流行软件实用操作系列丛书

# Outlook 2000 中文版用户伴侣

东箭工作室 编著

清华大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（京）新登字 158 号

## 内 容 简 介

本书以微软公司最新推出的 Outlook 2000 中文版软件为蓝本，借助大量的典型工作实例，以通俗易懂的语言，深入浅出地讲述了 Outlook 2000 中文版的特点和功能。全书共分 12 章：第 1 章和第 2 章介绍了 Outlook 2000 的基本知识和操作方法，例如，Outlook 的项目内容，Outlook 2000 的启动、运行和关闭，以及通用的 Outlook 操作方法。第 3 章和第 4 章重点讲解了如何配置 Outlook 的通信和服务，以便充分享用 Outlook 所提供的功能。从第 5 章开始到第 9 章，循序渐进地介绍了 Outlook 所提供的各种功能：收发和管理电子邮件、建立联系人列表、规划工作日历、管理任务清单、记录工作日记。最后三章则进一步介绍了 Outlook 2000 的高级功能，主要包括使用 Outlook 管理和浏览文件，维护 Outlook 数据，定制 Outlook 视图等内容。

全书内容丰富、解释详尽。在介绍各种功能和操作方法时，充分结合了国内用户的实际情况，有针对性地列举了大量工作实例和操作步骤，为读者创造了一个轻松学习和掌握 Outlook 2000 的天地。本书适合于使用 Outlook 2000 中文版处理日常工作的各类用户，对于使用 Outlook 2000 中文版进行办公自动化应用开发的专业人员也具有很好的参考价值。

**版权所有，翻印必究。**
**本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无防伪标签者不得销售。**

书　名：Outlook 2000 中文版用户伴侣
作　者：东箭工作室
出版者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编：100084）
　　http://www.tup.tsinghua.edu.cn
印刷者：北京市清华园胶印厂
发行者：新华书店总店北京科技发行所
开　本：787 × 1092　1/16　印张：15.5　字数：318 千字
版　次：1999 年 7 月第 1 版　1999 年 7 月第 1 次印刷
书　号：ISBN 7-302-03503-2/TP·1915
印　数：0001~5000
定　价：27.50 元

# 前　言

适用于 Windows 9x/2000、Windows NT Workstation 4+多种平台，添加了 Intranet 和 Internet 功能，增强了工作组协同能力，优化了程序结构，更加智能化、更易编程的 Outlook 2000 无疑将成为跨世纪最优秀的桌面信息管理工具和工作组管理工具之一。

Outlook 2000 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。在 Outlook 2000 中文版里，增强了对 Web 页的支持，甚至常用的查找项目功能都是通过 HTML 语言实现的。Outlook 不仅可以收发包括 HTML 格式在内的多种格式的电子邮件，而且通过 Internet，多人之间的任务、约会、会议、事件等都可以相互协商，以尽可能地提高工作效率。另外，在 Outlook 2000 中文版的帮助信息中，新增加了“网上 Office”这一内容，其中包括了 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

Outlook 2000 的另一个突出特点是其国际版本特征，也就是说 Outlook 2000 不但可以编写使用中文和英文的电子邮件，还可以打开、阅读和编辑使用欧洲、阿拉伯以及远东其他语言的电子邮件，这对于经常需要在不同国家进行演示的各类人员无疑是个福音。此外，Outlook 2000 的用户菜单和对话框可以在所有这些语言中自由切换。

为了帮助用户更好地掌握 Outlook 2000 中文版的使用，我们结合国内用户的实际使用情况，编写了这本《Outlook 2000 中文版用户伴侣》，介绍了 Outlook 2000 的各种组件的实用功能和操作方法，希望它能如编者所愿，真正成为 Outlook 2000 用户的工作伴侣。

## 本书特点

由于 Outlook 2000 中文版面向各阶层、各种类型的用户，因此其功能包罗万象，其中的每一项专题都足够写一本大部头的著作。而现实生活中的 Outlook 2000 用户使用状况又遵循二八开原则：即 80%的用户仅仅使用其中 20%的功能。有鉴于此，为了使读者能够用最少的时间学会自己需要的功能和使用方法，编者精心策划和组织了本书的结构，利用较少的篇幅完整地讲述了 Outlook 2000 各主要组件的功能和操作方法。

全书共分 12 章：第 1 章和第 2 章介绍了 Outlook 2000 的基本知识和操作方法，例如，Outlook 的项目内容，Outlook 2000 的启动、运行和关闭，以及通用的 Outlook 操作方法。第 3 章和第 4 章重点讲解了如何配置 Outlook 的通信和服务，以便充分享用 Outlook 所提供的功能。从第 5 章开始到第 9 章，循序渐进地介绍了 Outlook 所提供的各种功能：收发和管理电子邮件、建立联系人列表、规划工作日历、管理任务清单、记录工作日记。最后 3 章则进一步讲解了 Outlook 2000 的高级功能，主要包括使用 Outlook 管理和浏览文件；维护 Outlook 数据，定制 Outlook 视图等内容。这样，读者在使用本书学习的过程中，既可以循序渐进地阅读，从而完整系统地掌握 Outlook 2000，也可以跳跃式地阅读，从而快速地找到自己工作中所需要的内容。

## 本书的读者对象

本书面向 Outlook 2000 中文版的初、中级用户，主要包括初次接触 Outlook 2000 的用户，以及以前使用过 Outlook 97、Outlook 98 的 Outlook 用户，对于具有一定基础的 Outlook 2000 用户也有很好的参考价值。

## 本书的编排

在版面设计上，本书力求轻松活泼、典雅，并与主题紧密结合。除了正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，本书还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读和模仿，对照计算机屏幕学习使用 Outlook 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Outlook 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，使读者使用 Outlook 2000 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心行事。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

在本书的写作过程中得到了多方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东箭工作室

1999 年 5 月

# 目　录


第 1 章 Outlook 2000 的新天地 1

1.1 Outlook 2000 能做什么 2

1.2 需要的配置环境 7

1.3 启动和退出 8

1.4 认识“Office 助手” 10
1.4.1 显示或隐藏“Office助手” 11
1.4.2 选择不同的“Office助手” 11
1.4.3 对“Office助手”进行设置 12
1.4.4 如果“Office助手”影响了您的工作 13

1.5 获取帮助 13

第 2 章 Outlook 的基本操作 15

2.1 Outlook 2000 一瞥 16
2.1.1 浏览Outlook 2000窗口 16
2.1.2 Outlook 2000面板 18
2.1.3 文件夹列表 18
2.1.4 信息查看器 19
2.1.5 Outlook 2000中的图标 20

2.2 工作在 Outlook 2000 21
2.2.1 菜单 21
2.2.2 工具栏 23
2.2.3 个性化菜单和工具栏 23
2.2.4 项目窗口和对话框 24
2.2.5 操作鼠标和键盘 25
2.2.6 拖放操作 25

2.3 使用便笺 27
2.3.1 创建便笺 28
2.3.2 设置类别和颜色 29


需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.3.3 转发便笺 30
2.3.4 选择查看便笺的方式 31
2.3.5 设置便笺选项 32

**第3章 设置Outlook的运行环境 35**

3.1 认识配置文件和信息服务 36
3.1.1 配置文件和信息服务 36
3.1.2 个人文件夹信息服务 38
3.1.3 支持邮件通信的信息服务 39
3.1.4 通讯簿信息服务 40

3.2 认识Outlook邮件通信功能 40
3.2.1 Microsoft Mail信息服务 41
3.2.2 Internet电子邮件信息服务 42
3.2.3 Microsoft Fax信息服务 42
3.2.4 Microsoft Exchange Server信息服务 43

3.3 Outlook的运行环境 43

3.4 创建配置文件 45

3.5 设置配置文件 52
3.5.1 打开配置文件 53
3.5.2 设置邮件传递方式 53
3.5.3 设置邮件使用的通讯簿 54
3.5.4 管理信息服务 55
3.5.5 选择Outlook使用的配置文件 57
3.5.6 复制和删除配置文件 58

3.6 设置个人文件夹 59
3.6.1 查看和设置新建配置文件中的默认个人文件夹 59
3.6.2 添加新的个人文件夹 61
3.6.3 为多人共享的计算机设置Outlook 62

**第4章 配置信息服务 65**

4.1 建立Microsoft Mail工作组邮局 66
4.1.1 理解工作组邮局 67
4.1.2 创建工作组邮局 67

4.1.3 管理工作组邮局　70

4.2 配置 Microsoft Mail 信息服务　72
4.2.1 设置与邮局的连接方式　72
4.2.2 选择使用的信箱　73
4.2.3 设置邮件提交选项　74
4.2.4 设置局域网配置　75
4.2.5 设置远程访问选项　76
4.2.6 设置日志选项　78

4.3 配置 Internet 电子邮件信息服务　79

4.4 配置 Microsoft 传真信息服务　80
4.4.1 设置用户信息　82
4.4.2 设置消息选项　82
4.4.3 设置拨号选项　83
4.4.4 设置传真调制解调器的选项　84

**第 5 章 收发和管理邮件**　89

5.1 认识 Outlook 邮件　90

5.2 使用通讯簿　91
5.2.1 通讯簿类型　92
5.2.2 管理通讯簿　92

5.3 创建邮件　95
5.3.1 填写邮件地址　98
5.3.2 在邮件中插入Web页的快捷方式　98
5.3.3 选择邮件格式　99

5.4 发送邮件的高级功能　99
5.4.1 设置邮件发送选项　99
5.4.2 让收件人投票　100

5.5 创建和发送传真　102

5.6 接收邮件　103

5.7 接收传真　104

5.8 管理邮件 105
5.8.1 查看“收件箱”的标准视图 105
5.8.2 打开邮件 107
5.8.3 标记为已读或未读 107
5.8.4 查看邮件的附件 108
5.8.5 设置后续标志 108
5.8.6 答复邮件 108
5.8.7 转发邮件 109

5.9 使用远程邮件 110

5.10 设置邮件处理的选项 113

**第6章 建立联系人名单 115**

6.1 浏览“联系人”文件夹 116

6.2 创建和删除联系人项目 116
6.2.1 创建联系人项目 117
6.2.2 打开联系人项目 118
6.2.3 输入联系人的信息 119
6.2.4 记录和查看与联系人相关的事件 123
6.2.5 删除联系人项目 123

6.3 查看联系人的信息 123
6.3.1 “联系人”中的视图 124
6.3.2 “联系人”中的图标 124
6.3.3 修改视图显示 124

6.4 与联系人通信 126
6.4.1 使用Outlook拨打电话 126
6.4.2 发送邮件 128
6.4.3 访问Web页 128

**第7章 使用“日历”安排时间 129**

7.1 认识日历 130

7.2 日历中的视图 132
7.2.1 选择日历中的视图 133

7.2.2 设置天/周/月视图格式 133

7.3 安排约会 134

7.4 召开会议 137
7.4.1 安排会议或定期会议 137
7.4.2 处理会议邀请 140

7.5 设置事件 142

7.6 从现有项目创建新项目 143

7.7 自定义日历 145
7.7.1 添加假日 146
7.7.2 更改时区 147
7.7.3 可在日期和时间字段中直接键入的内容 148

7.8 在日历中使用键盘操作 149

**第8章 使用“任务”管理工作进程 151**

8.1 创建任务 152

8.2 任务中的视图 154

8.3 管理任务 156
8.3.1 更改任务的顺序 156
8.3.2 设置任务的属性 157
8.3.3 设置任务的状态 158

8.4 分派和响应任务 158
8.4.1 向他人分派任务 159
8.4.2 响应任务请求 160
8.4.3 发送和接受任务信息 163

**第9章 使用“日记”记录日常琐事 165**

9.1 在“日记”中记录活动 166

9.2 “日记”中的视图 168
9.2.1 日记视图的类型 168

9.2.2 设置时间线视图格式 169

9.3 管理和阅读“日记” 170

9.4 在 Outlook 中共享信息的方式 172

**第 10 章 完善的文件操作** 175

10.1 文件视图 176

10.2 文件和文件夹的创建与管理 178
10.2.1 新建Office文档 178
10.2.2 文件和文件夹的管理 182
10.2.3 共享文件夹 184
10.2.4 查看文件和文件夹 186

10.3 查找 Outlook 项目和文件 187

**第 11 章 维护 Outlook 项目信息** 193

11.1 项目的保存与更新 194
11.1.1 使用自动存档或存档 194
11.1.2 项目条目的恢复与保存 198

11.2 导入和导出 199
11.2.1 将信息导入到Outlook中 200
11.2.2 从Outlook中导出信息 201
11.2.3 导出和存档之间的差别 204

11.3 打印 Outlook 项目 205
11.3.1 打印项目和视图 205
11.3.2 打印样式 206
11.3.3 特殊项目的打印 211
11.3.4 打印成册 213

**第 12 章 成为 Outlook 2000 大师** 215

12.1 个人文件夹操作 216
12.1.1 切换文件夹 216
12.1.2 创建子文件夹 218

12.1.3 管理子文件夹 219

12.2 设置“Outlook 面板” 221
12.2.1 设置“Outlook面板”中的组 221
12.2.2 设置组中的快捷方式 222

12.3 设置“主类别列表” 222

12.4 设置视图的显示 223
12.4.1 视图类型和标准视图 224
12.4.2 添加或删除显示的字段 225
12.4.3 在表格视图中调整列 226
12.4.4 设置视图格式 228
12.4.5 排序项目 229
12.4.6 筛选项目 230
12.4.7 分组项目 232

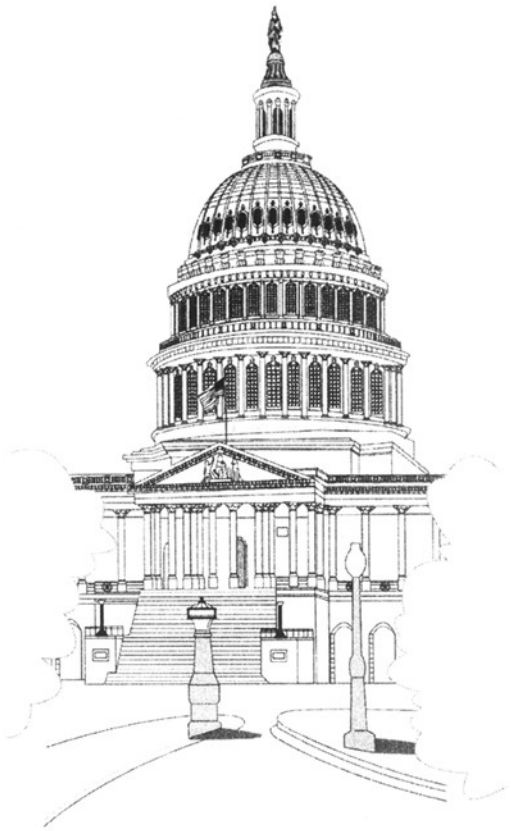
12.5 定义视图 234

12.6 设置运行 Outlook 2000 的常规选项 236

12.7 结束语 236

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 第1章
# Outlook 2000的新天地



随着 Internet 的迅猛发展，随着个人计算机应用的日益普及和通信手段的不断发展成熟，当今信息社会的人们获得的信息越来越多，而如何处理、分析大量信息则是摆在我们面前的一个需要迫切解决的关键问题。

虽然可以根据需要，在计算机中安装各种软件，处理这些不同的事物并保存相关的信息，但是启动不同的应用程序并在程序之间来回切换却是一件恼人的繁琐之事。并且，工作中的各项事务都是相关的，处理一项事务可能会涉及不同类型的信息，但在应用程序之间共享信息却并非一件容易的事情。这样，在日常工作中，我们经常会遇到麻烦，不知道使用何种手段从哪里获取所需的信息。

为了帮助用户处理各种信息，并且与他人共享信息，Microsoft 在新发布的 Office 2000 中，提供了一个增强的桌面信息管理程序： Outlook 2000，用于支持用户在日常工作中的信息处理工作。Outlook 2000 不仅集成了 Exchange、Schedule+以及 Outlook 97 的强大功能，还包容了 Outlook Express 的最新功能。Outlook 2000 可以帮助您管理个人信息，制定工作计划。同时，其强大的集成通信能力使您能够方便地与同事、好友进行通信，并协调工作安排，如图 1-1所示。




图1-1　进入 Outlook 2000

使用 Outlook 2000 可以方便地完成以下任务：

- 管理个人的各种信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件系统。
- 通过日记的方式来跟踪记录各种日常活动。
- 通过使用电子邮件等工具与工作组中的其他工作人员共享信息。

## 1.1 Outlook 2000 能做什么

作为一个集成的桌面信息管理程序，您可以使用 Outlook 2000 完成日常工作中各种信息的处理。Outlook 2000 实际上是集成和增强了 Windows 95/98 中原有的 Windows Exchange

和 Schedule+的功能，并且可以作为 Exchange Server 的客户程序，它的主要功能包括：

- 支持各种电子邮件。
- 设置个人日历和工作组的日程安排。
- 记录联系人和任务等个人信息。
- 替代“资源管理器”，支持文档的浏览和共享。
- 作为窗体编辑器，定制群件和信息共享应用程序。

Outlook 2000 的一项显著特点在于将通信功能与信息管理功能紧密地结合在一起，从而帮助您更好地完成与同事间的工作协同和信息共享，显著提高工作效率。

作为 Office 2000 的成员，Outlook 2000 能够与其他的 Word 2000 等 Office 程序紧密结合：可以在 Outlook 2000 中使用其他 Office 2000 提供的功能，例如使用 Word 2000 作为邮件编辑器；可以在 Outlook 2000 项目中插入 Office 2000 文档；可以使用 Outlook 2000 跟踪处理过的 Office 2000 文档，并且可以查看有关 Office 2000 文档的摘要信息。

Outlook 2000 的功能是由不同的功能模块完成的。在日常工作中，通过使用 Outlook 2000 的各个功能模块可以完成以下任务：

- 收发各种电子邮件，并统一管理电子邮件

  Outlook 2000 完全支持 MAPI 和 SMTP，因此可以支持多种邮件系统：可以作为 Microsoft Exchange Server 的客户程序，可以访问 Microsoft Mail 工作组邮局，可以收发 Microsoft 传真，并且可以收发 Internet 邮件（SMTP/POP3）。而这些通信功能的实现都是在统一的界面下完成的，因此可以在“收件箱”中集中管理各种邮件，方便地使用各种通信服务与他人进行联络，如图 1-2 所示。




图1-2 在统一的界面下管理各种类型的信息

➢ 记录联系人信息并快速与联系人通信

如图1-3所示，使用Outlook 2000“联系人”可以记录一个联系人的多个电话号码、邮件地址、通信地址等信息，“联系人”就相当于一本名片夹。借助于“联系人”中保存的信息，可以快速地向该联系人发出会议请求、邮件和任务要求。如果安装了调制解调器，还可以在Outlook 2000中直接拨打该联系人的电话号码。




图1-3　使用“联系人”记录联系人信息

➢ 设置个人的日程安排和工作安排

如图1-4所示，使用Outlook 2000的“日历”可以管理自己的时间安排，设置一天当中您在特定的时间内要进行的工作。使用“任务”则可以根据工作需要，设置阶段性的任务，并且根据完成的进度手工修改任务的状态以便进行跟踪和管理。




图1-4　设置个人的日程安排和工作安排

另外，还可以设置定期的事件、定期或重复的任务。并且可以设置提醒，在指定的时间提示您去做某件事。

- 在工作组中进行任务协调和会议安排

除了可以安排自己的时间之外，借助于邮件通信功能，使用 Outlook 2000 的“任务”（见图 1-5）还可以在工作组中进行协调：您可以向其他人发出任务要求，对方接受后，您就可以得到他发出的任务进度报告。当然，您也可以接受其他人发来的任务要求，或者将接受的任务要求再分派给其他人。




图1-5 在工作组中进行任务协调

同样地，借助于邮件通信功能，还可以在工作组中安排会议。您可以根据会议参加者的时间安排自动选择公共的空闲时间，并且可以查看和统计要求的与会者对会议邀请的响应，如图 1-6所示。




图1-6 策划会议

➢ 记录和跟踪各种活动

如图1-7所示，使用Outlook 2000中的“日记”，可以自动记录在计算机上完成的各项操作，例如Office 2000文档的访问、与指定的联系人之间的各种交往，包括邮件的收发、电话呼叫、会议或任务的要求和响应等等，另外，还可以手工记录日常工作中的各种事件，包括讨论、普通邮件的收发等。

借助于“日记”，您就可以根据时间来回忆某项操作或事件，例如，使用Outlook 2000您可以轻松地解决以下的问题：“在上星期二我使用Word 2000编辑了哪些文档？”




图1-7　使用“日记”记录和跟踪各种活动

➢ 记录和管理零散的信息

如图1-8所示，在工作中，可以使用Outlook 2000中的“便笺”记录某些零散的信息，例如在接电话时记下电话号码，或者记录一时的灵感等。由于这些零散的信息统一存放，所以也便于管理和查找。

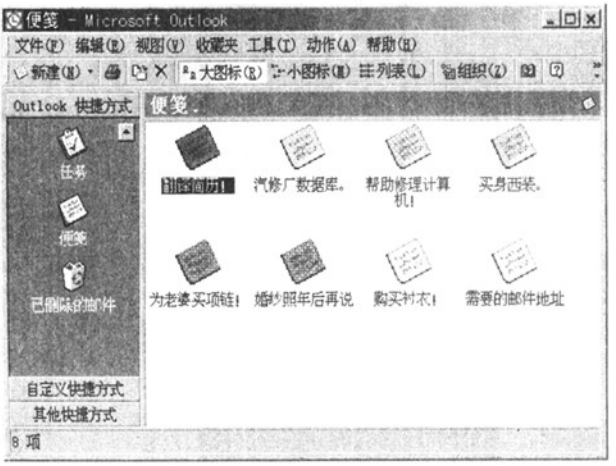



图1-8　使用“便笺”记录和管理零散的信息

需要全本请访问 www.ertongbook.com