

循序渐进教程

附 Microsoft Outlook 98 中文版软件



中文版

Microsoft®

Outlook™ 98

- [美] Catapult 公司 著
- 龙涛 王妍 黄艳霞 译
- 王红 审校

人民邮电出版社

Microsoft Press

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Outlook™ 98

[美] Catapult 公司 著

龙涛 王妍 黄艳霞 译
王红 审校

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书以大量实例循序渐进地介绍了 Microsoft Outlook 98 中文版的基本知识、基本功能和基本操作。主要内容包括发送和管理邮件、用日历和任务表安排日程、用日记跟踪记录每天的活动、管理联系人列表、自定义窗体、将 Outlook 中的信息存档、与工作组中的用户或 Internet 用户共享文件夹, 以及一同使用 Microsoft Exchange 服务器时才可使用的一些特殊功能, 如代理、安全性、脱机操作等。

本书叙述简明易懂、内容详尽, 还配有 Microsoft Outlook 98 中文版软件和教学过程中使用的练习文件光盘, 可以有效地强化学习效果。本书适用于广大计算机爱好者和学习使用 Microsoft Outlook 98 的读者。

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Outlook™ 98

-
- ◆ 著 [美] Catapult 公司
 - 译 龙 涛 王 妍 黄艳霞
 - 责任编辑 陈万寿
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 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: 19 1998 年 7 月第 1 版
 - 字数: 410 千字 1998 年 7 月北京第 1 次印刷
 - 著作权合同登记 图字: 01 - 98 - 1094 号
 - ISBN 7-115-07190-X/TP·723
-

定价: 49.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“ Copyright 1998 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1998 by Catapult, Inc.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.”

本书贴有 Microsoft® Press 防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，翻印必究。

175 24 / 1

微软图书 编译出版委员会

主 任：徐修存

副主任：王行刚

委 员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守湛

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译者序

Microsoft Outlook 是一扇通往信息世界的窗口，是一个功能强大的个人信息管理程序。它主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。利用它能够高效率地与他人通信、安排约会和任务、保存个人和商务信息、管理个人文件以及追踪活动。你还可以利用它与他人共享信息。Outlook 98 可以分别按照工作组或 Internet 等环境优化。

通过《中文版 Microsoft® Outlook™ 98》循序渐进教程，你将方便快捷地学会怎样用 Outlook 辅助日常工作。本书适用于在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 操作系统上运行的中文版 Microsoft Outlook 98。

本书共分 5 部分，包含 12 课，系统地介绍了中文版 Microsoft Outlook 98 的各种功能和使用方法。全书叙述简明易懂，教学内容可操作性强。

本书适合于各个层次的读者阅读。书中的内容由浅入深，循序渐进，既可用于课堂教学，也可根据读者自身的水平来安排学习进度，轻松地学习 Outlook 98。

本书绪论和附录由黄艳霞同志翻译；第一部分由王妍同志翻译；第二部分至第五部分由龙涛同志翻译。全书由王红统稿、审校。书中文字与内容力求忠实于原著，但由于译者水平有限，加上时间仓促，翻译过程中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评、指正。

Catapult 公司与微软出版社

《Microsoft® Outlook™ 98 Step by Step》已由 Catapult 公司的专业培训人员和作者们严格按照微软出版社的要求完成。同时我们高兴地向读者介绍这本自我培训指南，你可以自学或将它作为教材。

Catapult 公司是一家具有多年经验的软件培训公司，长期从事 PC 和 Macintosh 的有关培训。Catapult 公司的独有的基于实践的训练系统在遍布北美的 Catapult 公司的培训中心都是很有效的。基于实践的训练使学生有足够的能力和信心离开课堂并将学到的技能应用到现实世界。《Microsoft® Outlook™ 98 Step by Step》具体体现了 Catapult 公司的这种培训宗旨，强调了要进行大量的实践与练习。因此你应该将主要精力放在在今后的工作中如何提高效率和方便性上。

微软出版社是微软公司的图书出版部门。作为微软公司产品和服务信息的主要出版者，微软出版社一直致力于提供最高质量的计算机书籍、多媒体的培训和参考工具，以使微软公司的软件更易用、更方便和更高效。

快速阅读指南

自定义常用工具
栏, 见第 1 课

组织收件箱,
见第 3 课

填写邮件地址
并发送邮件, 见
第 2 课

使用 Outlook 面
板, 见第 1 课

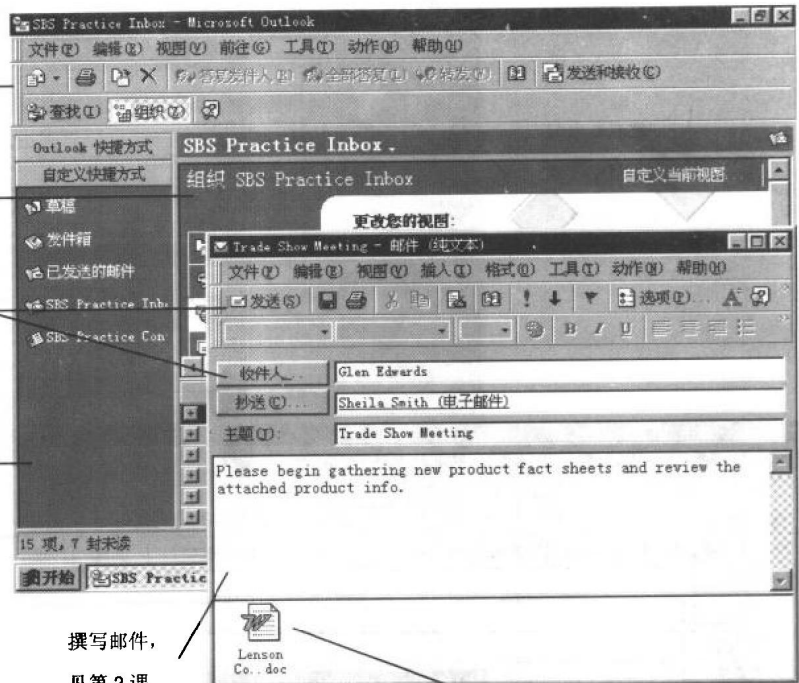
浏览日历,
见第 4 课

撰写邮件,
见第 2 课

在邮件中附加一个文
件, 见第 2 课

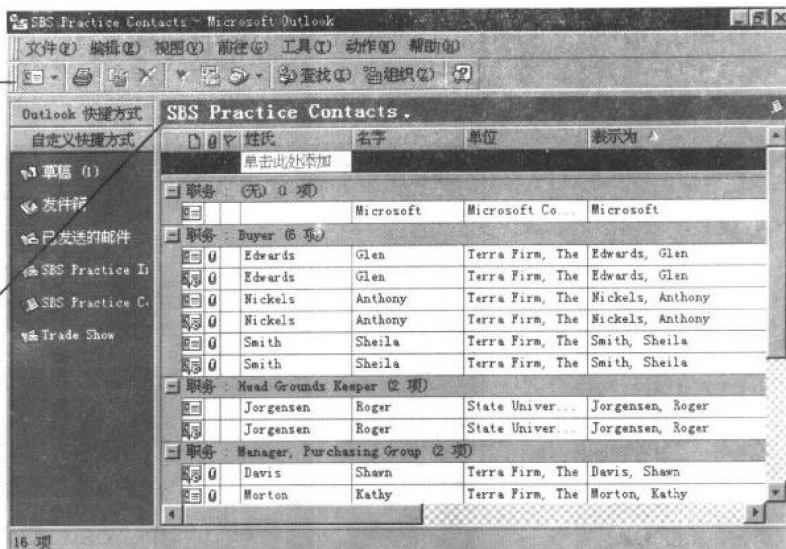
创建任务列表,
见第 7 课

安排一个定期会议,
见第 6 课

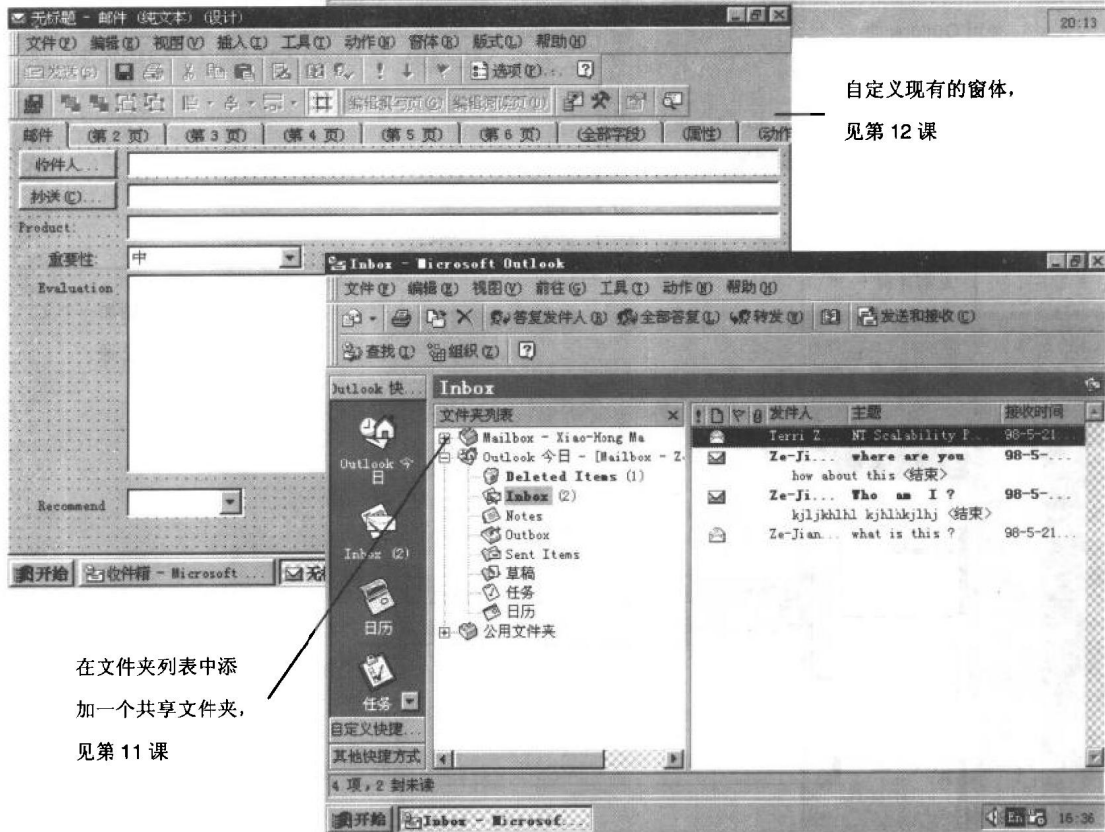


添加一位联系人，
见第 8 课

创建联系列表
表的自定义视
图，见第 8 课



自定义现有的窗体，
见第 12 课



在文件夹列表中添加一个共享文件夹，
见第 11 课

寻找最佳起点

Microsoft Outlook 是一个集成化邮件、日历、联系人和任务管理程序，你可以使用它高效地与他人通信、安排约会和任务、保存你的个人和商务联系人的信息、管理你的文件等。除此之外，Outlook 既可以按照公司**工作组**环境优化，也可以按照小型企业或家庭中使用的 Internet 环境优化。使用中文版 Microsoft® Outlook™ 98 循序渐进教程，你将方便快捷地学会怎样用 Outlook 辅助日常工作。

要点：本书主要是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 操作系统上运行 Microsoft Outlook 98 而编写的。要想知道你正在运行什么软件，你可以检查产品包装，或启动程序后单击屏幕上方的**帮助**菜单，然后单击**关于 Microsoft Outlook** 命令。如果你的产品与本书不兼容，或许有一本适用于你的软件的循序渐进教程。如果你找不到你需要的书，请访问我们的 WWW 站点，网址为 <http://mspress.microsoft.com>，或拨打电话 1-800-MSPRESS，以便了解更多信息。

在本书中寻找你的最佳起点

本书针对个人信息管理、邮件和日程安排软件的初级用户、对类似软件有一定使用经验并准备使用 Outlook 的读者或那些由 Outlook 97 升级的用户。如果你还没有安装 Outlook 98，在开始之前先阅读附录 A（安装 Outlook 98），然后参考下表来选择本书最适合你的起点。

读者类别	操作步骤
首次接触个人信息管理、邮件和日程安排软件的用户	1. 按照“使用 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘”一节所述安装练习文件 2. 学习第 1 课，掌握使用 Outlook 的基本技能。然后学习第 2~9 课。第 10~12 课可以按任意次序学习

读者类别	操作步骤
由 Lotus Notes 改用 Microsoft Outlook 或 由 Lotus Organizer 改用 Microsoft Outlook	1. 按照“使用 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘”一节所述安装练习文件 2. 学习第 1 课，掌握使用 Outlook 的基本技能。然后学习第 2~9 课。第 10~12 课可以按任意次序学习
从 Microsoft Mail 升级、从 Microsoft Exchange 升级、从 Microsoft Schedule+ 升级	1. 通过阅读下面的“Outlook 98 的新功能”的一节了解本书介绍的 Outlook 98 的各项功能 2. 按照“使用 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘”一节所述安装练习文件 3. 完成你需要的课程。你既可以通过目录表和快速阅读指南来定位常规标题的信息，也可以通过索引来查找有关某一具体标题或功能的信息
在学完所有课程后以本书作参考	1. 使用索引来定位指定标题的信息，使用目录和快速阅读指南来定位常规标题的信息 2. 阅读每课结尾处的课程小结，简要复习那一课的主要任务。课程小结中的标题顺序与课程中的标题顺序相同

Microsoft Office 用户专家计划

在荣膺《财富》500 强的公司中，90%都使用 Microsoft Office 产品，所以你能学会使用 Office 完成工作，甚至可能比别人更精通 Office 产品的使用。现在你就可以证明这一点，并增强你自己和你所在机构的竞争力。

Microsoft Office 用户专家（MSOUS）提供了一个认证用户使用 Office 的技巧的测试手段。Office 的广大客户需要有类似于这样的计划来衡量他们使用 Office 的水平和能力。MSOUS 计划提供了两个级别的证书：熟练级和专业级。在下表中说明了使用 Microsoft Office 程序可能获得的证书级别。

软件	熟练级	专业级
Microsoft Word 97	√	√
Microsoft Excel 97	√	√
Microsoft Access 97		√
Microsoft PowerPoint 97		√
Microsoft Outlook 98	√	
Microsoft FrontPage 98	√	√
Microsoft Project 98		√

此外，MSOUS 还提供一个 Microsoft Office 专业级证书，拥有该证书表明你已经达到了使用 Office 97 的 5 个核心程序的专业级水平，并通过了 Office 97 集成应用考试，证明你有能力集成应用这些程序。这是目前最高级别的证书。

微软出版社为 MSOUS 考试提供下列已认证的循序渐进系列书籍。

熟练级：

《Microsoft® Word 97 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-313-7

《Microsoft® Excel 97 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-314-5

《Microsoft® Outlook 98 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-5231-717-5

《Microsoft® FrontPage® 98 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-636-5

专业级：

《Microsoft® Word 97 Step by Step, Complete Course》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-579-2

《Microsoft® Excel 97 Step by Step, Complete Course》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-564-4

《Microsoft® Access 97 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-580-6

《Microsoft® PowerPoint® 97 Step by Step》，Perspection 公司著，ISBN:1-57231-315-3

《Microsoft® FrontPage® 98 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-636-5

《Microsoft® Project® 98 Step by Step》，Catapult 公司著，ISBN:1-57231-605-5

报考者可在全美的任何一个授权认证考试(ACT)中心参加考试。考试的费用约为每次\$50。详细情况请与你的 ACT 中心联系。在美国若想知道离你最近的 ACT 中心，请拨打：(800)933-4493。若想申请证书，或了解有关认证过程的更详细的信息，请在 World Wide Web 上访问 MSOUS 的站点 http://www.microsoft.com/office/train_cert/。

Outlook 98 的新功能

当你安装 Outlook 98 时，它将按照你的计算机环境进行优化。例如，如果你在拥有内部网络和服务器的公司或组织机构中工作，你可以设置 Outlook 按这种环境优化。如果你在家或小型企业中工作，虽然拥有 Internet 连接，但不属于公司工作组的一部分，那么你可以设置

Outlook 按照 *仅用于Internet* 环境优化。如果你打算使用 Outlook 收件箱之外的其他邮件程序，可以设置 Outlook 按照无邮件环境优化。有关安装 Outlook 的详细信息，参见附录 A “安装 Outlook 98 ”。

当你按照某种特定的环境优化 Outlook 时，你会发现一些专门为这种环境设计的功能。例如，如果你设置 Outlook 按照公司或*工作组*环境优化，就可以授权工作组的其他成员代表你工作（例如当你休假时替你发送和接收邮件）。

如果你设置 Outlook *仅用于Internet* 环境时，就可以在 Internet 服务器上发布你的日程表，以便让其他 Internet 用户查看你的闲/忙时间。在这些环境下使用 Outlook 的差别会在每一课中标出。有些练习只能在两种环境的一种中使用，这将由*工作组*图标和*仅用于Internet* 图标注明。如果你设置 Outlook 按照无邮件环境优化，则你无法完成那些需要使用 Outlook 收件箱的练习。

下表列出了本书介绍的 Outlook 98 主要新功能和介绍每项功能的课程。你还可以使用索引来查找关于某项功能或你希望完成的任务的特定信息。

操作	参见
从其它邮件程序升级到 Outlook 98	附录 A
在 <i>Outlook 今日</i> 中审阅你的邮件、约会和任务	第 1 课
自定义工具栏	第 1 课
使用邮件信纸将邮件个人化	第 2 课
预览邮件，但不打开它们	第 3 课
通过 Internet 交换日程表信息	第 6 课
设置通过 Microsoft NetMeeting 在 Internet 上 举行联机会议	第 6 课
交换电子名片（vCard）	第 9 课
使用 <i>查找</i> 窗格来搜索邮件、约会、任务和联系人	第 3、5、7、9 课
使用 <i>组织</i> 窗格来组织邮件、约会、任务和联系人	第 3、5、7、9 课

更正、注释和帮助

我们已经尽了最大努力来确保本书和 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘内容的准确性。微软出版社通过 WWW 服务器提供这些书的更正和补充内容，其网址为：

<http://www.microsoft.com/mspress/support/>

如果你对本书或光盘有任何评价、问题或想法，请按以下地址通知我们。

E-mail 地址: msinput@Microsoft.com

邮政地址: Microsoft press

Attn: Step by Step series Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意，上述地址不提供对 Outlook 98 软件产品自身的支持。要获取使用 Outlook 98 方面的帮助，请拨打热线帮助电话:(425)635-7031，周一至周五，早 6 点至晚 6 点，美国太平洋时间。

访问我们的 World Wide Web 站点

我们热情邀请你访问微软出版社的 WWW 站点。我们的网址为：

<http://mspress.microsoft.com>

你将发现我们所有图书的简介、订购信息、特殊功能和事件的通知以及微软出版社图书的补充内容等大量信息。

你还能够通过访问下述网址获悉微软公司在软件开发方面的最新进展和新闻：

<http://microsoft.com/>

我们真诚期待着你的访问！

使用 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘

本书附带的光盘包含你做练习时所需要使用的 Outlook 98 软件和练习文件。利用练习文件，你就不必费时去创建课程中使用的大量示范文件，而是集中精力学习怎样使用 Microsoft Outlook 98。通过这些练习文件和课程中循序渐进的指令，你还可以边操作边学习，这是获取并掌握新技能的最简单、最有效的方法。

要点：如果你已经拥有 Outlook 98 软件，在你拆开 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘包装之前，请确认本书与你使用的软件版本一致。本书适用于在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 操作系统上运行的中文版 Microsoft Outlook98。要想知道你正在运行的 Outlook 的版本，你可以检查产品包装或启动程序后，单击 **帮助** 菜单中的 **关于 Microsoft Outlook** 命令。如果你的软件与本书不兼容，或许有一本适用于你的软件的循序渐进教程。要想了解我们出版的全部图书的目录，请访问我们的 WWW 站点：<http://mspress.microsoft.com>，或拨打电话 1-800-MSPRESS 以了解更多信息。

安装 Outlook 98

Microsoft Outlook 98 练习文件光盘中包含 Outlook 98 软件。关于安装 Outlook 98 的详细指令，参见附录 A “安装 Outlook 98”。

安装练习文件

按照下述步骤在你的计算机硬盘上安装练习文件，这样你就可以在完成书中的练习时使用它们。

1. 如果你的计算机未启动，现在请打开计算机。

2. 如果你正在使用 Windows NT，同时按下 Ctrl+Alt+Delete 键，屏幕上出现一个要求键入你的**用户名**和**口令**的对话框。如果你正在使用 Windows95，则只有当你的计算机连接到网络上时，才出现这个对话框。

3. 在相应的对话框内键入你的用户名和口令，然后单击**确定**按钮。如果你见到**欢迎**对话框，请单击**关闭**按钮.

4. 从本书封底包装中取出光盘。

5. 将光盘插入你的计算机的光驱中。双击**我的电脑**中的光驱图标，然后双击 **Outlook SBS** 文件夹。

6. 单击 **Set up** 命令，然后按屏幕上的提示操作。

安装程序窗口出现，其中一些推荐选项已为你事先选择好。为了使用这些练习文件配合本书学习取得最佳效果，请接受这些预选择的设置。

7. 文件安装完毕后，单击**确定**按钮，然后从光驱中取出光盘并将它放回到书后的包装中。

在你的硬盘上已经创建了一个名为 **Outlook SBS Practice** 的文件夹，所有练习文件都安装在该文件夹内。

如果你的计算机与 Internet 是相连的，可以双击 **Microsoft Press Welcome** 快捷图标访问微软出版社的 Web 站点。你也可以直接连接该站点，其网址为
<http://mspress.microsoft.com>

使用练习文件

书中每一课都解释了什么时候怎样使用适合于该课的练习文件。需要使用练习文件时，书中都会解释怎样把文件复制到 Outlook。各课程是围绕一个模拟真实工作环境编写的，这样你就能够很容易地将所学到的技巧应用到自己的工作中。在本书的模拟场景中，假定你是 Terra 公司的采购经理 Shawn Davis，Terra 公司是一家园艺公司，虽不大但发展很快，它专门向郊区的园林工人供应材料。Terra 公司出售园艺工具、设备、种子及植物等，作为采购经理，除了要监督一个协助你研究和采购的四人小组外，你还负责分派任务、组织雇员们的会议和与其它部门及公司进行联系等工作。

本书中的屏幕插图可能与你在计算机屏幕上所看到的不同，这取决于你的计算机是如何设置的。为了使你的屏幕上显示的图形与本书中的插图一致，请按照附录 C “有关练习的补充说明”中的指令操作。

如果你希望了解全部细节，请参阅下面的 Microsoft Outlook 98 练习文件光盘上的练习文件清单：

文件夹名称	内容
Lesson1	打开并查看的 Microsoft Word 文档
RP1	组织练习用的便笺
Lesson2	用来提供地址信息的示范地址卡片，在你的收件箱中打开并阅读的邮件示例及 Microsoft Word 文件
Lesson3	在收件箱中打开并阅读的邮件示例及打开并查看的 Microsoft Word 文件
RP2	在收件箱中打开并阅读的邮件示例
Lesson4	在日历中查看的约会示例文件
Lesson5	打开并查看的 Microsoft Word 文件
Lesson7	在任务中查看的任务示例文件和在收件箱中打开并查看的邮件示例
Lesson8	在联系人中查看的地址卡片示例和一个包含要引入到联系人的联系人条目的文件
Lesson9	在联系人中查看的地址卡片示例
Lesson10	打开的邮件示例和一个准备引入的备份文件
RP5	邮件示例

删除练习文件

按照以下步骤删除由循序渐进安装程序安装在硬盘上的全部练习文件。

1. 单击 Windows 95 或 Windows NT 的任务栏中的**开始**按钮，指向**设置**子菜单，然后单击**控制面板**命令。
2. 双击**添加/删除程序**图标。
3. 在列表中选择 **Microsoft Outlook 98 Step by Step**，然后单击**添加/删除**按钮。出现一个消息框请你**确定**增/删操作。
4. 单击**是**按钮。
练习文件就被卸载了。
5. 单击**确定**按钮，关闭**添加/删除程序属性**对话框。
6. 关闭**控制面板**窗口。