

金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通

Outlook 97-98

中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室 编著

方可燕 胡 淼 执笔



人民交通出版社

金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通——

Outlook 97~98 中文版

北京华杰同科技有限公司

策划

弘道工作室

编著

方可燕 胡 淼

执笔

人民交通出版社

内 容 提 要

本书主要针对 Outlook 97 中文版软件进行了介绍说明,同时也介绍了 Outlook 98 中文版新增的功能。从邮件、日历、任务乃至 Outlook 与其他软件的集成等方面都进行了详细的论述。

本书是一本实用性较强的用户指南,充分考虑到一般用户在实际应用中的需求,适用于把 Outlook 中文版用作信息管理及邮件通信工具的用户,对于使用 Exchange Server 和 Outlook 构造企业内部通信网络,实现办公自动化的专业人员也有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

融会贯通:Outlook97~98 中文版/弘道工作室编著;
方可燕,胡森执笔.-北京:人民交通出版社,1998.10
(金飞弘道计算机系列丛书)
ISBN 7-114-03192-0
I. 融… II. ①弘… ②方…③胡… III. 应用软件,Out-
look IV. TP317
中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25883 号

RONGHUIGUANTONG——outlook 97~98ZHONGWEN BAN

融会贯通——outlook 97~98 中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室 编著

方可燕 胡森 执笔

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:10.5 字数:259 千

1998年9月 第1版

1998年9月 第1版 第1次印刷

定价:17.00 元

ISBN 7-114-03192-0

TP·00058

前 言

Microsoft 在 Office 97 中文版中提供一种全新的桌面信息管理程序: Outlook 97。Outlook 是一个具有高度集成性的管理软件,它主要用于帮助用户在日常工作中进行信息管理,使用户可以将精力集中在工作本身,而不是被纷乱的信息所困扰。

Outlook 可以帮助你组织和共享桌面信息并与其他人通信。可以利用 Outlook 进行活动跟踪;利用 Outlook 管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、任务和文件等;也可以通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等与小组共享信息;Outlook 还与其他 Office 程序共享信息,能从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件;并利用 Outlook 维护每日的任务列表来记录所需完成的事情;甚至还可以在桌面上创建提示和便笺;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。而以上这些功能在 Outlook 中是可以集成在一起的。

本书针对 Outlook 的各种功能,以简单易懂的语言,并结合用户的实际工作,对 Outlook 进行了一个较全面的介绍。

本书的编写是为了满足一般用户的应用需求,适用于使用 Outlook 中文版进行信息管理和邮件通信的各类用户。对于使用 Exchange Server 和 Outlook 构造企业内部通信网络,实现办公自动化的专业人员也有很好的参考价值。

书中示例中所涉及到的人名、电话号码、通信地址和邮件地址等均为虚构,如有雷同,纯属巧合。

由于作者水平有限,且编写时间仓促,书中难免有疏漏和错误,诚恳希望广大读者提出宝贵意见。

编 者

1998.8

目 录

第一章 关于 Outlook 97	1
1.1 Outlook 97 概述.....	1
1.2 Outlook 97 的功能.....	1
1.3 运行环境及配置要求.....	7
1.4 Outlook 97 的安装与卸载.....	9
1.5 启动和退出 Outlook 97.....	10
1.6 Outlook 97 的配置文件.....	12
1.7 从“Office 助手”中获取帮助信息.....	23
第二章 畅游 Outlook 97	27
2.1 Outlook 97 的界面与窗口.....	27
2.2 Outlook 97 的便笺功能.....	33
2.3 Outlook 97 的文件夹功能.....	36
2.4 Outlook 97 常用项目操作.....	40
2.5 Outlook 97 面板与主类别列表的设置.....	48
2.6 Outlook 97 视图管理.....	50
第三章 Outlook 97 强大方便的通信功能	55
3.1 Outlook 97 通信功能概述.....	55
3.2 通信设备的安装.....	60
3.3 Outlook 97 通信功能的软件配置.....	63
3.4 邮件的创建与发送.....	69
3.5 邮件的接收和管理.....	75
3.6 高级邮件功能.....	78
3.7 Internet 邮件和传真的收发.....	80
3.8 使用联系人功能.....	84
第四章 Outlook 97 与时间管理	89
4.1 Outlook 97 的日历功能.....	89
4.2 利用日历功能进行日程管理.....	95
第五章 将 Outlook 97 引入日常工作	101
5.1 用 Outlook 97 管理任务.....	101
5.2 分派和响应任务.....	106
5.3 跟踪记录工作.....	109
5.4 Outlook98 与文件管理.....	115
第六章 关于 Outlook 97 中的自定义	121
6.1 自定义 Outlook 窗口的显示.....	121
6.2 自定义的“Outlook 面板”.....	121

6.3	自定义文件夹列表	123
6.4	邮件功能的自定义	124
6.5	任务选项的自定义	126
6.6	自定义便笺	126
6.7	Outlook 97 常规选项的自定义运行	126
第七章	Outlook 97 与其 Office 97 程序的共同使用	129
7.1	Outlook 97 与 Office 文档	129
7.2	Outlook 97 与 Word 的集成	133
7.3	Outlook 97 与 PowerPoint	136
7.4	Outlook 97 与 Excel 的集成	137
7.5	Microsoft Exchange Server 和 Outlook 97 的共同使用	138
7.6	Outlook 97 与 Microsoft Team Manager	143
第八章	Outlook 98 的新增功能	146
8.1	新增管理信息的功能	146
8.2	组织收件箱	149
8.3	发送和阅读邮件	152
8.4	通过 Internet 交换信息	156
8.5	使用其他程序	156
8.6	更方便地使用基本功能	158
8.7	挖掘增强的性能	161

第一章 关于 Outlook 97

1.1 Outlook 97 概述

高度文明使得信息在当今社会的受重视程度越来越高,处理和跟踪各种各样的信息,几乎成了一项无时不在的工作。这些信息以各种各样的形式存在,可能被打印或者记录在纸张上,可能存放在磁盘或计算机里,而计算机技术的迅速发展,尤其是网络技术及国际互连网络的深入发展与广泛普及,使得我们每天轻松处理大量信息成为一种可能。

通过各种软件,您可以实现对不同事物的处理及相关信息的保存,但也许您也会经常为以下问题而头疼不已:您需要经常启动不同的应用程序并在它们之间来回切换;在工作中处理一项事物可能会涉及到各种不同类型的信息,但是您却无法实现应用程序之间的信息共享;另外信息的无序和庞杂使得您忙碌于其中而无法解脱,您可能在自己的通讯簿里记录了许多朋友和客户的电话号码、通信地址,同时还记录了他们的电子邮件地址;您可能在计算机里存储了大量的重要文件,并在软盘上做了备份,或者将它们打印出来放在自己的文件柜里;很多人还在自己的办公桌四周张贴了许多便笺、列表用以提醒自己需要做的诸多事情,如下午 3 时召开一个部门经理的联席会议等等。Outlook 97 的出台给出了一个以上众多问题的完美解决方案,极大的提高了工作的效率和质量。

Microsoft Outlook 是一种桌面信息管理程序,可以帮助您组织和共享桌面信息并与他人通信。您可以利用 Outlook 轻松的进行活动跟踪,可以利用 Outlook 管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、联系人、任务和文件;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;您还能利用 Outlook 维护每天任务列表来记录自己需要完成的事情;甚至还可以在桌面上创建提示和便笺;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。而以上这些功能在 Outlook 97 中是可以集成在一起的。Microsoft 在新发布的 Office 97 中文版中提供的这个全新的桌面信息管理程序,主要用于帮助用户在日常工作中的信息处理工作,使用户可以将精力集中在工作本身而不再被纷乱的信息所困扰。

在第一章里我们主要帮助用户建立起各种基本概念的模型,并使用户对 Outlook 97 有一个大致的了解。

1.2 Outlook 97 的功能

Outlook 97 是一个全新的集成桌面信息管理程序,主要用于组织和共享桌面上的各种

信息并与他人建立各种形式的联系。它实际上源于 Windows 95 中原有的 Windows Exchange、Schedule + 和 Microsoft Internet Mail 等程序，但它集成和增强了它们原有的功能，并且可以作为 Windows Exchange Server 的客户程序。同时 Outlook 97 能够将强大的通信功能与信息管理功能紧密地结合在一起，从而很好的实现了人员之间的工作协同和信息共享，达到显著提高工作效率的目的。

作为 Microsoft 大家族的成员，Outlook 97 能够与家族的其他成员紧密结合，达到更为强大的功能实现：用户可以使用其他 Office 97 提供的功能，如在 Outlook 97 项目中插入 Office 97 文档；使用 Word 97 作为 Outlook 97 的邮件编辑器；使用 Outlook 97 跟踪处理过的 Office 97 文档；利用 Outlook 97 查看有关 Office 97 文档的摘要信息。Outlook 97 还具有协助 Internet 和 Intranet 访问的功能。

如图 1.1 所示，Microsoft Outlook 97 使用一个统一的界面管理各种桌面信息，这其中包括约会、任务、联系人、邮件、以及活动跟踪等，可以打开和查看文件，同时实现与他人的信息共享。

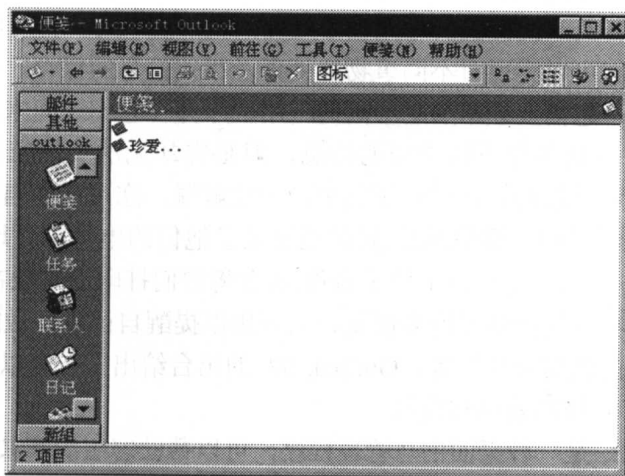


图 1.1 Outlook 97 的统一管理界面

1.2.1 Outlook 97 的功能模块

Outlook 的功能是由不同的功能模块完成的。Outlook 提供了众多的功能模块，可以很容易地与机构内的其他工作人员进行快速信息交换；可以在一个程序中管理全部的个人信息和商务信息；从容地跟踪所有的约会、监视不同项目的进展；进行有效的任务分派并在任务完成后注销它们。

Outlook 提供以下功能模块：

◆ “邮件”功能模块

使用 Outlook 的“邮件”功能，您无需离开自己的计算机就可以将便笺发送给地理上相距甚远的分部同事，您还能在计算机上直接接收同事发来的 E-mail 邮件或传真邮件。事实上您不仅能够同组织机构内部的人交换电子邮件，通过 Internet 您还可以和分布在全世界的人交换邮件。利用您的笔记本电脑，您可以在办公室、家里甚至在汽车、飞机上使用 Outlook

发送和接收 Internet 邮件和传真。Outlook 完全支持 MAPI，它支持多种邮件系统。用户可以利用 Outlook 访问 Microsoft Mail 工作组邮局，收发 Internet E-mail，也可以将它作为 Microsoft Exchange Server 的客户程序。在 Outlook 的“邮件”功能模块中，用户可以利用“收件箱”在打开邮件之前进行预览，可以使用“邮件标记”对有后续动作的邮件进行标记，还可以通过邮件进行任务指派、会议安排等。这些功能都是在统一的界面下完成的，用户可以在“收件箱”里对各种邮件进行集中管理，方便地与他人进行联络。如图 1.2 所示。

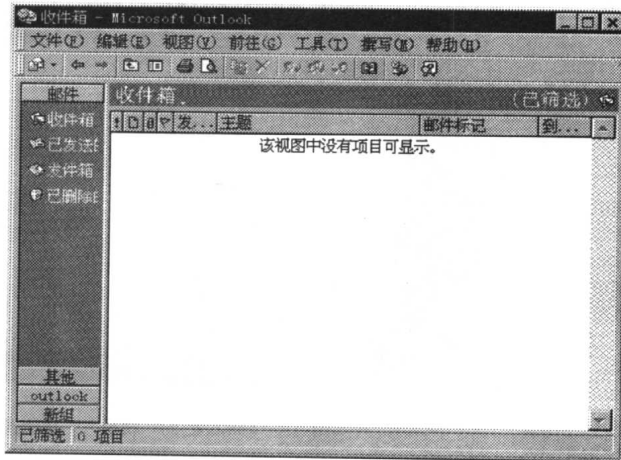


图 1.2 Outlook 的“邮件”功能模块

◆ “日历”功能模块

使用 Outlook 的“日历”功能模块，用户可以对自己的时间安排进行管理。作为一个电子约会簿，Outlook 可以被用来记录约会、提醒时间和对未来约会进行设置，用户可以自行设计一天中自己在特定时间内要进行或完成的工作。使用“日历”功能模块还可以跟踪日程表、快速查找和显示日程表中的信息、查看一天中的任务等。如图 1.3 所示。



图 1.3 Outlook 的“日历”功能模块

◆ “联系人”功能模块

利用“联系人”功能模块用户可以在联系人列表中创建并维护同事和个人朋友目录，同时可以记录一个联系人的多个电话号码、通讯地址、电子邮件地址等，可以将联系人按自己希望的任何方式进行排序和存档，和任何联系人的 Web 页进行直接连接，安装调制解调器后，还可以在 Outlook 中直接拨打任何联系人的电话号码。如图 1.4 所示。

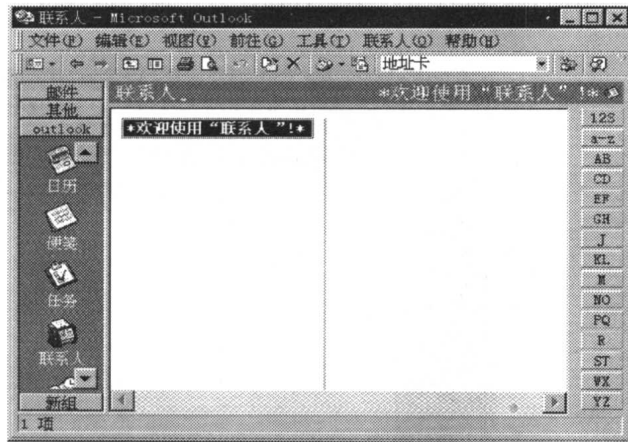


图 1.4 Outlook 的“联系人”功能模块

◆ “任务”功能模块

这是用来管理每天项目任务的一个功能模块，通过 Outlook 97 的“任务”文件夹用户可以自己设置要完成的任务、设置任务优先级和最后期限、向他人做任务分派、响应他人的任务要求、为单个任务设置提醒、还可以设置跟踪每天的任务进度及分配给他人的任务进度。甚至还可以用各种不同的方式对任务排序并以最有利顺序查看任务。当然您也可以利用该模块在工作组中安排会议，根据参加会议者的响应选择合适的会议时间。图 1.5 给出了“任务”功能模块的示意图。

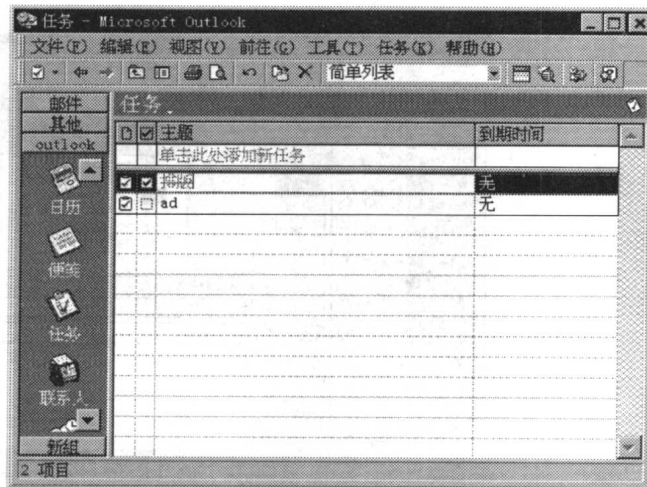


图 1.5 使用“任务”功能模块进行任务协调

◆ “日记”功能模块

使用 Outlook “日记”功能模块，可以将 Microsoft Outlook 中的所有项目自动记录下来，包括接收和发送的电子邮件、呼叫过的电话、任务与会议的要求与响应，同时还可以把对 Office 97 文档的处理记录下来。日记中所有的项目都以时间线的格式显示，这样在每个项目上所花费的时间就了然于胸了。当然您也可以手工记录日常工作中的各类事件，包括各种活动的内容、普通信件的发收等等。借助于“日记”功能模块，您就可以轻松的根据时间线索来回忆特定的事件和操作。“日记”功能模块中有带暂停的计时器，可以跟踪电话呼叫或其他活动的持续时间，还可以在休息时间暂停时钟。如图 1.6 “日记”功能模块对各类活动的记录和跟踪。

◆ “便笺”功能模块

使用“便笺”功能模块可以创建电子版本的便笺，它们保存在“便笺”文件夹中。用户可以在表格中快速扫描便笺，然后将便笺按类别分组，还可以将一些特别重要的便笺在桌面上始终处于打开状态，使您对一些重要的事件保持高度的清醒，就象您在桌面上粘贴了一张便笺一样。您还可以在“便笺”中放置各种文本，或许在其他地方会用到这些文本。图 1.7 为 Outlook 97 的“便笺”功能模块。

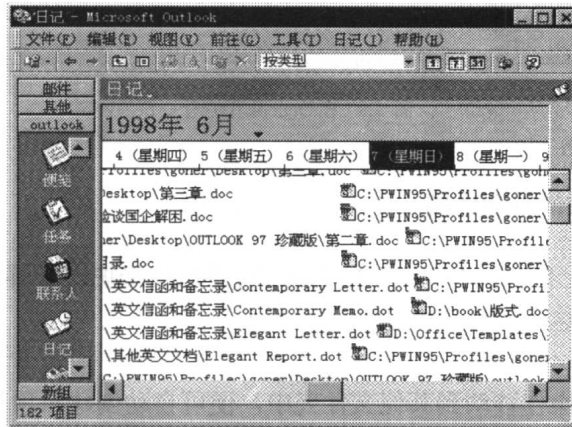


图 1.6 “日记”功能模块对各类活动的记录和跟踪。

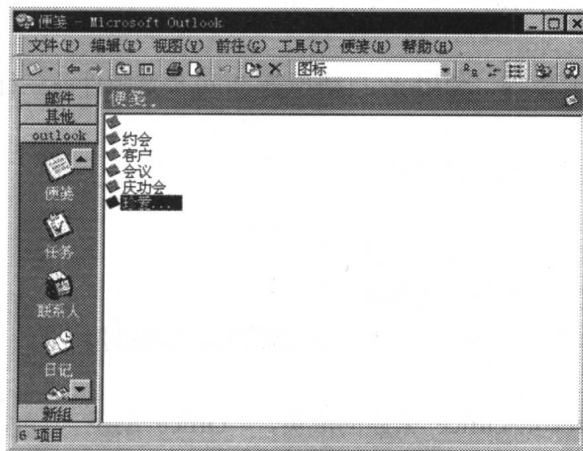


图 1.7 Outlook 97 的“便笺”功能模块

◆ “其他”功能模块

我们在 Outlook 97 的“其他”功能模块中可以看到“我的电脑”、“My Documents”和“Favorites”三个文件夹的快捷方式，您可以用它们来查看您计算机中的各个驱动器和磁盘、Office 文档、自己感兴趣的 Web 页等。您一样打开、查看和共享文件。如图 1.8 所示。

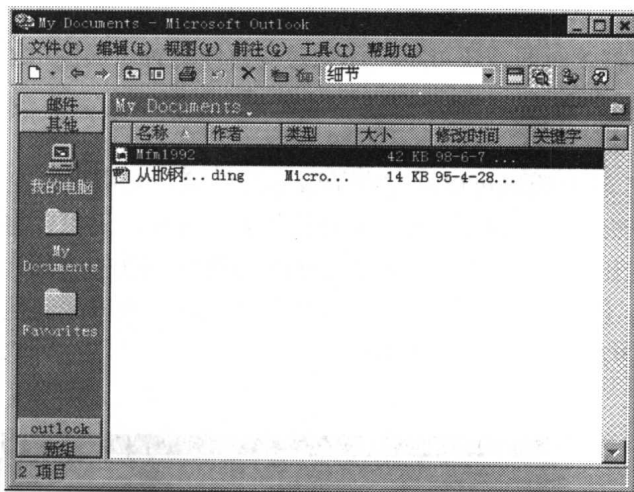


图 1.8 在 Outlook 中查看 Office 文档

1.2.2 Outlook 97 提供的自动功能

Outlook 97 程序本身提供了许多自动功能，对于用户来说，了解这些自动功能能带来很大程度上的使用方便。这些自动功能包括：

◆ 自动创建新项目

将一个项目用拖放操作移动到其他文件夹中，便可自动创建新项目

◆ 自动日期

这里，您不必输入标准的格式日期，只需要输入日期的一些特征描述。如您可以只输入“下周五”，Outlook 能自动转换输入的日期。

◆ 自动预览

查看邮件时，不打开邮件，使用“自动预览”可预览邮件前三行。

◆ 自动签名

在邮件中自动添加设置好的签名档。

◆ 自动名称检查

发送邮件之前，自动检查收件人地址。

◆ 从 Web 页到超级链接的自动转换

Outlook 97 可以将输入的 Web 页地址自动转换为超级链接

◆ 自动帮助信息

Outlook 97 是 Microsoft Office 家族的成员，“Office 助手”可以自动推测用户所需的帮助信息。

1.2.3 Outlook 97 与其他程序的整合

作为 Microsoft Office 大家族的成员之一，Outlook 97 能够与其他 Office 97 成员紧密结合。除了它们自己特有的功能以外，家族成员之间的信息共享和交互是珠联璧合的。它们的一起使用可以发挥更大的威力。同时 Outlook 97 还可以和其他 Microsoft 家族成员共同使用并提供很好的支持和信息共享。比如，您可以在 Outlook 97 中查阅和管理计算机中所有可用的驱动器或文件夹，您可以打开文件夹，查看、移动、复制文件或下一级文件夹，您也可以在各级文件夹中查找某个特定文件或项目，而您逐渐会发现 Outlook 97 的这项功能和 Windows 95 及 Windows NT 4.0 中的 Windows 资源管理器或“我的电脑”项目十分相似，只不过在 Windows 95 及 Windows NT 4.0 中“我的电脑”只能一次一级地打开各个窗口和文件夹，而在 Outlook 97 的“我的电脑”允许您分层打开各个文件夹，这一点与 Windows 95 及 Windows NT 4.0 中的 Windows 资源管理器非常相象。

同时您还可以在 Outlook 97 中跟踪处理 Office 97 文档，可以在 Office 程序之间链接和嵌入信息、在 Microsoft Word 下使用 Outlook “联系人”、用 WordMail 编辑文件、在 Microsoft team manager 下使用 Outlook “任务”等等。

1.2.4 Outlook 97 与 Internet

作为信息时代的产物，Outlook 97 完全支持 Internet。您可以直接使用 Outlook 发送和接收 Internet 电子邮件；您还可以在 Outlook 邮件中插入您最喜爱的 WWW 页的快捷方式，借助 Microsoft Internet Explorer，与他人共享最喜爱的 Web 页的地址；您还可以在用浏览工具浏览 WWW 时将自己喜欢的 Web 页面保存在 Outlook 97 的“Favorites”文件夹中；在一些项目的文本界面里，如果给出一个 Web 页面的地址，Outlook 97 会自动将它转换为超级链接；单击这个超级链接就可以直接转到该 Web 页面或是该 Web 地址的文件服务器。

使用 Outlook 时，“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令提供命令子菜单，借此可访问 Microsoft Web 节点。例如，单击“常见问题”即可得到许多有关 Outlook 的常见问题的答案。单击“联机支持”即可得到关于 Outlook 的最新提示、顶层支持问题的答案以及端对端讨论区。单击“免费资料”即可得到免费的示例窗体和其他有用的项目等。如果能访问 WWW 和 Internet 浏览器，则可直接从 Outlook 访问 Microsoft Web 节点上的某些地点。

1.3 运行环境及配置要求

任何软件都需要有保障其运行的硬件和软件要求，一般说来，程式设计越复杂、功能越强大的软件，其保障运行的硬件和软件要求就越高。

1.3.1 运行 Outlook 97 的硬件和软件配置

为保障 Outlook 97 能够顺利运行，并能保持较好的运行速度，在安装 Outlook 97 之前，

首先检查您的计算机硬件系统是否达到了以下标准：

◆ **CPU 要求**

系统要求运行在 486 或 486 以上的 CPU

◆ **内存要求**

系统运行要求的内存条件因操作平台的不同而不同，若运行在 Microsoft Windows 95 上要求有至少 12MB 的内存条件；而运行在 Windows NT Workstation 4.0 下则要求至少 16MB 的内存条件。

◆ **硬盘空间要求**

典型安装需要 31MB 的硬盘空间；选择安装组件则需要大概 26 MB 到 46 MB 的硬盘空间。

◆ **CD-ROM 要求**

Outlook 97 是 Microsoft Office 家族的成员，Office 97 采用光盘版发行，其中包含 Outlook 97、Microsoft Word、Microsoft Access、Microsoft Excel 等软件。它们共同构成微软 Office 大家族。

◆ **显示器要求**

VGA 或分辨率更高的显示器。

◆ **鼠标**

最好为 Microsoft 鼠标。

◆ **调制解调器**

若使用调制解调器接入 Internet ，对于远程邮件系统的访问，至少需要波特率为 9600 的调制解调器。

◆ **Internet 帐号**

当然若要访问 Internet ，您首先应当拥有一个 Internet 帐号，可以向当地的 ISP 服务商申请帐号。

Outlook 97 中文版可以选择 Windows 95 中文版或者 Windows NT Workstation 4.0 中文版作为自己的操作平台。

为了能够发挥桌面信息管理程序的功能，即作为 Internet Mail、Microsoft Mail 等邮件系统的客户端程序，收发各种邮件，就需要能够对 Internet SMTP/POP3 、Microsoft Mail、Microsoft Exchange Server 邮件服务器或者其他 MAPI 兼容的邮件系统进行访问，并进行必要的设置。

1.3.2 运行在不同配置下的 Outlook 97

由于 Windows 95 与 Windows NT Workstation 4.0 作为文件操作系统的功能基本差别不大，所以 Outlook 97 在两种操作平台下的设置、安装、调试、运行及实现的功能也基本相同。但 Windows NT 作为一种设计来与其他计算机通信的操作系统，它本身具有很好的安全性，对于不同的用户设置有不同的权限，能够严格的控制不同的用户从自己的本地计算机或网络对系统资源的访问与共享，所以 Windows NT 能够更好的保护用户的个人资料不被泄露或损坏。

对特定的操作环境，系统提供的邮件服务不同，Outlook 所能发挥的功能也不同。如果

用户的计算机只是一台单机，既没有和 Internet 建立连接，也没有连接在任何一个局域网中，那么用户就无法使用 Outlook 的任何一种邮件服务功能，而只能将 Outlook 作为一个单独的桌面文件管理系统和信息管理系统，如使用“便笺”进行各种信息的电子记录本；使用“日历”进行个人每天的日程安排等等。

如果用户希望使用 Outlook 进行“任务列表”、“联系人”、“日历”等项目的共享，则必须运行 Windows NT Server 作为网络服务器，并在服务器上安装和运行 Microsoft Exchange Server。经过设置网络环境以后的 Outlook 97 才能够实现特定的高级工作组群件功能。

1.4 Outlook 97 的安装与卸载

运行在 Ms Windows 95 和 Windows NT Workstation 4.0 操作平台的 Outlook 97，有其自己的标准安装和卸载程式。同时由于 Outlook 97 与 Office 97 的密切联系，两者的安装和卸载是有一定关联的。

1.4.1 Outlook 97 的安装

在安装 Office 97 时，系统提示有典型安装 Typical Install 和自定义安装 Custom install，如果从网络文件服务器或共享文件夹中安装 Outlook，则需要运行 Setup 程序副本。安装过程的具体步骤如下：

1. 关闭所有程序。
2. 单击 Windows “开始”按钮，指向“设置”，然后单击“控制面板”。
3. 双击“添加/删除程序”图标。
4. 依照屏幕提示进行操作。

依上述步骤操作后，完成 Outlook 97 的安装。

1.4.2 Outlook 97 组件的添加与删除

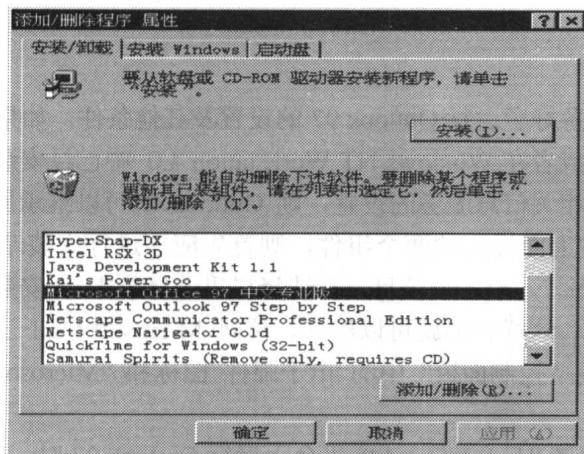


图 1.9 选择 Microsoft Office 97 作为添加/删除对象

若用户需要将 Outlook 97 彻底从计算机中卸载，或是需要进行 Outlook 97 组件的添加与删除，则可以到 Windows 95 “控制面板”中用鼠标双击打开“添加/删除程序”的图标，如图 1.9 所示，双击“Microsoft Office 97 中文专业版”一项，系统会提示您插入安装光碟，将“Microsoft Office 97 中文专业版”的安装光碟插入 CD-ROM，就可以按照安装的过程进行 Outlook 97 组件的添加与删除了。如图 1.9 所示。

下面是关于添加/删除 Microsoft Outlook 97 组件的一些详细说明，如图 1.10 所示，

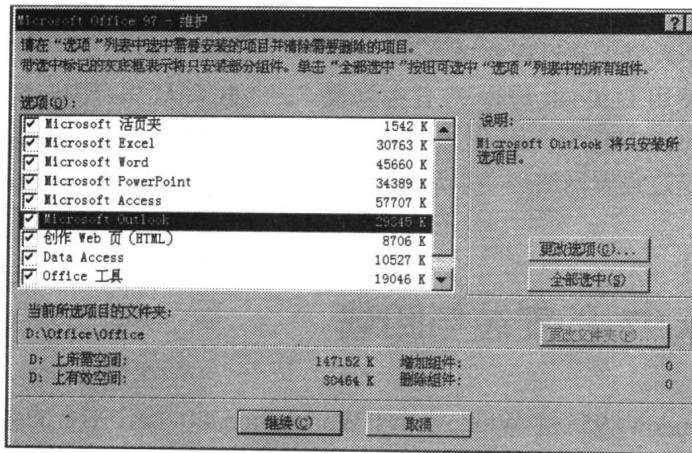


图 1.10 添加/删除 Microsoft Outlook 97 组件

如果您想要删除 Outlook 97，如果是从网络文件服务器或共享文件夹中安装的 Outlook，那么需要运行 Setup 程序副本。首先关闭所有程序，然后单击 Windows “开始”按钮，指向“设置”，然后单击“控制面板”，双击“添加/删除程序”图标。如果您是通过 Office Setup 程序安装的 Outlook，需要选择单击“安装/卸载”选项卡上的“Microsoft Office”，然后单击“添加/删除”。如果您是单独安装的 Outlook，现在需要和 Office 家族的其他成员一起使用，可以选择单击“安装/卸载”选项卡上的“Outlook”，然后单击“添加/删除”。如果是从 CD-ROM 上安装的 Outlook，并且安装 Outlook 后将 CD-ROM 驱动器映射到新的驱动器字母，那么必须再次从 CD-ROM 上运行 Setup。如果正在从 CD-ROM 上运行任何 Outlook 文件，则必须卸载 Outlook，然后从 CD-ROM 上再次安装 Outlook。如果要在 Windows NT Workstation 3.51 上添加或删除 Outlook 组件，必须按照首次安装 Outlook 时所用方法启动 Outlook Setup 或 Office Setup，然后按照屏幕指示进行操作即可。

1.5 启动和退出 Outlook 97

启动 Outlook 97 时，首先应确定已经准备好了运行 Outlook 97 的设置及其他条件，如果在 Windows 95 中已经安装了 MS Exchange 或者在 Windows NT Workstation 4.0 中已经安装了 Windows Messaging，同时也已经进行了相关信息服务的设置，则 Outlook 就可以继承原来的设置直接运行了。如果以前没有安装过上面提到的两个组件，则首先应该进行安装：首先到“控制面板”中选择“添加/删除程序”，双击该项目，在选择栏里选择单击“安装 Windows”条目，选择“Windows Exchange”。这样我们就可以建立、访问 Microsoft Mail 工作组邮局，同时还可以收发传真了。最后，使用“控制面板”中的“电子邮件”图标和“Microsoft Mail 邮局”进行一些必要的设置。

事实上，在 Windows 95 或者 Windows NT Workstation 4.0 平台下运行 Outlook 97 时，必须有一个包含支持 Outlook 97 运行必要设置的配置文件。这个配置文件可以自己新建，也

可以使用原来 MS Exchange 或 Windows Messaging 的配置文件。关于配置文件的详细介绍请参阅下一节。

如果程序安装正常，在桌面上会产生一个 Outlook 的快捷方式。若需要启动 Outlook，只需双击该快捷方式的图标即可。您也可以“开始”菜单中的“程序”文件夹添加一个启动 Outlook 的命令，选择“Microsoft Outlook”您就可以启动 Outlook 了。当然，如果经常使用 Outlook，您也可以将它的启动命令添加到“程序”文件夹中的“启动”中，以后每次启动 Windows 95，都会同时自动启动 Outlook。

启动 Outlook 时，信息查看器是可以见到的第一个区域。这是在 Outlook 中的主窗口，用来查看和处理各种类型的信息。如图 1.11 所示。

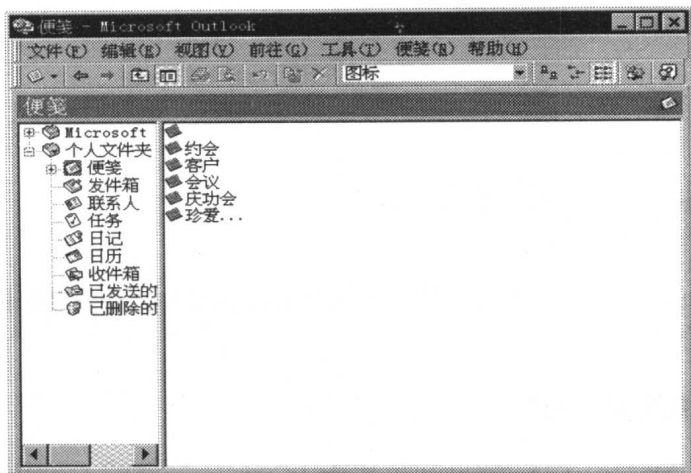


图 1.11 Outlook 信息查看器

第一次启动 Outlook 时，系统缺省设置为信息查看器缺省显示您的“收件箱”文件夹内容，其中存放别人发送给您的信件。

您也可以使用 Office 快捷菜单栏中的选项，这其中包含多个 Outlook 工具按钮，单击这些按钮您就可以快速而方便的打开相应的窗口。将鼠标轨迹指针放在 Office 快捷菜单栏的按钮上，这些按钮的名称就会显示出来。如图 1.12 所示。



图 1.12 Office 快捷菜单栏中的 Outlook 选项

退出 Outlook 之前您需要关闭所有的 Outlook 窗口，您可以一个一个的关闭它们，也可以在“文件”菜单中选择“退出并注销”，这样您就可以一次性关闭所有的窗口并退出 Outlook 了。

在 Outlook 的多个窗口之间，您可以象在一般 Windows 程序之间切换那样，用“ALT + TAB”键在各个窗口之间切换。关闭窗口时，您可以单击屏幕窗口右上角的“X”按钮，也可以在“文件”菜单中选择“关闭”选项。如图 1.13 所示