

Microsoft Excel 98

中文版快速教程

[美] Christina Dudley 著
Joyce Cox

北京博彦科技发展有限公司 译

北京大学出版社

· 北 京 ·

著作权合同登记 图字: 01-98-1891 号

Quick Course in Microsoft Outlook 98

Christina Dudley & Joyce Cox

本书版权为美国 Online 出版公司所有, 1998。 (Copyright © 1998 by Online Press Inc. . All rights reserved.)

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 1998。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

书 名: Microsoft Outlook 98 中文版快速教程

著作责任者: [美] Christina Dudley & Joyce Cox 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑: 王 艳

标准书号: ISBN 7-301-03870-4/TP·421

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

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752021

排 印 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787mm × 1092mm 16 开 10.75 印张 261 千字

1999 年 1 月第一版 1999 年 1 月第一次印刷

定 价: 20.00 元

调整控件和标签的大小	49
保存新建窗体	49
填写自定义窗体	50
使用联系人撰写邮件	52
第三章 电子邮件通讯	54
使用收件箱	57
撰写邮件	58
为邮件快速输入地址	60
在邮件中附加文件	62
发送和接收邮件	63
答复邮件	65
转发邮件	65
删除邮件	66
组织邮件	67
视图的切换	68
自定义筛选的应用	69
使用文件夹	70
移动邮件	72
第四章 管理日程表	74
安排约会	77
安排定期约会	79
安排事件	81
编辑约会	82
编辑定期约会	84
取消约会	84
查找约会	85
安排会议	87
发送会议邀请	87
编辑会议邀请	90
答复与会邀请	91
自定义日历	92

第五章 保持任务列表	96
添加任务	98
添加周期性任务	101
编辑任务	102
将任务标记为完成	103
删除已完成的任务	104
管理任务	104
分派任务	108
处理任务请求	110
第六章 承前启后	112
使用 Outlook 今日	114
将 Outlook 今日设置为启动组件	115
使用日记	116
创建日记条目	118
添加 Outlook 项目	118
添加联系人活动	120
添加文档	122
使用日记作为文件管理器	123
自定义日记	124
存档 Outlook 文件	127
第七章 通过 Outlook 访问 Internet	132
应用 Internet Explorer 进行浏览	134
四处跳转	136
搜索信息	140
加入新闻组	141
浏览新闻组	143
预订新闻组	145
控制文章的显示	147
后续文章	150
张贴新文章	152
新闻组礼节	153

内 容 提 要

第一章 Microsoft Outlook 98 中文版简介 2

本章首先介绍 Outlook 窗口,概述 Outlook 的各种组件所能提供的服务。然后展示如何使用便笺组件来记载提醒事项,并演示一些可用的组织技巧。

第二章 管理联系人 32

本章先讲述添加联系人信息、组织联系人列表的方法,以及应用不同方式浏览联系人信息等内容。然后将自定义一些包含新信息项的联系人窗体。

第三章 电子邮件通讯 54

无论是正在使用一台独立的计算机,还是在网络上,本章都要先学习如何使用 Outlook 的电子邮件组件来发送、阅读和答复电子邮件。然后,再集中讨论如何有效地组织邮件。

第四章 管理日程表 74

本章首先学习如何使用 Outlook 的日历组件安排约会,建立定期约会,以及为持续一天和一周的事件分配时间。然后学习如何使用日历来安排会议,并向与会者发出会议邀请。

第五章 保持任务列表 96

通过使用 Outlook 的任务组件,我们能够在电子任务列表中跟踪任务和项目的进展情况。在本章,我们将学习如何管理和优化任务,以及如何向其他人分配任务。

第六章 承前启后 112

我们首先启动 Outlook 今日,概述窗格中的内容。然后,学习 Outlook 的日记组件,添加一些特殊项目到日记记录文件中,打开日记跟踪某些应用程序的操作情况。最后,我们将了解如何将旧的 Outlook 项目存档。

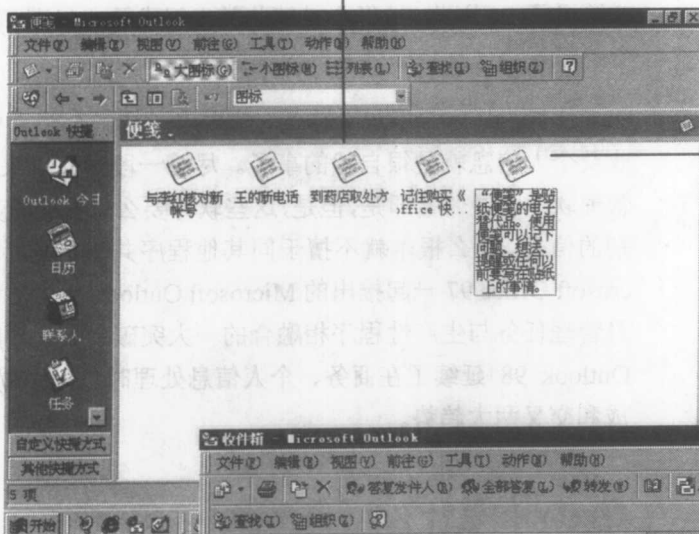
第七章 通过 Outlook 访问 Internet 132

我们首先学习如何在 World Wide Web 上查找信息。然后,我们将探讨新闻组,并讨论联机规则。最后,我们讲述利用 NetMeeting 在网上交谈、合作以及召开电视会议的方法。

第一章 Microsoft Outlook 98 中文版简介

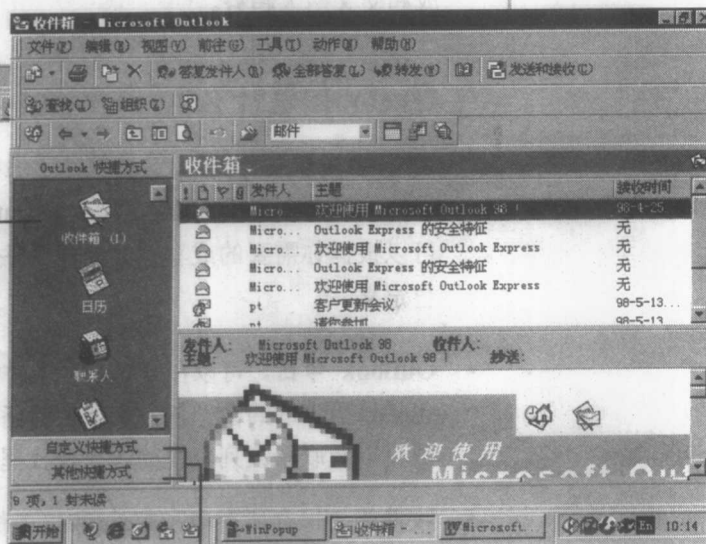
在本章，我们将首先介绍 Outlook 窗口，概述 Outlook 的各种组件所能提供的服务。然后，向你展示如何使用便笺组件来记载提醒事项，并演示一些对所有组件都适用的组织技巧。

创建电子便笺来提醒你
重要事项



浏览默认便笺视
图, 再创建你自己
的视图

用 Outlook 面板
在 Outlook 的各
个组件间进行切
换



使用这些按钮来显示图标
的其他组群, 并可添加你的图标

直

至最近,将约会、任务以及其他信息记在脑中或各种各样的纸上,仍是很普遍的做法。这样,遗忘事项或者丢失记录就不足为奇了,因为纸张很容易淹没在桌上的文案中,也会在不经意间被投入废纸篓。善于安排的人则将信息记入每日计划、消费记录或通讯簿中,因此,他们不是被此类小记事簿所包围,就是不得不将各类信息全部存入一个笨重的多用夹中。

随着计算机进入日常办公生活,使用电子技术存储重要的商业及个人信息就是很自然的事了。尽管一段时间以来,信息管理软件已经俯拾即是,但是,这些软件要么只能处理某些类别的信息,要么根本就不擅于同其他程序共享信息。与Microsoft Office 97 一起推出的 Microsoft Outlook 标志了普通信息管理任务与生产性程序相融合的一大突破。而最新版本的 Outlook 98 延续了在商务、个人信息处理时,程序的紧密集成和交叉两大趋势。

Outlook 是什么?

使用 Outlook 不仅可以管理散录于通讯簿、约会本及记事本中的信息,还可以处理电子邮件。Outlook 包含以下组件,你可以根据你需要的或喜欢的组织方法,很方便地对它们进行自定义:

- **Outlook 今日。**可以在今日平台上方方便地浏览今天的工作。包括日历上的约会、任务列表上的任务、新收到的电子邮件数目以及联系人列表中的快捷查找框。
- **收件箱。**保存所有电子邮件(和电子传真)。如果我们是使用 Microsoft Exchange 服务器的网络上工作,就可以通过公司的电子邮件系统与同事联系;如果我们有 Internet 帐号,收件箱还会显示所有收到的 Internet 电子邮件。
- **日历。**记录约会,包括定期约会(例如每月一次)。我们可以设置日历,以便在约会时间即将到来时提醒我们。如果使用的是 Microsoft Exchange 服务器,我们还可以使用该组件来计划

同事间的会议。

- **联系人。**与通讯簿的功能相同,但能存储更多信息。我们可将联系人分类存储到不同的文件夹中,并按照多种格式查阅信息。
- **任务。**维护任务列表。为跟踪任务进展情况,我们可以让任务显示提示或发出声音警报,还可以在日历上为任务列表项安排时间。
- **日记。**自动记录计算机活动,例如文档操作、发送电子邮件,也可以创建手工日记条目。我们也可以用来记录电话呼叫以及其他类型的信息。
- **便笺。**创建提醒便笺,代替手写便笺。可以让这些便笺在桌面上呈开启状态,在便笺组件内部组织它们,或者将其包含的信息移到 Outlook 的其他组件中。

在这一章,我们将通过对便笺组件的介绍来探讨 Outlook 的一些基础知识。我们将了解 Outlook 窗口,学习创建便笺,并了解如何自定义窗口浏览内容。多数便笺组件中演示的技术也适用于 Outlook 的其他组件,我们将在以后的章节中加以探讨。本书集中论述 Outlook 最有用的功能,即绝大多数人经常使用和掌握用法后最愿意经常使用的功能。当读完本快速教程后,你将对 Outlook 的各个组件有一个比较深刻的认识,足以在你的电脑上尝试我们未加详述的功能。

快速入门

我们假定你的电脑已经安装了 Outlook,无论是独立安装还是以 Microsoft Office 软件包形式安装。并假定你是在 Microsoft Windows 95(或更新版本)或者 Microsoft Windows NT 4(或更新版本)环境下工作。如果你对 Windows 的这些版本都很陌生,请参阅《快速教程丛书》中的相应教程,它能帮助你快速掌握所必需的知识。

现在来看看 Outlook,请执行以下步骤:

Outlook 的两大特色

Outlook 的某些功能只能在运行 Microsoft Exchange 服务器的网络上使用。当你的电脑安装了 Outlook 后,安装程序先检测它是否与网络相连,是否有调制解调器,然后为联网的计算机配置共同支持,为独立计算机配置 Internet 支持。如果安装程序不能确认你的 Outlook 使用模式,屏幕上将显示一个对话框或两个请求澄清的项目。

1. 在 Windows 桌面上, 双击 Microsoft Outlook 图标, 启动 Outlook(也可单击开始按钮, 在开始菜单中选择程序, 然后在程序子菜单中选择 Microsoft Outlook)。
2. 如果 Outlook 显示对话框, 让你选择配置文件, 如有可能, 请选择你的配置文件名, 或者单击确定。
3. 如果 Outlook 显示如图 1-1 所示的消息框, 请单击是, 将 Outlook 设置为你的默认管理器。

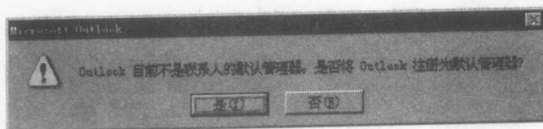


图 1-1

自动启动 Outlook

如果希望每次开机后系统自动启动 Outlook, 你可以在启动菜单中添加 Outlook 快捷方式。右键单击任务栏的空白区域, 然后在对象菜单中选择属性。当屏幕上出现任务栏属性对话框时, 首先单击开始菜单程序选项卡, 然后单击添加按钮, 启动创建快捷方式向导, 接着单击向导的第一个对话框中的浏览按钮。定位到 Program Files 文件夹中的 Microsoft Office 子文件夹, 双击 Microsoft Outlook, 然后单击下一步。在向导的第二个对话框中, 选择 Programs 文件夹中的启动子文件夹, 然后单击下一步。在向导的最后一个对话框中, 单击完成。单击确定, 关闭任务栏属性对话框。这样, 在下次启动 Windows 时, Outlook 将准备就绪, 等待你的操作。

4. 如果需要, 请关闭 Office 助手(有关 Office 助手的详细内容请参见第 28 页)。
5. 如果 Outlook 显示有关存档文件对话框, 单击否(详细内容请参见第 129 页)。
6. 最大化 Outlook 窗口, 如图 1-2 所示。

Microsoft 建议 Outlook 用户将屏幕分辨率设置为 800×600 dpi(点/英寸)。为保证清晰度, 我们将分辨率设为 640×480 dpi。如果你要改变屏幕分辨率, 检查 Outlook 联机帮助中的“屏幕分辨率”这一主题(详细信息请参见第 27 页)。

默认状态下, Outlook 启动时会打开收件箱。如果你的电脑可以通过公司网络, 或者通过调制解调器和 Internet 服务提供商(ISP)连接来处理电子邮件, Outlook 将取出并显示所有新收到的及现存的电子邮件信息。如果你的电脑不能处理电子邮件, 收件箱则是空的(我们将在第三章详细讨论电子邮件)。

与大多数 Windows 应用程序一样, Outlook 的标题栏、菜单栏及工具栏位于窗口顶部, 而状态栏位于底部。我们可快速浏览一下各个部分:

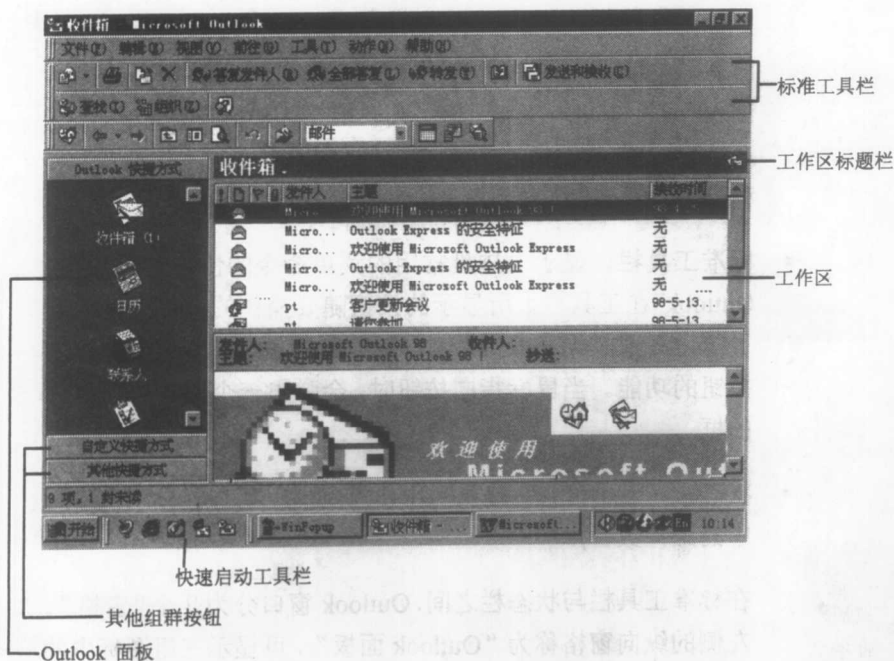


图 1-2

- **标题栏。**标识程序。其左端是“控制菜单”(以信封/时钟图标表示), 提供控制应用程序的窗口命令。其右端为“最小化按钮”(短横线, 它可将应用程序窗口缩小为 Windows 任务栏上的一个按钮)、“还原按钮”(重叠框架, 它可将应用程序窗口缩小至先前大小), 以及“关闭按钮”(X, 关闭窗口并退出程序)。如果你的 Outlook 是作为 Microsoft Office 的一部分来运行的, 在标题栏顶部可以看到“Office 快捷工具栏”。
- **菜单栏。**提供访问 Outlook 的命令。Outlook 菜单的使用方法和其他 Windows 应用程序相同。要选择菜单上某命令, 首先应单击菜单栏上的菜单名, 当出现下拉菜单时, 单击命令名。要在未选择命令情况下关闭菜单, 只需单击菜单外任意处即可。

菜单上的某些命令名可能显示为灰色字母, 这意味着此刻我们无法选择它们。某些命令右侧可能标有箭头, 说明选择此类命令后会出现“子菜单”。在子菜单上选择命令与选择普通命令的方法一样。

更改默认启动组件

如果你经常使用的组件不是收件箱而是其他组件, 你可指定 Outlook 启动时显示该组件的窗口。要更改默认启动组件, 请选择工具菜单中的选项, 在其他选项卡上, 选择常规选项中的高级选项, 单击在该文件夹启动编辑框右侧的箭头, 再选定所需的组件, 然后单击两次确定。这样, 下一次启动 Outlook 时, 程序将在工作区中显示你所选的组件窗口。

某些命令名后有省略号(...), 这意味着 Outlook 执行该命令之前需要在“对话框”中提供更多信息。有时, 可将需要的信息键入“编辑框”中; 有时可在“列表框”中选择项目或单击“复选框”或“选项按钮”来指定选项。在本书中, 我们将使用多种类型的对话框工作, 你会发现使用它们是很简单的事。

- **标准工具栏。**显示一排最常用的菜单命令的快速访问按钮。Outlook 在工具栏上所显示的按钮随要操作的组件而定。为了防止混淆, “屏幕提示”可以帮助我们确定没有文字标签的按钮的功能。当鼠标指向按钮时, 会弹出一个标有按钮名称的框。
- **状态栏。**显示消息并提供有用信息(通常, 状态栏显示收件箱中的邮件数目)。

Office 快捷工具栏

Office 快捷工具栏包括创建电子邮件、约会、任务、联系人、日记条目、新便笺等按钮。当你在其他程序中工作时, 忽然想起应该确定约会或者发送邮件, 这时使用这些按钮就极为方便。如果你经常要使用 Outlook, 而当前还不能使用快捷工具栏, 最好安装这一有利于方便操作的工具。请从开始菜单中选择设置、控制面板, 然后双击添加/删除程序图标, 在添加/删除列表中选择 Microsoft Office, 再单击安装/卸载选项卡底部的添加/删除按钮。插入 Office 安装光盘, 单击确定。打开 Microsoft Office 安装程序对话框, 单击添加/删除按钮, 选择 Office 工具选项, 再单击修改选项。选中 Microsoft Office 快捷工具栏复选框, 单击确定。最后, 单击确定, 继续安装。

在标准工具栏与状态栏之间, Outlook 窗口分为几个“窗格”。左侧的纵向窗格称为“Outlook 面板”, 可显示三组图标中的任一组。当前组称为“Outlook 快捷方式”, 包括代表 Outlook 各组件的图标。单击此组底部的向下箭头, 会显示其他图标。单击 Outlook 面板底部的自定义快捷方式按钮, 打开该组, Outlook 面板中将显示与电子邮件有关的图标。单击其他快捷方式按钮, 将显示我的电脑图标以及其他可让你快速找到文件或者跳转到指定网点的文件夹的图标。

右侧的较大窗格, 称为“工作区”, 用于显示 Outlook 面板中所选图标的内容。

在打开收件箱时, 工作区细分为“摘要窗格”和“预览窗格”, 前者显示收件箱中邮件的信息, 后者显示摘要窗格中选定的邮件的文本(关于显示和读取电子邮件的详细信息, 请参见第 63 页)。现在我们来仔细看看 Outlook 窗口是如何工作的:

1. 单击 Outlook 面板上的不同图标可在组件之间进行切换, 然后在工作区重新显示收件箱。
2. 单击 Outlook 面板底部的自定义快捷方式按钮, 显示其图标组, 如图 1-3 所示。

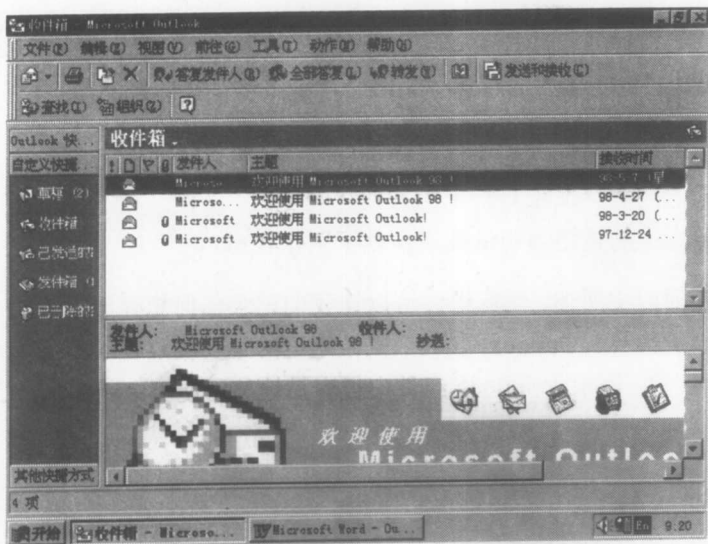


图 1-3

3. 单击 Outlook 面板底部的其他快捷方式按钮,显示如图 1-4 所示的图标(如果不能看到全部图标,你也不必担心。因为 Outlook 的显示取决于你的电脑是独立的还是联网的)。

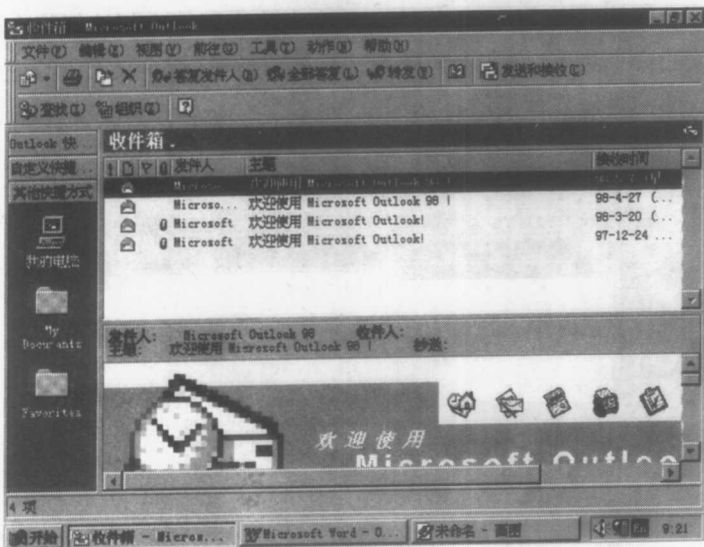


图 1-4

简化 Outlook 面板

一组图标中含有 Outlook 面板上未完全显示的图标时,你可能希望不使用箭头就能看到它们,你只需右键单击 Outlook 面板的空白区域,从对象菜单中选择小图标,改变图标大小即可。如果你想切换回大图标,请右键单击,然后选择大图标。关于自定义 Outlook 面板的详细信息,请参见第 25 页。

4. 要回到 Outlook 快捷方式组,请单击面板顶部的 Outlook 快捷

方式按钮。

5. 单击面板底部的向下箭头几次，直到出现便笺图标。
6. 单击便笺图标。因为你尚未创建便笺，所以工作区为空白。但请注意标准工具栏上的按钮已经更改，工作区标题栏及任务栏上的按钮表明便笺组件处于工作状态。

正如前文所述，便笺组件可以让我们记录任何想存于手边的珍贵信息。Outlook 取代纸张做笔记的主要优点在于：我们可以在不同的 Outlook 组件中很容易地使用便笺中的信息。

创建便笺

要了解 Outlook 便笺组件如何工作的最好方法是创建一些便笺。假定我们要提醒自己购买《快速教程丛书》中的一本书，请执行以下步骤：

1. 打开便笺窗口，单击标准工具栏上的新便笺按钮。Outlook 显示一个小黄框(如图 1-5)，类似大多数办公室使用的贴纸便笺。便笺框左上角有一图标，单击它将出现一个与该便笺有关的命令菜单，而右上角的图标是关闭按钮(X)。位于便笺框底部的是创建便笺的日期和时间。

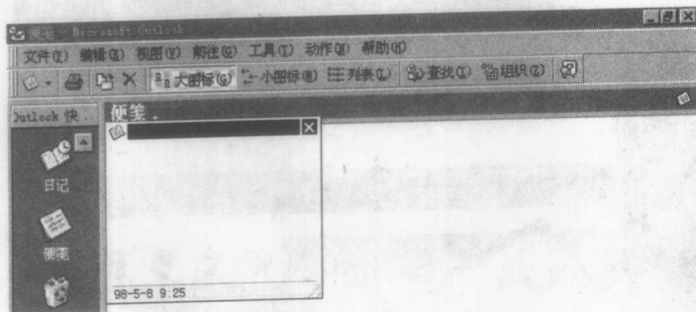


图 1-5

2. 插入点在空白便笺框中闪动时，键入“记住购买《Microsoft Office 97 中文版快速教程》”。

3. 当你关闭便笺时, Outlook 会自动保存该便笺, 因而只需单击关闭按钮。
4. 现在我们通过单击标准工具栏上的新便笺按钮, 并键入下列内容来创建其他便笺(完成一个便笺文本后一定要单击关闭按钮, 再单击新便笺按钮以便创建另一个便笺文本):

“与李红核对新帐号”

“王的新电话号码为: 28819666”

“到药店取处方”

5. 完成最后一个便笺, 单击关闭按钮。现在屏幕显示如图 1-6 所示。便笺显示选定的便笺中的全部文本及其他便笺的前几个字。若想选中一个便笺, 只需单击该便笺。

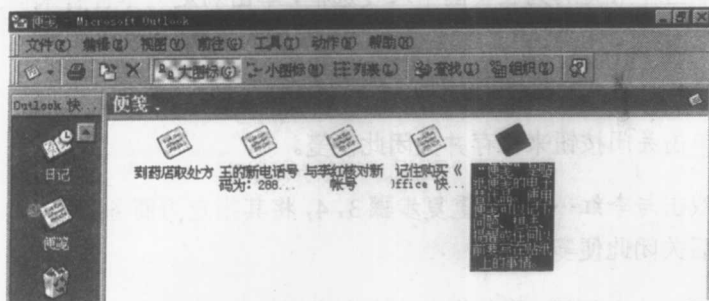


图 1-6

编辑、组织便笺

假定我们要编辑某个已创建的便笺, 或希望改变其颜色使其突出显示, 或者将这些便笺组织归类, 请执行以下步骤:

1. 双击快速教程书的提醒项, 选定字符“Office”, 然后键入“Windows”。
2. 将便笺颜色由黄色变为绿色。单击便笺框左上角图标, 从菜单上依次选择颜色、绿色。便笺框即变为绿色。
3. 如果不希望该私人便笺淹没于商务便笺中, 可以再次单击该

创建便笺的其他途径

在其他 Outlook 组件中工作时创建便笺, 可单击工具栏上新项目按钮右侧的箭头, 并选择便笺, 也可以依次选择文件菜单上的新建、便笺。如果你正使用 Microsoft Office, 则无须打开 Outlook, 单击 Office 快捷工具栏上的新便笺按钮即可(如尚未安装 Office 快捷工具栏, 请参见第 8 页的提示)。

图标,并在便笺菜单上选择类别,屏幕上出现如图 1-7 所示的对话框。



图 1-7

4. 单击可用类别列表中的个人复选框,单击确定。尽管看似似乎没有变化,实际上该便笺已被存入个人类别,当我们在后面讨论各种便笺视图时,你将会看到它。
5. 单击关闭按钮来保存并关闭此便笺。
6. 双击与李红...便笺,重复步骤 3, 4, 将其指定为商务类别,然后关闭此便笺。
7. 双击处方便笺,将其指定为个人类别,改变它的颜色为绿色,然后关闭。
8. 现在双击王...便笺,将其指定为商务类别,但是不要关闭便笺框。
9. 将鼠标指针移至框的右下角,当指针变为双向箭头时,按住鼠标按钮将指针呈对角线方向移至左上侧。当窗口大小刚能显示文本时释放鼠标按钮,如图 1-8 所示。便笺窗口将保持该大小,除非你再做修改。
10. 单击便笺的关闭按钮,保存所做修改并关闭该框。

保存便笺

因为便笺是要经常保存的,你可以打开一个便笺,进行修改,然后单击便笺之外的任意位置保存所做的修改。如果你想将某便笺保存以供其他程序使用,首先应该打开该便笺,单击左上角的图标,从菜单上选择另存为,然后命名并指定存储路径,与另存别的文件一样。默认情况下,Outlook 将便笺存为 RTF 格式文件。要选择其他格式,请单击保存类型框右侧的箭头,然后进行选择。

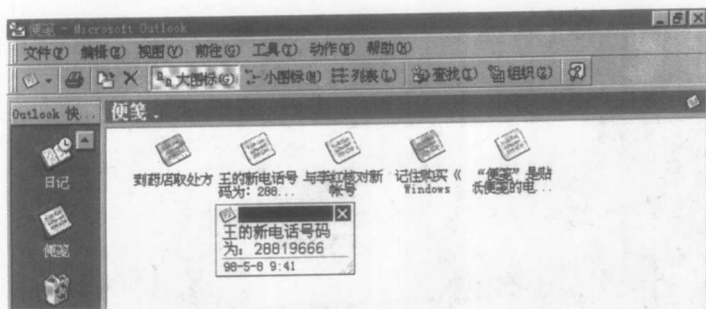


图 1-8

移动便笺

如果我们转到其他 Outlook 组件或应用程序中时,不能看见便笺,你或许会以为便笺的功能不过如此。幸运的是,我们可以将便笺移到桌面上,而无论在使用何种应用程序时,都可显示便笺。

将便笺移到桌面上

假定与李红...便笺很重要,我们希望在别的事情时也能看到它,以免忘记。那么,请执行以下步骤,即使未启动 Outlook 也可访问该便笺:

1. 当便笺显示在屏幕上时,双击与李红...便笺,在其便笺框中打开它。
2. 重新设定框的大小,使该框刚好能显示全文。
3. 单击标题栏右端的最小化按钮,将 Outlook 最小化。现在该激活的便笺出现在桌面上,如图 1-9 所示。
4. 将鼠标指针指向便笺框的标题栏,按住鼠标左键,移动便笺框,当移到你所希望的位置时,释放鼠标按钮。
5. 双击我的电脑图标,最大化我的电脑窗口。便笺似乎消失了,实际上它已最小化于任务栏上。
6. 鼠标指针指向任务栏上的与李红...便笺按钮。Windows 会出

更改便笺默认设置

要更改便笺的默认颜色,请选择工具菜单上的选项,单击首选参数选项卡中的便笺选项按钮,单击颜色框右侧的箭头,选择一种颜色。要更改默认便笺框大小,请单击大小框右侧的箭头,然后选择大小。要改变便笺的默认字体,请单击字体按钮以显示字体对话框,进行修改后单击确定。为使更改生效,请单击两次确定。