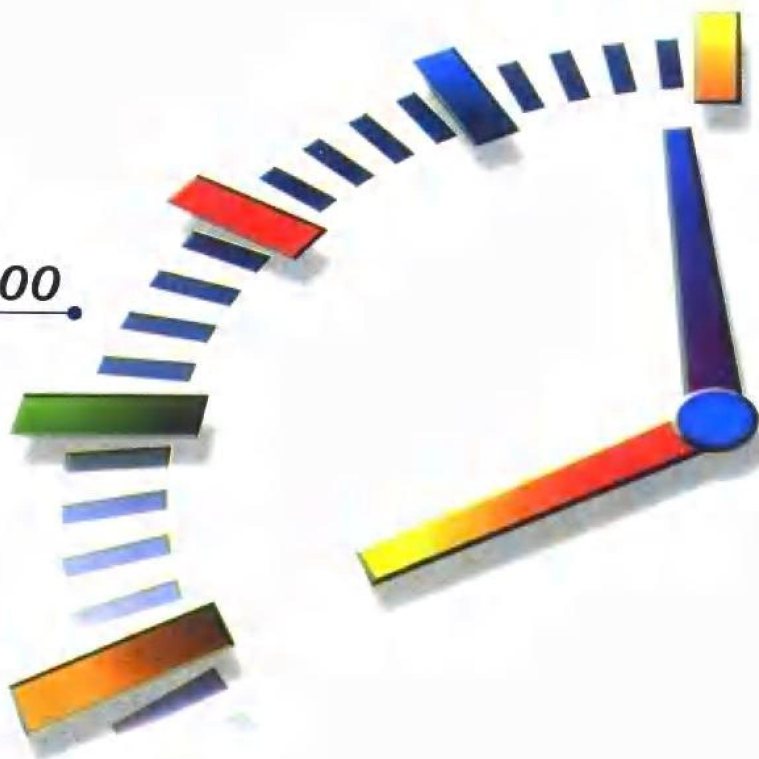




办公软件

*Sams Teach Yourself
Microsoft Outlook 2000
in 24 Hours*



自学通系列

(美) Herb Tyson 著
前导工作室 译

中文

Outlook 2000

SAMS

机械工业出版社
China Machine Press

24 学时教程

自学通系列

中文Outlook 2000 24学时教程

(美) Herb Tyson 著
前导工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书对Microsoft公司的Office套装软件之一——Outlook 2000做了全面介绍。
Outlook 2000可以帮助您安排好每天的学习、工作和各项活动,使您生活得更加轻松、自如!

本书适合Outlook 2000初、中级用户阅读。

Herb Tyson: Sams Teach Yourself Microsoft Outlook 2000 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing,
an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright 1999 by Sams Publishing.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or
by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any
information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Chinese Simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright 1999 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版,未经出版者书
面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01-1999-2029

图书在版编目(CIP)数据

中文Outlook 2000 24学时教程/(美)泰森(Tyson, H.)著:前导工作室译. - 北京:机械工
业出版社, 1999.11

(自学通系列)

书名原文: Sams Teach Yourself Microsoft Outlook 2000 in 24 Hours

ISBN 7-111-07279-0

I. 中… II. ①泰… ②前… III. 应用软件, Outlook2000-教材 IV. TP317

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第44637号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李云静

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年11月第1版第1次印刷

787mm×1092mm/16·25.5印张

印数: 0 001- 5 000册

定价: 39.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

译者序

当今的计算机用户不缺乏信息，但是要找到特定的信息还是很困难的。信息可以在纸张形式的日历或计划书、电子邮件文件夹、个人信息管理器和日程安排程序、协作应用程序、自定义浏览器、文件服务器中以及Internet和Intranet上——无处不在，但还没有达到使用户在需要时立即能够得到的程度。为了解决这个问题，用户必须使用多个工具并学习使用不同的应用程序和命令，以便发现、输入、显示和组织信息。他们不仅必须记住上一次在何处看到过某个信息，而且还必须记住运行过的应用程序。

Microsoft Outlook 2000是Office 2000套件的重要组成部分。借助于Microsoft Outlook 2000，可以自动组织接收和外发电子邮件和传真；跟踪和安排事件和约会、跟踪操作Office 2000应用程序的情况；通过提供公共媒体以让参与者进行建设性的电子对话，协调如何与其他Microsoft Outlook用户一起工作；作为电子秘书，帮助记录会议、购货清单、家庭聚会细节、婚礼、周年纪念、生日、假日以及电子邮件；在个人文件夹(Personal Folders)文件中管理多个电子邮件帐号，使你轻松地协调来自多个信息源的信息；同时处理多个商业和个人数据，并能够保证组织好和分隔开商业和私有数据。

本书作者致力于普及Microsoft的各种应用软件，并且已经写出了许多风格鲜明、浅显易懂的使用和开发用书。本书就是其中的一本。本书将Outlook 2000的所有基本功能浓缩在24个学时中，而且每个学时不到1个小时就可以完全领会。本书虽然面向Outlook初级用户，但是其中给出的Outlook 2000的新概念介绍，以及大量的提示、注意、警告等信息相信对于中高级用户也很有用处。

本书由前导工作室的龚波组织翻译，田丽韞负责录入工作，前导工作室的全体人员共同完成了本书的翻译、编排等工作。全书由李士心、赵军锁进行审校。

由于时间仓促，且译者经验和水平有限，译文难免有不妥之处，恳请读者批评指正！

前导工作室

1999年8月

前 言

Outlook是一个古怪程序的古怪名称。如果你过去曾对个人信息组织器和管理器感到十分失望的话，现在Outlook可能要改变这一切。

本书的目的是让你成功建立和顺利运行Microsoft Outlook 2000。如果你对Outlook比较陌生的话，就可能不知道它所具有的广泛功能。即使你对Outlook以前的版本比较熟悉，也可能仍旧不知道它具体可以帮助你做些什么，以及自己对Outlook的外观和行为有多大的控制权。

Outlook可以帮助你跟踪自己所用的时间，可以自动提醒你该做什么事了，可以提醒你记起与自己定期或偶尔有联系的那些人；它还可以充当电子邮件控制中心，甚至可以让你浏览WWW。

读完这本书后，你会对Outlook 2000的基本特征有个较好的认识。正确使用Outlook可以提高你的组织技能，并可以节省大量时间。Outlook甚至可以提醒你支付孩子们的学费。

本书被分为24个易于消化的学时，每一学时均可在大约1小时内吸收。它适合Outlook的初级和中级用户，并且包含许多提示、注意和警告信息。本书可以教会你在需要成为Outlook专家级用户时如何获得帮助，而且所有一切都很划算。你能在别处买到如此物超所值的有关教育和培训的书吗？如果你还在书店里犹豫着是否该购买本书时，去付款台吧。

如何与原出版社联系

原书书号：0-672-31449-5

传真：317-581-4770

电子邮件：office_same@mcp.com

目 录

译者序

前言

第一部分 介绍Microsoft Outlook 2000

第1学时 介绍、安装和配置Outlook

2000	3
1.1 什么是Outlook	3
1.2 Outlook的运行环境要求	3
1.3 Outlook可以帮助我做哪些事情	3
1.4 Outlook不能做哪些事情?	4
1.5 安装Outlook之前还需要什么准备 工作	4
1.6 在何处保存Outlook.pst	5
1.7 决定安装模式	6
1.7.1 用于企业或工作组模式	6
1.7.2 仅用于Internet模式	6
1.7.3 安装后切换模式	7
1.8 安装Outlook 2000	7
1.8.1 安装Outlook 2000之后(仅限于 C/M模式)	16
1.8.2 建立多个配置文件(仅限于 C/M模式)	16
1.9 课时小结	17
1.10 专家答疑	17
第2学时 快速浏览Outlook	18
2.1 启动和退出Outlook 2000	18
2.2 个性化的菜单和工具条	20
2.3 Office助手	21
2.4 使用Outlook面板上的快捷方式	22
2.4.1 Outlook快捷方式	23
2.4.2 自定义快捷方式	23
2.4.3 其他快捷方式	23
2.5 Outlook今日	25
2.6 使用收件箱来管理电子邮件	25

2.7 管理日历	26
2.8 任务: 操作“联系人”	26
2.9 分配和管理任务	27
2.10 管理日记	28
2.11 使用Outlook便笺	29
2.12 管理已删除的邮件	30
2.13 关闭Outlook 2000	31
2.14 课时小结	31
2.15 专家答疑	32
第3学时 Outlook的文件和文件夹管理	33
3.1 管理文件夹	33
3.1.1 文件夹列表符号	35
3.1.2 创建一个子文件夹	35
3.1.3 复制或移动文件夹	37
3.1.4 重命名文件夹	38
3.1.5 往Outlook面板添加一个文件夹	38
3.1.6 添加文件系统快捷方式	38
3.1.7 删除文件夹	39
3.1.8 恢复文件夹	40
3.1.9 更改文件夹属性	41
3.2 个性化Outlook 2000	42
3.2.1 个性化电子邮件选项	43
3.2.2 选择“日历选项”	46
3.2.3 选择“任务选项”	46
3.2.4 控制“联系人”显示	46
3.2.5 控制日记	47
3.2.6 设置便笺选项	47
3.2.7 邮件服务(仅限于企业或工作 组模式)	47
3.2.8 邮件传递(仅用于Internet模式)	48
3.2.9 邮件格式	49
3.2.10 设置拼写检查选项	50
3.2.11 安全选项	50
3.2.12 建立其他选项	51

3.3 课时小结	51
3.4 专家答疑	52
第4学时 寻找Outlook的帮助信息	53
4.1 使用Office助手	53
4.1.1 Office 助手选项	55
4.1.2 获取新Office 助手	56
4.2 帮助工具条	57
4.3 使用帮助系统的目录、Answer Wizard和Index	59
4.3.1 理解目录的工作方式	59
4.3.2 Answer Wizard提供形式自由的帮助	61
4.4 帮助界面选项	62
4.5 这是什么	64
4.6 利用“关于Microsoft Outlook”	64
4.7 使用Internet而获取帮助	65
4.7.1 网上Microsoft	65
4.7.2 Microsoft的Web站点	65
4.7.3 Microsoft的公共新闻组	67
4.7.4 使用CompuServe以获取帮助	68
4.7.5 使用美国在线以获取帮助	69
4.7.6 搜索Web站点	69
4.8 借助传真服务获取帮助	69
4.9 课时小结	70
4.10 专家答疑	70

第二部分 跟踪“联系人”

第5学时 “联系人”基础	73
5.1 使用“联系人”	73
5.2 管理“联系人”数据库	74
5.2.1 添加“联系人”	74
5.2.2 名字注解	74
5.2.3 删除“联系人”	76
5.2.4 打开“联系人”	77
5.2.5 更改“联系人”	77
5.2.6 从其他信息源导入“联系人”数据	77
5.3 对“联系人”施加更多的控制	80
5.3.1 “常规”选项卡: 对“联系人”	

分类	80
5.3.2 “细节”选项卡: 记录琐碎材料	81
5.3.3 “活动”选项卡: 与“联系人”联系	81
5.3.4 “证书”选项卡: 能看到数字标识吗	82
5.3.5 “所有字段”选项卡: 查看所有字段	82
5.4 在不同视图中显示“联系人”	83
5.5 删除某Outlook文件夹	84
5.6 课时小结	84
5.7 专家答疑	84
第6学时 处理“联系人”	86
6.1 创建“联系人”数据库	86
6.2 添加第一个“联系人”	87
6.3 添加来自同一单位的“联系人”	88
6.4 理解类别和项目	89
6.4.1 给“联系人”添加类别	89
6.4.2 添加标准类别	89
6.4.3 添加和删除自定义的类别	90
6.4.4 从主类别列表中删除类别	91
6.5 提供有关某联系人的其他信息	92
6.6 处理“联系人”	93
6.6.1 查找“联系人”	93
6.6.2 使用高级查找功能	94
6.6.3 对“联系人”排序	95
6.6.4 删除排序设置	96
6.6.5 筛选“联系人”	97
6.6.6 给“联系人”打电话	98
6.7 显示不同的打印选项	98
6.8 课时小结	99
6.9 专家答疑	99
第7学时 自定义“联系人”窗体	100
7.1 为什么自定义窗体	100
7.2 窗体自定义的两个步骤	100
7.3 构造新的“联系人”数据库	100
7.4 显示“联系人”窗体	101
7.5 了解新概念	102
7.5.1 绑定文本框和按钮	102

7.5.2 Visual Basic for Application	
按钮	103
7.6 对基本窗体的改动	103
7.7 使用“字段选择器”	104
7.8 使用控件工具箱	105
7.8.1 字段选择器和控件工具箱之	105
间的差别	105
7.8.2 控件工具	106
7.8.3 选择对象	107
7.8.4 使用标签	107
7.8.5 纯文本框	107
7.8.6 复合框	108
7.8.7 列表框	110
7.8.8 Yes或No复选框	110
7.9 编辑标签或标题	111
7.10 往窗体中添加另外一个页	111
7.11 安排Tab键顺序	114
7.12 结束窗体	114
7.13 课时小结	114
7.14 专家答疑	115
 第三部分 邮件、附件和传真	
第8学时 电子邮件基础	119
8.1 什么是收件箱	120
8.2 收件箱符号	122
8.3 自定义收件箱	123
8.3.1 导入帐号设置	123
8.3.2 导入已有的邮件	124
8.4 撰写邮件消息	124
8.4.1 使用“联系人”列表来填写电子邮件	125
中收件人姓名和地址	125
8.4.2 格式化消息	127
8.4.3 往消息中添加自定义签名	128
8.4.4 对消息进行拼写检查	130
8.4.5 启动Outlook的跟踪特征	130
8.5 发送消息	132
8.6 检查新邮件	132
8.6.1 打开邮件	133
8.6.2 阅读邮件	133
8.6.3 打印消息	133
8.6.4 把消息保存为文件	133
8.6.5 答复和转发	133
8.6.6 删除邮件	134
8.7 发现并解决电子邮件问题	134
8.7.1 解释邮件错误	134
8.7.2 重新发送消息	135
8.8 在电子邮件消息上附加文件	135
8.9 Outlook通讯簿	136
8.10 格式化、信纸和其他奇特的内容	137
8.10.1 HTML信纸	138
8.10.2 Microsoft Word HTML格式	138
8.10.3 何处必须选择纯文本	138
8.11 课时小结	138
8.12 专家答疑	138
第9学时 建立特殊的电子邮件服务	140
9.1 安装和配置Outlook服务	140
9.2 建立一个邮局	140
9.3 用Outlook配置邮局服务	145
9.4 添加ISP邮件帐号	146
9.5 使用其他邮件服务	152
9.6 课时小结	153
9.7 专家答疑	153
第10学时 电子邮件排序	155
10.1 组织收件箱	155
10.1.1 使用组织面板	155
10.1.2 用文件夹来组织	157
10.2 设立电子邮件规则	158
10.2.1 用文件夹来组织	161
10.2.2 设置垃圾电子邮件选项	163
10.3 更改消息排序的方式	165
10.4 预览邮件	166
10.5 筛选信息	168
10.5.1 定义筛选器	168
10.5.2 对邮件分类	169
10.5.3 删除某筛选器	170
10.5.4 创建更多复杂的筛选器	170
10.6 根据分组对消息进行排序	171
10.6.1 做个分组	171

10.6.2 根据多个字段进行分组	172
10.7 课时小结	173
10.8 专家答疑	173
第11学时 超越电子邮件: 插入文件 和传真	175
11.1 有关Outlook传真的一个 常见误解	175
11.2 安装和配置Microsoft Fax 软件(C/W模式)	175
11.3 用Microsoft Fax发传真	178
11.4 外发传真	179
11.4.1 创建可发传真的“联系人”(Micro- soft Fax和WinFax SE)	179
11.4.2 用传真向导发送传真(仅用于 Microsoft Fax)	180
11.4.3 发送电子邮件样式的传真	181
11.4.4 发送字处理页面的传真(Microsoft Fax和WinFax SE)	182
11.4.5 用Microsoft Fax安排传真(仅用于 C/W模式)	183
11.4.6 给一组收件人发送传真(Microsoft Fax和WinFax SE)	183
11.5 接收传真	184
11.6 批注传真(仅用于C/W模式, 使用 Microsoft Fax)	184
11.7 课时小结	187
11.8 专家答疑	187

第四部分 日历、任务、日记和便笺模块

第12学时 基本日历特征	191
12.1 特征概观	191
12.1.1 启动日历	191
12.1.2 快速浏览	191
12.2 自定义日历	192
12.3 约会	192
12.3.1 创建一个新约会	193
12.3.2 快速查看“约会”窗口	193
12.3.3 时间和日期错误	193
12.3.4 定义约会主题	194

12.3.5 输入地点	194
12.3.6 输入日期	194
12.3.7 设置时间	195
12.3.8 设置约会的其他方法	196
12.4 编辑约会	197
12.4.1 选择约会	198
12.4.2 更改约会开始和结束时间	199
12.4.3 移动约会	199
12.4.4 更改约会日期	199
12.4.5 更改主题	199
12.4.6 移到一个新地点	200
12.5 删除约会	201
12.6 处理事件	201
12.7 给其他人发送事件和约会	202
12.7.1 答复邀请	203
12.7.2 取消约会	203
12.8 定期项目和事件	204
12.8.1 添加假日或定期事件	205
12.8.2 重复某个已有的约会或事件	206
12.8.3 编辑定期项目	207
12.8.4 删除重复周期	207
12.8.5 删除重复项目中的所有事件	208
12.9 课时小结	208
12.10 专家答疑	208
第13学时 管理任务	209
13.1 什么是任务	209
13.2 启动任务界面	209
13.3 创建任务	210
13.4 管理任务工具	214
13.4.1 自动创建任务	215
13.4.2 完成任务	216
13.4.3 编辑任务	217
13.4.4 复制任务	219
13.4.5 删除任务	219
13.5 检查任务状态	219
13.6 删除和跟踪任务	219
13.7 课时小结	220
13.8 专家答疑	220
第14学时 理解日记	222

14.1 启动和配置日记	222
14.2 研究日记屏幕	224
14.3 为电话创建日记条目	225
14.4 手工输入日记项目	226
14.5 使用日记	227
14.5.1 打开文件和Outlook项目	227
14.5.2 从日记条目中打开“联系人”	228
14.6 其他日记视图	228
14.6.1 按天时间线查看的日记视图	228
14.6.2 查看整个月的日记条目	229
14.6.3 不常见的日记视图	230
14.7 课时小结	235
14.8 专家答疑	235
第15学时 便笺模块	237
15.1 掌握便笺	237
15.1.1 创建一个便笺	237
15.1.2 设置便笺选项	238
15.1.3 保存便笺	239
15.1.4 被关闭的便笺图标	240
15.1.5 编辑便笺	240
15.1.6 删除便笺	241
15.2 组织和配置便笺	242
15.2.1 使用“便笺组织方式”对话框	242
15.2.2 列出便笺	243
15.2.3 “最近七天”视图	243
15.2.4 按类别查看便笺	244
15.2.5 按颜色查看便笺	244
15.2.6 项目的数目	245
15.2.7 配置提示	245
15.2.8 便笺选项	245
15.3 正确使用便笺模块	246
15.4 课时小结	248
15.5 专家答疑	248

第五部分 最佳化Outlook

第16学时 查找被隐藏的“联系人”、消息 和其他丢失的宝藏	251
16.1 在Outlook文件夹中查找Outlook 项目	251

16.1.1 搜索收件箱	252
16.1.2 搜索已发送的邮件	253
16.1.3 搜索“联系人”	254
16.1.4 搜索日历	255
16.1.5 搜索已删除的邮件	255
16.1.6 搜索日记	256
16.1.7 搜索便笺	257
16.1.8 搜索任务	257
16.2 介绍高级查找	257
16.3 “高级查找”对话框	258
16.4 高级查找搜索的类型	260
16.4.1 任意类型Outlook项目	261
16.4.2 文件	261
16.4.3 搜索Outlook项目	264
16.4.4 保存和打开搜索	265
16.5 课时小结	266
16.6 专家答疑	266
第17学时 自定义工具条和菜单	268
17.1 适应性工具条和菜单	268
17.2 工具条技巧	270
17.3 往工具条中添加工具和命令	274
17.4 从工具条中删除工具和命令	276
17.5 往菜单中添加工具和命令	276
17.6 创建一个新菜单	277
17.7 从菜单中删除命令和工具	279
17.8 移动工具和命令	279
17.9 课时小结	279
17.10 专家答疑	279
第18学时 打印和自定义打印选项	281
18.1 页面设置和定义样式	281
18.2 打印日历	282
18.2.1 页面设置	285
18.2.2 定义和克隆样式	286
18.3 打印“Outlook今日”	289
18.4 打印“联系人”	289
18.5 打印日记条目	290
18.6 打印消息	291
18.7 打印便笺	293
18.8 打印任务	293

18.9 课时小结	293	21.2.1 创建一个新任务要求	332
18.10 专家答疑	294	21.2.2 分配其中一个当前任务	334
第19学时 自定义视图	295	21.3 回复被要求的任务	336
19.1 超越组织面板	295	21.4 检测任务状态	337
19.2 更改视图	295	21.5 联机会议	337
19.3 自定义当前视图	296	21.6 课时小结	341
19.4 定义视图	298	21.7 专家答疑	341
19.4.1 重置缺省值	299	第22学时 充分利用Internet	342
19.4.2 研究视图摘要选项	299	22.1 使用Web工具条	342
19.4.3 更改日/周/月视图	303	22.2 用Outlook冲浪	343
19.4.4 更改卡片视图	305	22.3 来自Web的视图	345
19.4.5 更改图标视图	306	22.4 多才多艺的网络文件夹	352
19.4.6 更改时间线视图	306	22.4.1 网络文件夹定义	352
19.4.7 创建自己的视图	307	22.4.2 建立网络文件夹	353
19.5 其他控制视图的方法	310	22.4.3 取消网络文件夹	356
19.6 课时小结	310	22.5 课时小结	357
19.7 专家答疑	311	22.6 专家答疑	357
第20学时 集成Office 2000其他组件	312	第23学时 控制和安全保护数据	359
20.1 Outlook和Word	312	23.1 我的个人文件夹在何处	359
20.1.1 使用Word作为电子邮件编辑器	313	23.2 存档101	362
20.1.2 使用“联系人”的邮件合并	316	23.2.1 设置自动存档	362
20.1.3 创建任务	321	23.2.2 手工存档	364
20.2 Outlook和Access	322	23.2.3 在存档后删除文件夹	365
20.2.1 导出数据到Access	322	23.2.4 把某存档文件导入到自己的个人 文件夹文件	365
20.2.2 从Access中导入数据	323	23.2.5 以单独个人文件夹文件来打开存 档文件	366
20.3 Outlook和Excel	323	23.3 Microsoft Mail共享文件夹	367
20.4 Outlook和PowerPoint	324	23.4 导出项目	367
20.4.1 安排会议	324	23.4.1 导出到个人文件夹文件	367
20.4.2 创建任务	324	23.4.2 导出到其他文件格式	368
20.5 课时小结	325	23.5 节省空间	369
20.6 专家答疑	325	23.6 课时小结	370
第6部分 Outlook、Internet和网络		23.7 专家答疑	370
第21学时 处理工作组	329	第24学时 继续学习Outlook	371
21.1 共享个人的日历	329	24.1 找到自己的Outlook版本信息	371
21.1.1 发布忙/闲信息	329	24.2 从Microsoft得到更多的有关信息	372
21.1.2 ICalendar	331	24.2.1 核对Office	373
21.1.3 VCalendar	331	24.2.2 查找Outlook Internet站点	374
21.2 分配和重分配任务	332		

24.3 新闻组和列表服务器的简要指南	375
24.3.1 有关新闻组的更多信息	375
24.3.2 神奇的列表服务器	378
24.3.3 定义订阅	378
24.3.4 商业性(但免费)帮助信息源	379
24.4 有效地使用搜索引擎	379
24.4.1 AltaVista搜索	379
24.4.2 Web和Usenet	380
24.5 书籍	381

24.6 课时小结	381
24.7 专家答疑	381

第七部分 附 录

附录A Outlook 2000新特性	385
附录B 预订Internet帐号	387
附录C 安装Windows Messaging和 Microsoft传真	390

第一部分

介绍Microsoft Outlook 2000

第1学时 介绍、安装和配置Outlook 2000

1.1 什么是Outlook

回想一下，在1970年，Alvin Toffler在杰作Future Shock中杜撰了新词“Information Overload(信息超载)”。那时，个人计算机尚未出现，但这两个词却及时地描述了在新的千年来临之前计算机用户所面临的困境。

对于信息而言：只靠信息你不能生存；但没有信息你也不能生存。所以，唯一可行的做法是尽力管理之。Outlook的主要使命就是帮助你妥善地处理每天遇到的大量信息冲击。Outlook 2000设计的目的是成为计算机化工作间的管理中心。Outlook把电子邮件、时间表与对联系人、任务和便笺的管理合并在一起。Outlook 2000也可以跟踪对其他Office 2000应用程序的使用情况。每天，“Outlook今日”都把最迫切要完成的和最重要的功能总结呈现给你。



你是从Office 95的Microsoft Schedule转移到Outlook 2000的么？如果事实如此的话，你应该注意到Outlook把Schedule功能与电子邮件结合在一起，并且包括一些从未出现在以前Microsoft桌面应用程序中的功能。电子邮件功能已经成为计算机用户生活中如此重要的一部分，以至于Microsoft把它集成到一个独立的应用程序中，以便让你轻松获得最需要的功能。

1.2 Outlook的运行环境要求

从准确的角度而言，Outlook 2000可以运行在33MHz以上的80486类计算机上。但是，要注意，我并没有说它一定能够运行(Run)在这样的计算机环境下。对于描述任何在少于266MHz Pentium上使用的Office 2000应用程序而言，Run(运行)是个显然错误的动词。

如果你想安装Microsoft Outlook 2000，则需要如下的安装需求：

- 一台运算速度可以接受的计算机，操作系统为Windows 95、Windows 98或者Windows NT。

- 至少25MB存储空间以安装Outlook本身，并且需要40MB空间以存放运行时可能要积累的信息。

- 本书！

1.3 Outlook可以帮助我做哪些事情

假设你想花费一些时间来充分利用所提供的工具的话，Outlook可以帮助简化和组织生活的某些方面。Outlook 2000可以完成以下功能：

- 自动组织所接收和外发的电子邮件和传真，包括直接把不想要的垃圾邮件发送到电子垃圾箱。

- 跟踪和安排事件和约会——无论在线方式还是其他方式，无论一次性的还是循环性的事件和约会都可以。
- 记录用户操作Office 2000应用程序的情况。
- 通过提供公共媒体以让参与者进行建设性的电子对话，协调与其他Microsoft Outlook用户一起工作；方式包括通过LAN、WAN和Internet共享数据。
- 作为电子秘书，帮助记录Girl Scout会议、购货清单、家庭聚会细节、婚礼、周年纪念、生日、假日，以及来自于和发送给奶奶的电子邮件。
- 在一个个人文件夹(Personal Folders)文件中管理多个电子邮件帐号，使你轻松地协调来自多个信息源的信息。
- 同时处理多个商业和个人数据，并且所提供的工具能够保证组织好和分隔开商业和私有数据。

1.4 Outlook不能做哪些事情

Outlook是套件Microsoft Office的一部分，尽管Outlook能很好地与Microsoft Office的其他部件集成在一起，但是它不能代替其他Office组件。Outlook 2000不是一个字处理程序——尽管它有时非常像，并且它确实看起来已经接管了创建常规办公室和个人通讯的角色。Outlook 2000更不是电子表格、数据库或者演示管理器。然而，通过OLE和集成的神奇作用，Outlook可以很好地与其他Office 2000组件——Word、Access和PowerPoint——一起协调工作。

1.5 安装Outlook之前还需要什么准备工作

打电话给伦敦的劳埃德海上保险协会，并且做自己能够支付的最大保险。不需要，我只是开个玩笑。像大多数现代应用程序一样，Outlook需要很多的磁盘空间。我曾想，如果Office发展到2001，我希望把它命名为Office 2001: A Disk Space Odyssey(磁盘空间奥德赛)。不好意思，我扯远了。如果你正在将它作为Microsoft Office的一部分而安装Microsoft Outlook，则程序安装需要占用Windows目录下的空间，以及选择安装Microsoft Office目录下的磁盘空间。



当安装Microsoft Office时，安装程序会告诉程序安装将占用多少硬盘驱动器空间——假设有多个硬盘驱动器，则包括Windows文件驻留的驱动器，以及Microsoft Office文件驻留的驱动器。有时，安装过程不能继续进行，并且由于硬盘空间看起来很足够，用户很纳闷到底原因何在。那是因为，尽管安装程序拥有所需要的空间量，但是它也需要缓冲区。

比如，我在Windows 98(C:)驱动器下清理出30MB的空间，以准备存放Office的系统文件。然而，程序反复提示说没有足够的磁盘空间——即使屏幕上所报告的数目没有说明空间不足！最后，在绝望中，我又把C:盘上50MB的内容转移到其他驱动器上，谁知安装过程可以继续进行了。

如果你遇到提示信息说硬盘上没有足够的空间——即使没有说明到底是哪个硬盘，你都应释放更多的硬盘空间，然后再试一试。

为了安装Microsoft Office 2000或者Microsoft Outlook 2000，你应该具备以下条件：

- Windows驱动器上至少要有90MB的空闲空间。
- 在想安装Microsoft Office的驱动器上至少要有300MB的空闲空间(对于安装整个软件包而言)。对于Outlook 2000本身,你应该至少保留100MB空闲空间,以保存程序文件和未来的数据。对于使用Internet Explorer 4.0或者更早版本的用户而言,还要保留更多的空间以保存Microsoft IE 5。
- Microsoft Office或者Microsoft Outlook 2000 CD。
- Microsoft Windows CD。
- 邮件服务器信息:用户名、密码、SMTP服务器、POP服务器,以及Microsoft Mail用户名和密码。
- 任何已有Microsoft Outlook 数据文件(通常有Outlook.pst、mailbox.pst、一个*.ost文件、以及一个可能的.pab文件)所在的位置。
- 任何附加文件和文件夹的位置,比如Microsoft Post Office、Exchange文件,以及任何可能访问的IMAP服务器的地址。

1.6 在何处保存Outlook.pst

忙乱之中经常忘记的一件事是存放Outlook主数据文件的位置,该文件经常被命名为Outlook.pst,个人文件夹经常保存在该文件中。以下是有关该文件的一些考虑:

- 该文件需要多大的存储空间?有时,活跃的Outlook用户发现.pst文件的体积超过25MB。我们建议,应该把.pst文件放在空闲空间至少是.pst文件可能要达到的最大空间量的两倍。最好在安装Outlook之前做此决定,以便在第一次运行Outlook时把任何已有的.pst文件移到某最佳位置。详情可见第23学时“移动个人文件夹文件”中“控制和安全保护数据”,此处讨论如何在安装Outlook后移动.pst文件。

- 想从单个计算机上的其他操作系统下访问个人文件夹吗?许多Microsoft Outlook用户在单机上安装多个操作系统,比如Windows 98和Windows NT(可能在你读到此处之前Windows NT已经被称作Windows 2000),他们希望从Windows 98和Windows NT下均能访问个人文件夹。为了实现能够从单机上多个操作系统下访问相同的.pst文件,则该文件必须存放在不同操作系统均能访问的磁盘上。假设如果想在Windows 98和Windows NT 4下都能访问相同的.pst文件,则唯一的选择是Fat16 驱动器。Windows 2000(可能已经出现,具体依赖于你何时阅读本书)有能力使用Fat 32,所以如果在Windows 98和Windows 2000下共享共同的.pst文件,则可以使用FAT16或者FAT32(但不能使用NTFS)。



注意,我们正在讨论的是同一计算机系统上双启动或者多启动的不同操作系统——而不是不同计算机之间的通信。当连网和配置成功后,则Windows 98计算机可以看到网络相连的NT计算机上的NTFS硬盘,而且NT计算机可以看到网络相连的Windows 98上的FAT32硬盘。当然,本讨论涉及在哪儿放置数据,以使Outlook可以使用这些数据而无须关心引导时所用的操作系统。

- 希望通过网络访问.pst文件吗?如果希望的话,则.pst文件必须放在共享的文件夹/驱动器下,并且有充足的访问权。