

Designed for  
Microsoft  
Windows NT  
Windows 98

微软出版社 (Microsoft® Press) 授权独家出版  
即学即会丛书——可视的参考

运行于 Microsoft Windows® 95/98 和 Windows NT® 4.0

# Microsoft Outlook 98

学即会



一点即通 一查即会



北京大学出版社

Microsoft Press

# Microsoft Outlook 98

## 即学即会

[美] Stephen L. Nelson 公司 著

北京博彦科技发展有限公司 译



965330

北京大学出版社

· 北 京 ·

著作权合同登记 图字: 01-1998-2551 号

**Microsoft Outlook 98 At a Glance**

Stephen L. Nelson, Inc.

---

Copyright © 1998 by Stephen L. Nelson, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1998。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

---

**书 名: Microsoft Outlook 98 即学即会**

著作责任者: [美] Stephen L. Nelson 公司 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑: 邱淑清

标准书号: ISBN 7-301-03940-9/TP · 425

出版者: 北京大学出版社

地址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排版者: 北京博彦科技发展有限公司

印刷者: 北京大学印刷厂

发行者: 北京大学出版社

经销者: 新华书店

787 × 1092 16 开本 13.5 印张 282 千字

1999 年 3 月第 1 版 1999 年 3 月第一次印刷

定 价: 28.00 元

## 出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下您仅想得到您所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅捷、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使您通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助您迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可较好地与您所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft Front-Page 97 即学即会》一书例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。

需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它;有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为您的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

# 目录



检查新邮件  
参见 25 页

任何添加邮件标志?

参见 47 页

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一章 关于本书 .....       | 1  |
| 第二章 介绍 Outlook ..... | 5  |
| 安装 Outlook 98 .....  | 6  |
| 使用 Outlook 今日 .....  | 8  |
| Outlook 窗口结构 .....   | 9  |
| 获得帮助 .....           | 10 |
| 使用 Outlook 面板 .....  | 12 |
| 查看项目 .....           | 14 |
| 打印项目列表 .....         | 16 |
| 创建新文件夹 .....         | 17 |
| 在文件夹间移动项目 .....      | 18 |
| 查找丢失的项目 .....        | 19 |
| 清理文件夹 .....          | 20 |
| 第三章 使用电子邮件 .....     | 23 |
| 接收电子邮件 .....         | 24 |
| 显示邮件 .....           | 26 |
| 打印邮件 .....           | 27 |
| 答复邮件 .....           | 28 |
| 转发邮件 .....           | 29 |
| 显示邮件附件 .....         | 30 |
| 使用附件 .....           | 32 |
| 发送电子邮件 .....         | 34 |
| 移动和复制邮件文本 .....      | 35 |
| 格式化邮件文本 .....        | 36 |
| 格式化邮件段落 .....        | 38 |
| 将文件插入邮件 .....        | 40 |
| 添加签名 .....           | 42 |

## 如何按姓的字母顺序 排列个人通讯簿？

参见 71 页



查看服务器上  
可用的新闻组列表

参见 75 页

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 插入投票按钮 .....            | 44 |
| 添加邮件安全性 .....           | 45 |
| 使用 Outlook 邮件创建工具 ..... | 46 |
| 自定义传递选项 .....           | 48 |
| 传递电子邮件 .....            | 50 |

## 第四章 使用通讯簿 ..... 53

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 显示通讯簿 .....                | 54 |
| 查找地址 .....                 | 56 |
| 创建 Internet 电子邮件地址条目 ..... | 58 |
| 创建传真条目 .....               | 60 |
| 创建个人通讯组列表 .....            | 62 |
| 更新通讯簿列表 .....              | 64 |
| 使用通讯簿发送电子邮件 .....          | 66 |
| 使用通讯簿发送传真 .....            | 68 |
| 微调通讯簿 .....                | 70 |

## 第五章 使用新闻组 ..... 73

|                |    |
|----------------|----|
| 开始使用新闻组 .....  | 74 |
| 查看和预订新闻组 ..... | 76 |
| 下载新闻组邮件 .....  | 78 |
| 阅读新闻组邮件 .....  | 80 |
| 使用附件 .....     | 81 |
| 投递到新闻组 .....   | 82 |

## 第六章 使用联系人 ..... 83

|               |    |
|---------------|----|
| 添加联系人项目 ..... | 84 |
| 更新联系人项目 ..... | 86 |
| 打印联系人信息 ..... | 88 |

## 事件如何重复进行?

参见 107 页

 创建任务要求

参见 123 页

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 电话呼叫联系人 .....                 | 90         |
| 使用快速拨号 .....                  | 92         |
| 自定义联系人文件夹 .....               | 94         |
| 引入联系人列表 .....                 | 95         |
| 交换虚拟名片 .....                  | 96         |
| <br>                          |            |
| <b>第七章 使用日历 .....</b>         | <b>97</b>  |
| 查看日历 .....                    | 98         |
| 管理约会 .....                    | 100        |
| 使用提醒 .....                    | 102        |
| 删除约会 .....                    | 104        |
| 打印日历项目 .....                  | 105        |
| 创建事件项目 .....                  | 106        |
| 安排会议 .....                    | 108        |
| 使用 Microsoft NetMeeting ..... | 110        |
| 使用任务板 .....                   | 112        |
| 自定义日历 .....                   | 114        |
| <br>                          |            |
| <b>第八章 使用任务 .....</b>         | <b>117</b> |
| 创建任务 .....                    | 118        |
| 使用任务列表 .....                  | 120        |
| 更新任务进程 .....                  | 122        |
| 分配任务 .....                    | 123        |
| 管理任务进程 .....                  | 124        |
| 自定义任务列表 .....                 | 125        |
| 使用不同的任务视图 .....               | 126        |
| <br>                          |            |
| <b>第九章 使用日记 .....</b>         | <b>127</b> |
| 自动记录日常活动 .....                | 128        |





更改便笺的颜色  
参见 146 页

如何将 Outlook  
项目存为文件?  
参见 161 页

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 人工记录日常活动 .....                       | 130        |
| 打开和修改日记条目 .....                      | 132        |
| 使用日记条目引用的项目 .....                    | 134        |
| 使用日记条目时间线 .....                      | 136        |
| 移动和删除日记条目 .....                      | 138        |
| 打印日记条目 .....                         | 139        |
| <b>第十章 使用便笺 .....</b>                | <b>141</b> |
| 创建便笺 .....                           | 142        |
| 编辑便笺 .....                           | 144        |
| 清理便笺文件夹 .....                        | 145        |
| 使用便笺窗口 .....                         | 146        |
| 自定义便笺文件夹 .....                       | 147        |
| 共享便笺 .....                           | 148        |
| <b>第十一章 使用 Outlook 作为桌面管理器 .....</b> | <b>151</b> |
| 查看文件和文件属性 .....                      | 152        |
| 文件和文件夹的重命名与复制 .....                  | 154        |
| 创建文件夹和快捷方式 .....                     | 156        |
| 在网络上使用 Outlook .....                 | 158        |
| 查找文件 .....                           | 160        |
| 使用项目 .....                           | 161        |
| <b>第十二章 自定义 Outlook .....</b>        | <b>163</b> |
| 创建自动移动项目的规则 .....                    | 164        |
| 使用颜色标识邮件 .....                       | 165        |
| 使用不同的视图 .....                        | 166        |
| 处理垃圾邮件 .....                         | 167        |
| 使用类别 .....                           | 168        |

## 如何将快捷方式添加到 Outlook 面板中?

参见 180 页



将签名添加到所  
有发出的邮件中

参见 189 页

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 自定义视图 .....             | 170 |
| 分组项目 .....              | 171 |
| 排序项目 .....              | 172 |
| 格式化视图 .....             | 173 |
| 使用筛选 .....              | 174 |
| 创建新文件夹视图 .....          | 176 |
| 自定义 Outlook 程序窗口 .....  | 178 |
| 选择显示的工具栏 .....          | 179 |
| 自定义 Outlook 面板 .....    | 180 |
| 自定义工具栏 .....            | 182 |
| 设置 Outlook 的常规选项 .....  | 184 |
| 设置自动存档选项 .....          | 185 |
| 指定预览窗格选项 .....          | 186 |
| 设置 Outlook 的高级选项 .....  | 187 |
| 指定提醒的工作方式 .....         | 188 |
| 指定邮件格式 .....            | 189 |
| 更改电子邮件的工作方式 .....       | 190 |
| 自定义 Internet 电子邮件 ..... | 192 |
| 添加代理 .....              | 194 |
| 控制拼写检查 .....            | 195 |
| 设置安全选项 .....            | 196 |
| 使用 Internet 连接向导 .....  | 197 |
| 从配置文件添加和删除服务 .....      | 198 |
| 查看服务连接属性 .....          | 199 |
| 指定配置文件和服务 .....         | 200 |
| 添加新的配置文件 .....          | 201 |
| 《即学即会丛书》介绍 .....        | 203 |

## 本章内容

没有晦涩难懂的计算机  
术语!  
有用的任务……  
……以及最简洁的实现  
方法  
快速浏览  
结语

《Microsoft Outlook 98 即学即会》适用于所有希望开发利用 Microsoft 个人信息管理器和电子邮件客户——Outlook 98 的用户。您将会发现这是一本简单易懂的参考工具书。根据个人信息管理器和电子邮件是每个人都可以使用的工具这个前提,本书的目的就是为了帮助您使用计算机作为工具,使工作更加轻松(而不只是辛苦),更好地计划和组织您的生活(特别是您的工作)。

### 没有晦涩难懂的计算机术语!

让我们来看一看这种情况——有一项工作,您不知道该如何下手,但又必须尽快完成;或者,您正在进行一项工作,但不知道下一步该怎么办——在这种情况下,再没有比必须翻看一页页晦涩的技术背景资料更让人沮丧的了。您希望获得的是需要的信息——不多也不少——并且要马上得到!而且,它应该是易于查找和理解的。

现在,这一切都可以在本书中得到实现。本书全篇采用通俗的语言,没有晦涩难懂的计算机术语。而且,本书中所介绍的每项操作,都不会超过两页的篇幅(大多都不足一页)。您只需从目录或内容列表中查找需要了解的操作,翻到相应的位置,就会得到相关的信息,它将逐步介绍操作方

## 第一章

### 关于本书

法,并附有解释说明的图片。您不会被“为什么要这样做?”等问题所迷惑,您只要按照操作步骤进行、查看相应的提示,就能很快地完成您的任务!

有时,在操作的过程中,您会发现本书的左侧会有“参见”字样,它提示您翻到相关页上参看有关内容。这只是因为在一些操作中会有重复的部分,我们不想反复说明,否则,您会觉得我们很罗嗦。我们还会在适当的地方向您提供“提示”和“试一试”等这样一些内容。但无论我们采取什么方式,我们都尽力保持本书的精神与宗旨,使您真正体会到“即学即会”。

## 有用的任务……

无论您是打算将 Outlook 当作成熟的个人信息管理器,还是简单地用来发送和接收电子邮件,您都会发现这本书中深入浅出地向您介绍了要做的每件事的操作过程。

## ……以及最简便的实现方法

在《Microsoft Outlook 98 即学即会》中,我们力争做到的另一件事情是发现并收录完成一项任务的最简便方法。像大多数软件程序一样,对于一项操作,Outlook 常常会提供多种实现方法,这些在您看来,可能会觉得很有用,也可能会觉得多余,当然,这主要取决于您喜欢哪种工作方式了。如果您习惯坚持使用一种熟悉、喜欢的方法,我们相信本书中所介绍的方法会适合您;如果您喜欢尝试各种不同的技巧,那就继续下去吧! Outlook 始终是欢迎不断的开发和探索的!在操作过程中,您可能会发现一种新的方法,这种方法比我们介绍的任何一种都简单实用。如果真是这样的话,

那简直太棒了!这实际上就是 Outlook 的开发者们之所以在程序中提供多种可选方法的真正用意所在!

## 快速浏览

提请您注意的是,本书并不需要按照特定的顺序来阅读。您可以根据自己的需要,跳跃着阅读,了解到您所需要的信息后,就可以将它合上,放到一边,直到下次需要其他信息时再拿起它。但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。假如您从头至尾地通读全书的话,您会发现,它们是从易到难,循序渐进地进行讲解。下面就让我们来快速地浏览一下全书的内容吧!

您可能会首先翻到第二章。第二章简单介绍了 Outlook,阐述了将 Outlook 与您的工作结合的方法,并且介绍了在您开始使用这个有效工具时可能要了解的一些 Outlook 的基本知识。

如果您连接到 Internet 或局域网上,您可以查看第三、四和五章的有关内容。第三章介绍了发送和接收电子邮件的方法。第四章介绍了创建电子通讯簿的方法,您可以用它通过电子邮件与其他人联系。第五章介绍了其他电子通信的方法;使用 Microsoft Outlook Express News 来阅读邮件、将邮件发送给电子新闻组。

第六章到第十章描述了 Outlook 个人信息管理工具的工作方式。第六章介绍了使用 Outlook 保存电子联系人列表和登录的方法。第七章阐述了 Outlook 的约会日历。第八章向您展示了使用 Outlook 任务列表制定工作计划、组织工作任务的方法。第九章介绍了 Outlook 的日记组件,综合各种不同类型的信息来记录您的日常活动。最后,第十章

介绍了 Outlook 便笺的使用方法,您可以写下草稿,用来提醒自己。

本书最后两章内容深入探讨了更高级的主题,例如:第十一章介绍了将 Outlook 作为桌面管理器的方法。(一旦开始使用 Outlook 安排您的工作和生活,您就会考虑为什么不用它作为组织计算机资源的工具呢?)第十二章介绍了自定义 Outlook 外观和工作方式的方法。

## 结语

Outlook 附带了 Web 浏览器 Microsoft Internet Explorer 4 和新闻阅读器 Outlook Express News。

本书重点介绍的是 Outlook 98 和 Outlook Express News。第七章还简单介绍了 Internet Explorer 附带的组件 Microsoft NetMeeting。要了解 Internet Explorer 4 和其他组件的详细信息,您可以查看北京大学出版社出版的《Microsoft Internet Ex-

plorer 4 即学即会》一书。

让我们以一些最终的评语来结束这章介绍性的内容吧。我希望,在您使用本书学习 Outlook 时,您会发现这些评语是有用和令人鼓舞的:

不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它。

有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们。

最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用 Outlook 进行工作能成为您的一种享受。

我还希望您在使用《Microsoft Outlook 98 即学即会》的时候,能够像我在编写过程中那样,从中体会到很多乐趣。我们大家都知道,最佳的学习方法就是不断地去实践,这也是您将从本书中得到的感受!

现在,就让我们立即行动吧!



## 本章内容

安装 Outlook 98  
使用 Outlook 今日  
Outlook 窗口结构  
获得帮助  
使用 Outlook 面板  
查看项目  
打印项目列表  
创建新文件夹  
在文件夹间移动项目  
查找丢失的项目  
清理文件夹

**M**icrosoft Outlook 使用起来很简单。如果您使用过其他 Microsoft Office 应用程序,如 Microsoft Word 或 Microsoft Excel 等,这么说就更为确切了。然而,您将发现,在您深入探究其功能之前,熟悉一下 Outlook 的基本结构及其所管理的信息是非常有益的。

具体地说,您将需要了解两个关键的概念。首先您需要知道 Outlook 可以收集和处理的各種信息:电子邮件、约会、联系人(姓名和地址信息)、任务和便笺。用 Outlook 的术语来说,这些信息都被称为项目。例如:一个电子邮件就是一个项目;被列入 Outlook 约会日历中的约会也是项目;记录在 Outlook 任务列表中的任务也是如此。

您需要知道的第二点信息是 Outlook 使用文件夹根据类型来组织项目。例如:电子邮件被存储在邮件文件夹中;约会被存储在日历文件夹中;任务被存储在任务文件夹中;联系人(姓名和地址信息)保存在被称作联系人的文件夹中。

## 第二章

## 介绍 Outlook

## 安装 Outlook 98

根据您是否想使用 Outlook 发送、接收电子邮件和使用的方法,以及您是否想更新过去使用的电子邮件客户,您可以选择不同的方法来安装 Outlook。您可以使用带有多种信息源的 Outlook,这些信息源包括 Internet 服务供应商(ISP)、Microsoft Fax 和 Exchange 服务器等。您也可以设置不使用电子邮件,而只使用其任务、联系人和计划管理功能的 Outlook。

### 提示

在安装 Outlook 以后,要安装其他 Outlook 组件,您可以单击 Microsoft Outlook 98 CD 窗口中的安装 Outlook 98 附加组件选项。这时,将启动 Microsoft Internet Explorer 4 并运行智能安装程序,确定已经安装了组件。通过选中复选框并单击下一步,您可以选择安装其他组件。

## 安装 Outlook 98

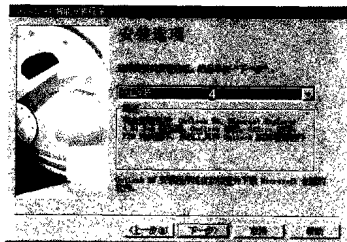
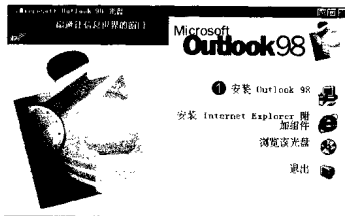
① 将 Outlook CD 插入 CD-ROM 驱动器。Microsoft Windows 将自动扫描 CD,并显示 Microsoft Outlook 98 CD 窗口。单击安装 Outlook 98 选项,然后单击下一步,启动智能安装程序。

② 在第一个对话框中,单击接受协议选项按钮,然后单击下一步,继续运行安装程序。

③ 在接下来的对话框中,输入您的姓名、公司名以及 CD 盒背面的 11 位数字。然后单击下一步。

④ 在接下来的对话框中,选择安装选项,然后单击下一步。

⑤ Outlook 将自动检测计算机上的其他电子邮件客户。如果您的计算机中已经安装了 Outlook 97 并且希望升级您的 Outlook 设置,您可以单击是按钮,然后单击下一步。然后继续步骤 8。否则,您可以单击否按钮,然后单击下一步。





### 提示

对于大多数用户来说,标准安装选项是足够的。但是,如果您希望安装 Microsoft NetMeeting 进行音频和视频会谈,或者如果您已经安装了其他个人信息管理程序,并想将其中的数据导入 Outlook 中,您应该选择完全安装。

### 提示

在 Outlook 开始向您的计算机复制文件之前,它将扫描您的计算机,看看您是否已经安装了这些文件。当 Outlook 询问您是重新安装所有的项目还是只安装新项目时,您可以选择只安装新项目。这种安装过程花费时间较少并可以防止旧文件替换了新文件。

### 提示

您可以根据自己的需要更改您的电子邮件服务选项。例如:如果您安装的是 Outlook 的无电子邮件版本,您可以通过添加电子邮件帐号的方法切换到仅用于 Internet 版本。或者如果您安装的是 Outlook 的仅用于 Internet 版本,您可以通过从 Outlook CD 或 Web 添加网络组件的方法切换到用于企业或工作组版本。

⑥ 如果您想从非 Outlook 的电子邮件客户中引入电子邮件设置、邮件和通讯簿,您可以选中客户,然后单击下一步。否则,选中以上都不是,然后单击下一步。

⑦ 选择您计划在 Outlook 中使用的电子邮件服务类型,然后单击下一步。

◆ 如果您只使用 Internet 服务供应商来接收和发送 Internet 邮件,请选中仅用于 Internet 选项按钮。

◆ 如果您想通过网络接收和发送邮件,请选中用于企业或工作组选项按钮。

◆ 如果您不想使用 Outlook 来接收和发送电子邮件,请选中无电子邮件选项按钮。

⑦ 接受默认的文件夹,保存 Outlook 文件,然后单击下一步,开始将 Outlook 程序文件复制到您的计算机中。

