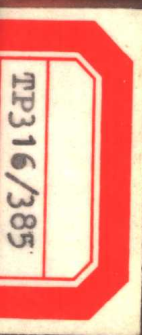




软件村——办公系列



出版社



电脑秘书

《软件村》编写组

Outlook



(京)新登字039号

京工商广临字98139

《软件村》丛书包括下列12个系列

- | | | |
|------------|---------|--------|
| ◇办公系列 | ◇编程语言 | ◇操作系统 |
| ◇多媒体开发和工具 | ◇工业设计应用 | ◇实用小工具 |
| ◇数据库系列 | ◇图形图像工具 | ◇网络工具 |
| ◇系统检测与维护工具 | ◇压缩工具 | ◇游戏系列 |

软件村/办公系列
电脑秘书 Outlook

《软件村》编写组编

策划编辑: 张文虎 郎红旗

组 织: Write Express

责任编辑: 武志怡 王丽娜

封面设计: 于 兵

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里3号 邮政编码100029)

新华书店北京发行所经销

化学工业出版社印刷厂印刷

开本 787×1092毫米 1/32 印张 1 字数 23千字

1998年7月第1版 1998年7月第1次印刷

ISBN 7-5025-2162-3/TP·106

定价: 3.00 元

版权所有 违者必究



《软件村》丛书目录

办公系列

电脑秘书Outlook
电子表格先行者Lotus 1-2-3
经典字处理WordPerfect
排版专家PageMaker
扫描识别专家OCR 7.0
数据管理Access 97
文字处理大师Word 97
演示能手PowerPoint
优秀电子表格Excel 97
中文字处理WPS 97
中文语音输入IBM ViaVoice
中文字表处理CCED

编程语言

编程第一站QBASIC
可视编程Visual C++ 5.0
可视编程Delphi 3.0
可视编程Visual Basic 5.0
可视编程Visual J++ 1.1
媒体大师DirectX
网页的语言HTML 3.2

操作系统

经典操作系统DOS 6.22
DOS的门神Config.sys和Autoexec.bat
DOS中文平台UCDOS 7.0
微软贵族Windows NT
Windows中文平台UCWIN
Windows中文平台南極星和地球村
Windows中文平台四通利方
Windows中文平台中文之星2.5
风靡全球的Windows 95
世纪终极版Windows 98
装机必备

多媒体开发和工具

MP3播放Winamp
“超级解霸”和Xing/MPEG Player
电影剪辑师Adobe Premiere
多媒体开发工具Authorware
多媒体开发工具方正奥思
腾讯影视

工业设计应用

数学家MathCAD
电路设计工具Protel
电路设计工具Tango
工程设计师AutoCAD
运算工具包MATLAB

实用小工具

安装程序制作工具InstallShield
电脑保护神Norton Utilities
电脑工具箱PC Tools
高速复制工具HD-COPY
图标大师Microangelo
微软的拼音输入法
超级编辑器UltraEdit
解人专家FPE

数据库系列

数据库ORACLE
数据库FoxBASE
数据库FoxPro
数据库SQL Server

图形图像工具

灵巧图像处理工具Paint Shop Pro
三维动画3D Animation Pro
三维设计大师3DS MAX
图像处理大师PhotoShop 4.0
图形设计师Adobe Illustrator
图形设计师Corel Draw
友利照片伴侣Ulead Photo Assistant
图像浏览器ACDSee

网络工具

网页浏览器Netscape Communicator
网络探险家Internet Explorer 4.0
网上传输带CuteFTP
网上浏览第一家Mosaic
网上下载工具GetRight
网页制作家PageMill
网页设计FrontPage 98
新型的离线浏览器WebZip
主页编辑器Claris Home Page

系统检测与维护工具

WIN95的减肥茶CleanSweep
磁盘碎片整理能手Diskkeeper
电脑保安KV300和KILL95
杀毒工具行人98和TBAV
杀毒能手AV95
系统测试工具WinBench

压缩工具

大众压缩软件Arj-WinArj
压缩多面手WinRAR
神奇压缩工具ZipMagic
压缩宠物WinZip和PKZIP-PKUNZIP

游戏系列

FIFA足球经理
阿猫阿狗
暗黑破坏神DIABLO
地雷战
帝国时代
古墓丽影II
红色警戒Red Alert
“街霸Zero”和“VR战士”
金庸群侠传
三国志孔明传
篮坛霸主NBA 98
魔法军团
魔法门之英雄无敌II
三国游戏纵横谈
世界杯之路FIFA 98
天龙八部
网络游戏MUD
象棋大师
《~~17~~》Star Craft
Windows桌面游戏



12个系列

100种

每本3.00元

一个集电脑字典、全屏汉化、机器翻译为一体的集成软件系统

朗道电脑字典

翻译系统 VER 5.0多媒体光盘

- **专业化的电脑字典** 包括通用、电脑、医学、化学化工、电子、经贸、机械、建筑、法律在内的十余个英汉、汉英双向专业字库，词汇量超过百余万条，利用自建字库功能，用户可无限扩充字库。
- **地道的美语真人发声** 多达6万余条的英文词汇真人发声，特聘美国电台男播音员录制，标准美语，音质清晰。
- **全面、方便的字典查询功能** 自带中文平台，DOS / Windows 3.X / Windows 95 / Windows 98 / Internet全兼容，可选择鼠标即指即译，也可选择鼠标捕获单词翻译，还可键盘输入单词翻译，同时还可选择英文词汇同步发音，只需按一下鼠标右键即可将中英文翻译结果回送到当前编辑器中，方便地实现译文的校核。
- **基于人工智能的全屏汉化** 只需鼠标一点即可瞬间将屏幕上的英文全部翻译成中文，包括任意多级菜单、对话框、提示信息、帮助及编辑正文。先进的人工智能技术和详尽的语法分析使翻译结果的可读性大大提高。
- **文章翻译系统** 可将您选定的整篇英文文章或英文资料翻译成中文文章存盘，也可有选择地形成中英文对照的文章。同时，利用朗道字典的查询功能和翻译回送功能，可比较多义词的细微差别，对译文进行精细加工，从而提高翻译的质量。



哈哈！电脑中的英文再也
难不倒我了！

上海朗道电脑科技发展有限公司
上海浦东德平路12弄10号大楼304室
邮编：200135
电话/传真：(021)58606142, 58214389
E-MAIL: langdao@public.shanghai.cnngb.com

全国各地各大软件经销商处有售



❏ 安装 Outlook 97	3
❏ 电脑配置	3
❏ 安装 Outlook 97	3
❏ 初步浏览 Outlook 97	6
❏ Outlook 97 的界面	6
❏ Outlook 97 的基本功能	10
❏ 用好你的“收件箱”	10
❏ 充分利用“日历”	12
❏ 与“联系人”搞好交流	14
❏ 合理安排任务	15
❏ 万事俱在日记中	17
❏ 方便灵活的便笺	9
❏ 强大的文件管理功能	0
❏ Outlook 文件夹权限	2
❏ 获取 Outlook 97 的帮助	23
❏ 使用 Outlook 97 的一些高级技巧	27

瞩目的 Microsoft Office 97 千呼万唤始出来，
但 Word 97、PowerPoint 97、Excel 97 等均是新瓶

2016/13

装旧酒，仍是老面孔。唯一让人感到兴奋的就是多了一个极“酷”的 Outlook 97。

Microsoft Outlook 97 “酷”在哪里呢？

Microsoft Outlook 是一种桌面信息管理程序，可以帮助你组织和共享桌面信息并与他人通信。使用 Outlook，你可以轻松完成下列工作：

- ☐ 不仅可以进行跟踪活动，而且可以管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- ☐ 通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹可以与小组共享信息。
- ☐ 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- ☐ 通过连接到 www 以共享信息。
- ☐ 如果是开发者，还可使用编程选项来自定义 Outlook。

简而言之，Outlook 97 是一个创建、查看和组织信息的中心。在把信息看为最重要的资源的今天，你说它是不是很酷？



1 安装 Outlook 97

1.1 电脑配置

为了在你的电脑上成功地安装 Microsoft Outlook 97，你的电脑配置应参照以下的系统要求：

- ☐ 带 486 或更高处理器 (CPU) 的个人电脑或多媒体电脑。
- ☐ Microsoft Windows 95 操作系统，或者 Windows NT Workstation 3.51 加 Service Pack 5 或更新版本。
- ☐ Windows 95 下运行需要 12 MB 内存；Windows NT Workstation 下运行需要 16 MB 内存。
- ☐ 视配置而定，需要 26~46 MB 硬盘空间；典型安装需要 31MB。
- ☐ CD-ROM 驱动器。
- ☐ VGA 或分辨率更高的显示适配器。
- ☐ 鼠标、智能鼠标或兼容的定点设备。

1.2 安装 Outlook 97

安装 Outlook 非常简单，装入系统光盘后，进入安装界面，选择 Install；或者在打开光盘后直接双击 Setup.exe，即开始具体的安装过程。

图 1-1 出现的是安装方式选择界面，建议一般用户采用“典型安装”方式。

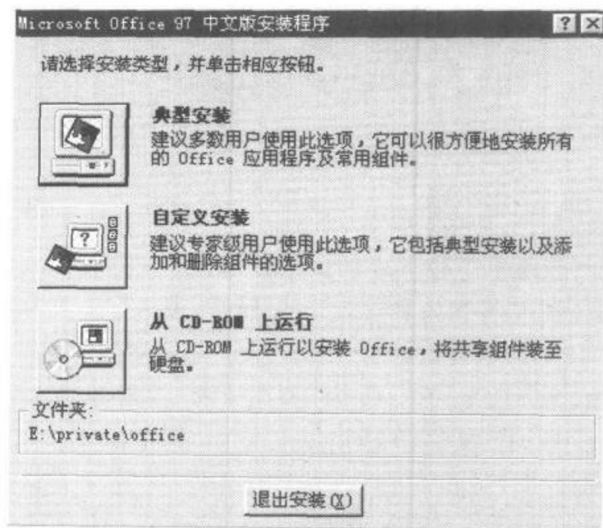


图 1-1 安装方式选择界面

随后，按向导提示做即可。图 1-2 所示窗口是让你输入并确认软件的序列号。

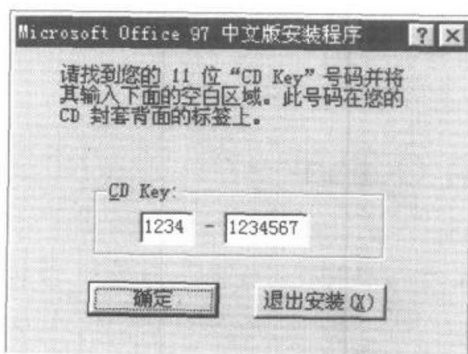


图 1-2 确认软件的序列号

当出现如图 1-3 所示的界面，有经验的用户可更改安装

路径。

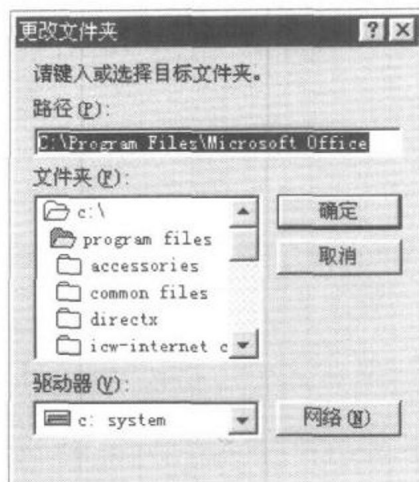


图 1-3 更改安装路径窗口

安装完毕后，桌面上自动产生 Outlook 快捷图标，重新启动 Windows 95，使新配置生效，就可方便地使用 Outlook 97 了。双击桌面上 Outlook 97 快捷图标，就开始运行 Outlook 97。

如果你的电脑使用了病毒防护程序，请在运行安装程序前关闭防护程序。某些病毒防护程序能干扰 Microsoft Outlook 97 安装程序的运行。安装完成后你可以重新使用病毒防护程序。

如果你的病毒防护程序在启动 Windows 时自动启动，那么在重新启动 Windows 时按住 Shift 键可以不启动防护程序。

2 初步浏览 Outlook 97

2.1 Outlook 97 的界面

第一次启动 Outlook 97，你会看到图 2-1 的界面。

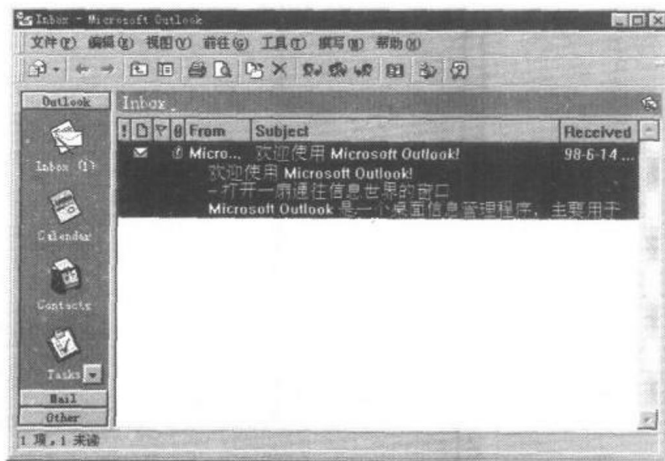


图 2-1 启动 Outlook 97 的“欢迎”界面

在图 2-1 左侧的面板上有三个组成部分：Outlook 组、电子邮件组、其他。其中，Outlook 组包括一些常用的基本工具：收件箱、联系人、任务、日记、便笺等。

单击面板上的“邮件”，则可看见如图 2-2 所示的邮件面板。

同样，单击“其他”你会发现上面有着更多我们熟悉的东西，如“我的电脑”。你只需要在操作的对象上双击即可。



图 2-2 邮件面板

由此可见，Outlook 是一个强大的信息组织中心。下面，我们就来熟悉一下它特有的一些工具，初步了解 Outlook 97 的组成。

单击任务板图标，你会看见图 2-3 这样的界面。按要求

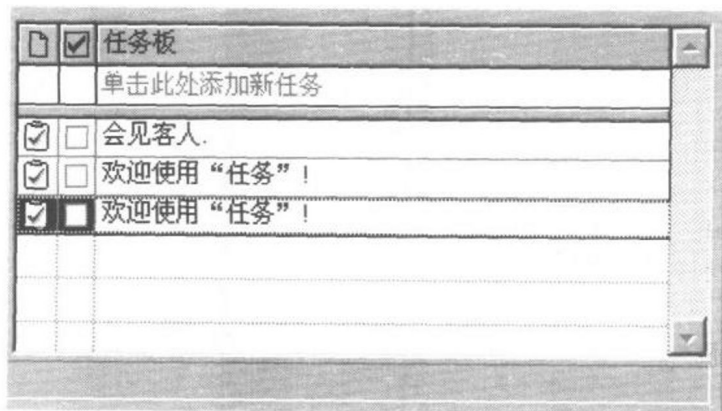


图 2-3 任务板



单击并输入新任务即可，如图中已成功地输入了“会见客人”的新任务。

单击“联系人”图标，你会看见图 2-4 所示的画面。按要求选择创建新联系人的方式即可。在图中对按地址卡创建新联系人的方式不满意，因此进行了重新选择。

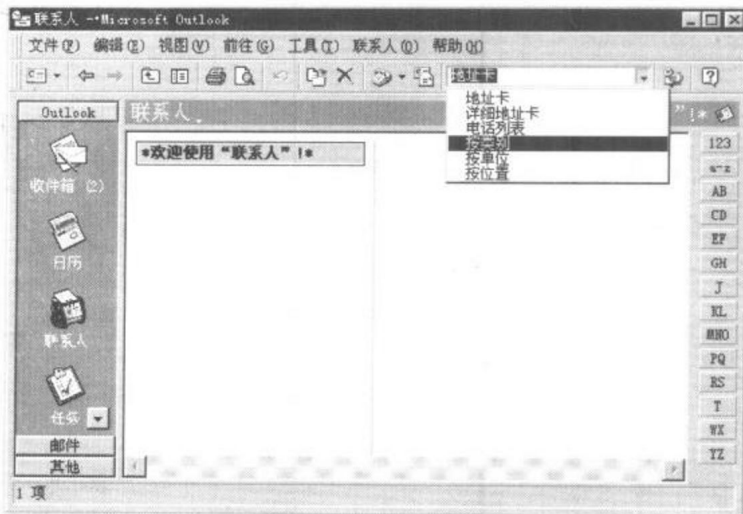


图 2-4 创建“联系人”

单击“日记”图标，你会看见图 2-5 所示的界面。“日记”具有非常强大的管理功能，具体使用方法参见第三章的介绍。

图 2-6 是帮助中的一幅说明书，它非常直观地告诉我们 Outlook 的组成。因此，在学习过程中，我们有必要使用帮助。具体方法见第四章。



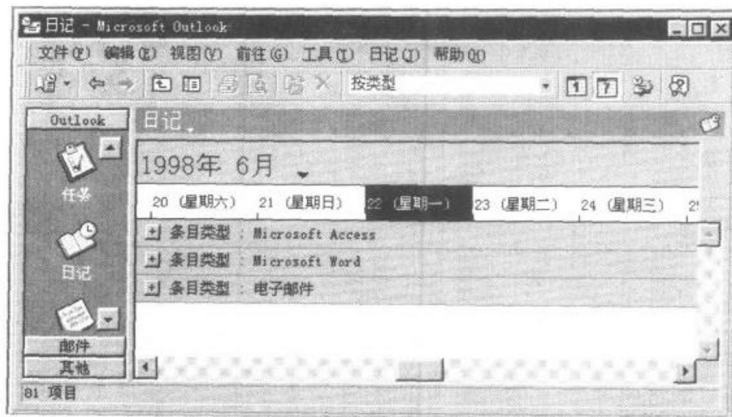


图 2-5 “日记”界面

Microsoft Outlook 是什么？

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序。可以帮助管理邮件、约会、联系人和任务，也可跟踪活动、打开和查看文档以及共享信息。请单击下列主题获取详细信息。

- 
▶ Outlook 入门 帮助您在 Outlook 中任意浏览。
- 
▶ 收件箱 用于从办公室、家中或者旅途中发送和接收邮件。
- 
▶ 日历 用“日历选择区”和“任务板”为创建可靠的计划书提供便利。
- 
▶ 联系人 商务和个人通讯录，按所需方式排序和查看联系人。
- 
▶ 任务 商务和个人待办清单。可以快速确定任务的优先级并将任务分派给他人。
- 
▶ 日记 在时间线上记录所需任务的任何活动。
- 
▶ 便笺 电子式的便笺纸。
- 
▶ 访问、查看、共享文件 以多种方式访问、查看和共享文件。
- 
▶ 总汇 用 Outlook 综合各类信息。

图 2-6 “帮助”说明书

3 Outlook 97 的基本功能

Outlook 97 的基本功能十分强大，下面分别学习其中各种工具的使用方法。

3.1 用好你的“收件箱”

3.1.1 检查新邮件

多数情况下，可自动接收邮件并让邮件在“收件箱”中出现，如图 3-1 所示。但 Outlook 设置不同，检查新邮件的方法也不同。

收件箱

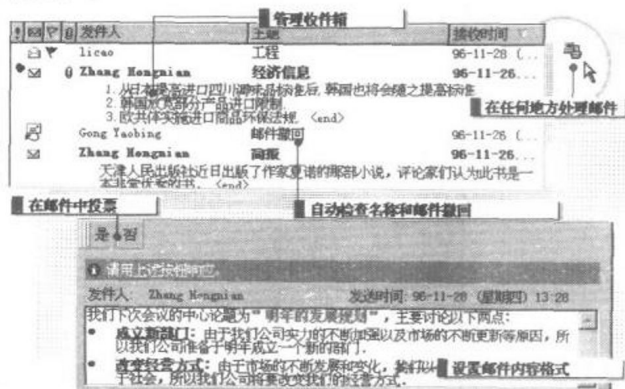


图 3-1 “收件箱”窗口

检查新邮件时，Outlook 检查发送给你的邮件并送定要发送给其他人的邮件。根据特定的设置，可在“收件箱”中尝试下述方法：单击“工具”菜单中的“检查新邮件”。如果在用户配置文件中设置了多个信息服务，请单击“工具”菜单中的“检查新邮件于”，然后选中合适的复选框。

3.1.2 发送邮件

多数情况下，单击“发送”可自动发送邮件。但是，Outlook 设置不同，发送邮件的方法也不同。

3.1.3 自动邮件追踪

当你在“工具”菜单的“选项”对话框中选择了“电子邮件”选项卡上的“在到达时处理‘送达’、‘已读’和‘撤回’回执”和“在处理删除回执和空的响应”复选框后，你将在“收件箱”中收到对追踪邮件的提示消息，在你的电脑上 Outlook 可能需要 30~60 秒空闲时间来处理提示消息。在此期间，Outlook 将从“收件箱”删除提示消息，并且将该消息自动记录到原始邮件的“追踪”页上。

对提示消息的自动处理只能在“收件箱”中进行。你发送的邮件若要被更新，则它必须还未被从保存已发送邮件的文件夹中移走。默认情况下，已发送的邮件保存在“已发送的项目”文件夹中。

3.1.4 预览邮件内容

- (1) 单击“收件箱”。
- (2) 单击“自动预览”。

✎ 若仅预览未读邮件内容，请单击“视图”菜单中的“设置视图格式”，然后单击“预览未读项目”。

3.2 充分利用“日历”

3.2.1 可在日期和时间字段中键入的内容

可以只键入日期和时间的说明文字，而不必键入具体的日期和时间数字。如图 3-2 所示，Outlook 将该说明文字转换为数字形式。这种转换称为“自动日期”。例如，如果在日期字段中键入“大前天”，Outlook 就会显示代表正确的年、月、日的数字。



图 3-2 设置“日历”

图中的表提供了如何在日期和时间字段中键入的示例。请使用该列表作为样本，键入自己的说明。也可键入简写形式。例如，可键入“2 月”而不必键入“二月”。

- 日期拼写示例：五月卅一、六一、下个月周五
- 时间拼写示例：中午、午夜、上午九点、下午五点二十

对时间和日期的说明：

现在, 昨天, 今天, 明天, 前天, 后天, 大前天, 大后天, ago, before, beforehand, beginning, previous, start, after, end, ending, following, for, from, that, this, till, through, until。

每年固定日期的节假日 (逗号表示可选项):

元旦, 国际妇女节, 五四青年节, 国际劳动节, 国际儿童节, 中国共产党成立纪念日, 中国人民解放军建军节, 中华人民共和国国庆节。

✎ 如果在日期或时间字段中键入内容后想改变主意, 你可以删除该条目或键入“无”。

3.2.2 打开“日历”项目

- (1) 单击“日历”。
- (2) 单击要打开的项目。
- (3) 单击“文件”菜单中的“打开”。

✎ 不必选定项目, 只要双击就能打开。

3.2.3 创建新日历后清除“闲/忙”时间信息

如果删除“日历”之后, 在 Outlook 中创建了一个新日历, 则并不清除旧日历的“闲/忙”时间。这样, 尽管新日历不包含旧日历的约会信息, 但旧日历中加粗显示的“闲/忙”时间在新日历中却仍然加粗显示。

若要清除不再代表日历项目的“闲/忙”时间, 请执行下