



微软出版社 (Microsoft Press) 授权独家出版
《^{Microsoft} Office 97 即学即会》多媒体教学软件



Microsoft® **Outlook 98**

即学即会 使用手册

微软授权，独家出版
最权威、最完整、最齐全
最简单的方法实现教学目标



北京博彦科技发展有限公司

Microsoft® Press

前 言

欢迎使用博彦公司“即学即会”多媒体系列光盘。这套光盘是专门为了初级和中级用户设计的。如果您已经掌握了这些软件的基本用法,“即学即会”系列可以帮助你进一步提高——掌握具体任务的完成方法。

丰富的信息!

即学即会系列简单易懂。它可以帮助您从枯燥的计算机工作中摆脱出来,享受轻松快乐的生活。

没有晦涩的计算机术语!

即学即会系列采用通俗的语言,没有晦涩难懂的计算机术语。您只要从目录中查找到需要了解的操作,转到相应的位置,就会得到您想要的信息。

简单明了

每个任务的目的非常明确。不必再担心“为什么?”——只要按照步骤进行操作、查看相应的提示,就能很快地完成任务!

目录

第一部分 如何使用	1
第二部分 Outlook98 的安装	5
第三部分 Outlook98 新增功能	11
Outlook 今日	11
查找项目	12
标记带后续操作的联系人	12
组织收件箱	13
“草稿”文件夹	14
规则向导	14
信纸	15
多种签名	15
HTML 邮件	16
自动设置答复邮件的格式	16
预览窗格	17
简化的菜单和对话框	17
可自定义的工具栏	18
在单独的窗口中打开文件夹	18
第四部分 开始学习	19

第一章 Outlook 介绍.....	19
1.1 获得帮助	19
1.1.1 获得帮助	19
1.2 Outlook 窗口的组成	20
1.3 使用 Outlook 面板	22
1.3.1 查看邮件文件夹	23
1.4 查看文件夹和项目	25
1.4.1 显示文件夹列表	25
1.4.2 排序文件夹中的项目	27
1.4.3 显示项目	28
1.5 打印文件夹和项目	28
1.5.1 打印项目列表	29
1.5.2 打印项目	30
1.6 重新组织文件夹和项目	30
1.6.1 创建新文件夹	31
1.6.2 移动项目	32
1.7 清除文件夹	33
1.7.1 从文件夹中删除一个项目	33
1.7.2 恢复一个项目	34
1.7.3 清空已删除的邮件文件夹	36
第二章 使用电子邮件	37
2.1 显示邮件	37
2.2 打印邮件	39
2.3 移动邮件	40
2.4 接收带附件的邮件	42
2.4.1 保存邮件附件	42
2.4.2 利用快速查看显示邮件附件	43
2.5 使用附件	44
2.5.1 打开邮件附件	45

2.5.2 打印邮件附件	46
2.5.3 检查邮件附件的大小	47
2.6 查找邮件	47
2.6.1 查找邮件	48
2.7 创建和发送电子邮件	49
2.8 答复邮件	50
2.9 转发邮件	51
2.10 使用 Outlook 的邮件创建工具	52
2.10.1 设置邮件的重要性和敏感度	53
2.10.2 验证邮件接收者姓名	54
2.10.3 添加邮件标记	54
2.11 移动和复制邮件文本	56
2.11.1 在邮件中移动文本	56
2.11.2 在邮件中复制文本	58
2.12.1 向邮件附加文件	59
2.12.2 在邮件中插入文本文件	61
2.13 格式化邮件文本	62
2.13.1 指定文本字体、大小和颜色	62
2.14 格式化邮件段落	64
2.14.1 指定段落对齐方式	65
第三章 使用通讯簿	69
3.1 显示通讯簿	69
3.1.1 查看通讯簿	69
3.1.2 查找名称	71
3.2 创建 Internet E-Mail 条目	72
3.2.1. 向通讯簿添加 Internet e-mail 条目	73
3.3. 创建传真条目	74
3.3.1. 向通讯簿中添加传真条目	75
3.4. 创建个人通讯组列表	75
3.4.1. 向通讯簿添加个人通讯组列表	76

3.5. 更新通讯簿	77
3.5.1. 编辑 e-mail 或传真通讯簿条目	78
3.6. 编辑个人通讯组列表条目	79
3.6.1. 编辑列表条目	79
3.7. 使用通讯簿发送 e-mail	80
3.7.1. 向 e-mail 地址发送邮件	80
3.8. 发送邮件到个人通讯组列表	82
3.8.1. 向列表发送邮件	83
3.9. 使用通讯簿发送传真	83
3.9.1. 将 Word 文档作为传真发送	84
3.10. 仔细调整通讯簿	85
3.10.1 指定默认的通讯簿列表	85
3.11. 改变通讯簿列表的属性	86
3.11.1. 改变通讯簿列表的属性	86
第四章 使用联系人	87
4.1 添加联系人项目	87
4.1.1 添加联系人	87
4.1.2 收集有关联系人的个人信息	88
4.2 更新联系人项目	89
4.2.1 使用卡片编辑联系人项目	90
4.2.2 使用联系人对话框编辑联系人	92
4.2.3 删除联系人	93
4.3 打印联系人信息	94
4.3.1 打印联系人	94
4.4 使用电话呼叫联系人	95
4.4.1 呼叫联系人列表中的某些人	95
4.5 快速拨号	96
4.5.2 拨打常用号码	97
4.5.3 重拨电话号码	99
4.6 引入联系人列表	99

4.7 将联系人分类	102
4.7.1 将联系人分类.....	102
4.8 查找联系人.....	103
4.8.1 查找联系人.....	103
4.8.2 在类别中查找联系人	104
第五章 使用日历.....	107
5.1 管理约会	107
5.1.1. 创建约会	107
5.1.2 请求约会提醒.....	108
5.1.3. 删除约会	109
5.2. 将约会分类.....	110
5.2.1. 将约会分类.....	110
5.2.2. 查找约会	111
查找约会	111
5.3 打印日历中的项目	112
5.3.1 打印单个约会.....	112
5.3.2. 打印约会日历.....	114
5.4 共享约会信息	115
5.4.1 移动约会项目.....	115
5.4.2. 转发约会	116
5.5 创建事件项目	117
5.5.1 创建事件	117
5.5.2. 指定事件的周期性.....	118
5.6. 安排会议	119
5.6.1. 安排会议	119
5.6.2. 要求会议	121
5.7 使用任务板.....	122
5.7.1 向任务板添加任务	122
5.7.2. 编辑任务板中的任务	123
5.7.3. 将任务标记为已完成	124

5.7.4. 删除某个任务	125
第六章 使用任务	127
6.1 创建任务列表	127
6.1.1 创建定期进行的任务	127
6.1.2 为任务设置提醒	129
6.1.3. 重新命名任务	129
6.2 使用任务列表	130
6.2.1 复制任务	130
6.2.2. 更新任务完成的百分比	131
6.3. 自定义任务列表	132
6.3.1 按照完成日期将任务排序	132
6.3.2. 改变过期或已完成的任务的颜色	134
6.4. 监视任务进展	135
6.4.1. 向其他人发送任务信息	135
6.5. 指定任务	136
6.5.1. 创建任务要求	137
6.5.2. 把任务变为要求	138
6.6. 改变任务选项	139
6.6.1. 结束定期发生的任务	139
6.6.2. 改变任务到期的时间	140
6.6.3. 重新组织任务列表	140
6.6.4. 为任务设置优先级	141
6.6.5. 在任务上记录时间	141
第七章 使用日记	143
7.1. 记录活动	143
7.1.1. 自动记录	143
7.1.2. 手工记录	145
7.1.3. 手工记录文档	145
7.2. 打开和修改日记条目	146

7.2.1. 打开日记条目	146
7.2.2. 修改日记条目	147
7.3. 使用日记条目引用的项目	148
7.3.1. 打开日记条目引用的项目或文档	148
7.3.2. 打开日记条目引用的联系人	149
7.3.3. 查看用于联系人的日记条目	150
7.4. 使用日记条目时间线	150
7.4.1. 使用日记条目时间线	150
7.4.2. 改变时间线的显示	151
7.4.3. 改变时间线中项的长度和显示周数	153
7.4.4. 改变时间显示的数量	154
7.5. 移动和删除日记条目	155
7.5.1. 移动日记条目	155
7.5.2. 删除日记条目	156
7.6. 打印日记条目	157
7.6.1. 打印日记条目	157
7.7. 分类并查找日记条目	158
7.7.1. 将日记条目分类	158
7.7.2. 查找日记条目	158
第八章 便笺	161
8.1. 创建便笺	161
8.1.1. 创建便笺	161
8.2. 编辑便笺	162
8.2.1. 编辑便笺文本	163
8.3. 将便笺分类	164
8.3.1. 将便笺分类	164
8.4. 清除便笺文件夹	165
8.4.1. 删除刚刚显示的便笺	165
8.5. 使用便笺窗口	165
8.5.1. 改变便笺窗口的颜色	166

8.6. 查找便笺	167
8.6.1. 查找便笺	167
8.6.2. 在类别中查找便笺	168
8.7. 共享便笺	170
8.7.1. 打印便笺	170
8.7.2. 将便笺保存为文本文件	171
8.7.3. 把便笺作为部分 E-mail 邮件转发	172
第九章 使用 Outlook 作为桌面管理器	173
9.1. 查看文件和文件属性	173
9.1.1 显示我的电脑的内容	173
9.1.2. 查看文件的内容	174
9.1.3. 查看文件的属性	175
9.2. 文件和文件夹的重新命名与复制	177
9.2.1. 重新命名文件或文件夹	177
9.3. 创建文件夹和快捷方式	178
9.3.1. 创建新的文件夹	178
9.3.2. 创建指向文件或文件夹的快捷方式	179
9.4. 在网络上使用 Outlook	181
9.4.1. 连接到网络驱动器	181
9.5. 查找项目和文件	183
9.5.1. 查找项目或文件	183
9.6. 使用项目	185
9.6.1. 将项目保存为文件	185
9.6.2. 恢复已删除的项目	186
9.7. 使用类别	187
9.7.1. 使用类别	187
9.7.2. 删除类别	189
9.8. 使用视图	190
9.8.1. 切换到其他视图	191
9.8.2. 创建自定义视图	192

9.8.3. 删除自定义视图	194
9.8.4. 添加一个栏	195
9.9. 使用筛选	196
9.9.1. 使用筛选显示或隐藏项目	196
9.9.2. 使用更多选择选项卡进行筛选	197
9.10. 使用自动创建	197
9.10.1. 从不同类型的项目创建新项目	198
9.10.2. 从联系人创建一个邮件	199
第十章 自定义 Outlook	201
10.1. 选择哪些工具栏显示	201
10.1.1. 添加工具栏	201
10.1.2. 删除工具栏	202
10.2 指定是否显示状态栏	203
10.2.1 显示和隐藏状态栏	203
10.3. 指定是否显示 Outlook 面板	204
10.3.1. 显示和隐藏 Outlook 面板	204
10.4 指定是否显示文件夹列表	205
10.4.1. 显示和隐藏文件夹列表	205
10.5. 改变文件夹视图	206
10.5.1. 改变文件夹的视图	206
10.6. 将文件夹的项目排序	207
10.6.1. 将文件夹的项目排序	207
10.7. 筛选项目	208
10.7.1. 基于内容筛选项目	209
10.8. 将项目分组	211
10.8.1. 将文件夹中的项目分组	211
10.9. 创建自定义文件夹视图	213
10.9.1. 选择显示哪些字段	213
10.10. 格式化视图	214
10.10.1. 格式化视图	214

10.11. 设置 Outlook 的常规选项	216
10.11.1. 改变常规选项	216
10.12. 指定提醒和电子邮件如何工作	220
10.12.1. 改变提醒的工作方式	220
10.12.2. 改变电子邮件的工作方式	221
10.13. 控制拼写检查和邮件创建	222
10.13.1. 改变拼写检查的工作方式	223
10.13.2. 指定新邮件如何创建	223
10.14. 控制答复和转发邮件	226
10.14.1. 指定 Outlook 如何答复或转发邮件	226
10.15. 自定义日历、任务列表和日记	228
10.15.1. 设置你需要的日历	228
10.15.2. 设置默认任务设置	229
10.15.3. 设置哪些内容将在日记中出现	230

第一部分 如何使用

欢迎您使用博彦公司“Outlook98 即学即会”多媒体光盘。运行本光盘后，您将看到“Outlook 98 即学即会”多媒体光盘的主界面。主界面上有 5 个主要的选项，分别是“章节目录”、“从 97 到 98”、“HTML 基础”、“Outlook 98 的安装”和“清除学习记录”。用鼠标点一下任意一个选项，就可以看到这个部分中包含的内容。如果要关闭程序，点一下“退出”按钮就可以了。

点这里可以查看帮助。



选择“章节目录”，就可以看到学习内容。

章节目录

清除学习记录

跨越97

Outlook 98 的安装

选择这个选项，可以重新开始学习

如果您想了解 Outlook 98 强大的新功能，可以看一看“跨越 97”。

“Outlook 98 的安装”可以教会您如何安装 Outlook 98。

点一下这里可以看到我们的产品介绍。

点一下徽标就可以看到我们公司的简介。

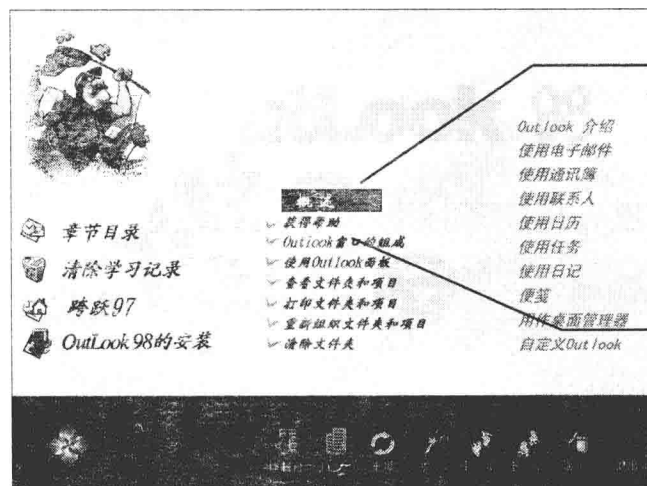




学习内容一共分为九个单元，每个单元都包含了许多小节。

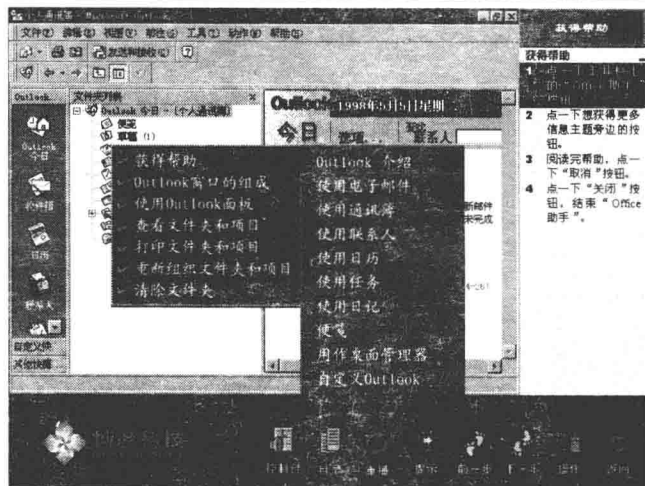


用鼠标在相应的标题上点一下就可以看到这一章的内容。



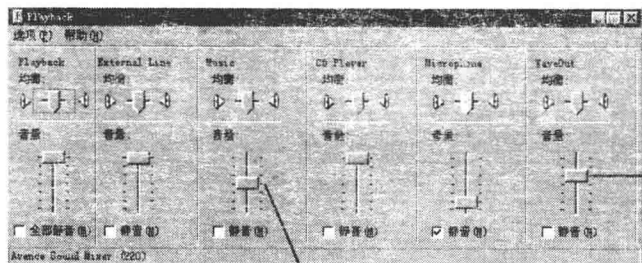
把鼠标移动到概述上, 可以听到这一章的简介

用鼠标点一下小节的标题, 就可以进入这个小节。



屏幕右边就是本节讲解的内容，被加亮显示的文字就是当前讲解的部分。

这是“控制台”按钮。使用这个按钮可以打开控制音量的面板，您能够方便地控制声音播放。

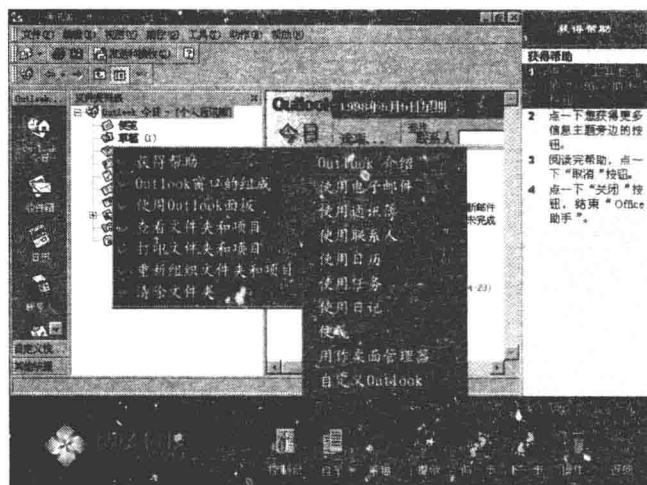


使用 WaveOut 控制滑块，可以控制语音讲解的音量。

使用 Music 控制滑块，可以控制背景音乐的大小。



用鼠标指向目录，就可以浏览其中包含的小节。点一下小节的名称，就可以立即转到相应的学习内容。



点“目录”按钮。可以查看目录。

开始学习后，每一步都会有语音讲解操作的步骤和方法。如果您没有听清，用鼠标点一下“重播”按钮或按键盘上的 F9 键就可以再播放一次语音讲解。点一下“提示”按钮，可以打开有关本节内容的提示信息，再点一下就可以关闭提示信息。点“上一步”按钮，可以返回到上一步的操作讲解中。点“下一步”按钮，可以前进到下一步的操作讲解中。使用“演示/操作”按钮，您可以自由选择演示讲解或手动模拟操作。按钮呈鼠标形状时，您可以进行手动模拟操作。按钮呈显示器状态时，您可以浏览演示讲解。点一下“返回”按钮，可以返回到主界面中。

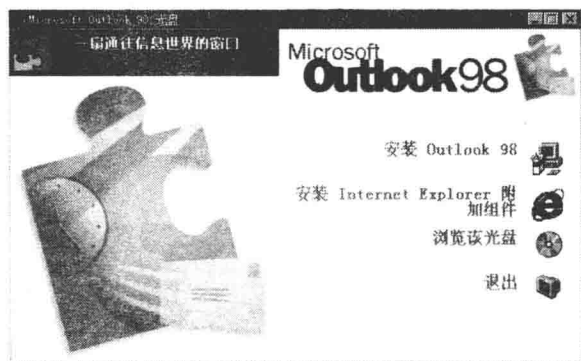


学习完一节以后，会出现两个选项，选择“重讲本节”可以再学习一遍。点一下“继续学习”，就可以按照顺序打开目录下一节的内容。



第二部分 Outlook98 的安装

1 在Outlook98 智能安装程序的引导下，您只需要点几下鼠标，做一些简单的选择，就可以轻松的完成Outlook98的安装，现在让我们来模拟一次安装过程。



2 进入 Microsoft Outlook 98 光盘后，可以看到简单明了的界面上列出了四个功能选项。请点一下“安装Outlook98”选项，开始我们的模拟安装过程。

