

Designed for
Microsoft®
Windows NT™
Windows® 95

微软软件使用大全 系列丛书



含中文版 Microsoft Outlook 98 软件



软件专家高级技巧荟萃



中文版
Microsoft®

Outlook 98

使用大全

[美] Alan Neibauer 著

北京博彦科技发展有限公司 译

人民邮电出版社

Microsoft Press

微软软件使用大全系列丛书

中文版 Microsoft® Outlook™ 98 使用大全

[美] Alan Neibauer 著

北京博彦科技发展有限公司 译

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书从 Microsoft Outlook 98 中文版的基本环境开始,分 5 个部分详细介绍了 Microsoft Outlook 98 中文版的基本特性、电子邮件、任务、事件和文件夹等方面的内容。本书最大的特点就是全面、详细,不但包括了适用于初中级用户的操作指导和说明,也有适用于使用过 Microsoft Outlook 98 中文版之前版本用户的高级技巧和高级操作。本书配光盘,含 Microsoft Outlook 98 中文版软件。

本书既是一本全面学习和掌握 Microsoft Outlook 98 中文版的良师,又是一本可供随时查找问题答案的益友。

微软软件使用大全系列丛书

中文版 Microsoft[®] Outlook[™] 98 使用大全

-
- ◆ 著 [美] Alan Neibauer
译 北京博彦科技发展有限公司
责任编辑 陈万寿
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:800×1000 1/16
印张:31.5 1998 年 9 月第 1 版
字数:680 千字 1998 年 9 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记 图字:01 98-1546 号
ISBN 7-115-07293-0/TP·791
-

定价:79.00 元

致谢

在本书的制作过程中，得到了许多人士的大力支持和帮助，我在此向他们表示衷心的感谢。首先我要感谢 Barbara Moreland 和 Saul Candib，他们作为项目编辑，协调了各方面的工作，并使整个过程得以顺利进行，我也要感谢本书的项目经理 Lisa Labrecque 给予我多方面的帮助。

感谢本书的技术编辑 Curtis Philips，他以敏锐的目光注意到了每个细节。要掌握 Outlook 98 在突破其发展局限过程中所作的改进确实是一件很不容易的事，但 Curtis 却能通晓一切。

感谢本书的校对编辑 Lisa Auer。校对编辑是防止出现打字错误、语法错误和其他一些在编写过程中勉强通过的小问题的最后一道防线，当然，Lisa Auer 没有漏过任何错误。我还应感谢排字工人 Lisa Bravo，是她创造了您将在本书中看到的极富吸引力的版面，还有校对员 Erin Milnes，她同样以敏锐的目光注意到了每个细节。我还要感谢为本书的配套光盘设计了精美的屏幕美术的 William Teel，只要工作需要，他都能胜任工作职责的调整。

感谢组稿编辑 Kim Fryer，是他让我来编写这本书的。感谢我的代理商 Claire Horne，是他为我打开了这扇门，此外我还要感谢主编 Lucinda Rowley 对我工作的支持。

最后我要把我无限的感激和敬重之情献给我深爱的妻子 Barbara，我们在 35 年前相识，相识 3 年之后结婚，但是今天她的一举一动所带给我的惊喜不啻于 35 年前，尽管我们的身体可能会变老，但我们的爱永远不会变老。

简介

Microsoft Outlook 98 中文版的总体设计目标就是使您的生活更加方便。该程序将用于 Internet 和网络的强大通信工具和用于管理工作和私人生活的组织工具相互结合在一起。

在本书中，您将学习如何使用这个多样化的程序。如果您对 Outlook 还很陌生，那么您会发现每一章的指令都非常简单易学。在了解 Microsoft Outlook 98 中文版之前，您先必须掌握 Outlook 的通信和记录维护工具。如果您曾经使用过 Outlook 98 中文版之前的版本，那么您一定会深刻体会到 Outlook 98 中文版新特性的巨大功能。

本书的第 1 部分和第 2 部分将让您了解 Outlook 环境的基本特性，并研究如何通过电子邮件、传真、通讯簿和远程工作选项来管理通信。此外，您还将学习如何将 Outlook Express 作为替补电子邮件系统来使用，以及如何使用新闻组来共享思想和信息。

本书的第 3 部分和第 4 部分将深入讨论如何安排人物、约会、任务、事件等等，并且向您展示了如何创建联系人列表以及如何将其保持为最新。您将学习如何充分利用“日记”文件夹和“便笺”文件夹。此外，您还将学习如何运用最新的声音和视频技术来商讨和参与联机 NetMeeting，其中包括如何使用“白板”来协调联机工作，以及如何共享您的应用程序。第 5 部分将提供关于文件夹和文件夹项目的所有细节——如何使用它们来工作以及如何有效地管理它们的内容。

尽管本书是以 Outlook 的性能来连续组织内容，但您没有必要按顺序来阅读各个章节。然而我建议您从第 1 章开始来学习 Outlook 的基本内容、如何设置配置文件和任何按您的喜好来自定义 Outlook。您也可以直接跳到对您的具体工作有帮助的那个章节。例如，如果您需要记录约会，那么您就可以直接跳到第 3 部分。如果您想使用 Outlook 的通信特性，那么您就要跳回到第 2 部分。

文件夹和文件夹项目

在 Outlook 中，文件夹（与您在“我的电脑”和“Windows 资源管理器”窗口中找到

的文件夹是相同的)包含了您日复一日所创建和运用的各种各样的信息。每一个 Outlook 文件夹都包含了文件夹项目的特定类型,就像您添加的任何文件夹一样。您将学习如何创建、存储、查看和修改 Outlook 的内置文件夹中的信息,这些信息包括以下类型:

- 电子邮件 (E-mail)
- 约会和会议
- 联系人 (名称、地址、电话、传真号码以及其他个人信息)
- 任务列表 (要做的任务列表)
- 日记条目 (当您执行日记条目时,系统将在 Microsoft Office 和 Outlook 应用程序中记录您的活动)
- 便笺
- 您计算机磁盘上的磁盘文件夹 (“我的电脑”窗口的快捷方式)
- 会话 (在公用文件夹中投递和答复)

您也将学习如何为不太适合 Outlook 标准文件夹的项目添加新的文件夹,以及如何设置文件夹属性。为了帮助您查找和查看文件夹中的项目,Outlook 提供了各种视图选项。您可以更改这些视图,也可以创建您自己的视图。

Outlook 和服务

您可以把 Outlook 作为独立的程序或作为电子邮件服务器的一个“客户”来使用,这就意味着您可以使用 Outlook 来管理您自己的日程安排,以及通过电子邮件服务提供者在 Internet 上进行通信。您也可以将 Outlook 与信息 and 通信系统结合在一起使用,信息和通信系统被存储在一个被设置为邮局的服务器上并且经过该服务器实现通信。

使用 Outlook 的大多数人都将计算机连接到运行 Microsoft Exchange Server 的服务器上。因为 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 是密切相关的,所以在本书中您将看到在标题栏上显示有“Exchange”字样的对话框的一些插图。如果您的电子邮件系统不使用 Microsoft Exchange Server,那么您将在对话框的标题栏上看到“Windows 消息服务”而不是“Exchange”。

如果您没有与服务器建立连接,那么当您单击任务栏上的“开始”按钮并把鼠标指向“程序”时,请不要将出现在 Windows 菜单上的“Microsoft Exchange Server”和“Microsoft Exchange”程序相混淆。尽管两个程序都提供了通信功能,但它们是完全不一样的。“Microsoft Exchange”程序是“Windows 消息”程序的前身,它是用于非网络系统的通信工具,并通过调制解调器和传真进行通信。而“Microsoft Exchange Server”是为运行 Windows NT 而

设计的网络通信程序。如果您没有与某个网络建立连接，那么为“Exchange Server”设计的特性对您来说是不可用的。

Outlook 的安装选项

Outlook 98 中文版可为您提供 3 种不同的安装选项，即“用于企业或工作组”、“仅用于 Internet”和“无电子邮件”。在本书中描述的 Outlook 特性是由“用于企业或工作组”安装选项所提供的，其中包括将 Outlook 当作 Microsoft Exchange Server 上的一个电子邮件客户来使用。本书中所描述的传真功能是指在运行 Windows 95 的客户计算机上使用 Microsoft Fax。

“仅用于 Internet”安装选项所提供的通信只能通过与 Internet 服务提供者建立拨号连接才能实现。这个安装提供它自带的传真功能。如果您正在使用这种安装，您将看到许多对话框和菜单与本书中所显示的不相同。

“无电子邮件”安装选项可提供 Outlook 的记录维护和时间管理工具，但不能提供通信能力。

目 录

致谢	i
简介	ii
文件夹和文件夹项目	ii
Outlook 和服务	iii
Outlook 的安装选项	iv
第 1 部分 快速入门	1
第 1 章 入门	3
1.1 启动 Microsoft Outlook	3
1.2 登录	3
1.3 退下并离开——退出 Outlook	5
1.4 开发您的配置文件	5
1.4.1 创建配置文件	6
1.4.2 更新配置文件	8
1.4.3 使用不同的配置文件	12
1.4.4 删除配置文件	13
第 2 章 进入 Outlook	15
2.1 使用 Outlook 面板	15
2.1.1 Outlook 快捷方式组	16
2.1.2 “自定义快捷方式”组	22
2.1.3 “其他快捷方式”组	22
2.2 自定义“Outlook 面板”	24
2.2.1 打开和关闭“Outlook 面板”	25
2.2.2 改变“Outlook 面板”中图标的大小	25
2.2.3 在“Outlook 面板”中添加文件夹	25
2.2.4 从“Outlook 面板”中删除文件夹图标	26
2.2.5 重命名“Outlook 面板”中的文件夹图标	26
2.2.6 在“Outlook 面板”中添加组	27
2.2.7 重命名“Outlook 面板”中的组	27

2.2.8 删除“Outlook 面板”中的组	27
2.3 自定义 Outlook 窗口	28
2.3.1 显示“预览窗格”	28
2.3.2 显示文件夹列表	29
2.3.3 显示状态栏	30
2.3.4 改变列表宽度	30
2.4 使用工具栏	31
2.4.1 显示和移动工具栏	31
2.4.2 自定义工具栏和菜单	32
2.4.3 创建新工具栏	36
2.5 从 Outlook 助理程序获得帮助	36
2.5.1 规则向导	37
2.5.2 外出时的助理程序	41
第3章 设置 Outlook 选项	45
3.1 访问 Outlook 选项	45
3.2 使用“首选参数”选项卡	46
3.2.1 设置电子邮件选项	46
3.2.2 设置日历选项	52
3.2.3 设置任务选项	55
3.2.4 设置日记选项	55
3.2.5 设置便笺选项	57
3.3 使用“邮件服务”选项卡	57
3.3.1 选择启动配置文件	57
3.3.2 设置邮件选项	58
3.3.3 同步处理文件夹	58
3.4 使用“邮件格式”选项卡	59
3.4.1 选择邮件格式	60
3.4.2 选择信纸与字体	60
3.4.3 附加签名	61
3.5 使用“Internet 电子邮件”选项卡	61
3.6 使用“拼写检查”选项卡	62
3.6.1 使用自定义字典	64
3.7 使用“代理”选项卡	64
3.7.1 添加代理	65
3.7.2 删除代理	66

3.7.3	授予权限.....	66
3.7.4	设置代理属性.....	66
3.7.5	只给您的代理发送要求.....	66
3.8	使用“安全”选项卡.....	67
3.8.1	获取数字标识.....	68
3.8.2	更改安全设置.....	69
3.8.3	安全内容.....	70
3.8.4	引入与导出数字标识.....	71
3.8.5	要保存您的证书, 请执行以下步骤.....	72
3.8.6	使用安全性.....	72
3.9	使用“其他”选项卡.....	73
3.9.1	设置常规选项.....	74
3.9.2	设置高级选项.....	74
3.9.3	设置“预览窗格”选项.....	81
第 2 部分	电子邮件	83
第 4 章	交换邮件和传真	85
4.1	使用邮件窗口.....	86
4.1.1	标准邮件表格.....	86
4.1.2	WordMail 邮件.....	87
4.2	发送邮件.....	87
4.2.1	创建新邮件.....	87
4.2.2	发送邮件.....	90
4.2.3	发送名片.....	94
4.2.4	编排文本格式.....	96
4.2.5	添加图片和背景.....	97
4.2.6	使用信纸.....	98
4.2.7	创建信纸.....	99
4.2.8	设置邮件选项.....	101
4.2.9	设置邮件属性.....	106
4.2.10	标志邮件.....	106
4.2.11	按附件发送文件.....	107
4.2.12	添加链接.....	107
4.2.13	附加邮件.....	109
4.3	阅读邮件.....	110

4.3.1 阅读安全邮件.....	111
4.3.2 使用链接.....	113
4.3.3 从远端接收邮件.....	113
4.4 答复邮件.....	113
4.4.1 通过投票按钮答复.....	114
4.4.2 答复邮件标志.....	114
4.5 转发邮件.....	115
4.6 在文件中保存邮件.....	116
4.7 保存邮件附件.....	116
4.7.1 从邮件列表保存附件.....	116
4.7.2 从邮件窗口保存附件.....	118
4.8 管理垃圾邮件.....	118
4.8.1 引导垃圾和成人内容邮件.....	119
4.8.2 管理垃圾和成人内容发件人列表.....	120
4.9 关于传真的介绍.....	121
4.9.1 设置传真选项.....	121
4.9.2 发送传真.....	129
4.9.3 接收传真.....	132
第5章 谈谈通讯簿.....	135
5.1 打开通讯簿.....	135
5.2 切换通讯簿.....	136
5.3 查找某人.....	137
5.4 添加某人.....	138
5.4.1 Internet 编码方法.....	140
5.5 使用个人通讯组列表.....	141
5.5.1 创建个人通讯组列表.....	141
5.5.2 编辑个人通讯组列表.....	143
5.5.3 删除个人通讯组列表.....	143
5.5.4 重命名个人通讯组列表.....	144
第6章 使用 Outlook Express.....	145
6.1 安装 Outlook Express.....	145
6.2 运行 Outlook Express.....	147
6.3 使用 Outlook Express 通讯簿.....	149
6.3.1 设置分组.....	151
6.4 发送邮件.....	151

6.4.1 确信邮件已经发送.....	152
6.4.2 键入电子邮件地址.....	154
6.4.3 添加签名.....	155
6.4.4 创建名片.....	156
6.5 编排邮件格式.....	157
6.5.1 修改默认的字体.....	157
6.5.2 使用信纸.....	158
6.6 将“其他成员”添加到邮件中.....	160
6.6.1 添加文件中的文本.....	161
6.6.2 在邮件中包含链接.....	161
6.6.3 发送附件.....	161
6.7 获得邮件.....	162
6.7.1 阅读邮件.....	162
6.7.2 保存附件.....	163
6.7.3 阅读名片.....	164
6.8 回复和转发邮件.....	165
6.9 设置邮件安全.....	165
6.9.1 安全区域.....	165
6.9.2 数字标识.....	166
6.9.3 发送和接收加密邮件.....	169
6.10 设置帐号.....	170
6.10.1 改变帐号设置.....	170
6.10.2 添加新的邮件帐号.....	171
6.10.3 用多个帐号发送邮件.....	172
6.11 设置邮件选项.....	173
6.12 使用电子邮件目录.....	179
6.12.1 查找用户.....	180
6.13 使用文件夹.....	181
6.13.1 使用文件夹中的邮件.....	182
6.13.2 在邮件服务器上保留邮件.....	183
6.14 使用收件箱助理来组织信息.....	184
6.15 自定义 Outlook Express 窗口.....	185
6.15.1 查看已读和未读的邮件.....	185
6.15.2 使用列.....	186
6.15.3 排序和分组邮件.....	187

6.15.4 改变窗格尺寸.....	187
6.15.5 使用工具栏.....	188
6.15.6 改变窗口布局.....	189
第7章 使用新闻组通信.....	191
7.1 设置新闻组.....	191
7.1.1 启动“Internet 连接向导”.....	191
7.1.2 完成“Internet 连接向导”.....	192
7.2 下载新闻组.....	194
7.2.1 预订新闻组.....	195
7.3 接收新闻组邮件.....	197
7.3.1 下载邮件标题.....	197
7.3.2 阅读邮件.....	199
7.3.3 使用邮件线索.....	199
7.3.4 下载邮件.....	200
7.4 投递新闻组邮件.....	205
第8章 为远程工作设置 Outlook.....	207
8.1 仅在联机时设置远程工作.....	208
8.2 联机和脱机时设置远程工作.....	210
8.2.1 设置脱机文件夹文件.....	211
8.2.2 下载脱机通讯簿.....	212
8.2.3 使用公用文件夹远程工作.....	213
8.2.4 为脱机工作指定文件夹.....	214
8.2.5 筛选脱机工作文件夹.....	215
8.2.6 同步处理文件夹.....	216
8.3 设置远程邮件和脱机工作.....	217
8.3.1 将个人文件夹添加到配置文件.....	218
8.3.2 设置“远程邮件”连接.....	219
8.3.3 设置“远程邮件”选项.....	220
8.4 设置电话卡拨号.....	223
8.4.1 添加新电话卡.....	224
第9章 使用 Outlook 远程工作.....	227
9.1 运行 Outlook 进行远程工作——只在联机时.....	228
9.2 运行 Outlook 进行远程工作——联机和脱机.....	229
9.2.1 将项目移动到其他文件夹.....	229
9.3 运行远程邮件.....	230

9.3.1 中断远程邮件连接.....	230
9.3.2 使用远程邮件.....	231
9.3.4 标记邮件以便下载.....	232
9.3.5 在远程工作时删除邮件.....	233
9.4 从远程计算机发送邮件.....	233
第 3 部分 安排您的时间和任务	235
第 10 章 查看日历.....	237
10.1 使用“日历”文件夹窗口.....	237
10.1.1 显示时间.....	237
10.1.2 约会.....	238
10.1.3 日期选择区.....	239
10.1.4 任务板.....	240
10.2 设置显示的天数.....	241
10.2.1 “天”视图.....	241
10.2.2 “工作周”视图.....	241
10.2.3 “周”视图.....	242
10.2.4 “月”视图.....	243
10.3 获得日期.....	244
10.3.1 使用日期选择区.....	244
10.3.2 使用“转到日期”命令.....	245
10.3.3 转到今日.....	246
10.4 选择日期.....	247
10.4.1 在日历中选择日期.....	247
10.4.2 在“日期选择区”中选择日期	247
10.5 调整日历的显示方式.....	248
10.5.1 隐藏和恢复任务板.....	248
10.5.2 隐藏和恢复“日期选择区”	249
10.6 调节“任务板”	249
10.6.1 选择“任务板”视图.....	249
10.6.2 “包括无预定日期的任务”	252
10.6.3 设置“任务板”部分.....	252
10.7 查看“日历”的其他方法.....	253
10.7.1 带自动预览的天/周/月视图	253
10.7.2 “当前约会”视图.....	253

10.7.3 “事件”视图	253
10.7.4 “年度事件”视图	254
10.7.5 “定期约会”视图	254
10.7.6 “按类别”视图	254
第 11 章 安排约会、会议和事件	257
11.1 建立日历项目	257
11.1.1 快速建立日历项目	258
11.1.2 安排会议	260
11.2 更改日历项目	263
11.2.1 更改时间	264
11.2.2 设置提醒	265
11.2.3 为日历项目分类	266
11.2.4 描述您的可行性	266
11.2.5 为项目添加附件	266
11.2.6 编排邮件格式	269
11.2.7 保持项目私有	269
11.2.8 更改邀请	269
11.2.9 创建定期项目	270
11.2.10 调整日历项目属性	274
11.3 删除日历项目	275
11.4 复制日历项目	276
11.5 处理提醒	276
11.6 接收并响应会议要求	277
11.6.1 查看与会者	278
11.7 主持联机会议	279
11.7.1 建立 NetMeeting 会议	279
11.7.2 设置 NetMeeting	281
11.7.3 使用 NetMeeting	284
第 12 章 管理任务	295
12.1 设置任务	297
12.1.1 快速设置任务	298
12.1.2 设置重复任务	299
12.1.3 跳过系列中的某个任务	300
12.1.4 设置任务日期	301
12.1.5 设置任务的优先级	302

12.1.6	设置任务提醒.....	302
12.1.7	添加任务注释.....	303
12.1.8	将任务设为私有.....	303
12.1.9	设置任务的估计完成时间.....	304
12.1.10	调整任务的其他属性.....	305
12.1.11	将任务归类.....	305
12.2	发送任务要求.....	306
12.3	接受并响应任务要求.....	309
12.3.1	接受任务.....	310
12.3.2	拒绝任务.....	310
12.3.3	转发任务要求.....	310
12.3.4	删除任务要求.....	311
12.4	使用任务.....	312
12.4.1	接收提醒.....	312
12.4.2	跟踪任务进程.....	313
12.4.3	发送状态报告.....	314
12.4.4	发送自动状态报告.....	315
12.4.5	将任务标记为已完成.....	315
12.4.6	记录任务的其他信息.....	316
12.4.7	撤消任务.....	317
12.5	查看任务.....	317
12.5.1	“简单列表”视图.....	318
12.5.2	“详细列表”视图.....	318
12.5.3	“当前任务”视图.....	318
12.5.4	“随后七天”视图.....	318
12.5.5	“过期任务”视图.....	318
12.5.6	“按类别”视图.....	318
12.5.7	“分配”视图.....	319
12.5.8	“按负责人”视图.....	319
12.5.9	“已完成的任务”视图.....	320
12.5.10	“任务时间线”视图.....	320
第 4 部分	跟踪人物和事件	323
第 13 章	管理联系人.....	325
13.1	联系人列表的建立.....	326

13.1.1 使用联系人窗口.....	326
13.1.2 删除联系人.....	334
13.2 使用“联系人”文件夹.....	335
13.2.1 打电话给联系人.....	335
13.2.2 发送电子邮件给联系人.....	339
13.2.3 发送信函给联系人.....	340
13.2.4 连接到联系人的 Web 页.....	340
13.2.5 安排与联系人的会议.....	340
13.2.6 给联系人分配任务.....	341
13.2.7 给其他人发送联系人信息.....	341
13.2.8 设置联系人的后续标记.....	342
13.3 查看联系人.....	343
13.3.1 使用“卡片”视图.....	344
13.3.2 使用“列表”视图.....	345
13.3.3 排序联系人.....	347
第 14 章 记日记.....	349
14.1 创建日记.....	349
14.2 添加日记条目.....	351
14.2.1 手工添加新日记条目.....	351
14.2.2 使用计时器.....	352
14.2.3 将已有的 Outlook 项目添加到日记中.....	353
14.2.4 将已有的文档添加到日记中.....	353
14.3 打开并修改日记条目.....	354
14.3.1 选择打开的条目.....	354
14.3.2 删除日记条目.....	355
14.4 查看日记条目.....	356
14.4.1 “按类型”视图.....	356
14.4.2 “按联系人”视图.....	357
14.4.3 “按类别”视图.....	357
14.4.4 “条目列表”视图.....	357
14.4.5 “最近七天”视图.....	359
14.4.6 “电话”视图.....	359
第 15 章 制作便笺.....	361
15.1 添加便笺.....	361
15.2 使用便笺.....	362