
Outlook
2003
實用教學

2000 系列实用软件丛书

Outlook 2000 有问必答

天　立　编著

北京航空航天大学出版社

内 容 提 要

本书系统地介绍了微软 Office 2000 组件中的 Outlook 2000 软件 。Outlook 2000 是微软公司为方便用户集成桌面上所有资料及信息、与联系人进行通讯以及有效安排日程表等方面的一个多功能办公自动化软件。本书分章节和类别对 Outlook2000 的各种功能进行了系统详细介绍，其中包括：处理电子邮件|设置网络连接选项、工作日程安排、建立联系、文件管理、记事、组织文件夹、打印功能以及与其他应用程序的交互等。

本书适合于各类读者的阅读需要，初学者可以按章节查阅有关如何使用 Outlook 2000 中的一些基本功能，例如使用日记、便笺、安排约会等功能；已经有一段使用经验的读者则可以从本书中找到一些提高的内容和使用的小技巧；而熟练的 Outlook 用户则可以通过本书中对一些细节的讨论更深入地了解 Outlook 的自定义和编程等高级知识。

图书在版编目（CIP）数据

Outlook 2000 有问必答/天立编著.-北京：北京航空航天大学出版社，1999.6

ISBN 7-81012-884-1

I.O… II.天… III.办公室-自动化-应用软件，Outlook 2000 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 13250 号

Outlook 2000 **有问必答**

天 立 编著

责任编辑 乔少杰

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市学院路 37 号（100083） 发行部电话 010 －82317024 发行部传真 ：（010）82328026

http://www.buaapress.cn.net

E-mail:pressell@publica.bj.cninfo.net

北京宏文印刷厂印装 各地书店经销

*

开本：787×1092 1/16 印张 ： 16.5 字数 ： 422 千字

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷 印数 ： 5 000 册

ISBN 7 －81012－884－1/TP·342 定价 ： 25.00 元

前 言

微软公司继推出 Outlook97 之后，现在又强劲推出 Outlook2000 这一新款桌面管理软件。在本书中将采用提出问题，然后解决问题的方式详细地介绍它的各项功能，包括处理电子邮件、安排约会、建立联系、文件管理、日记、打印功能以及与其他应用程序的交互等。

如今，在我们的工作和生活中，越来越多地应用到了计算机。人们用计算机进行管理、控制、计算和传递信息等多种工作，结果，这些工作变得简单和方便了，但同时又出现了一个新的问题，怎样有效而又“干净”地管理计算机呢？Outlook 2000 这一款软件就是微软公司为你量身定做的 。很多人在使用它之后，都体会到信息管理的重要性。有了它，你就不会再因工作忙而忘记一些重要的事情，就能更合理地安排时间，更高效地工作。

在版式设计上，本书立求轻松活泼、淡雅、并与相关主题紧密结合。书中使用了一些特殊的标记来突出相关的内容：

本书的知识涵盖面很广 ，初次接触 Outlook 的人可以在短时间内学会如何进行一些基本的操作，对 Outlook 的强大功能有一个基本的了解；而 Outlook 的长期用户也可以从中学习到不少使用技巧，了解到 Outlook 2000 的一些新功能 。

此标记下的内容是说明相关操作的过程和步骤。用户可以通过这些步骤，学习使用 Office 2000 中文版所提供的各项功能。

此标记下的内容是一些注意和解释内容，以便用户可以更好地理解和使用 Office 2000 的功能。

本书主要由廖克编写，由于水平有限，书中疏漏在所难免，恳请读者不吝指正。

编者

1999 年 3 月于北京

目 录

第一章 Outlook 2000 简介

1.1 Outlook 是什么 …… 2

1.2 使用鼠标启动和退出 Outlook …… 3

1.2.1 认识鼠标 …… 3
1.2.2 鼠标的动作及图标显示 …… 4
1.2.3 如何启动和退出 Outlook …… 5

1.3 认识 Outlook 窗口 …… 7

1.3.1 面板的操作 …… 7
1.3.2 Outlook 文件夹基本操作速览 …… 9

1.4 怎样使用 Office 助手 …… 11

1.4.1 如何选择不同的 Office 助手 …… 11
1.4.2 如何改变 Office 助手的大小 …… 13
1.4.3 如何隐藏或显示 Office 助手 …… 13
1.4.4 如何改变 Office 助手的位置 …… 13
1.4.5 如何打开或关闭 Office 助手的声音 …… 13
1.4.6 从 “Office 助手”获得“帮助”、“提示”、“消息”和“提醒” 14
1.4.7 如何让 “Office 助手”自动提示“帮助”主题 …… 14
1.4.8 如何让助手们安静下来 …… 14
1.4.9 关闭 Office 助手的其他几种办法 …… 15
1.4.10 使用帮助时某些工具栏不见了怎么办 …… 15
1.4.11 不通过 “Office 助手”直接获得“帮助” …… 15

1.5 怎样获得和阅读帮助 …… 15

1.5.1 如何快捷地连接到 Microsoft Web 节点 …… 15
1.5.2 如何用 Word 编辑器编辑邮件 …… 16

第二章 创建和管理工作组邮局

2.1 如何创建工作组邮局 …… 19

2.1.1 如何规划工作组邮局 …… 19

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.1.2 如何创建工作组邮局 ····· 19
2.2 如何管理工作组邮局 ····· 20
2.2.1 如何管理邮局 ····· 20
2.2.2 如何配置 Microsoft Mail ····· 21
2.2.3 如何设置计算机与邮局的连接 ····· 22
2.2.4 如何设置邮局中的登录项 ····· 23
2.2.5 如何设置提交选项 ····· 24
2.2.6 如何设置局域网配置选项 ····· 24
2.4.7 如何设置日志选项 ····· 25
2.4.8 如何设置远程访问选项 ····· 25

第三章 配置和浏览 Outlook

3.1 如何给 Outlook 添加服务 ····· 28
3.1.1 Outlook 的缺省服务 ····· 28
3.1.2 如何为 Outlook 配置 Internet Mail ····· 29
3.1.3 如何给 Outlook 添加 Microsoft 传真能力 ····· 31
3.1.4 如何给 Outlook 添加 CC：Mail 服务 ····· 31
3.2 如何为邮件和传真服务配置传递次序 ····· 31
3.3 如何转换来自其它程序的文件 ····· 32

第四章 收发邮件和传真

4.1 如何使用 “收件箱” ····· 34
4.1.1 浏览 “收件箱” ····· 34
4.1.2 如何检查新邮件 ····· 34
4.1.3 如何填写邮件地址 ····· 35
4.1.4 发送邮件前检查收件人名称 ····· 35
4.1.5 如何将邮件发送给其他邮件系统人员 ····· 36
4.1.6 如何将邮件同时发送到有共同兴趣的多个收件人 ····· 37
4.1.7 如何使用脱机文件夹发送邮件 ····· 37
4.2 创建和答复邮件 ····· 39
4.2.1 如何创建邮件 ····· 39
4.2.2 如何答复和转发邮件 ····· 39
4.2.3 如何撤回和重发邮件 ····· 39

4.2.4 如何在邮件中打开超级链接 40
4.2.5 如何移动 、复制和删除邮件 40
4.3 如何自定义邮件外观 41
4.3.1 如何更改新建邮件的字体 41
4.3.2 如何在邮件的批注中包含签名 41
4.3.3 如何在转发和答复时更改邮件格式 42
4.3.4 如何使用投票功能 42
4.3.5 如何标记邮件 43
4.3.6 如何使用 “自动签名” 43
4.4 如何跟踪邮件 44
4.4.1 如何设置邮件到达后的通知方式 44
4.4.2 如何跟踪邮件何时被送达或阅读 44
4.4.3 如何撤回或替换已发送的邮件 45
4.4.4 如何保存已发送的邮件副本 45
4.4.5 如何将邮件答复发送到其他用户 45
4.5 如何使用 “通讯簿” 46
4.5.1 通讯簿的部件和用途 46
4.5.2 如何在通讯簿中搜索名称 47
4.5.3 如何将邮件设置为纯文本格式发送给收件人 47
4.6 如何设置邮件的其他选项 48
4.6.1 如何改变邮件的 “敏感度” 属性 48
4.6.2 如何将邮件的英文标题变成中文标题 49
4.6.3 如何在邮件中插入各种对象 49
4.7 如何用 Word 作为邮件编辑器 51
4.7.1 使用 Word 编辑器的好处 51
4.7.2 如何启用或停止使用 Word 作为电子邮件编辑器 51
4.7.3 如何更改 Word 邮件外观 52
4.7.4 有关使用 Word 作为电子邮件编辑器的疑难解答 53

第五章 日历的各种用途

5.1 日历文件夹 55
5.1.1 查看日历 55
5.1.2 几种日历项目 55
5.1.3 如何设置日期的显示方式 56

5.1.4 “日历”的标准视图 58
5.2 日历项目的常用操作 59
5.2.1 如何创建和打开日历项目 59
5.2.2 如何选定日期 60
5.2.3 如何输入日期和时间 61
5.3 如何安排约会 62
5.3.1 如何创建约会项目 62
5.3.2 如何安排定期约会 63
5.3.3 有关约会的问题 64
5.4 如何安排会议 66
5.4.1 如何发出会议邀请 66
5.4.2 如何响应会议邀请 67
5.4.3 如何查看对会议邀请的响应 69
5.4.4 如何取消或修改会议 70
5.4.5 如何自动接受邀请并处理取消通知 71
5.4.6 关于会议的疑难问题 71
5.5 如何自定义 “日历”外观 73
5.5.1 如何设置粗体日期 73
5.5.2 如何用小钟表显示时间 73
5.5.3 如何在日期选择区中显示周编号 74
5.5.4 如何压缩显示周末 74
5.5.5 如何显示阴历 75
5.6 如何设置 “日历” 76
5.6.1 如何选择工作日及设置上下班时间 76
5.6.2 如何添加假日 77
5.6.3 如何使用多时区显示 77
5.6.4 如何添加其他时区 78
5.6.5 如何设置 “闲/忙”信息 78

第六章 使用联系人

6.1 如何创建联系人 80
6.1.1 如何引入联系人 80
6.1.2 如何新建联系人 80
6.1.3 如何打开联系人 81

6.1.4 如何输入联系人的名字和地址 ····· 81
6.1.5 如何输入联系人的个人信息 ····· 82
6.1.6 如何输入联系人的电话号码 ····· 82
6.1.7 联系人的存档名称 ····· 83
6.1.8 如何直接在卡片中编辑字段 ····· 83
6.2 如何管理 “联系人” ····· 83
6.2.1 如何设置联系人项目的类别 ····· 83
6.2.2 如何记录和查看与联系人有关的事件 ····· 85
6.2.3 如何删除联系人 ····· 85
6.3 如何查看联系人的信息 ····· 85
6.3.1 “联系人”中的视图 ····· 85
6.3.2 如何修改视图显示 ····· 86
6.4 如何与联系人通信 ····· 87
6.4.1 如何使用 Outlook 给联系人拨打电话 ····· 87
6.4.2 如何创建常用电话号码列表 ····· 89
6.4.3 如何向联系人发送邮件 ····· 90

第7章 自定义联系人窗体和模板

7.1 为什么要创建自定义窗体 ····· 92
7.2 如何设计自定义联系人窗体 ····· 92
7.2.1 如何格式化窗体上的元素 ····· 93
7.2.2 如何编辑标题 ····· 96
7.2.3 如何创建标题 ····· 96
7.3 如何安排窗体上的对象 ····· 96
7.3.1 如何对齐各个对象 ····· 97
7.3.2 如何使对象具有同样的大小 ····· 97
7.3.3 如何格式化对象间距 ····· 98
7.3.4 如何组合对象 ····· 98
7.3.5 如何使对象居于窗体中央 ····· 98
7.3.6 如何使用 “排列”选项 ····· 99
7.3.7 如何排列叠放的对象 ····· 99
7.3.8 如何安排 Tab 键次序 ····· 100
7.3.9 如何隐藏和显示页 ····· 101
7.3.10 如何设置新窗体的属性 ····· 101

7.3.11 如何保存和发布新窗体 ····· 101
7.4 管理窗体 ····· 102
7.5 模板的使用 ····· 103
7.5.1 如何将项目保存为 Outlook 模板 ····· 103
7.5.2 如何基于其他模板创建项目 ····· 104

第八章 使用“任务”

8.1 什么是 “任务” ····· 106
8.1.1 任务的功能 ····· 106
8.1.2 任务的种类 ····· 106
8.2 如何创建和维护任务 ····· 107
8.2.1 如何创建任务 ····· 107
8.2.2 如何从邮件创建任务 ····· 108
8.2.3 如何打开任务 ····· 108
8.2.4 如何复制任务 ····· 108
8.2.5 如何进行任务的一些基本设置 ····· 109
8.2.6 如何删除任务 ····· 110
8.3 如何分派和响应任务 ····· 110
8.3.1 如何向其他人分派任务 ····· 110
8.3.2 如何响应任务要求 ····· 112
8.3.3 如何发送和接收状态报告 ····· 114
8.4 如何自定义任务的外观 ····· 116
8.4.1 如何更改过期任务和已完成任务的颜色 ····· 116
8.4.2 如何设置计算任务工作量的每天和每周的小时基数 ····· 117
8.4.3 如何更改任务的顺序 ····· 117
8.4.4 如何对任务进行排序 ， 并将新的任务顺序保存为默认顺序 ····· 118
8.5 如何与 Microsoft Team Manager 通讯 ····· 119
8.5.1 Microsoft Team Manager 和 Outlook 的区别和联系 ····· 119
8.5.2 如何在 Outlook 中使用 Microsoft Team Manager 任务 ····· 119
8.5.3 Outlook 和 Team Manager 如何共享信息 ····· 122
8.5.4 Outlook 中的 Team Manager 任务疑难解答 ····· 122

第9章 使用日记

9.1 创建和维护日记 ····· 125
9.1.1 新建一则日记 ····· 125
9.1.2 如何停止自动记录联系人的日记条目 ····· 127
9.1.3 如何打开并修改日记条目 ····· 127
9.1.4 如何打开日记条目引用的项目或文档 ····· 128
9.1.5 如何打开日记条目引用的联系人 ····· 128
9.1.6 如何查看联系人的日记条目 ····· 129
9.1.7 如何删除日记条目 ····· 129
9.2 如何浏览日记文件夹 ····· 129
9.2.1 如何使用 “日记”中的标准视图 ····· 129
9.2.2 如何使用时间线类型的视图查看 “日记” ····· 130
9.3 如何自定义日记的外观 ····· 133
9.3.1 如何更改时间线上项目标签的长度 ····· 133
9.3.2 如何更改用于在时间线上显示项目的字段 ····· 134
9.3.3 如何设置视图格式 ····· 135
9.4 如何创建新视图 ····· 136
9.4.1 视图的定义是什么 ····· 136
9.4.2 如何新建一个日记视图 ····· 136
9.4.3 如何修改新视图的显示格式 ····· 138

第10章 使用便笺

10.1 便笺是什么 ····· 141
10.1.1 便笺有什么用 ····· 141
10.1.2 浏览 “便笺”文件夹 ····· 141
10.2 创建和维护便笺 ····· 142
10.2.1 创建一个新便笺 ····· 142
10.2.3 如何转发一个便笺项目 ····· 145
10.2.4 删除便笺 ····· 145
10.2.5 对便笺项目进行多重排序 ····· 146

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第十一章 组织 Outlook 项目

11.1 一些通用操作 149
11.1.1 如何选定多个项目 149
11.1.2 如何将项目另存为文件 150
11.1.3 如何恢复已删除的项目 151
11.2 与类别有关的操作 152
11.2.1 类别是什么 152
11.2.2 如何将项目归类 152
11.2.3 如何从类别中删除项目 154
11.2.4 如何删除类别列表中的多余项 155
11.2.5 关于类别的一些操作技巧 156
11.3 如何更改视图 157
11.3.1 视图概述 157
11.3.2 视图的类型 157
11.3.3 如何操作和更改视图 160
11.3.4 如何创建自定义视图 162
11.3.5 如何重置标准视图 164
11.3.6 使用视图时可能遇见的一些问题 164
11.4 如何排序和筛选 165
11.4.1 如何排序 165
11.4.2 如何对视图中的项目排序和清除排序 165
11.4.3 何时需要使用筛选功能 166
11.4.4 使用筛选时可能出现的一些问题 169
11.5 如何查找项目和文件 170
11.5.1 如何查找项目和文件 170
11.5.2 如何在项目中查找文字 170
11.5.3 如何搜索项目和文件 171
11.5.4 如何搜索包含某短语的项目和字段 172
11.5.5 如何使用复合条件搜索文件 173
11.5.6 几种不同类型的查找 174
11.5.7 如何保存和使用搜索条件 176
11.6 如何使用 “自动创建”功能 178
11.6.1 何谓自动创建 178

11.6.2 如何从其他类型项目自动创建新项目 179
11.6.3 一些项目互相转化的具体方法 182
11.6.4 在 “自动创建”中出现的一些问题 183
11.7 如何在项目中插入 Web 快捷方式 184
11.7.1 如何在邮件中插入 WWW 页的快捷方式 184
11.7.2 创如何建 “Web History”文件夹的快捷方式 185
11.7.3 可键入以创建超级链接的 Internet 协议 185
11.7.4 为什么键入的文字显示为蓝色并带下划线 186
11.8 如何在 Outlook 中插入项目和附件 186
11.8.1 在 Outlook 中共享信息的方式 186
11.8.2 如何将文件插入项目中 187
11.8.3 如何将项目插入其他项目中 188
11.8.4 如何将 Excel 图表或工作簿插入 Outlook 邮件中 188
11.8.5 在进行插入时可能遇到的一些问题 190

第十二章 共享与代理

12.1 代理访问和公用文件夹 193
12.2 公用文件夹 194
12.2.1 关于公用文件夹 194
12.2.2 将公用文件夹用作公告栏 194
12.2.3 如何在公用文件夹中投递信息 196
12.2.4 如何共享公用文件夹中的日程表 、联系人列表或任务列表 197
12.2.5 如何在公用文件夹中共享文件 198
12.2.6 如何检查公用文件夹权限的状态 198
12.2.7 如何查看公用文件夹中的信息 198
12.2.8 共享公用文件夹中的 Outlook 项目 199
12.2.9 通过邮件发送公用文件夹快捷方式 199
12.2.10 如何在 Outlook 中将信息从公用文件夹复制到私有文件夹中 200
12.2.11 如何从公用文件夹移动项目以便在私有文件夹中创建项目 200
12.2.12 如何将公用文件夹的电子邮件地址添至 “个人通讯簿”中 200
12.2.13 如何更改公用文件夹的默认视图 201
12.2.14 如何只允许所有者访问公用文件夹 201
12.2.15 如何设置公用文件夹的共享权限 201
12.2.16 如何创建或修改公用文件夹的规则 202

12.3 代理访问 ····· 202
12.3.1 概 述 ····· 202
12.3.2 代理访问权限 ····· 203
12.3.3 管理他人 “收件箱”中的电子邮件 ····· 203
12.3.4 如何打开和管理他人的文件夹 ····· 204
12.3.5 如何设置文件夹的共享权限 ····· 204
12.3.6 如何授予他人访问文件夹的权限 ····· 205
12.3.7 如何将他人的邮箱添至你的用户配置文件 ····· 205
12.3.8 如何更改代理的共享权限 ····· 205
12.3.9 如何撤消代理的共享权限 ····· 206

第十三章 Outlook 与其他 Office 程序交互

13.1 Outlook 中使用链接和内嵌对象共用信息 ····· 208
13.1.1 如何更新链接对象方式的改变 ····· 208
13.1.2 如何把 Office 文件与 Outlook 邮件集成 ····· 208
13.1.3 如何由现有的 Office 文件建立内嵌或链接对象 ····· 210
13.2 Outlook 中的导出及引入功能 ····· 213
13.2.1 Outlook 可引入或导出文件类型 ····· 213
13.2.2 将信息引入到 Outlook 中 ····· 214
13.2.3 导出项目 ····· 215
13.2.4 如何创建文件夹备份的副本 ····· 215
13.2.5 如何将信息导出至其他 Office 程序中 ····· 215
13.2.6 如何引入 Schedule+ 文件 ····· 217
13.2.7 如何引入 Microsoft Mail 文件 ····· 218
13.2.8 如何导出部分联系人列表 ····· 218

第十四章 自定义 Outlook

14.1 一般操作 ····· 221
14.1.1 如何安装或删除单独的组件 ····· 221
14.1.2 使用 Outlook 时如何节省计算机空间 ····· 222
14.1.3 如何指定启动 Outlook 时要打开的文件夹 ····· 225
14.1.4 如何控制启动 Outlook 时运行的命令 ····· 225
14.1.5 如何注册 Microsoft Office 或 Outlook ····· 226

14.2 如何加载或删除加载项 ····· 226
14.2.1 如何装载 、安装或删除加载项 ····· 226
14.2.2 Outlook 提供的加载项 ····· 227
14.3 如何移动工具栏 ····· 228
14.3.1 如何显示或隐藏工具栏 ····· 228
14.3.2 如何移动工具栏 ····· 228
14.4 Outlook 中的模板 ····· 228
14.4.1 Outlook 模板的认识 ····· 228
14.4.2 如何将项目保存为 Outlook 模板 ····· 228
14.5 Outlook 的表格 ····· 230
14.5.1 如何建立 Outlook 项目的表格 ····· 230
14.5.2 如何建立 Office 文件的表格 ····· 234
14.5.3 如何利用 VB Script 自定义表格 ····· 235

第十五章 打印

15.1 我们在 Outlook 中能打印什么 ····· 242
15.2 打印预览 ····· 242
15.3 打印视图 ····· 245
15.4 打印的技巧举例 ····· 245
15.4.1 打印 “日历”中的某一小段 ····· 245
15.4.2 打印某个类别中的所有项目 ····· 246
15.4.3 打印文件列表视图 ····· 246
15.5 打印小册子 ····· 247

第一章

Outlook 2000简介





111 OOutlook 是什么

在 Office 大家族中，Outlook 是一位 97 版之后新加入的“小兄弟”。它能够帮助使用者组织和共用桌面信息，并且能与其他人通信。一般来说 Outlook 是由多种类型的项目组织而成的。例如，邮件、任务、日记、联系人、约会、日历和备忘录等。为了帮助各种项目的组织化，所有的项目会按保存的类别分别保存在一起。例如，同日记相关的项目被保存在“日记”文件夹中，所有的电子邮件信息会被保存在“收件箱”内。因此，通过 Outlook 确实可以帮助我们管理个人或团体的信息。为了能更清楚地了解 Outlook 的主要功能，我们就这一软件所能为大家管理的信息内容说明如下：

收件箱：用来传送及接收邮件。

日 历 ：用来计划行程及安排会议。

联系人：用来保存个人或商务联系人最新和最容易找的信息。

任 务 ：用来组织个人或商务任务，预订进度。

日 记 ：用来记录与重要联系人的联系、重要文件或各种活动。

便 笺 ：用来作为提醒之用的文字。

文 件 ：用来打开、查看或共用 Office 文件。

Outlook 除了可帮助我们管理信息外，还能让群体中的个人互通信息，使之能在群体之中更有效地参与某些计划或分享信息。更重要的是：在 Office2000 中，Microsoft 已将各种 Office 软件互相集成，也就是说，在 Outlook 中可轻易地和其他 Office 软件相互参考使用。因此，我们可以通过 Outlook 程序打开或查看 Office 文件，也能轻易地和 WWW 互相链接，充分达到信息共享的即时性。下面笔者便以条例的方式来说明目前 Outlook 所提供的重要功能，其中比较重要的用法，我们也会在以后各章节中通过搭配实例的方式，让大家更清楚地认识到 Outlook 所能为大家带来的好处。在此，我们就先来看看它的基本功能简述：

- 通过 Outlook，除了可以由 Internet 传送电子邮件外，还提供了个人网址和个人收藏夹的设定。
- 通过通讯录，Outlook 会自动查询名称，并在“收件人”、“抄送”和“密件抄送”框中自动输入欲向其发送电子邮件的地址，并验证是否与通讯录中所记录的项目相符。
- 可以直接利用 Outlook 中的个人收藏夹快捷方式，快速打开读者个人拥有的 Web 浏览器（如 Netscape 或 Internet Explorer），并轻易地移到我们最喜爱的 Web 画面。
- 通过 Internet ISP 来传送或接收各种会议的要求或电子邮件 。
- 可组织共用文件夹的画面，当画面更新时，可让群组来共用，并记录画面的各种信息。
- 通过联系人个人网页地址的记载，可快速地切换到该联系人的主页。
- 可在邮件文本框中输入或复制各种超级链接地址，同时，Outlook 会自动在该地址建立超级链接。
- 程序设计师可通过 Visual Basic Scripting 语言 ，轻易地达到改变 Outlook 环境及外观的目的。
- 即使没有执行 Outlook，也可以通过 Office 快捷方式，设定约会、建立联系人、任务、日记项目和传送邮件。

需要全本请访问 www.ertongbook.com