

黎建辉 编著

Outlook 97

中文版看图速成



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

流行软件看图速成丛书

Outlook 97 中文版 看图速成

黎建辉 编著

清华大学出版社

TP31

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Outlook 97 中文版是一套优秀的桌面信息管理软件。本书通过大量的图例,详细介绍了 Outlook 97 中文版的常用功能和使用技巧,引导读者循序渐进地掌握并运用 Outlook 97 中文版。初级用户按照本书的图例进行学习是快速掌握 Outlook 97 中文版最有效的方法。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Outlook 97 中文版看图速成

作 者: 黎建辉

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 402 千字

版 次: 1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03165-7/TP·1692

印 数: 0001~8000

定 价: 19.80 元

前 言

Outlook 97 是运行于 Windows 95/98 和 Windows NT4.0 中文版上的优秀的 32 位桌面信息管理软件，可用于组织和共享桌面信息，并可与他人进行通信。它是 Office 97 中文版处理各种信息的集合，是 Office 97 中文版最大的特色之一。

本书是专为 Outlook 的初级用户编写的，特别适合于非计算机专业或对计算机基础操作不太熟悉的用户。本书以美观的图文对照形式、实用而生动的示例和详细明了的说明，向用户展示了 Outlook 97 中文版的各项功能和常用技巧。读者在学习本书的过程中，应该边学习边上机操作，总结实践经验，相信在不长的时间内就能掌握 Outlook 97 中文版的精髓，成为使用 Outlook 97 中文版的行家里手。

为了使用户一目了然，便于学习和操作，书中的操作步骤均用明确的顺序编号，并在图上指明要用鼠标选择的位置。

本书是“流行软件看图速成丛书”中的一本。在出版过程中得到了清华大学出版社、微软（中国）有限公司和北京东方人华科技有限公司的支持，在此向他们表示谢意。

目 录

第一章 启动和退出 Outlook 97 中文版	1
1.1 启动 Outlook 97 中文版	1
1.1.1 常规启动 Outlook 97 中文版	1
1.1.2 进行登录	3
1.2 退出 Outlook 97 中文版	6
第二章 配置 Outlook 97 的通讯环境	8
2.1 配置文件和信息服务的作用	8
2.1.1 【个人文件夹】信息服务	9
2.1.2 支持邮件通信的信息服务	9
2.1.3 邮件通讯录信息服务	12
2.2 创建和管理配置文件	12
2.2.1 创建配置文件	12
2.2.2 管理配置文件	18
2.2.3 选择 Outlook 使用的配置文件	28
2.3 配置 Outlook 中的信息服务	31
2.3.1 创建工作组邮局	31
2.3.2 配置 Microsoft Mail 信息服务	38
第三章 Outlook 97 的基础知识	41
3.1 Outlook 97 的屏幕组成	41
3.2 Outlook 面板内容简介	42
3.2.1 【Outlook】文件夹组	42
3.2.2 【邮件】文件夹组	45
3.2.3 【其他】文件夹组	46
3.3 管理和设置 Outlook 面板	46
3.3.1 关闭和显示 Outlook 面板	46
3.3.2 改变【Outlook 面板】中【文件夹】图标的大小	48
3.3.3 在 Outlook 面板中管理文件夹及文件组	48
3.4 在 Outlook 97 中文版中使用帮助	53
3.4.1 Office 助手	53
3.4.2 【帮助】菜单	55
3.4.3 从网络上获取帮助信息	58
第四章 使用便笺	59
4.1 创建便笺项目	59

4.2	设置便笺项目	62
4.2.1	设置便笺的颜色	63
4.2.2	设置便笺项目的类别	64
4.3	转发便笺的项目	66
4.4	删除便笺项目	68
4.5	查看【便笺】文件夹	68
4.6	设置【便笺】选项	71
第五章	创建和发送邮件	74
5.1	选择所喜爱的邮件模板	74
5.2	创建新邮件	77
5.2.1	创建新邮件	77
5.2.2	输入新邮件的内容	77
5.3	在邮件中插入文件和对象	80
5.3.1	在邮件中插入文件	80
5.3.2	在邮件中插入对象	81
5.3.3	在邮件中插入附件	83
5.4	设置邮件选项	84
5.4.1	设置邮件的重要性和敏感度	84
5.4.2	使用【投票】功能	86
5.4.3	设置邮件的【送达选项】	89
5.4.4	设置邮件的【跟踪选项】	90
5.4.5	设置邮件类型	91
5.4.6	设置邮件标记	92
5.5	发送邮件	93
5.5.1	发送邮件	93
5.5.2	重发邮件	94
5.6	撤回邮件	95
第六章	查看和处理邮件	98
6.1	检查新邮件	98
6.2	查看邮件	99
6.2.1	选择合适的视图	100
6.2.2	查看邮件	102
6.2.3	标记邮件	104
6.3	处理邮件	106
6.3.1	答复收件人	106
6.3.2	转发邮件	108
6.3.3	将邮件保存到文件中	110
6.3.4	删除邮件	111
第七章	收发传真	113

7.1 配置【Microsoft 传真】信息服务.....	113
7.1.1 在配置文件中添加【Microsoft 传真】服务.....	113
7.1.2 设置用户信息.....	115
7.1.3 设置消息选项.....	116
7.1.4 设置拨号选项.....	118
7.1.5 设置传真调制解调器属性.....	120
7.2 发送传真.....	122
7.3 接收传真.....	128
第八章 查看与使用日历	129
8.1 认识日历视图.....	129
8.2 选择日期显示方式.....	131
8.3 查看日历.....	133
8.3.1 显示其他月份.....	133
8.3.2 选择日期.....	134
8.4 安排约会.....	136
8.4.1 创建约会项目.....	136
8.4.2 安排定期约会.....	142
8.4.3 修改约会.....	146
8.5 安排会议.....	148
8.6 设置事件.....	152
8.7 设置【日历】选项.....	154
第九章 控制任务	158
9.1 创建新任务.....	158
9.1.1 关于【任务】文件夹.....	158
9.1.2 创建新任务.....	159
9.1.3 设置定期任务.....	167
9.2 发送任务要求.....	172
9.3 维护任务列表.....	175
9.3.1 记录任务进度.....	175
9.3.2 删除任务.....	177
9.4 设置任务选项.....	177
第十章 记录联系人信息	179
10.1 创建联系人项目.....	179
10.1.1 创建全新的联系人项目.....	179
10.1.2 创建来自同一单位的联系人项目.....	187
10.2 查看【联系人】文件夹.....	188
10.3 修改视图显示.....	190
10.4 与联系人联络.....	193
10.4.1 拨打电话.....	193

10.4.2 发送邮件	199
第十一章 日记	201
11.1 在日记中记录事件	201
11.1.1 设置自动记录日记条目	201
11.1.2 手工记录日记条目	203
11.1.3 手工记录与其他类型项目相关的日记条目	206
11.2 查看【日记】	208
11.2.1 查看联系人项目中的【日记】	208
11.2.2 查看【日记】文件夹	209
11.3 设置时间线视图	213
11.4 删除日记条目	213
第十二章 设置 Outlook 97 中文版中的视图	216
12.1 设置视图显示	216
12.1.1 添加或删除显示字段	216
12.1.2 设置列格式	219
12.1.3 设置视图格式	221
12.1.4 排序项目	223
12.1.5 筛选项目	226
12.1.6 分组项目	230
12.1.7 保存视图设置	232
12.2 定义视图	233
12.2.1 定义标准视图	233
12.2.2 创建新视图	235
第十三章 打印视图和项目	237
13.1 用 Outlook 提供的内置打印样式打印	237
13.2 修改打印样式	241
13.2.1 修改打印的样式	241
13.2.2 重置打印样式	246
13.3 创建打印样式	247
13.4 删除打印样式	249
附录 安装 Outlook97 中文版	250

第一章 启动和退出 Outlook 97 中文版

Outlook 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 系列产品之一，是 Office 97 中高度集成化的个人信息管理组件。Outlook97 可以用来管理和组织个人信息，包括通讯录、任务日程安排、事件安排等，也可以用来管理和组织邮件、传真等通信服务。Outlook 97 具有统一的三维界面。

本章主要介绍以下两部分内容：

- 启动 Outlook 97 中文版
- 退出 Outlook 97 中文版

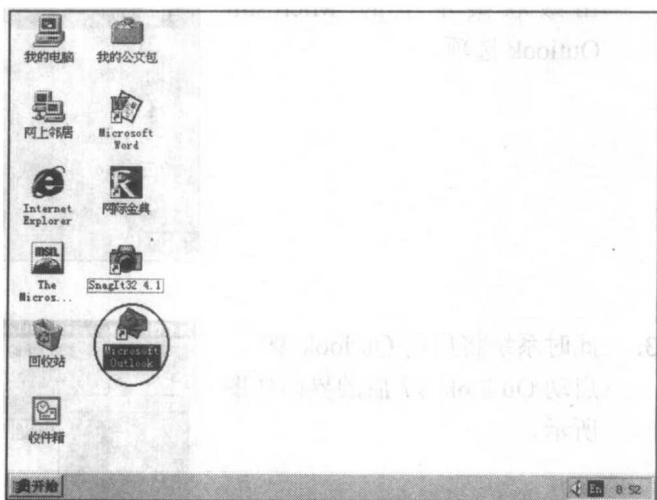
1.1 启动 Outlook 97 中文版

1.1.1 常规启动 Outlook 97 中文版

启动 Outlook 97 的方法很多，现推荐以下两种常规方法，用户可以依习惯而定。

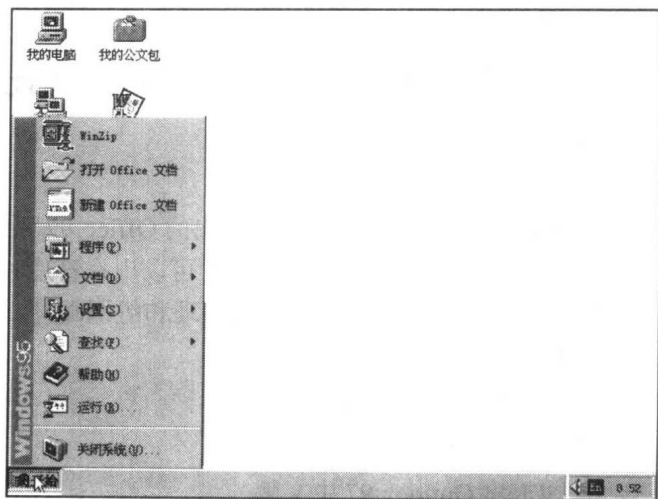
方法一：

双击 Windows 95 桌面上的 Microsoft Outlook 图标启动 Outlook 97。

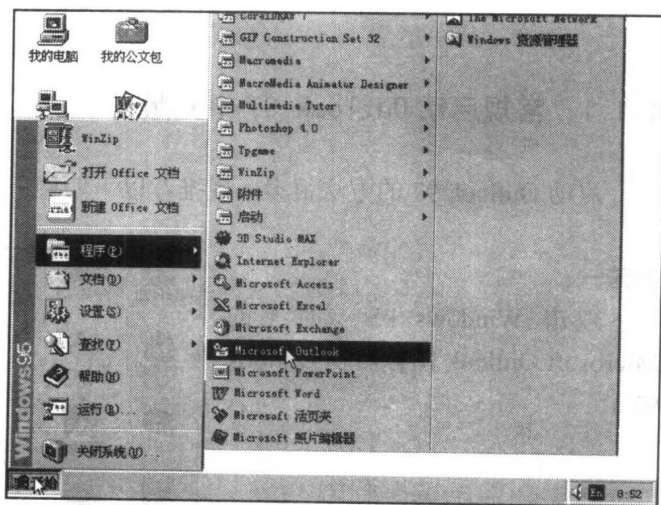


方法二：

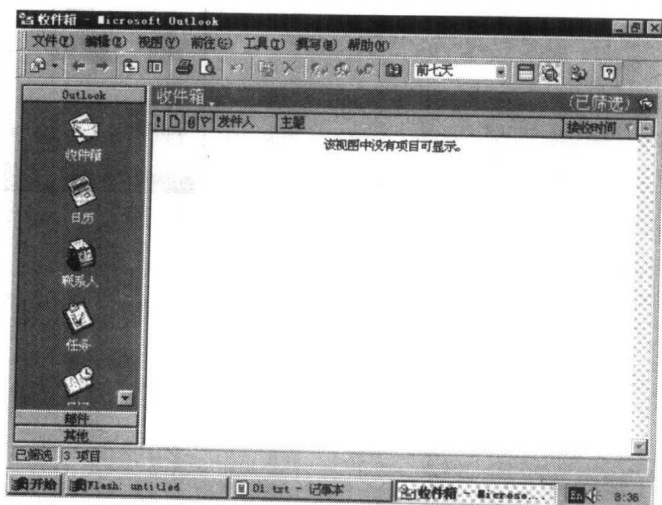
1. 在 Windows 95 任务栏左侧单击【开始】按钮，打开【开始】菜单；使用键盘可用 Ctrl+Esc 组合键或键盘上带有窗口图标的按键。



2. 在弹出的【开始】菜单中，单击【程序】选项，此时弹出级联菜单；或者使用键盘上、下方向键移动到【程序】选项，然后按回车键打开子菜单。单击级联菜单中的 Microsoft Outlook 选项。



3. 此时系统将启动 Outlook 97。启动 Outlook 97 后的界面如图所示。



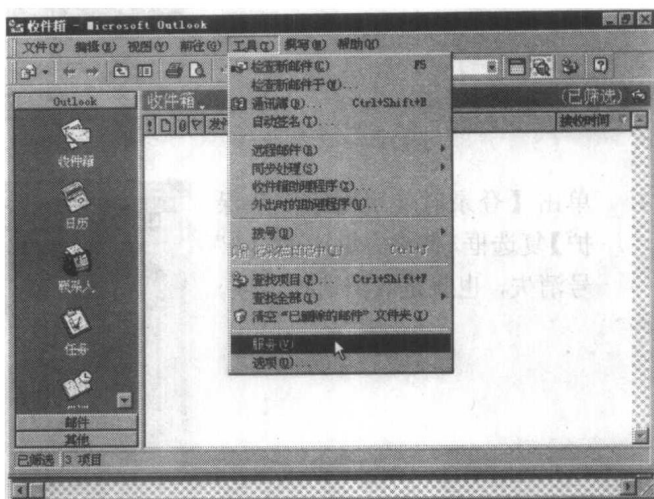
1.1.2 进行登录

如果在启动 Outlook 97 前已经成功地在网络上登录,那么启动 Outlook 后, Outlook 将不再提示输入用户名和用户密码。同时它会自动将用户的电脑与【电子邮件】服务器相连通。

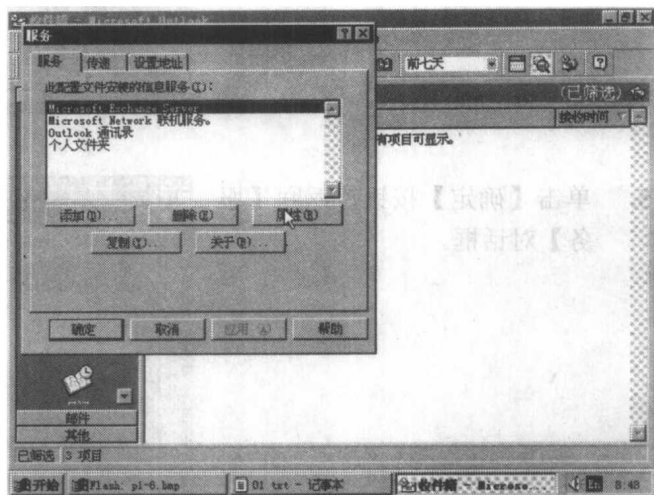
【电子邮件】服务器专门用于存储用户需要发送和接收的各种信息。

提示: 如果用户都想在每次启动 Outlook 后重新登录,可以按下述步骤操作。

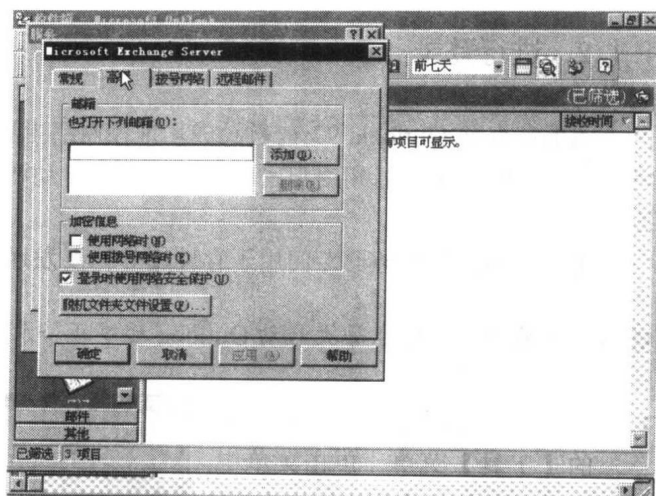
1. 打开 Outlook 97 中文版窗口中的【工具】菜单,单击菜单中的【服务】命令。



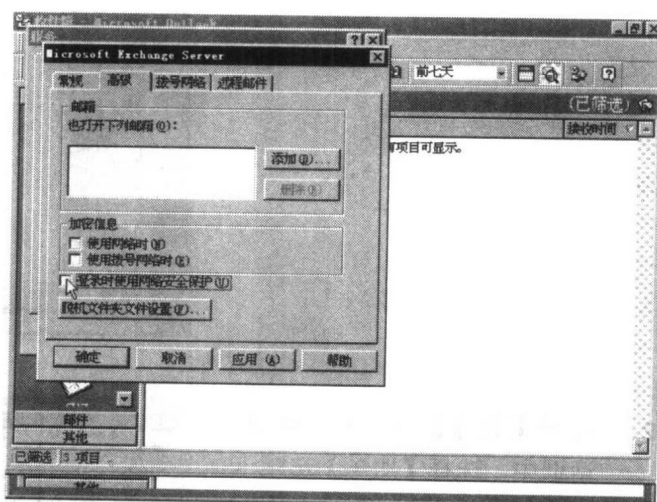
2. 打开【服务】对话框,在该对话框中,选择【服务】选项卡,选择列表框中的 Microsoft Exchange Server 选项,然后单击【属性】按钮。



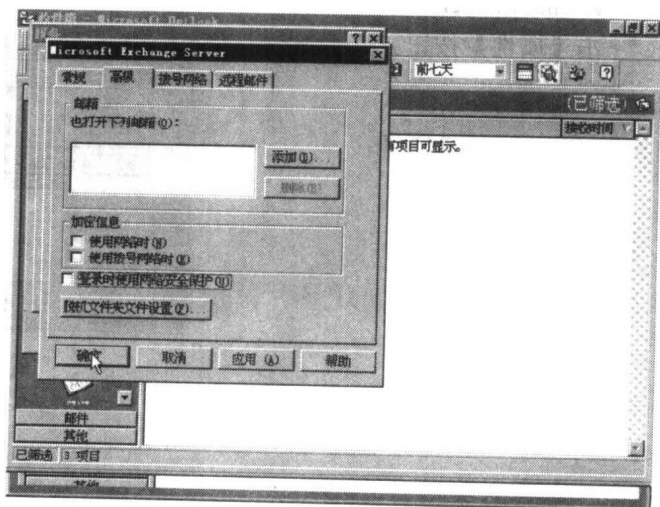
3. 在随后出现的 Microsoft Exchange Server 对话框中选择【高级】标签，打开【高级】选项卡。



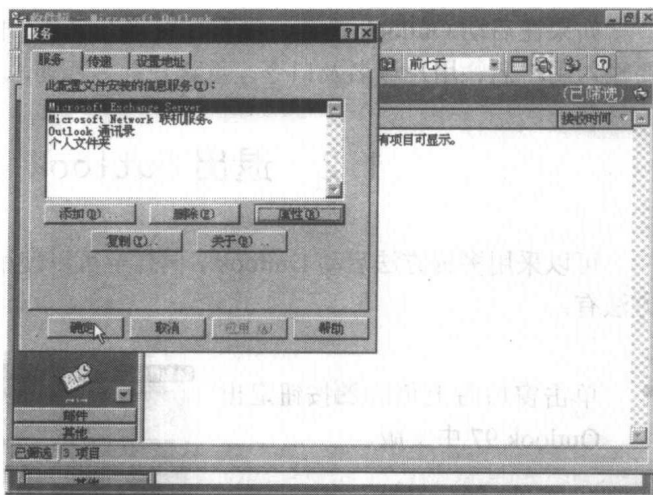
4. 单击【登录时使用网络安全保护】复选框，使小方框中的“√”号消失，也就是取消选择该项。



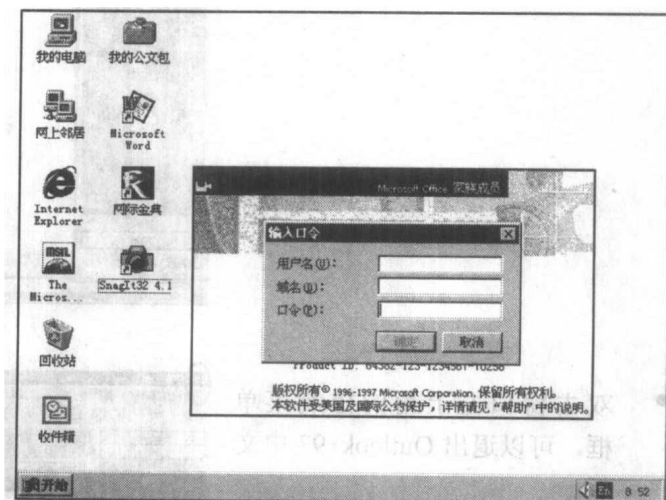
5. 单击【确定】按钮，返回【服务】对话框。



6. 在【服务】对话框中单击【确定】按钮，关闭对话框。



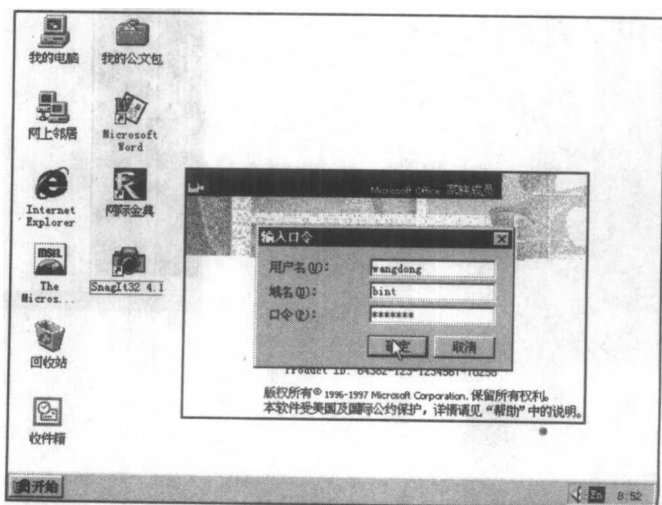
完成设置后，以后每次启动 Outlook 时都会出现如右图所示的对话框。



在该对话框中：

- ① 输入用户名。
- ② 输入用户域名。
- ③ 输入口令。
- ④ 单击【确定】按钮。

这样就可以登录到 Outlook 中。



如果在启动 Outlook 之前, 没有在网络上登录, 也会出现【输入口令】对话框, 同样需要输入用户名、用户域名及口令, 重新登录。否则, 只能脱机操作。

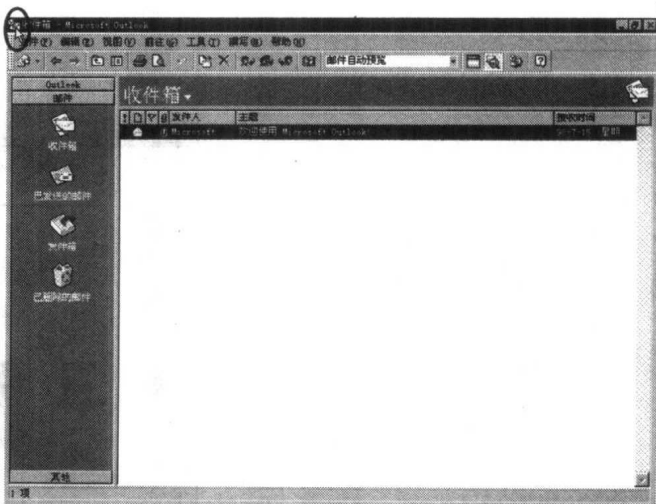
1.2 退出 Outlook 97 中文版

可以采用多种方法启动 Outlook, 同样也可以使用多种方法退出 Outlook。常规的退出方法有:

- 单击窗口右上角的  按钮退出 Outlook 97 中文版。

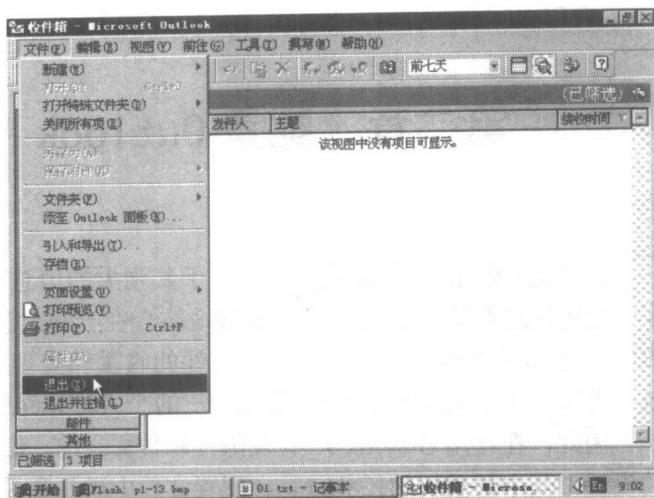


- 双击窗口左上角的控制菜单框, 可以退出 Outlook 97 中文版。

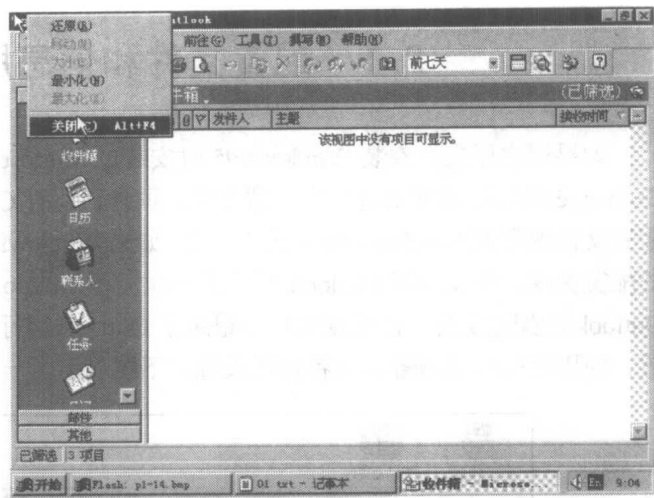


- 按下 Alt+F4 组合键可以退出 Outlook 97 中文版。
- 单击菜单栏上的【文件】菜单，再选择执行菜单中的【退出】选项也可以退出 Outlook 97 中文版。

提示：单击菜单中的【退出并注销】命令，则可在关闭 Outlook 的同时退出所有信息服务器的登录。



- 在标题栏上单击鼠标右键，并从弹出的快捷菜单中选择【关闭】选项，可以退出 Outlook 97 中文版。



当你退出 Outlook 并注销时，你将关闭 Outlook，退出所有服务。Outlook 中的退出并注销的唯一方式是选择【文件】菜单中的【退出并注销】选项。

注意：只有在你关闭了 Outlook 后才能关闭计算机。

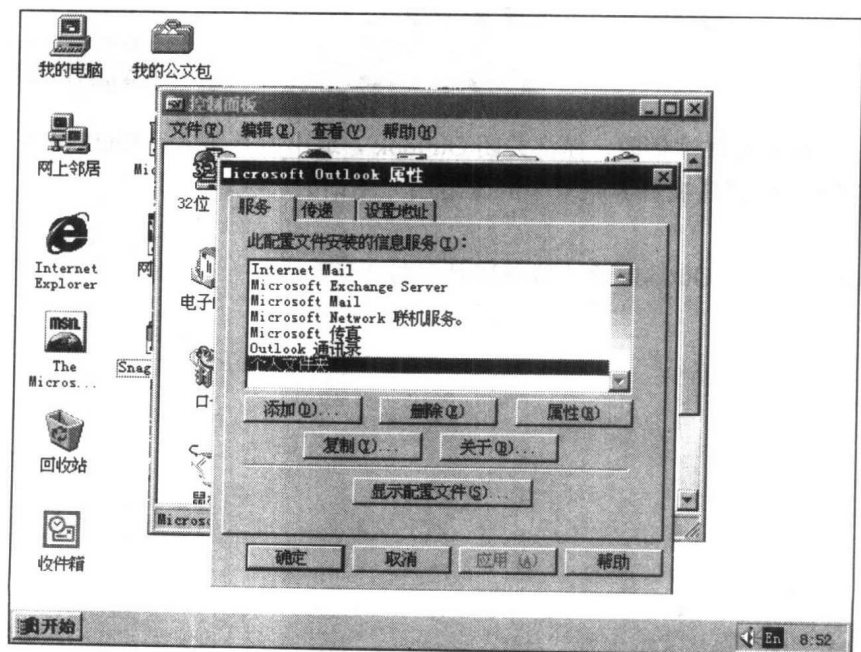
第二章 配置 Outlook 97 的通讯环境

Outlook 97 的重要特色之一就在于其强大的信息管理功能。作为一个桌面信息管理程序，它将信息的管理获取与传播紧密地结合在一起。它可以作为多种邮件系统的客户程序，收发电子邮件和传真，并且，各种邮件的收发和处理都是在相同的界面下完成的；它使用统一的文件夹管理各种邮件；使用统一的个人通讯录管理各种邮件地址。

因此，在使用 Outlook 97 收发邮件和传真之前，必须要访问有哪些邮件系统，进行必要的设置，其中最重要的任务就是在配置文件中添加和设置信息服务。本章将介绍如何创建和管理 Outlook 配置文件，以及如何在配置文件中添加和设置信息服务。如果你只想用 Outlook 来管理个人信息，那么完成 Outlook 97 的安装后即可直接运行，完全可以跳过这一章。

2.1 配置文件和信息服务的作用

如果用户原先在安装 Windows 95 时安装过 Microsoft Exchange，那么一定知道 Microsoft Exchange 的运行必须要有一个配置文件，同样，运行 Outlook 97 也必须要有一个配置文件，配置文件保存在 Windows 95 的文件夹中。如果 Windows 95 文件夹中没有 Microsoft Exchange 的配置文件，在安装好 Outlook 后，第一次运行 Outlook 时，会自动创建一个名为 Microsoft Outlook 的配置文件，在配置文件中记录了 Outlook 运行的基本设置，其中包括保存信息的位置、使用哪些信息服务以及各自的设置。下图显示了一个配置文件中的属性。



在对话框的【服务】选项卡中列出了其中包括的信息服务。所谓信息服务就是一些设置，利用信息服务可发送、存储及接收邮件和项目以及指定在何处存储地址。一个配置文件可包含多种信息服务，这些信息服务可分为以下三类：

- 【个人文件夹】信息服务。
- 支持邮件通信的信息服务。
- 邮件通讯录信息服务。

2.1.1 【个人文件夹】信息服务

在配置文件中，必须包含【个人文件夹】信息服务，用于控制如何保存 Outlook 中的各种信息。

2.1.2 支持邮件通信的信息服务

邮件服务是 Outlook 通信功能的基础，而 Outlook 实际上只是一个邮件系统中的客户程序，负责将各种通信信息服务集成起来，在统一的界面下收发和管理各种邮件。邮件通信的信息服务，一般是由 Windows 95 内置的，或者 Outlook 提供的，当然，还可以使用其他的邮件信息服务。在 Outlook 97 中常用的邮件信息服务有以下几种：

2.1.2.1 Microsoft Mail

Microsoft Mail 信息服务是由 Windows 95 内置的。如果在安装 Windows 95 时，没有选中 Microsoft Exchange 组件中的 Microsoft Exchange 和 Microsoft Mail 服务，可以在完成 Windows 95 的安装后，按如下步骤添加 Microsoft Mail 95 信息服务。

1. 打开 Windows 95 的【控制面板】窗口，双击【添加/删除程序】图标。

