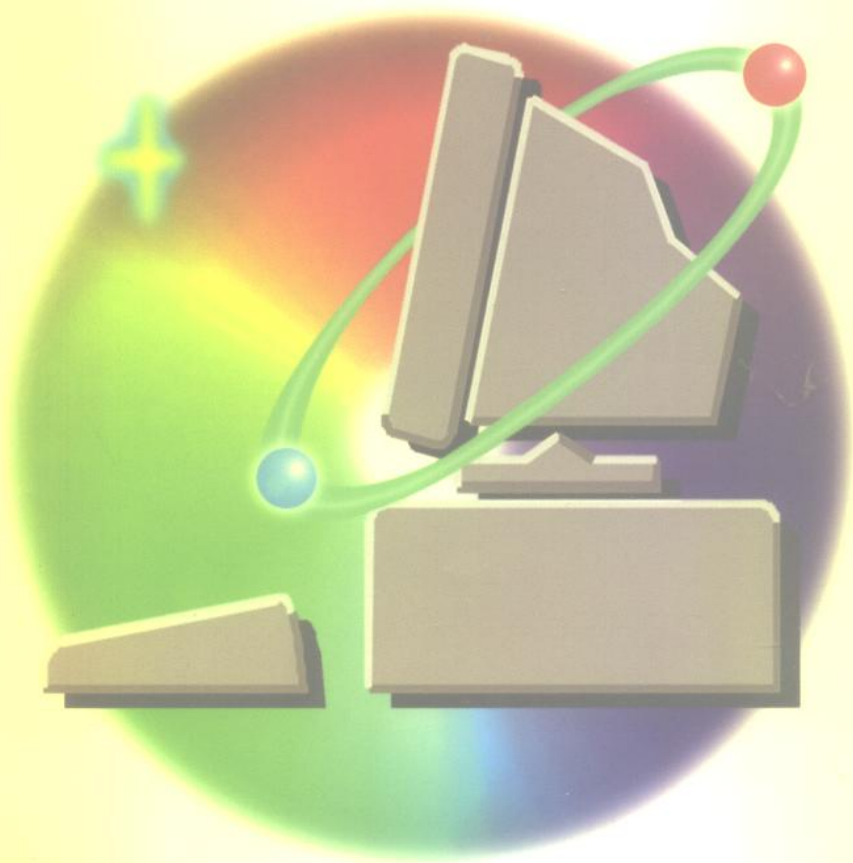


Microsoft Office 系列丛书

Outlook 97 中文版

操作指南

王劲松 主编



北京航空航天大学出版社

7.1

5/1

Microsoft Office 系列丛书

Outlook 97 中文版操作指南

王劲松 主编

北京航空航天大学出版社

内容简介

Outlook 97 作为新推出的 Office 97 中的组件有其独到之处, 主要解决用户在办公时的一些常见的问题, 使用户更方便地管理个人及商务活动。全书共分 11 章, 分别介绍用户配置文件和信息服务设置、收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺、在 Outlook 的高效特性、项目管理等各种工具和功能。可作为读者学习 Outlook 97 的入门指南, 供用户使用 Outlook 97 遇到困难时参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

Outlook 97 中文版操作指南/王劲松主编. - 北京: 北京航空航天大学出版社, 1998. 3

ISBN 7-81012-779-9

I .O... II .王 III .应用软件, Outlook97-指南 IV .TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 06269 号

Microsoft Office 系列丛书

Outlook 97 中文版操作指南

王劲松 主编

责任编辑 陶金福

责任校对 陈 坤

北京航空航天大学出版社出版发行

(北京市学院路 37 号 邮编: 100083 发行部电话: 62015720)

北京宏文印刷厂印装 各地书店经销

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 11.0 字数: 176 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷 印数: 5000 册

ISBN 7-81012-779-9/TP·283

定价: 15.50 元

前言

Outlook 97 是 Microsoft 公司发行的 Office 97 中的一个新的组件，在以前的 Office 版本中是没有的。Outlook 97 是用来管理个人及商务活动的工具性应用软件，它集各种办公机能于一体，用户使用 Outlook 97 后会有一种得到一个细心周到的助手的感觉。它的功能十分强大，您使用过它后会发现它设计得是如此的精细，用户办公时的各种问题都充分考虑到了。相信在不久的将来会有越来越多的用户使用 Outlook 97 办公软件。

本书中详细介绍了以下一些主要的内容：

- Outlook 97 的功能
- 配置服务信息
- 创建邮局
- “收件箱”的使用
- “联系人”的使用
- “日历”的使用
- “日记”的使用
- “任务”的使用
- “便笺”的使用
- 在 Outlook 中处理文件及文件夹
- 管理 Outlook 中的项目

以上列出的是一些主要部分，详细内容决不只这些，只有使用过 Outlook 97 后才能发现它的强大功能。为了使用户能了解 Outlook 97 的功能，我们编写了本书，希望能通过本书让大家充分认识 Outlook 97。

在本书的编排上我们本着让用户尽快全面掌握使用方法的方针，作到精讲、细讲重点部分，同时兼顾一些比较高深的地方，使用户能尽快获得想要的知识。本书同时可供用户在使用过程中出现问题时参考。

本书由王劲松主编，参加本书编写工作的有叶恒、李建新、刘卫宏、赵华烨、季节、朱勇、罗晨、徐志立、谷粒、金松等。

由于时间仓促及水平有限，书中误漏之处难免，欢迎广大读者批评指正。

编者

1997. 8

目 录

第一章 Outlook 纵览

1.1 Microsoft Outlook 97 是什么	(1)
1.2 安装 Outlook 97	(2)
1.3 Outlook 97 预览	(4)
1.3.1 启动 Outlook	(4)
1.3.2 浏览 Outlook 窗口	(5)
1.4 Outlook 97 的工具栏和按钮介绍	(6)
1.4.1 常用工具栏	(7)
1.4.2 远程工具栏	(7)
1.5 获取帮助	(8)
1.5.1 通过 Office 助手获取帮助	(8)
1.5.2 通过帮助菜单来获取帮助	(11)
1.6 快捷菜单	(12)
1.7 退出 Outlook 97	(12)

第二章 用户配置文件和信息服务的设置

2.1 设置用户配置文件	(13)
2.1.1 添加配置文件	(14)
2.1.2 手工设置用户配置文件	(19)
2.1.3 修改已有的配置文件	(24)
2.1.4 修改电子邮件的特性	(24)
2.2 工作组邮局的创建和管理	(24)

第三章 收件箱

3.1 什么是“收件箱”	(29)
3.2 邮件的创建	(31)
3.3 邮件的加工	(33)
3.3.1 邮件的安全性	(33)
3.3.2 邮件外观的加工	(36)
3.3.3 投票按钮的使用	(38)
3.3.4 标记邮件	(39)
3.3.5 使用 Word 作为电子邮件编辑器	(41)
3.3.6 使用“自动签名”	(43)
3.4 邮件的发送	(46)

3.4.1 使用脱机文件夹发送电子邮件	(47)
3.4.2 使用“远程邮件”发送邮件	(48)
第四章 日 历	
4.1 什么是“日历”	(52)
4.2 约 会	(54)
4.2.1 安排约会	(54)
4.2.2 安排定期约会	(56)
4.2.3 约会的基本操作	(57)
4.3 会 议	(58)
4.3.1 安排会议	(58)
4.3.2 处理会议	(60)
4.4 事 件	(61)
4.5 日历的处理	(63)
第五章 联系人	
5.1 Outlook 97 中的联系人	(66)
5.2 创建联系人	(68)
5.2.1 创建包含全新信息的联系人	(68)
5.2.2 将同一单位的联系人创建为其他联系人	(71)
5.3 编辑联系人	(72)
5.4 编辑联系人的外观	(73)
5.5 与联系人进行联系	(74)
5.5.1 设置自动电话拨号	(75)
5.5.2 拨打新电话	(77)
5.5.3 创建常用电话号码列表	(77)
5.5.4 拨打常用电话号码和重拨	(78)
第六章 任 务	
6.1 Outlook 97 中的“任务”	(79)
6.2 创建任务	(80)
6.3 针对任务的基本操作	(83)
6.4 处理任务的外观	(84)
6.4.1 更改任务的排列顺序	(84)
6.4.2 更改过期任务和已完成任务的颜色	(86)
6.5 任务的分派和响应	(87)
6.5.1 任务分派	(87)
6.5.2 响应任务要求	(90)
第七章 日 记	
7.1 Outlook 97 中日记的概念及作用	(92)
7.2 日记的创建	(95)
7.2.1 自动记录	(95)

7.2.2 手工记录	(96)
7.3 日记的基本操作	(99)
7.4 “日记”的加工处理	(100)
第八章 便 笺	
8.1 什么是“便笺”	(102)
8.2 创建便笺	(104)
8.3 “便笺”的基本操作	(104)
8.4 “便笺”的外观处理	(105)
第九章 Outlook 中的管理文件和文件夹	
9.1 创建文件和文件夹	(108)
9.1.1 创建文件	(108)
9.1.2 为文件创建文件夹	(112)
9.1.3 重命名硬盘上的文件夹或文件	(113)
9.1.4 创建指向文件夹或文件的快捷方式	(113)
9.2 文件和文件夹的共享	(114)
9.2.1 Outlook 文件夹权限	(114)
9.2.2 与他人共享文件和文件夹	(115)
9.2.3 设置文件夹的共享权限	(116)
9.2.4 公用文件夹	(116)
9.2.5 代理访问	(121)
9.3 查看文件与文件夹	(123)
9.3.1 查看文件	(123)
9.3.2 查看文件夹	(124)
9.4 文件的查找	(125)
9.4.1 搜索文件	(125)
9.4.2 保存搜索条件	(128)
9.4.3 打开保存的搜索条件	(129)
9.4.4 删除保存的搜索条件	(130)
第十章 Outlook 的高效特性	
10.1 Office 助手	(132)
10.2 自动存档项目	(134)
10.2.1 打开“自动存档”	(135)
10.2.2 设置“自动存档”属性	(136)
10.2.3 存档项目的日期	(137)
10.3 Outlook 窗体	(137)
10.3.1 创建窗体	(138)
10.3.2 打开窗体	(145)
10.3.3 编辑窗体	(146)
10.4 自定义字段	(147)

10.4.1 数据类型	(147)
10.4.2 创建简单字段	(148)
10.4.3 创建组合字段	(149)
10.4.4 创建公式字段	(150)
10.5 自定义视图	(151)
第十一章 项目管理	
11.1 项目分组	(154)
11.1.1 对项目进行分组	(154)
11.1.2 取消项目分组	(155)
11.2 项目排序	(155)
11.2.1 排序项目列表	(155)
11.2.2 排序表格中已分组的项目	(156)
11.2.3 删除排序	(157)
11.3 项目的筛选	(157)
11.3.1 通过筛选显示或隐藏项目或文件	(157)
11.3.2 删除筛选	(158)
11.4 项目分类	(159)
11.4.1 项目分类	(159)
11.4.2 删除类别	(161)
11.4.3 搜索类别中的所有项目	(161)
11.4.4 从类别中删除项目	(162)
11.5 项目的自动创建	(163)
11.6 Outlook 项目与其他项目和文件的信息共享	(164)
11.6.1 将项目插入其他项目中	(164)
11.6.2 将文件插入项目中	(165)

第一章 Outlook 纵览

Microsoft Outlook 97 是微软公司 97 年推出的 Office 97 中的一个最新的组件，这在 Office 办公软件的以前版本中是看不到的。用户使用它均是首次接触，本章作为用户初次接触 Outlook 97 的一个引见，将对 Outlook 97 作一概括的介绍。

1.1 Microsoft Outlook 97 是什么

Outlook 97 作为微软公司 97 年推出的最新版本办公软件中的一个最新组件，有其创新之处，使个人电脑能更加方便地管理办公事务，更适合于现代办公的需要。

Microsoft Outlook 97 是一种桌面信息管理程序，可以帮助用户组织和管理各种桌面信息且通过它能与其他的用户进行联系。

Microsoft Outlook 97 主要可进行如下的工作。

- 跟踪活动

Outlook 可以及时地根据用户设定的各种活动时间作出反应，可以提醒用户进行活动和显示活动完成进度等。

- 管理个人和商务信息

Outlook 提供了包括收件箱、日历、联系人、任务、便笺、文件和高效工具。这几种工具在程序中管理全部个人和商务信息。

- 通讯与信息共享

如果用户是工作组或组织的成员，Outlook 可以帮助用户更有效地与其他人通信，更有效地组织和跟踪公共数据，与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。

如果用户已经掌握了 Microsoft Office 中的任何一个程序，或者是掌握了 Microsoft Exchange 或 Schedule +，就可以说是熟悉了许多 Outlook 命令和工具，用户可以利用已有的知识从一个程序移动到另一程序。

- 可以通过全球广域网来获得共享信息

用户可以使用 Outlook 通过 Internet 发送电子邮件。Outlook 也提供组织用户个人的网址与其他人共享该地址的方法。

- 属于开发者的用户，可以自定义 Outlook

Outlook 提供的自定义 Outlook 选项包括：

- (1) 全面支持 Microsoft Exchange Client 扩展接口；
- (2) 完整的 OLE 自动对象模型；
- (3) Visual Basic Scripting Edition。

本书将在后续章节中向用户详细介绍 Outlook 的这些功能。

1.2 安装 Outlook 97

因为 Outlook 是作为 Office 97 的一个组件推出的，所以其安装是在安装 Office 97 的选项中选中 Outlook 项。

(1) 在驱动器中放入装有 Office 97 的安装盘。

(2) 在 Windows95 下运行 Setup。有的光盘版上面有 Auto Run 程序，它会在开始时自动运行该程序，此时会弹出一个安装界面，见图 1.1。用户单击“安装”按钮即可。



图 1.1 Auto Run 安装界面

在开始安装后，会进行系统检查和文件检查，然后会出现让用户确认版权的提示；让用户插入许可盘。当用户插入正确的许可盘后会出现一个对话框让用户键入 CD-KEY。只有用户插入许可盘并且输入了正确的 CD-KEY 后才能继续安装。当确认了用户拥有使用权限后，会出现安装提示框，见图 1.2。

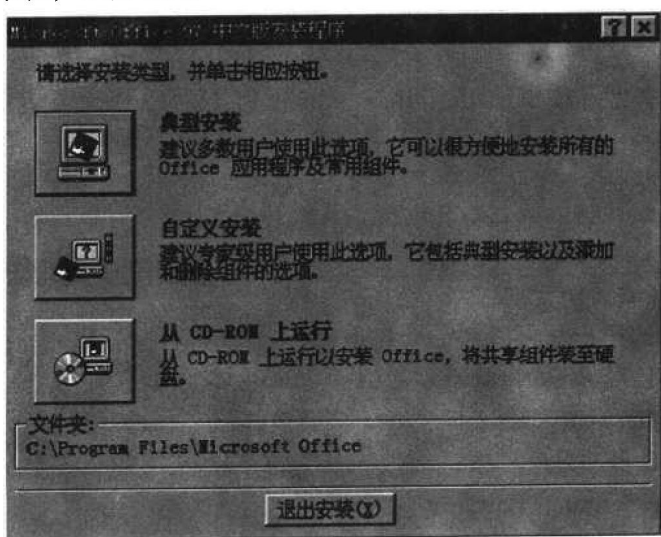


图 1.2 安装提示框

(3) 选择自定义安装 (custom), 即用鼠标单击该项。

在选择完该项后会弹出另一选择框, 见图 1.3。图中在每一项前均有一小方框, 方框中有标记的为选中安装此项; 标记的背景中有阴影的表示只选中了该项中的主要部分, 还有些可要可不需要的部分没有选中。系统一般在进入安装时显示的都是这种缺省状态。用户可以通过旁边的“更改选项”按钮来改变此项中的安装组件。

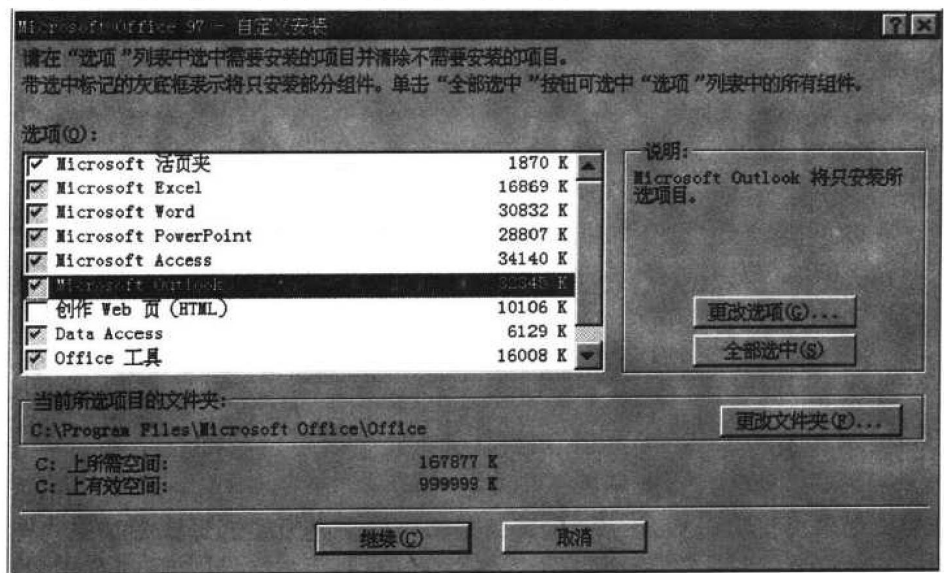


图 1.3 安装选项选择框

(4) 确认 Outlook 项被选中后单击“继续”按钮, 即可完成 Outlook 的安装。

请注意: 在 Office 97 的“典型安装”或“自定义安装”时, 用 Outlook 的缺省选项进行安装, 会有一些有用的组件没有安装, 当用户要用到这些组件时, 就有可能会出现错误。因而建议用户在安装时选择“全部选中”项。

如果用户不再需要 Outlook, 硬盘空间又不是很大的话, 就可以将它删去。同许多 Windows 应用程序一样, Outlook 的删除也要用卸载工具来完成。只用 Delete 将 Outlook 所在的目录删去是不能彻底清除 Outlook 的, 同时删去后一开机往往还会出现一些找不到某个组件的提示, 需用户多次确认才行, 这样很不方便。Microsoft Office 97 本身已经带有了卸载程序。下面是卸载步骤。

(1) 将装有 Office 97 的安装盘放到驱动器中。

(2) 在 Windows 95 下运行 Setup。

Setup 运行后会对系统和文件进行检查, 当检查到用户的计算机中已经安装有 Office 97 的组件时, 会弹出一选择框, 见图 1.4。

(3) 在选择框中, 选择“添加/删除”项。

选择完该项后会弹出如图 1.3 所示的提示框。在此框中显示的项目前有标记的是已经安装的部分。用户要删除 Outlook 只须使 Outlook 前面小框中的标记去掉, 再继续安装程序即可实现删除 Outlook。删除后会更新用户的系统。用户会发现此时 Outlook 的图标也被消除了, 表明 Outlook 已被删除。

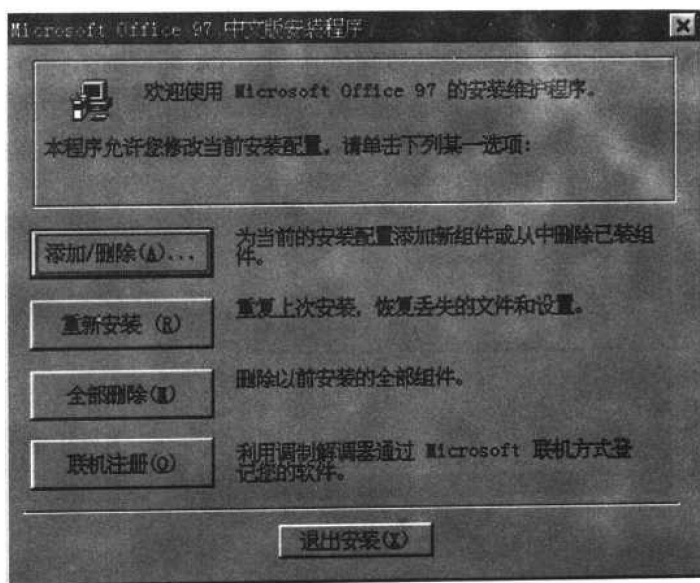


图 1.4 选择框

请注意：如果用户想将 Office 97 全部组件都删除，只须在选择框中选中“全部删除”按钮即可。在全部删除时系统会让用户插入许可盘，这是用来恢复许可盘上的某些信息，以便用户下一次安装。

用户要将 Office 97 全部删除，也可选用 Windows 95 控制面板中的“添加/删除程序”来实现。

1.3 Outlook 97 预览

1.3.1 启动 Outlook

用户安装完 Outlook 后会进行系统的更新。更新系统在外观上的变化是创建了几个 Outlook 图标。用户可以单击或双击这些图标来启动 Outlook。其具体启动方法有以下几种：

- (1) 双击 Windows 95 面板上的 Outlook 图标，见图 1.5；
- (2) 单击任务栏中的“开始”（start）按钮，在程序（program）栏中单击 Microsoft Outlook 图标，见图 1.6；



图 1.5 Windows95 面板上的 Outlook 图标

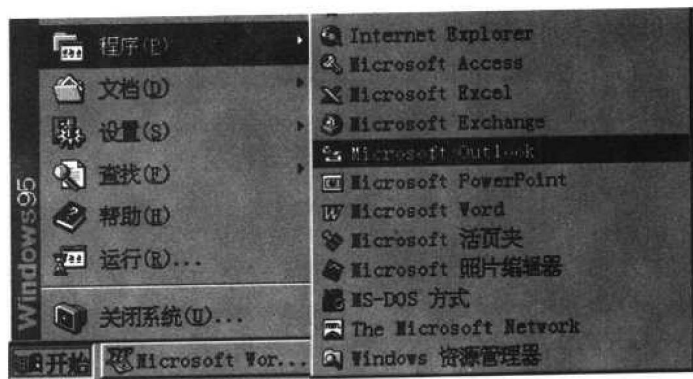


图 1.6 程序栏中的 Outlook 图标

(3) 如果用户将图标删去了, 可以到安装了 Outlook 的路径中直接双击 Outlook 的可执行文件, 也能启动 Outlook。

1.3.2 浏览 Outlook 窗口

Outlook 97 窗口和其他 Windows 应用程序窗口相似。Outlook 97 窗口包括有菜单栏、工具栏、状态栏、任务栏及窗口最大化/最小化以及还原和关闭按钮, 见图 1.7。Outlook 97 窗口中有一个 Office 助手图标, 见图 1.8。这是 Office 97 提供的一个快捷帮助方式。Office 助手的外观可以更改而且具有动画效果。

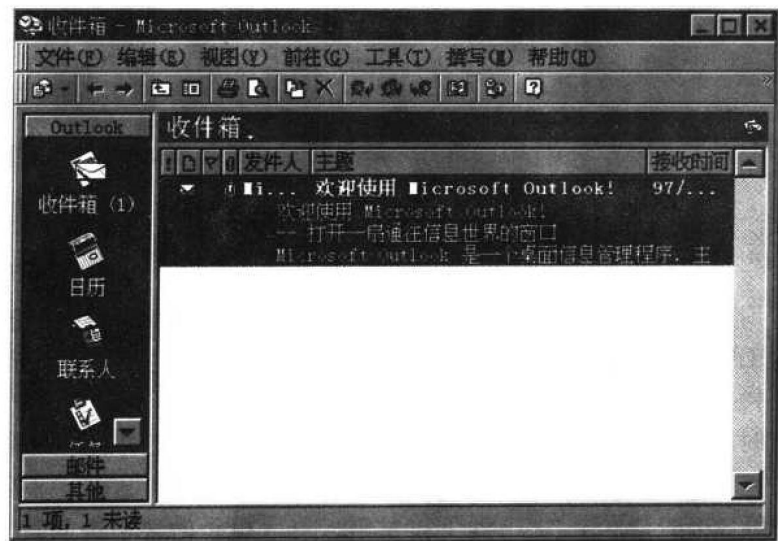


图 1.7 Outlook 97 应用程序窗口

下面向用户介绍 Outlook 97 窗口的各个组成部分。

- 标题栏

标题栏位于窗口的顶部, 左边显示的是当前窗口中的项目名称, 右边是窗口最大/最小化、还原和关闭按钮。

- 菜单栏

和其他 Windows 应用程序相同, Outlook 97 提供的是下拉式菜单。这些菜单给用户的操作提供了极大的方便。

- 工具栏

Outlook 97 提供的工具栏只有两个: 常用工具栏和远程工具栏。因为 Outlook 97 是处理桌面信息的, 只要有这两个工具栏就已经能使其操作满足用户的需求。

Outlook 97 应用程序窗口的左侧有一 Outlook 面板 (见图 1.9)。在 Outlook 面板中包括 Outlook 组、邮件组和其他组以及每一组中的有效快捷方式。单击一个组可以显示该组中的快捷方式。Outlook 组中包含的快捷方式有收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺和已删除的邮件; 邮件组中包含的快捷方式有收件箱、已发送的邮件、发件箱和已删除的邮件; 其他组中包含的快捷方式有我的电脑、My Documents 和 Favorites。单击某快捷方式可以获得对文件类的快速访问。



图 1.8 Office 助手



图 1.9 Outlook 面板

1.4 Outlook 97 的工具栏和按钮介绍

Windows 应用程序为用户提供工具栏的目的是使操作更为简便，用户只需单击按钮即可完成许多复杂的工作，省去了许多中间的环节。Outlook 97 提供的工具栏只有两种：常用工具栏和远程工具栏。

请注意：有时某个工具栏或按钮被隐藏，此时必须将它们打开才能在屏幕上看到。具体打开方式有两种：

(1) 单击菜单栏中的“视图”，出现下拉菜单，用鼠标指向菜单中的“工具栏”一项，再单击要在屏幕上显示的工具栏项，见图 1.10；

(2) 将鼠标放到菜单栏或工具栏上，单击鼠标右键即可弹出工具栏快捷菜单，见图 1.11，在工具栏菜单上单击要显示的工具栏项。

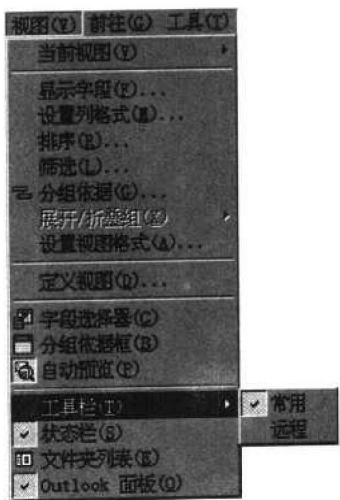


图 1.10 “视图”菜单



图 1.11 工具栏快捷菜单

1.4.1 常用工具栏

常用工具栏是 Windows 应用程序大都具有的，其上有用户最常用的操作按钮，见图 1.12。常用工具栏按钮的介绍见表 1.1。



图 1.12 常用工具栏

表 1.1 常用工具栏按钮介绍

工具栏按钮	按钮名称	功 能
	新项目	创建新项目
	返回	打开列表中的前一个文件或项目
	向前	打开列表中的下一个文件或项目
	上一级	打开活动文件夹的上一级
	文件零、部件列表	显示或隐藏所有 Outlook 文件夹的列表
	打印	打印活动文件或所选项目
	打印预览	显示打印时文件的外观
	查找项目	查找符合搜索条件的项
	Office 助手	可提供帮助主题和提示，协助用户完成任务

在此处列出的常用工具栏按钮是公共部分，即在 Outlook 组和邮件组的每一个项目中都要用的。同时在每一个项目中有一些不同的按钮，在其他组中常用工具栏的按钮也有许多不同，这些不同的地方将在有关章节另外介绍，在此不列在表中。

1.4.2 远程工具栏

远程工具栏是计算机通讯的工具（见图 1.13），因而只在收件箱及在含有邮件的项目中有此工具，在其他项目中只有常用工具栏。下面将远程工具栏的各个按钮及其功能列于表 1.2 中，供用户参阅。



图 1.13 “远程”工具栏

表 1.2 “远程”工具栏中按钮功能

工具栏按钮	按钮名称	功 能
	连接	连接到“远程邮件”服务
	断开	断开“远程邮件”服务
	标为恢复	将所选消息从服务器移到用户的硬盘上

续表 1.2

工具栏按钮	按钮名称	功 能
	标为恢复一份副本	标记当下次与服务器连接时需复制到本计算机中的消息
	删除	清除所选对象
	作标记	清除选定消息的标记，将不复制或移动该消息到硬盘
	全部不作标记	所有消息都不作标记，因而不能将其移动或复制到用户的计算机上
	关闭	退出打印预览或工具栏，并返回先前的编辑模式

1.5 获取帮助

Office 97 的一个最大特点是其帮助功能十分强大，每一个组件都有各自的帮助系统，用户可以通过在操作及学习中提供的帮助来迅速地掌握它。正因为如此，Microsoft Office 97 是很容易被用户所接受的。

在使用过程中获取帮助的方法有：

- (1) 用 Office 助手获取；
- (2) 用帮助 (help) 菜单获取；

1.5.1 通过 Office 助手获取帮助

“Office 助手”是 Office 的一个最新创举，其主要作用就是帮助用户使用和学习 Office 97 的各个组件，包括 Outlook、PowerPoint、Word 和 Excel 等。

“Office 助手”不仅能回答问题，提供提示，同时还可以向用户介绍正在运行的 Office 程序的特征。“Office 助手”可以显示以下内容。

● “建议帮助”。它能在用户求助之前自动显示一些帮助内容，这些内容与正在进行的任务有关。例如当用户刚进到 Outlook 中“Office 助手”便会显示一些用户可能会遇到的问题，如发送消息、拷贝消息、检查新消息等。

● “向导帮助”。它在用户启动向导时出现。如果用户不需要帮助，可以关闭向导帮助。

● “提示”。它向用户介绍如何在程序中更高效地使用各种特性或键盘快捷键。

如果在屏幕上没有 Office 助手出现，可以按 F1 键或者单击常用工具栏中 Office 助手按钮，Office 助手将会在屏幕上出现。

使用 Office 助手获取帮助的步骤如下：

(1) 单击 Office 助手图标，此时会弹出一个对话框，见图 1.14；

(2) 在弹出的对话框的下部有三个选项：提示、选

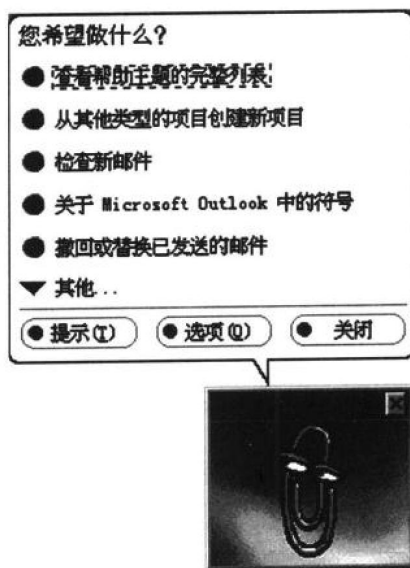


图 1.14 Office 助手

项和关闭，在 Office 助手提示中能显示有关正在处理中程序的提示。

Office 助手也可以根据用户的工作方式，在操作时显示提示。此时的操作是用鼠标单击 Office 助手的灯泡。

如果用户单击“选项”会出现一个对话框，见图 1.15。在此对话框的选项标签下要求用户对 Office 助手的功能、显示有关提示及其他的提示项进行选择。在此对话框的“助手之家”标签项下用户可以对 Office 助手的外观进行选择，其可供挑选的外观有 11 个，各有特色，其动作让人赏心悦目。

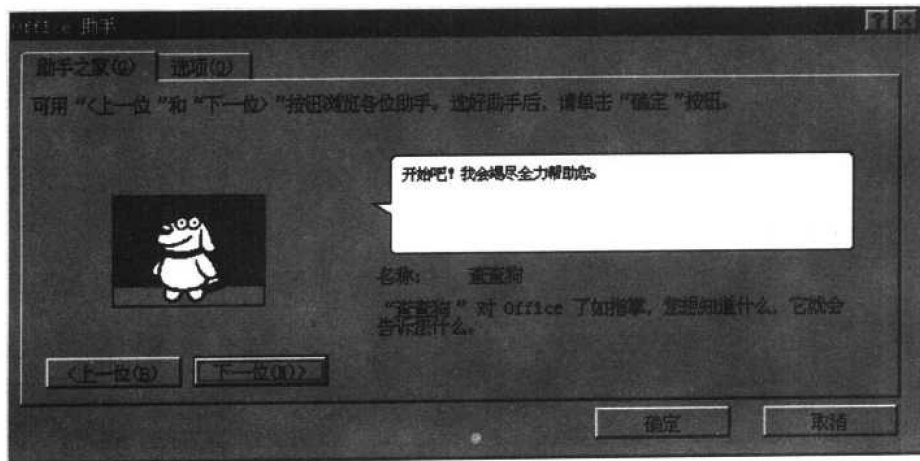


图 1.15 Office 助手之家

用户单击 Office 助手对话框的“选项”标签项，会出现另一个内容的对话框，见图 1.16。在此对话框中用户可以对有关提示的显示与否进行选择，因而用户可以对原来关掉的提示进行重设，使原有的各提示项在必要时能重新在屏幕上显示出来。

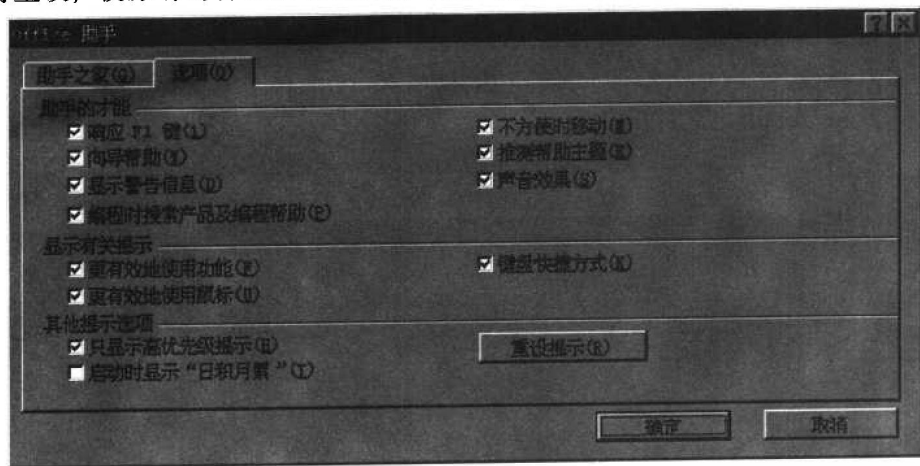


图 1.16 Office 助手选项

在每次 Office 助手弹出的对话框中都有“查看帮助主题的完整列表”一项，单击此项会弹出目录和索引对话框，见图 1.17。在此对话框的“目录”标签项下列出的是帮助主题，