

轻松学

轻松学电脑办公软件 2000 系列丛书

Outlook 2000

主编 / 汪庆华

卓越文化艺术公司

中文版

学用结合
本书在手

速成行家里手
帮你轻松入门



航空工业出版社

轻松学 Outlook 2000 中文版

主 编 汪庆华

编 委 李建慧 王 艳

张 蕾 李 艳

航空工业出版社

2000

内 容 提 要

本书全面介绍了 Microsoft Outlook 2000 的通信功能和信息管理功能。作者从读者的切身需要出发,以简明易懂的语言,详细地介绍了 Outlook 2000 的各个组件的功能和使用方法,帮助读者轻松地掌握该软件的使用。

本书配有大量的插图,示例丰富,语言浅显,可供广大具有初、中级水平的 Office 用户阅读和参考。对于各企业、公司的系统管理人员也有一定的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学 Outlook 2000 中文版 / 汪庆华编. —北京: 航空
工业出版社, 1999.12
ISBN 7-80134-576-2

I.轻… II.汪… III.计算机网络-应用软件, Outlook 2000
IV.TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 73128 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2000 年 1 月第 1 版

2000 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 17.25

字数: 398 千字

印数: 1-12000

定价: 23.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发
行部联系调换。联系电话: 010-65859701 或 64941995

前 言

值此世纪之交,微软公司推出了其面向下个世纪的办公软件——Office 2000 套装软件。和 Office 97 相比, Office 2000 功能更加强大,使用起来更加方便。而 Outlook 2000 作为 Office 2000 家族中的一员,更是肩负着为用户提供一流的通信工具和信息管理工具的重任。作为首屈一指的邮件传输和协作客户端程序, Outlook 2000 集成了个人日历、分组计划、联系人和任务管理、自定义协作和共享应用程序等功能,可以给基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持。如果你能充分利用 Outlook 2000 的功能,你就会发现它不仅是一扇通向信息世界的窗口,更是提高日常工作效率所不可或缺的工具。

本书主要分为 11 章:第 1 章介绍 Outlook 2000 的新特点、新功能及其安装方法。第 2 章主要介绍了 Outlook 2000 的工作界面和基本的操作。第 3 章主要介绍了配置文件和信息服务的设置方法。第 4 章和第 5 章则主要介绍使用 Outlook 2000 收发和管理邮件的方法,并简述了邮件的安全问题。第 6 章介绍了“联系人”的使用方法。第 7 章主要介绍如何使用日历来安排日程。第 8 章具体介绍了任务的分派和响应方法。第 9 章简要介绍了“Outlook 今日”的使用方法。第 10 章简述两种电子记事簿——“日记”和“便笺”。第 11 章主要介绍有关窗体设计的内容。

全书内容以介绍基本的操作方法为主,同时也涉及了一些常用的使用技巧。在书中示例中的人名、公司名称、电话号码、邮件地址、Web 页地址(常见的除外)等均属虚构,如有雷同,纯属巧合。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划,汪庆华主编。参加本书编写和制作的人员还有李建慧、王艳、张蕾、李艳等。由于作者水平有限,书中不足以及错误之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1999 年 12 月

目 录

第 1 章 了解 Outlook 2000	1
1.1 Outlook 2000 简介	1
1.1.1 Outlook 2000 的特点	1
1.1.2 Outlook 2000 的风格	2
1.1.3 Outlook 2000 的功能	4
1.2 Outlook 2000 的安装	5
1.3 Outlook 2000 的概貌	10
1.3.1 启动 Outlook	10
1.3.2 Outlook 2000 工作界面概览	13
1.3.3 退出 Outlook	14
第 2 章 Outlook 2000 基础	15
2.1 个人文件夹—Outlook 今日	15
2.1.1 打开个人文件夹	15
2.1.2 个人文件夹中的基本项目	16
2.1.3 管理个人文件夹	18
2.2 Outlook 面板	24
2.2.1 显示或隐藏“Outlook 面板”	25
2.2.2 “Outlook 面板”中的快捷方式	25
2.2.3 “Outlook 面板”中组的操作	27
2.3 Outlook 中的视图	28
2.3.1 视图类型	28
2.3.2 更改视图	29
2.3.3 创建视图	37
2.4 Outlook 中的基本操作	37
2.4.1 在 Outlook 中切换文件夹	38
2.4.2 在 Outlook 中查看文件	39
2.4.3 在 Outlook 中查找文件	40
2.4.4 在 Outlook 中打开其他 Office 文档	42
2.4.5 操作项目	42

第 3 章 设置信息服务	47
3.1 设置用户配置文件	47
3.1.1 创建配置文件	48
3.1.2 修改已有的配置文件	53
3.1.3 复制和删除配置文件	59
3.1.4 设置 Outlook 使用的配置文件	59
3.1.5 设置个人文件夹	60
3.1.6 设置通讯簿	63
3.2 与 Internet 的连接	65
3.2.1 设置调制解调器	65
3.2.2 使用拨号网络	71
3.3 使用 Microsoft Mail	77
3.3.1 创建工作组邮局	78
3.3.2 管理工作组邮局	80
3.3.3 配置 Microsoft Mail	82
3.4 连接 Microsoft Exchange Server	87
3.4.1 设置“常规”选项卡	87
3.4.2 设置“高级”选项卡	88
3.4.3 设置“拨号网络”选项卡	89
3.4.4 设置“远程邮件”选项卡	90
第 4 章 收发电子邮件	92
4.1 接收电子邮件	92
4.1.1 接收电子邮件	92
4.1.2 自动接收邮件	94
4.1.3 导入电子邮件	97
4.2 处理收到的电子邮件	98
4.2.1 阅读电子邮件	98
4.2.2 查看邮件标志	99
4.2.3 标记邮件	101
4.2.4 答复或转发邮件	102
4.2.5 查看并保存附件	104
4.2.6 更改邮件字体	106
4.2.7 阅读国际邮件	106
4.2.8 保存邮件	107
4.2.9 删除邮件	108
4.2.10 打印邮件	109
4.3 撰写电子邮件	109

4.3.1	撰写邮件的一般步骤.....	109
4.3.2	设置邮件格式.....	110
4.3.3	使用信纸.....	113
4.3.4	插入图像和水平线.....	116
4.3.5	插入超级链接.....	117
4.3.6	设置字体.....	118
4.3.7	编排段落格式.....	119
4.3.8	插入项目.....	120
4.3.9	使用附件.....	120
4.3.10	使用拼写检查.....	121
4.3.11	使用签名和名片.....	122
4.4	发送电子邮件.....	124
4.4.1	发送电子邮件的一般步骤.....	124
4.4.2	巧用发件箱.....	125
4.4.3	设置邮件的编码方式.....	125
4.4.4	设置邮件选项.....	126
4.4.5	调整超时时限.....	128
4.4.6	检查电子邮件地址.....	128
4.5	使用“远程邮件”收发电子邮件.....	130
4.5.1	使用“远程邮件”.....	130
4.5.2	计划“远程邮件”传递.....	132
第 5 章	邮件的管理及安全问题.....	134
5.1	管理收件箱.....	134
5.1.1	使用文件夹.....	134
5.1.2	使用颜色.....	135
5.1.3	使用视图.....	137
5.1.4	设置“垃圾邮件”选项.....	137
5.2	使用规则管理邮件.....	138
5.2.1	创建新规则.....	138
5.2.2	使用规则.....	143
5.3	使用“后续标志”.....	145
5.3.1	设置“后续标志”.....	145
5.3.2	按标志进行分组.....	146
5.3.3	处理“后续标志”.....	147
5.4	查找和排序.....	147
5.4.1	查找邮件.....	147
5.4.2	对邮件进行排序.....	150
5.5	定期整理邮件.....	151

5.5.1	对邮件进行备份.....	152
5.5.2	删除已备份过的邮件.....	153
5.5.3	停止自动保存副本.....	153
5.5.4	将 POP3 邮件保存在 POP3 服务器上.....	154
5.6	邮件安全问题.....	155
5.6.1	使用数字标识发送安全邮件.....	155
5.6.2	发送加密邮件.....	158
5.6.3	设置安全区域.....	158
5.6.4	阻止垃圾邮件和成人邮件.....	159
第 6 章	管理“联系人”	163
6.1	创建“联系人”.....	163
6.1.1	手工添加“联系人”.....	163
6.1.2	添加来自相同单位的“联系人”.....	168
6.1.3	自动添加“联系人”.....	168
6.1.4	从其他通讯簿中导入地址.....	169
6.1.5	删除“联系人”.....	170
6.2	查看“联系人”.....	171
6.2.1	打开“联系人”项目.....	171
6.2.2	使用不同的视图.....	171
6.3	管理“联系人”.....	173
6.3.1	对“联系人”进行分类.....	173
6.3.2	查找“联系人”.....	175
6.3.3	对“联系人”进行排序.....	176
6.3.4	添加个人通讯组列表.....	177
6.3.5	设置“联系人”的选项.....	179
6.4	使用“联系人”.....	179
6.4.1	向“联系人”发送邮件.....	179
6.4.2	给“联系人”打电话.....	180
6.4.3	向“联系人”发出会议请求.....	182
6.4.4	记录和“联系人”的活动.....	183
6.4.5	访问“联系人”的 Web 页.....	184
第 7 章	使用“日历”	185
7.1	浏览“日历”文件夹.....	185
7.1.1	使用不同的日期显示方式.....	186
7.1.2	切换日期.....	188
7.1.3	查看日历中的项目.....	188
7.1.4	使用不同的视图.....	188

7.2	管理约会	189
7.2.1	创建新约会	189
7.2.2	创建周期性约会	191
7.2.3	更改约会	192
7.3	安排会议	193
7.3.1	发送会议邀请	193
7.3.2	安排周期性会议	196
7.3.3	响应会议邀请	197
7.3.4	查看会议响应	197
7.3.5	更改或取消会议	198
7.4	添加事件	199
7.5	设置提醒	200
7.6	组织日历	201
7.6.1	对日历条目进行分类	201
7.6.2	查找和排序	202
7.6.3	改变时区	204
7.6.4	添加假日	205
7.6.5	发布“闲/忙”信息	206
第 8 章	安排任务	207
8.1	浏览“任务”文件夹	207
8.1.1	查看任务	207
8.1.2	打开一个任务项目	208
8.1.3	自定义“任务”视图	209
8.2	创建任务	210
8.2.1	创建一个简单的任务	210
8.2.2	创建新任务	210
8.2.3	创建定期任务	211
8.2.4	根据“日历”中的项目创建任务	213
8.2.5	复制任务	213
8.2.6	记录任务进度	214
8.2.7	更改任务	214
8.2.8	删除任务	215
8.3	分派和响应任务	215
8.3.1	发送任务要求	215
8.3.2	响应任务要求	216
8.3.3	发送任务状态报告	217
8.4	组织任务	218
8.4.1	查找任务	218

8.4.2	对任务进行排序.....	219
8.4.3	对任务进行分类.....	220
8.5	设置“任务”的有关选项.....	221
8.5.1	更改任务的提醒时间.....	221
8.5.2	定义任务的外观.....	222
8.5.3	设置高级选项.....	222
第 9 章	使用“Outlook 今日”	224
9.1	浏览“Outlook 今日”文件夹.....	224
9.1.1	查看日历.....	225
9.1.2	查看任务.....	225
9.1.3	查看邮件.....	226
9.2	自定义“Outlook 今日”	226
第 10 章	日记和便笺	230
10.1	创建日记条目	230
10.1.1	自动记录日记条目	230
10.1.2	手工添加日记条目	231
10.2	浏览“日记”文件夹.....	233
10.2.1	使用不同的视图.....	233
10.2.2	打开一个日记条目.....	234
10.3	管理“日记”文件夹.....	235
10.3.1	对日记条目进行存档.....	235
10.3.2	查找日记条目.....	235
10.3.3	对日记条目进行排序.....	236
10.3.4	对日记条目进行分类.....	237
10.3.5	在“日记”里打开文件或者项目	238
10.3.6	转发日记条目.....	238
10.4	使用“便笺”	239
10.4.1	创建便笺.....	239
10.4.2	查看便笺.....	243
第 11 章	自定义 Outlook 中的窗体.....	246
11.1	设计窗体	246
11.1.1	更改已有的窗体页面.....	247
11.1.2	添加新的窗体页面.....	249
11.1.3	保护窗体.....	253
11.1.4	添加动作和字段.....	254

11.1.5	保存窗体.....	256
11.1.6	发布窗体.....	256
11.2	使用自定义的窗体.....	257
11.2.1	运行自定义的窗体.....	257
11.2.2	将窗体发送给其他人.....	258
11.3	设置窗体选项.....	258

第 1 章 了解 Outlook 2000

随着计算机的日益普及、信息高速公路的不断完善以及 Internet 网络的飞速发展, 计算机已逐步走进千家万户, 成为人们处理日常事物时不可或缺的工具。然而要想让计算机真正发挥作用, 还必须有各种各样的应用软件, 否则计算机最多也就是一种摆设而已。而 Outlook 2000 正是使你的计算机发挥作用的应用软件之一。作为 Office 2000 家族中的一员, Outlook 2000 不仅为用户打开了一扇通向信息世界的窗口, 而且还为用户制订计划、进行工作安排提供了强有力的帮助。

本章主要包括以下几方面的内容:

- Outlook 2000 简介
- Outlook 2000 的安装
- Outlook 2000 的概貌

1.1 Outlook 2000 简介

Outlook 2000 是一个集成了邮件、日历、联系人和任务的管理程序, 你可以使用它来完成邮件通信、安排会议和约会、分派任务、保存联系人信息、管理你的文件等等。除此以外, 你还可以使用它来优化公司的工作组环境。

1.1.1 Outlook 2000 的特点

在当今时代, 计算机用户并不缺乏信息。实际上, 纷至沓来的各种信息常让人目不暇接。而要想在浩如烟海的信息中找到特定的信息, 则犹如大海捞针, 常让人感到不知所措。信息尽管无所不在——它可以存储在纸张形式的日历或计划书、电子邮件文件夹、个人信息管理器上, 还可以存储在日程安排程序、协作应用程序、自定义浏览器、文件服务器以及 Internet 和 Intranet 上, 但也还没有达到使用户在需要时立即就能得到的程度。为了解决这个问题, 用户必须使用多个工具并学习使用各种应用程序和命令, 以便发现、输入、显示和管理信息。你不仅要记住上一次在何处看到了某个信息, 而且还必须记住所运行的是什么应用程序, 这真是一件令人头疼的事情!

现在, 你终于可以松一口气了! 因为 Microsoft Outlook——Microsoft 公司推出的具有突破性的产品——就能满足这些需求, 解决这个时常困扰你的难题。Outlook 2000 能帮助你使用一致的界面、在同一位置来组织、查找和查看所有的信息。

Outlook 2000 继承了 Outlook 的一贯风格, 特别是在 Internet 标准支持、方便性和简单性以及支持协作性解决方案等领域中又有了新的突破。除此以外, 在和基于 Internet 的邮件系统一起使用时, Outlook 2000 还提供了在业界处于领先地位的电子邮件和协作功能。如果你在 Microsoft Exchange Server 的业务 Intranet 上使用 Outlook 2000, 你会发现一些更高级的功能。

1.1.2 Outlook 2000 的风格

Outlook 2000 既继承了 Outlook 的一贯风格, 同时在用户界面和数据库、视图和窗体、以及对 Internet 标准的支持等方面又有了一些新的改进和突破。

这些风格主要表现在以下几个方面:

1. 统一的用户界面和数据库

Outlook 2000 将电子邮件和分组计划组合在单个应用程序中, 并以相同的文件格式将全部用户信息存储在文件夹中。这种统一可带来以下好处:

- 你只要通过一次鼠标单击, 就可以在电子邮件收件箱、日历和其他模块中导航。
- 在所有模块中进行排序和过滤信息的命令都是相同的。
- 你可以方便地在各模块之间拖放项目。例如, 你可以将电子邮件拖到“日历”中以便将邮件转换为约会。
- 跨越多个模块进行搜索。例如, 只需一次搜索就可以返回所有相关的邮件、约会、任务和联系人。
- 开发人员除了可以使用基于 Microsoft ActiveX 技术的对象模型以外, 还可以在基于客户端和服务器的性能应用程序中使用 MAPI 访问信息。
- 当 Outlook 2000 与 Microsoft Exchange Server 一起使用时, 使用一个命令即可复制所有用户的电子邮件文件夹、联系人、日历、包括相关 Web 页的公共文件夹以及个人信息。

2. 多种类型的视图

Outlook 2000 支持五种类型的视图: 表格、日历、卡片、图标和时间线。你可以将这些视图自定义到无限数量的个人或共享视图中。其中, 卡片视图类似于简明显示关键信息的业务或索引卡片列表, 而时间线视图则指在水平时间线上按时间顺序排列项目。

虽然在其他类似的软件中也包括了多种类型的视图, 但是 Outlook 2000 的独特之处在于它除了可以在单个应用程序中提供大量的视图类型外, 同时还可以提供显示、过滤、排序和组织与视图类型有关信息的常用命令。此外, 利用 Outlook 2000, 用户可以将任何视图应用于任何数据。以前用户只能用表视图查看电子邮件, 或只用日历视图查看日程表信息。而在 Outlook 2000 中消除了这些人为的限制, 你可以在表视图中浏览日历中的年度事件列表, 还可以将日历视图应用于“已发送邮件”文件夹以便根据发送的日期来管理相关的邮件。

3. 可自定义的视图、窗体及对象

你可以自定义 Outlook 2000 中的视图和窗体(用于检查和修改 Outlook 或 Microsoft Exchange Server 中所存储信息的工具), 以便个人使用或者在协作应用程序中使用。Outlook 2000 包含一组集成的窗体设计工具, 你可以使用它们创建新的窗体以便在个人信息管理、信息共享和 workflows 以及 Microsoft Exchange Server 的跟踪应用程序中使用。你还可以使用 VBDSSE (Visual Basic development system Scripting Edition) 和 ActiveX Controls 扩展自定义窗体。当 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 和 Windows NT Server 的 Microsoft Internet Information 服务一起使用时, Outlook 2000 中的窗体也可以扩展为在 Web 浏览器中使用。

在 Outlook 2000 中，数据和功能可以包括在使用 Outlook 对象模型的应用程序中，该模型是一组基于 Outlook 功能集的对象和方法。对象模型主要是为使用 Visual Basic 和 Office，并且希望在其应用程序中包含邮件传递、联系人管理和协作功能的开发人员而设计的。

这些体系结构要素的组合（主要针对用户的日常活动）使 Outlook 2000 成为在组织和交换信息方面的强大、灵活和使用方便的工具。

4. 广泛的 Internet 标准支持

Internet 和 Internet 标准可以使个人和业务获得惊人的通讯机会。Outlook 2000 中广泛兼容了各种电子邮件和分组计划服务器，并支持所有主要的 Internet 邮件传递、目录、安全、计划以及协作标准。Outlook 2000 完全支持下面所列出的被广泛使用的基本 Internet 标准。

注意：Outlook 也完全支持 MAPI，这样当 Outlook 2000 与 Microsoft Exchange Server 在业务 Intranet 上一起使用时，可以获得更丰富的邮件传递、计划和协作功能集。

● POP3/SMTP

邮局协议 3 (POP3) 和简单邮件传输协议 (SMTP) 是通过 Internet 发送和接收电子邮件的两个最常用协议。Outlook 2000 为 POP3 和 SMTP 提供了一流的支持，包括对多个 Internet 电子邮件帐号、已验证 SMTP、分布式口令验证 (SASL) 和将邮件存储在服务器上的完全支持。

● IMAP4

Internet 邮件访问协议 4 (IMAP4) 是用于电子邮件和基于服务器邮件存储的 Internet 标准。IMAP 提供 POP 和 SMTP 功能的超集，包括将电子邮件存储在多个文件夹中的能力。Outlook 2000 支持 IMAP4，包括对多个 IMAP4 电子邮件帐号的完全支持。在 Outlook 中安装时选择“只有 Internet”可以获得对 IMAP4 的支持。

● LDAP

小型目录访问协议 (LDAP) 是允许任何人方便地查找公共 Internet 或企业 Intranet 上其他电子邮件用户的 Internet 协议。LDAP 是在 Internet 上搜索不断增长的全局目录时所采用的主要方式。Outlook 2000 支持 LDAP，包括多个 LDAP Internet 信息帐号的规范。

● NNTP 新闻阅读程序

网络新闻传输协议 (NNTP) 用于投递、分布和检索 Internet 和 Intranet 新闻组或公告牌上的邮件。Outlook 2000 包括与 Internet Explorer 共享的全功能 Internet 新闻阅读器。该新闻组阅读器有许多用于管理新闻组的新功能，包括过滤无人理睬的邮件和下载邮件以便脱机阅读。

● HTML 和 MHTML 邮件

对 HTML 邮件的支持允许用户发送和接收用 HTML 格式化的电子邮件。HTML 是信息在 Web 上的标准格式，使用 HTML 可以创建包含格式化字体、段落、图象和链接的图形在内的电子邮件。

MIME HTML (MHTML) 允许用户将图像直接嵌入到他们发送的电子邮件或 Web 页中，这样图像将与电子邮件保持一致，并且在显示链接图像时不需要连接到 Internet 或 Intranet 上。

- S/MIME

安全多用途 Internet 邮件扩展 (S/MIME) 有助于确保电子邮件的安全性。Outlook 2000 中的 S/MIME 可以实现数字签名, 这样用户就可以验证发件人的身份和邮件及数字加密的完整性, 从而保护邮件不被收件人以外的人阅读。同时, 用户还可以与支持 S/MIME 的其他邮件客户交换签名和加密邮件。此外, Outlook 2000 中的常用关键字和证书管理功能也是与 Internet Explorer 共享的。

- 邮件处理通知 (已读回执)

Outlook 将自动发送 Internet 标准的已读回执 (邮件处理通知), 并能同时识别和自动跟踪这些回执和发送项目文件夹中原始邮件的关系。

- vCard——Internet 联系人格式

vCard 可称为“电子名片”, 通过它可以让网络上的个人和业务信息 (例如电话号码和地址) 实现交换自动化。vCard 信息不只是简单文本, 它还包括图片、公司图徽、Web 地址等等。Outlook 2000 完全支持发送、接收、导入和创建 vCard。

- vCalendar——Internet 约会

vCalendar 是独立于平台格式的 Internet 标准, 目的是为了以一致的方式方便地交换约会信息。Outlook 2000 支持 vCalendar, 这样用户可以与任何有程序支持 vCalendar 的其他人交换与事件和预定会议有关的重要信息。

- iCalendar——Internet 闲/忙和会议请求

iCalendar 是指定闲/忙信息格式和交换的合并标准, 主要用于计划会议时搜索联系人的有效时间, 在将会议请求和响应作为电子邮件发送时所应用的标准格式 (会议请求是对出席会议的邀请, 返回的响应指出请求是否被接受或拒绝)。Outlook 2000 实现了 iCalendar 标准, 这样用户就可与其他 Internet 用户共享闲 / 忙信息, 以及发送和接受会议请求及响应。

1.1.3 Outlook 2000 的功能

如果你以前用过 Outlook 产品, 你会发现 Outlook 2000 和以前的版本相比, 有了较大的不同。其可用性有了很大的改进, 使用起来更加方便和简单, 与此同时, 其功能并没有削弱, 相反却更加强大。

作为首屈一指的邮件传输和协作客户端程序, Outlook 2000 集成了个人日历、分组计划、联系人和任务管理、自定义协作和共享应用程序等功能, 可以给基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持, 来帮助你更好地完成工作。

使用 Outlook 2000, 你可以进行以下工作:

- 组织个人的日常工作, 可以管理电子邮件、创建任务列表、管理日历、在便笺中记录重要的工作和信息。
- 通过电子邮件与他人进行通信, 安排约会, 召开会议。
- 通过公共文件夹来共享数据和文档。
- 通过导入和导出文件来和其他程序协作。并可和其他 Office 程序共享信息, 可在 Outlook 内部浏览和查找 Office 文档。

- 通过链到 WWW 浏览和发布 Web 页。

当然在 Outlook 2000 中还提供了不少新的功能，下面列出了 Outlook 2000 中主要的一些新增功能：

- “Outlook 今日”可以让你在一个位置快速浏览电子邮件、日历、任务等信息。单击“Outlook 面板”中的“Outlook 今日”快捷图标可轻松访问，也可以将其设置为启动 Outlook 时的默认视图，从而迅速确定工作的优先顺序。

- 可在“Outlook 面板”中创建任何文件、文件夹或 Web 页的快捷方式。单击“Outlook 面板”上“Web 页”的快捷方式，可在 Outlook 右侧的信息查看器中显示常用 Web 节点或网页的相关 Web 页。

- 利用 Outlook 2000 对多种 Internet 标准的支持，来发送各种形式的邮件以及电子名片 (vCard) 和 iCalendar 等信息。特别是使用 HTML 格式来收发电子邮件，可使电子邮件与 Web 的内容一样丰富多彩、引人注目。

- 可利用 Web 样式的搜索查找所需要的信息。可以使用“查找”工具快速查找邮件、约会或任务。

- 使用工具栏中的“组织”按钮，可以方便地组织文件夹中的内容，并设置规则，甚至可以筛选垃圾邮件，从而将用户的一切事务规划得井井有条。

- 使用单个命令即可将个人或小组日历作为 Web 页发布。

- 在“联系人”文件夹中创建并存储个人通讯组列表以及联系人信息。

- 可使用电子邮件的“邮件合并”功能管理大量邮件，并能根据任何联系人字段集向所选或所有联系人发送传真和邮件。

- 使用“联系人”项目中的“活动”选项卡可动态跟踪和查看所有与联系人相关的活动，如电子邮件、约会和任务等。

1.2 Outlook 2000 的安装

Outlook 2000 通常是随 Office 2000 套装软件包一起出售的，因此你只要在安装 Office 2000 时选择安装 Outlook 2000 即可。

具体操作步骤如下：

(1) 将 Office 2000 的安装光盘放入 CD-ROM 驱动器中，由于该安装盘中加入了“自动运行”的功能，此时安装程序会自动运行，打开“Microsoft Office 2000 安装程序”对话框，提示正在准备安装 Microsoft Office 2000。如果没有出现安装界面，你也可以在该光盘中找到 setup.exe 文件，双击该文件来运行安装程序。如果此时你想退出安装程序，可以单击“取消”按钮。

(2) 系统准备完毕后，接着会打开如图 1-1 所示的“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框，你需要在该对话框中输入用户名、单位以及 CD Key。输入完毕后，单击“下一步”按钮。

注意：你输入的 CD Key 必须正确无误，否则安装程序将无法继续进行。

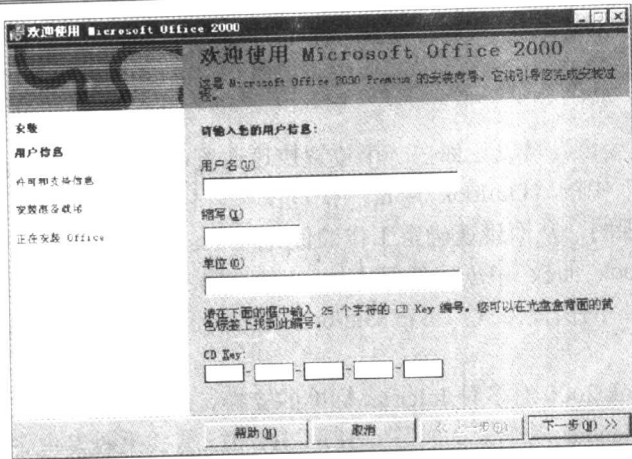


图 1-1 输入用户信息

(3) 在打开的“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框中选择“我接受《许可协议》中的条款”单选项，如图 1-2 所示，然后单击“下一步”按钮。当然如果你不愿意接受，也可以选择“我不接受《许可协议》中的条款（退出安装程序）”单选项，不过这样的话安装程序就会终止。建议你在安装时仔细阅读一下该协议中的有关内容。

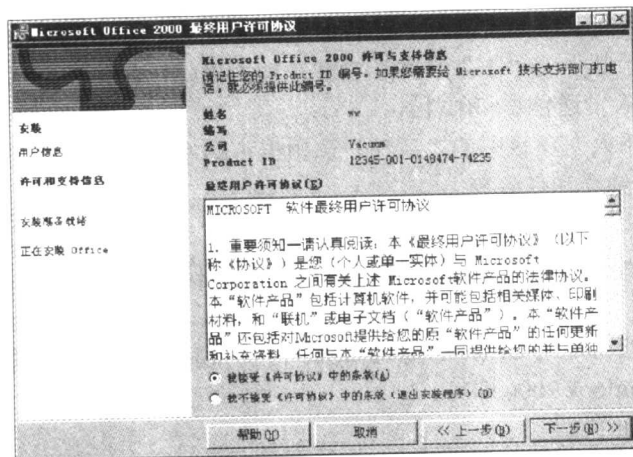


图 1-2 接受用户许可协议

(4) 接下来安装程序会要求你选择安装方式，如图 1-3 所示。你可以单击“开始升级”按钮来升级 Office，也可以单击“自定义”按钮来选择要安装的组件。由于我们要安装的是 Outlook 2000，对于其他的组件不一定需要，因此在此处可单击“自定义”按钮。

(5) 在打开的如图 1-4 所示的“Microsoft Office 2000 的安装位置”对话框中，选择安装位置。你可以在文本框中输入你想设置的安装路径，也可以单击右边的“浏览”按钮，来选择安装位置。在该对话框下面还会显示本地硬盘上的可用空间。确定好安装位置后，单击“下一步”按钮。