

电脑办公自动化短期培训教程



最新 OutLook 97 基本操作 短期培训教程

丛书编委会 组编

- ◆ 第1课 Outlook 97 概述
- ◆ 第2课 理解Outlook 97的通信功能
- ◆ 第3课 完成Outlook 97的通信设置
- ◆ 第4课 使用邮件和传真
- ◆ 第5课 管理联系人
- ◆ 第6课 安排任务
- ◆ 第7课 使用日历
- ◆ 第8课 日记和便签

工业大学出版社



电脑办公自动化短期培训教程编委会

主 任	姚和清			
副 主 任	郭德宝	李遵义		
委 员	侯福祿	韩恩国	武宝贵	李超英
	马建国	窦连江	贺长胜	崔贵伟
	程 华			
主 编	马建国			
副 主 编	窦连江			
执 笔	王清惠	孟 剑	李继唐	
主 审	王明天			
责任编辑	丁文健			

出版说明

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。时下,我国正面临着就业结构大调整,对广大工人、学生进行电脑基础知识的培训是提高广大劳动者素质的重要举措。

但是,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何学习电脑,如何以更加通俗的方式去表达抽象的电脑知识,以便对各阶层社会成员进行电脑普及教育。

办公自动化是当今电脑应用最为成熟和广泛的领域,本书的作者正是从实际出发,将他们多年来从事电脑应用培训的成功经验和行之有效的教学方法以短期培训教材——这种各阶层人士喜闻乐见的形式表达出来,帮助人们在比较短的时间内学会用电脑处理办公室事务的一般方法。《电脑办公自动化短期培训教程》就是按照这个思路来编写的。

一、我们的宗旨

精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑办公自动化短期培训教程》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑办公自动化短期培训教程》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑办公自动化短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑科技的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑办公自动化短期培训教程》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

二、我们的创新

为了更好地达到读者对电脑普及读物的需求,本书编者在以下几方面作了新的尝试:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

本书由于作者水平有限,错误和不当之处在所难免,敬请广大读者指正。

三、内容简介

本书是普及性的电脑科技读物。Outlook 97 中文版是 Office 97 中文版办公套件中的一个重要组成部分。全书共分为 8 课,主要介绍与其他人进行通信,收发电子邮件和传真,协调工作安排,管理个人信息,制定工作计划等。本书内容丰富,解释详尽,并配备了大量的插图和实例,使读者能够由浅入深地学习,同时配有课后练习,使读者能够及时巩固所学知识。

本书语言通俗、编排新颖,可作为电脑培训教材,也可作为电脑爱好者自学 Outlook 97 的好帮手。

编 者
1998.7.30

目 录

出版说明

第1课 Outlook 97 概述

Outlook 的概念及特点	2
Outlook 的功能	2
Outlook 的启动和退出	8
Outlook 窗口简介	9
文件夹的切换	11
寻求帮助	13
练习题	16

第2课 理解 Outlook 97 的通信功能

认识 Outlook 的通信功能	18
设置配置文件	19
管理配置文件	23
练习题	34

第3课 完成 Outlook 97 的通信设置

建立 Microsoft Mail 工作组邮局	38
配置 Internet Mail	46
配置 Microsoft 传真	47
练习题	50

第4课 使用邮件和传真

浏览收件箱	52
发送邮件	54
接收和处理邮件	57
发送传真	60
练习题	62

第5课 管理联系人

浏览联系人文件夹	66
创建、维护和删除联系人项目	67
查看联系人信息	77
与联系人通信	86
练习题	89

第6课 安排任务

浏览任务文件夹	92
创建任务	93
编辑任务	98
定期任务	101
查看任务	104
分派任务	108
响应任务	111
练习题	114

第7课 使用日历

浏览日历文件夹	116
创建约会	117
重新编辑“约会”	123
处理事件	125
定期项目	125
安排会议	129
查看日历	132
练习题	136

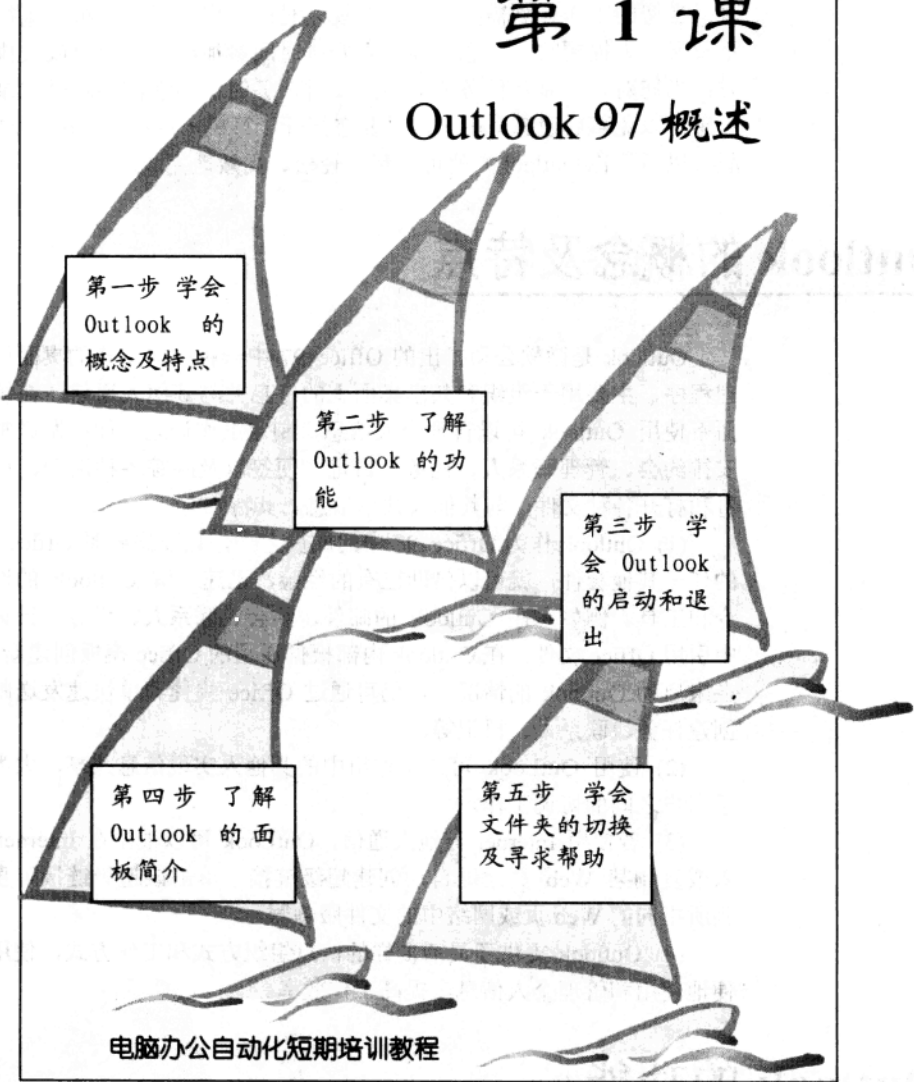
第8课 日记和便签

浏览日记文件夹	140
创建日记条目	142

删除日记条目	146	编辑便签	149
浏览便签	147	将便签放到其他地方	151
创建便签	147	练习题	153

第 1 课

Outlook 97 概述



第一步 学会
Outlook 的
概念及特点

第二步 了解
Outlook 的功
能

第三步 学
会 Outlook
的启动和退
出

第四步 了解
Outlook 的面
板简介

第五步 学会
文件夹的切换
及寻求帮助

电脑办公自动化短期培训教程

当您需要尽快向远方的同事或朋友传递信息时；当您的计算机文档杂乱无章时；当您的名片夹越来越厚，时常为查询某个人的信息而苦恼时；当您的工作计划需要更合理的规划时；当您因日常琐事而搞得措手不及又无人提醒时；当您需要合理安排时间参加约会、会议或安排会议时；当您对自己制定任务或向他人安排任务时；当您需要随时记录创作灵感，以免事后遗忘时……，只要您打开计算机，启动 Outlook 97 中文版（以后简称 Outlook）就可以帮您轻松、高效地完成。

Outlook 的概念及特点

Outlook 是微软公司推出的 Office 97 中一种面向用户的桌面信息管理程序，主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。在统一界面下使用 Outlook 可以管理个人信息、制定工作计划，如：发送邮件、安排约会、管理联系人、任务、日记、便签以及跟踪各种活动，可以查看和打开各种文件，与其他人共享信息。其特点有：

(1) Outlook 作为 Office 97 中的成员之一，只要您熟悉 Office 97 中的任一其他套件，就可以借助已有的经验，迅速了解 Outlook 的许多命令和工具。例如：在 Outlook 的邮件、约会、联系人、任务、日记条目中引用 Office 文件；在 Outlook 内部根据通用的 Office 模板创建新文档；在未启动 Outlook 的情况下，仍可通过 Office 快捷菜单快速发送邮件、创建任务、联系人、日记等。

(2) 使用 Outlook 可与工作组中的其他人实现信息共享，大大方便了用户之间的协调工作。

(3) 若使用 Internet 与他人通信，Outlook 可以根据在 Internet 中输入或复制某 Web 页地址自动创建超级链接，单击该超级链接可直接转到所指向的 Web 页或网络中的文件服务器。

(4) Outlook 提供了灵活多样的信息组织方式和工作方式，使用户方便地使用和管理个人信息，提高工作效率。

Outlook 的功能

Outlook 提供了强大的管理功能，使用 Outlook，可以轻松地完成如

下日常工作：

(1) 管理日常活动。管理个人和商务信息，安排约会和会议，保存联系人的地址等信息，记录任务或向他人指派任务，并且可以通过日记的方式来跟踪各种日常活动。

(2) 信息共享。作为 Office 97 的一部分，能与其他 Office 程序信息共享，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件，起到资源管理器的作用。

(3) 支持 Internet、支持 Microsoft Mail。使用 Outlook 可以发送和接收 Internet 电子邮件，连接到 WWW 上后，可与世界各地的用户互通和共享信息。

(4) 庞大的集成功能和自动功能。集成功能就是将各功能模块紧密结合在一起。例如：任务要求和任务响应的收发是通过邮局完成的；在阅读邮件后，邮件中的信息会自动反映在任务中等。自动功能就是许多工作由 Outlook 自动完成。例如：使用“自动日期”可以将输入日期的文字描述如星期天、Sun 自动转换为标准日期；能自动记录日记；使用“Office 助手”可以自动推测所需的帮助信息等。

由上述可知，Outlook 不仅保留了 Windows 95 中的原有管理功能，又增加了许多新功能。其功能是通过各个功能模块来实现的。Outlook 提供了多个功能模块，采用文件夹的方式分门别类地存放和组织信息。每个模块都有各自独立的功能，同时又互相联系，可以有效的组织和跟踪公共数据。下面就 Outlook 中主要项目的文件夹作一具体描述。

收件箱、发件箱

使用 Outlook 可以通过发件箱和收件箱方便的发送和接收 Microsoft Mail、Internet Mail 邮件或 Microsoft 传真。在“收件箱”中，可以在打开邮件前进行预览，还可以使用“邮件标记”来标记带有后续动作的邮件。收发邮件是 Outlook 中最重要的一项功能，除了发送各种邮件外，当需要与他人联系召开会议、指派任务，或者响应其他人的会议和任务要求时，都可通过邮件来完成。例如：当某位管理人员出差在外又需要安排公司的重要业务时，即使在公寓也只需拿出随身携带的“笔记本”电脑通过调制解调器向公司发回邮件或传真，大大提高了工作效率，如图 1-1 所示。

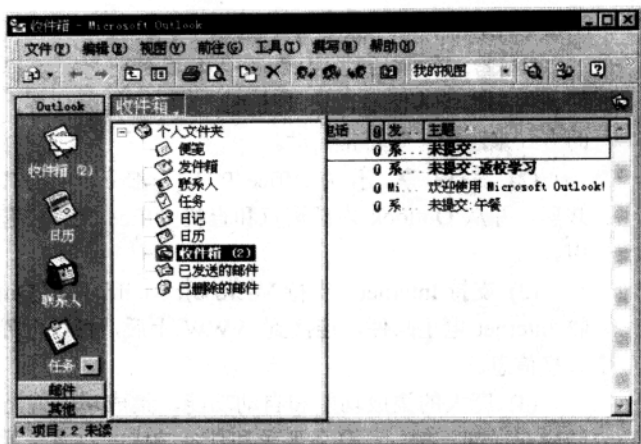


图 1-1 “收件箱”窗口

联系人

使用“联系人”可以始终保持最新的私人交往和商务联系人或单位的信息，如：姓名、职务、电话号码、地址、电子邮件地址等。还可以通过它快速查看联系人列表中每个联系人的活动记录，方便的增加和删除联系人项目，并且容易查找和使用。可以将联系人按所希望的任何方式排序和存档；可以为每个联系人存储多个街道地址、电话号码和电子邮件地址，并直接转到任何联系人 Web 页，如图 1-2 所示。

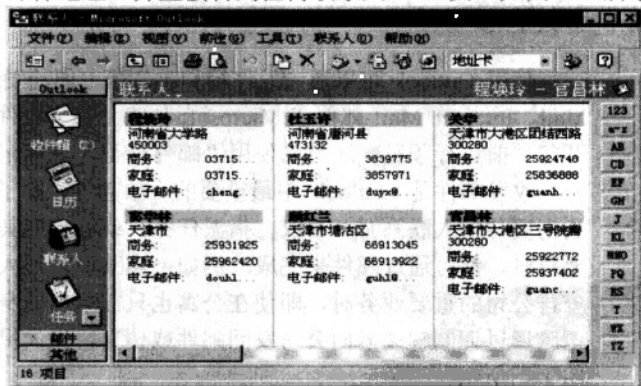


图 1-2 “联系人”窗口

日历

使用“日历”可以安排和调整日程表并计划与他人的约会、会议。如：安排会议、与朋友共进午餐、修理自行车、看病等。还可以安排全天或几天事件，并将日程表中的时间显示为忙或闲。使用“日历”中的“日期选择区”可以快速查找和显示日程表中某天或某一段时间内的信息，使用“任务板”可以查看一天中的任务，以便安排时间来处理这些任务，如图 1-3 所示。

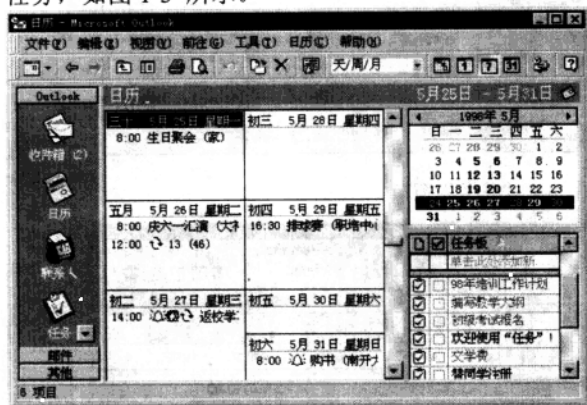


图 1-3 “日历”窗口

任务

使用“任务”可以记录日常工作中用户任务的安排和进度，且在完成的过程中对其进行跟踪以检查此任务的进度或设置提醒，以便在任务到期之前提醒用户；可以向别人分派任务或任务要求，或者响应别人的任务或任务要求。还可以设置定期任务，如：每周末安排下周的工作，每月底汇总本月的生产月报等，如图 1-4 所示。

日记

使用“日记”可以自动记录、跟踪用户几乎所有的工作。包括记录用于完成个人活动、会议和其他事件的日常安排，自动或手工记录与某个联系人之间的活动。例如：电子邮件的收发、电话呼叫、任务和会议的要求及响应等，还可以记录对 Office 97 文档的处理，跟踪和回忆过去

的事情,因此可以说 Outlook 中的“日记”是用户对个人办公系统的管理。如图 1-5 所示。



图 1-4 “任务”窗口

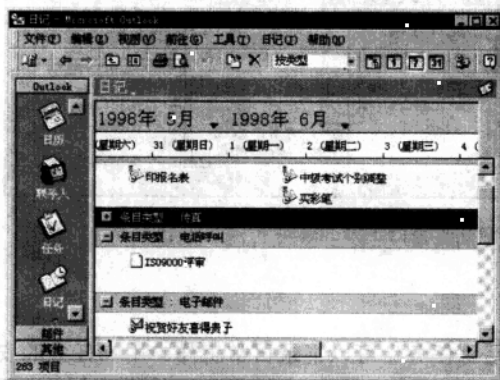


图 1-5 “日记”窗口

便签

使用“便签”可以随时记录问题的想法、对下级的指示及一些备忘录。例如:电话要点、讲话提纲、突发事件、思维火花的随时记录等。

另外,还可以在“便签”中放置文本,以备在其他地方使用。或者将便签作为附件存放在其他文本中,如图 1-6 所示。

我的电脑

在“Outlook 面板”的“其他”组中包含“我的电脑”等快捷方式,

用于查看本机中的磁盘、Office 文档及经常访问的 Web 页。

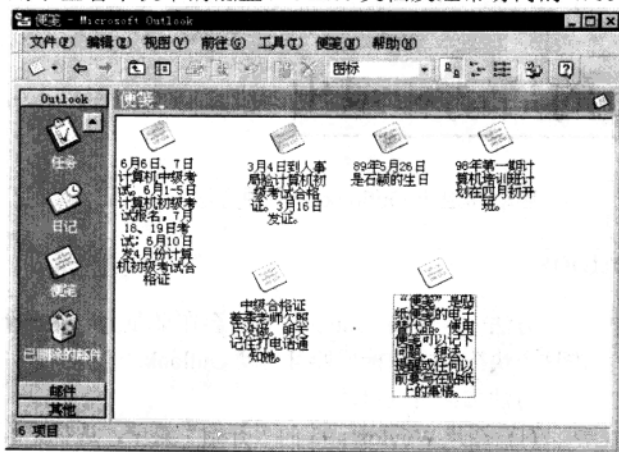


图 1-6 “便签”窗口

在 Outlook 中查看文件与在文件夹窗口中一样，可以打开、查看或共享文件，它与 Windows 中资源管理器的作用一样，同时进一步提供了更多的查看和组织文件的方法，包括从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件，搜索、排序、分组并显示 Office 文件的各部分；直接在 Outlook 和其他 Office 程序之间复制信息等，如图 1-7 所示。

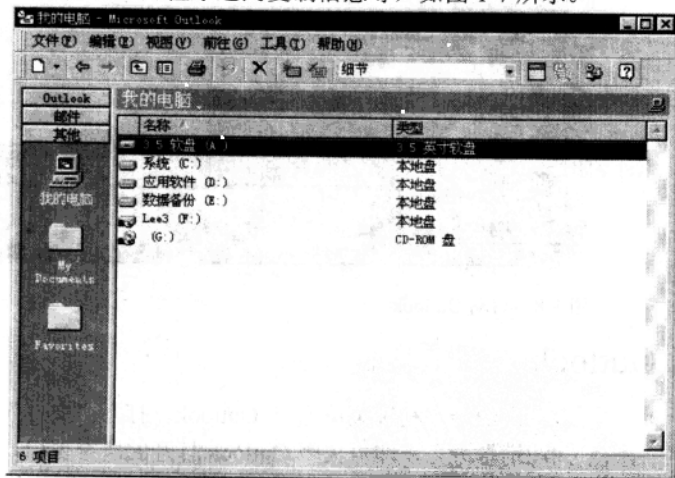


图 1-7 “我的电脑”窗口

Outlook 的启动和退出

启动和退出 Outlook 有多种方法。

启动 Outlook

方法一：安装 Outlook 时，会在桌面上产生一个快捷方式图标，双击这个快捷方式图标，即可启动 Outlook。

方法二：常规启动：

(1) 打开 Windows 95 的“开始”菜单，选择“程序”菜单项。

(2) 单击子菜单中的“Microsoft Outlook”，如图 1-8 所示。

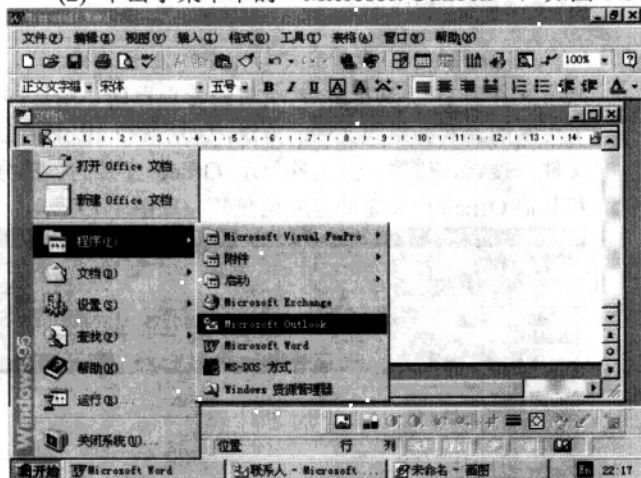


图 1-8 启动 Outlook

退出 Outlook

方法一：利用菜单退出 Outlook。打开“文件”菜单，选择“退出并注销”命令，即可关闭 Outlook 打开的所有窗口，如图 1-9 所示。

方法二：打开“文件”菜单，选择“退出”命令，依次关闭 Outlook 的各个窗口。

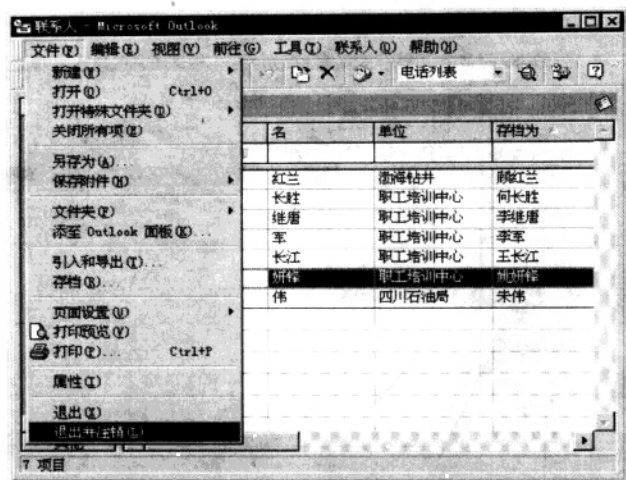


图 1-9 利用菜单退出 Outlook

方法三：单击各窗口右上角“关闭”按钮 ，依次关闭 Outlook 的各个窗口。

方法四：使用快捷键：同时按下快捷键 Alt+F4，或同时按下快捷键 Alt+F+X。

说明：若只打开一个 Outlook 窗口，方法一、二、三的效果一样。

Outlook 窗口简介

启动 Outlook 后，就出现 Outlook 窗口，如图 1-10 所示。下面我们对该窗口中各部分做一简单的介绍。

- (1) “标题栏”：位于屏幕的最顶端；它显示了当前的文档名。
- (2) “文件夹大标题”：显示打开的文件夹名称，单击该文件夹名，以显示全部文件夹列表。
- (3) “菜单栏”：位于标题栏下，选择不同文件夹，对应的菜单命令及下级子菜单命令也随着变化。如在“收件箱”文件夹中有“撰写”菜单，当切换到“日记”文件夹时出现“日历”菜单。当子菜单命令后有“...”省略号时，说明单击这个命令后打开一个对话框或窗口。

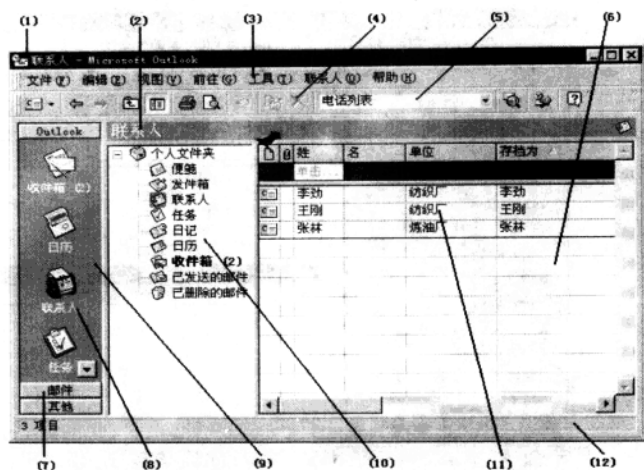


图 1-10 屏幕简介

(4) “工具栏”：工具栏位于菜单栏下。Outlook 提供了很多工具栏，使用它可以方便地进行多种操作。我们可以打开更多的工具栏，同时也可以关闭一些工具栏。打开“视图”菜单，选择“工具栏”命令，在“工具栏”子菜单中列出了 Outlook 中的所有工具栏，前面有 ☒ 记号时，表示这个工具栏已经被打开，单击此菜单项，这个工具栏就会被关闭。再单击它，此工具栏又被打开。在工具栏中有各种按钮，单击它就会执行它所代表的命令。

(5) “当前视图”：显示的是当前打开的文件夹的当前标准视图，可以快速更改信息的组织形式和格式。

(6) “信息查看器”：在 Outlook 窗口的右侧，其中显示了所选文件夹中所包含的信息项目，呈反相显示的项目是当前选中的项目，双击鼠标左键，即可打开该项目以查看它的具体内容；单击鼠标右键，打开一个快捷菜单，可对选中的项目进行各种操作。

(7) “快捷方式组”：包括 Outlook 组、邮件组和其他组，每个组中都包括一组快捷方式。

(8) “快捷方式图标”：单击该快捷方式图标，打开相应文件夹。

(9) “Outlook 面板”：位于 Outlook 窗口的左侧，在其中分组排列快捷方式按钮，包括“Outlook”组、“邮件”组、“其他”组以及用户自己添加的各种组中的有效快捷方式。将“Outlook 面板”分成几个组是为了便于组织信息。

单击某一组的按钮就可以显示该组中包含的快捷方式按钮，单击快捷方式按钮可以快速打开 Outlook 中包含所需项目的文件夹，或打开自己常用的文件夹。

(10) “文件夹列表”：位于 Outlook 窗口的中间，呈树型结构显示。其中背景颜色为蓝色的是当前选中的文件夹。单击“文件夹列表”按钮，或单击文件夹大标题即可显示或隐藏“文件夹列表”。显示文件夹列表有助于快速查看当前项目所在的文件夹，隐藏文件夹列表有助于扩大用户计算机屏幕的可显示空间。

根据需要可以在 Outlook 的“文件夹列表”中创建新的子文件夹，在其中保存某一类型的项目，还可以对创建的子文件夹进行复制、删除、移动和重命名操作。

(11) “项目”：是 Outlook 中保存信息的最基本的单元，其类型包括邮件、联系人、约会、日记和便签等，所有项目均以文件夹的方式进行组织。为了方便对项目进行管理，所有项目都是按各自的类型保存的。例如，所有联系人都以联系人的类型保存在“联系人”文件夹中；所有任务都以任务的类型保存在“任务”文件夹中。

(12) “状态栏”：位于窗口底部，在其中显示了 Outlook 的各种信息。

文件夹的切换

工作中常常要从一个文件夹切换到另一个文件夹，来完成不同的工作。文件夹之间的切换有多种方法，下面一一介绍。

方法一：使用“Outlook 面板”中的快捷方式图标切换。

(1) 单击包含文件夹快捷方式的组按钮。

(2) 单击文件夹快捷方式图标。

如图 1-11 所示，“Outlook 面板”当前在“收件箱”文件夹，要想切换到“联系人”文件夹，直接单击“联系人”快捷图标。

方法二 使用“文件夹列表”切换。

(1) 单击“文件夹大标题”或“文件夹列表”按钮，显示出文件夹列表。

(2) 在“文件夹列表”中单击您想打开的文件夹即可。