Outlook 2000
与
Internet Explorer 5.5
应用指南



李 申 谢智敏 许一凡 编著

北京大学出版社
http://cbs.pku.edu.cn

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Outlook 2000

与 Internet Explorer 5.5 应用指南

李　聿　　谢智敏　　许一凡　编著

北 京 大 学 出 版 社

北　　京

内 容 简 介

本书分为两篇，分别详尽地介绍了 Microsoft 公司的两款软件 Outlook 2000 和 Internet Explorer 5.5（书中简称为 IE 5.5）。

第一篇对 Outlook 2000 进行了介绍。涉及 Outlook 2000 的安装设置、系统配置、各文件夹和项目以及在网络上的有关应用等内容。用户通过学习本篇，可循序渐进地从入门到熟练掌握 Outlook 2000 的使用。

第二篇对 IE 5.5 进行了介绍。使用 IE 5.5，用户感受到的是网上高速冲浪的感觉。IE 5.5 的用户界面更加友好，安全性不断提升，新的 MSN Messenger Service 更给用户网上联系提供了方便的手段。本篇就 IE 5.5 组件的各种功能和技巧进行了讲解，并在附录中提供了大量有用信息，希望对读者能够有所裨益，从入门走向提高。

图书在版编目（CIP）数据

Outlook 2000 与 Internet Explorer 5.5 应用指南/李聿、谢智敏、许一凡编著．—北京：北京大学出版社，2001.1

ISBN 7-301-02187-9/TP·178

Ⅰ．Ⅰ… Ⅱ．①李… ②谢… ③许… Ⅲ．因特网-浏览器，Internet Explorer 5.5 ②计算机网络-应用软件，Outlook 2000 Ⅳ．TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 45783 号

书　　名：Outlook 2000 与 Internet Explorer 5.5 应用指南
著作责任者：李　聿　谢智敏　许一凡
责 任 编 辑：黄庆生　汉　明
标 准 书 号：ISBN 7-301-02187-9/TP·178
出　版　者：北京大学出版社
地　　址：北京市海淀区中关村北京大学校内　100871
网　　址：http://cbs.pku.edu.cn
电 子 信 箱：xxjs@pup.pku.edu.cn
排　版　者：南方立德（Leader）信息技术中心
印　刷　者：
发　行　者：北京大学出版社
经　销　者：新华书店
787 毫米×1092 毫米　16 开本　30.625 印张　768 千字
2001 年 1 月第 1 版　2001 年 1 月第 1 次印刷
定　　价：48 元

前　言

在短短 30 年时间里，Internet 从无到有，遍及世界各地，令人不得不感叹科技的力量。而许多网络工具也纷至沓来，给广大用户带来了巨大的方便，同时又进一步推动着网络的发展。如今，已经没有哪个计算机公司能够独立于网络之外发展了。显然，熟练使用 Outlook 2000 和 IE 5.5 将会给广大用户漫游于浩瀚的 Internet 世界，带来极大的方便。

本书分为两篇，分别详尽地介绍了 Microsoft 公司的两款软件 Outlook 2000 和 Internet Explorer 5.5（书中简称为 IE 5.5）。

第一篇对 Outlook 2000 进行了介绍。

Outlook 2000 由许多功能强大的通信工具组合而成，它运行于单机、局部网络和 Internet 之上，协助用户在现代化工作和生活通信活动中更方便、更高效地处理事务。Outlook 2000 适用于 Microsoft Windows 平台，与 Windows 95 和 Windows 98 上的各种程序配合良好，能很好地利用各种资源。

本篇为使用 Outlook 2000 的用户提供了尽可能详细的介绍，前三章介绍了 Outlook 2000 的主要特点和使用配置；第 4 章到第 9 章，详细地介绍了 Outlook 2000 的各个文件夹中的项目；后三章介绍了 Outlook 2000 的文件夹和窗体的使用。用户通过学习本篇，可循序渐进地从入门到熟练掌握 Outlook 2000 的使用。

第二篇对 IE 5.5 进行了介绍。

IE 5.5 是微软公司所推出的新一代浏览器。使用 IE 5.5，用户感受到的是网上高速冲浪的感觉。用户界面更加友好，安全性不断提升，新的 MSN Messenger Service 更给用户网上联系提供了方便的手段。

本书就 IE 5.5 组件的各种功能和技巧进行了讲解，包括 IE 5.5 的高级应用、IE 5.5 的一些使用技巧、使用媒体播放机、网页的制作等，并在附录中提供了大量有用信息，希望对读者能够有所裨益，从入门走向提高。

本书是一本使用 Outlook 2000 和 IE 5.5 的中级教材，也可以作为一本参考手册，不仅适用于刚开始学习的用户，也适用于对 Outlook 2000 和 IE 5.5 有使用经验的用户。

本书由李聿、谢智敏、许一凡编写。另外，冯军、黄宇航、王正、江潮、宋方灿、李月、黄凯涛、徐奇智、吴华忠、孙毅峰、张雯雯、周延、胡菲、齐新宇、解志国、刘天宇、杨明、王宇翔、张大志、陈宗秀、康孟霞、张小东、王强、王业成、胡琼辉、关福宁、李晓峰、董团结、杨仕润、韩百、涂海滨、顾云飞、张旭、等也参加了本书编写工作。

编　者

2001 年 1 月

目　　录

第一篇　Outlook 2000 应用指南 1

第 1 章　Outlook 2000 简介 2

1.1　Outlook **的结构和使用设置** 2
1.2　Outlook 2000 **的新增功能** 6

第 2 章　第一次启动 Outlook 10

2.1　**启动和退出** Outlook 10
2.2　**选择“ 仅用于** Internet **”选项时的服务配置** 10
2.3　**选择“ 用于企业或工作组”选项时的服务配置** 19

第 3 章　自定义 Outlook **外观和工作方式** 22

3.1　**初识** Outlook **界面** 22
3.2　**自定义菜单和工具栏** 24
3.3　**自定义** Outlook **面板** 30
3.4　**自定义** Outlook **窗口** 32
3.5　**“ 首选参数”选项卡** 32
3.6　**“ 邮件服务”选项卡** 42
3.7　**“ 邮件传递”选项卡** 43
3.8　**“ 邮件格式”选项卡** 45
3.9　**“** Internet **电子邮件”选项卡** 47
3.10　**“ 拼写检查”选项卡** 48
3.11　**“ 代理”选项卡** 49
3.12　**“ 安全”选项卡** 52
3.13　**“ 其他”选项卡** 55

第 4 章　通讯簿和联系人 61

4.1　**通讯簿的使用** 61
4.2　**通讯簿的维护** 62
4.3　**通讯组列表** 64
4.4　**浏览“ 联系人”文件夹** 68
4.5　**向文件夹中添加联系人** 71
4.6　**“ 联系人”文件夹的功能** 75

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 5 章 Outlook 的电子邮件 83

5.1 规则向导 84
5.2 一般邮件的发送 88
5.3 邮件选项 93
5.4 电子名片 98
5.5 邮件的外观效果 100
5.6 邮件附件 104
5.7 邮件中的超级链接 106
5.8 收件箱 107

第 6 章 使用约会 113

6.1 约会、事件和会议区别 113
6.2 日历窗口 113
6.3 设置显示天数 115
6.4 变更日期 116
6.5 创建约会 117
6.6 设置约会属性 121
6.7 复制约会 121
6.8 删除约会 122
6.9 保存约会 122
6.10 创建事件 123
6.11 选择特定天 123
6.12 改变当前视图 124
6.13 以 Web 页形式保存日历 125

第 7 章 使用会议 126

7.1 使用会议 126
7.2 创建会议 126
7.3 更改会议 128
7.4 共享闲/忙信息 129
7.5 使用会议室和其他资源 131
7.6 响应会议 132
7.7 创建联机会议 132
7.8 设置 NetMeeting 134
7.9 使用 NetMeeting 137
7.10 联机演示 140

第 8 章 使用任务 142

8.1 创建任务 142
8.2 分配任务 146

8.3 响应任务 148
8.4 处理任务 149
8.5 任务视图 152

第 9 章 日记和便笺 155

9.1 “ 日记 ” 文件夹 155
9.2 日记条目 157
9.3 便笺 162
9.4 便笺文件夹 165

第 10 章 组织文件夹项目 168

10.1 编辑文件夹项目 168
10.2 查找文件夹项目 175
10.3 保存文件夹项目 182
10.4 为文件夹项目归类 185
10.5 为文件夹项目排序 188
10.6 为文件夹项目分组 189
10.7 筛选文件夹项目 191
10.8 调整列 193
10.9 自定义字段 195
10.10 打印文件夹项目 197
10.11 设置视图 202

第 11 章 管理文件夹 210

11.1 处理文件夹 210
11.2 设置文件夹属性 214
11.3 网络文件夹 216

第 12 章 使用窗体和窗体编程 219

12.1 Outlook 中的窗体介绍 219
12.2 创建窗体 220
12.3 内置窗体介绍 225
12.4 窗体属性 230
12.5 Outlook 字段使用 232
12.6 控件使用 234
12.7 测试和分发窗体 239
12.8 复制和更新复制窗体 242
12.9 窗体编程 243

第二篇 Internet Explorer 5.5 **应用指南**.....247

第 13 **章** Internet **初步**..... 248

13.1 **网络基本知识**..... 248
13.2 Internet **的服务方式**..... 252
13.3 Internet **的几种常用连接方式**..... 259

第 14 **章** Internet **探源**..... 266

14.1 Internet **简介**..... 266
14.2 **浏览器的发展**..... 272

第 15 **章** Internet Explorer 5.5 **使用入门**..... 277

15.1 IE 5.5 **简介**..... 277
15.2 **使用** IE 5.5 **连接** Internet..... 281
15.3 IE 5.5 **屏幕窗口**..... 285
15.4 IE 5.5 **初级功能**..... 287

第 16 **章** Internet Explorer 5.5 **高级应用**..... 291

16.1 **收藏夹的使用**..... 291
16.2 **脱机浏览网页**..... 295
16.3 **安全性问题**..... 299
16.4 **自定义浏览器**..... 306

第 17 **章** Internet Explorer 5.5 **使用技巧**..... 316

17.1 **扩大浏览器的可视面积**..... 316
17.2 **加快浏览速度**..... 318
17.3 **加快操作速度**..... 322
17.4 **一些小技巧**..... 323

第 18 **章** Outlook Express **使用**..... 326

18.1 Outlook Express **简介**..... 326
18.2 **添加邮件账号**..... 329
18.3 **阅读邮件**..... 331
18.4 **发送邮件**..... 336
18.5 **管理邮件**..... 344
18.6 **多用户使用**..... 350

第 19 **章** Outlook Express **进阶**..... 353

19.1 **安全邮件**..... 353
19.2 **阅读安全邮件**..... 354

19.3 发送安全邮件 355
19.4 新闻组 357
19.5 新闻组的使用 358
19.6 管理新闻组邮件 361

第 20 章 方便的通讯簿 367

20.1 通讯簿简介 367
20.2 存储联系人信息 368
20.3 管理通讯簿 374
20.4 目录服务 376
20.5 从其他程序使用通讯簿 378

第 21 章 MSN Messenger Service 380

21.1 MSN Messenger 简介 380
21.2 在 Outlook Express 中使用 MSN Messenger 381
21.3 使用 MSN Messenger 385
21.4 MSN Messenger Service 和 AIM 联系人 389

第 22 章 使用 NetMeeting 建立呼叫 391

22.1 NetMeeting 简介 391
22.2 NetMeeting 的基本使用 393
22.3 NetMeeting 的会议及程序共享 397
22.4 NetMeeting 的安全性 410

第 23 章 使用媒体播放机 412

23.1 Media Player 简介 412
23.2 Media Player 的使用 414
23.3 自定义 Media Player 416
23.4 播放喜爱的媒体文件 421

第 24 章 重要的同步 422

24.1 同步功能 422
24.2 Web 文件夹 422
24.3 脱机查看 424
24.4 同步功能的使用 424

第 25 章 网页制作入门 427

25.1 HTML 语言 427
25.2 动态 HTML 439
25.3 CSS 440
25.4 CGI 441

25.5 ASP 443
25.6 JavaScript 444
25.7 IE5.5 支持语言中的已知问题 445

附录 A Internet 资源 447

A.1 网络信息 447
A.2 教育站点 447
A.3 门户站点 448
A.4 搜索网站 449
A.5 免费邮箱 450
A.6 新闻媒体 451
A.7 期刊杂志 452
A.8 免费软件资源 453

附录 B 快捷键集 454

B.1 Internet Explorer 的快捷键 454
B.2 Outlook Express 的快捷键 455
B.3 NetMeeting 的快捷键 457
B.4 Media Player 的快捷键 457
B.5 MSN Messenger 的快捷键 458

附录 C WWW 浏览提示信息释义 459

附录 D 术语一览 462

附录 E HTML 参考 467

E.1 基本标签（Basic tags） 467
E.2 标题标签（Header tags） 467
E.3 文档整体属性（Body attributes） 467
E.4 文本标签（Text tags） 467
E.5 链接（Links） 468
E.6 格式排版（Formatting） 468
E.7 图形元素（Graphical elements） 468
E.8 表格（Tables） 469
E.9 表格属性（Table attributes） 469
E.10 窗框（Frames） 469
E.11 窗框属性（Frames attributes） 469
E.12 表单（Forms） 470

第一篇

Outlook 2000

应用指南

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章 Outlook 2000 简 介

Microsoft Outlook 是邮件传输和个人信息管理程序，为用户管理邮件、约会、联系人和任务提供强大的帮助。Microsoft Outlook 2000 是升级版本，由许多功能强大的通信工具组合而成。Outlook 2000 运行于单机、局部网络和 Internet 之上，协助用户在现代化工作和生活的通信活动中更方便、更高效地处理事务。

1.1 Outlook 的结构和使用设置

Microsoft Outlook 2000 适用于 Microsoft Windows 平台，与 Windows 95 和 Windows 98 上的各种程序配合良好，能很好地利用各种资源。

Outlook 由能够实现各种功能的文件夹和文件夹中的项目组成，这些文件夹和项目存放在 Outlook 文档中，并运行相应的程序。由文件夹提供的最主要的项目有：

- 电子邮件项目，提供电子邮件的收发和维护管理功能。
- 联系人项目，记录和管理各种联系人信息。
- 日历，包括约会和会议，处理用户的定期事务。
- 任务，记录任务、进行任务分配。
- 日记，记录用户的日志。
- 便笺，灵活的记录事务。

1.1.1 Outlook 文件夹

1．Outlook 的“ 收件箱 ”文件夹功能

（ 1）组织收件箱：通过用不同颜色标记重要的电子邮件、更改查看邮件的方式以及筛选垃圾电子邮件等操作，可组织收件箱。

（ 2）电子邮件：收发电子邮件，发送文件附件，响应会议要求和任务要求。

（ 3）草稿：从“ 草稿 ”文件夹检索未完成邮件，所有未发送的邮件都保存在此处。

（ 4）检查姓名：在邮件的“ 发件人 ”、“ 抄送 ”和“ 密件抄送 ”框中键入姓名， Outlook 将自动在通讯簿中查找准确的电子邮件地址并验证姓名是否与通讯簿中的条目相匹配。

（ 5）自动预览：不必打开邮件就可阅读邮件的前几行。

（ 6）快速查看附件：迅速定位所需信息，不必打开电子邮件就可打开并查看附件。

（ 7）后续标志：用后续提醒标记邮件。

（ 8）公用目录：设置电子邮件地址时，可通过 Internet 搜索公用目录中的姓名。

（ 9）签名：自动将个人签名或文本添加到发送的电子邮件中，并可将个人签名或文本插

入任何项目中。用户可创建多个签名，用作不同的用途。

（ 10）数字签名：使用数字签名签发邮件，以确保其不被其他人修改。将邮件加密，以确保只有所选收件人才能阅读邮件及其附件。

（ 11）规则向导：创建规则以自动移动、删除、突出显示、转发或标记新到和待发的邮件。可以在任何时候用运行规则来处理已接收的或移动到其他文件夹中的邮件。

（ 12）查找所有相关邮件：在当前文件夹中查找具有相同主题或来自特定发件人的所有邮件。

（ 13） Web 邮件：发送包含可用 Web 浏览器显示的项目的邮件。

（ 14）切换电子邮件格式：随时可在 HTML、带格式文本和纯文本编辑格式之间切换。

（ 15）发送 Microsoft Office 电子邮件：使用任何 Office 程序撰写邮件并以 HTML 格式发送。无论收件人是否在计算机中安装了 Office 程序，他们都可阅读邮件。

（ 16）邮件过期和推迟传递：如果使用 Microsoft Exchange Server，可标记邮件，以在某一时间将其删除。或立即发送邮件，但在稍后将其发送到收件人。

（ 17）预览窗格：不打开邮件阅读其全部内容。

（ 18）答复批注：如果将鼠标放在答复邮件正文中所做的修改旁，将弹出姓名，通过这种方法来标识所做的修改。

（ 19）信纸：通过添加图像和背景颜色使待发邮件具有个人色彩。

（ 20)“ 已读 ”回执：产生和跟踪 Internet 标准已读回执。

（ 21）超级链接：在电子邮件中包含直接指向文件服务器或 Web 页的链接。

2.“ 联系人 ”文件夹功能

（ 1）通讯簿：在“ 通讯簿 ”对话框中使用 Outlook 联系人列表作为电子邮件通讯簿。

（ 2）个人通讯组列表：创建从 Microsoft Exchange Server 全球通讯簿和“ 联系人 ”文件夹中选择的联系人的通讯组列表。

（ 3）快速查找：从 Outlook 中的任何地方轻松查找并打开联系人。

（ 4）地址卡视图：以一种类似地址卡文件的非常紧凑的格式查看和打印联系人。

（ 5）通讯录小册子 :以一种方便的小型或中型小册子格式打印联系人，用作书面通讯录。

（ 6）自动设置地址：输入联系人的地址，使 Outlook 将街道、城市、省/自治区、国家或地区以及邮编等分别置于不同的字段中。

（ 7）自动输入姓名：输入联系人全名，使 Outlook 将名字、中间名、姓氏分别置于不同的字段中，这样可按姓名的任何部分对联系人进行排序、分组和筛选。

（ 8）自动拨号、快速拨号和重拨前一号码：如果有调制解调器，可让 Outlook 拨打联系人电话号码。可将频繁拨打的号码添加到快速拨号列表以快速访问，并重新拨打上次所拨号码。

（ 9）自动绘制地图：让 Outlook 启动 Web 浏览器并转到 Microsoft Expedia Web 站点，该站点提供一种免费服务，能绘制到美国任何地址的地图。

（ 10）联系人后续标志：用后续提醒标记联系人。

（ 11）表示为：能快速找到以任何名称姓氏表示的联系人。

（ 12）联系人活动跟踪：跟踪与联系人相关的所有电子邮件、任务、约会、日记条目和文档。例如，可以轻松查看与特定联系人相关的所有未来约会和任务。还可以从任何相关项目打开联系人。

（13）日记集成：快速查看在联系人列表中为每位联系人记录的活动。

（14）同单位新联系人：快速创建来自同一公司的若干联系人。

（15）致联系人的新邮件、联系人的新会议、联系人的新任务：在创建来自联系人的邮件、会议或任务时，使 Outlook 自动输入联系人的姓名和电子邮件地址。

（16）到联系人的邮件合并：在 Outlook 中基于当前视图中显示的联系人开始邮件合并，并包含任何所需的联系人字段。

（17）电话号码条目和格式：为每一联系人保留多个电话号码。在键入电话号码的时候，让 Outlook 设置它们的格式，这样电话号码列表将更易读、一致且精确。

（18）全球广域网页面访问：为每位联系人保存其 Web 页地址，这样就能快速转到该联系人的主页。

（19）合并联系人信息：在添加新联系人之前，如果联系人可能重复，Outlook 将发出消息并提供选项，以自动将新信息和现有联系人条目合并。

3.“日历”文件夹的主要功能

（1）按日、周或月和压缩周末查看：在日历中仅查看需要的一段时间。

（2）日期选择区：在日历中快速选择一天或几天，包括不相邻的日期，并快速将活动移动到另一天。加粗的日期表示包含约会的日期。

（3）会议计划器：让 Outlook 比较所有与会者的忙闲时间，以便找到适合所有人的会议时间。

（4）定期会议：如果会议按固定的间隔召开，可以只安排一次。

（5）全天事件和多天事件：计划事件，如生日或讨论会，并在日历中将时间显示为忙或闲。

（6）与会者列表：查看已邀请参加会议的与会者列表。

（7）处理会议要求：保持日程表为最新。Outlook 将在“日历”中自动显示接收的会议要求。

（8）时区交换：在旅行时将 Outlook 切换到其他时区，并继续显示所在国家/地区的时区。

（9）三折式打印样式：打印日历、周历和任务列表，并用作书面时间计划表。以日历、周历和月历格式打印自动换行的约会的详细内容。

（10）世界节日：在日历上添加国家（地区）和国际节日。

（11）另存为 Web 页：以 HTML 格式保存个人或小组日历，并将其发送给其他人或发布到自己的 Web 页。

（12）屏幕提示：将鼠标指针在约会处停留片刻，可显示约会的完整主题和详细情况。

（13）日历背景颜色：使用对比色区分每日和每周视图中的忙闲时间。

（14）一年的第一周：控制 Outlook 为周编号的方式。表示该周是新年后的第一周，这一周可以是包含 1 月 1 日的周、第一个完整的周或第一个满四天的周。

（15）闲/忙时间和外出时间：通知需要与你安排会议的其他人，发布自己闲、忙、暂时忙或外出的时间。

（16）Schedule+ 兼容性：与使用 Microsoft Schedule+ 的用户交换会议要求和闲/忙信息。在使用 Outlook 收发电子邮件和使用其他 Outlook 功能时，请将 Schedule+ 7.x 用作个人日历和小组计划工具。这样，就可与工作组中没有安装 Outlook 的人员共享日程表。

（17）会议或约会交迭警告：如果会议要求或约会与计划中的会议或约会冲突或相邻，

可使 Outlook 发出通知。

（18）打开其他用户的日历：查看已授予权限的任何其他用户的日历，并查看最近打开的日历列表。

（19）隐藏私有约会：控制其他用户或代表是否能访问私有约会的细节。

（20）Microsoft NetMeeting：通过 Internet 安排具有视频、音频和聊天功能的实时联机会议。

（21）NetShow Services：安排时间观看 NetShow Services 的广播，并在指定时间自动启动它。

4.“任务”文件夹主要功能

（1）定期任务：任务只创建一次，并使其按固定时间间隔重复执行，或在标记任务完成的日期的基础上重复。

（2）状态报告：使 Outlook 创建一份总结任务状态的电子邮件，然后将邮件发送到任务更新列表中的每个人。

（3）任务排序：在任务列表中上下拖动任务以确定它们的优先级。

（4）任务进度：通过标记任务已完成的百分比来跟踪任务的进度。

（5）任务要求：向同事发送任务要求，他们可接受、谢绝或再分配该任务。当任务被接受以后，Outlook 在任务列表中及时更新此任务的状态。

（6）任务板：在“日历”中查看任务列表，以快速查找在特定日期到期的任务，并为任务安排工作时间。

（7）任务链接：在 Microsoft Office 程序中创建 Outlook 任务，以后可通过使用 Outlook 跟踪任务。

5.“日记”文件夹主要功能

（1）时间线视图：按时间顺序显示重要文件的处理时间以及与指定联系人的交互时间。按时间线查找文件和 Outlook 项目，而无需记住其保存的位置。

（2）可暂停的记时器：跟踪电话呼叫或其他活动的持续时间，暂停时钟稍作中断。

（3）自动记录日记：使 Outlook 跟踪指定联系人的活动。

（4）记忆式键入：在日记条目中键入联系人姓名时，使 Outlook 填入联系人所在的单位名称。

（5）记录在日记中：在日记中记录任何活动，甚至是谈话和纸信函。

6.“便笺”文件夹主要功能

（1）图标视图：以熟悉的公告牌格式显示便笺，并阅读便笺正文。

（2）便笺颜色：按颜色组织便笺。

（3）便笺列表：快速扫描表格中的便笺，并按类别对便笺进行分组。

1.1.2　配置文件

首先是与系统设置有关的配置文件。当安装 Outlook 时，安装程序将查找用户配置文件，如果没有用户配置文件，安装程序将创建一个用户配置文件。用户配置文件是一组设置，用来定义设置使用 Outlook 的方式。要发送、存储和接收邮件和 Outlook 项目，并要指定存储 Outlook 信息的位置，可使用一组称为信息服务的设置。The Microsoft Network 联机服务、个

人文件夹和 Microsoft Exchange Server 都是信息服务的示例。

如果计划在 Outlook 中使用电子邮件功能，必须在用户配置文件中添加相应的信息服务。如果不打算使用电子邮件，或使用现有的用户配置文件（该配置文件使用管理员推荐的信息服务和设置），此时可立即开始。可随时增加或删除信息服务。

1.2 Outlook 2000 的新增功能

1.2.1 文件夹项目的新增功能

对于各个文件夹和项目，Outlook 2000 几乎都有了在更早版本上新增的功能。

在“收件箱”中，Microsoft Outlook 2000 提供了一些新功能，可更好地组织收件箱，以便用户轻松识别重要邮件并可快速查找所需信息。

“使用文件夹”，可以创建新文件夹保存来自某联系人的邮件，然后设置规则，自动将所有来自该联系人的未来邮件都置于该文件夹中。

“使用颜色”，可以创建规则，将满足指定条件的邮件用不同颜色标记出来。例如，可以设置规则，将所有来自某联系人的邮件以蓝色文本显示，这样就能容易地区分它们。

“使用视图”，可以更改查看邮件的方式。例如，可能需要按发件人查看所有邮件，以便所有来自老板的邮件都组织在收件箱中的同一位置。可以从许多自定义视图中进行选择，但也可创建自己的视图，方法是：单击“视图”菜单的“当前视图”，然后单击“自定义当前视图”。

“垃圾邮件”，可以筛选出商业和其他不需要的电子邮件，以使邮箱更加有条不紊。可以将垃圾电子邮件移动到“已删除的邮件”文件夹，移动到其他文件夹以后查看，或用颜色将其标记出来以使之易于识别。

“规则向导”在 Outlook 97 中作为加载项出现，而现在则是内置功能。单击“工具”菜单中的“规则向导”可自动移动、删除、转发或标记新到和待发的邮件。在“规则向导”中，可以单击“立即运行”将新规则应用到收件箱或其他文件夹中的邮件。

选择电子邮件编辑器和邮件格式。在 Microsoft Outlook 2000 中，可以选择是否希望用 Microsoft Word 作为默认电子邮件编辑器，并可选择是否希望将邮件以纯文本、HTML 或 Microsoft Outlook 带格式文本发送。无论使用 Outlook 还是 Word 作为电子邮件编辑器，都可以使用任一邮件格式。还可不使用默认设置，始终采用某种电子邮件编辑器或以某种格式创建单个邮件。方法是：指向“动作”菜单中的“新邮件使用”，然后单击所需邮件格式或电子邮件编辑器。

随时切换邮件格式。如果使用 Outlook 撰写邮件，可随时在 HTML、RTF 和纯文本编辑格式之间切换，甚至在撰写邮件过程中也可切换。

Internet 已读回执。Outlook 产生并跟踪 Internet 标准的已读回执。

“组织”工具是 Outlook 98 中的新增功能，使用 Outlook 中的新“组织”工具能更容易地组织收件箱。只需单击“常用”工具栏上的“组织”按钮即可查看如何使用此页创建规则、

更改视图和管理垃圾邮件。下例说明如何使用这些新功能来组织电子邮件。

“草稿”文件夹也是 Outlook 98 中的新增功能，Outlook 自动将未发送的邮件保存于“草稿”文件夹，这样就能确切地知道查找它们的位置。如果你以后需要完成并发送未完成的邮件，你可以轻松检索到这些邮件。

HTML 邮件也是 Outlook 98 中的新增功能，使用 HTML 邮件格式可发送动画图形、图片和多媒体对象以及 Web 页中可包含的任何内容。也可发送包含整张 Web 页的邮件。要使用 HTML 作为邮件格式，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“邮件格式”选项卡。单击“以该邮件格式发送”列表中的“HTML”。

信纸也是 Outlook 98 中的新增功能，Outlook 2000 允许使用信纸使电子邮件具有个人色彩。可以将图像和背景颜色添加到待发邮件中，或更改默认字体。只有使用 HTML 作为电子邮件的格式时，才能使用信纸。要使用不同的信纸设计方案，可单击“工具”菜单中的“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。单击“以该邮件格式发送”列表中的“HTML”，然后单击“信纸选取器”。

多个签名也是 Outlook 98 中的新增功能，要进一步使电子邮件个人化，可以创建多个电子邮件签名，然后为每一待发邮件选择合适的签名。例如，可以为发往商业客户的邮件使用某一签名，为发往朋友的邮件使用另一签名。要创建签名或设置插入所有待发邮件中的默认签名，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“邮件格式”选项卡，然后单击“签名选取器”。

自动设置答复格式也是 Outlook 98 中的新增功能。答复邮件时，Outlook 将自动使用原始邮件所用的邮件格式。这保证了电子邮件收件人能方便地阅读接收的答复内容。

预览窗格。单击“视图”菜单中的“预览窗格”，可以不打开邮件，在 Outlook 窗口的底部阅读所选邮件的全部内容。使用预览窗格，可以快速确定邮件的阅读和删除顺序。上下拖动预览窗格的顶部边框可以调整查看的邮件文字数量。

1．“联系人”文件夹中的新增功能

（1）个人通讯组列表：可以创建自定义通讯组列表，包含一个或多个“联系人”文件夹和“Microsoft Exchange Server 全球通讯簿”中的联系人。

（2）联系人活动跟踪：跟踪和联系人有关的所有电子邮件、任务、约会、日记条目和文档。例如，可以轻松查看和特定联系人相关的所有未来约会和任务。还可以从任何相关项目打开某一联系人。

（3）快速查找联系人：在 Outlook 的任何地方都可轻松查找并打开联系人。

（4）合并联系人信息：在添加新联系人之前，如果联系人可能重复，Outlook 将给出提示并提供选项，自动将新信息与现有联系人项目进行合并。

（5）增强的邮件合并：如果希望创建作为“联系人”文件夹子集的邮寄列表，则可以筛选联系人列表，然后使用筛选的列表从 Outlook 中开始邮件合并。

电子名片 —— Internet 联系人格式是 Outlook 98 中的新增功能。使用 Internet 电子名片通过 Internet 发送联系人信息。例如，可以将电子商务卡片作为电子名片附加到待发电子邮件中。可以轻松导入电子邮件中接收的或 Web 站点上找到的电子名片。

2．日历安排计划的新功能

（1）在安排会议时展开通讯组列表：在“安排会议”对话框中，如果希望只邀请列表中

需要全本请访问 www.ertongbook.com