

OUTLOOK

97 中文版 入门图解

● 马艳丽 王潜 著



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.co.cn>



Outlook 97 中文版 入门图解

品辰工作室 马艳丽 王潜 著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书以突出“入门”和“图解”为特点，并以不寻常的方式介绍不寻常的最新中文电子信息管理软件 Outlook 97。本书围绕一系列精选的实际工作步骤，完整地展示了 Outlook 97 在日程安排、信息处理等方面的杰出特性，每个步骤均配有屏幕图形，以图带文，篇幅精悍，文字轻松，深入浅出，通俗易懂，达到即学即用的目的。内容涉及邮件管理、日程安排、任务调度、人事档案、文件操作和窗体与模板利用等方面，读者可以在一个周末学会使用久负盛名的 Outlook，从而卓有成效地完成对个人和部门的众多信息进行至关重要的集中处理。

本书与众不同，是精品 97 中文版软件入门图解系列之一，十分适合商务职员、机关干部和普通应用开发人员要求急用先学、快步上路的特点，将是面向二十一世纪的最佳信息处理指导书之一。

书 名: Outlook 97 中文版入门图解

著 者: 马艳丽 王 潜

审 校 者: 季杏英

责任编辑: 郭 晓 金 秋

特约编辑: 张成全

排版制作: 晶宸工作室

印 刷 者: 顺义县天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河市金马装印有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.75 字数: 335 千字

版 次: 1997 年 6 月第一版 1997 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4031-X
TP·1767

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

总 序

我们正在迈向二十一世纪，我们不是预言家，但是有一点可以肯定，那必定是一个信息爆炸的时代。即使是今天，我们也已经面临被信息淹没的危险，每周的《计算机世界》已经高达 200 多版，每天的报纸、电视、广播更是生怕有遗忘的角落，还有那面积越来越大的书店、书城，以及触角越来越长的 Internet 全球信息网络，无一不在提醒你，我们除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越漫无头绪的信息。信息已经成为当今社会每个人的必要营养，如果你消化不良，那么你就会头晕目眩，了无生趣。

非常遗憾的是，信息时代来得过于迅猛，进化过程又过于缓慢，我们还不能像吸进氧气吐出二氧化碳那样来吸纳、过滤信息。好在人脑善于发明和利用工具，于是电脑进入我们生活。

然而电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地折射出人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏和无奈。毫无疑问，我们必须学会充分利用电脑去处理纷至沓来的信息，帮我们识别并抓住各种机会，于是电脑书籍进入了我们生活。

不过那林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往徒增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

难道电脑就不能用普通语言轻松活泼地介绍吗？那也不一定。正如我们都知道的那样，虽然电脑本身非常复杂非常专业，但是制造工具的难易并不等于使用工具的难易，工具内在功能的多寡也并不代表每次使用功能的多寡。关键在于要有合适的操作手册。只不过我们有重学术、重成果、轻普及、轻商品化的传统，专家学者很

难静下心来写一本体现不出学术分量的“著作”，一批有能力写作的技术人员，则忙于为飞速发展的电脑行业添砖加瓦，无暇顾及向公众介绍现有的成果，而没有适当专业背景的人，又很难从整体上准确地把握技术要点。

于是，有了我们的尝试，有了你手上的这套书。

这套丛书凝聚了我们这些作者的深切祝福和热切期望。我们已经在电脑专业浸润了一、二十年，编写过一个又一个软件，也翻译过一本又一本电脑书籍，但让我们深感遗憾的是电脑至今还没有真正成为多数人的案头工具，因此，我们希望能在普及电脑应用方面尽自己绵薄之力。

我们很欣慰你看到了这套书。你已经发现了它的与众不同。

我们希望它的选题切合你的需要，因为每一本书都是介绍一种公认最重要、最实用并且也是最新版本的中文办公软件；

我们力图用普通语言描述专业内容，即使你没有学过电脑也不会感到困难；

我们充分考虑你时间精力的宝贵，设法让内容集中，每两页一个专题，使你可以利用零星时间学习；

另外，这套书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有真实屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操练，更充分地享受阅读的乐趣和效果；

而且，这套书篇幅适宜，虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最强大实用的部分，使你花两三天（一个周末）读完书后就知道如何让它助你一臂之力；

还有，它制作考究，赏心悦目的印刷和装帧将不会使你失望。

当然，我们的愿望是否能达到预期的效果，还取决于你的认同，你的推荐。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：陈晓明、宋建云、王潜、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、宋广森、姜华、张长富、李匀、宫士友、吴卫、马艳丽、安钻策、李玲、刘华、知寒、刘宇清、李一凡、张本山、邱丽、董文斌、吴风笛、凌歧峰等人。

晶辰工作室

1997年4月

鸣 谢

我们的书稿终于变成装帧精美的图书摆上了书架，激动欣喜之余，我们忘不了那些为本书的出版作出过实质性贡献却无缘在封面署名的朋友，我们要特别感谢电子工业出版社的副社长兼总编辑王明君先生，他对我们的选题策划和创意给予了充分的理解和支持；还有出版社总编办的郭晓女士、吴文奎先生和特约编辑张成全先生，是他们给我们提供了这次创作机会，并为本书的整体策划提出了许多有益的建议。

当然，这套系列图书没有晶辰工作室全体同仁的齐心协力、精诚合作，是不可能以如此的速度和质量与读者见面的。

晶辰工作室

1997年4月

目 录

第一章 信息时代 全新出击	1
Outlook 安装和启动	2
Outlook 基本功能（一）	4
Outlook 基本功能（二）	6
第一次启动 Outlook	8
Outlook 面板简介	10
Outlook 文件夹简介	12
第二章 各就各位 巧作安排	15
安装设置邮件服务	16
设置连接选项	18
设置服务的其他选项	20
设置工具选项	22
Outlook 常用工具栏	24
基本编辑命令	26
第三章 来往交流 应付裕如	29
创建联系人	30
联系人属性	32
使用不同方式查看联系人	34
更改视图（一）	36
更改视图（二）	38
自定义视图	40
打电话给联系人	42
安排会议和约会	44

发送电子邮件	46
输入规则	48
第四章 精心安排 惜时如金	51
创建约会、会议和事件	52
输入约会的细节信息	54
显示日历	56
用其他方法创建约会和事件	58
计划会议	60
任务的设置	62
自定义日历外观	64
第五章 总揽全局 部署有方	67
创建和维护任务	68
以多种方式显示任务	70
设置排序和筛选	72
自定义任务外观	74
分派和响应任务	76
第六章 蓦然回首 尽在其中	79
记录日记条目	80
日记的多种显示方式	82
在日记条目中查看信息	84
使用日记条目	86
第七章 邮雁传情 天涯咫尺	89
创建邮件	90
自定义邮件外观	92
标记邮件	94
使用自动签名	96
使用通讯簿	98
在邮件中查找或添加联系人	100

在邮件中插入附件	102
答复邮件和发送投递	104
第八章 点滴积累 终有大成.....	107
便笺的创建和使用	108
便笺的属性	110
便笺的转发和保存	112
以多种方式显示便笺	114
改变视图外观	116
第九章 变幻组合 美观得体.....	119
视图类型	120
设置视图格式	122
修改视图	124
设置排序和筛选	126
自定义视图	128
第十章 文件管理 简单易行.....	131
创建文件和文件夹	132
显示文件和文件夹	134
打开文件	136
常用文件操作	138
第十一章 有规有矩 自然生成.....	141
模板	142
安装示例窗体	144
管理窗体	146
设计窗体	148
控件属性	150
设置窗体版式	152
窗体选项	154
自定义字段	156

第十二章 资源引用 灵活方便	159
引入文件	160
导出文件	162
选择导出	164
打印设置	166
打印预览	168
定义打印样式	170
第十三章 协同工作 合作无间	173
设置文本格式和字体	174
设置拼写检查	176
插入文件和项目	178
插入对象	180
查找项目和文件	182
设置其他搜索条件	184
第十四章 即时存档 有备无患	187
自动存档和手工存档	188
恢复存档文件	190
处理项目	192

第一章 信息时代 全新出击

瞩目以久的 Microsoft Office 97 终于与大家见面了，除了 Word、PowerPoint、Excel 等几个老面孔以外，Office 家族又添新成员，那就是全新的 Outlook 97。

当今的社会里，生活节奏越来越快，信息急剧膨胀。繁多的工作计划、重要的商业洽谈、好朋友的约会、各种信件往来，那怕是精力充沛如您，是否也有应付不过来的时候？当然您的工作习惯很好，笔记本上记载了要办的各种事项，当您终于将该做的一切忙碌完，老板很高兴地说您非常能干，回到家中却发现太太很不高兴，啊！忘记了太太的生日，这是多么糟糕的事情。向太太解释，“我每天要记住那么多事情……对不起，我忘了……”。您是需要有一个忠实的秘书来协助您管理各种日常事务了，Outlook 正是充当这一角色的最佳人选。她的好处是可以帮助您把工作和生活管理得有条有理，她不会忘记您嘱咐她要提醒的任何事情，默默地记录各种重要信息，并且不会向您索要任何报酬。

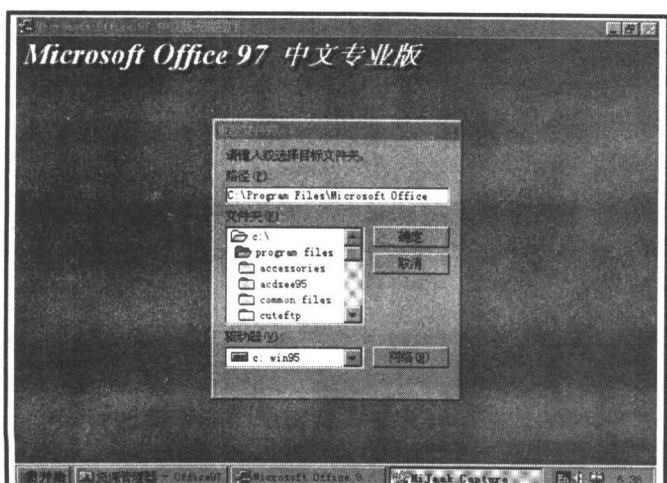
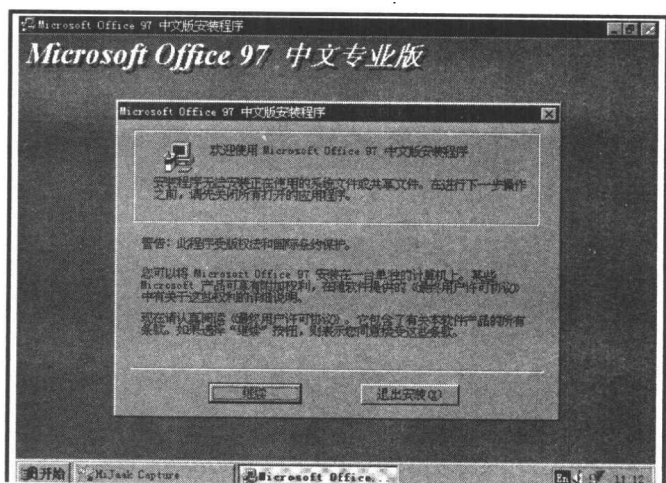
信息是现代社会最有价值的资源，信息既可以是一封电子邮件、日历上的一条约会、一本通讯录、一份清单，也可以是一张便笺或一份文档。无论信息以何种形式存在，Outlook 都能帮您充分加以利用。您既可以在 Outlook 中收发邮件、保留日历簿、存储通讯录、追踪任务、复查工作记录、又可书写便笺。另外还可以使用 Outlook 在电脑或服务服务器上查找和打开文档。

如果要给 Outlook 一个定义的话，把她看作是创建、查看和组织信息的中心是最恰当不过的。

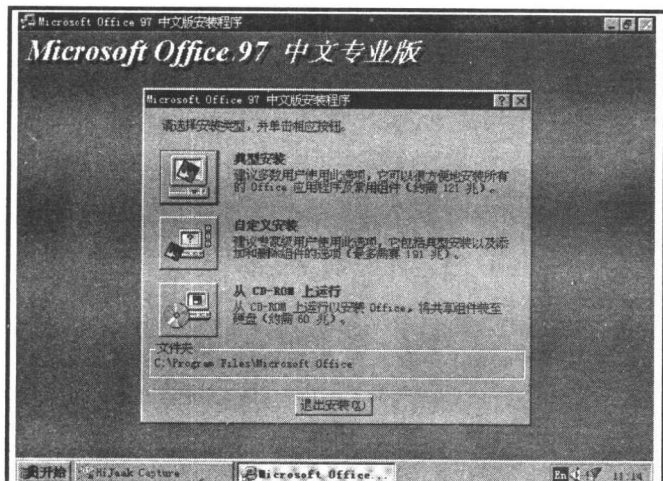
Outlook 安装和启动

作为微软 Office 家庭的一名成员，Outlook 与其他微软产品一样，安装非常灵活简便。您只要单击 Setup 程序，安装向导就会一步步引导您完成整个安装过程。如果您对众多的安装选项不熟悉，您可以选择“典型安装”，它可以很方便地安装所有的 Office 程序和常用组件。当然您如果对安装过程很熟悉，或者您只对其中一些组件感兴趣，那么您可以选择“自定义安装”，在这种模式下您可以对安装过程进行更多的控制。如果您的硬盘已经不堪负荷，就选择“从 CD-ROM 运行”吧，不过，在光驱速度还不够快的今天，运行程序就需要更多的耐心了。好，让我们开始安装吧。

① 将系统光盘插入光驱后，双击其 Setup 程序即可进入安装界面。在显示关于 Office 97 版权方面说明的对话框中，单击“继续”按钮进行下一步安装操作。

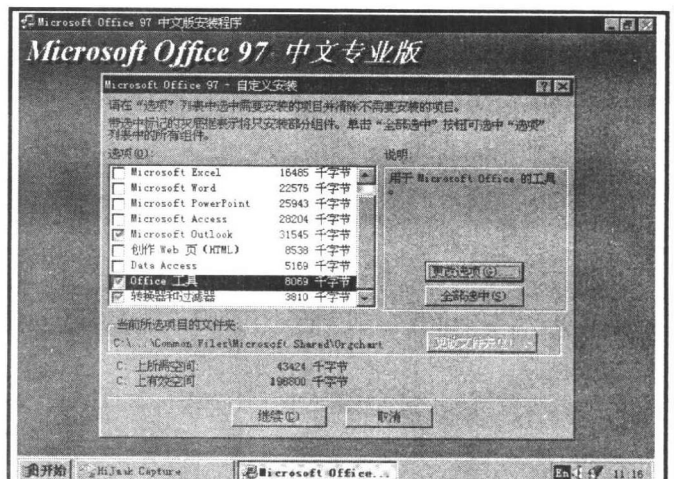


② 首先，最好关闭所有正在运行的其他程序，特别是以前版本的 Office 程序。如果用户不喜欢长长的目录名，单击“目录”，会出现右边的对话框，就可以选择安装到自己喜欢的目录。

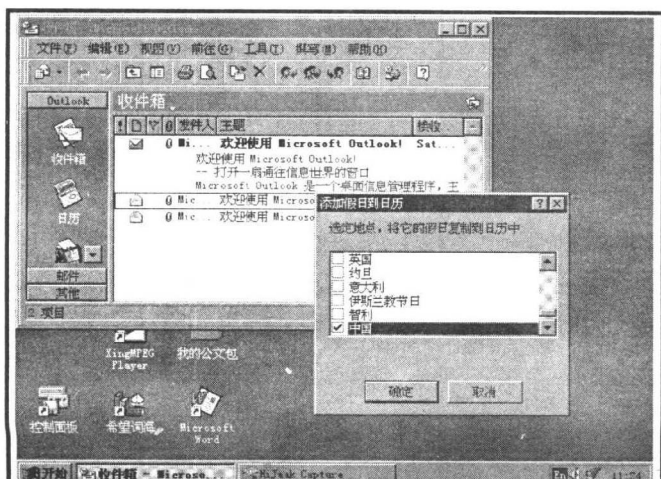


③ 三种安装选择满足各种不同层次、不同需要的用户。您可以根据自己的情况进行选择。“自定义安装”可以自由选择，但前提是用户对组件的构成有一定的知识，否则还是选“典型安装”吧。

④ 有经验的用户可以选择“自定义安装”方式，在组件列表中，选择自己需要的部件，去掉那些不必要、不常用的部件，以节省磁盘空间。



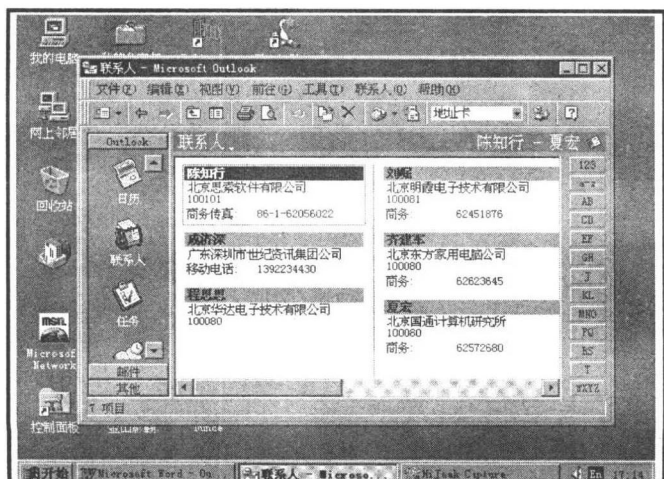
⑤ 安装完毕后，在桌面上会自动产生 Outlook 的快捷图标。这样用户可以很方便地启动 Outlook 程序了。重新启动 Windows 95 使新的配置生效后，就可以开始使用 Outlook 程序了。



Outlook 基本功能（一）

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其他人通信。使用 Outlook 可以进行许多工作。它不仅可以跟踪活动，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。通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组其他人员共享信息。还可以与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件，可以在 Outlook 中查看其他人的 Web 页。如果您是开发者，可以使用编程选项来自定义 Outlook。

① 日历：跟踪日程表并计划与他人的会议。可以使用“日期导航员”来快速查找和显示日程表中的信息，并使用“任务板”来查看一天中的任务，这样就可以安排时间处理这些任务。

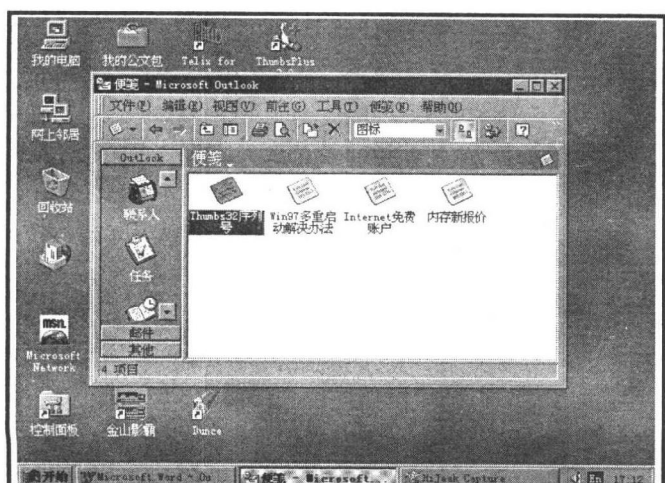
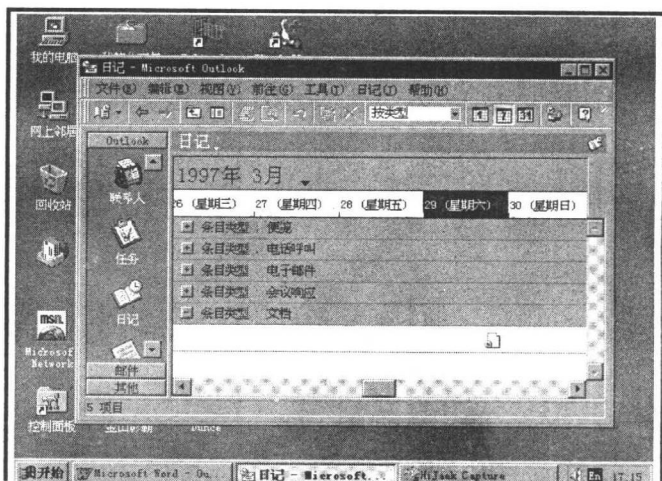


② 联系人：将个人和商务联系人的信息保持为最新并易于查找。可以按所希望的任何方式排序和存档联系人；可为每个联系人存储几个街道地址、电话号码和电子邮件地址；并直接转到任何联系人的 WWW 页面。



③ “任务”组件以一种易于管理的形式组织商务和个人待办清单。快速排序任务优先级，设置何时任务到期的提醒，并给其他人分派任务。

④ 在“日记”中可以自动记录下列项目：电子邮件、会议请求、会议响应、任务要求、任务响应以及其他属于 Office 兼容程序建立的文档。使用“日记”可以记录重要联系人的交流活动，记录重要的项目或文档，还可以记录所有类型的活动。



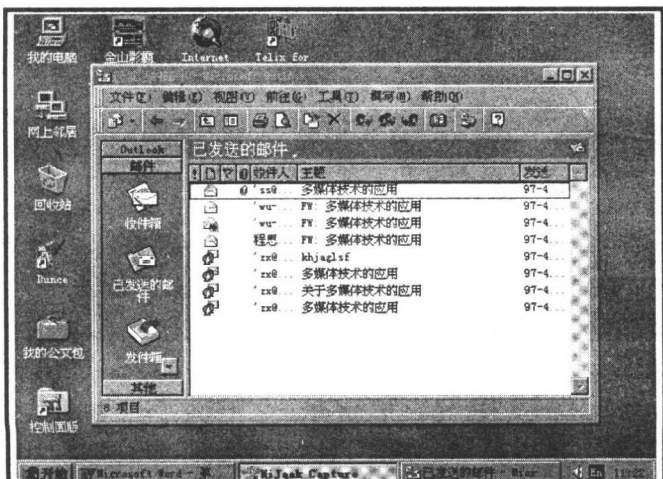
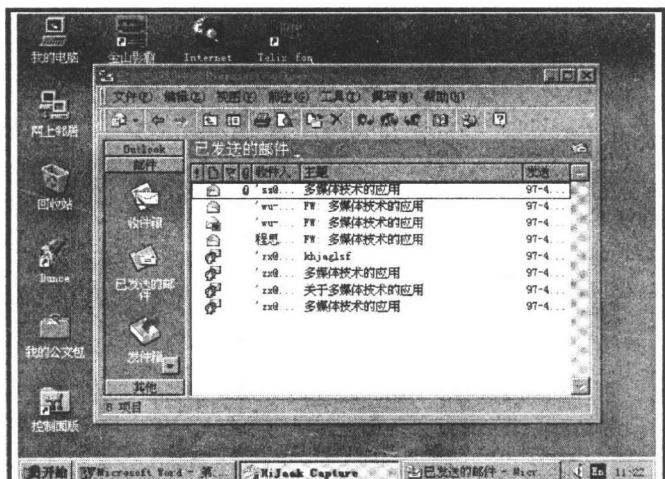
⑤ “便笺”是贴纸便条的电子替代品。使用“便笺”可以记下问题、想法、提醒或任何以前要写在贴纸上的事情。灵感一来，不要忘了马上顺手记录下来，许多成功的机会就会由此而来。

Outlook 基本功能（二）

Outlook 的邮件功能非常强大。假如由您负责一次会议，就必须通知所有的与会人员有关会议的时间、地点、内容等信息，这时您只要创建一个邮件，输入有关的信息后，就可以让 Outlook 把邮件发给所有的与会人员。它也可以帮助您接收邮件，并能自动作出一些处理。

Outlook 还可以十分方便地处理文件和文件夹，您可以将您所感兴趣的所有文件夹组织起来，以便于管理或修改。

① 收件箱：从办公室、家里或路上发送和接收邮件。可以在打开邮件前进行预览，还可以使用“邮件标记”来标记带有后续动作的邮件。



② 发件箱中保存了您所发送的所有邮件，这样可以使您全面掌握发送邮件的情况。双击任何一行可以打开并浏览邮件内容。

④ “喜爱的文件夹”引入了“我的文件夹”、Internet 的喜爱的文件夹，这里更象是一片属于你自己的天地，赶快把你所喜欢的文件夹组织起来，这样你就不用再在庞杂浩瀚的目录树中搜索寻找了。

