

OFFICE 97 自己学

即学即用 Outlook 97

鲲鹏工作室 编著



北京理工大学出版社

OFFICE 97 自己学 即学即用 Outlook 97

鲲鹏工作室 编著

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 97 软件包中三个主要组件, Outlook、Binder 活页夹及 Office 快捷工具栏。详细论述了 Outlook 的桌面信息管理 and 邮件管理功能, 尤其是对 Outlook 用于局域网, 加强群体协作, 提高办公效率方面的各种功能和用途予以着重讲解同时对 Office 用户提高效率、节省时间不可多得的实用组件活页夹和 Office 快捷工具栏的各种使用技巧和方法进行了阐述。

本书配有大量的插图, 示例丰富, 语言浅显, 可操作性强, 主要适用于广大 Office 用户阅读参考, 部分章节也可供中小企业的系统管理员提供参考。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用 Outlook 97/鲲鹏工作室编著. —北京:北京理工大学出版社, 1998.2
(OFFICE 97 自己学)

ISBN 7-81045-364-5

I. 即… II. 鲲… III. 事物处理软件, Outlook 97 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 26852 号

责任印制 刘季昌 责任校对 陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 (010)68912824

各地新华书店经售

北京房山先锋印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 19.5 印张 470 千字

1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1-4000 册 定价 27.50 元

※图书印装有误, 可随时与我社退换※

前 言

微软公司继 Office 95 之后，最近又推出了 Office 97 中文版，它不仅继承了以前版本的界面一致、直观操作、数据共享等优秀特性，而且增加了对 Internet 的支持，可将 Office 强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来，充分发挥两者的共同优势，极大地提高办公效率。因此，Office 97 中文版可望在近几年中继续保持其在办公软件领域的领先地位。

本书以 Office 97 中文版新增的网络功能为着眼点，介绍了 Office 97 的三个应用程序(组件)：OUTLOOK、BINDER 活页夹以及 OFFICE 快捷工具栏。在本书的编写过程中，笔者假想了两种读者：一种是利用 PC 机居家、办公的个人用户；一种是有局域网的中小型企业管理人员。前一类用户在熟悉 Word、Excel 等程序的基础上，可以使用 Outlook 管理个人事务和 E-mail 通信，使用活页夹管理文档，使用快捷工具栏实现应用程序的联合作业。后一类用户通过阅读本书，可以深入了解 Office 97 在网络中的应用，更好地实现群体配合，提高企业的生产效率。

在本书的编写过程中，我们考虑了一般读者的思维特点，由浅入深，尽量避免使用过多的术语词汇，有些术语也是先用易懂的“土话”，给读者一个大致的印象，最后才推出术语概念。为了解说方便，书中还配有丰富生动的插图配合文字，使本书尽量做到图文并茂。

本书由王竞主编，参加编写工作的有姜汉龙、季宏、罗华烨、冯勇、徐卫晨、赵志立、程凤、甘心萍、金子、胡曼丽、莫阳、杜士和、范迪安、俞非名、朱少敏、郑武等。由于时间仓促，加之水平有限，书中难免存在一些不妥之处，望广大读者谅解，并请多提宝贵意见，以便我们不断使其臻于完善。

编 者

1997. 8

目 录

第一篇 放眼世界——Outlook

第一章 了解 Outlook	(2)
1.1 Outlook 是什么	(2)
1.1.1 Outlook 是效率手册	(2)
1.1.2 Outlook 是优秀的通讯服务 软件	(3)
1.2 Outlook 的主要功能和特点	(4)
1.3 Outlook 家史	(5)
1.3.1 Outlook 与 Microsoft Exchange Client	(5)
1.3.2 Outlook 与 Microsoft Schedule +	(5)
1.4 Outlook 的安装	(5)
1.5 启动 Outlook	(10)
1.6 Outlook 工作界面概览	(12)
1.7 退出及注销登录	(13)
第二章 获取帮助	(15)
2.1 概述	(15)
2.2 获得常规帮助	(15)
2.2.1 “屏幕提示”功能	(16)
2.2.2 目录、索引和查找	(17)
2.3 Office 助手	(20)
2.4 从 Outlook 连接到 Microsoft 的 Web 节点	(24)
第三章 Outlook 工作界面	(26)
3.1 什么是个人文件夹	(26)
3.2 个人文件夹的基本项目	(27)
3.2.1 收件箱	(27)
3.2.2 发件箱	(27)
3.2.3 已发送的邮件	(27)
3.2.4 已删除的邮件	(27)
3.2.5 日记	(28)
3.2.6 日历	(29)
3.2.7 联系人	(30)
3.2.8 任务	(30)
3.2.9 便笺	(31)

3.3 管理个人文件夹中的项目	(33)
3.3.1 打开他人的个人文件夹	(33)
3.3.2 改换个人文件夹名称	(34)
3.3.3 添加新项目	(35)
3.3.4 项目的复制、删除和移动	(36)
3.4 Outlook 面板	(36)
3.4.1 显示或隐藏 “Outlook 面板”	(37)
3.4.2 在 “Outlook 面板” 上创建 文件夹的 “快捷方式”	(38)
3.4.3 在 “Outlook 面板” 上移动 “快捷方式”	(38)
3.4.4 在 “Outlook 面板” 上更改 “快捷方式” 的图标大小	(39)
3.4.5 从 “Outlook 面板” 上删除 “快捷方式”	(39)
3.4.6 在 “Outlook 面板” 上添加组	(39)
3.4.7 对 “Outlook 面板” 上组的 一些操作	(39)
3.5 文件夹列表	(40)
3.5.1 显示或隐藏文件夹列表	(40)
3.5.2 在单独的窗口中打开文件夹	(41)
3.6 Outlook 的文件系统管理功能	(41)
3.6.1 为文件创建文件夹	(41)
3.6.2 从 Outlook 启动新的 Office 文件	(42)
3.6.3 在 Outlook 中查看文件	(42)
第四章 信息服务的设置	(45)
4.1 设置用户配置文件	(45)
4.1.1 概述	(45)
4.1.2 创建新配置文件的步骤	(46)
4.1.3 创建用户配置文件	(48)
4.1.4 修改现成的配置文件	(52)
4.1.5 修改电子邮件的属性	(53)
4.2 个人文件夹	(53)
4.3 个人通讯录	(54)

4.4 Microsoft Exchange Server	(55)	6.3 改变时间显示	(92)
4.4.1 概述	(55)	6.4 改变时区	(93)
4.4.2 “常规”标签	(55)	6.5 假日	(94)
4.4.3 “高级”标签	(56)	6.5.1 添加假日	(94)
4.4.4 “拨号网络”选项	(57)	6.5.2 添加单个假日	(94)
4.4.5 “远程邮件”	(59)	6.5.3 在日历中删除假日	(95)
4.5 Microsoft Network 联机服务	(60)	6.6 定义当前视图	(95)
4.6 Microsoft Fax 传真	(60)	6.7 增加日历条目	(96)
4.7 Internet Mail	(64)	6.8 查看他人的“日历”	(96)
4.8 Microsoft Mail	(64)	6.9 可在日期和时间字段中键入的 内容	(97)
4.9 Microsoft Mail 共享文件夹	(68)	6.10 日历中的符号	(97)
第五章 邮 件	(70)	第七章 构造通信录	(98)
5.1 邮件与 Outlook	(70)	7.1 关于“通讯录”	(98)
5.2 邮件正文的编写	(70)	7.2 地址簿的使用	(98)
5.2.1 缩进操作	(70)	7.3 个人通讯录	(100)
5.2.2 检查拼写错误	(71)	7.3.1 将“个人通讯簿”添至 用户配置文件中	(100)
5.2.3 在邮件中插入信息与链接信息	(71)	7.3.2 复制“全域通讯簿”	(101)
5.2.4 在邮件中插入文件和项目	(72)	7.3.3 复制邮局通讯录	(101)
5.2.5 改变字体颜色	(73)	7.3.4 地址簿的管理及创建新地址	(102)
5.2.6 自动签名	(74)	7.4 个人通讯组列表	(104)
5.3 填写收件人姓名和邮件主题	(75)	7.4.1 创建个人通讯组列表	(104)
5.4 选取收件人地址	(75)	7.4.2 个人通讯组列表的管理	(105)
5.5 检查收件人姓名	(77)	7.5 联系人	(106)
5.6 邮件的保存、复制、打印	(78)	7.5.1 关于联系人	(106)
5.6.1 保存邮件	(78)	7.5.2 输入联系人	(107)
5.6.2 邮件的复制和移动	(78)	7.5.3 将“个人通讯簿”引入到 “联系人”文件夹中	(108)
5.6.3 邮件的打印	(79)	7.5.4 联系人中的符号	(109)
5.6.4 删除邮件	(79)	7.5.5 更改联系人在联系人列表中的 存档方式	(109)
5.7 设置邮件的属性	(79)	7.5.6 从项目中查找联系人信息	(110)
5.8 发送邮件	(80)	7.6 排序联系人	(110)
5.9 邮件来临时的提示报告	(80)	7.6.1 一种简单的排序方法	(110)
5.10 答复收到邮件	(82)	7.6.2 用排序对话框进行排序	(111)
5.11 转发邮件	(82)	7.7 对联系人进行分组	(112)
5.12 组织邮件列表	(83)	7.8 在约会或任务中使用联系人信息	(113)
5.12.1 定制要显示的单元	(83)	7.8.1 更改按名称检查通讯簿的 顺序	(113)
5.12.2 排序	(83)	7.8.2 在“通讯簿”对话框中显示 “联系人”文件夹	(113)
5.12.3 筛选	(84)	7.8.3 指定首先出现的通讯簿	(114)
5.12.4 查找	(86)		
5.13 使用收件箱修复工具	(87)		
第六章 日历	(88)		
6.1 概述	(88)		
6.2 在日历的时间线上浏览	(88)		

7.8.4 添加用于检查名称的通讯簿	(114)	10.1.3 将任务分组为项目	(132)
7.8.5 删除用于检查名称的通讯簿	(115)	10.1.4 跟踪任务	(133)
第八章 约会	(116)	10.1.5 创建按固定间隔重复的任务	(134)
8.1 安排约会	(116)	10.1.6 日历中的任务板	(134)
8.2 设置提醒	(118)	10.1.7 将任务更改为定期任务	(135)
8.3 设置重复发生的约会	(119)	10.1.8 更改任务到期日期	(135)
8.4 设置私有约会	(120)	10.2 定义任务的外观	(136)
8.5 编辑约会	(120)	10.2.1 更改过期任务和已完成任务的颜色	(136)
8.6 改变约会的时间	(121)	10.2.2 设置计算任务工作量的每天和每周的小时基数	(136)
8.7 用日期导航员移动约会	(121)	10.2.3 更改任务的顺序	(136)
第九章 日记	(122)	10.3 任务分派	(139)
9.1 关于日记	(122)	10.3.1 关于任务分派	(139)
9.2 自动记录	(123)	10.3.2 向他人分派任务	(139)
9.2.1 可以在日记中自动记录的活动	(123)	10.3.3 创建新的任务要求	(140)
9.2.2 在“日记”中自动记录项目及文档	(123)	10.3.4 从现有任务中创建任务要求	(141)
9.3 手工记录	(125)	10.3.5 响应任务要求	(141)
9.3.1 在“日记”中手工记录项目	(125)	10.3.6 重新分派任务要求	(141)
9.3.2 在“日记”中手工记录任何活动	(125)	10.3.7 向他人发送任务信息	(142)
9.4 日记条目的管理	(126)	10.3.8 跟踪分派给他人的新任务并接收状态报告	(142)
9.4.1 打开日记条目	(126)	10.4 “任务”中的视图及符号	(143)
9.4.2 在“日记”中移动日记条目	(126)	第十一章 共享与代理	(144)
9.4.3 打开日记条目引用的项目或文档	(126)	11.1 代理访问和公用文件夹	(144)
9.4.4 打开日记条目引用的联系人	(126)	11.2 公用文件夹	(145)
9.4.5 从日记中查找联系人信息	(127)	11.2.1 关于公用文件夹	(145)
9.4.6 查看联系人的日记条目	(127)	11.2.2 将公用文件夹用作公告栏	(145)
9.5 有关日记的设置	(127)	11.2.3 在公用文件夹中投递信息	(148)
9.5.1 更改时间线上项目标签的长度	(127)	11.2.4 共享公用文件夹中的日程表、联系人列表或任务列表	(148)
9.5.2 更改用于在时间线上显示项目的字段	(128)	11.2.5 在公用文件夹中共享文件	(149)
9.5.3 在时间线上按月查看时显示或隐藏项目标签	(129)	11.2.6 检查公用文件夹权限的状态	(149)
9.5.4 在时间线上显示或隐藏周编号	(129)	11.2.7 查看公用文件夹中的信息	(150)
9.6 日记中的符号	(129)	11.2.8 共享公用文件夹中的 Outlook 项目	(150)
第十章 任务与任务分派	(130)	11.2.9 通过邮件发送公用文件夹快捷方式	(150)
10.1 使用任务	(130)	11.2.10 在 Outlook 中将信息从公用文件夹复制到私有文件夹中	(151)
10.1.1 创建一个新任务	(130)		
10.1.2 在任务列表中创建新任务	(132)		

11.2.11 从公用文件夹移动项目以便在私 有文件夹中创建项目	(151)	13.1.1 概述	(167)
11.2.12 将公用文件夹的电子邮件地址 添至“个人通讯簿”中	(151)	13.1.2 视图类型示例	(167)
11.2.13 更改公用文件夹的默认 视图	(152)	13.1.3 更改视图	(169)
11.2.14 只允许所有者访问公用 文件夹	(152)	13.2 排序	(171)
11.2.15 设置公用文件夹的共享 权限	(152)	13.2.1 概述	(171)
11.2.16 创建或修改公用文件夹 的规则	(152)	13.2.2 排序项目列表	(171)
11.3 代理访问	(153)	13.2.3 排序表格中已分组的项目	(172)
11.3.1 概述	(153)	13.3 筛选	(173)
11.3.2 代理访问权限	(154)	13.3.1 概述	(173)
11.3.3 管理他人“收件箱”中的 电子邮件	(154)	13.3.2 通过筛选显示或隐藏项目 或文件	(173)
11.3.4 打开和管理他人的文件夹	(154)	13.3.3 根据时间或持续时间显示 或隐藏项目或文件	(173)
11.3.5 设置文件夹的共享权限	(155)	13.3.4 筛选某类别中的所有项目	(174)
11.3.6 授予他人访问文件夹的 权限	(155)	13.4 项目分组	(174)
11.3.7 将他人的邮箱添至你的用户 配置文件	(156)	13.4.1 概述	(174)
11.3.8 更改代理的共享权限	(156)	13.4.2 对项目进行分组	(174)
11.3.9 撤消代理的共享权限	(156)	13.5 自动创建项目	(175)
第十二章 会议策划	(157)	13.6 查找项目和文件	(177)
12.1 安排小组会议	(157)	13.6.1 概述	(177)
12.2 选定参加会议者	(157)	13.6.2 在项目中查找文字	(177)
12.3 查看空闲/忙时间块	(159)	13.6.3 搜索包含某短语的项目和 字段	(178)
12.4 选择会议时间	(159)	13.6.4 搜索类别中的所有项目	(178)
12.5 邀请参加会议	(160)	13.6.5 查找某人发送的所有邮件	(178)
12.6 被邀与会者的反映	(161)	13.6.6 搜索特定起始时间的约会 和会议	(178)
12.7 发送邀请后更改会议信息	(163)	13.6.7 保存搜索条件	(179)
12.8 将约会改为会议	(165)	13.6.8 打开保存的搜索	(179)
12.9 自动接受会议邀请并处理取消 通知	(165)	13.6.9 删除保存的搜索	(179)
12.10 自动拒绝冲突的会议邀请	(165)	13.7 项目存档	(180)
12.11 自动拒绝定期会议邀请	(165)	13.7.1 关于“存档”和“自动存档”	(180)
12.12 取消会议	(166)	13.7.2 用于存档项目的日期	(180)
12.13 自动删除没有批注的会议响应	(166)	13.7.3 打开“自动存档”	(181)
12.14 不接收会议响应	(166)	13.7.4 自动存档或删除旧项目	(181)
第十三章 项目管理	(167)	13.7.5 存档时删除过期邮件	(181)
13.1 视图	(167)	13.7.6 设置文件夹的“自动存档” 属性	(182)
		13.7.7 恢复已存档的项目	(182)
		第十四章 引入和导出	(183)
		14.1 信息的引入	(183)
		14.1.1 引入的基本步骤	(183)

14.1.2 引入个人文件夹	(184)	17.5.3 使用目录功能	(217)
14.1.3 引入 Microsoft Mail 文件	(185)	17.5.4 使用索引功能	(220)
14.1.4 将“个人通讯簿”引入到 “联系人”文件夹中	(187)	17.5.5 访问微软公司的 Web 页	(221)
14.2 项目的导出	(188)	17.5.6 使用 Office 助手	(222)
14.2.1 创建文件夹备份的副本	(188)	第十八章 管理活页夹文件	(224)
14.2.2 导出到文件	(189)	18.1 新建活页夹	(224)
14.2.3 导出到个人文件夹	(190)	18.2 打开原有的活页夹	(224)
14.2.4 将信息导出至其他 Office 程序中	(191)	18.3 保存活页夹文件	(228)
第十五章 打印	(192)	18.4 修改保存或打开活页夹文件的 位置	(229)
15.1 概述	(192)	18.5 为活动活页夹或活动稿件设置 文件属性	(230)
15.2 打印预览	(192)	18.6 为活动活页夹创建自定义 文件属性	(233)
15.3 打印视图	(195)	18.7 创建活页夹模板	(234)
15.4 打印的技巧举例	(196)	18.8 修改活页夹模板	(237)
15.4.1 打印“日历”中的某 一小时段	(196)	18.9 隐藏或显示活页夹窗口的 左窗格	(237)
15.4.2 打印某个类别中的所有 项目	(196)	18.10 显示或隐藏状态栏	(237)
15.4.3 打印文件列表视图	(197)	第十九章 稿件	(239)
15.5 打印小册子	(198)	19.1 向活页夹中添加稿件	(239)
第十六章 窗体和模板	(201)	19.1.1 向活页夹中添加新稿件	(239)
16.1 关于窗体	(201)	19.1.2 将原有文档添至活页夹	(239)
16.2 外出留言的示例窗体	(201)	19.2 选中稿件	(241)
16.3 创建窗体	(202)	19.3 制作稿件的副本	(243)
16.4 打开自定义窗体	(203)	19.4 删除稿件	(243)
16.5 保存窗体	(205)	19.5 隐藏或显示稿件	(244)
16.6 将窗体分发给其他用户	(205)	19.6 移动稿件	(244)
16.7 模板的使用	(207)	19.6.1 在活页夹中移动稿件	(244)
16.7.1 将项目保存为 Outlook 模板	(207)	19.6.2 将稿件移入另一个活页夹	(245)
16.7.2 基于其他模板创建项目	(207)	19.6.3 将稿件移出活页夹	(245)
第二篇 统领三军——活页夹		19.7 重命名稿件	(245)
第十七章 概述	(210)	19.8 将稿件保存为独立的文档	(246)
17.1 活页夹的主要功能和特点	(210)	19.9 在活页夹中进行拼写检查	(248)
17.2 使用活页夹的主要优点	(211)	19.10 在活页夹之外处理稿件	(248)
17.3 活页夹的启动	(211)	第二十章 打印	(249)
17.4 退出活页夹	(215)	20.1 页眉和页脚	(249)
17.5 如何获取帮助	(216)	20.1.1 创建活页夹的页眉和页脚	(249)
17.5.1 概述	(216)	20.1.2 活页夹页眉与页脚的格式	(251)
17.5.2 使用“这是什么”功能	(216)	20.1.3 在活页夹页眉和页脚中的域	(251)
		20.1.4 为单篇稿件打印不同的 页眉和页脚	(252)

20.2 打印	(252)
20.2.1 修改打印页中的页码	(252)
20.2.2 修改稿件打印的页面格式	(252)
20.2.3 在打印前预览活页夹	(254)
第二十一章 Internet 上的活页夹	(256)
21.1 在 Office 活页夹中打开 Web 搜索页	(256)
21.2 在 Office 活页夹中打开 Web 开始页	(257)
21.3 在 Office 活页夹中更改 Web 搜索页	(257)
21.4 在 Office 活页夹中更改 Web 开始页	(257)
21.5 取消一个在 Office 活页夹中需要 过长时间的跳转	(258)
21.6 向 Office 活页夹的个人收藏夹中 添加活动活页夹	(258)
21.7 在 Office 活页夹中隐藏除了 “Web”以外的所有工具栏	(260)
21.8 Office 活页夹中的 Web 文件检索 搜索页	(261)
第二十二章 共享活页夹	(262)
22.1 多人共用活页夹	(262)
22.2 向其他人发布活页夹	(262)
22.2.1 发送活页夹	(264)
22.2.2 传送活页夹	(264)
22.2.3 将一个活页夹邮寄到 Microsoft Exchange 文件夹	(264)
22.2.4 创建一个传送名单	(264)
22.2.5 编辑传送活页夹的 传送名单	(265)

第三篇 方便实用——

Office 97 管理器

第二十三章 初识快捷工具栏	(268)
23.1 快捷工具栏的主要功能	(268)
23.2 快捷工具栏的启动	(269)
23.3 移动快捷工具栏工具条	(270)
23.4 显示快捷工具栏按钮的提示 内容	(271)
23.5 关闭快捷工具栏	(272)

第二十四章 使用快捷工具栏	(273)
24.1 如何获取帮助	(273)
24.1.1 使用目录功能	(273)
24.1.2 使用索引功能	(275)
24.1.3 使用查找功能	(275)
24.1.4 使用帮助窗口	(277)
24.2 使用快捷工具栏创建新文档	(282)
24.3 用快捷工具栏打开文件	(283)
24.4 在运行的 Office 程序之间切换	(287)
24.5 使用 Office 菜单	(289)
24.6 使用 Office 快捷菜单	(289)
24.7 新建 Outlook 文档	(289)
第二十五章 自定义 Office 快捷工具栏	(290)
25.1 改变 Office 快捷工具栏的外观	(290)
25.2 自动置于程序的标题栏内和 自动隐藏	(291)
25.3 显示工具提示、启动时显示 标题屏幕	(293)
25.4 大按钮	(293)
25.5 显示或隐藏快捷工具栏的 工具栏按钮	(294)
25.6 创建工具栏	(294)
25.7 删除 Office 快捷工具栏上的 工具栏	(295)
25.8 重命名 Office 快捷工具栏上的 工具栏	(296)
25.9 工具栏顺序的排列	(296)
25.10 还原 Office 快捷工具栏上的 默认工具栏	(296)
25.11 将工具按钮添至工具栏	(297)
25.12 删除 Office 快捷工具栏上的 按钮	(297)
25.13 显示或隐藏 Office 快捷工具栏上 的按钮	(298)
25.14 重命名 Office 快捷工具栏上 的按钮	(299)
25.15 用 Office 快捷工具栏管理时间、 联系人、任务和电子邮件	(299)
25.16 改变 Office 模板的默认位置	(300)
25.17 恢复删除的工具栏按钮及相应 的文件或文件夹	(300)

第一篇

放眼世界——Outlook

Outlook 是一个桌面信息管理程序，它是微软在 Microsoft Exchange 和 Microsoft Schedule+的基础上将两者的主要功能合二为一而推出的替代性程序。在 Office 以前的版本中并未出现过正式的 Outlook，所以 Outlook 97 对于大多数 Office 用户来说，完全是新面孔，但如果了解了以上提到的两个程序，对学习 Outlook 会有很大的帮助。

Outlook 是以项目为中心来组织工作的，这些项目包括“邮件”、“日记”、“任务”、“任务要求”、“联系人”、“日历”、“约会”、“文件夹”、“文档”等等。不同的项目使用不同的工作界面，例如，对象是“日记”时，工具栏内显示的图标按钮都跟“日记”有关。对此，我们先讲述这些项目的共同点和通用的操作方法及技巧，然后以每章一个专题的形式，介绍不同项目的特殊性，最后再简要介绍一些高级的使用技巧，供深入学习者参考。

第一章 了解 Outlook

1.1 Outlook 是什么

随着 Windows 操作系统的发展，Office 软件包也不断成熟。Windows 95 提供了很强的网络功能，Microsoft Outlook 于是应运而生，它吸收了 Microsoft Exchange 和 Microsoft Schedule+ 的许多精华，并且扩充了许多功能，使用户提高了工作效率。简单地说，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。

1.1.1 Outlook 是效率手册

时至今日，商业竞争迫使每个企业必须摆脱低水平的运作方式，企业的销售人员要覆盖更广阔的市场，机构运转要降低成本和提高效率。要保持高速的资金周转和高质量的客户服务以适应快速变化的竞争环境，就需要群体协作。在群体协作中，最大的难点在于成员间常常因为时间和空间安排上的不一致，造成交流和协调的不便。

Outlook 的推出给问题的解决带来曙光。Outlook 是一个桌面信息管理系统，用它可以帮助我们安排约会、指定和跟踪任务、策划会议等。Outlook 中的几个项目颇具效率手册的风格：

- 安排发布会、假日或生日等事件，且在“日历”顶部的大标题内出现。可设置提醒方式以在事件发生之前给出提示。
- 安排会议、看病或与朋友共进午餐等活动的约会。如果是定期约会，只需安排一次。可设置提醒方式以在约会发生之前给出提示，可按天、按周或按月查看列表中的活动。
- “日期导航员”中的加黑日期表明那天有活动安排。单击月份，然后单击列表中的某月可快速进入其他月份。单击“日期导航员”中的某一日期以查看当天的活动，或选定几天或几周，也可选定不连续的几天，例如，可按下 CTRL 键单击星期二和星期五，只查看这两天的活动。若要快速将活动从某一天移至另一天中，只需将活动从“日历”拖至“日期导航员”的其他日期中。
- 用“会议策划者”安排会议简直易如反掌。当选定时间、地点和受邀者列表后，“会议策划者”显示每位受邀者的日程表。这样，可看出选定的时间内哪些人有空。使用“自动选取”可快速查找适合于每个人的时间段。如果一些受邀者处在其他时区，在“日历”中按天查看，通过显示第二时区，可按该时区的时间核实会议的召开时间。确定会议时间后，就可在会议邀请中发送邀请。受邀者既可接受，也可谢绝。如果受邀者接受邀请，Outlook 就将会议添至受邀者日历中。
- “日历”中的“任务板”是“任务”中的任务列表视图。使用“任务板”可按多种方式查看任务，例如只查看在选定日期到期的任务。也可将任务从“任务板”

中拖至“日历”中的时间段内以安排任务的工作时间。在“任务板”上对任务所作的修改会自动在“任务”的任务列表中反映出来。

- 可在同一任务列表上跟踪多个工程的任务，而不必每个工程使用一个任务列表。创建各工程的类别名称，将任务分派到适当的类别中，然后按类别对任务列表中的任务进行分组。如果将某任务分派到多个类别中，该任务就会在分派到的每个类别下列出。
- “日记”中的每条日记条目都代表一项活动。日记条目是按活动发生时间记录的，例如，对某 Word 文档是根据创建或使用时间记录的。可打开日记条目并复查活动的详细信息，还可将日记条目作为快捷方式直接指向所引用的 Outlook 项目或文档。

1.1.2 Outlook 是优秀的通讯服务软件

Outlook 是通讯服务软件，使用它可以收发邮件，管理与他人联系的地址等。Outlook 提供了收发、共享及管理电子邮件的一致界面。利用 Outlook，用户可以方便地和基于不同电子邮件系统的供应商、客户或商业伙伴交流。通过 Outlook 系统，不仅可以访问到电子邮件，还可以访问到会议请求、电子表格传真和其他许多信息。如果需要离开办公室，可以制定规则来自动处理送到桌面的信息。利用 Outlook 丰富的文本格式和编辑能力，可以很容易地组织电子邮件的内容，设计富有吸引力的信息，以表达自己的观点。

Outlook 系统支持在本地机器和服务器之间进行个人、公用文件夹复制，用户不必时刻连接到网络上。笔记本机用户或其他偶尔连接的远程用户可以通过 Windows NT 的远程访问服务(RAS)获得与本地用户相同的能力，访问信息时就像在办公室现场一样。

- 借助“自动预览”，可预览所有邮件或未读邮件的开始几行文字。借助“邮件标记”，可指明某个邮件要求后续动作或响应，如在某一日期之前解决某个问题。如果使用 Microsoft Outlook 服务器，可以请事先制订好的规则帮助处理和组织“收件箱”中的邮件。例如，创建某一规则，用来将所有邮件从管理器移至单独的文件夹中或由某位同事向同组其他成员转发所有邮件。
- 要使邮件图文并茂，可对邮件文字使用多种字体、大小、字型和颜色，也可更改文本对齐方式和缩进方式，或使用自动格式快速创建带项目符号的列表。借助“自动签名”，可将文字自动添至要发送的邮件中。例如，可创建包含姓名、职务和电话号码的“自动签名”。如果需要附加的特殊格式，如表格或突出显示的文字，可使用 Microsoft Word 作为邮件编辑器。
- 发送邮件前，Outlook 检查所选的名称。如果该名称没在通讯簿上列出或有多个匹配，Outlook 就用红色波浪线或绿色虚线显示该名称，以提醒在发送该邮件前应该核对名称。发送邮件后，可在收件人未读之前将其撤回。例如，可以撤回误发给某人的邮件或替换忘了包含附件的邮件。
- 可在姓、名、单位名、昵称或任何有助于快速查找联系人的单词下归档联系人信息，例如“caterer”。Outlook 给出多个名称选择以归档联系人，也可键入自己的选择。可以只查看最常用的地址和电话号码或查看某联系人的所有地址和电话

号码。输入联系人姓名或地址时，Outlook 将姓名或地址分为几部分，并将每部分放入单独的字段中。可按所需姓名或地址的任一部分对联系人进行排序、分组或筛选。对于联系人，最多可键入三个地址，指定某个地址作为邮件地址，并将该地址用于邮件标签和 Word 的“邮件合并”。

在功能上，Outlook 超越了传统电子邮件系统，使成员可以方便地参与共同项目的合作，了解小组其他成员的见解、意见或建议，访问公告栏，参加小组讨论，安排小组日程或者收发电子邮件。Outlook 系统向分散式的组织机构提供了人员以及资源的日程安排能力。Outlook 的公共文件夹则使地理位置上分散的组织机构能够共享信息。用户不需编程就可以创建显示信息的定制视图，这些视图可以与公共文件夹结合，形成具有群组协同计算功能的应用程序。

1.2 Outlook 的主要功能和特点

使用 Outlook 可以进行下列工作：

- 可以跟踪活动，管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文档。
- 可以通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等与小组共享信息。
- 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文档。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。

Outlook 可以说是由六部分组成，这六部分的用途和优点如下：

- 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。
- 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。
- 联系人——将个人和商务联系人的信息保持为最新并使其易于查找。可以按所希望的任何方式为联系人排序和存档，可为每个联系人存储几个地址、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。
- 任务——在易于管理的地方组织个人和商务待处理列表。可以快速确定任务的轻重缓急，并将任务分派给他人。
- 日记——记录与重要联系人的交互活动，记录 Outlook 项目（如电子邮件）和用户认为重要的文件，记录所有类型的活动并跟踪这些活动，而无需记住每个活动的保存地。
- 便笺——草草记下附注作为问题、想法、指示及任何事情的快速提醒，或者将想在其他地方重复使用的文本从便笺中卸下。

1.3 Outlook 家史

1.3.1 Outlook 与 Microsoft Exchange Client

我们可将 Outlook 作为计算机上的 Microsoft Exchange Client 的直接替换程序。除对界面和新特性作了更改外，与 Exchange 一样，我们可在 Outlook 中继续使用电子邮件，包括与仍使用 Exchange 的用户一起使用电子邮件和公用文件夹。用 Outlook 高级特性创建的文件夹和邮件也能用 Exchange 打开，但其显示可能与在 Outlook 中的显示略有区别。

若要升级，只须安装 Outlook。可将所有 Exchange 文件留在计算机中，Outlook 会自动引用 Exchange 的邮件文件，而不必将邮件文件引入 Outlook 中。以下信息描述如何在 Exchange 中使用 Outlook 特性，以及如何在 Outlook 中使用 Exchange 特性。

- 加载项。有些 Outlook 特性以加载项形式提供。多数 Outlook 加载项在 Exchange 中不作任何改动即可使用。
- 自定义“窗体”。Exchange 不能识别 Outlook “窗体”。如果 Outlook 用户打开 Outlook “窗体”，则只能看到标准邮件窗体属性。其他用户不能打开完全自定义的 Outlook “窗体”。
- “公用文件夹”。Outlook 支持 Exchange 所有自定义的视图特性，同时还支持许多新特性。Exchange 用户打开文件夹时，Outlook 仅显示按 Exchange 格式保存的视图。

1.3.2 Outlook 与 Microsoft Schedule+

在安装 Outlook 后，可引入 Schedule+数据文件（若使用 Schedule+ 95 则为.scd，若使用 Schedule+ 1.0 则为“.cal”）的内容。Schedule+文件储存约会、事件、会议、待办清单和联系人（仅在 Schedule+ 95）。.scd 或.cal 文件在引入过程中不会被修改或删除。Outlook 将 Schedule+数据引入如下 Outlook 文件夹：

- 将约会和事件引入至日历文件夹。
- 将任务引入至任务文件夹。
- 将联系人（仅在 Schedule+ 95 中）引入至联系人文件夹。
- 附注（仅在 Schedule+ 1.0 中）必须首先引入至 Schedule+ 95，在 Schedule+ 95 中将其转换为事件，然后作为事件从 Schedule+95 引入。
- 如果是逐步升级到 Outlook 的，并且在机器上安装 Schedule+ 95 时安装了 Outlook，您可继续使用 Schedule+ 95 作为主日历，而使用 Outlook 处理电子邮件和其他特性。

1.4 Outlook 的安装

Outlook 程序常常是随 Office 97 软件包一起出售的，Outlook 的安装过程，实际也是 Office 97 其他程序的安装过程，所以在本书中，只讲述 Outlook 的安装过程，活页夹及快

捷工具栏的安装过程是类似的，不再赘述。

用 CD-ROM 安装时，将 Office 97 光盘放入 CD-ROM 驱动器中，Office 97 光盘制做了“自动运行（Autorun）”功能，安装程序会自动运行，出现如图 1.1 所示的安装界面。

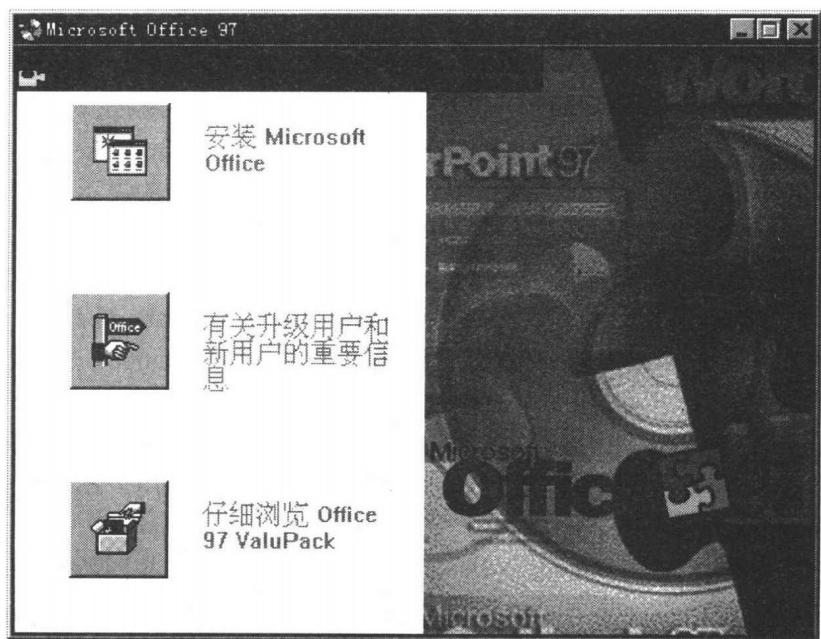


图 1.1 Office 97 安装程序的自动运行

在图中有三个很大的按钮，鼠标放在按钮上，右边会自动出现提示。选择安装 Office 97 的按钮，就正式进入安装程序。

首先，安装程序先进行一系列初始化操作，如图 1.2 所示，然后给出有关版权的声明，如图 1.3 所示，如果用户接受才可以继续安装。

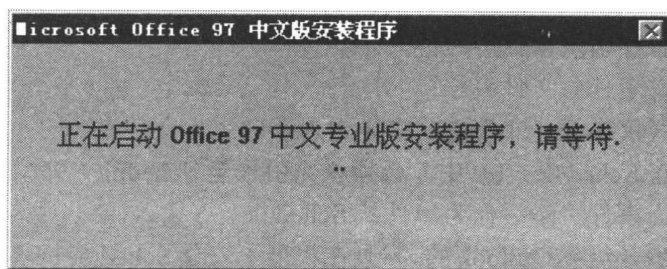


图 1.2 初始化安装

在随之出现的“姓名”与“单位”栏中分别键入注册用户姓名和单位名称。这些信息一般会反映在启动的标题屏幕上。

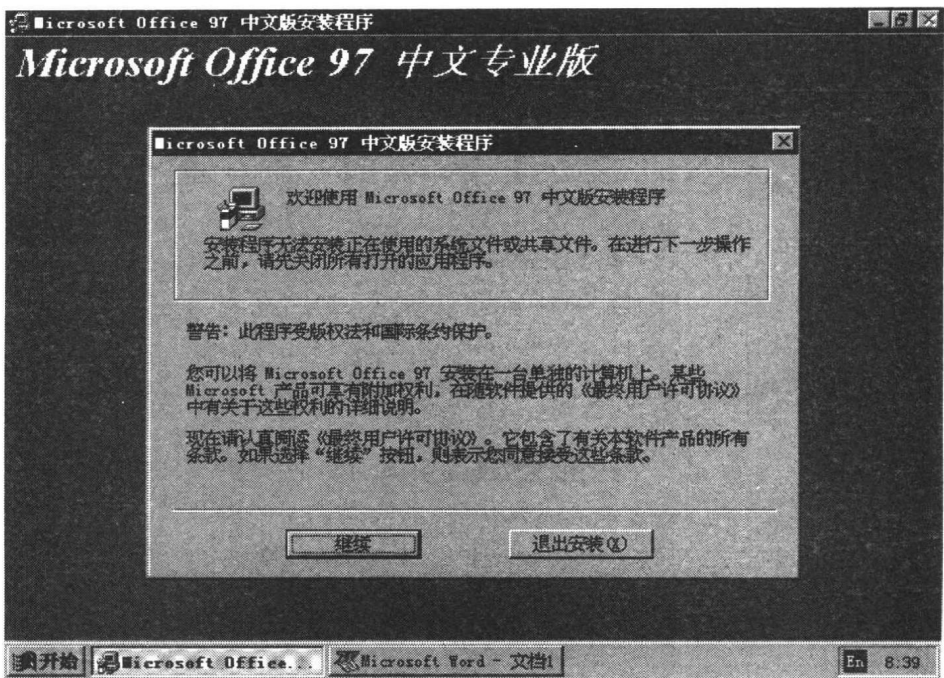


图 1.3 版权声明

接下来安装程序要求指定程序安装的位置，如图 1.4 所示。默认的文件夹是 C：驱动器的“Program Files”，如要更改，就单击“更改文件夹”按钮，在浏览框中选择文件夹或输入文件夹名称，如图 1.5 所示。如果文件夹不存在，安装程序会自动创建并要求用户确认创建。

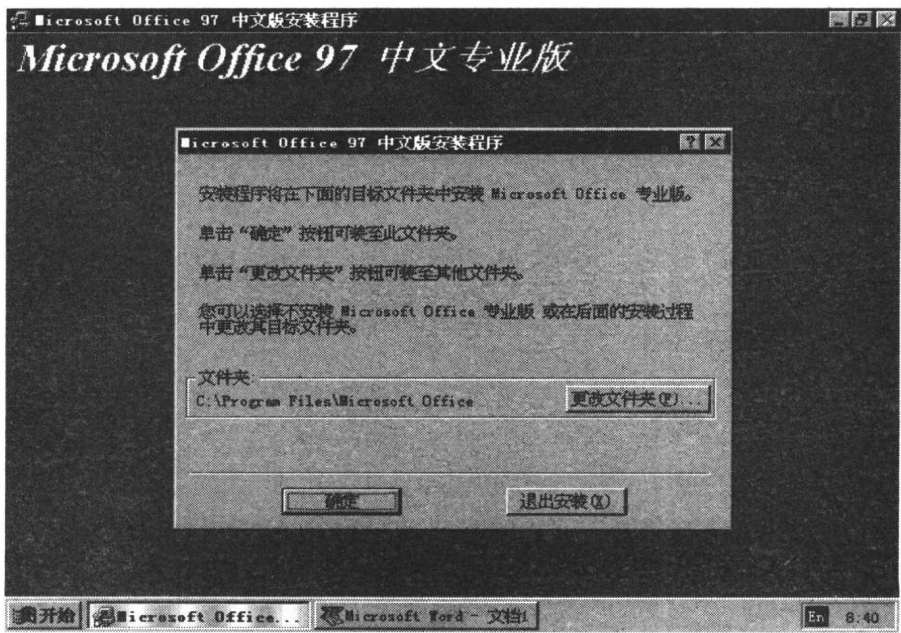


图 1.4 确定安装位置