

黄纯青 彭晖 编著

中文 Outlook 学与用

For Windows 95/98



广东科技出版社

中文 Outlook 学与用

黄纯青 彭 晖 编著

广东科技出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Outlook 学与用/黄纯青; 彭晖
编著 — 广州: 广东科技出版社,
1998. 8
ISBN 7-5359-1874-3

I. 中…
II. ①黄…②彭…
III. 计算机应用
IV. TP39

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E-mail: gdkjwb@ns.guangzhou.gb.com.cn

排 版 广东科电有限公司

经 销 广东省新华书店

印 刷 广东韶关新华印刷厂

(韶关市新华北路 50 号 邮码: 512026)

规 格: 787×1092 1/16 印张 8.5 字数 170 千

版 次 1998 年 8 月第 1 版

1998 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~3 000 册

I S B N 7-5359-1874-3/TP·74

定 价 16.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

编 者 的 话

微软公司的中文 Office 97 新增了一个应用程序：中文 Outlook（以下简称 Outlook），它是一个桌面信息管理程序系统，它可以帮助用户组织和管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人信息、任务、小组计划和文件等。并可通过电子邮件、分组安排、公共文件夹等与其他人共享信息。

每天，管理与同事和客户交换的大量信息是一件十分繁杂的工作。Outlook 可以为您解决这一烦恼。该程序系统远不止为个人信息管理服务程序，其功能直逼 Lotus Notes 以及其他的高级群组应用软件。Outlook 集成了电子邮件和工作组日程安排工具，提供了单一的程序界面来管理全部的个人和商务信息。它融合并扩展了 Schedule + 和 Exchange 收件箱这两种产品的功能，还包括“日历”、“联系人”、任务、“日记”、便笺等模块。

在微软最新推出的因特网浏览器 IE4.0 中包含了 Outlook 的简化版本，在即将推出的 Windows 98（开发代号为 Memphis）中，Outlook 将是系统默认的桌面信息管理程序，因此熟悉 Outlook 的操作使用，将会使您在未来的信息世界中驰骋自如。

本书是一本介绍中文 Outlook 使用 and 操作的入门书。全书共有 13 章，第一章简单介绍中文 Outlook 的安装和运行方法，第二章介绍 Outlook 面板和文件夹列表框的组织管理方法，第三章至第八章介绍 Outlook 的六个模块的操作使用方法，第九章介绍项目、文件和文件夹的搜索和管理方法，第十章介绍信息的打印输出方法，第十一章介绍信息项目存档的操作方法，第十二章介绍定制 Outlook 的方法，第十三章介绍使用 Outlook 联机帮助的方法，附录介绍安装运行 Outlook 对计算机的配置要求。

本书第五章至第九章由彭晖执笔，其余由黄纯青执笔，全书最后由黄纯青定稿。本书尽量避开冗长的原理讲解，力求做到叙述浅显，实例丰富。

本书适合高等学校和中等学校学生、机关干部、办公室文员、各类计算机培训班学员以及其他对 Windows 有兴趣的人员使用。

由于编者水平所限，加之时间仓促，本书难免存在谬误错漏之处，诚望读者批评指正。

编 者

1997 年 8 月

目 录

第一章 中文 Outlook 入门	(1)
§ 1 中文 Outlook 简介	(1)
§ 2 安装和运行 Outlook	(2)
一、安装 Outlook	(2)
二、建立用户配置文件	(2)
三、启动中文 Outlook	(6)
§ 3 Outlook 主窗口介绍	(6)
第二章 管理 Outlook 面板和文件夹列表框	(8)
§ 1 组织管理 Outlook 面板	(8)
一、显示或隐藏 Outlook 面板	(8)
二、创建快捷方式	(8)
三、移动快捷方式	(8)
四、更改快捷方式的大小	(9)
五、删除快捷方式	(9)
六、添加组	(9)
七、打开组	(9)
八、更改组名	(9)
九、删除组	(9)
§ 2 组织管理文件夹列表	(10)
一、显示或隐藏文件夹列表框	(10)
二、在单独的窗口中打开文件夹	(10)
三、创建文件夹	(10)
四、移动文件夹	(11)
五、复制文件夹	(11)
六、重命名 Outlook 文件夹	(11)
七、删除文件夹	(12)
第三章 使用收件箱	(13)
§ 1 接收和浏览邮件	(13)
一、接收电子邮件	(13)
二、浏览电子邮件	(14)
§ 2 撰写新邮件	(14)
§ 3 发送邮件	(15)
§ 4 答复和转发邮件	(16)

一、阅读邮件	(16)
二、从“联系人”创建邮件	(16)
三、回复邮件	(16)
四、转发邮件	(17)
五、移动邮件	(17)
六、复制邮件	(17)
七、保存未完成的邮件	(17)
八、删除邮件	(17)
§ 5 自定义邮件外观	(18)
一、更改新建邮件的字体	(18)
二、在邮件的批注中包含姓名	(18)
三、更改转发邮件的格式	(18)
四、更改答复邮件的格式	(19)
五、显示或隐藏邮件的发件人字段	(19)
六、显示或隐藏邮件的密件抄送字段	(19)
§ 6 使用投票按钮	(19)
一、要求他人在邮件中投票	(19)
二、查看邮件投票响应	(20)
三、复制投票响应的结果	(20)
§ 7 标记邮件	(21)
一、邮件标记	(21)
二、标记邮件	(21)
三、将邮件标记为已完成	(21)
四、清除邮件标记	(21)
§ 8 追踪邮件	(22)
一、设置有新邮件到达时的动作	(22)
二、跟踪邮件送达或阅读时间	(22)
三、邮件送达后接收通知	(23)
四、已发送的邮件被阅读后接收通知	(23)
五、撤回或替换已发送的邮件	(23)
六、保存已发送的邮件副本	(24)
七、使邮件答复发送到其他用户	(24)
§ 9 使用自动签名	(24)
一、使用自动签名的几种方法	(24)
二、创建自动使用的自动签名	(25)
三、创建以后使用的自动签名	(25)
四、在邮件中插入自动签名	(26)
五、创建供 WordMail 使用的自动签名	(26)

§ 10	用 Word 编辑电子邮件	(27)
一、	用 Word 作为电子邮件编辑器	(27)
二、	启用或停止用 Word 编辑电子邮件	(27)
三、	选择电子邮件模板	(27)
§ 11	邮件其他选项设置	(28)
一、	显示或隐藏邮件标题	(28)
二、	设置邮件的机密程度	(28)
三、	设置邮件的重要性	(28)
四、	将邮件标记为已读或未读	(29)
五、	设置移动或删除邮件后要发生的动作	(30)
六、	中文标题及英文标题	(30)
七、	从邮件查找联系人信息	(30)
八、	将 Excel 图表或工作簿插入邮件	(31)
九、	在邮件中插入 Word 文档	(32)
十、	在邮件中插入网页的快捷方式	(33)
§ 12	从 Internet Mail 邮箱导入邮件	(34)
第四章	通讯簿的组织管理	(35)
§ 1	通讯簿及其基本操作	(35)
一、	打开通讯簿对话框	(35)
二、	通讯簿的类型	(35)
三、	发送邮件前检查收件人名称	(36)
四、	在通讯簿中搜索名称	(37)
五、	获取通讯簿中的联系人名称信息	(37)
§ 2	设置通讯簿	(37)
一、	在“通讯簿”对话框中显示“联系人”	(37)
二、	不在“通讯簿”对话框显示“联系人”文件夹	(38)
三、	将个人通讯簿引入到“联系人”文件夹中	(38)
四、	指定首先出现的通讯簿	(39)
五、	添加用于检查名称的通讯簿	(39)
六、	删除用于检查名称的通讯簿	(39)
七、	用逗号分隔电子邮件地址	(40)
八、	按纯文本格式发送邮件	(40)
九、	将 Outlook 通讯簿添至用户配置文件中	(40)
十、	将个人通讯簿添至用户配置文件中	(41)
§ 3	管理个人通讯组	(41)
一、	创建个人通讯组	(41)
二、	添加个人通讯组列表名称	(42)
第五章	使用“日历”	(43)

§ 1	打开和设置“日历”事件	(43)
一、	打开“日历”事件	(43)
二、	更改事件的闲/忙时间	(43)
三、	安排完成任务时间	(44)
§ 2	约会	(45)
一、	安排约会	(45)
二、	从邮件创建约会	(46)
三、	复制约会	(46)
四、	设置约会提醒声音	(47)
五、	编辑约会	(47)
六、	移动约会	(47)
七、	使约会成为定期约会	(48)
八、	编辑定期约会	(48)
九、	删除“日历”项目	(48)
§ 3	会议	(48)
一、	安排一般会议	(48)
二、	安排定期会议	(50)
三、	从“联系人”创建会议请求	(50)
四、	查看被邀请人员资源	(50)
五、	更改会议信息	(51)
六、	选择会议时间	(51)
七、	管理与会者名单和资源	(52)
八、	将约会改为会议	(52)
九、	自动接受会议邀请	(53)
十、	自动谢绝冲突的会议邀请	(53)
十一、	自动谢绝定期会议邀请	(54)
§ 4	事件	(54)
一、	安排事件	(54)
二、	编辑事件	(54)
三、	将事件改为约会	(54)
§ 5	自定义“日历”外观	(55)
一、	打开或关闭粗体日期	(55)
二、	将约会时间显示为小钟表	(55)
三、	在日期导航员中显示周数	(55)
四、	在月历中将周六和周日显示在一起	(55)
五、	显示约会结束时间	(55)
第六章	“联系人”	(56)
§ 1	创建和管理联系人信息	(56)

一、引入联系人列表或文件	(56)
二、创建联系人项目	(56)
三、打开某一联系人项目	(57)
四、输入联系人地址	(58)
五、输入联系人电子邮件地址	(58)
六、输入联系人个人信息	(58)
七、输入联系人的电话号码	(58)
八、更改联系人的存档方式	(60)
九、直接在卡片中编辑字段	(60)
十、更新联系人信息	(60)
十一、转到联系人的主页	(60)
十二、删除联系人	(60)
§ 2 自定义联系人窗口外观	(61)
一、更改卡片宽度和区域高度	(61)
二、显示或隐藏空字段	(61)
三、将字段添至卡片中	(61)
四、从卡片中删除字段	(62)
§ 3 拨打电话	(62)
一、使用调制解调器拨号	(62)
二、创建常用电话号码列表	(63)
三、拨打常用电话号码	(63)
四、自动添加国家或地区电话代码	(64)
五、使用另一个调制解调器拨号	(64)
第七章 任务	(66)
§ 1 创建和管理任务	(66)
一、创建任务	(66)
二、从邮件创建任务	(67)
三、打开任务	(67)
四、复制任务	(68)
五、重命名任务	(68)
六、将任务标记为已完成	(68)
七、更改任务设置	(68)
八、设置任务的起止日期	(69)
九、设置任务提醒	(69)
十、删除任务	(69)
§ 2 自定义任务外观	(70)
一、更改任务条目颜色	(70)
二、设置计算工作量的小时基数	(70)

三、更改任务的顺序	(70)
第八章 使用“日记”和便笺	(73)
§ 1 创建和管理“日记”条目	(73)
一、记录活动	(73)
二、为联系人关闭自动记录“日记”条目	(75)
三、打开“日记”条目	(75)
四、修改“日记”条目	(75)
五、移动“日记”条目	(75)
六、打开记录的项目或文档	(75)
七、打开记录的联系人	(76)
八、查看某联系人的“日记”条目	(76)
九、删除“日记”条目	(76)
§ 2 自定义“日记”的外观	(76)
一、更改项目标签的长度	(76)
二、更改显示项目的字段	(76)
三、显示或隐藏项目标签	(77)
四、显示或隐藏周编号	(77)
§ 3 管理使用便笺	(78)
一、创建便笺	(78)
二、打开便笺	(78)
三、更改便笺颜色	(78)
四、更改便笺大小	(79)
五、显示或隐藏时间和日期	(79)
六、更改新便笺的格式	(79)
七、删除便笺	(79)
第九章 管理搜索信息	(81)
§ 1 创建文件和文件夹	(81)
一、创建文件夹	(81)
二、从 Outlook 创建 Office 文件	(81)
三、基于现有文档创建新文档	(81)
四、重命名文件夹或文件	(83)
五、复制文件夹或文件	(83)
六、与他人共享文件夹	(84)
七、创建文件夹或文件的快捷方式	(84)
八、连接到网络驱动器	(84)
九、断开与网络驱动器的连接	(85)
§ 2 查看文件和文件夹	(85)
一、显示“我的电脑”的内容	(85)

二、打开“我的电脑”中的文件	(85)
三、以同一窗口浏览文件夹	(85)
四、查看文件或项目	(86)
五、查看文件内容	(86)
六、查看文件属性	(86)
第十章 打印	(87)
§ 1 设置打印选项	(87)
一、选择打印机	(87)
二、选择打印纸张和页面	(88)
三、选择纸张来源	(89)
§ 2 屏幕预览和打印	(89)
一、打开屏幕预览窗口	(89)
二、在打印预览中查看页面	(89)
三、打印项目	(90)
四、打印视图	(90)
§ 3 修改打印内容	(91)
一、自定义打印内容	(91)
二、设置打印的页边距	(92)
三、更改页眉或页脚	(92)
四、更改要打印的空白联系人卡片数	(93)
五、更改打印字体	(93)
六、在打印页面上添加或删除底纹	(93)
七、更改页面方向	(94)
§ 4 打印特殊项目和视图	(94)
一、打印邮件附件	(94)
二、打印多份副本	(94)
三、打印数天的“日历”	(94)
四、打印“日历”中某一小时的内容	(94)
五、打印某个类别中的所有项目	(95)
六、打印文件列表视图	(95)
七、打印小册子	(96)
八、在信封或标签上打印联系人地址	(96)
§ 5 使用打印样式	(97)
一、默认的打印样式	(97)
二、创建打印样式	(98)
三、修改打印样式	(99)
四、重置打印样式	(99)
五、删除打印样式	(99)

第十一章 项目存档	(100)
§ 1 自动存档或删除旧邮件	(100)
一、启动自动存档功能	(100)
二、设置文件夹的自动存档属性	(101)
三、手工存档项目	(101)
四、自动删除旧项目	(101)
五、存档时删除过期邮件	(102)
六、关闭自动存档功能	(102)
七、删除存档文件	(102)
八、删除其他配置的存档文件	(102)
§ 2 恢复已存档的项目	(103)
一、添加信息服务	(103)
二、将已存档文件引回原始文件	(104)
第十二章 自定义 Outlook	(105)
§ 1 安装或删除单独的组件	(105)
§ 2 节省计算机磁盘空间	(106)
§ 3 设置启动选项	(107)
§ 4 安装或删除加载项	(109)
一、装卸加载项的方法	(109)
二、Outlook 提供的加载项	(109)
§ 5 管理工具栏	(111)
一、显示或隐藏工具栏	(111)
二、移动工具栏	(111)
三、改变工具栏的大小	(111)
四、更改工具按钮大小	(111)
§ 6 管理使用模板	(111)
一、创建新模板	(111)
二、将项目保存为 Outlook 模板	(112)
三、基于其他模板创建项目	(112)
第十三章 使用帮助系统	(113)
§ 1 使用联机帮助	(113)
一、工作时获得帮助的几种方法	(113)
二、从 Outlook 连接到微软 Web 节点	(114)
三、获得有关 Visual Basic 的帮助	(114)
四、打印“帮助”主题	(115)
五、更改“帮助”主题中字体的大小	(115)
六、启动 Outlook 时显示“日积月累”	(115)
§ 2 使用“Office 助手”	(116)

一、自动提示帮助主题	(116)
二、隐藏或显示“Office 助手”	(117)
三、移动“Office 助手”及其“灯泡”	(117)
四、换一个“Office 助手”	(117)
五、更改“Office 助手”的大小	(118)
六、打开或关闭“Office 助手”的声音	(118)
七、直接获得“帮助”	(118)
八、关闭提醒	(118)
附录 Outlook 对系统软硬件的要求	(119)

第一章

中文 Outlook 入门

微软公司的中文 Office 97 新增了一个应用程序：中文 Outlook（以下简称 Outlook），这是一个桌面信息管理程序系统，它可以帮助用户组织和管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人信息、任务、小组计划和文件等，并可通过电子邮件、分组安排、公共文件夹等与其他人共享信息。下面我们先概述 Outlook 的内容和功能。

§ 1 中文 Outlook 简介

Outlook 集成了电子邮件和工作日程安排功能，提供了单一的程序界面来全面管理个人信息和商务信息。它融合并扩展了 Schedule + 和 Exchange 的功能，还包含“日历”、联系人、任务、“日记”、便笺等模块，可以帮助用户组织和共享桌面信息并与其他人通信。使用 Outlook，可以轻松完成下列工作：

1. 管理个人信息和商务信息

使用 Outlook 可以管理个人信息和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件，还可以在“日记”中追踪并记录个人的活动，例如何时打开了哪一个文件，何时在何地与他人约会等。

2. 与工作小组的成员或同事共享信息

如果您是工作组成员或某个组织的成员，Outlook 可以帮助您更有效地与其他人通信，同时更有效地组织和跟踪公共信息。

3. Outlook 和因特网水乳交融

联接因特网，可使用 Outlook 发送电子邮件。Outlook 也为用户组织个人的 Web 地址簿并提供与其他人共享该地址的方法。

4. 自定义 Outlook 编程选项

如果是程序开发者，还可使用 C 语言或 Visual Basic 语言编程来自定义 Outlook。

§2 安装和运行 Outlook

一、安装 Outlook

Outlook 作为 Office 97 的主要组件之一，一般是在安装 Office 97 时会被自动安装。具体的操作过程如下：

(1) 启动中文 Windows 95 后将 Office 97 光盘放入 CD-ROM 驱动器，系统自动运行 Office 97 安装程序，出现如图 1-1 画面。

(2) 将 Office 97 配套软盘插入软盘驱动器中。

(3) 单击图 1-1 上的“安装 Microsoft Office”按钮启动 Office 97 安装程序，按照安装程序的指示即可完成整个安装过程。



图 1-1

正确安装 Office 97 以后，在中文 Windows 95 桌面上新增了如图 1-2 的两个快捷方式。

(4) 安装因特网浏览器等工具。因为 Office 97 家族的各个软件都提供了进入因特网浏览信息的功能，为使用这一功能，用户必须安装因特网浏览器等工具，操作方法是：

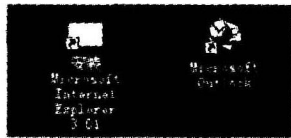


图 1-2

双击图 1-2 中文 Windows 95 桌面上的“安装 Microsoft Internet Explorer 3.01”快捷方式图标，以后按照屏幕的提示即可安装因特网浏览器“中文 Internet Explorer”、电子邮件服务程序“中文 Internet Mail”、新闻组服务程序“中文 Internet News”和网上实时交谈软件“中文 Net Meeting”。

二、建立用户配置文件

用户配置文件是用来保存用户设置 Outlook 信息的文件。例如：指定用户收发电子

邮件时使用哪一个邮件服务程序，或者指定使用哪一个通讯簿等。

建立用户配置文件的步骤为：

1. 打开“收件箱”安装向导对话框

配置文件的建立是由“收件箱”安装向导完成的。打开“收件箱”安装向导对话框有下列3种方法：

【方法一】第一次运行 Outlook 时系统启动“收件箱”安装向导（如图 1-3）。

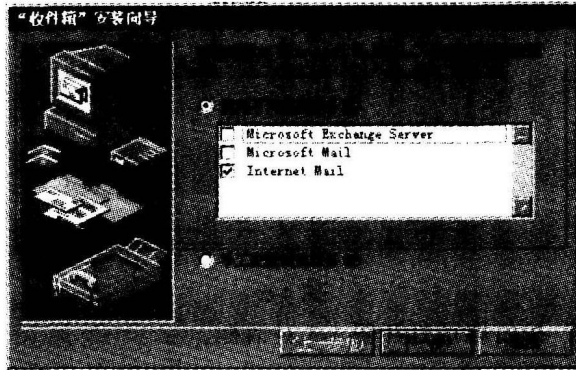


图 1-3

【方法二】使用 Windows 95 的控制面板。

(1) 双击“控制面板”中的“电子邮件”快捷方式。

如果您的计算机还没有建立 Outlook 配置文件，则可打开“收件箱”安装向导对话框（如图 1-3）。

如果您的计算机已经建立了 Outlook 配置文件，则会打开“Microsoft Outlook 属性”对话框。单击“显示配置文件”按钮则可打开“电子邮件”配置对话框（如图 1-4）。

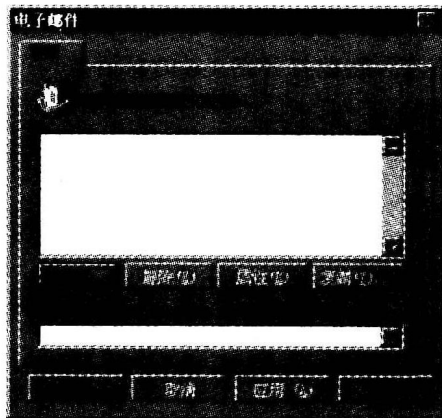


图 1-4

(2) 单击“添加”按钮即可打开“收件箱”安装向导对话框（如图 1-3）。

【方法三】使用启动 Outlook 出现的“选择配置文件”对话框。

(1) 运行 Outlook 进入 Outlook 主窗口，打开“工具”菜单。

(2) 单击“选项...”命令打开对话框。

- (3) 单击“常规”标签内的“提示要使用的配置文件”单选钮。
- (4) 单击“确定”按钮回到 Outlook 主窗口。
- (5) 退出 Outlook 后双击桌面上的“Microsoft Outlook”快捷方式打开图 1-5 的“选择配置文件”对话框。

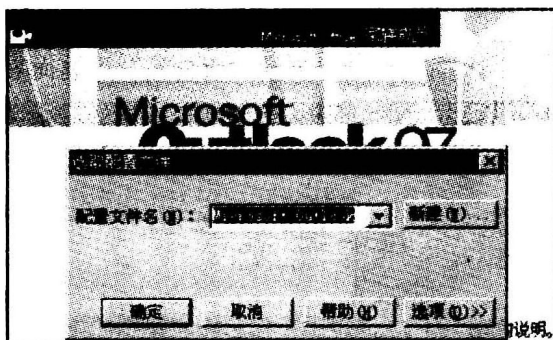


图 1-5

- (6) 单击“新建”按钮即可打开图 1-3 对话框。

2. 选择信息服务程序

图 1-3 对话框中有“使用下列信息服务”和“手工配置信息服务”两个单选钮。选择不同的单选钮将会影响下面的配置过程。建议初级用户选择前者。

在“使用下列信息服务”框内有多种信息服务程序可供选择。

(1) 如果用户的网络系统上安装有微软 Exchange 服务器（需要 Windows NT），则可选择“Microsoft Exchange Server”复选框。

(2) 如果已经安装中文 Windows 95 的全部可选部件，则还可以选择“Microsoft Mail”邮件服务和“Microsoft 传真”服务。

(3) 对于一般的家庭用户建议仅仅选定“Internet Mail”复选框。

选择完毕请单击“下一步”按钮打开图 1-6 的对话框。

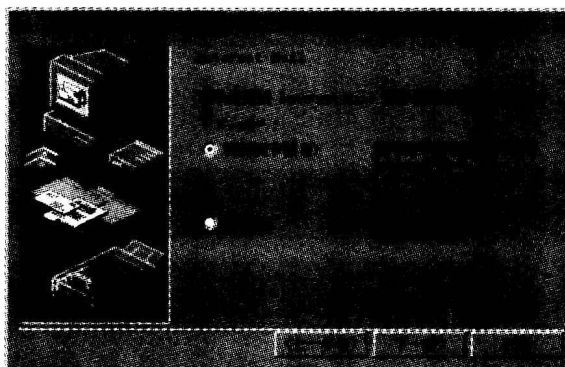


图 1-6

3. 配置 Internet Mail

配置 Internet Mail 的工作是从图 1-6 的对话框开始的。

(1) 确定连接因特网邮件服务器的方法。如果您利用调制解调器（Modem）连接因