

中文

Outlook



97

图解大全

施威铭研究室 著

中文 Office 97 图解大全

Outlook

- ✓ 日历、任务：使您的工作有条不紊
- ✓ 邮件、联系人：为您构筑强大的电子通讯录
- ✓ 日记：给您提供智慧型的工作进度追踪
- ✓ 便笺：随手“贴”来，随时提醒
- ✓ 与 Office 其他成员紧密结合

轻松版

上海科学技术出版社
台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97图解大全
中文 Outlook 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 出版
台湾旗标出版股份有限公司

上海科学技术出版社发行

(上海瑞金二路450号)

新华书店上海发行所经销 上海市印刷三厂印刷

开本787×1092 1/16 印张16.5 字数382 000

1998年9月第1版 1998年9月第1次印刷

印数 1—3 000

ISBN 7-5323-4818-0/TP·99

定价: 28.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,

请向承印厂联系调换

内 容 提 要

本书是《中文 Office 97 图解大全丛书》之一。本书详细介绍了如何运用 Outlook 97 来管理日常工作，从而提高工作效率。涉及的内容包括：Outlook 97 的邮件管理、联系人、日历、任务、便笺的功能；以及 Outlook 与 Office 其他成员的综合应用。在叙述的同时，书中还穿插了在使用 Outlook 97 过程中的各种技巧和提示。

本书最大的特点是：结合大量的图例，以轻松活泼的笔调，引导读者边做边学，使读者从大量的专业术语中解放出来，特别适合初学和忙里偷闲的读者使用。

序

1997 年软件业的重要新闻是 Office 家族又“改朝换代”了，微软推出了最新版的 Office 97。其中最引人注目的，莫过于此次新加入的 Office 成员的 Outlook 97，它集成了邮件与文件管理的功能；加上全新的智能信息管理，能协助企业快速地建设 Internet，更能提高个人的办事效率；又与 Office 家族其他成员密切地联系，让您在资料的交流上更为便捷。

处于当今这个信息爆炸、网络交织的新世纪时代，您已无法单靠比他人好一点的记忆力、能干的秘书，就可掌握每日往来频繁的新信息，您需要的是一个能完整记录、综合、并过滤所有信息的工具，而 Outlook 97 正能符合此项需求，成为您生活上的好帮手。

虽然 Outlook 97 是一套功能强大、易学易用的智慧型应用软件，但对一般初学者来讲，仍需要一本好的入门书来学习其各大功能，让您知道 Outlook 是如何协助您来处理日常生活中的电子邮件、各类信息，以及相关的工作排程等事物。

本书即是秉持着这样的理念：循序渐进、按部就班地示范，配合生动活泼例子，再加上丰富的图片与详实的说明，一步步地引导你将生活中的难事交由 Outlook 来处理，只要跟着本书来学习 Outlook，从此您就将不再是 Outlook 的门外汉，而是 Outlook 的行家！

施威铭研究室

目 录

第1章 Outlook 入门.....	1
1.1 Outlook 简介.....	1
1.2 Outlook 的功能与结构.....	2
1.2.1 Outlook 的重要功能.....	2
1.2.2 Outlook 的组成结构.....	6
1.3 Outlook 的启动与退出.....	8
1.3.1 启动 Outlook.....	8
1.3.2 退出 Outlook.....	9
1.4 Outlook 工作环境下的基本操作.....	10
1.4.1 面板简介.....	11
1.4.2 组及项目的切换.....	11
1.4.3 面板的范围调整.....	13
1.4.4 面板的隐藏与显示.....	14
1.4.5 面板的视图模式.....	15
1.4.6 文件夹列表.....	16
1.5 Outlook 的帮助.....	17
1.5.1 “这是什么”命令.....	17
1.5.2 屏幕提示钮.....	19
1.5.3 联机帮助指南.....	20
1.5.4 Office 助手.....	20
第2章 Outlook 的邮件功能.....	22
2.1 邮件功能及环境设定.....	22
2.1.1 环境的认识.....	22
2.1.2 Internet 邮件的设定.....	23
2.2 撰写、发送与接收邮件.....	26
2.2.1 撰写邮件.....	26
2.2.2 发送邮件.....	29
2.2.3 开始发送.....	29
2.2.4 接收邮件.....	30
2.2.5 查看邮件内容.....	30
2.3 个人通讯簿.....	32
2.3.1 个人通讯簿的设定.....	32
2.3.2 通讯簿的编辑.....	34
2.3.3 读邮件时直接将发件人加入通讯簿.....	39
2.3.4 通讯簿的使用.....	40
2.4 编辑及设置邮件.....	43

2.4.1	使用自动签名.....	43
2.4.2	插入文件.....	44
2.4.3	使用投票钮.....	46
2.5	重发邮件.....	49
2.6	答复与转发.....	50
2.6.1	答复发件人.....	50
2.6.2	答复所有的人.....	51
2.6.3	指定接收并答复邮件的人.....	52
2.6.4	转发邮件.....	53
第 3 章	电子邮件的管理.....	55
3.1	邮件的标示.....	55
3.1.1	邮件标记.....	55
3.1.2	重要性.....	57
3.1.3	敏感度.....	59
3.2	邮件组的视图模式.....	60
3.2.1	视图模式介绍.....	60
3.2.2	视图模式的切换.....	62
3.2.3	显示字段的添加与删除.....	63
3.3	自定义及设定邮件的类别.....	65
3.4	按组功能组织邮件.....	67
3.5	邮件的排序.....	68
3.5.1	单一字段排序.....	68
3.5.2	多重字段排序.....	70
3.6	邮件的筛选.....	71
3.7	文件夹的新建与删除.....	72
3.7.1	建立新的文件夹.....	72
3.7.2	移动邮件.....	73
3.7.3	删除文件夹.....	74
3.8	邮件的查找.....	76
3.9	打印邮件和页面设置.....	77
3.9.1	打印邮件.....	77
3.9.2	设置页面.....	80
第 4 章	Outlook 的联系人.....	85
4.1	联系人的建立与编辑.....	85
4.1.1	建立新的联系人.....	85
4.1.2	联系人资料的编辑.....	88
4.1.3	加入联系人的详细资料.....	90
4.2	联系人的视图模式与显示字段.....	91
4.2.1	视图模式.....	91

4.2.2 显示字段的新增与删除	94
4.3 联系人的排序、筛选与查找	96
4.3.1 联系人的排序	96
4.3.2 筛选联系人	97
4.3.3 按群组来分类联系人	98
4.3.4 查找联系人	99
4.4 联系人在 Outlook 中扮演的角色	104
4.4.1 打电话给联系人	104
4.4.2 通过联系人发送电子邮件	105
4.4.3 直接发送邮件给联系人	106
4.4.4 通过联系人链接 Web 网站	107
4.4.5 发会议通知给联系人	107
4.5 打印及转发联系人资料	108
4.5.1 打印联系人清单	108
4.5.2 转发联系人资料	111
第 5 章 管理时间的好帮手——日历	113
5.1 日历的简介与环境认识	113
5.1.1 日历的简介	113
5.1.2 日历的环境	113
5.1.3 日期的视图模式	113
5.2 约会的安排	117
5.2.1 新约会的安排	118
5.2.2 定期性约会的建立	119
5.3 约会的编辑	122
5.3.1 一般约会的编辑	122
5.3.2 定期性约会的编辑	125
5.3.3 约会的取消	129
5.4 事件的建立	129
5.4.1 新事件的建立	130
5.4.2 事件的编辑	132
5.4.3 节日的引入	134
5.5 日历的视图、筛选、查找与打印	135
5.5.1 日历的视图模式	135
5.5.2 日历的筛选与查找	137
5.5.3 日历的打印	141
第 6 章 Outlook 任务的管理	145
6.1 任务的环境介绍与视图模式	145
6.1.1 任务的环境介绍	145
6.1.2 任务的视图模式	145

6.2 建立新任务.....	146
6.2.1 建立新任务的方法.....	146
6.2.2 建立周期性的任务.....	148
6.3 任务的修改与删除.....	150
6.3.1 任务的修改.....	150
6.3.2 任务的删除.....	152
6.4 任务的管理与分类.....	153
6.4.1 任务的分类查看与排序.....	154
6.4.2 任务的分组.....	155
6.4.3 任务的筛选.....	157
6.4.4 任务的查找.....	159
第 7 章 利用日记来记录追踪所有信息	162
7.1 日记的环境与查看.....	162
7.1.1 日记的环境.....	162
7.1.2 日记的查看.....	163
7.2 日记的新建与删除.....	164
7.2.1 新日记的建立.....	164
7.2.2 日记的删除.....	165
7.3 日记条目的记录.....	166
7.3.1 自动记录的设置.....	166
7.3.2 手动记录.....	167
7.4 日记的管理与打印.....	169
7.4.1 所需日记的查找.....	170
7.4.2 日记的排序.....	171
7.4.3 日记的分组.....	172
7.4.4 日记的筛选.....	173
7.4.5 日记的打印.....	175
第 8 章 Outlook 的便笺	179
8.1 便笺的建立与编辑.....	179
8.1.1 建立便笺.....	179
8.1.2 打开或编辑便笺内容.....	181
8.2 便笺的颜色变换与类别指定	181
8.2.1 变换便笺的颜色.....	181
8.2.2 指定便笺的类别.....	182
8.3 便笺的视图模式.....	183
8.4 便笺的删除、打印与保存	185
8.4.1 删除便笺.....	185
8.4.2 打印便笺.....	186
8.4.3 将便笺保存成文本文件	186

8.5 便笺与其他项目的转换.....	187
8.5.1 将便笺内容转发给他人.....	187
8.5.2 将便笺内容转换成约会、日记、工作或联系人.....	189
8.6 让便笺更醒目.....	190
8.6.1 改变便笺的字体大小和样式.....	190
8.6.2 将便笺内容保留在电脑桌面上.....	192
第 9 章 项目的存档、备份与资料交流.....	194
9.1 Outlook 项目的存档.....	194
9.1.1 何谓存档.....	194
9.1.2 自动存档.....	194
9.1.3 手动存档.....	197
9.2 打开存档文件.....	198
9.2.1 将存档文件添加至使用者设置文件中.....	198
9.2.2 将存档文件引入.....	201
9.3 将 Outlook 项目以导出方式备份.....	203
9.3.1 导出为个人文件夹文件.....	203
9.3.2 从个人文件夹将文件引入.....	204
9.4 通过引入/导出来达到资料的交流.....	206
9.4.1 导出成为 Office 产品可读取的文件.....	206
9.4.2 引入 Excel 文件.....	209
第 10 章 建立及使用模板与窗体.....	214
10.1 使用 Outlook 的模板.....	214
10.1.1 Outlook 中的模板.....	214
10.1.2 使用模板.....	215
10.2 自定义模板.....	217
10.3 使用默认窗体.....	220
10.3.1 Outlook 中的窗体.....	220
10.3.2 Office 97 的其他窗体.....	222
10.4 自定义个人窗体.....	225
第 11 章 Outlook 的综合应用.....	241
11.1 文件管理的功能.....	241
11.1.1 打开文件夹与文件.....	241
11.1.2 视图模式.....	242
11.1.3 文件夹与快捷图标.....	245
11.2 Outlook 与其他 Office 文件的结合.....	247
11.2.1 在 Outlook 中建立 Office 文件.....	247
11.2.2 在 Outlook 中放入 Office 文件.....	249

第 1 章 Outlook 入门

1.1 Outlook 简介

微软新出来的 Office 97 多了一项叫做 Outlook 的东西，它究竟是做啥用呢？看完本章的介绍，您就会知道它的功用了。

什么是 Outlook

Outlook 是 Office 家族中新增的成员，它将数种类型的项目组织起来，并且集成了它们的功能，让用户便于组织所获得的信息，进而运用它来达到有效地通讯和沟通。举例来说，通过这套软件，您可以和好友互通信件、快速地建立工作流程、安排与客户或同事的会议或是提醒您别忘了和朋友的重要约会等。

简而言之，Outlook 是以更有效率、更具弹性的用户界面，来帮助我们处理日常生活中的行政工作。您可以用它来取代名片夹、便笺本、通讯录、约会备忘录、甚至您的秘书！其实 Outlook 不仅将您平常要用到工具综合在一起，它还与其他 Office 产品结合。例如您可以将美化过的 Word 文件当作电子邮件传送给他人；也可以将统计好的 Excel 电子表格嵌入 Outlook 的邮件中；或是将制作好的演示文件以 Outlook 的会议形式发送给与会的相关人士。图 1.1 显示了 Outlook 可以胜任的工作的说明。

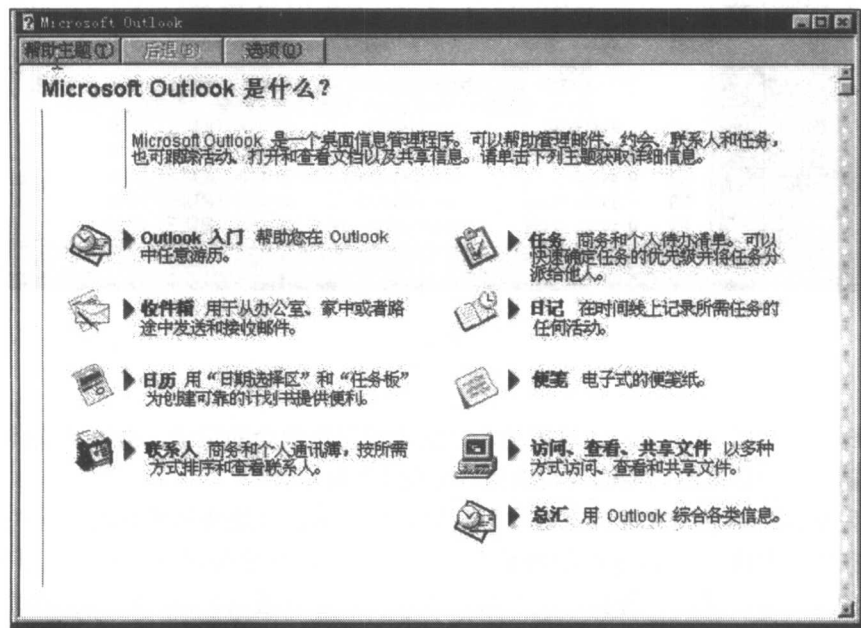


图 1.1

Outlook 可说是您的“桌面信息总管 (Desktop Information Manager)”，有了它您的日常工作将有条不紊，没问题啦！

1.2 Outlook 的功能与结构

1.2.1 Outlook 的重要功能

Outlook 果真有如此强大的功能吗？在启动 Outlook 之前，就先让我们来了解一下，Outlook 有哪些重要功能，以及能为我们做什么？

- 电子邮件：Outlook 可以帮您收发电子邮件、建立通讯簿、追踪邮件，并且具有自动签名、自动预览以及邮件加密等功能，除此之外，我们还可以利用电子邮件来举行问卷调查呢！如图 1.2 的显示。

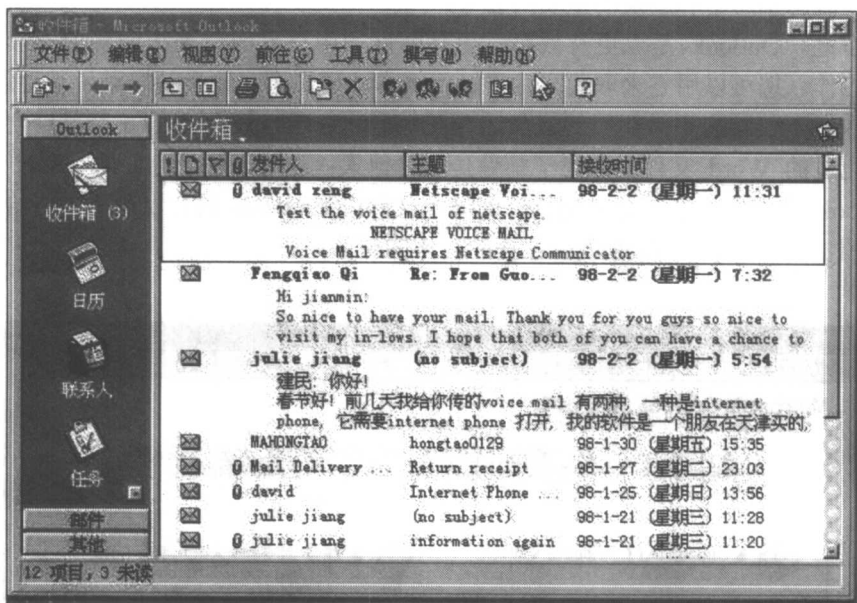


图 1.2

- 日历：使用 Outlook 的日历功能，就能帮您做约会的记录、会议的安排与通知、事件的提醒以及智慧型的日期输入与查阅，如图 1.3 所示。

- 联系人：相信大家都曾有过找不到朋友的电话、住址资料的窘境，现在您将不再有找不着资料的困扰了，Outlook 的联系人（图 1.4）可以让您按朋友、亲戚、同事等分类，来记录朋友的电话、住址、传真、电子邮件地址、网址等通讯资料，让您能随时随地找到需要的人。

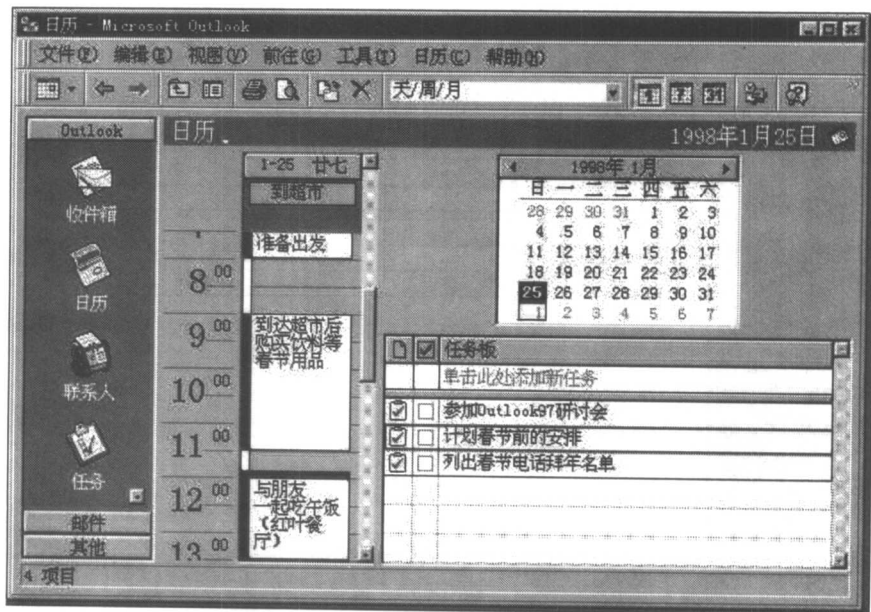


图 1.3

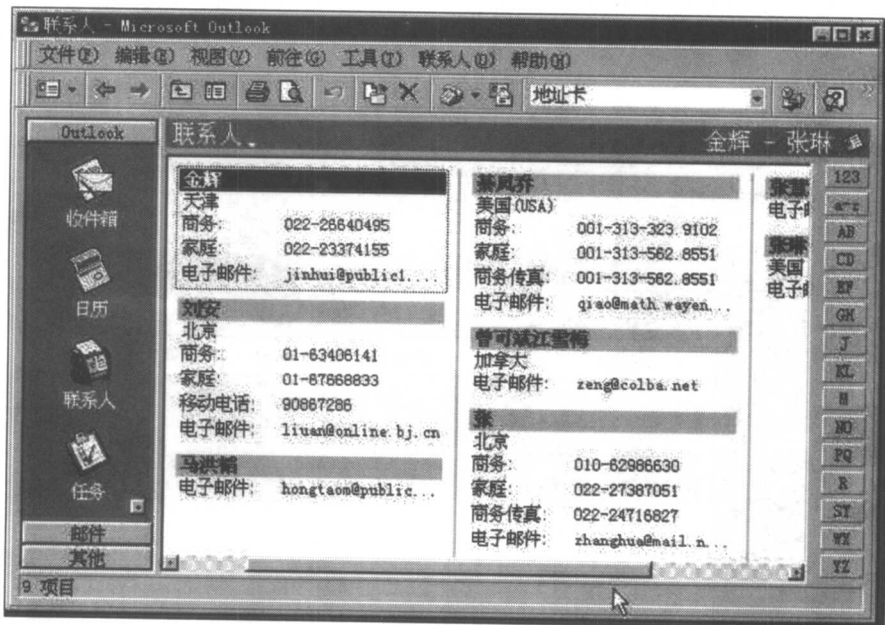


图 1.4

● 任务：在日常生活中，除了利用便笺本来帮助您记录一些事情之外，可能就得靠秘书来提醒您了，Outlook 所提供的“任务”功能，就能建立不同的任务待办清单、指派任务给他人、追踪任务进度等，协助您如期完成任务进度，如图 1.5 所示。

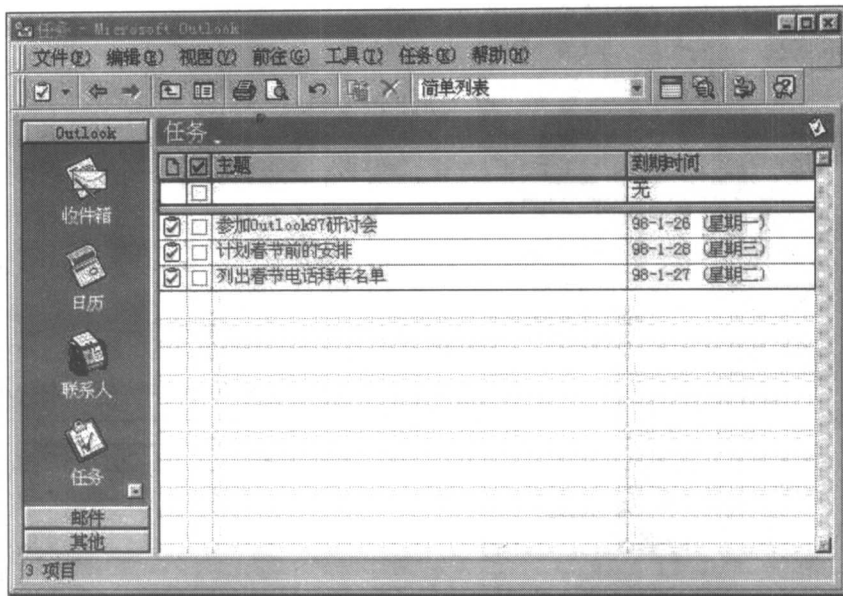


图 1.5

● 日记：使用 Outlook 的日记功能（图 1.6），可以帮助您记录、更新所有的任务资料，让您清楚地知道什么时候做了哪些事情、发出了哪些邮件和会议通知，以及计划了哪些约会等任务。

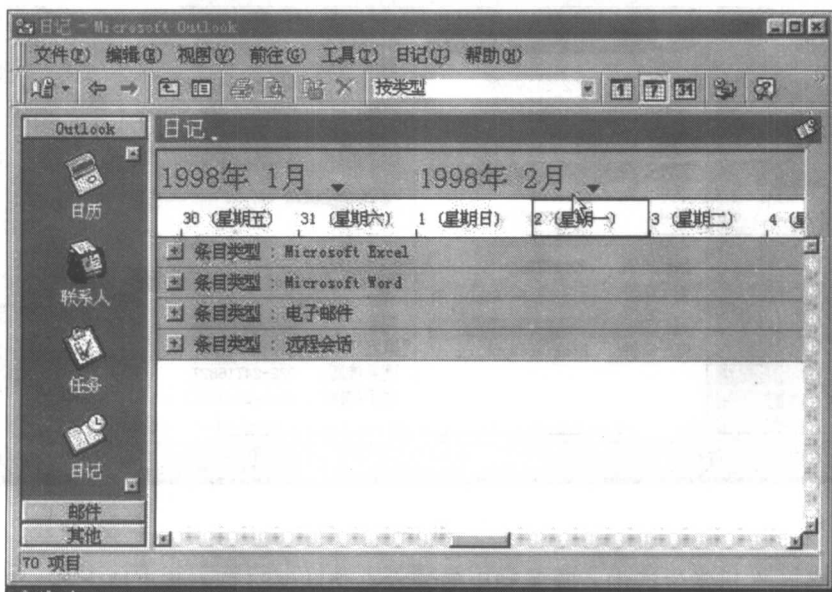


图 1.6

● 便笺：是最简单也是最实用的功能之一，它就像 3M 的便条纸一样，方便您随时记录一些重要信息。请见图 1.7 的显示。

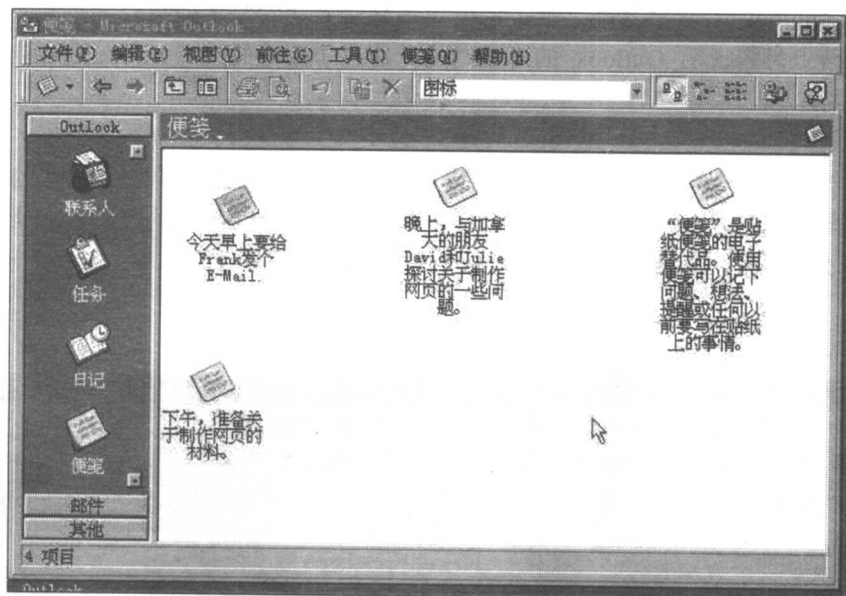


图 1.7

● 我的电脑：类似 Windows “资源管理器”的功能，在这里您可以查看并整理文件及文件夹，如图 1.8 所示。

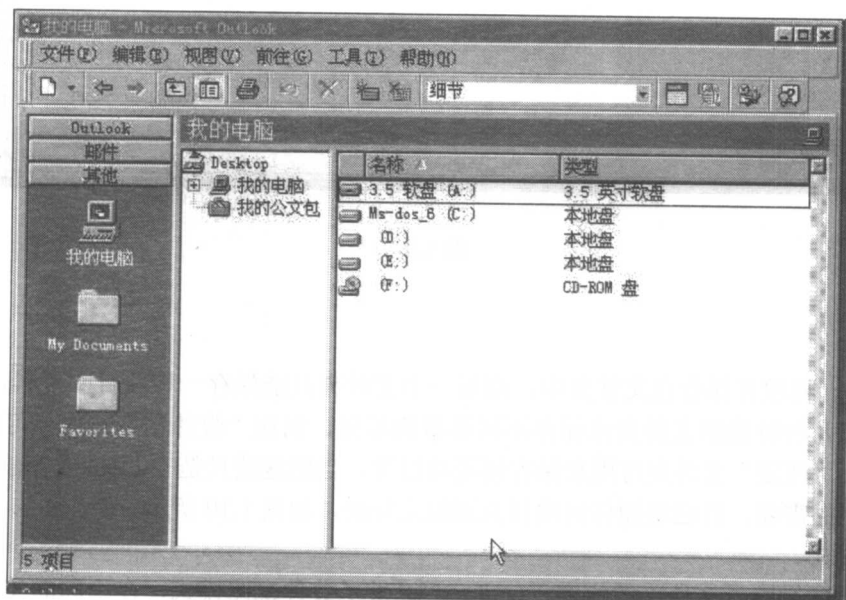


图 1.8

1.2.2 Outlook 的组成结构

知道了 Outlook 有哪些功能之后,您一定很好奇到底它是如何来管理这些不同的信息呢?接下来马上为您说明 Outlook 的组成结构,让您了解它的组成元件,那么就能轻松上手 Outlook 了!

项目

项目指的是由 Outlook 处理的各种物件,每一种项目都包含了数种固定型态的内容;例如邮件、联系人、会议、约会、便笺、任务或日记等都算是项目的一种,至于一笔任务项目则包含了所有者、到期日期、主题和优先级等内容,见图 1.9。

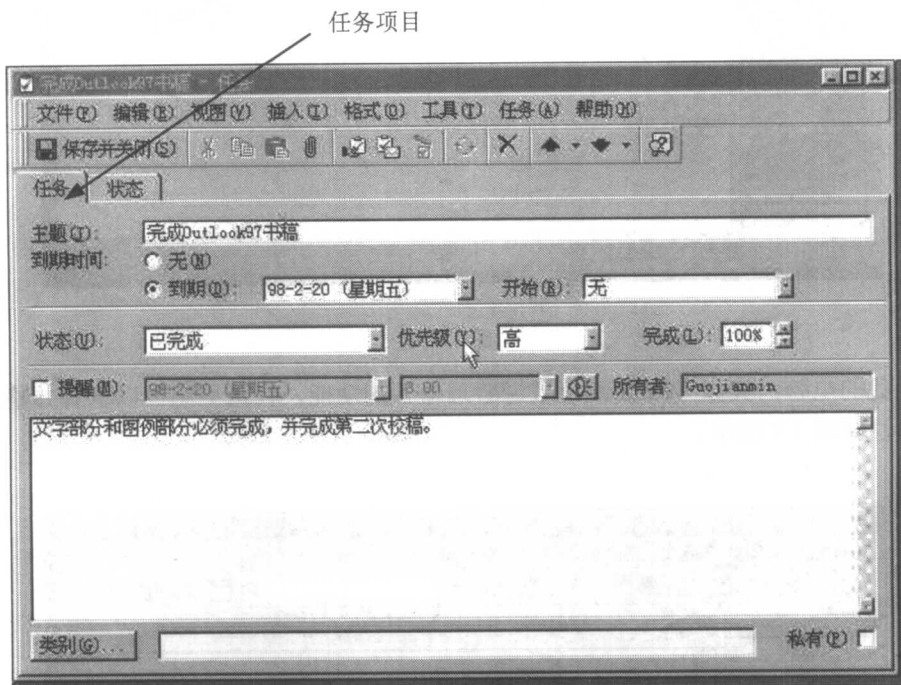


图 1.9

文件夹

Outlook 将项目保存在文件夹中,而每一个文件夹只能保存一种项目的资料,Outlook 特别定义了几种特殊的文件夹来保存不同类型的项目,例如“收件箱”文件夹可用来保存邮寄项目;“便笺”文件夹可用来保存便笺项目等,当然这些只是 Outlook 默认的文件夹,您可依自己的需要,自己增加任何项目类别的文件夹,如图 1.10 所示。

视图模式

为了方便您查看文件夹的内容,Outlook 提供了数种视图模式,在不同的文件夹下,还有各种不同的视图模式供您弹性设置,如图 1.11 所示。

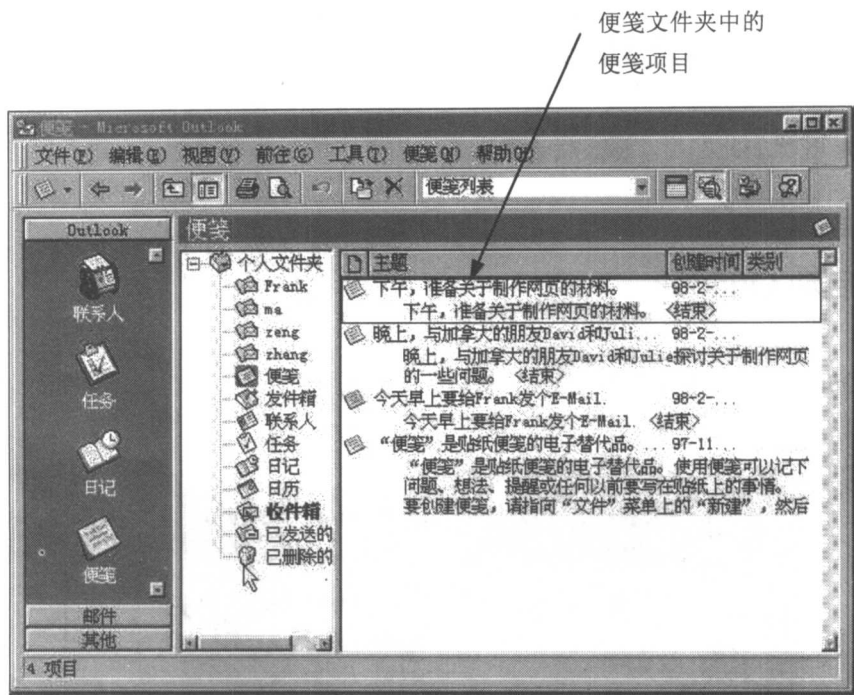


图 1.10



图 1.11

1.3 Outlook 的启动与退出

Outlook 既然如此好用，那么就让我们赶快进入它的工作环境，怎么进入？当然是“启动”它呀！

1.3.1 启动 Outlook

启动 Outlook 的操作步骤如图 1.12 (a)、(b) 所示。

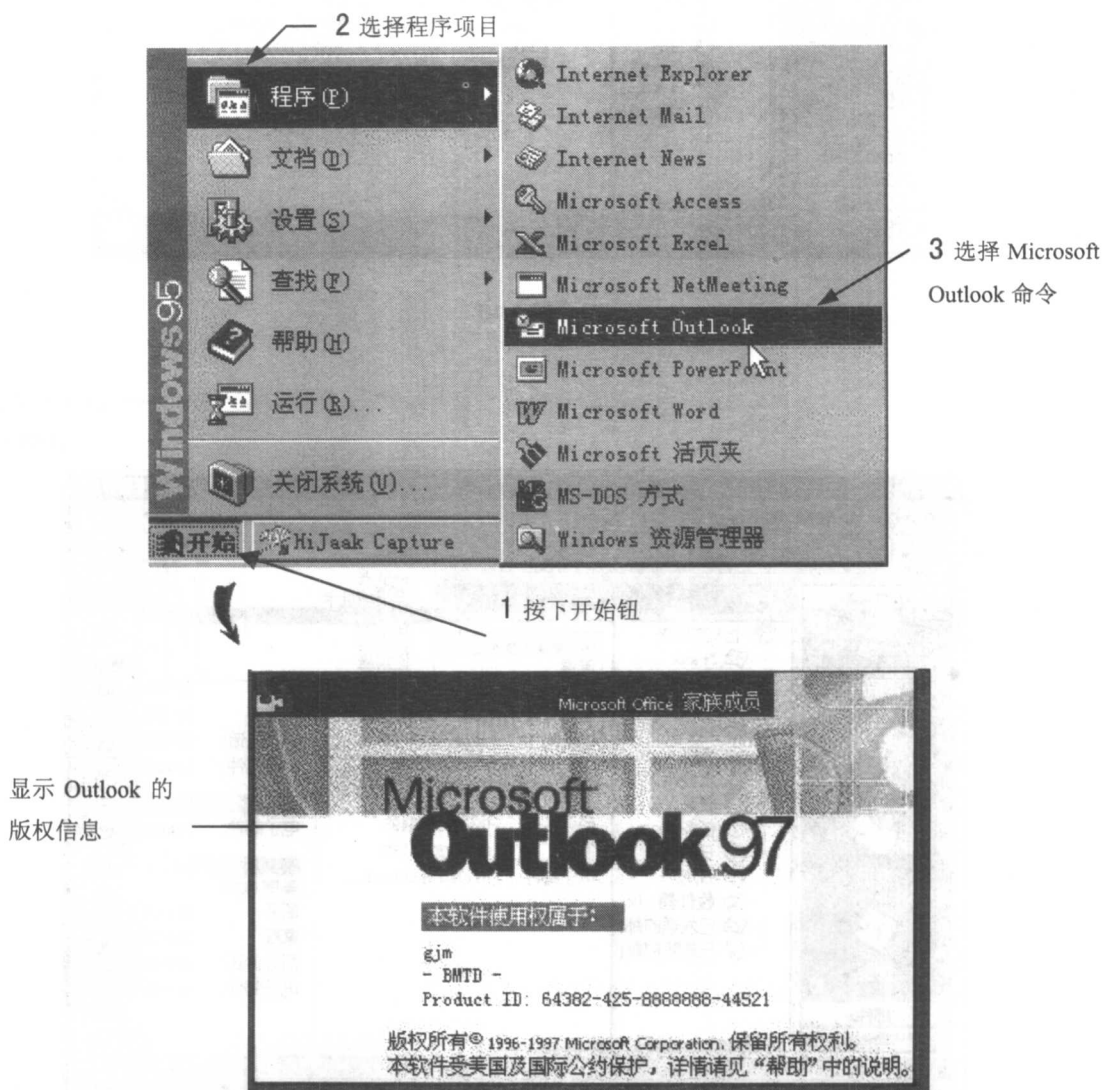


图 1.12 (a)