

循序渐进教程



中文版

Microsoft®

Outlook™ 97

- [美] Catapult 公司 著
- 王红 任艳频 陈卓 译
- 卓越 审校

人民邮电出版社

Microsoft Press

循序渐进教程
中文版 Microsoft® Outlook™ 97

[美] Catapult 公司 著
王红 任艳频 陈卓 译
卓越 审校

人民邮电出版社

TP31

内 容 提 要

本书以大量实例循序渐进地介绍了 Microsoft Outlook 97 (中文版) 的基本知识、基本功能和基本操作。全书主要内容包括收发和管理电子邮件、用日历和任务表安排日程、用日记跟踪记录每天的活动、管理个人文件系统、与他人共享信息、与其它 Microsoft Office 97 程序集成使用以及一同使用 Microsoft Exchange Server 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, 还配有教学过程中使用的练习文件的软盘, 可以有效地加强学习效果, 适用于学习 Outlook 的广大用户。

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Outlook™ 97

-
- ◆ 著 [美] Catapult 公司
译 王 红 任艳频 陈 卓
审 校 卓 越
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 毫米 × 1000 毫米 1/16
印张: 22.25
字数: 480 千字 1998 年 1 月第 1 版
印数: 6 001—11 000 册 1998 年 5 月北京第 2 次印刷
著作权合同登记 图字: 01-97-1925 号
ISBN 7-115-06966-2/TP·618
-

定价: 37.00 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 1997 by Microsoft Corporation.
Original English language Edition Copyright © 1997 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。

075160/08

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 龙守谔

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。你能够利用它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，并且可以查看和打开文件，还可以与其他人共享信息。

通过《中文版 **Microsoft® Outlook™ 97**》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 97**。

本书共分四部分，每部分包括 3~4 课，系统地介绍了中文版 **Microsoft Outlook 97** 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。

本书绪论、第一部分和附录由王红同志翻译；第二部分和第三部分由任艳频同志翻译；第四部分由陈卓同志翻译。全书由卓越同志审校。

由于时间仓促，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者指正。

Catapult 公司与微软出版社

《Microsoft® Outlook™ 97 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 97™ 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。因此您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。

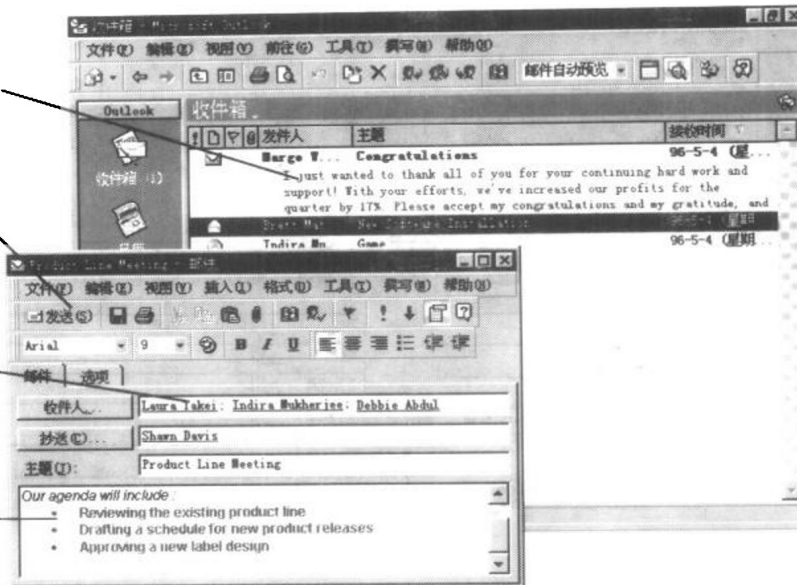
快速阅读指南

查看文件夹内容，
见第1课

发送邮件，见
第2课

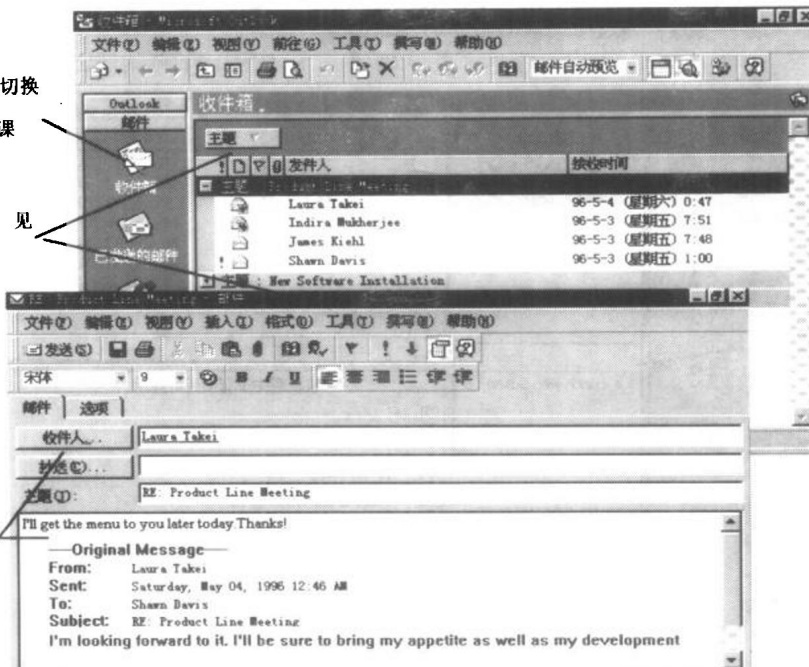
创建邮件并填
写邮件地址，见
第2课

输入和编辑邮件
正文见第2课

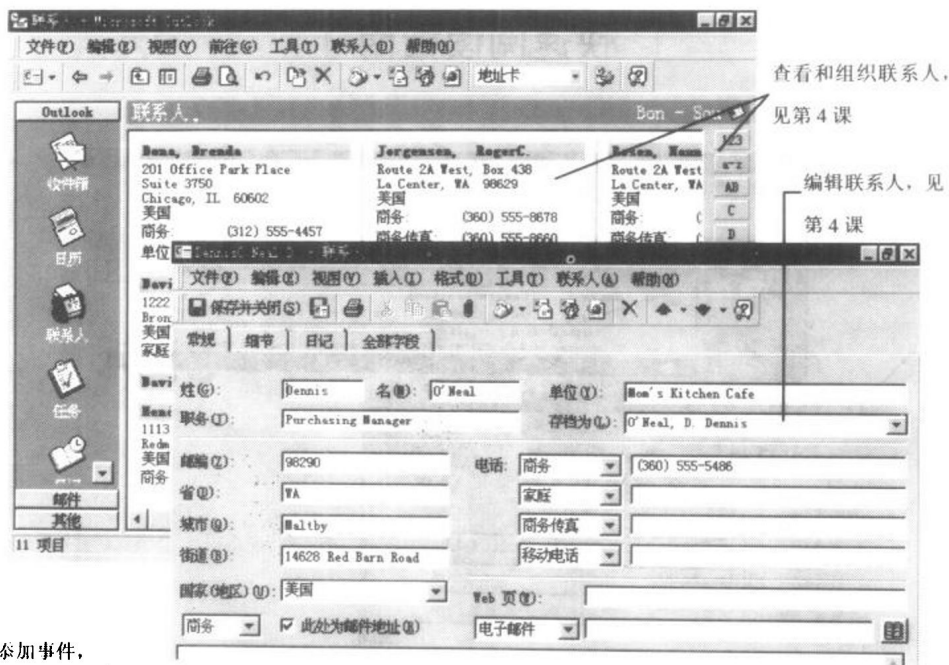


用 Outlook 面板切换
文件夹，见第1课

邮件排序和分组，见
第3课

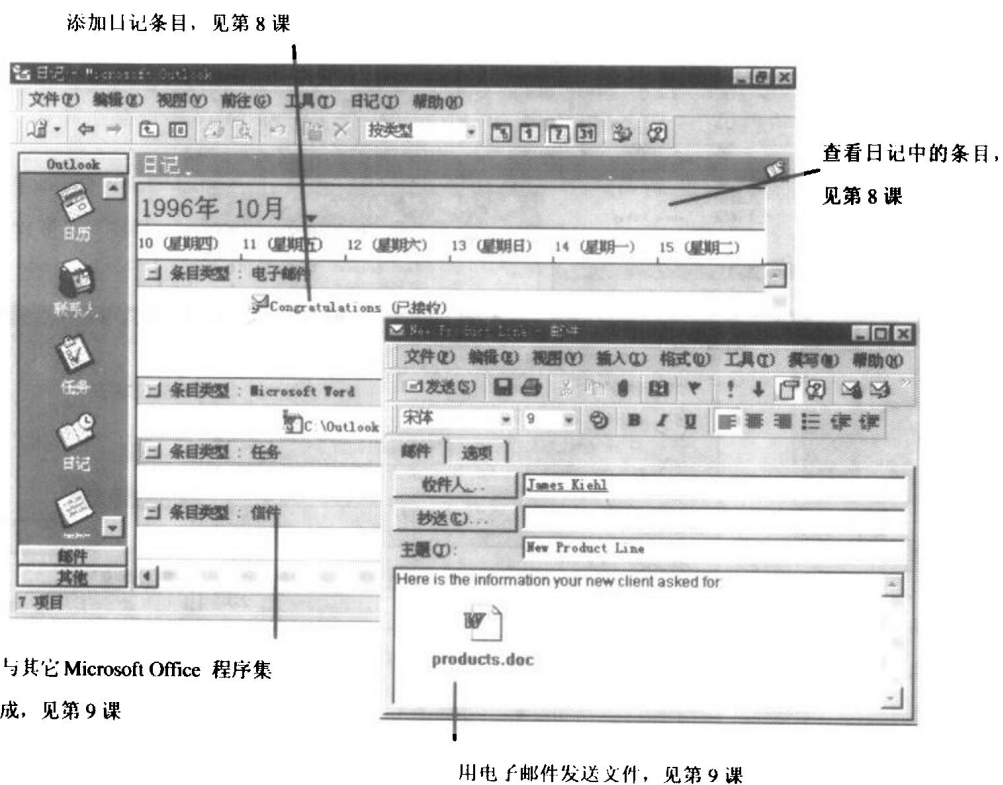
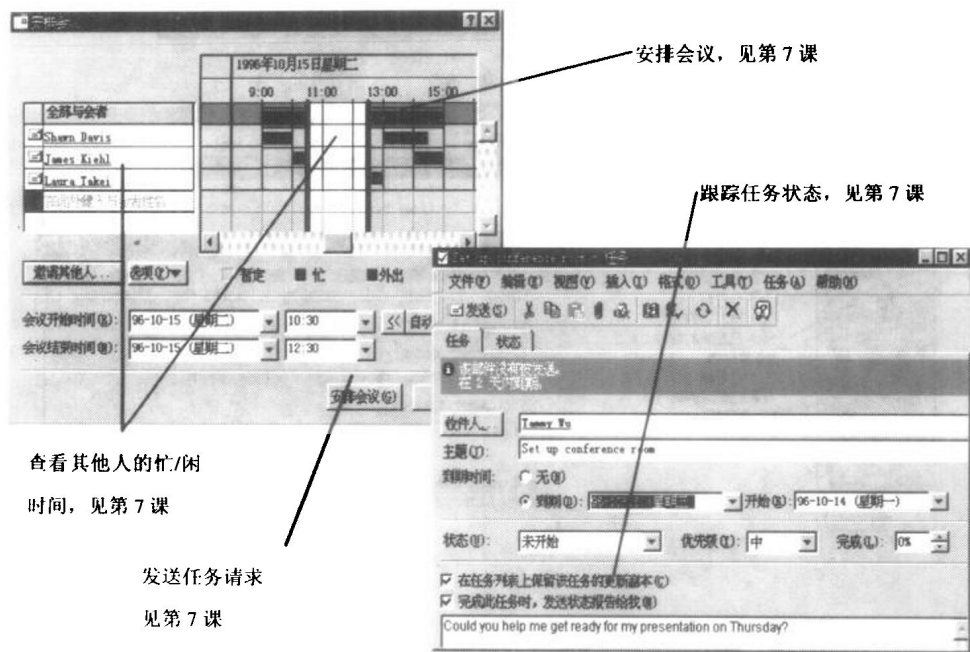


回复邮件，
见第3课

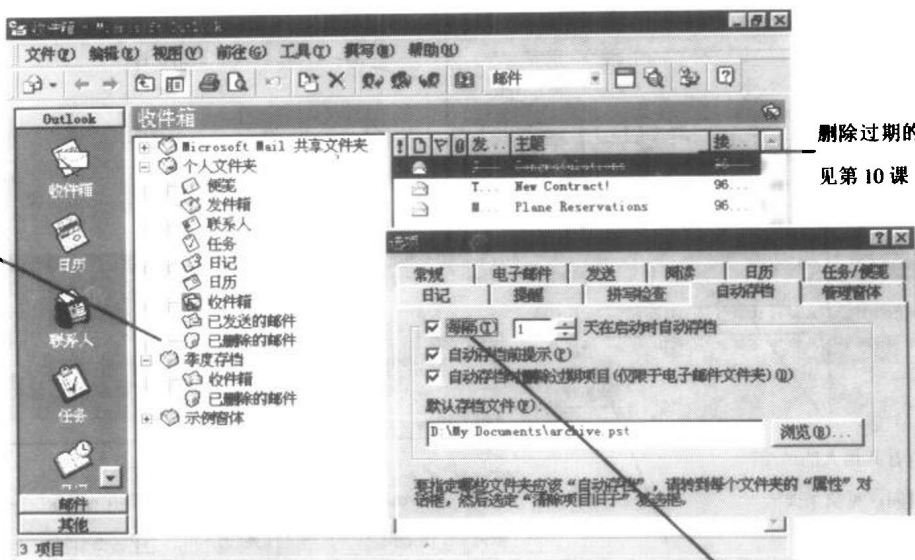


在日程表中添加事件，见第5课





在你的配置文件中添加存档文件，见第 10 课

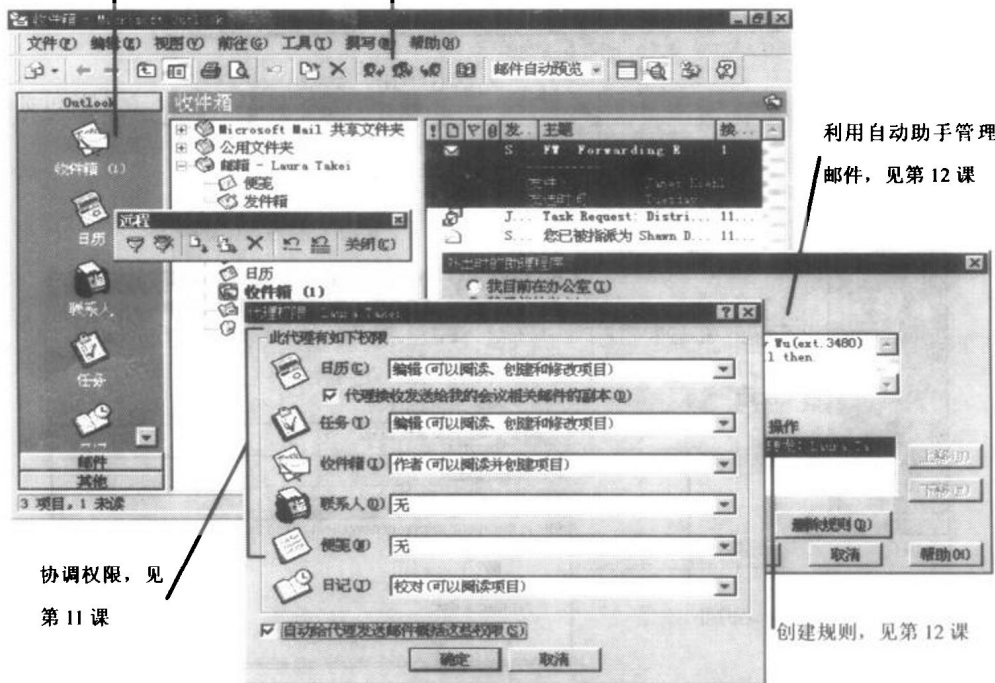


删除过期的邮件，见第 10 课

自动归档项目，见第 10 课

设置远程邮件访问，见第 12 课

为你的 Outlook 文件夹命名一个代理，见第 11 课



利用自动助手管理邮件，见第 12 课

协调权限，见第 11 课

创建规则，见第 12 课

寻找最佳起点

Microsoft Outlook 是一个功能强大的个人信息管理程序，你能够利用它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、管理个人文件等。通过阅读本书，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 97 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://www.Microsoft.com/mspress>，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、电子邮件和日程安排软件的初级用户以及那些对类似软件有一定使用经验并准备使用 Outlook 的读者。请参考下表来选择本书最适合你的起点。

读者类别	操作步骤
首次接触计算机	1. 按照“安装和使用练习文件”一节所述安装练习文件。
首次接触图形界面	2. 自学附录 A（如果你刚接触 Windows 95、Windows NT 或 Outlook），逐步熟悉 Windows 95 或 Windows NT 操作系统以及怎样使用联机帮助系统。
(相对于文本界面的)计算机程序	3. 学习第 1 课，掌握使用 Outlook 的基本技能。然后，按任意次序学习第 2 课到第 10 课。要学习第 11 课和第 12 课，你必须一同使用 Microsoft Exchange Server 和 Outlook。
首次接触 Windows 95 或 Windows NT	

如果你是

操作步骤

由 Lotus Notes 改用 Microsoft Outlook
由 Lotus Organizer 改用 Microsoft Outlook

1. 按照“安装和使用练习文件”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。然后按任意次序学习第 2 课到第 10 课。要学习第 11 课和第 12 课，你必须一同使用 Microsoft Exchange Server 和 Outlook。

从 Microsoft Mail 升级
从 Microsoft Exchange 升级
从 Microsoft Scheduler 升级

1. 阅读随后一段“Outlook 的功能”，了解 Outlook 的功能。
2. 按照“安装和使用练习文件”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一般性标题的信息，也可以通过索引来查找有关某一具体标题或功能的信息。

在学习完所有课程后以本书作参考

1. 利用索引来查找具体标题的信息，利用目录和快速阅读指南来查找一般性标题的信息。
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。

Outlook 的功能

下表列出了本书中介绍的 Outlook 的主要功能。表中给出学习怎样使用各项功能的相应课程。你还可以利用索引来找到某项功能或你希望完成的任务的具体说明。

功能	参见
创建、格式化和发送信件	第 2 课
阅读、答复和组织信件	第 3 课
创建、编辑、组织及与联系人通信	第 4 课
安排约会和事件	第 5 课
创建并维护任务表	第 6 课
安排会议、将任务分配给他人	第 7 课
用“日记”创建和维护你所有活动的记录	第 8 课
集成 Outlook 和其它 Microsoft Office 97	第 9 课
与网络上的其他用户共享文件夹	第 11 课

功能	参见
通过归档和输出条目	第 10 课
使你的 Outlook 文件保持最新	
外出办公时使用 Outlook	第 12 课
创建和修改 Outlook 窗体	附录 C

更正、注释和帮助

我们已经尽了最大努力来确保本书和练习文件磁盘内容的准确性。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/>

如果你对本书或练习文件磁盘有任何评价、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 软件产品自身的支持。要获取使用 Outlook 方面的帮助，请拨打热线帮助电话：(206)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://www.Microsoft.com/mspress/>

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://www.microsoft.com/>

我们真诚期待着你的访问！

Microsoft Office 用户认证计划

Microsoft Office 用户认证 (CMOU) 计划是为在日常工作中使用 Microsoft Office 97 产品的商业人员和学生设计的。该计划可充分显示出参与者的技术水平。它将使会计师、管理人员、执行助理、程序管理员、销售代表、学生以及其它人员都受益。要获得关于某一软件程序的认证用户证书, 必须通过一次操作考试, 测试中将使用这些程序完成实际的任务。

CMOU 计划提供了两个级别的证书: 熟练级和专业级。下表标明了各级别要求的 Office 97 程序。

软件	熟练级	专业级
Microsoft Word 97	✓	✓
Microsoft Excel 97	✓	✓
Microsoft Access 97		✓
Microsoft PowerPoint 97		✓
Microsoft Outlook 97		✓
Microsoft FrontPage 97		✓

微软出版社为 CMOU 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

专业级:

《Microsoft® Word 97 Step by Step, Advanced Topics》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-563-6

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

《Microsoft® Access 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-316-1

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

《Microsoft® Outlook™ 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-382-X

《Microsoft® FrontPage™ 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-336-6

报考者可在任何一个 Sylvan 考试中心分部、公司分部以及专业代理分部参加考试。考试费用约为每次 \$ 50。

要报考认证或了解认证过程的更详细的信息, 请在 World Wide Web 上访问 CMOU 的站点 [http:// www.microsoft.com/office/train_cert/](http://www.microsoft.com/office/train_cert/) 或在美国拨打 1-800-933-4493。

安装和使用练习文件

本书附带的磁盘包含你做本书中练习时所需要使用的练习文件。例如，当你学习怎样阅读和管理电子邮件(E-mail)时，你可以移动一些练习文件，即示范 E-mail message 移到收件箱里，然后练习打开、阅读和答复邮件。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。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：在你拆开练习盘包装之前，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 Outlook97。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 **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://www.microsoft.com/mspress/>，或拨打电话 1-800-MSPRESS 以了解更多信息。

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，这样你就可以在书中的练习中使用它们。

注释：如果你刚刚接触 Windows 95 或 Windows NT，在安装练习文件之前，你可能需要先自学完附录 A “如果你不熟悉 Windows 95、Windows NT 或 Outlook”。

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联接到网络上时，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.

在 Windows 95 中，如果你的计算机按照用户配置文件配置，则你也会被提示键入用户和口令。

4. 从本书封底包装中取出磁盘。

5. 将磁盘插入你的计算机 A 盘或 B 盘。

6. 单击屏幕下方任务栏上的**开始**按钮。

开始菜单出现。

7. 单击**开始**菜单上**运行**命令。

运行对话框出现。

8. 在**打开**框中，键入 **a:setup**(或 **b:setup**，如果磁盘放在驱动器 B 中)。键入时，不要添加空格。

9. 单击**确定**按钮，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。

10. 文件安装完毕后，从驱动器中取出磁盘，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。



注释：除了安装练习文件，安装程序还在你的桌面上创建两个快捷图标。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 Microsoft Press Web 站点。你也可以直接连接该站点，其网址为 <http://www.microsoft.com/mspress/>。



你还可以双击 Camcorder Files On The Internet 快捷图标，连接 Microsoft Outlook 97 Step by Step Camcorder 文件 Web 主页。该主页包含一些影片，演示怎样用 Outlook 完成大量工作。你可以把演示文件复制到自己的计算机上供日后阅读。你也可以直接连接该站点，其网址为：<http://www.microsoft.com/mspress/products/1043/>。