



青松电脑系列丛书

中文

Outlook 97

胡 昭 民 策划
荣钦科技主笔室 编著

使用手册



清华大学出版社



中文 Outlook 97 使用手册

胡昭民 策划

荣钦科技工作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01- 97- 0732 号

内 容 简 介

本书介绍微软 Office 套件最新成员——Office 97 中的 Outlook 97。Outlook 97 主要用来集成桌面上的所有资料及信息。本书详细地介绍了它的各项功能,包括处理电子邮件、工作日程安排、建立联系、文件管理、记事、组织文件夹、打印功能与 WWW 的关系及与其它应用程序的交互等。

本书适于使用 Office 97 的读者学习参考。

本书中文繁体字版(原书名为轻轻松松学会 Outlook 97)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1997。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权由清华大学出版社出版,1998。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

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,封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Outlook 97 使用手册/胡昭民策划. —北京:清华大学出版社,1998.2
ISBN -7- 302- 02878-8

I. 中… II. 胡… III. 事务处理软件, Outlook 97 - 手册 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 02533 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京 清华大学校内, 邮政编码: 100084)

责任编辑: 薛雅飞 王炼韧

印 刷 者: 清华大学印刷厂

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 字数: 376 千字

版 次: 1998 年 4 月第 1 版 1998 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7- 302- 02878- 8/TP·1517

印 数: 0001—5000

定 价: 29.00 元

序

Office 95 将上班族许多日常的操作处理程序计算机化。不但操作简单,而且也确实增进了操作处理的效率。但由于高度计算机化及大量“桌面”(desktop)操作的增加,使得上班族在方便之余也多了许多计算机化操作的后遗症。正因如此,微软推出 Outlook 用来集成桌面上的所有信息。如此一来,我们可以通过程序来进行工作上所必须做的日常事务,诸如电子邮件的管理、信息的共用、Office 各项文件的引用、WWW 的链接及各种信息的管理。同时为了避免过多信息造成磁盘空间的浪费,Outlook 也允许使用者设定时间将已有的信息删除或存档,来做好过多信息的适当管理。最为重要的一点便是在 Outlook 中利用了各种文件夹(例如,收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺及文件)来分别保存各种不同性质的项目,使得使用者仅需通过 Outlook 便能管理您所有个人和商务的信息。虽然说每个人对新东西的接受能力不一样,但 Outlook 的友好性及实用性,绝对能让您摆脱陌生与恐惧。当您确实实用 Outlook 提高了工作效率之后,相信您更能体会比尔·盖兹这项最贴心设计的良苦用心。

荣钦科技 吴灿铭

目 录

第 1 章 初探 Outlook 97	1
1.1 Outlook 是什么	1
1.2 Outlook 环境基本认识	3
1.2.1 Outlook 面板	3
1.2.2 Outlook 主选单介绍	4
1.2.3 Outlook 一般工具栏	7
1.3 Outlook 面板与文件夹操作	8
1.3.1 面板的操作	8
1.3.2 Outlook 文件夹基本操作速览	12
1.4 Office 助手的使用帮助	17
1.4.1 如何选择不同的 Office 助手	19
1.4.2 改变 Office 助手的大小	20
1.4.3 隐藏或显示 Office 助手	20
1.4.4 改变 Office 助手的位置	20
1.4.5 打开或关闭 Office 助手声音	20
1.4.6 Office 助手快捷键的认识	21
第 2 章 Outlook 中的收件箱与电子邮件	22
2.1 Outlook 邮件功能及环境概要	22
2.1.1 Outlook 发信与收信	23
2.1.2 Word 编辑器环境基本认识	26
2.1.3 使用拼写或语法	27
2.1.4 拼写和语法选项的选取	28
2.2 收件箱的视图	28
2.3 邮件处理基本操作速览	29
2.3.1 自动预览电子邮件	29
2.3.2 检查新邮件	29
2.3.3 建立新邮件窗口工具钮说明	30
2.3.4 接收邮件阅读窗口工具钮说明	33
2.3.5 如何在电子邮件内贴附文件	33
2.3.6 如何在电子邮件中插入另一封电子邮件	34

2.3.7	如何在电子邮件插入超链接	36
2.3.8	在邮件中建立自动签名	37
2.3.9	建立个人通讯组列表	39
2.3.10	答复邮件	44
2.3.11	转发邮件	44
2.3.12	重新发送邮件	44
2.3.13	移动邮件	44
2.3.14	邮件复制	45
2.3.15	回收或取代已送出的邮件	45
2.3.16	标记邮件为已完成	45
2.3.17	如何标示邮件的机密等级	46
2.3.18	如何使用没有电子邮件的 Outlook	47
2.3.19	邮件发送日期开始与期限的设定	47
2.3.20	邮件信息的分类	48
2.4	邮件自动处理原则设定	49
第 3 章	Outlook 时间管理好伙伴——日历	55
3.1	日历功能及环境概要	55
3.2	日历中的视图	59
3.3	日历综合性操作速览	60
3.3.1	日历中视图格式的设置	60
3.3.2	了解日历中日期的移动	61
3.4	约会及任务视图方式的识别	63
3.4.1	约会的视图方式	63
3.4.2	任务的视图方式	65
3.5	约会基本操作速览	67
3.5.1	建立定期约会	67
3.5.2	编辑约会	68
3.5.3	约会和事件的输入方式	68
3.6	事件基本操作速览	69
3.6.1	建立年度事件	69
3.7	会议基本操作速览	70
3.7.1	安排定期会议	70
3.7.2	查找特定开始时间和会议	70
3.7.3	查找特定人参加的会议	71
3.7.4	查找特定的人组织的会议	71
3.7.5	取消会议	72
3.7.6	和联系人建立会议邀请	72

3.8 任务基本操作速览	72
3.8.1 建立定期发生的任务	72
3.8.2 从邮件中建立任务	73
3.8.3 重新为任务命名	73
3.8.4 标示完成的任务	73
3.8.5 删除任务	73
3.8.6 打开任务	74
3.8.7 复制任务	74
3.8.8 直接在任务列表中上下移动任务	74
3.8.9 排序任务,并将新任务次序保存为预设值	75
3.8.10 改变任务为定期的任务	75
3.8.11 跳过一次定期的任务	76
3.8.12 改变用来显示时间线上项目的字段	77
3.9 任务的指定	78
3.9.1 建立任务要求	78
第 4 章 保持联系助手——联系人	80
4.1 联系人的基本功能及环境概要	80
4.2 联系人的视图	83
4.3 联系人基本操作速览	84
4.3.1 建立同单位的另一联系人	84
4.3.2 如何通过联系人发送电子邮件	84
4.3.3 删除联系人	86
4.3.4 打开联系人	86
4.3.5 更新联系人信息	86
4.3.6 连接到联系人的 WWW 网页	86
4.3.7 直接在卡片上编辑字段	86
4.3.8 如何在卡片中添加字段	87
4.3.9 删除卡片上的字段	88
4.3.10 显示/隐藏卡片中的空字段	88
4.3.11 改变卡片宽度与高度	88
4.3.12 建立常用的电话列表	88
4.3.13 删除快速拨号列表中的电话号码	89
4.3.14 指定不同的自动拨号调制解调器	90
4.3.15 由另一个 Office 程序引入联系人列表或文件	90
第 5 章 生活点滴记录员——日记	91
5.1 日记的基本功能及环境概要	91

5.2	日记的视图方式	93
5.3	日记基本操作速览	94
5.3.1	关闭联系人日记项目的自动记录	94
5.3.2	打开日记条目	94
5.3.3	删除日记条目	94
5.3.4	自动记录联系人条目到日记中	94
5.3.5	手动记录文件到日记中	95
5.3.6	修改日记条目	95
5.3.7	在日记中移动日记条目	95
第 6 章	如影随行的秘书——便笺	96
6.1	便笺的基本认识	96
6.2	便笺的视图方式	97
6.3	便笺的基本操作速览	97
6.3.1	打开便笺	97
6.3.2	改变便笺颜色	97
6.3.3	显示或隐藏便笺的时间及日期	98
6.3.4	改变便笺大小	98
6.3.5	删除便笺	98
6.3.6	将项目插入到另一项目中	98
第 7 章	Outlook 文件管理大师	100
7.1	“其他”群组环境概要	100
7.2	使用文件与文件夹	100
7.2.1	建立文件的文件夹	100
7.2.2	在 Outlook 中打开新的 Office 文件	101
7.3	文件的视图	101
7.3.1	查看文件摘要信息	102
7.3.2	查看在不同文件夹的文件或项目	102
7.4	Outlook 中项目与文件的查找	103
7.4.1	项目中查找文字	103
7.5	查找范例综合运用速览	103
7.5.1	在类别中查找所有项目	104
7.5.2	查找邮件内的文字	105
7.5.3	查找以文件附件发出的邮件	106
7.5.4	保存查找条件	107
7.5.5	打开已保存的查找	108

第 8 章 如何组织与查看文件夹	109
8.1 何谓视图	109
8.2 视图的改变	109
8.2.1 建立自定义视图	110
8.2.2 删除自定义视图	111
8.2.3 改变自定义视图名称	111
8.2.4 重新设定标准视图	111
8.3 Outlook 中各文件夹的标准视图	111
8.4 组织 Outlook 中的项目	115
8.4.1 筛选	115
8.4.2 排序	116
8.4.3 指定项目到类别	117
8.4.4 群组项目	118
8.4.5 改变字段	120
第 9 章 Outlook “服务”及“选项”完全设置	123
9.1 Outlook 中“服务”的设置	123
9.1.1 服务标签	123
9.1.2 传递标签	125
9.1.3 设置地址标签	125
9.2 Outlook 中的“选项”设置	126
9.2.1 常规标签	126
9.2.2 日记标签	128
9.2.3 电子邮件标签	129
9.2.4 提醒标签	130
9.2.5 发送标签	131
9.2.6 自动存档标签	131
9.2.7 任务/便笺标签	132
9.2.8 拼写检查标签	133
9.2.9 阅读标签	134
9.2.10 日历标签	135
9.2.11 管理窗体标签	137
第 10 章 自定义 Outlook 环境	139
10.1 如何在使用 Outlook 时更节省空间	139
10.2 Outlook 启动时的注意事项	139
10.2.1 让计算机打开时自动启动 Outlook	139
10.2.2 利用 Outlook 命令行控制启动环境	142

10.3	和 Outlook 一起提供服务的加载项	143
10.4	Outlook 中状态栏及工具栏基本操作	143
10.4.1	显示或隐藏状态栏	143
10.4.2	显示或隐藏工具栏	143
10.4.3	移动工具栏	144
10.5	Outlook 中的模板	145
10.5.1	Outlook 模板的认识	145
10.5.2	将项目保存为 Outlook 模板	151
10.6	Outlook 的表格	152
10.6.1	建立 Outlook 项目的表格	153
10.6.2	建立 Office 文件的表格	159
10.7	利用 VB Script 自定义表格	160
第 11 章	Outlook 打印功能细谈	169
11.1	如何打印 Outlook 中的文件	169
11.1.1	自定义字段的建立	177
11.1.2	组合字段的建立	179
11.1.3	公式字段的建立	182
11.2	建立、修改及使用打印样式	183
11.2.1	建立打印样式	183
11.2.2	修改打印样式	184
11.2.3	重新设定或删除打印样式	184
11.2.4	使用打印样式	184
11.3	打印特殊项目与视图	190
11.3.1	打印项目中的附件	190
11.3.2	改变要打印的空白联系人卡片的数量	190
11.3.3	打印文件列表的视图	191
11.3.4	打印到文件	191
11.3.5	打印多份副本	191
11.3.6	打印日历中的几天	192
11.3.7	打印日历中的小时数区间	192
11.3.8	打印所有指定到类别的项目	193
第 12 章	Outlook 与 WWW 的关系	195
12.1	Internet 与 WWW 的基本认识	195
12.1.1	Internet 的认识	195
12.1.2	远程登录功能 (TELNET)	196
12.1.3	电子邮件 (E-mail) 功能	196

12.1.4	文件传输协议功能 (File Transfer Protocol; FTP)	196
12.1.5	电子公告牌系统 (Bulletin Board System; BBS) 功能	197
12.1.6	网络论坛 (Netnews) (或称 Usenet) 功能	197
12.1.7	信息检索系统 (Archie) 功能	197
12.1.8	地鼠数据查询系统 (Gopher) 功能	197
12.1.9	多人谈话系统 (Internet Relay Chat; IRC) 功能	197
12.1.10	万维网 (World Wide Web; WWW)	198
12.2	了解 Outlook 与 Web 间关系	201
12.3	Outlook 中允许建立超链接的 Internet 协议	203
第 13 章	Outlook 与应用程序的交互研究	205
13.1	Outlook 中使用链接和内嵌对象共用信息	205
13.1.1	更新链接对象方式的改变	205
13.2	Office 文件与 Outlook 邮件的集成	205
13.2.1	内嵌新的 Office 文件	206
13.2.2	从现有的 Office 文件建立内嵌或链接对象	208
13.3	Outlook 中的导出及引入功能	213
13.3.1	Outlook 可引入或导出文件类型的认识	213
13.3.2	Outlook 引入及导出相关操作的认识	213
第 14 章	Outlook 存档与自动存档的认识	214
14.1	了解存档和自动存档的意义	214
14.2	如何存档或删除旧的项目	215
14.2.1	自动存档的打开	215
14.2.2	文件夹自动存档属性的设置	215
14.2.3	自动删除旧的项目	215
14.2.4	手动存档项目	216
附录 A	VBScript 语言速成精要	218
A.1	认识第一个 VBScript 程序	218
A.2	VBScript 的基本语法概要	224
A.3	VBScript 的运算符程序命令介绍	231
A.4	VBScript 的内部子程序与函数	240

第 1 章 初探 Outlook 97

1.1 Outlook 是什么

Outlook 是 Office 家族中新增的成员。其主要功能在于帮助使用者组织和共用读者本身的桌面信息并且能与他人通信。一般说来 Outlook 是由多种类型的项目组织而成的。例如邮件、任务、日记、联系人、约会、日历和备忘录等。为了帮助各种项目的组织化,所有的项目会按保存的类别分别保存在一起。例如,和日记相关的项目会被保存在“日记”文件夹,而所有的电子邮件信息会被保存在“收件箱”内。因此通过 Outlook 确实可以帮助我们管理个人或团体的信息。为了能让大家更清楚地掌握 Outlook 的主要功能,我们就 Outlook 这一程序所能为大家管理的信息性质说明如下:

- (1) 收件箱: 用来传送及接收邮件。
- (2) 日历: 用来计划行程及安排会议。
- (3) 联系人: 用来保存个人或商务联系人最新和最容易找的信息。
- (4) 任务: 用来组织个人或商务任务预定进度。
- (5) 日记: 用来记录与重要联系人的联系、重要文件或各种形式的活动。
- (6) 便笺: 用来作为提醒之用的文字。
- (7) 文件: 用来打开、查看或共用各种 Office 文件。

Outlook 除了可帮助我们管理信息外,它还能让群体中的个人互通信息,从而能在群体之中更有效地参与某些计划或分享信息。更重要的是在 Office 97 中 Microsoft 已将各种 Office 软件互相集成,也就是说在 Outlook 中可轻易地和其它 Office 软件相互参考使用,因此我们可以通过 Outlook 程序打开或查看各种 Office 文件。至于当今的热门话题 WWW 也不例外,在 Outlook 中也能轻易地和 WWW 互相链接,充分达到信息共享的即时性。下面笔者便以条例的方式来说明目前在 Outlook 中所提供的重要功能,而其中比较重要的用法,我们也会在以后各章节中通过搭配实例操作的方式,让大家更清楚地认识到 Outlook 所能为大家带来的好处。在此我们就先来看看它的基本功能简述:

- 通过 Outlook 除了可以由 Internet 传送电子邮件外,还提供了组织个人网址、个人收藏夹的设定。
- 通过通讯录,Outlook 会自动查询名称并在“收件人”、“抄送”及“密件抄送”框中自动输入欲向其发送电子邮件之人的 Internet 电子邮件地址,并验证是否与通讯录内所记录的项目相符。
- 可以直接从 Outlook 中的个人收藏夹快捷方式快速打开读者个人拥有的 Web 浏览器

(如 Netscape 3.0 或 Internet Explorer 3.0),并轻易地移到读者最喜爱的 Web 画面。

- 通过 Internet ISP 来传送或接收各种会议的要求或电子邮件。
- 可让我们组织共用文件夹的画面,当画面更新时可让群组来共用并记录画面的各种信息。
- 通过联系人个人网页地址的记载,可让我们快速地切换到该联系人的主页。
- 可在邮件文本框中输入或复制各种超链接地址,同时 Outlook 会自动在该地址建立超链接。
- 程序设计师可通过 Visual Basic Scripting 语言轻易地达到改变 Outlook 环境及外观的目的。
- 即使我们没有执行 Outlook,也可以通过 Office 快捷方式设定约会、建立联系人、任务、日记项目或传送邮件。
- 通过拖放式编辑功能可使读者在 Office 程序与 Outlook 间快速进行文件的复制。
- 可直接在 Outlook 程序中浏览与查找 Office 文件。同时,我们还可以在 Outlook 的环境下排序与分组 Office 文件。
- 通过引入和导出向导可让我们在 Outlook 中引入或导出 Microsoft Access, Microsoft Excel 或其它格式的文件。
- 在 Outlook 邮件中除了包含一般文字外,还有日记项目、任务、约会、联系人、会议通知或 Office 文件。
- 自动记录我们所建立或打开的 Office 文件的各种活动于日记中。
- 在我们使用 Outlook 的过程中,Office 助手提供操作方向和指导。
- 允许对 Outlook 中的 Office 事先设定的模板建立新文件。
- 使 Microsoft Word 作为电子邮件的文字编辑程序选择之一。
- 可使用 Office 文件作为 Outlook 列表。
- 根据个人所需的群组、排序方式和字段设定值来自定义查看项目的方式。
- 通过电子邮件来进行各种会议通知、任务要求、文件传送。
- 通过指定任务,将任务要求传送给同事,并在您的任务列表中保持最新状态。
- 提供自动化对象程序库供程序开发者通过 Visual Basic Scripting 编辑来自定义 Outlook。
- 可允许与使用 Schedule+ 的其他人交换各种相关的数据。
- 在 Outlook 中,我们还可以要求并总计任何传送邮件中选择题的回应。而这项功能在 Outlook 中称之为投票。
- Outlook 可以在使用者有调制解调器的情况下进行自动拨号和通话记录。
- 可根据受邀者的可用时间情况进行各种群组活动的安排。例如,会议的安排与位置的保留。
- 同意我们将 Outlook 的某一个文件夹交予他人进行代理并规定文件夹的权限。

有了对 Outlook 基本功能的认识之后,下一节笔者就先从 Outlook 的环境为各位开始谈起。

1.2 Outlook 环境基本认识

了解了 Outlook 的基本功能后,我们所要了解的是,Outlook 到底是在何种环境下,才能完成我们所赋予它的基本工作。为了能让读者在使用 Outlook 时更加灵活,我们在此就来为各位介绍 Outlook 的整体外部环境,如图 1.1 所示。

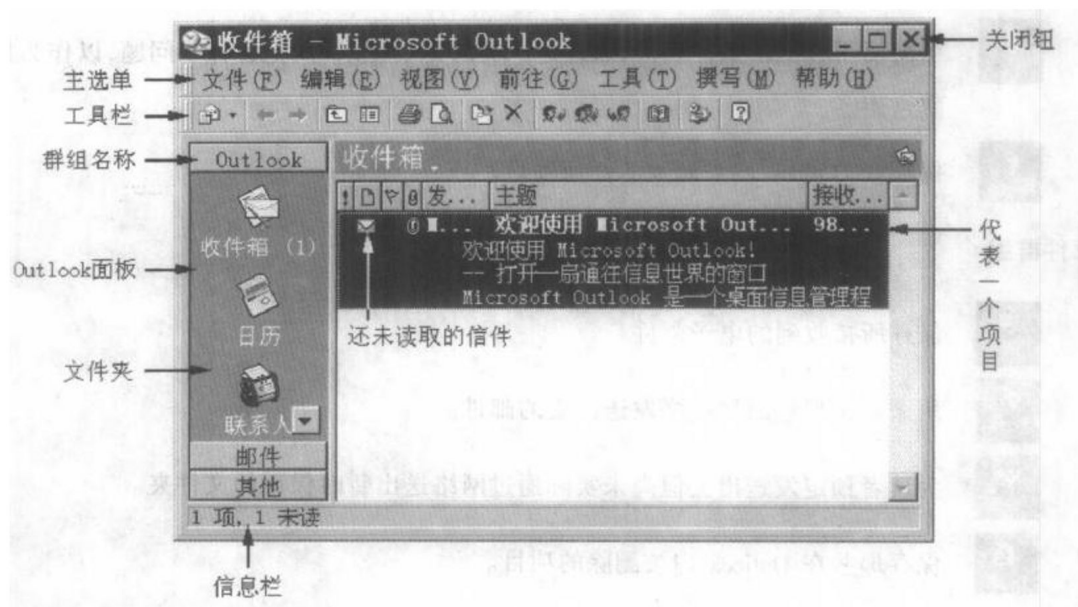


图 1.1

下面说明有关图 1.1 窗口的各种环境。

1.2.1 Outlook 面板

此面板提供了 Outlook 中用来管理个人或群体信息的各种工具,主要有下列三大群组。

Outlook 群组



用来发送及接收各种电子邮件、会议通知及任务分派等电子文件。其内容将会显示在中间的信息查看区域。

在日历中除了允许使用者建立各种事件或约会的日历安排,还通过天、周、月三种查看方式,方便读者查看各事件或约会的时间安排。

允许读者建立朋友或公司联系人的信息。主要记录的事项有姓名、电话、住址、

电子邮件地址及 WWW 主页网址等。



允许读者在信息查看区域内以分类的方式去了解各项任务的完成目标、优先级及完成进度的百分比。



用来帮助使用者记录与追踪某一个特定项目。通过日记,可以自动地记录各种交互活动。例如 Office 文件的打开、电子邮件或传真的接收、任务分派、会议通知及电话呼叫等。



帮助使用者记录某些琐事,通过这一类的记事记录,摘记各种小问题,以作为提醒之用。



保存在 Outlook 内被删除的任何项目。

邮件群组



保存所接收到的电子邮件。



用来备份那些通过网络发送出去的邮件。



为读者预定发送出去但尚未实际通过网络送出暂时保存的文件夹。



保存那些在 Outlook 内被删除的项目。

其他群组



类似 Windows 95 中的资源管理器,通过点击(click)鼠标可打开计算机内当前的文件内容。



为 Microsoft Office 文件的保存文件夹,用鼠标点击可显示在此文件夹内的各种子文件夹或文件。



为浏览器中“个人收藏夹”各种快捷方式的保存处。如果当前为 PPP 连线,则通过它可直接连上 WWW。

1.2.2 Outlook 主选单介绍

下面笔者对列出的较为重要的指令作一简要说明。

(1) 文件/文件夹

允许读者建立、复制及设定文件夹的相关信息。

- (2) 文件/添至 Outlook 面板
允许读者在 Outlook 面板建立文件夹的快捷方式,如此一来,我们通过鼠标的点击,可轻易地打开该文件夹内的项目。
- (3) 文件/引入及导出
会打开引入及导出向导,允许使用者从其它的应用程序移入文件到 Outlook 内或将 Outlook 内的文件移出到其它的应用程序。
- (4) 文件/存档
允许使用者指定何时、以哪一种方式将 Outlook 内的文件夹存档起来。有关存档的意义,笔者会在后面的章节再加以说明。
- (5) 文件/摘要信息
说明 Outlook 内指定项目的摘要信息内容。
- (6) 编辑/类别
允许使用者针对所有 Outlook 内的项目去设定所属类别。有了这些类别的分类,我们可以通过 Outlook 内过滤器(Filter)的功能轻易地过滤出自己所需的同类别项目,而将项目细节呈现在 Outlook 的信息查看区域内。
- (7) 视图/当前视图
可使使用者选择选定的文件夹当前提供的视图方式。
- (8) 视图/显示字段
允许使用者决定在当前文件夹内有哪些字段可以在信息查看区域内显示出来。
- (9) 视图/格式化列
设定当前可使用字段的格式,诸如宽度、对齐方式等。
- (10) 视图/排序
让使用者指定排序的排序依据、次关键字、第三关键字及第四关键字。如此一来,Outlook 便会根据所指定的关键字进行项目的排序工作,并将它显示在信息查看窗口。
- (11) 视图/筛选
主要功能在于指定某些字段及某些条件用以作为信息查看区域显示项目的依据。
- (12) 视图/分组方式
允许读者根据当前文件夹内的某些字段进行分组。通过这种分组的方式呈现文件夹内的项目,可以使我们用一种更简单易懂的方式来查看文件夹内的各种信息。
- (13) 视图/设置视图格式
用来设定呈现在信息查看区域各种格式的显示外观,包括了“**列标题**”、“**字体**”、“**网格线**”等各种信息的设定。
- (14) 视图/定义视图
允许读者定义或修改在当前文件夹内的视图方式。
- (15) 视图/字段选择器
可打开字段选择窗口,同时在此窗口中列了一些字段清单列表,通过鼠标的拖曳

便可增加在信息查看区域的显示字段。

(16) 视图/分组依据框

用来设定是否要在信息查看区域中显示分组依据的标准。图 1.2 为不显示分组依据框,图 1.3 为显示分组依据框。



图 1.2

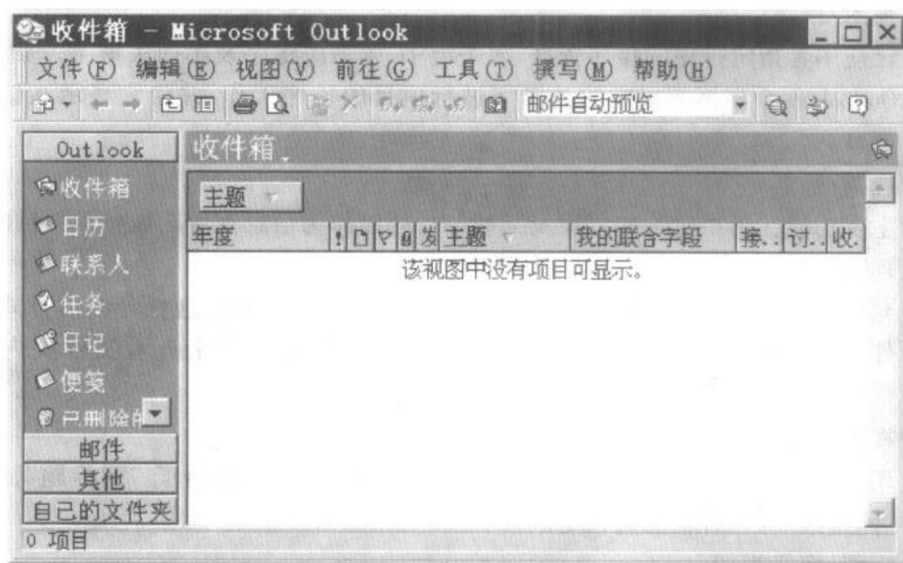


图 1.3