中文Outlook 2000 实用教程

合力工作室　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

本书全面、系统、简明地介绍了 Microsoft 公司的桌面信息管理程序 Outlook 2000 中文版的使用方法。内容包括:Outlook 2000 的新增特性;Outlook 2000 的基本操作;Outlook 2000 的邮件功能;收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺等的使用;Outlook 2000 的打印等,在本书最后的附录中还给出了 Outlook 2000 的快捷键列表。

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,无标签者不得销售。

书 名:中文 Outlook 2000 实用教程
作 者:合力工作室 编著
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:密云胶印厂
发行者:新华书店总店北京发行所
开 本:787×1092 1/ 16 印张:11 .25 字数:265 千字
版 次:1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 7-302-03688-8/ TP·2055
印 数:0001～8000
定 价:13 .50 元

前　言

Outlook 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年推出的办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件之一，适合于制作各种文档，如书刊、公文、简历和传真等。

Outlook 的早期版本取得了巨大成功，拥有良好的用户基础和品牌优势，而 Outlook 2000 中文版除了继承以前版本的卓越功能之外，还增加了以下新功能和新特点：

Outlook 2000 可以搜索 Microsoft Exchange Server 公共文件夹属性，并可方便地将链接发送给 Exchange Server 公共文件夹。

使用 Outlook 2000 中的新“组织”工具可以方便地访问 Outlook 中强大的电子邮件组织功能，包括文件夹、视图和规则。

在 Outlook 2000 中，用户可以方便地设置和管理多个 POP、IMAP 和 LDAP 服务器连接。

“自动格式化”可以帮助用户更方便地管理和组织他们的收件箱邮件。使用 Outlook 2000 中的“组织”工具，可以方便地创建规则，自动使用多种颜色和字体突出以显示及区分重要项目。

许多 Internet 邮件用户有多个不同 Internet 服务提供商或在线服务的账号。有了“发件人账号过滤器”后，Outlook 2000 使得这些用户可以在不混乱“收件箱”的情况下管理和区分邮件。

用户可以方便地使用一个命令将他们的 Outlook 日历保存为 Web 页。一旦发布后，可以使用任何 Web 浏览器查看 Web 页，这样它就可以显示在 Web 站点上或在电子邮件中发送。

可以方便地制订实时会议的日程，并自动启动 NetMeeting 会议软件，使 Office 文档在基于 NetMeeting 的会议中实现共享。

Outlook 2000 的用户可以选择在回复邮件时，自动将邮件的发件人添加到“联系人”列表中。这样可以节省用户的时间和减少手工添加该信息的麻烦。

当用户为联系人输入不常用的电话号码时，Outlook 将弹出确认对话框。这可以帮助用户确保输入了正确的电话号码。用户可以通过双击电话号码文本框显示电话号码确认对话框。

此外，在其他很多细微的方面，Outlook 2000 中文版也作了积极改进，提高了稳定性和易用性。

为了帮助广大 Outlook 用户或希望成为 Outlook 用户的人以最快捷的方式掌握这一超强工具的使用，我们组织了一批有丰富实践经验的作者编写了本教程。

本书面向初、中级用户，深入浅出地讲解了 Outlook 2000 的各种功能和使用方法，如

Outlook 2000 的新增特性，Outlook 2000 的基本操作，Outlook 2000 的邮件功能，收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺等的使用，Outlook 2000 的打印等。

本书文字简洁，图文并茂，示例丰富，重点突出，适合 Outlook 用户参考使用，也可作为大专院校或各类培训班的教材。

作　者

1999 年 5 月

目　录

第 1 章　Outlook 2000 概述 …… 1
1.1　Outlook 2000 简介 …… 1
1.2　Outlook 2000 的新增特性 …… 2
1.2.1　可用性方面的改进 …… 2
1.2.2　设置和配置的改进 …… 4
1.2.3　Internet 标准支持 …… 4
1.2.4　电子邮件和信息管理改进 …… 6
1.2.5　日历改进 …… 7
1.2.6　联系人改进 …… 8

第 2 章　Outlook 的基本操作 …… 10
2.1　启动 Outlook 2000 …… 10
2.1.1　从“开始”菜单启动 Outlook 2000 … 10
2.1.2　使用 Microsoft Office 快捷工具栏 … 12
2.2　Outlook 2000 操作基础 …… 13
2.2.1　Outlook 2000 窗口的基本组成 …… 13
2.2.2　Outlook 2000 中的项目 …… 13
2.3　文件夹操作 …… 13
2.4　设置“Outlook 面板” …… 17
2.5　自定义视图 …… 19
2.5.1　切换至其他视图 …… 20
2.5.2　在视图中添加或删除字段 …… 20
2.5.3　更改视图 …… 21
2.5.4　创建自定义视图 …… 22
2.5.5　删除自定义视图 …… 23
2.5.6　重命名自定义视图 …… 23
2.5.7　重置标准视图 …… 24
2.5.8　筛选 …… 24
2.5.9　类别 …… 25
2.5.10　更改表格中图标、日期和数字的格式 …… 26

第 3 章　使用“收件箱” …… 28
3.1　使用邮件 …… 28
3.1.1　创建邮件 …… 28
3.1.2　发送邮件 …… 29
3.1.3　接收邮件 …… 29
3.1.4　预览邮件内容 …… 30
3.1.5　答复邮件 …… 32
3.1.6　转发邮件 …… 32
3.1.7　重发邮件 …… 34
3.1.8　移动邮件 …… 34
3.1.9　复制邮件 …… 34
3.1.10　删除邮件 …… 35
3.1.11　更改新建邮件的字体 …… 35
3.2　设置邮件 …… 36
3.2.1　新邮件到达时给出通知 …… 36
3.2.2　使用“签名” …… 36
3.2.3　标记邮件 …… 39
3.2.4　跟踪邮件 …… 40
3.2.5　将邮件标记为私有、个人或机密 … 41
3.2.6　设置邮件的重要性 …… 43
3.2.7　使邮件答复发送到其他用户 … 43
3.2.8　保存已发送的邮件副本 …… 43
3.2.9　将邮件标记为“已读”或“未读” … 44
3.2.10　延迟传递邮件 …… 44
3.2.11　使已发送的邮件在指定日期后无效 …… 45
3.2.12　设置移动或删除邮件后要发生的动作 …… 45
3.2.13　设置答复和转发时是否包含原邮件 …… 45
3.3　使用规则管理收件箱 …… 46
3.3.1　创建规则 …… 46
3.3.2　导入和导出规则 …… 48

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.3.3 修改规则 …… 50
3.3.4 重命名规则 …… 51
3.4 设置邮件的其他选项 …… 51
3.4.1 邮件的安全设置 …… 51
3.4.2 在 Outlook 邮件中插入 Word 文档 …… 54
3.4.3 在 Outlook 邮件中插入 Excel 图表或工作簿 …… 55
3.4.4 在 Outlook 邮件中插入喜爱的 Web 页的快捷方式 …… 56

第 4 章 使用“日历” …… 58
4.1 日历基础 …… 58
4.1.1 基本概念 …… 59
4.1.2 日历中的视图 …… 59
4.1.3 使用“日期导航员” …… 60
4.1.4 可在日期和时间字段中键入的内容 …… 62
4.1.5 打开“日历”项目的基本操作 … 62
4.2 约会 …… 63
4.2.1 安排约会 …… 63
4.2.2 安排定期约会 …… 65
4.2.3 从邮件创建约会 …… 65
4.2.4 设置约会提醒 …… 66
4.2.5 编辑约会 …… 67
4.2.6 复制约会 …… 67
4.2.7 移动约会 …… 67
4.2.8 使约会成为定期约会 …… 68
4.2.9 编辑定期约会 …… 68
4.2.10 删除“日历”项目 …… 68
4.2.11 有关约会的疑难解答 …… 68
4.3 会议 …… 69
4.3.1 安排会议 …… 69
4.3.2 安排定期会议 …… 71
4.3.3 从联系人创建会议请求 …… 71
4.3.4 邀请与会者及资源 …… 71
4.3.5 选择会议时间 …… 72
4.3.6 删除或添加与会者及资源 …… 72
4.3.7 将约会改为会议 …… 73
4.3.8 自动接受会议邀请并处理取消通知 …… 73
4.3.9 对会议要求或通知作出响应 … 74
4.3.10 取消会议 …… 75
4.4 事件 …… 76
4.4.1 创建事件 …… 76
4.4.2 创建年度事件 …… 77
4.4.3 编辑事件 …… 77
4.5 自定义“日历”窗口外观 …… 78
4.5.1 打开或关闭“日期选择区”中的粗体日期 …… 78
4.5.2 将约会时间显示为小钟表 …… 79
4.5.3 在日期选择区中显示周数 …… 79
4.5.4 在月历中将周六和周日显示在一起 …… 80
4.5.5 显示约会结束时间 …… 80
4.5.6 显示阴历 …… 80
4.5.7 显示天干地支 …… 80
4.6 设置“日历” …… 80
4.6.1 从另一程序或文件导入 …… 80
4.6.2 选择工作日 …… 81
4.6.3 设置工作日的上下班时间 …… 81
4.6.4 设置本周的第一天 …… 82
4.6.5 设置本年度的第一周 …… 82
4.6.6 设置默认提醒时间 …… 82
4.6.7 在“日历”中添加假日 …… 82
4.6.8 在“日历”中删除假日 …… 83
4.6.9 更改当前时区 …… 83
4.6.10 添加第二时区 …… 84
4.6.11 删除第二时区 …… 85
4.6.12 限定显示给他人的闲/忙时间月数 …… 85
4.6.13 更改闲/忙时间的更新频率 … 86

第 5 章 使用“联系人” …… 87
5.1 创建和维护“联系人”列表 …… 87
5.1.1 创建联系人 …… 87
5.1.2 打开联系人 …… 88
5.1.3 从其他 Office 程序导入“联系人”列表或文件 …… 88
5.1.4 将“个人地址簿”导入到“联系人”文件夹中 …… 89
5.1.5 输入联系人的地址 …… 89
5.1.6 输入联系人的电话号码 …… 89
5.1.7 输入联系人的电子邮件地址 … 91

5.1.8 输入联系人的个人信息 …… 91
5.1.9 关闭项目但不保存更改 …… 92
5.1.10 访问联系人的 Web 页 …… 93
5.1.11 删除联系人 …… 93
5.2 自定义“联系人”窗口外观 …… 93
5.2.1 更改卡片视图类型的卡片宽度和区域高度 …… 93
5.2.2 在卡片视图类型中显示或隐藏空字段 …… 94
5.2.3 将字段添至卡片中 …… 94
5.2.4 从卡片中删除字段 …… 95
5.2.5 改变字段的显示次序 …… 95
5.3 与“联系人”通信 …… 96
5.3.1 设置自动电话拨号 …… 96
5.3.2 拨打新电话 …… 96
5.3.3 与联系人列表中的个人或商家通电话 …… 98
5.3.4 创建并拨打常用电话号码 …… 99
5.3.5 重拨电话号码 …… 101
5.3.6 使用电话卡自动拨号 …… 101
5.3.7 将国家(地区)代码自动添加到本地电话号码前 …… 102
5.3.8 指定其他自动拨号的调制解调器 …… 102
5.3.9 自动电话拨号的疑难解答 …… 102
5.4 有关“联系人”的疑难解答 …… 104

第 6 章 使用“任务” …… 106
6.1 创建和维护任务列表 …… 106
6.1.1 创建任务 …… 106
6.1.2 从邮件创建任务 …… 108
6.1.3 打开任务 …… 109
6.1.4 复制任务 …… 109
6.1.5 重命名任务 …… 109
6.1.6 将任务标记为已完成 …… 109
6.1.7 更改任务设置 …… 110
6.1.8 设置任务的起止日期 …… 110
6.1.9 设置任务提醒 …… 110
6.1.10 删除任务 …… 111
6.2 自定义“任务”外观 …… 112
6.2.1 更改过期任务和已完成任务的颜色 …… 112
6.2.2 设置每天和每周的工作小时基数 …… 112
6.2.3 更改任务的顺序 …… 112
6.3 分配和响应任务 …… 115
6.3.1 关于任务分配 …… 115
6.3.2 向他人分配任务 …… 116
6.3.3 响应任务要求 …… 120
6.3.4 查看已分配给他人的任务 …… 121
6.4 设置“任务”的其他选项 …… 121
6.4.1 将任务更改为定期任务 …… 121
6.4.2 停止定期任务 …… 122
6.4.3 忽略定期任务的一次发生 …… 122
6.4.4 更改任务截止日期 …… 122
6.4.5 更改任务优先级 …… 123
6.4.6 将任务设置为私有 …… 124
6.4.7 记录任务的联系人信息 …… 124
6.4.8 记录任务的细节 …… 124
6.4.9 为新任务设置提醒选项 …… 125
6.5 关于任务的疑难解答 …… 125

第 7 章 使用“日记” …… 129
7.1 创建和维护“日记” …… 129
7.1.1 在“日记”中记录活动 …… 129
7.1.2 停止自动记录联系人的日记条目 …… 132
7.1.3 打开日记条目 …… 132
7.1.4 修改日记条目 …… 132
7.1.5 在“日记”中移动日记条目 …… 133
7.1.6 打开日记条目引用的项目或文档 …… 133
7.1.7 打开日记条目引用的联系人 …… 133
7.1.8 从项目中查找联系人信息 …… 135
7.1.9 删除日记条目 …… 135
7.2 自定义“日记”外观 …… 135
7.2.1 更改时间线上项目标签的长度… 135
7.2.2 更改时间线上显示项目的字段… 135
7.2.3 更改时间线上显示的时间量 …… 137
7.2.4 在时间线上按月查看时显示

或隐藏项目标签 …… 138
7.2.5 在时间线上显示或隐藏周编号… 138

第 8 章 使用“便笺” …… 139
8.1 创建便笺 …… 139
8.2 打开便笺 …… 140
8.3 更改便笺的颜色 …… 140
8.3.1 更改已创建便笺的颜色 …… 140
8.3.2 更改新便笺的颜色 …… 140
8.4 更改便笺大小 …… 141
8.5 显示或隐藏便笺上的时间和日期 …… 142
8.6 设置便笺字体 …… 142
8.7 删除便笺 …… 143

第 9 章 打印 …… 144
9.1 打印的一般步骤 …… 144
9.2 使用打印样式 …… 145
9.2.1 创建打印样式 …… 146
9.2.2 修改打印样式 …… 147
9.2.3 重置打印样式 …… 147
9.2.4 删除打印样式 …… 147
9.3 页面设置 …… 148
9.3.1 页面设置的一般步骤 …… 148
9.3.2 设置纸张选项 …… 149
9.3.3 更改页眉或页脚 …… 150
9.4 打印特殊项目和视图 …… 151
9.4.1 打印文件列表视图 …… 151
9.4.2 打印某个类别中的所有项目 …… 152
9.4.3 打印项目及其附件 …… 152
9.4.4 打印数天的“日历” …… 152
9.4.5 打印“日历”中的某一小时段 …… 153
9.4.6 打印小册子 …… 153
9.4.7 更改要打印的空白联系人卡片数 …… 155
9.5 打印预览 …… 156
9.6 有关打印的疑难解答 …… 157

附录 Outlook 2000 中的快捷键 …… 159

第 1 章　Outlook 2000 概述

- Outlook 2000 简介
- Outlook 2000 的新增特性

1.1　Outlook 2000 简介

1．Outlook 2000 的基本功能

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序,它可以帮助用户组织和共享桌面信息并与他人进行通信。使用 Outlook 用户可以轻松完成下列工作:

不仅可以跟踪活动,而且可以管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、联系人、任务和文件等。

通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等可以与小组共享信息。

与其他 Office 程序共享信息,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。

通过连接到 WWW 以共享信息。

如果是开发者,还可使用编程选项来自定义 Outlook。

2．统一的用户界面和数据库

Outlook 将电子邮件和分组计划组合在单个应用程序中,以相同的文件格式将全部用户信息存储在文件夹中。这种统一带来了下列新功能:

通过鼠标单击,用户即可在他们的电子邮件收件箱、日历和其他模块中导航。

在所有模块中用户排序和过滤信息的命令是相同的。

用户可以方便地在模块之间拖放项目。例如,用户可以将电子邮件拖到“日历”中以便将邮件转换为约会。

搜索可以跨越多个模块。例如,一次搜索可以返回所有相关的邮件、约会、任务和联系人。

除了可以使用 Outlook 中基于 Microsoft ActiveX 技术的对象模型以外,开发人员可以在基于客户/服务器的高性能应用程序中使用 MAPI(Massaging Application Programming Interface,传递消息应用编程接口)访问计划信息。

当 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 一起使用时,使用一个命令即可复制和同步所有用户电子邮件文件夹、联系人、日历,包括相关 Web 页的公共文件夹以及个人信息。

3．多个视图类型

Outlook 支持以下 5 种类型的视图：

表格

日历

卡片

图标

时间线

用户可以将它们自定义到无限数量的个人或共享视图中。表格、日历和图标视图可能已为大多数用户所熟悉，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，时间线视图在水平时间线上按时间顺序排列项目。

虽然一些其他产品也包括了多种类型的视图，但是 Outlook 的独特之处在于它在单个应用程序中提供大量视图类型，同时提供显示、过滤、排序和组织与视图类型无关信息的常用命令。

此外，用户利用 Outlook 可以将任何视图应用于任何数据。过去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。Outlook 体系结构消除了这些人为的限制。用户可以在表视图中浏览他们日历中的年度事件列表，或者将日历视图应用于他们的“已发送邮件”文件夹以便根据发送的日期组织邮件。

4．可自定义视图、窗体和 Outlook 中的对象

Outlook 中的视图和窗体可以进行自定义，以便个人使用或者在协作应用程序中使用。Outlook 包含一组集成的窗体设计工具，高级最终用户和开发人员可以使用它们创建新的窗体以便在个人信息管理、信息共享和工作流程，以及 Microsoft Exchange Server 的跟踪应用程序中使用。开发人员可以使用 Visual Basic development system Scripting Edition (VBScript) 和 ActiveX Controls 扩展他们的自定义窗体。当 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 和 Windows NT Server 的 Microsoft Internet Information 服务一起使用时，Outlook 窗体也可以扩展为在 Web 浏览器中使用。

Outlook 中的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 97 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 在组织和交换信息方面成为强大的、灵活的和使用方便的工具。

1.2 Outlook 2000 的新增特性

1.2.1 可用性方面的改进

1．Outlook 今日

这个可自定义的快速概要在一个窗口中概述了邮件、日历和任务；可以选择是否在

Outlook 启动时将它作为第一个视图显示。

注意　尽管“Outlook 今日”为用户提供强大且节省时间的概要视图,但它的目的不是替代“收件箱”、“日历”或“任务”模块。“Outlook 今日”的简便快速概述目标与完整功能集的读取和管理电子邮件、日历及任务不是一回事。

2. 使用更快、更方便

启动和关闭、模块之间的切换、打开“会议请求”以及闲/忙查看等更快。

简化的菜单和工具栏,使得在视图和窗体中,可以更方便地访问最常见和最有用的命令。

显示在邮件中的 InfoBars 色彩更丰富而且更明显。

3. 查找更方便

用户可以用方便的 Web 风格搜索工具,快速地查找邮件、约会、任务或其他信息。

用户可以在 Outlook 中的任何地方方便地查找和打开“联系人”。

Outlook 2000 可以搜索 Exchange Server 公共文件夹属性,并可以方便地将链接发送给 Exchange Server 公共文件夹。

4. 组织工具

使用 Outlook 2000 中的新“组织”工具可以方便地访问 Outlook 中强大的电子邮件组织功能,包括文件夹、视图和规则。

类似 Web 页的界面和清楚明确的指令,可以帮助用户使用不同的文件夹、格式(颜色)、视图组织和管理电子邮件,包括垃圾电子邮件的处理。

5. 简化的“选项”对话框

Outlook 2000 中的“选项”对话框与以前版本比较有了进一步的简化,它只显示一行选项卡并从逻辑上组织对话框中的选项集。

6. Internet Explorer 集成

除了继续与 Microsoft Office 套件紧密集成以外,Outlook 2000 也与 Internet Explorer 协作工作,例如:

可以从 Internet Explorer 的“快速启动栏”和“转到”菜单中启动 Outlook。

可以从 Internet Explorer 发送邮件和创建联系人。

可将到当前查看的 Web 页的链接或整个 Web 页作为 MHTML 电子邮件发送出去。

由对诸如动态 HTML 等高级 HTML 特性的支持所提供的共享 HTML。

可使用 NetMeeting 和 Outlook 计划实时会议,并可方便地准时启动。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

7. 后台文件夹存档

由于 Outlook 97 的用户无法在文件夹存档时继续使用 Outlook,因此他们通常不创建档案。而 Outlook 2000 的用户可以在后台存档文件夹的同时,继续在 Outlook 2000 中正常工作。

1.2.2 设置和配置的改进

Outlook 2000 包括下列改进以使设置和配置更顺利和方便。

1. 优化安装

用户可以根据 Internet 提供商、Exchange Server 或无电子邮件的情况优化 Outlook 的安装。

2. Outlook 启动向导改进

该向导自动检测合适的安装选项,并从以前的 Outlook 版本、Outlook Express、Netscape Messenger 或 Eudora 导入现有的账号、配置文件信息、文件夹和个人通讯簿。

3. 多账号管理

在 Outlook 2000 中,用户可以方便地设置和管理多个 POP、IMAP 和 LDAP 服务器连接。例如,有一个 Internet 工作账号和另一个个人使用 Internet 服务提供商账号的用户,可以将两个账号中的邮件方便地传递到他们的 Outlook 2000 收件箱。

4. 改进的 PIM 导入功能

Outlook 2000 对 PIM 导入程序、对 Ecco Pro 4.0、Lotus Organizer 97、Act!3.0 和 Act!4.0 的支持都有改进。

1.2.3 Internet 标准支持

Internet 和 Intranet 标准可以为个人和业务获得惊人的通讯机会。Outlook 2000 支持所有主要的 Internet 邮件传递、目录、安全、计划和协作标准。本节列出当今使用的关键Internet 标准——Outlook 2000 完全支持它们。请注意,Outlook 也完全支持 MAPI,这样当 Outlook 2000 与 Exchange Server 在业务 Intranet 上共同使用时,就可以获得更丰富的邮件传递、计划和协作功能集。

1. 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 提供业界领先的支持,包括对多个Internet 电子邮件账号、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。

2．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 电子邮件账号的完全支持。在 Outlook 中用“只有 Internet”安装可以获得对 IMAP4 的支持。

3．LDAP

小型目录访问协议(LDAP3)版本 3 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 当前配置为搜索 Internet 上不断增长的全局目录的主要方式。Outlook 2000 支持 LDAP,包括多个 LDAP Internet 信息账号的规范。

4．NNTP 新闻组阅读程序

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 新闻组阅读器。该新闻组阅读器有许多用于管理新闻组的新功能,包括阻塞无人理睬材料的过滤器和下载邮件以便脱机阅读和响应邮件。

5．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 上的标准格式并且可以用于创建包含格式化字体、段落、图像和链接的图形电子邮件——所有完成 Web 页的方式。HTML 邮件允许用户发送与 HTML 邮件兼容的客户而不是 Outlook 2000 读取时能保持原来格式的邮件。

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一致,并且在显示链接图像时不需要到 Internet 或 Intranet 的连接。

6．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 实现包括数字签名,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,从而保护邮件不被除收件人以外的人阅读。

7．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)并同时识别和自动跟踪这些回执与发送项目文件夹中原始邮件的关系。

8．vCard ——Internet 联系人格式

vCard 使通过网络的个人和业务信息(例如电话号码和地址)交换自动化，vCard 信息超越了简单文本，包括图片、公司图徽、Web 地址等。Outlook 2000 完全支持发送、接收、导入和创建 vCard。

9．vCalendar ——Internet 约会

vCalendar 是定义独立于平台格式的 Internet 标准，目的是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。

10．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，它用于计划会议时搜索有效时间，在将会议请求和响应作为电子邮件发送时应用标准格式(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，这样用户就可以与其他 Internet 用户共享闲/忙信息，以及发送和接受会议请求及响应。作为采用 iCalendar 标准的领先日历和计划产品，来自多个厂商的日历和分组计划应用程序将能够互操作。

1.2.4 电子邮件和信息管理改进

1．独立选择邮件编辑器和发送格式

内置的 Outlook 编辑器或 Microsoft Word 有助于编辑邮件。用户可以选择以 RTF、HTML 或纯文本格式独立发送邮件。管理员可以选择锁定他们组织中允许的格式。

2．随意转换邮件格式

在使用内置 Outlook 编辑器时，用户在编辑邮件时可以在 HTML、RTF 或纯文本编辑之间切换。

3．多个签名

在 Outlook 2000 中，用户可以创建格式化为在 HTML、RTF 或纯文本中使用多个签名。使用“签名选取器”，用户可以指定在默认情况下用于所有新邮件和回复的特定签名，或者可以针对每个邮件选定特定签名。

4．自动格式回复

由于不同电子邮件客户支持不同邮件格式，Outlook 2000 确保收件人能够接收到方便读取的回复。在用户回复邮件时，可以自动以所接收邮件的格式回复邮件。

5．发件人账号

Internet 邮件用户可以方便地使用 Outlook 2000 来管理多个 POP3 或 IMAP4 账号。用户可使用针对每个邮件的选项，来选择使用哪个 POP3 或 IMAP4 账号进行发送。用户也可以指定从与原始邮件相同的账号发送回复和转发。

6．自动格式化

“自动格式化”可以帮助用户更方便地管理和组织他们的收件箱邮件。使用 Outlook 2000 中的“组织”工具，用户可以方便地创建规则，来自动使用多种颜色和字体突出显示及区分重要项目。例如，用户可以指定直接发送给他们的所有接收邮件以绿色显示，而只复制给他们的接收邮件以蓝色显示。

7．垃圾电子邮件管理

用户可以自动用不同色彩标记、移动或从垃圾邮件列表中删除邮件，或者过滤包含成年人内容的邮件。用户不仅能够在“组织”工具中定义这些过滤器，也可以直接从邮件中创建它们，方法是将选定的地址添加到个人垃圾邮件列表中。

8．“自动保存”和“草稿”文件夹

为了帮助用户更好地管理和组织正在处理的邮件，Outlook 2000 将未发送的项目保存在“草稿”文件夹中，从 Outlook 栏可以直接访问该文件夹。用户现在可以方便地初始化邮件，并在以后检索它们并完成邮件。用户也可以选择按用户指定的间隔，自动将邮件保存在“草稿”文件夹中以防止无意丢失数据。

9．文件夹大小

Outlook 2000 在文件夹的属性页上包括一个按钮，允许用户方便地显示文件夹及其所有子文件夹当前使用的总磁盘空间。

10．发件人账号过滤器

许多 Internet 邮件用户有多个不同 Internet 服务提供商或在线服务的账号。有了“发件人账号过滤器”后，Outlook 2000 使得这些用户可以在不混乱“收件箱”的情况下管理和区分邮件。用户可以方便地根据特定的发件人账号使用自动格式化和规则来组织电子邮件。

1.2.5　日历改进

1．会议请求和响应

对通过 Internet 联系用户的会议请求和响应是用 iCalendar 格式发送的。这意味着类似 Outlook 2000 的 iCalendar 兼容应用程序用户，可以在他们的收件箱中打开他们接收

到的会议请求邮件、接受(或拒绝)邀请,并在不重新键入任何信息的情况下自动将会议添加到他们的日历中。此外,接受或拒绝响应将以标准格式发回会议组织者,从而组织者可以使用 Outlook 日历自动跟踪出席和不能出席的人。

2 . 另存为 Web 页

用户可以方便地使用一个命令将他们的 Outlook 日历保存为 Web 页。一旦发布后,可以使用任何 Web 浏览器查看 Web 页,这样它就可以显示在 Web 站点上或在电子邮件中发送。用户可以在发布时选择忽略标记为私人的约会。

除了发布个人“日历”文件夹之外,用户可以在 Web 上发布任何项目或小组“日历”或将它作为 HTML 电子邮件发送。

3 . 改进的日历打印选项

以前版本的 Outlook 包括非常大的打印灵活性并且支持先进的纸张日历和活页夹大小和格式。Outlook 2000 对“日历视图”进行了改进。用户现在可以以每日、每周和每月打印样式打印带单词断字细节的约会。也可以选择按正好每页一个月的形式打印每月视图。

最后,用户可以选择从打印输出约会中忽略标记为私人的约会。

4 . 直接预定资源

在 Exchange Server 环境中,当用户为会议选定会议室或 AV 设备的资源时,如果资源在请求时间期间空闲,并且用户有预定资源的访问特权,那么 Outlook 2000 直接将约会预定到资源的日历上而不是对资源发送会议请求。

这意味着它不再需要有一台代表接受会议请求资源而一直运行的机器。

5 . 方便地打开其他用户的日历

管理员助手和其他有规律管理或打开其他人在 Exchange Server 上日历的用户将欢迎 Outlook 2000 允许他们从 10 个最近打开的日历中快速选择。Outlook 也将在启动时打开多个用户的日历作为选项。

6 . 与 NetMeeting 的集成

用户可以方便地制订实时会议的日程,并自动启动 NetMeeting 会议软件,使 Office 文档在基于 NetMeeting 的会议中实现共享。

7 . 与 NetShow 的集成

用户可以方便地计划通过 NetShow 服务观察广播的时间以及在指定的时间自动启动 NetShow。

1.2.6 联系人改进

1. 通过 Internet 发送和接受联系人信息

用户可以方便地通过 Internet 在 vCard 兼容应用程序之间发送和接收联系人信息。

2. 联系人活动跟踪

用户可以跟踪与每个联系人相关(链接)的所有电子邮件、任务、约会和文档。

3. 自动合并联系人信息

在添加新的联系人之前,Outlook 智能化地警告它是否可以重复并且给出自动合并新信息的选项。

4. 在回复时自动将邮件发件人添加到联系人列表

Outlook 2000 的用户可以选择在回复邮件时,自动将邮件的发件人添加到“联系人”列表中。这样可以节省用户的时间和减少手工添加该信息的麻烦。

5. 电话号码的智能分析

当用户为联系人输入不常用的电话号码时,Outlook 将弹出确认对话框。这可以帮助用户确保输入了正确的电话号码。用户可以通过双击电话号码文本框显示电话号码确认对话框。

Outlook 2000 除了具有以上众多的新特性外,还有许多其他的新特性以及改进之处,由于篇幅所限,不再一一列举,读者可以参考 Outlook 2000 的文档,或访问 Microsoft 公司的网站。

需要全本请访问 www.ertongbook.com