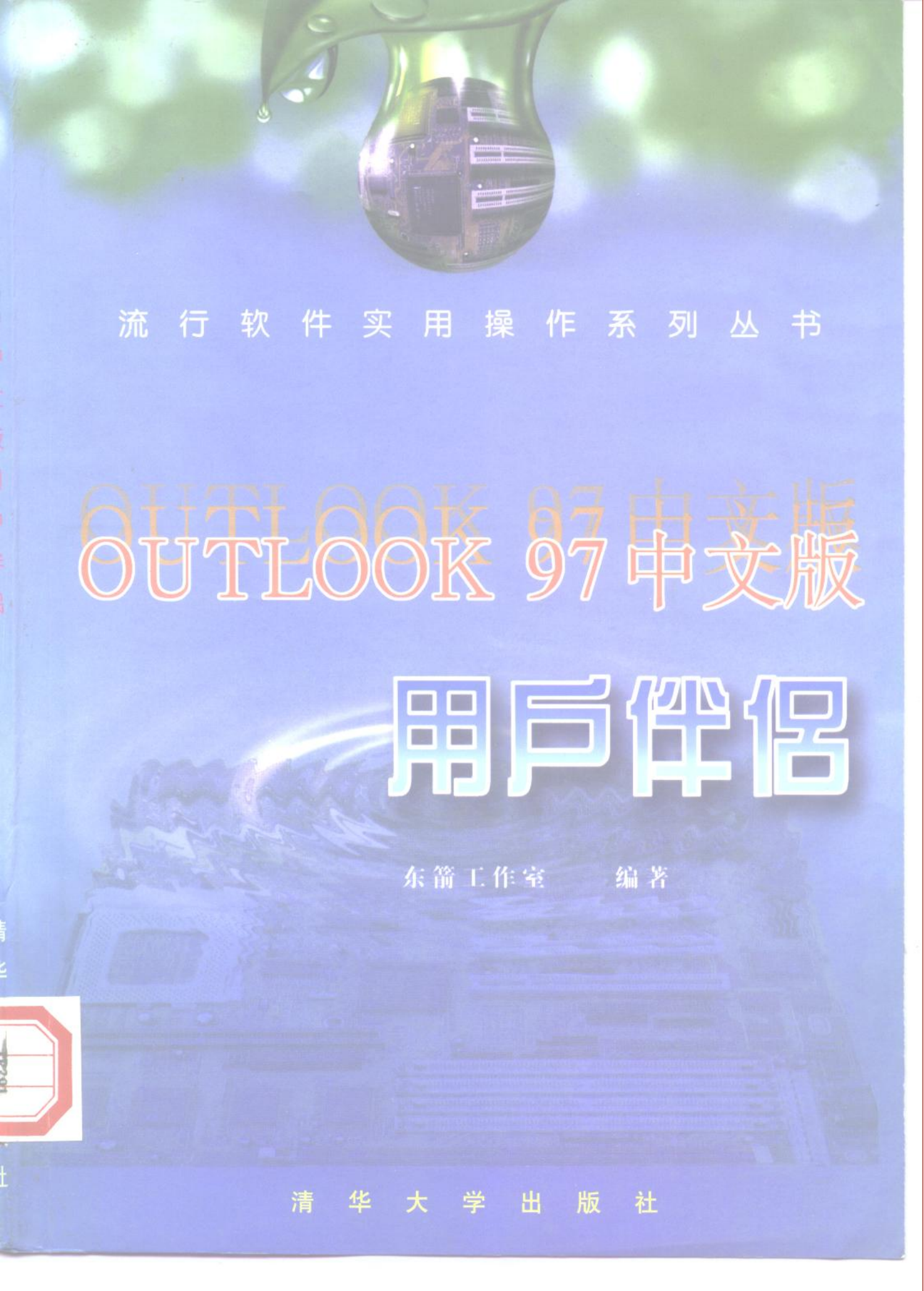




流行软件实用操作系列丛书

OUTLOOK 97 中文版

用户伴侣

东箭工作室 编著



清华大学出版社

流行软件实用操作系列丛书

Outlook 97中文版用户伴侣

郑旭工作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书围绕用户使用 Outlook 97 中文版能够完成的各项任务,借助大量日常工作实例,以简明易懂的语言,全面介绍 Outlook 97 中文版各个模块的常用功能,帮助读者轻松地掌握这个新软件的使用,并且在实际工作中充分发挥它的强大功能,从而轻松地获取和管理信息。同时,为了帮助用户充分发挥 Outlook 97 集成的通信功能,在本书中结合国内用户的实际情况,介绍了 Internet 邮件、Microsoft Mail 工作组邮局和 Microsoft 传真这三种通信功能在 Windows 95 和 Outlook 下的安装和设置。这方面的内容充分体现了本书的实用性。

本书作为一本实用性很强的 Outlook 97 中文版的使用指南,内容丰富、解释详尽、版式精美,适合于使用 Outlook 97 中文版管理桌面信息的各类用户,对于使用 Outlook 97 中文版实现办公自动化的专业人员也具有很好的参考价值。

JS172/09

书 名: Outlook 97 中文版用户伴侣

作 者: 东箭工作室

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编: 100084)

印刷者: 北京市清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 323 千字

版 次: 1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN7-302-02605-X/TP·1333

印 数: 0001~8000

定 价: 25.00 元

前 言

通信功能与日常工作信息管理的紧密结合是迈向信息时代的关键步骤。作为一个高集成度的桌面信息管理工具，Outlook 97 中文版所实现的功能有助于您在统一的界面下完成邮件通信、日程安排、任务组织、活动跟踪等各项日常工作，帮助您从繁杂的个人信息管理任务中解脱出来，更方便地与他人共享信息，更有条理地组织自己所需的信息，真正发挥信息对工作的辅助作用，从而能够将更多的精力集中于工作本身，而不必为获取、传播和管理各种信息操劳。

为了帮助用户掌握 Outlook 97 中文版的使用，我们编写了这本操作指南，结合国内用户的实际使用情况，介绍了 Outlook 97 的各个功能模块的使用。

本书的特点

由于 Outlook 集成了多种通信功能，而这些通信功能的实现是由 Windows 95 或 Outlook 中提供的各种信息服务完成的，例如 Internet Mail、Microsoft Mail、Microsoft 传真、Microsoft Exchange Server。这些信息服务的安装和设置较为复杂，对它们的介绍分散在不同的资料和图书中，而在 Windows 95 和 Outlook 的联机帮助中则缺乏这些内容的系统介绍。

如果您原先使用过 Windows 95 中的邮件功能以及 Internet 邮件，由于 Outlook 可以继承原有邮件系统的配置，因此可以很快掌握在 Outlook 中完成邮件通信的操作；而如果您原先没有接触过电子邮件通信，那么可能很难从联机帮助文件中找出头绪。因此，在本书中详细介绍了 Outlook 通信功能的基本配置，以及 Internet 邮件、Microsoft Mail 工作组邮局和 Microsoft 传真这三种常用邮件系统在 Windows 95 和 Outlook 下的安装和设置，以及作为通信工具的调制解调器和“拨号网络”在 Windows 95 下的安装和设置。这对于普通用户具有很大的帮助，也充分体现了本书的实用性。

另外，在本书中介绍 Outlook 的各个功能模块时，给出了大量的示例，这对于您理解和掌握 Outlook 的功能会有很好的帮助。Outlook 的各项功能都是紧密结合的，可以帮助您提高管理和处理信息的效率，在本书中，也尽量体现出了 Outlook 在功能集成性上的特点。

本书的读者对象

作为 Outlook 97 中文版的使用指南，本书从初级用户的角度出发，详尽介绍了 Outlook 的主要功能、使用方法和技巧，适合于使用 Outlook 97 中文版进行邮件通信和桌面信息管理的用户。

本书的编排

本书的编排是根据 Outlook 的各个功能模块而组织的。由于邮件通信功能是 Outlook 中的基础，因此在起始两章中对 Outlook 进行了简要介绍后，在第 3 章和第 4 章中详细介绍了使用 Outlook 前必须完成的各项设置，包括配置文件和各种信息服务的设置，这些设置是使用 Outlook 的基础，也是使用邮件通信功能所必须的。在第 5 章和第 6 章中介绍了

如何使用 Outlook 在工作组邮局中收发 Microsoft 邮件，如何收发 Internet 邮件和 Microsoft 传真，以及如何统一组织和管理各种邮件。

在第 7 章至第 10 章中，则介绍了 Outlook 的各种信息管理功能模块，其中包括使用“联系人”记录与您交往的人员的信息，使用“任务”安排自己和工作组中的各项工作，使用“日历”安排工作日程，使用“日记”跟踪记录各种活动，使用“便笺”记录各类零散的信息。

在第 11 章中介绍了 Outlook 项目的管理，例如创建、设置类型、打印、查找、存档等等，这些操作是使用 Outlook 各个功能模块时的公用操作，将它们统一介绍是为了节省篇幅。在第 12 章中介绍了自定义 Outlook，也就是如何设置 Outlook 的运行环境，在这一章中介绍的操作，例如如何设置视图等，同样是适用于 Outlook 的各个功能模块的。

本书中各个章节保持了自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据自己的需要跳跃式阅读和学习。例如，如果您要了解有关收发传真的内容，那么只要阅读第 3 章了解传真的设置，阅读第 6 章了解收发传真的操作步骤即可。

本书在版面上进行了精心设计，力求清新、淡雅，突出重点。在本书中，除了采用正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



表示操作步骤，此标记右侧的内容是说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的讲解，学习使用 Outlook 所提供的功能。



表示注释，此标记右侧的内容解释了一些技术名词和概念，以及在操作中应当注意的事项。



表示技巧，此标记右侧的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



表示警告，提醒读者注意某些操作可能会引起不良后果，需要小心从事。

在本书示例中的人名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址、Web 页地址等均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平所限，因此书中难免会存在疏漏，甚至错误，诚恳希望各位读者不吝赐教。如果您愿意对本书提出指正和意见，可以通过以下邮件地址和作者联系：

电子邮件：support@oa.com.cn



东桐工作室

1997 年 4 月

目 录

第 1 章 认识 Outlook 97	1
1.1 Outlook 97 是什么	2
1.2 Outlook 的功能	2
1.2.1 Outlook 中的功能模块	3
1.2.2 Outlook 的集成功能和自动功能	6
1.2.3 Outlook 和其他 Office 程序的结合	7
1.2.4 Outlook 对 Internet 的支持	8
1.3 安装 Outlook 97 中文版	8
1.4 启动和退出 Outlook	9
第 2 章 浏览 Outlook	11
2.1 浏览 Outlook 的窗口	12
2.1.1 Outlook 面板	13
2.1.2 文件夹列表	14
2.1.3 信息查看器和项目	15
2.1.4 Outlook 中的符号	16
2.2 Outlook 中的视图	17
2.3 Outlook 的窗口和界面操作	18
2.3.1 Outlook 窗口的界面	18
2.3.2 鼠标和键盘操作	19
2.4 Outlook 中的基本操作	20
2.4.1 切换至不同的文件夹	20
2.4.2 在 Outlook 中查看文件	22
2.4.3 有关项目的操作	23
2.5 在工作中获取帮助	27
2.5.1 使用“Office 助手”	27
2.5.2 其他的帮助信息	29
2.5.3 常用的参考信息	30

第 3 章 理解 Outlook 的通信功能	31
3.1 认识 Outlook 的通信功能	32
3.1.1 Outlook 提供的通信功能	32
3.1.2 Outlook 邮件通信的基本概念	33
3.1.3 理解配置文件和信息服务	33
3.1.4 与通信相关的信息服务	36
3.2 设置配置文件	38
3.2.1 打开配置文件	39
3.2.2 设置信息服务	39
3.2.3 设置邮件传递方式	42
3.2.4 设置邮件使用的通讯录	43
3.3 管理配置文件	44
3.3.1 创建、复制和删除配置文件	44
3.3.2 选择 Outlook 使用的配置文件	47
3.3.3 为多人共享的计算机设置 Outlook	48
3.3.4 设置个人文件夹	49
3.4 在不同的配置下运行 Outlook 97	51
第 4 章 完成 Outlook 的通信设置	53
4.1 建立 Microsoft Mail 工作组邮局	54
4.1.1 理解工作组邮局	55
4.1.2 规划工作组邮局	55
4.1.3 创建工作组邮局	56
4.1.4 管理工作组邮局	57
4.1.5 配置 Microsoft Mail	59
4.2 配置 Internet Mail 的访问	63
4.2.1 Internet 邮件的收发过程	63
4.2.2 安装和设置调制解调器	64
4.2.3 设置拨号网络	67
4.2.4 配置 Internet Mail	71
4.3 配置“Microsoft 传真”	74
4.3.1 设置用户信息	75
4.3.2 设置传真消息选项	75

4.3.3 设置传真的拨号选项	76
4.3.4 设置传真调制解调器的选项	76
第 5 章 使用工作组邮局	79
5.1 浏览“收件箱”	80
5.1.1 查看邮件项目的信息	81
5.1.2 查看“收件箱”的标准视图	82
5.1.3 与邮件相关的其他文件夹	83
5.2 使用“通讯簿”	83
5.2.1 查看“通讯簿”中的邮件地址信息	85
5.2.2 设置“个人通讯簿”	86
5.2.3 设置个人通讯组列表	87
5.2.4 设置“通讯簿”的选项	88
5.3 发送邮件	89
5.3.1 创建邮件	89
5.3.2 确定收件人的地址	90
5.3.3 输入邮件内容	93
5.3.4 插入“自动签名”	94
5.3.5 发送邮件	94
5.3.6 重发邮件	95
5.4 接收和处理邮件	96
5.4.1 接收邮件	96
5.4.2 查看邮件	97
5.4.3 答复邮件	99
5.4.4 转发邮件	100
5.5 设置邮件的选项	101
5.5.1 设置邮件的重要性和敏感度	101
5.5.2 标记邮件	102
5.5.3 使用“投票”功能	102
5.5.4 设置邮件的送达时间	105
5.5.5 追踪邮件	105
5.5.6 撤回邮件	106
5.6 自定义邮件功能	106

5.7 使用“Microsoft Mail 共享文件夹”	108
第 6 章 收发 Internet 邮件和传真	111
6.1 准备发送和接收传真	112
6.2 发送传真	113
6.2.1 使用“撰写新的传真”向导发送传真	113
6.2.2 按照邮件方式发送传真	115
6.3 接收传真	118
6.4 准备收发 Internet 邮件	120
6.4.1 Internet Mail 的传输方式	120
6.4.2 使用“远程邮件”	121
6.4.3 拨号接入 Internet	121
6.5 使用“远程邮件”收发 Internet 邮件	123
第 7 章 使用“联系人”	127
7.1 浏览“联系人”文件夹	128
7.2 创建和删除联系人项目	129
7.2.1 创建联系人项目	129
7.2.2 打开联系人项目	130
7.2.3 输入联系人的信息	131
7.2.4 记录和查看与联系人相关的事件	135
7.2.5 删除联系人项目	136
7.3 查看联系人的信息	136
7.3.1 “联系人”中的视图	136
7.3.2 修改视图显示	137
7.4 与联系人通信	138
7.4.1 使用 Outlook 拨打电话	139
7.4.2 发送邮件	141
7.4.3 访问 Web 页	142
第 8 章 使用“任务”	143
8.1 浏览“任务”文件夹	144
8.1.1 任务项目中的常用字段	144

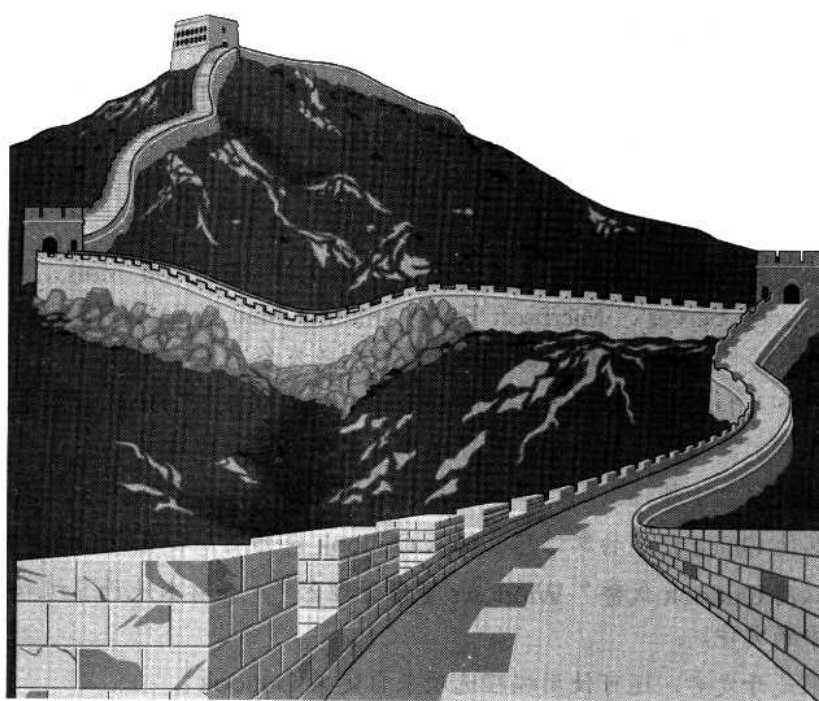
8.1.2 “任务”中的图标	146
8.1.3 查看“任务”的标准视图	147
8.2 创建和维护任务列表	147
8.2.1 创建新任务	147
8.2.2 设置定期任务	150
8.2.3 记录任务进度	151
8.2.4 修改任务项目的其他字段	152
8.2.5 删除任务	152
8.3 分派和响应任务	152
8.3.1 向其他人分派任务	153
8.3.2 响应任务要求	155
8.3.3 发送和接收任务状态报告	157
8.4 自定义“任务”的选项	159
第9章 使用“日历”	161
9.1 浏览“日历”文件夹	162
9.1.1 查看“日历”	162
9.1.2 理解日历项目	163
9.1.3 几种不同的日期显示方式	164
9.1.4 查看“日历”的标准视图	165
9.2 日历项目的常用操作	167
9.2.1 创建和打开日历项目	167
9.2.2 选定日期	167
9.2.3 选定时间段	168
9.2.4 输入日期和时间	168
9.3 安排约会	169
9.3.1 创建约会项目	169
9.3.2 安排定期约会	171
9.4 安排会议	173
9.4.1 发出会议邀请	173
9.4.2 响应会议邀请	175
9.4.3 查看对会议邀请的响应	177
9.4.4 取消或修改会议	178

9.5 安排事件	179
9.6 处理提醒	179
9.7 自定义“日历”	180
9.7.1 设置时区	181
9.7.2 设置假日	181
9.7.3 设置高级计划	182
9.7.4 设置显示格式	182
第 10 章 使用“日记”和“便笺”	185
10.1 浏览“日记”文件夹	186
10.1.1 “日记”中的标准视图	186
10.1.2 使用时间线类型的视图查看“日记”	187
10.2 创建和维护“日记”	189
10.2.1 设置“日记”中的自动记录	189
10.2.2 手工记录日记条目	190
10.3 使用“便笺”记录信息	191
10.3.1 创建一个便笺项目	192
10.4 浏览“便笺”文件夹	193
10.5 自定义“便笺”	194
第 11 章 管理 Outlook 项目	195
11.1 设置项目的类别	196
11.1.1 将项目归类	196
11.1.2 管理“主类别列表”	197
11.2 从现有项目创建新项目	199
11.3 在项目中插入信息	199
11.3.1 在项目中插入文件	199
11.3.2 在项目中插入其他项目	201
11.3.3 在项目中插入对象	202
11.3.4 在 Outlook 邮件中插入 Web 页的快捷方式	203
11.4 打印项目和视图	204
11.4.1 打印项目	204
11.4.2 打印视图	205

11.4.3 打印预览	207
11.4.4 设置打印样式	208
11.5 查找项目和文件	209
11.5.1 执行查找	209
11.5.2 设置查找条件	211
11.5.3 保存搜索	212
11.5.4 处理查找结果	213
11.6 存档项目	214
11.6.1 理解自动存档	214
11.6.2 设置“自动存档”	214
11.6.3 恢复已存档的项目	216
11.7 引入和导出信息	217
第 12 章 自定义 Outlook	219
12.1 自定义 Outlook 窗口的显示	220
12.2 自定义“Outlook 面板”	220
12.2.1 自定义“Outlook 面板”中的组	221
12.2.2 自定义组中的快捷方式	221
12.2.3 在“Outlook 面板”上移动快捷方式	223
12.3 自定义“文件夹列表”	223
12.3.1 创建子文件夹	223
12.3.2 管理子文件夹	225
12.4 自定义运行 Outlook 的常规选项	225
12.5 设置视图	226
12.5.1 在视图中添加或删除字段	227
12.5.2 在表格视图中调整列	227
12.5.3 设置表格视图格式	229
12.5.4 排序项目	230
12.5.5 筛选项目	231
12.5.6 分组项目	233
12.6 定义视图	235
12.7 使用模板创建项目	238

第 1 章

认识 Outlook 97



随着计算机应用的发展,特别是随着局域网的普及以及 Internet 的飞速发展,计算机已成为人们处理日常事务的好帮手。在日常工作中,打开计算机后,您可能需要向同事或远方的朋友发送邮件,您可能需要确定一天或一周的工作安排,并且对处理的各项事务进行记录。

虽然您可以根据需要,在计算机中安装各种软件,处理这些不同的事物并保存相关的信息,但是启动不同的应用程序并在程序之间来回切换却是一件恼人的繁琐之事。并且,工作中的各项事务都是相关的,处理一项事务可能会涉及不同类型的信息,但在应用程序之间共享信息却并非一件容易的事情。这样,在日常工作中,我们经常会遇到麻烦,不知道使用何种手段从哪里获取所需的信息。

为了帮助用户处理各种信息,并且与他人共享信息,Microsoft 在新发布的 Office 97 中文版中,提供了一个全新的桌面信息管理程序: Microsoft Outlook 97 中文版,用于支持用户在日常工作中的信息处理工作。

1.1 Outlook 97 是什么

Microsoft Outlook 97 是一个桌面信息管理程序,主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。您可以使用 Outlook,在统一的界面下管理邮件、约会、联系、任务以及跟踪各种活动,并且可以查看和打开文件,还可以与其他人共享信息。使用 Outlook,可以轻松地完成如下的日常工作:

- 作为支持 MAPI 的客户应用程序,可以支持 Microsoft Mail, Microsoft Exchange Server, Microsoft Fax, Internet Mail (SMTP/POP3), MSN 等多种邮件系统,在统一的界面和环境中收发各类电子邮件。
- 管理个人和商务信息,安排约会和会议,保存联系人的地址等信息,记录任务或者向他人指派任务,并且可以跟踪记录上述各种活动。
- 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。
- 与其他 Office 程序共享信息,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- 可以用 Outlook 代替“Windows 资源管理器”,查看本地计算机和网络驱动器中的文件。
- 如果是开发者,还可使用编程选项来自定义 Outlook。

由此可见,Outlook 集成了 Windows 95 中的 Microsoft Exchange、Microsoft Internet Mail 以及 Schedule+ 等程序的原有功能,增加了新的功能,与 Office 97 中的其他程序紧密结合,还具有协助 Internet 和 Intranet 访问的功能。

1.2 Outlook 的功能

如图 1-1 所示,Microsoft Outlook 在一个统一的界面下管理各种桌面信息,主要包括邮件、约会、联系、任务,以及活动的跟踪,并且可以查看和打开文件,还可以与其他人共享信息。



图 1-1 在 Outlook 统一的界面下管理各种类型的信息

“Microsoft Outlook”窗口是管理和查看各类信息的中心控制室，在窗口的左侧是“Outlook面板”，其中包含了处理不同类型信息的文件夹快捷方式按钮，单击一个按钮就可以在右侧的“信息查看器”窗格中查看和处理相应的信息。

在Outlook中使用文件夹分门别类地存放信息，信息的组织是以项目为单位的。当第一次启动Outlook时，会打开“收件箱”文件夹，在“收件箱”文件夹中保存了接收到的各种邮件。要快速打开Outlook的其他文件夹，可以单击“Outlook面板”上的快捷方式按钮。例如，单击“日历”按钮就可以打开“日历”文件夹。由此可见，“Outlook面板”上的快捷方式按钮既代表不同类型信息的文件夹，也代表不同的功能模块。

1.2.1 Outlook 中的功能模块

Outlook 提供了下列功能模块，可以在一个程序中管理全部的个人信息和商务信息，并且还可以在工作组内有效地与其他人通信，同时更有效地组织和跟踪公共数据。

- 邮件功能

如图 1-1所示，使用 Outlook 可以在办公室、家里或路上发送和接收 MS Mail、Internet 邮件或传真。Outlook 实际上是一个支持 MAPI 的邮件客户程序，因此也可以用于收发其他支持 MAPI 的邮件。在“收件箱”中，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。

邮件功能是 Outlook 中最重要的一项功能，除了发送各种邮件之外，当需要与他人联系召开会议、指派任务，或者响应其他人的会议和任务要求时，都可以通过邮件完成。有关邮件功能的介绍请参阅第 3 章至第 6 章中的介绍。

- “日历”

如图 1-2所示，使用“日历”可以跟踪日程表并计划与他人的会议。可以使用“日期选择区”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。有关“日历”功能的介绍请参阅“第 8 章 使用‘日历’”。



图 1-2 使用“日历”管理约会、会议、事件和任务

- “联系人”

如图 1-3 所示,使用“联系人”可以保持最新的私人交往和商务联系人的信息,并且易于查找和使用。可以将联系人按所希望的任何方式排序和存档;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 Web 页。有关“联系人”功能的介绍请参阅“第 7 章 使用‘联系人’”。

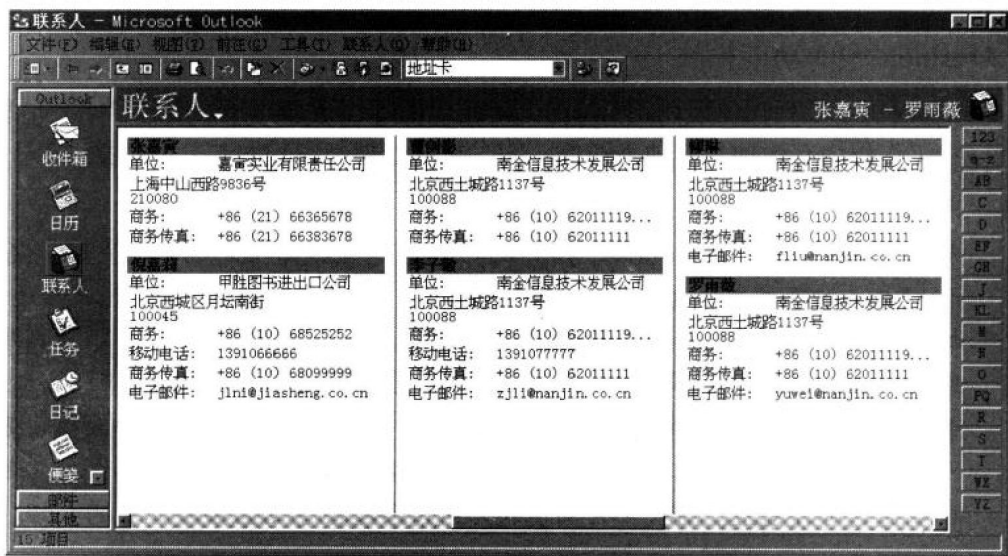


图 1-3 使用“联系人”管理个人通讯录

- “任务”

如图 1-4 所示,使用“任务”可以自己设置要完成的任务,向别人分派任务要求,或者响应别人的任务要求,并且还可以设置定期任务。通过邮件功能,

还可以跟踪分配给其他人的任务的进度。有关“任务”的功能请参阅“第 8 章 使用‘任务’”。

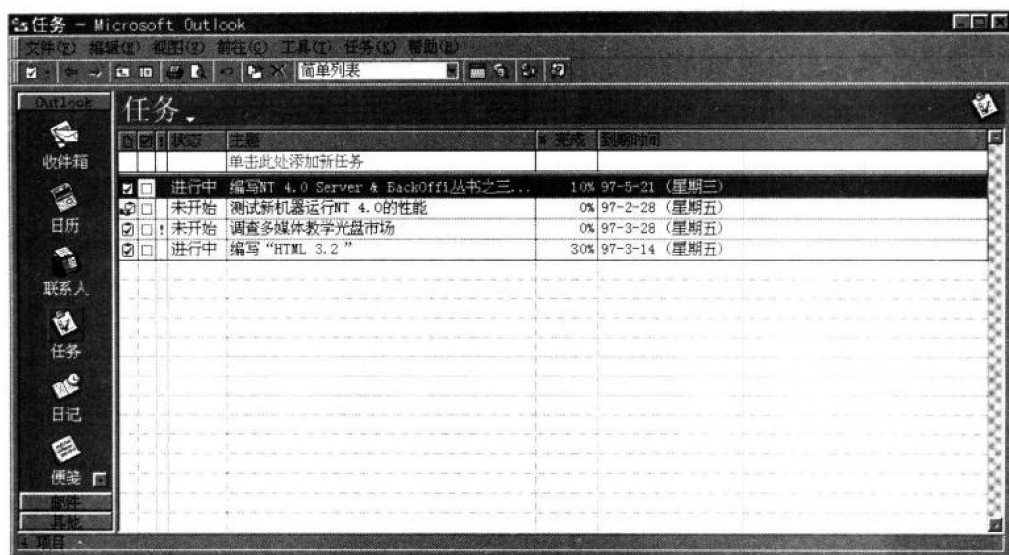


图 1-4 使用“任务”管理要处理的工作

● “日记”

如图 1-5所示,使用“日记”可以自动或手工记录与重要联系人的交互活动,例如电子邮件的收发、电话呼叫、任务和会议的要求与响应等等,并且还可以记录对 Office 97 文档的处理,这样就可以跟踪和回忆过去的重要事件。有关“日记”的功能请参阅“第 10 章 使用‘日记’和‘便笺’”。

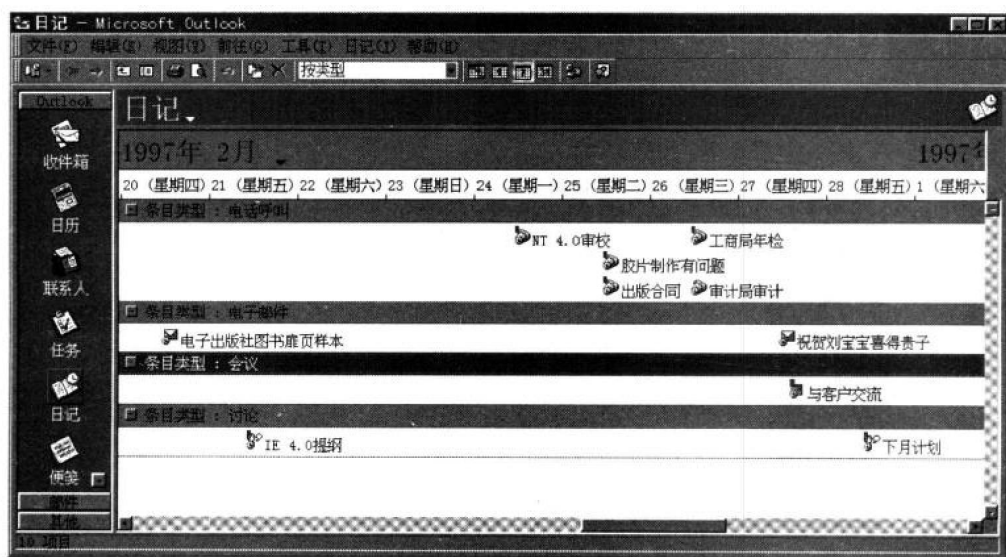


图 1-5 使用“日记”跟踪各种活动