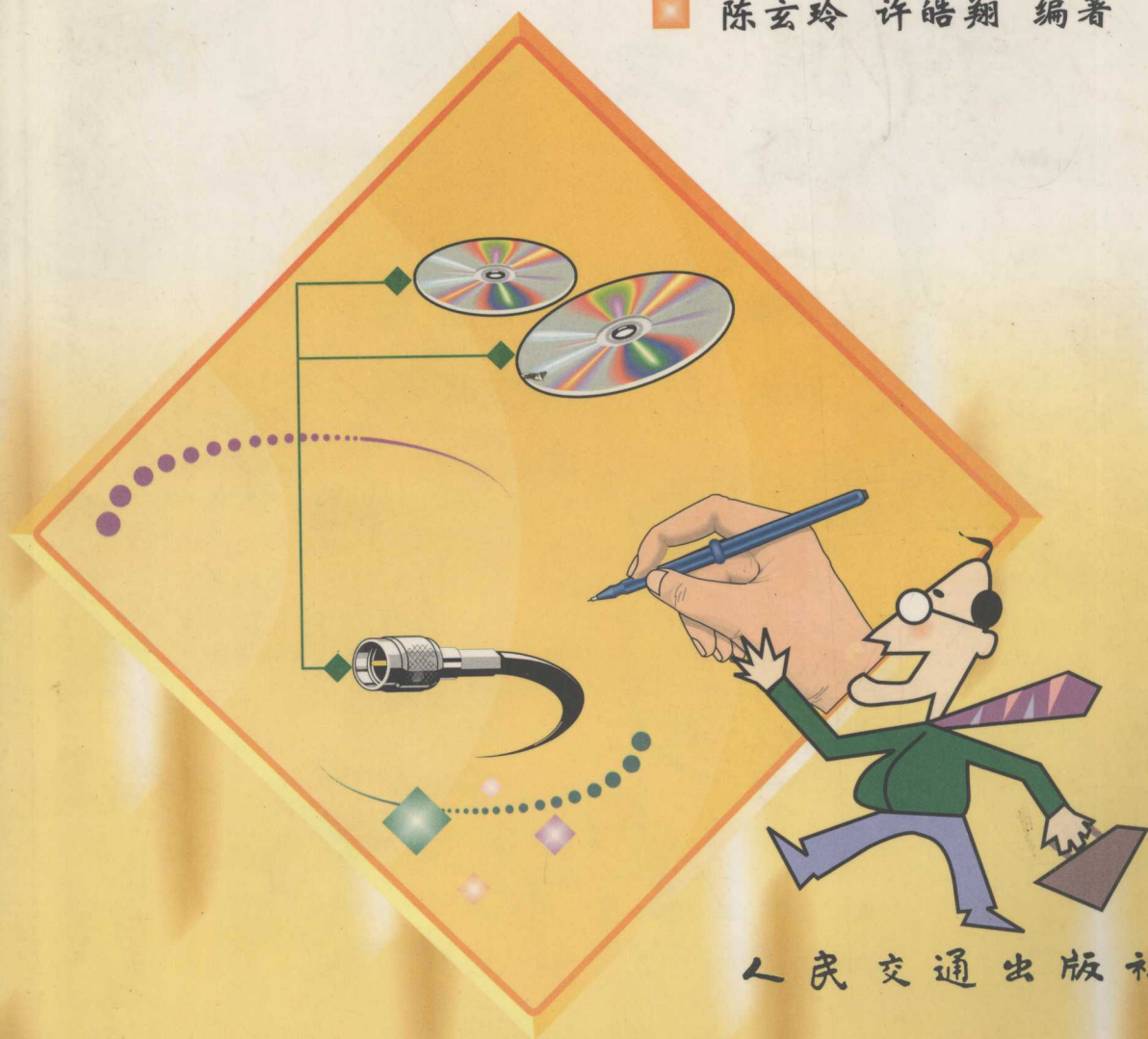




金飞松岗计算机系列丛书

一学就会 Outlook 97 中文版

■ 邓文渊 策划
■ 陈玄玲 许皓翔 编著



人民交通出版社

金飞松岗计算机系列丛书

一学就会 Outlook 97

中文版

陈玄玲 许浩翔 编著

邓文渊 策划

人民交通出版社

内 容 提 要

本书内容包括 Outlook97 中文版的功能介绍与安装、启动与配置设定、使用环境的调整、电子邮件的撰写及处理、联系人资料的建立与维护、任务、日记、便笺的功能与使用等。同时介绍了最新版 Outlook98 的新增功能及使用方法。

本书适用于广大计算机爱好者,尤其是办公软件的使用者;即可作为入门者的引导书,又可供办公软件熟练使用者提高技巧和学习新软件参考。

熟练掌握本软件的使用方法,必将会极大地提高您的工作效率。

版权所有,翻印必究。本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

著作权合同登记号: **01-98-0503**

责任编辑:刘照华

封面设计:晓 瀛

图书在版编目(CIP)数据

一学就会 Outlook97 中文版/陈玄玲,许皓翔编著. —
北京:人民交通出版社,1998.5
(金飞松岗计算机系列丛书)
ISBN 7-114-02867-9
I. 一… II. ①陈… ②许… III. 应用软件, Outlook97-
基本知识 IV. TP317
中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 12043 号

YIXUE JIUHUI Outlook 97 ZHONGWEN BAN

一学就会 Outlook 97 中文版

邓文渊 策划

陈玄玲 许皓翔 编著

责任印制:孙树田

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

开本:787×1092 $\frac{1}{16}$ 印张:16 字数:400 千

1998 年 9 月 第 1 版

1998 年 9 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:0001-3000 定价:26.00 元

ISBN 7-114-02867-9

TP·00010

目 录

第一章 Outlook 97 介绍.....	1
88 本章学习重点	1
97 什么是 Outlook?	1
811 Outlook97 的主要功能.....	2
851 安装 Outlook 97.....	3
第二章 开始使用 Outlook.....	10
581 本章学习重点	10
581 启动 Outlook	10
581 Internet Mail 的配置.....	14
481 谁能帮助我? Outlook 的帮助功能	21
第三章 Outlook 97 使用环境介绍	32
781 本章学习重点	32
041 Outlook 面板	32
141 Outlook 的基本概念.....	40
541 文件夹列表	40
441 信息视图区	42
641 Outlook 中的菜单.....	44
521 工具条	46
521 新建 Outlook 项目、文件或文件夹	48
521 保存 Outlook 项目或文件	52
821 打开 Outlook 项目及文件	53
821 关闭 Outlook 项目及文件	54
821 在 Outlook 中更改 Outlook 项目、文件或文件夹的名称	54
060 复制及移动 Outlook 项目、文件或文件夹.....	55
801 删除 Outlook 项目、文件或文件夹	56
601 离开 Outlook	57
第四章 电子邮件使用简介.....	58
901 本章学习重点	58
071 电子邮件的使用环境介绍	58
881 撰写及发送电子邮件的简单流程	64
第五章 通讯簿的使用和维护	72
101 本章学习重点	72
801 打开通讯簿	72
201 各种不同类型通讯名单的切换	74
001 个人通讯录的管理.....	75

个人通信组名单的管理.....	79
在通讯簿中查找名称.....	83
通讯簿的选项配置.....	84
保存个人通讯录.....	87
第六章 创建及发送电子邮件	88
本章学习重点.....	88
撰写新邮件—打开空白的新邮件及指定邮件的收件人.....	88
撰写新邮件—输入和编辑邮件内容及插入附件.....	97
发送邮件.....	118
撤回已送出的邮件.....	126
发送或传送 Office 文件.....	128
第七章 接收及处理电子邮件	132
本章学习重点.....	132
接收新邮件.....	132
处理新进邮件.....	134
自动预览邮件内容.....	137
答复邮件.....	137
答复自动标记.....	140
转发邮件.....	141
打印电子邮件.....	142
移动和复制邮件.....	144
删除邮件.....	146
第八章 日历的基本使用	152
本章学习重点.....	152
日历的使用环境介绍.....	152
约会、新事件和会议.....	153
创建约会项目.....	153
创建定期约会的约会项目.....	158
编辑一般的约会项目.....	160
编辑定期约会约会项目.....	163
创建新事件项目.....	166
第九章 创建及维护联系人资料	169
本章学习重点.....	169
创建和维护联系人资料.....	170
查看及寻找联系人资料.....	183
与联系人通讯的新方式.....	190
Outlook 通讯簿.....	191
引入和导出联系人.....	193
打印联系人标签.....	195
让 Outlook 帮您打电话.....	196

第十章 任务的使用	200
本章学习重点	200
“任务”文件夹的使用环境介绍	200
创建任务列表	201
编辑任务内容	204
任务完成了, 怎么办?	206
配置定期发生的任务	207
切换任务列表的视图模式	209
指派任务	211
利用电子邮件创建任务资料	216
在日历中安排任务的日程	216
第十一章 日记及便笺功能的使用	218
本章学习重点	218
创建日记条目	218
观看及维护日记	227
打印日记	230
创建及维护便笺	231
第十二章 Outlook 98 的新增功能	239
信息管理的新增功能	239
发送和阅读邮件的新增功能	243
Outlook 98 使您更方便地使用基本功能	247

第一章 Outlook 97 介绍

本章学习重点

- 什么是 Outlook?
- Outlook97 的主要功能
- Outlook 97 和 Office 97 的系统需求
- 安装 Outlook 97 和 Office 97

一开始接触一项新产品，大家心中总免不了有许多疑问，例如：

- 它是什么东西?
- 它有那些主要功能?
- 它和某某产品有什么相似或相异之处?
- 我适合（或需要）使用它吗?

等到您评估过这些问题决定要使用后，才会有接下来这些问题：

- 怎么安装?
- 它的软硬件需求?
- 如何启动?

然后才会有一些使用上的问题。在这一章我们就是要先针对以上这些问题为您解答。

Outlook 就字面上的意义来看有“景色”、“景观”或“眺望”的意思。Microsoft Outlook 正是这样子的一个产品，它可以让您在一个定点，就能观察并掌握来自各方的信息，并且向各方发送您的信息。

什么是 Outlook ?

本来微软的 Office 家族有下面几个成员：

- 负责文书处理的 Word
- 掌管电子表格功能的 Excel
- 创建演示文稿的 PowerPoint
- 保存个人资料库的 Access

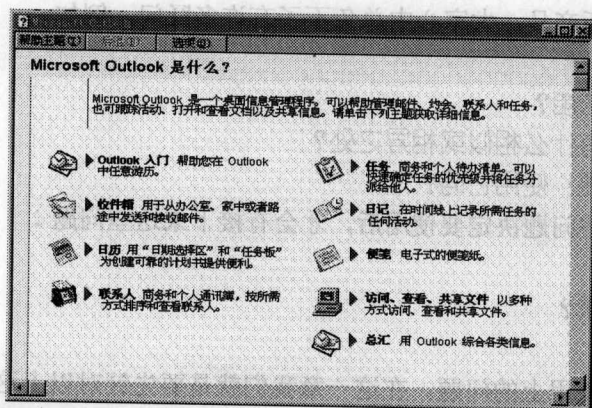
而在今年的 Office 97 中新加入的成员 Outlook，其主要功能是“桌面信息管理工具”，也就是管理经常散布在您办公桌上的日历、笔记本、日记、任务列表和文件夹等等对象里信

息的工具。而这个 Outlook 正是 Office 97 最重要的添加功能，也是 Office 97 与 Office 95 或 Office 4.3 最大的不同点。

也许您一开始会这样想：虽说 Outlook 可以取代我目前使用的掌上型个人秘书、约会记录簿、日历、日记、名片夹、任务列表、记事和电子邮件程序这一大堆我日常事务要用到的工具，将它们组合在一个环境里，但是它还有其他好处吗？否则仅是“组合在一起”，对我来说似乎还不足以说服我来学习使用这个软件？

其实“组合”不只是放在一起而已，它附带的好处很多，因为这样它们就可以共享信息，并且在适当的时机提醒您。想想看：如果您现在拿笔在客户的名片上或您个人的联系人笔记本上注明某位重要客户的生日是几月几号，将来您桌上的日历会自动通知您某人的生日快到了吗？不可能！当您在为安排会议时间和地点伤脑筋时，有可能在您自己的日历上看到别人目前何时有空可以开会吗？天下那有那么好的事！但是这一切在 Outlook 里都是不费吹灰之力就可以做到的。

更特别的是，由于 Outlook 是 Office 家族的一员，因此它与其他 Office 产品的结合相当紧密而顺畅。例如您可以在 Word 里使用 Outlook 的通讯录或联系人资料；将您的 Word 文件当作电子邮件发送给他人；也可以在 Outlook 的电子邮件中嵌入 Excel 电子表格，相当方便。

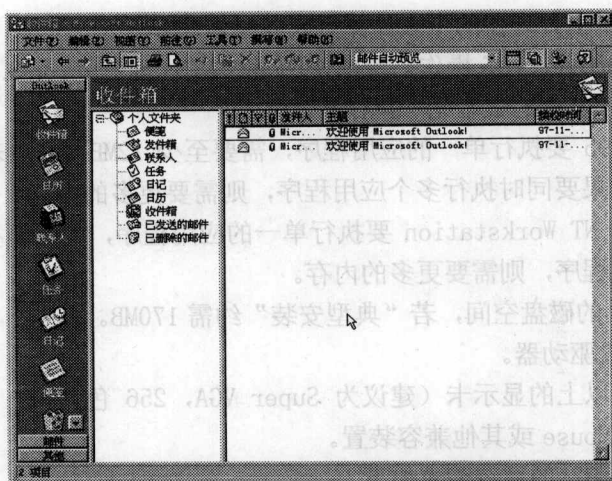


Outlook97 就是这样的一个产品。它结合了 Microsoft Exchange Client、Schedule+，以及 Windows 资源管理器这三样工具的各项功能，以更有效率、更具弹性的用户界面，帮助您有效处理平日上班时，除了您的专任职责之外，最常处理的行政任务。这下子您就知道，为什么微软会将 Outlook 定位成“桌面信息管理工具”（Desktop Information Manager）了。换句话说，它等于是您平日办公“运筹帷幄”的中心。

下一小节我们来看看 Outlook 有那些主要功能。

Outlook97 的主要功能

Outlook97 就功能来说并不是一个您会觉得非常陌生的新产品，而是组合了 Exchange Client、Schedule+和 Windows 资源管理器各项功能的成熟产品。因此它的功能非常完整，主要包括：



- 电子邮件：撰写邮件、收发邮件、创建及维护通讯录、投票、回收及追踪邮件、自动签名、邮件加密等等。
- 日历：记录事件、会议和约会（周期性或非周期性）、会议规划及邀请、智慧型的日期输入、提醒等等。
- 联系人：记录联系人的各项信息（包括电子邮件地址和网页地址）、自动拨号等等。
- 任务：记录您个人的待办任务列表，指派他人任务、追踪任务进度等等。
- 日记：记录您过去所做的动作，并以时间轴的方式显示。
- 记事：像您常用的 3M 便条贴纸一样，方便您随手记录重要信息。
- 资源管理器：功能类似一般的“Windows 资源管理器”或“文件管理器”，您可以在这里整理文件及文件夹。

这些主要功能在 Outlook 里都是以不同的工具来完成任务，每种工具都有它自己的菜单条、工具条和特殊命令。不过它们之间共用类似的界面，因此 Outlook 看起来虽然功能很多，但是却很容易使用。这是因为 Outlook 使用了微软新一代的用户界面设计的缘故，将来会有愈来愈多的产品改用这种新设计，我们在第二章将带领您浏览这种更人性化更方便的用户界面。而且您这次的学习经验将可以用到将来的微软新产品，如 Internet Explorer 4.0 和 Windows 98。所以现在先学起来，以后您就会比他人早一步熟悉。

安装 Outlook 97

由于 Outlook 97 是 Office 97 的成员，相信有很多人是使用 Office 97 的光盘来安装 Outlook 97 的。微软在推出 Office 97 之后，随后会推出如 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 的单独产品，不过其安装方式大同小异，因此在这里我们是以使用 Office 97 光盘安装来说明。首先来看看它们的系统需求。

Outlook 97 和 Office 97 的系统需求

安装 Office 97 的系统需求如下：

- 具有 486 以上处理器的个人计算机或多媒体计算机
- Microsoft Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 (以及 Service Pack 5) 或以后的版本 (之前的版本无法执行)。

• 在 Windows95 要执行单一的应用程序, 需要至少 12MB 内存 (若要执行 Access, 则需要 16MB 内存)。如果要同时执行多个应用程序, 则需要更多的内存。

• 在 Windows NT Workstation 要执行单一的应用程序, 需要至少 18 MB 内存。如果要同时执行多个应用程序, 则需要更多的内存。

• 94 - 237MB 的磁盘空间, 若“典型安装”约需 170MB。

• CD-ROM 光盘驱动器。

• VGA 分辨率以上的显示卡 (建议为 Super VGA, 256 色)。

• Microsoft Mouse 或其他兼容装置。

安装 Outlook 97 的系统需求如下:

• 具有 486 以上处理器的个人计算机或多媒体计算机。

• Microsoft Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 (以及 Service Pack5) 或以后的版本 (之前的版本无法执行)。

• 在 Windows 95 上需要 12 MB RAM, 在 Windows NT Workstation 上需要 16 MB RAM。

• 26 - 65 MB 的磁盘空间, 若“典型安装”需 53 MB。

• CD-ROM 光盘驱动器。

• VGA 分辨率以上的显示卡 (建议为 Super VGA, 256 色)。

• Microsoft Mouse 或其他兼容装置。

动手安装

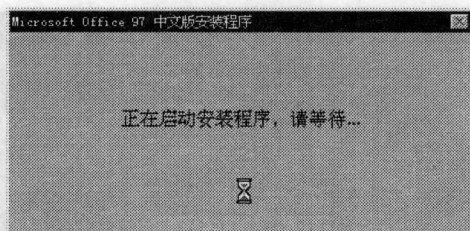
如果您以前安装过 Office 97 的测试版, 建议您使用原来光盘上的卸载程序先卸载, 然后再安装。

安装的步骤如下:

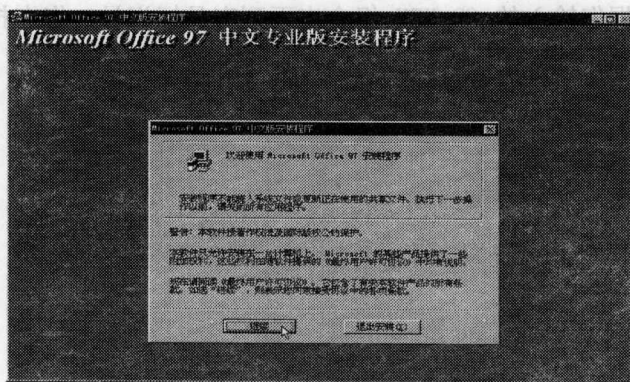
1. 将 Office 97 光盘放进光盘驱动器中。如果您是在 Windows 95 或 Windows NT 4.0 上安装, 则光盘会自动播放, 显示下图的目录内容。如果没有自动拨放, 您也可以经由“我的电脑”或“资源管理器”来开启光盘的目录。



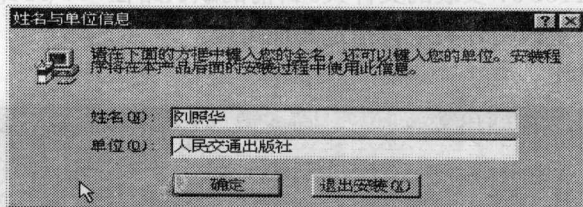
2. 连接两下“setup.exe”图标启动安装程序，首先会显示下列的对话框。



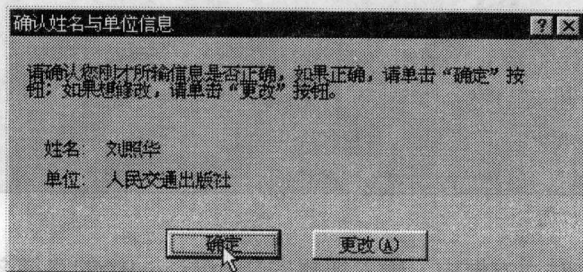
3. 屏幕上出现草绿色的背景，上面有一个“Microsoft Office 97 中文版安装程序”对话框，里面说明此软件的版权。请按“继续”钮。



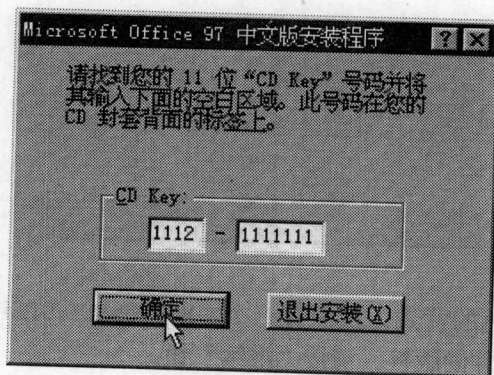
4. 接下来是输入您的姓名及单位名称，输入完毕后按“确定”钮。



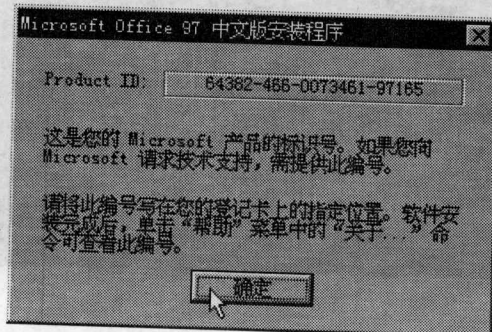
5. 确认您输入的名称和单位信息是否正确，如果是，请按“确定”钮；否则按“更改”钮重新输入。



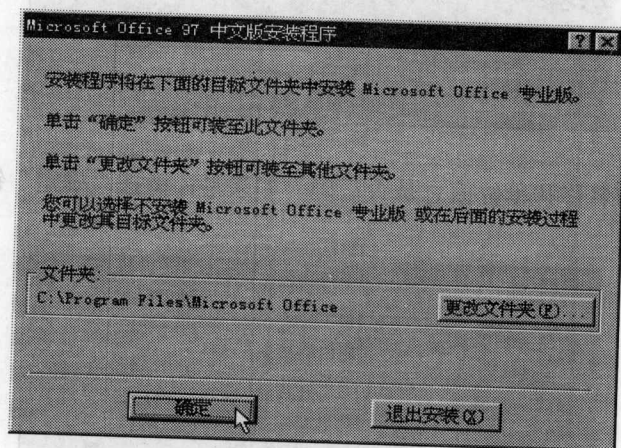
6. 接下来安装程序会询问您 CD KEY, 这个 CD KEY 就在光盘盒的背面, 前面 4 位, 后面 7 位, 共 11 位数。



7. 安装程序根据您输入的 CD KEY 组合出下列产品标识号, 您在打电话给微软请求技术支持时, 对方就会询问您这个编号。

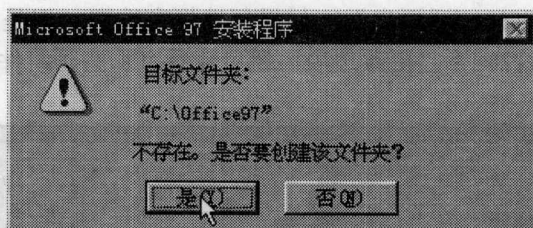


8. 然后是指定 Office 97 安装的文件夹。目前的默认路径“C:\Program Files\Microsoft Office”。您可以按“更改文件夹”按钮指定其他路径。

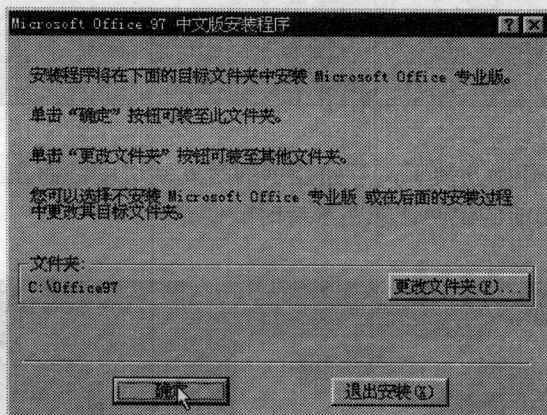


在“更改文件夹”对话框中, 输入您想安装 Office 97 的路径名称, 按“确定”按钮。

9. 如果文件夹名称不存在，安装程序会问您是否要创建它，按“是”钮。

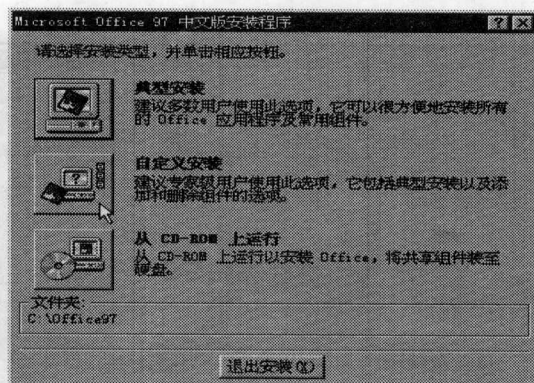


10. 回到指定安装路径的对话框，确认无误后按“确定”钮。

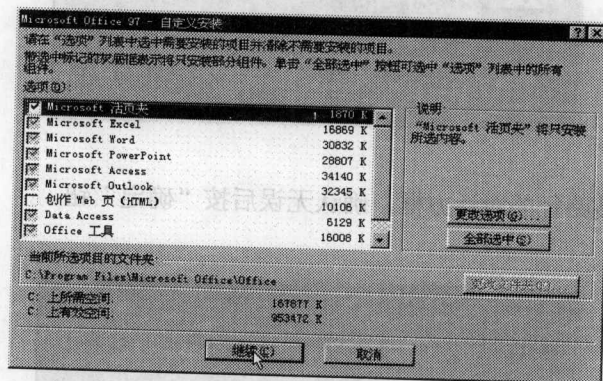


然后安装程序会着手搜索已安装的组件。

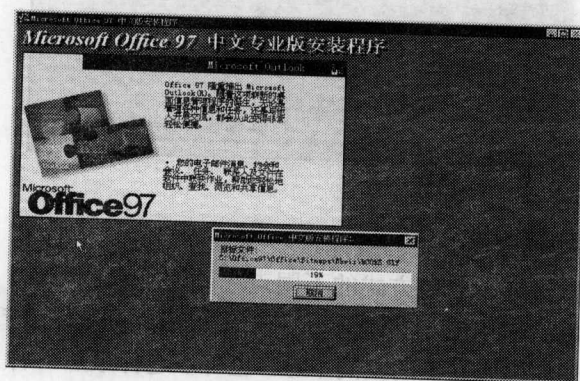
11. 选择安装方式，这三种安装方式的不同点在画面上已有帮助。通常建议选择“典型安装”，除非您已知有某一项组件在“典型安装”中没有，而您这次打算要安装，这时请选择“自定义安装”。另外如果您硬盘的空间不够，也可以选择最后一种“从 CD-ROM 上运行”，这样安装程序只会复制少量的共用组件到硬盘中，但是在您执行 Office 程序时，光盘得一直放在光盘驱动器里，而且执行速度较慢。



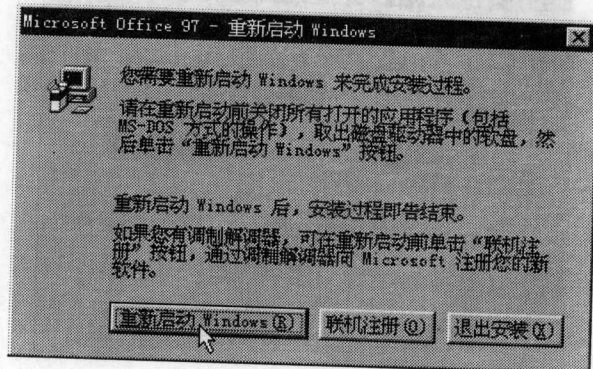
12. 安装程序列出所有组件的大小、目前所需的磁盘空间大小和可用的磁盘空间有多少。在“选项”列表中所列出来的组件，如果前面的复选框是选取，则表示该组件有安装，如图中的“Microsoft Office 活页夹”；如果复选框有选取，但是呈现灰色，则表示此组件有部分子组件未安装，按一下“更改选项”钮可查看有那些子组件未安装，如果是空白，则表示未安装。



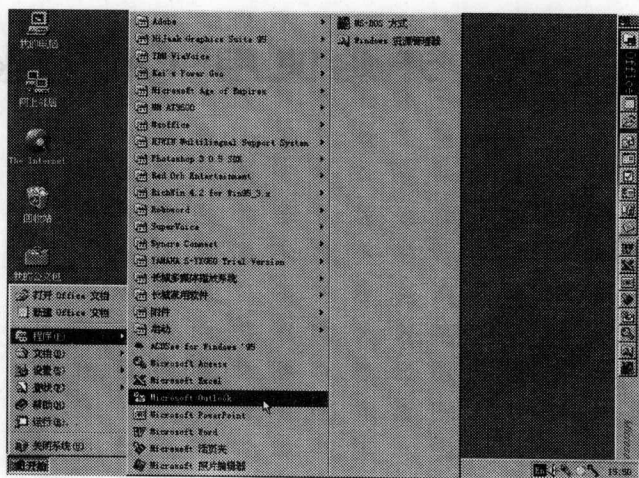
13. 现在 Office 就开始安装了，下面显示的是安装进度，而左上方是安装程序怕您无聊，因此显示一些添加功能的说明让您在等待时顺便充电。



14. 安装完毕后，需要重新开机，新程序才能生效。如果目前您计算机上还有尚未完成的任务，赶快将它保存。准备好之后按“重新启动 Windows (R)”钮。



15. 重新开机后，您只要将鼠标移到“开始”菜单的“程序”里，就可以看到“Microsoft Outlook”等应用程序的快捷方式，只要按一下就能启动该程序了。



另外在屏幕右方会显示一个 Office 快捷工具栏，方便您按一下上面的图标就可以启动 Office 程序并添加资料，有关快捷工具栏的使用方式，详见第二章。

第二章 开始使用 Outlook

本章学习重点

- 启动 Outlook
- 创建您的第一个配置文件
- Internet Mail 的配置
- 帮助的内容及索引
- Office 助手
- “这是什么？”帮助功能
- 微软 Outlook 服务网页

Outlook 的使用和其他 Office 成员有一点很大的不同，就是必须先配置好所谓的配置文件 (profile) 和信息服务 (information service)，才能够真正开始使用 Outlook。其他的 Office 软件不需要这么麻烦，直接就可以启动了。

所以本章一开始除了告诉您如何启动 Outlook 以外，也会帮助您在第一次启动 Outlook 时，如何一步一步地设定出您自己的配置文件。

Office 97 另一个最人性化的功能是“Office 助手”。在微软的各项产品中都附带有详细的帮助资料库，另外有几个让您以不同方式搜索帮助资料库找寻解答的工具，而“Office 助手”正是新加入的成员。在这一章我们也会讲解 Outlook 里的各项辅助帮助工具的使用方法和时机。

启动 Outlook



启动 Outlook 相当简单，您可通过下面几种方式：

- 按一下任务条下的“开始”钮，将鼠标指针移到“程序”组，再按一下子菜单里的“Microsoft Outlook”。

- 如果您经常使用 Outlook，建议您在桌面上为 Outlook 创建一个快捷方式图标，只要连接两下该图标就可以了。

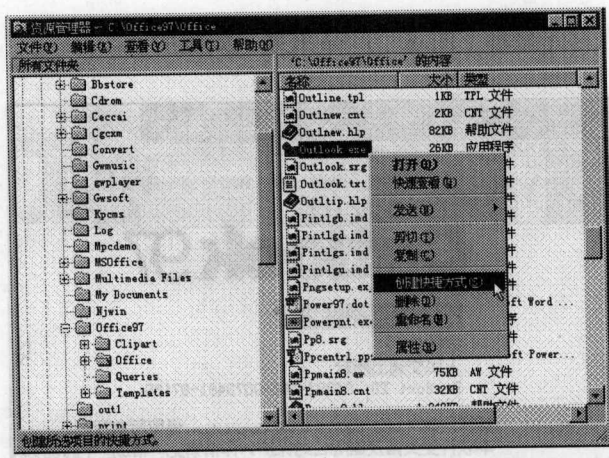
- Office 97 新的快捷工具栏中增加了很多个和 Outlook 有关的按钮。您只要按一下其中一个按钮，若当时 Outlook 尚未启动，就会启动 Outlook。或是直接按“Outlook”钮，也会启动 Outlook。



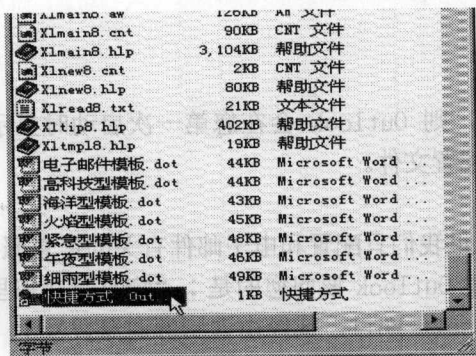
- 如果您开启任何一个关联到 Outlook 的文件，也会自动启动 Outlook。

在桌面上创建 Outlook 快捷方式图标

1. 首先在“我的电脑”或“资源管理器”中找到安装目录下的 Outlook 执行文件 (Outlook.exe)。
2. 在该文件上按鼠标右键，选取“创建快捷方式”命令。



3. 此时在目录的最下方多了一个文件名为“快捷方式 - Outlook.exe”的快捷方式文件，将这个文件拖曳到桌面上放开即可。



由于在 Office 97 安装目录下已经创建好快捷方式，因此另一种方式是一面按住“Ctrl”键，一面拖曳这个快捷方式文件到桌面上，然后放开鼠标，桌面上就会多一个名称为