



MICROSOFT

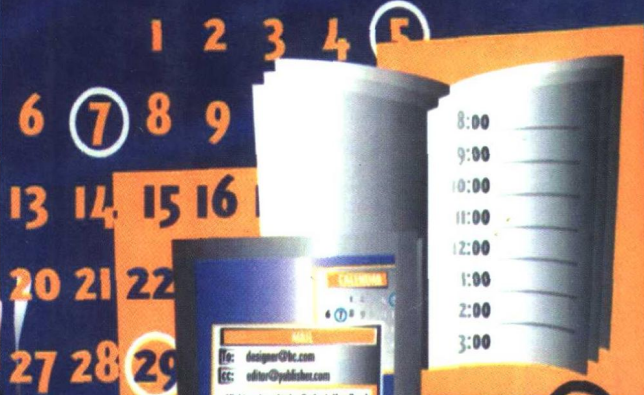
OUTLOOK

使用手册

Martin S. Matthews 著

卜照斌 译

- Manage Your Email, Contacts, Tasks, and Schedules More Efficiently
- Manage Microsoft Office Collaboration
- Optimize Outlook with Powerful Insider Tricks



科学出版社
龍門書局

Microsoft Outlook 使用手册

Martin S. Matthews 著

卜照斌 译

华卫文 校

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

1998

内 容 简 介

Microsoft Outlook 是 Microsoft Office 继 Word、PowerPoint 和 Excel 之后的又一个新的成员。它是针对局域网、企业网和互联网交叉渗透的复杂环境而开发的。它不仅可以被个人用作信息管理器,而且可以为一个集体管理信息、协调动作和组织计划。它是现代网络通信条件下重要的事务处理工具。

本书借助四个示例环境详细地介绍了 Microsoft Outlook 的电子邮件功能,组织计划功能,个人和群体信息管理功能,任务指派和协调功能,监督和记录功能,记忆和提醒功能,磁盘文件管理功能。

本书除了介绍对基本功能的开发使用外,还介绍了 Outlook 针对高级应用而提供的 VB Script 语言的编程,同时针对 Outlook 各部件的应用给出了大量具体操作的步骤。全书使用了大量的图例来讲解各部分的特点和操作方法。

本书对从事 Microsoft Outlook 的广大应用和开发人员、大专院校相关专业的师生是必备参考手册。

欲购本书或得到有关本书技术支持的读者,请与北京海淀 8721 信箱书刊部联系。电话:010-62562329,010-62541992,或传真至 010-62561057。

版 权 声 明

本书英文版名为《The Microsoft Outlook Handbook》,由 McGraw-Hill 公司出版,版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Microsoft Outlook 使用手册

Martin S. Matthews 著

卜照斌 译

华卫文 校

责任编辑:陆卫民

科学出版社
龙门书局 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京双青印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1998 年 7 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1998 年 7 月第一次印刷 印张:16 3/8

印数:1~5000 册 字数:378000

ISBN7-03-006658-8/TP·958

定价:25.00 元

作者简介

Martin S. Matthews 曾经写过许多作品,其中有《Web Publishing with Microsoft FrontPage》,《The Official Guide to CorelDRAW! 6 for Windows 95》,《Windows 95 Answer: Certified Tech Support》。他有 25 年计算机工作经验,还为许多公司提供有关计算机问题的各种咨询和培训。

鸣 谢

Danielle Diaz 每天的工作包括为 Microsoft 测试 Outlook,并负责本书的技术审查。她为本书校正了许多错误,并为本书增加了许多注释和提示。她的杰出工作才使得本书更加完善。她对本书的出版十分热心,在本书即将发行之际我还收到有她签名的电子邮件。

Helen Feddema 在很短的时间内撰写了本书的第九章,她的卓优的工作为本书增色许多。

Dale Maynard 和 Scott English 是 Microsoft Outlook 的 β 版测试组的成员。他们回答了无数的提问,并帮助我理解 Outlook 如何工作。许多的提示和注释及附加的解释都是由他们和测试组其他成员(也包括 Helen Feddema)提出的。

Alan Bixby 是 Videocast 公司的老板,经他和 Stephanie Seymour 同意,我们在本书的范例中使用了他们的名字。

Wendy Rinaldi, Claire Splan, Kathy Hashimoto, Cyrrhia Douglas 和 AnnSellers,他们是 Osborne/McGraw-Hill 公司的精英,是他们印制了本书。

特别感谢 Carole 和 Michael Matthews——我的妻子和儿子,他们的名字在本书的多处可见——因为他们经常在我的脑海中,他们为我写作本书做了许多牺牲。

Martin S. Matthews

美国 McGraw-Hill 公司新到中文版、英文版电脑图书

序号	购书编号	书 名	定价/册
1	1195	轻松学会 CorelDRAW! 5(英文版)	86.00 元
2	1164	The Visual Basic 3 for Windows 手册(英文版)	88.00 元
3	1283	The Visual C++ 使用手册(英文版)	128.00 元
4	1316	The Internet 参考大全(英文版)	98.00 元
5	1323	Windows NT 编程指南	25.00 元
6	1169	Windows C/C++ 三维可视化编程技术	59.00 元
7	1189	Windows 图像处理实用技术和范例	34.00 元
8	1202	Windows 环境下的多媒体程序设计	55.00 元
9	1287	最新 IBM 计算机技术辞典	87.00 元
10	1289	轻松学习 Microsoft Word 6	19.00 元
11	1255	Visual Basic 动画编程	69.00 元
12	1277	Visual Basic for Windows 三维动画程序设计	69.00 元
13	1318	Visual Basic 轻松编程	45.00 元
14	1233	C 的 Windows 动画程序设计	89.00 元
15	1170	C++ 内存管理	49.00 元
16	1218	C 内存管理技术	49.00 元
17	1014	Microsoft 宏汇编 6.1 程序设计	49.00 元
18	1275	微型计算机故障检测与维修	59.00 元
19	1079	分形图形基础与编程技巧	68.00 元 (含盘)
20	1201	20 种位图矢量文件格式与实践	31.00 元
21	1174	打印机升级指南	29.00 元
22	1326	自己组装 PC 机	19.50 元
23	1117	自己组装 386/486 SX 计算机	22.00 元
24	1118	自己组装 486/486 SX 计算机	18.00 元
25	1257	自己组装多媒体 PC 机	39.00 元
26	1418	轻松学会 AutoCAD	32.00 元
27	1194	Visual C++ 类属编程实例	48.00 元
28	1564	轻松学习 MS-Word for Windows	35.00 元
29	1442	Internet 用户界面 Mosaic 使用指南	19.00 元
30	1370	MS Access 程序设计	35.00 元
31	1375	MS C/C++ 7.0 程序的方法与范例	49.00 元
32	1373	Borland C++ Windows 程序设计	59.00 元
33	1389	Windows 95 程序设计	39.00 元
34	1446	Word for Windows 技术问题解答	39.00 元
35	1433	DOS 6. X 问题解答	26.00 元
36	1489	汇编语言深入浅出	39.00 元
37	1397	自己组装 PostScript 激光打印机	15.00 元
38	1593	PC 机的维护与修理	15.00 元
39	1476	UNIX 系统管理指南	39.00 元
40	1486	Windows 奥秘	23.00 元
41	1481	DOS 程序员共享软件精要	20.00 元
42	1482	Windows 程序员共享软件精要	23.00 元
43	1596	MS-Access Handbook 手册(中文版)	78.00 元
44	1420	MS-Access Handbook 2.0(英文版)	98.00 元
45	1514	计算机互操作指南	34.00 元
46	1573	Netware 3. x~4. X 350 个问答	17.00 元
47	1517	轻松学用调制解调器	26.00 元
48	1591	The Visual C++ Handbook 中文手册	89.00 元
49	1576	激光打印机简易维修手册	21.00 元
50	1518	自己组装绿色电脑	23.00 元
51	1561	轻松学会 Windows 3.1	45.00 元
52	1595	轻松学会 AMI PRO 3	34.00 元
53	1581	轻轻松松学多媒体	25.00 元
54	1567	Microsoft Access 2.0 疑难详解	24.00 元
55	1612	快乐学会 Excel 5.0 for Windows	43.00 元
56	1680	Windows NT 应用程序设计	58.00 元

欲购以上图书的朋友请与 010-2541992、010-2562329 或传真 010-2579874、2561057 联系

序号	购书编号	书 名	定价/册
57	1471	网络传真指南	15.00 元
58	1353	轻松学习 CorelDRAW! 5(中文版)	65.00 元
59	1447	UNIX 问题精粹集	49.00 元
60	1522	DOS 操作系统	19.00 元
61	1505	Oracle 数据库系统管理员手册	19.00 元
62	1403	自己制作和组装计算机配件	31.00 元
63	1401	基于 C++ 的图形程序设计	39.00 元
64	1440	PC 扫描与图像处理	19.00 元
65	1410	FoxPro 2.5 应用程序设计	39.00 元
66	1720	ANSIC 标准详解	26.00 元
67	1718	PC 驱动器和存储器系统故障检测与维修	33.00 元
68	1735	用 C 开发 OS/2 应用程序	43.00 元
69	1415	Visual Basic 3.0 for Windows 中文手册	72.00 元
70	1634	Windows/Win32/Windows NT 程序设计基础(第一卷)	52.00 元
71	1635	Windows/Win32/Windows NT 通用 API 函数参考(第二卷)	69.00 元
72	1636	Windows/Win32/Windows NT 专用 API 函数参考(第三卷)	64.00 元
73	1419	MS-FoxPro 2.5 程序设计技术	34.00 元
74	1566	轻松学习 FoxPro 2.5 for DOS	47.00 元
75	1432	Windows Development on Netware System 系统的 Windows 开发	31.00 元
76	1743	轻松学电脑	29.00 元
77	1614	Windows NT 深入浅出	39.00 元
78	1993	便携式故障诊断与维修	43.00 元
79	1625	Power Builder 4.0 软件开发工具	23.00 元
80	1651	学习掌握 FoxPro 2.5 for Windows	49.00 元
81	1617	图形图像文件格式大全	36.00 元
82	1628	WordPerfect 6.0 实用大全	49.00 元
83	1611	信息高速公路 Internet(中文手册)参考大全	69.00 元
84	1681	dBASE for Windows 易学教程	29.00 元
85	1646	自己组装 IBM PC 及其它兼容机	19.00 元
86	1608	Novell CNA/CNE 资格考试培训教程	39.00 元
87	1653	Borland C++ 类属编程实例	33.00 元
88	1652	轻松学习 Quicken 4 for Windows(美国优秀财务软件)	46.00 元
89	1670	Open Computing UNIX Unbound:UNIX 开发系统 (系统连接、联机手册、Shell、通信、邮件系统、网络与地址、重定向等)	49.00 元
90	1689	Oracle 6.0~7.0 数据库管理手册	39.00 元
91	1691	Internet 网上的最佳 UNIX 实用工具	23.00 元
92	1725	C++ 从入门到精通	39.00 元
93	1663	轻松学习 Windows 95(培训班教材)	37.00 元
94	1711	Oracle 数据库性能优化技术	23.00 元
95	1686	Windows 95 连网指南	27.00 元
96	1730	Excel 5.0 for Windows 十大技术疑难详解	23.00 元
97	1786	自己组装低成本信号发生器	19.50 元
98	1759	Delphi 程序员必读	18.00 元
99	1766	用 Wizard 轻松设计 OLE 应用程序和定制控件	25.00 元
100	1752	自己组装奔腾机	19.50 元
101	1753	活用 Microsoft Office	25.50 元
102	1755	关系数据库 SQL 使用指南	36.80 元
103	1779	自己开设计算机维修店	19.80 元
104	1790	ORACLE 工作集群服务系统实用手册	18.50 元
105	1791	Internet 资源使用手册(Internet Yellow Pages)	49.90 元
106	1792	C++ 自学教程	28.80 元
107	1793	Word Perfect 实用技巧 1001 例	34.80 元
108	1800	Word for Windows 6.0 自学教程	27.60 元
109	1775	Photoshop 3.0 详解	48.80 元
110	1804	Lotus Notes 疑难详解	19.80 元
113	1817	多媒体实用指南	27.70 元
114	1824	C++ 深入浅出	39.80 元

欲购以上图书的朋友请与 010-2541992、010-2562329 或传真 010-2579874、2561057 联系

目 录

导言.....	(1)
第 1 章 探究 Microsoft 的 Outlook	(3)
1.1 Microsoft Outlook	(3)
1.2 Microsoft Outlook 的环境要求	(23)
第 2 章 使用电子邮件和 Inbox	(26)
2.1 使用 Outlook 邮件	(26)
2.2 Outlook 邮件选项	(48)
2.3 各种环境下的电子邮件.....	(64)
第 3 章 用 Calendar 安排计划	(66)
3.1 设置和探究 Calendar	(66)
3.2 输入和追踪 Calendar 的活动	(76)
3.3 在各种环境下使用 Calendar	(96)
第 4 章 跟踪联络	(98)
4.1 设置和输入联络.....	(99)
4.2 使用联络	(110)
4.3 在各种环境下使用 Contacts	(128)
第 5 章 使用任务列表.....	(130)
5.1 查看和输入任务	(130)
5.2 使用任务	(142)
5.3 在示例环境中使用任务	(154)
第 6 章 维护日志和制作便笺.....	(156)
6.1 查看和建立日志条目	(157)
6.2 使用日志	(165)
6.3 建立和使用便笺	(172)
6.4 在示例环境中使用日志和便笺	(174)
第 7 章 管理和共享文件.....	(177)
7.1 查看文件	(177)
7.2 管理文件和文件夹	(186)
7.3 共享文件夹	(189)
7.4 在示例环境中使用文件和文件夹	(193)
第 8 章 在局域网、企业网和互联网上协作	(195)
8.1 使用互联网的个人的协作	(195)
8.2 使用局域网的小组	(197)

8.3	使用企业网的大组	(198)
8.4	使用互联网的协会	(200)
第9章	用 VB Script 使 Outlook 表格自动化	(202)
9.1	建立定制表格	(202)
9.2	建立 Office 表格	(212)
9.3	设置文件夹的缺省表格	(214)
9.4	用 VB Script 使 Outlook 表格自动化	(216)
附录 A	Outlook 视窗的图形旅行	(230)
A.1	Inbox	(230)
A.2	Calendar	(235)
A.3	Contacts	(238)
A.4	Tasks	(242)
A.5	Journal	(247)
A.6	Notes	(250)
A.7	My Computer	(253)

导 言

Outlook 是新型的信息管理程序,它综合管理下列信息:

- 电子邮件 如互联网邮件,Microsoft Mail, Microsoft Exchange, CC-Mail, CompuServe Mail 等等。
- 个人信息 如日程安排、联络列表、任务列表、日志和便笺。
- 组信息 包括会议、事件、组联络、任务指派和日志与便笺共享。
- 标准的计算机信息 包括在磁盘文件和文件夹中的个人信息和公共信息。

Outlook 提供了一套既充分结合又方便使用的工具,用于查找、控制、使用和存储所有以上信息。为了作到这一点,Outlook 替代了:

- 邮件客户 包括 Windows 95 Exchange 客户(Inbox)或其它可以使用的邮件程序。
- Microsoft Schedule+或其它个人或组的日程安排程序。
- 个人信息管理程序(PIMs) 比如 ECCO, ACT, SideKick 和 Lotus Organizer。

关于本书

《Microsoft Outlook 使用手册》为产品 Outlook 提供了一个使用指南。它引导读者学习 Outlook 的所有主要部件,包括 Inbox, Calendar, Contracts, Tasks, Journal 和 Notes,以及标准的计算机文件和文件夹。本书使用了很多实际例子,一步步清楚地讲述了这些内容。所有的主要特性都是用读者可以跟随操作的方式解释和示范的。《Microsoft Outlook 使用手册》不仅仅介绍了程序使用的技巧,而且展示了 Outlook 如何在四种不同的环境里使用的方法。这四种环境是:

- 一个从事计算机培训和信息咨询的独立用户。
- 使用对等网的由四人组成的从事厨房改造工作的小公司。
- 一个有多个办事处的使用广域网和企业网的大公司。
- 一个使用互联网通信的由各种各样的人组成的协会。

Microsoft Outlook 使用手册提供了一个充分使用 Outlook 的大全。如果你准备购买或已经购买了 Microsoft Office 97 或者单独的 Outlook,那么你就需要这本书!

本书是如何组织的

《Microsoft Outlook 使用手册》是为广大读者学习而写作的。它从介绍 Outlook 和考察 Outlook 使用的基本概况开始。《Microsoft Outlook 使用手册》使用了干中学的方法演示了 Outlook 的主要部件及其特性。全书中使用了众多详细的例子清楚地解释了 Outlook 的各种功

能。《Microsoft Outlook 使用手册》包含 9 章正文和一个附录。

第 1 章,“探究 Microsoft 的 Outlook”。介绍性地讲述了 Outlook,让读者看到 Outlook 各部件的概貌,包括菜单和工具条,另外还介绍了如何查看和处理信息。本章还介绍了四个示例环境,这四个环境在后面的各章中都会用到。

第 2 章,“使用电子邮件和 Inbox”。讲述了如何使用 Outlook 邮件客户,如何使用 Message 表格和地址手册发送和接收信件,如何使用在 Inbox 的各种不同的视窗中独有的菜单和工具条按钮。本章还讲述了如何排序、过滤、编组和查找发出和接收的信件,还讲述了如何建立定制表格、模板和视窗。最后讲述了如何在四个示例环境中使用 Outlook 邮件。

第 3 章,“用 Calendar 安排计划”。讲述了如何使用多种方法输入、修改、删除和查看简单的重复发生的约会、事件和会议。Date Navigator 用于移动日期,可以在本周内移动,也可以在未来若干个世纪内移动。本章解释了宗教节日和国家节日的设置方法,还介绍了外部的日程安排的引入,Meeting Planner 的运用,多种格式的打印,以及如何在每个示例环境中使用 Calendar。

第 4 章,“跟踪联络”。讲述了如何在一个联络列表中设置、输入和访问姓名、地址、电话号码和电子邮件地址。Outlook 能够将全名和地址解析成各个组成部分;能够查找、编组、过滤和引入联络;能够拨电话、发信件,或把邮件分列成组;打印地址手册。最后本章还讲述了在每个示例环境中如何使用 Contacts。

第 5 章,“使用任务列表”。讲述了如何设置、输入和跟踪单一或重复发生的任务;如何排序,设置类属,设置优先权和安排任务;如何将任务指派给别人和跟踪他们正在如何干;设置完成百分率、和发送状况报告。同样也介绍了在每个示例环境中如何使用 Tasks。

第 6 章,“维护日志和制作便笺”。讲述了如何设置 Outlook 自动地为电子邮件发送和接收建立的 Office 文档、为用户建立的会议或指配的任务建立日志条目。本章还介绍了如何人工地建立日志条目;如何为日志条目设置类属,如何选择和排序;如何将日志条目连接到联络上;如何建立和使用便笺和如何在示例环境中使用 Journal 和 Notes。

第 7 章,“管理和共享文件”。讨论了 Outlook 如何象 Windows 95/NT4.0 Explorer 一样浏览所有文件夹寻找文件,增加,移动,拷贝,粘贴,删除和命名文件和文件夹,在 Outlook 与 Office 部件间拖放文件,排序、过滤、编组和寻找文件,快速查找和打开文件,与他人共享文件和文件夹。本章末尾讲述了如何在示例环境中使用 Outlook 的文件管理特性。

第 8 章,“在局域网、企业网和互联网上协作”。讲述了如何在每个示例环境中使用 Outlook 通过各种通信形式协作。

第 9 章,“用 VB Script 使 Outlook 表格自动化”。复习了建立定制表格的过程,并讲述了如何给定制表格增加 Visual Basic(VB)Script 令它们的功能自动化。考察各种控制,看如何将它们加到表格中,如何使它们对齐,如何将它们与数据绑定在一起。本章以一些用 VB Script 写的自动控制的例子结束。

附录 A,“Outlook 视窗的图形旅行”提供了七个部件所拥有的全部视窗,并说明了每个视窗适用的情况。

第 1 章 探究 Microsoft 的 Outlook

当个人电脑开始进入广泛应用的阶段时,电脑可以运行一个或两个应用程序去干相对独立的工作。这只是一个非常简单的环境,它有着非常清楚的人与工具及产品之间的关系。当最终产品需要几个人借助于局域网(LANS)、企业网和互联网通信,并运行多个程序时,开发环境就变得复杂化了,相互间的关系也变得纷乱了,Microsoft 公司开发的 Outlook 的目的就是要恢复这种复杂环境的秩序和澄清相互之间的关系。

Microsoft 公司的 Outlook 集中了由一个人或多个人在一台个人电脑或多台个人电脑上使用的各种各样的信息,并将其组织起来供人们借助工具箱和菜单栏访问。这些信息包括电子邮件、个人和集体的计划表、地址或通讯录、任务单、日志和便笺以及计算机里的所有的正常文件。这些信息可以被打开、查看和使用,另外也可以通过局域网、企业网和互联网与其他用户共享。因此说,Microsoft 的 Outlook 既是个人信息管理器,也是一个管理集体的共享信息、任务和计划的群件工具。

一个很容易犯的错误就是因认为 Outlook 只能处理电子邮件,而认为它是 Microsoft 的 Exchange (Inbox)的替代产品;或者认为它是 Schedule+的替代产品,是个只处理计划安排的系统,这样看法也是错误的。当然 Outlook 可以把这些任务完成得非常好,但它还可以干许多其他的事情。更重要的是:Outlook 集成了它们的所有任务,赋予它们一个共同的外观和感觉,并使它们既适用于个人应用,又适用于组应用。

1.1 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是 Microsoft Office 97 软件包的一部分,它包括七个部件,各部件的功能如下:

- Inbox 和 Mail Group 提供完整的电子邮件功能。
- Calendar 提供个人和组计划功能。
- Contacts 维护商务和个人联络信息,包括电子邮件和网页地址。
- Tasks 维护个人和组织工作安排。
- Journal 提供记录功能或自动收集按时发出的信息的功能。
- Notes 提供建立、收集和分类外部信息的功能。
- Other 提供访问、查看和共享所有其他磁盘文件的功能。

在本章的后面部分,读者可以概略地了解这些部件,并在后续的章节中了解在几种不同的环境下使用它们。首先让我们先看一下 Outlook 的外壳及其概貌。

1.1.1 Outlook 概貌

当安装完 Microsoft Outlook 后第一次运行它时,可以在屏幕上看到类似于图 1-1 所示的窗口。除了正常的菜单栏、工具栏和状态栏外,Outlook 窗口还有两个主要的区域:左边的

Outlook 条和右边的信息浏览器 (Information Viewer)。Outlook 条具有快捷功能, 当用鼠标点它时, Information Viewer 上打开一个相应的文件夹。Outlook 条上的快捷功能分有多个组, 其中包括 Outlook 的七个部件, Mail 部件和 Other。用户可以自己创建另外的组, 增加和删除快捷图标, 并可以改变它的位置和出现方式。在 Information Viewer 中用户可以从几个视窗中选择一个, 增加或删除列, 并可以将显示的信息编组、分类, 或过滤。

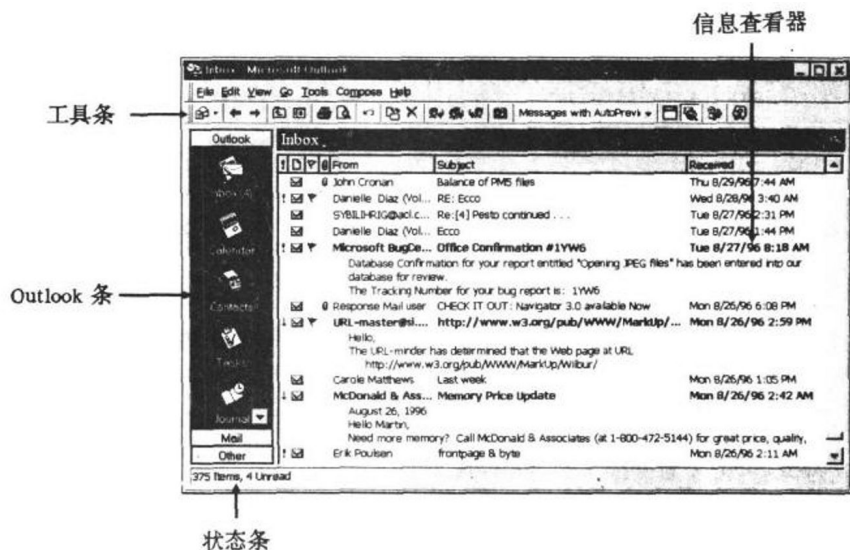


图 1-1 Microsoft Outlook 窗口



图 1-2 带文件夹列表的 Outlook 窗口

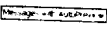
Outlook 窗口的可选区是一个文件夹列表, 如图 1-2, 它在最初并不显示。文件夹列表显示的是当前 Outlook 组可用的文件夹。在 Other 组中查看一般磁盘文件是最有价值的。用户可以

通过鼠标点 Information Viewer 上面的矩形框的左端,再点工具栏中的 Folder List 按钮或选择 View 菜单里的 Folder List 菜单项来显示文件夹。文件夹中未读项目的数量显示在文件夹旁边的圆括号中。

1.1.2 Outlook 菜单和工具栏

Outlook 的菜单和工具栏是非常标准和有代表性的,并与其他 Office 应用是相一致的。对于不同的部件工具栏有微小的改变,但是前九个和后五个工具在大多数部件中都有。对它们的描述见表 1-1。特别部件的独特工具将在各自部件中描述。

表 1-1 Outlook 工具栏上的共同按钮

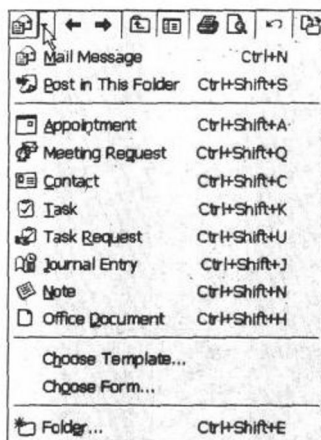
图标	名称	用途
	New Mail Message	通过点箭头左边打开一个新的信息表格,或通过点箭头打开一个新的信息菜单
	Back 和 Forward	根据用户所在位置和访问的文件夹顺序在文件夹层级中上下移动
	Up One Level	向高一级文件夹移动
	Folder List	在 Information Viewer 的左边打开文件夹列表
	Print	打印当前选择的内容
	Print Preview	把要打印的文档显示在屏幕上
	Undo	取消用户最后做的一个操作
	Move to Folder	把当前选择的内容放入指定的文件夹
	Delete	删除当前选择
	Current View	允许用户选择将在当前窗口中使用的视窗
	Group By	允许用户选择一个列头并将其拖入 Group By 盒内以完成编组
	Auto Preview	打开或关闭三行信息或一段叙述性内容
	Find Items	打开 Find 对话框,通过它用户可以寻找 Outlook 的部件
	Office Assistant	打开 Office Assistant 对话框

注意:在 Outlook 97 中用户不能定制工具栏。在 Outlook 的下一个版本中可能对此做修改。

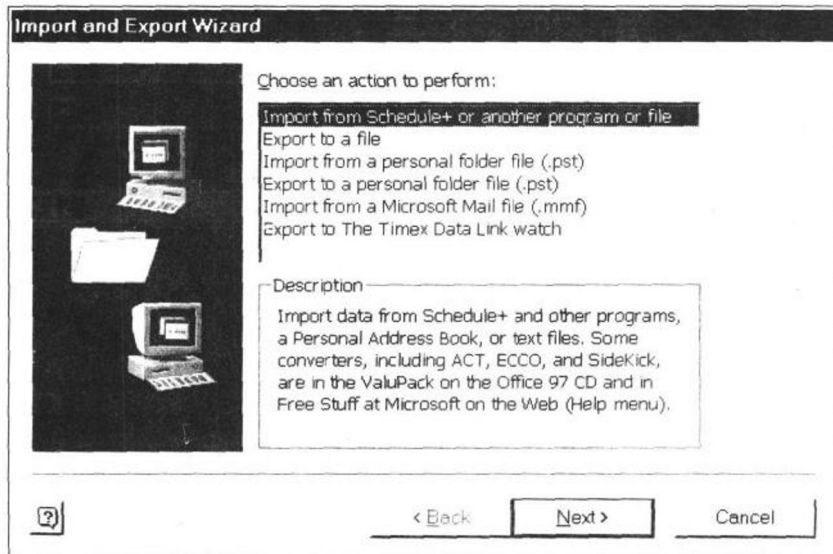
有两个工具按钮的功能是特别强大的。New Mail Message 按钮上的向下箭头可以打开所有的新菜单,相当于从 File 菜单中选择了 New 菜单项,见下页上图。

这允许用户从特别的部件下直接创建任意一个 Outlook 的新项目。另一个值得一提的工具栏按钮是 Current View 按钮,它能够打开 Current View 下拉式列表,它提供了一些寻找每个部件的方法,用户也可以在列表中添加内容。查找由 Outlook 维护的数据的方法有许多,用

户可在本章的后面看到这一点。每个部件都有各自的视窗集,这将在各部件中讨论。



Outlook 的大部分菜单选项与大部分 Office 应用中的相应菜单是一致的,都比较容易理解。下面几个菜单选项是独特的,并且很重要(在这个表中和整个这本书中用一个|将某菜单项与子菜单和/或菜单选项分开):



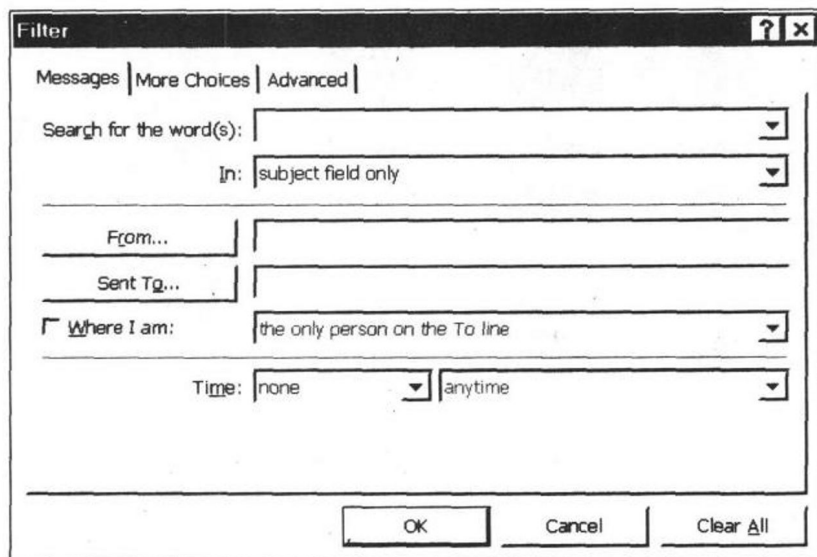
- File|Folder 允许用户创建、复制、移动、改名和设置在 Outlook 中正在使用的文件夹的属性。
- File|Add to Outlook Bar 允许用户在 Outlook 条中为文件夹增加捷径。具体做法是指出该文件夹。
- File|Import and Export 打开 Import 和 Export,如上图所示,它允许用户在 Outlook 中使用或卸出其他应用中的文件格式。这些应用有:ACT!, ECCO, Lotus Organizer,

Microsoft Access, Excel, dBase, FoxPro, Schedule+, SideKick95, SideKick for Windows 2.0, 以及 Comma 和 Tab Separated values。

注意: 某些输入/输出选项, 包括 Schedule+ 1.0 和 7.0, Tab 和 Comma Separated Values (DOS 和 Windows), dBase, FoxPro, Access, Excel, 和 Personal Address Book 是正常的 Setup 的一部分。只要将它们选入即可。剩下的 ACT!, ECCO Lotus Organizer, 两种版本的 SideKick, 以及 Data Link Watch 的输出数据都是 ValuPack 的一部分, ValuPack 可从光盘版的 Office97 中得到, 或者从 Microsoft 卸装(网址: <http://www.microsoft.com>)。

- File | Archive 允许用户指定何时、如何把 Outlook 和 Mail 文件夹中的什么内容归档。
- Edit | Categories 允许用户定义和分类所有 Outlook 文件夹中的项目。它可以用于过滤项目, 并且可以在增加适当的列后将项目显示在 Information Viewer 中。
- View | Show Fields 允许用户从当前文件夹中确定将被显示的域和定义新的域。
- View | Filter 允许用户定义显示内容的标准。

如下所示:



- View | Group By 允许用户选择一个域或多个域, 据此把当前文件夹中的内容编组。生成的组可以被单独地打开或关闭。
- View | Define View 允许用户定义或修改当前视窗文件夹可用的视窗。
- View | Field Chooser 可以打开一个域列表, 可将其拖入 Information Viewer 内加上一个域后加以显示。
- Tools | Synchronize 允许用户同步当前文件夹与在某个服务器上的源之间的离线复制。此时在 Deleted Items 文件夹里将产生一条信息, 这样该文件夹就同步了。

其他的各部件特有的菜单选项将在相应的部件中介绍。

1.1.3 使用 Outlook 栏

Outlook 栏提供了选择 Outlook 部件最基本的方法,也提供了选择在 Information Viewer 中显示文件夹的方法。显示的内容获得了 Outlook 窗口的控制,它被称做是“激活的”,并且决定了某些菜单选项和工具栏按钮。最初的 Outlook 选项包含在三个组中(Outlook, Mail 和 Other),用户可以增加、删除和改名组并且可以在每个组内增加、删除和改名捷径。

现在看一下如何使用 Outlook 栏并按照用户需要定制它。启动计算机并加载 Outlook,如果它还没有运行,那么可以按照下面的步骤探究一下 Outlook 栏和定制它的方法。

1. 在 Outlook 栏上的 Outlook 组内点几个捷径,比如 Calendar, Contacts 和 Journal,随着用户的操作,每个部件依次接管 Outlook 窗口,并在 Information Viewer 内显示相关的信息,图 1-3 显示的是当点 Calendar 时的情况。



图 1-3 激活 Calendar 部件时的 Outlook 窗口

2. 在 Outlook 栏内单击位于 Outlook 组底部的向下箭头。此时除了显示捷径外向下箭头被 Outlook 组上端的向上箭头取代。

3. 在 Outlook 栏中单击 Mail 组条。注意在 Mail 组中 Inbox 和 Deleted Items 捷径重又出现。

4. 在 Outlook 栏中单击 Other 组条。单击 My Computer,再单击工具栏上的相应按钮,打开了文件夹列表然后设置窗口大小并滚动窗口,这样用户就可以得到一个如图 1-4 所示的类似于 Windows 95 的 Explorer 的视窗。

5. 如果用户不再使用 My Documents 文件夹,并希望将其从 Outlook 栏中删除。用鼠标右键击点该文件夹以便打开上下文联系菜单,选择 Outlook Bar 上面的 Remove,这时如果用户真想将该文件夹捷径删除的话,单击对话框中的 Yes 即可。

6. 在 Other 组的空白区域内用鼠标右键击单击,并从上下文联系菜单里选取 Add to Outlook Bar 项即可以在 Other 组中增加磁盘驱动器。Add to Outlook Bar 对话框打开以后如下所示: