

Если вы используете Symantec ACT! 2.0

При переходе от приложения ACT! 2.0 к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с ACT! 2.0 расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из ACT! 2.0 и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями ACT! 2.0. Некоторые команды и инструменты ACT! 2.0 расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Symantec ACT! 2.0 в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redeclfYouAreUsingACT20A": 1: "Foo": "Invisible"}

Переход из Symantec ACT! 2.0

При использовании Microsoft Outlook вместо ACT! 2.0 сохранять установленную среду ACT! 2.0 не обязательно. Для импортирования файла ACT! 2.0 в Outlook выполните следующие действия.

Конвертеры импорта и экспорта данных из Act! 2.0 не включены в Outlook. Скопируйте их из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или из сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не устанавливали Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе [Web](#), укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?), затем щелкните **Бесплатные материалы**.

- 1 Находясь в Outlook, выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 2 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 3 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

Замечание Вызовы, поручения и совещания ACT! 2.0, для которых назначено время, импортируются в Outlook в виде встреч; остальные, для которых не назначено время, импортируются в Outlook в виде задач.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"redccSwitchFromACT20A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Symantec ACT! 2.0 в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в ACT! 2.0, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения более подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности ACT! 2.0: настраиваемые панели инструментов, единая папка для отслеживания телефонных звонков, кнопка перехода к предыдущему/следующему контакту, индикатор расположения контакта в представлении контактов.

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Фильтровать элементы	Выберите в меню Вид команду Отбор .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Назначить элементу категорию	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Категории .

Календарь

Чтобы	Выполните
Создать повторяющуюся встречу	Нажмите на <u>панели Outlook</u> кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющуюся встречу .
Начать неделю с другого дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .

Телефонная книга и контакты

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Набрать номер	Укажите в меню Сервис на команду Набрать номер , затем щелкните Новый звонок .
Автоматически записывать время, дату и продолжительность соединения	Установите в диалоговом окне Новый звонок флажок Создать запись в дневнике при звонке .
Создать новый контакт в организации, которой принадлежит уже имеющийся контакт	Откройте окно имеющегося контакта и выберите в меню Контакт команду Создать контакт из той же организации .
Создать контакт на основе сообщения электронной почты	Перенесите сообщение электронной почты на кнопку Контакты на <u>панели Outlook</u> .

Заметки

Чтобы	Выполните
Показать в заметке время и дату ее создания	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Задачи/заметки .

Печать

Чтобы	Выполните
Напечатать день, неделю, месяц или несколько дней подряд	Укажите в меню Файл календаря на команду Параметры страницы , затем щелкните нужный стиль печати.

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих ваши особенности работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, будете ли вы посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения своих сведений по Outlook используется группа настроек, называемая информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, включите в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта не будет использоваться или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, то можно приступать к работе. Информационную службу электронной почты в любой момент можно добавить или удалить.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемой вами службы, получите необходимые программы у своего поставщика. Тем временем можно работать в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о программном обеспечении, поддерживаемом в Outlook, нажмите кнопку .
- При работе в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из Symantec ACT! 2.0. Выясните, как импортируются данные ACT! в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из Symantec ACT! 2.0](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "rehowactHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Если вы используете Lotus cc:Mail

При переходе от приложения Lotus cc:Mail к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с Lotus cc:Mail расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из Lotus cc:Mail и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями Lotus cc:Mail. Некоторые команды и инструменты Lotus cc:Mail расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Lotus cc:Mail в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redecForCustomersUsingCcMailA":1:"Foo":"Invisible"}

Переход из Lotus cc:Mail

Microsoft Outlook поддерживает систему электронной почты Lotus cc:Mail. Lotus cc:Mail представляет собой программное обеспечение клиента системы электронной почты, поэтому можно переходить из Lotus cc:Mail в Outlook. При использовании Outlook вместе с системой Lotus cc:Mail доступны не все дополнительные возможности Outlook.

При использовании Outlook вместо Lotus cc:Mail сохранять установленную среду Lotus cc:Mail не обязательно. Информационная служба Lotus cc:Mail, обеспечивающая доступ из Outlook в почтовое отделение Lotus cc:Mail, не включена в комплект Outlook. Эту информационную службу можно получить из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или в сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не устанавливали Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе Web, укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?), затем щелкните **Бесплатные материалы**. Установив информационную службу Lotus cc:Mail, включите ее в конфигурацию.

При использовании информационной службы cc:Mail для отправления форматированных сообщений, приглашений на собрания и запросов с задачами необходимо выполнить следующее.

- 1 Выберите в меню **Сервис** команду **Службы**.
- 2 Щелкните информационную службу **cc:Mail**, нажмите кнопку **Свойства** и перейдите на вкладку **Доставка**.
- 3 Установите флажок **Отправлять в формате текста MS Exchange**.

Если вы работаете с мастером импорта и экспорта Outlook и импортируете файл Lotus cc:Mail в Outlook, то после пункта 3 (см. ниже) щелкните **Текст с разделителями-табуляторами (Windows)** или **Текст с разделителями-запятыми (Windows)**. Выполните следующее.

- 1 Задайте в Lotus cc:Mail экспорт сообщений, которые нужно импортировать в Outlook.
- 2 В Outlook выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 3 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 4 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccSwitchFromLotusCcMailA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Lotus cc:Mail в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в Lotus cc:Mail, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения более подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

Работа с элементами и папками

Чтобы	Выполните
Переместить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Переместить в папку .
Скопировать выбранный элемент	Выберите в меню Файл команду Копировать .
Создать новую папку	Укажите в меню Файл на команду Создать , затем щелкните Папка .
Удалить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Удалить .
Переместить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Переместить имя папки .
Скопировать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Копировать имя папки .
Удалить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Удалить имя папки .
Переименовать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду Переименовать имя папки .
Проверить свойства выбранной папки	Щелкните папку правой кнопкой мыши и затем выберите в оперативном меню команду Свойства .
Экспортировать или импортировать папку	Выберите в меню Файл команду Импорт и экспорт , затем щелкните Импорт из файла личных папок или Экспорт в файл личных папок .
Изменить ориентацию печатаемых элементов, размер бумаги или способ ее подачи	Укажите в меню Файл на команду Параметры страницы , затем выберите нужный стиль печати.
Вставить файл в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Файл .
Вставить объект в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Объект .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Открыть папку «Входящие»	Выберите в меню Переход команду Входящие .
Открыть адресную книгу	Выберите в меню Сервис команду Адресная книга .
Включить в адресную книгу личный список рассылки	Выберите в меню Сервис команду Адресная книга . Нажмите кнопку Создание адреса . В списке Тип адреса щелкните Личный список рассылки , затем нажмите кнопку ОК .

Найти элементы

Выберите в меню **Сервис** команду **Найти документы**.

Изменение параметров почты

Чтобы

Сохранять копии исходящих сообщений в папке с отправленной почтой

Включить адресатов в личную адресную книгу

Установить параметры новой почты

Уничтожить удаленную почту при закрытии Outlook

Выполните

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Отправка**.

Откройте сообщение, щелкните имя получателя правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду **Добавить в личную адресную книгу**.

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Электронная почта**.

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Общие**.

Работа с представлениями

Чтобы

Добавить или удалить столбцы в таблице

Сменить представление

Выполните

Выберите в меню **Вид** команду **Поля**.

Щелкните в списке **Текущее представление** нужное представление.

Работа с формами

Чтобы

Открыть новую форму

Сконструировать форму

Выполните

В папке «Входящие» выберите в меню **Сообщение** команду **Выбрать форму**.

Откройте элемент, на основе которого создается форма, и выберите в меню **Сервис** команду **Конструктор форм Outlook**.

Работа с досками объявлений *

Чтобы

Обновить доски объявлений cc:Mail

Импортировать доски объявлений cc:Mail

Импортировать папки cc:Mail

Обновить локальную копию адресной книги cc:Mail

Импортировать частные списки cc:Mail в личную адресную книгу

Выполните

Укажите в меню **Сервис** на команду **cc:Mail Service Tools**, затем щелкните **Update cc:Mail Bulletin Boards**.

Укажите в меню **Сервис** на команду **cc:Mail Service Tools**, затем щелкните **Import cc:Mail Bulletin Boards**.

Укажите в меню **Сервис** на команду **cc:Mail Service Tools**, а затем щелкните **Import cc:Mail Folders**.

Укажите в меню **Сервис** на команду **cc:Mail Service Tools**, затем щелкните **Update local copy of cc:Mail Address Book**.

Укажите в меню **Сервис** на команду **cc:Mail Service Tools**, затем щелкните **Import cc:Mail Private Lists to Personal Address Book**.

*Доступны только при использовании информационной службы cc:Mail.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccFindLotusCcMailFeaturesInOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

В зависимости от особенностей работы могут потребоваться дополнительные сведения о работе в Microsoft Outlook. Воспользуйтесь следующими ресурсами.

- Как перейти из Lotus cc:Mail. Выясните порядок осуществления связи Outlook с пользователями Lotus cc:Mail или импортирования данных Lotus cc:Mail в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

- » [Переход из Lotus cc:Mail](#)
- » [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
- » [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
- » [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowccmailHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Обзор возможностей Microsoft Outlook 97

Microsoft Outlook представляет собой программу управления данными для настольного компьютера. Она помогает удобно организовать данные на вашем компьютере, предоставлять ее для совместного пользования и поддерживать связь с другими пользователями. Работа в Outlook позволяет использовать перечисленные ниже возможности.

- Управлять данными личного и служебного характера, например, сообщениями электронной почты, файлами, сведениями о встречах, контактах и задачах, а также следить за ходом работы.
- Организовывать коллективное использование данных в рамках группы при помощи электронной почты, планирование работы группы, общих папок и т.п.
- Пользоваться данными совместно с другими приложениями Office, просматривать и искать файлы Office в Outlook.
- Подключаться к службе Web и пользоваться ее услугами.
- Настраивать Outlook программными методами (для разработчиков).

См. также

- » [Использование Outlook для управления личными и служебными данными](#)
- » [Использование Outlook для организации коллективного доступа к данным в группе](#)
- » [Использование Outlook совместно с другими приложениями Office](#)
- » [Использование Outlook в Интернет](#)
- » [Программные средства настройки Outlook](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redecCoolFeaturesInMicrosoftOutlook97A":1:"Foo":"Invisible"}

nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"redccInboxA":1:"Foo":"Invisible"}

Дневник

Для наглядного ознакомления с возможностями дневника Outlook нажмите кнопку 

Возможность	Назначение
Автозавершение	Автоматически вводит название организации контакта при наборе его имени в дневнике.
Автодневник	Автоматически отслеживает связи с указанными контактами.
Вкладка Дневник в папке контактов	Позволяет смотреть дневниковые записи для указанных контактов.
Запись в дневник	Записывает в дневник различные факты общения с контактом, включая разговоры и обмен письмами на бумаге.
Представление на временной шкале	Отображает даты работы над теми или иными файлами, хронологию развития ваших связей с важными контактами. На временной шкале вы можете найти файлы и элементы Outlook, если не помните, где их сохранили.
Таймер с паузой	Отслеживает длительность телефонного разговора или другого события. Можно сделать паузу для перерыва.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccJournalA":1:"Foo":"Invisible"}

Заметки

Для наглядного ознакомления с возможностями папки «Заметки» нажмите кнопку 

Возможность	Назначение
Представление значками	Показывает заметки в обычном формате доски объявлений для ознакомления с их содержимым.
Цвет заметки	Позволяет раскрашивать заметки в разные цвета.
Список заметок	Позволяет быстро просмотреть записки в табличном виде и сгруппировать их по категориям.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccNotesA":1:"Foo":"Invisible"}

Файлы

Для наглядного ознакомления с возможностями файлов Outlook нажмите кнопку 

Возможность	Назначение
Средство поиска	Позволяет просматривать и искать файлы Office в Outlook.
Свойства документов	Параметры поиска, сортировки, группировки и частичного отображения содержимого файлов Office в Outlook.
Редактирование методом «перенести и оставить»	Позволяет копировать данные непосредственно из Outlook в другие приложения Office и обратно.
Поиск файлов	Поиск файлов Office в Outlook по заданным критериям. Результаты поиска можно сортировать, группировать и фильтровать, найденные файлы – открывать.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccFilesA":1:"Foo":"Invisible"}

Общие инструментальные средства

Для ознакомления с порядком взаимодействия средств Outlook нажмите кнопку 

Возможность	Назначение
Настраиваемые представления	Позволяет создавать собственные представления с нужными параметрами группировки, сортировки и столбцов.
Автоархивация	Сохраняет или удаляет устаревшие элементы.
Автосоздание	Позволяет быстро создать элемент, перенося элемент одного типа в папку, предназначенную для элементов другого типа. Например, при перенесении контакта в календарь будет создано приглашение на собрание от контакта.
Автодатировка	Позволяет задавать время и даты следующим образом: «три недели назад», «в полдень» и т.п. Outlook преобразует эти фразы в подходящий формат.
Категории	Объединение элементов по ключевым словам упрощает их отслеживание, облегчает поиск, сортировку, фильтрацию и группировку. Например, при организации задач по категориям или проектам достаточно ввести только один список задач. При группировке событий на временной шкале по категориям можно просматривать взаимосвязанные события вместе.
Фильтр	Позволяет временно показывать или скрывать в представлении отдельные элементы.
Поиск сообщений, встреч, файлов и др.	Позволяет быстро отыскивать файлы, элементы Outlook, текст в элементе Outlook.
Список папок и заголовок папки	В списке папок показаны все папки Outlook, папки Microsoft Exchange Server и папки с файлами. Открыть список папок можно, щелкнув заголовок папки.
Группирование	Позволяет разместить взаимосвязанные элементы в таблице или на временной шкале рядом друг с другом.
Информационная строка	Показывает состояние сообщения из заголовка; например, предусмотрены ли для него дополнительные действия, является ли оно частным или ДСП.
Многоуровневая сортировка и группировка	Позволяет сортировать и группировать элементы в таблице или на временной шкале по полям.
Помощник Office	Предлагает помощь при работе в Outlook. Дает справки о мастерах, показывает советы и сообщения.
Автономные папки и автономная адресная книга	Позволяет при работе в автономном режиме синхронизировать папки и адресную книгу в удаленной системе с папками на сервере Microsoft Exchange, обеспечивая актуальность данных.
Панель Outlook	Содержит ярлыки, позволяющие быстро переходить в часто используемые папки. На панели Outlook можно разместить самые необходимые ярлыки.
Формат RTF и вложения в сообщениях	Позволяет форматировать текст сообщений и сохранять файлы и элементы непосредственно в сообщении.
Ярлыки и гиперссылки	Позволяют быстро открыть вложенный файл, элемент Outlook или Web-страницу непосредственно из элемента. Например, можно открыть Web-страницу при помощи ярлыка в почтовом сообщении.
Папка Избранное	Позволяет при помощи программы просмотра Web

переходить на интересующие вас Web-страницы из папки Избранное на панели Outlook.

Дополнительные возможности

Нестандартные поля

Позволяет создавать собственные текстовые поля, поля типа дата/время, комбинации и формулы.

Формы Outlook

Позволяет создавать любые формы, в которых можно задавать и показывать различные данные.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"redccGeneralProductivityToolsA":1:"Foo":"Invisible"}}

Использование Outlook для организации коллективного доступа к данным в группе

Являясь членом рабочей группы, с помощью Outlook вы можете более эффективно общаться с другими членами группы и организовывать планомерное использование общедоступных данных.

Возможность	Назначение
Настраиваемые представления	Позволяет создавать собственные представления с нужными параметрами группировки, сортировки и параметрами столбцов, обеспечивающими стандартный режим просмотра данных членами рабочей группы.
Список участников	Показывает перечень участников собрания, на которое вы приглашены.
Автонабор и отслеживание звонков	Автоматический набор номера телефона контакта, если есть модем. Отслеживание длительности телефонного разговора, сохранение заметок, сделанных во время разговора.
Передача прав доступа и разрешение на работу в папке	Позволяет передавать другому лицу права доступа в ваши папки Outlook и права на отправку почты от вашего имени, или предоставлять коллеге права чтения, изменения или создания элементов в ваших общих и личных папках на сервере Microsoft Exchange.
Электронная почта	Позволяет вести переписку с другими пользователями при помощи компьютера, посылать им файлы-вложения, отвечать на приглашения на собрания и на запросы с предложением задач.
Планирование групп	Позволяет планировать собрания и резервировать для них помещение и необходимое оборудование. Расписание составляется с помощью анализа интервалов занятости приглашенных на собрание и требуемых ресурсов.
Общие папки	Применяются для сбора, организации и совместного использования файлов и элементов Outlook в рамках рабочей группы или всей организации. Обеспечивают участие в публичных оперативных обсуждениях с привлечением множества пользователей. Позволяют совместно использовать в группе один список контактов или задач.
Совместимость с Schedule+	Обеспечивает возможность обмена приглашениями на собрания и сведениями о занятости с пользователями Schedule+. Позволяет использовать Schedule+ 95 в качестве личного календаря и инструмента составления расписаний групп, оставив в ведении Outlook связь по почте и другие функции. Таким образом можно пользоваться одним расписанием совместно со всеми членами группы, включая тех, у которых Outlook не установлен.
Назначение задачи	Позволяет передать запрос с задачей коллеге, который вправе принять задачу, отклонить или переназначить. После принятия задачи Outlook будет отслеживать состояние задачи и обновлять его в вашем списке задач.
Голосование	Позволяет проводить опрос, посылая в почтовом сообщении вопрос с несколькими вариантами ответа и подсчитывая результаты ответов.
<i>Дополнительная возможность</i> Формы Outlook <i>Для</i>	Позволяет создавать любые формы, в которых можно задавать и показывать различные данные.

Web

Web представляет собой систему анализа содержимого сети Интернет с помощью гиперссылок. При использовании программы просмотра Web это содержимое представляется в виде совокупности текстов, рисунков, звуковых фрагментов и цифровых видеоклипов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":IDH_ofdefWorldWideWebA":1:"Foo":Invisible"}
```

Интернет

Всемирная сеть, объединяющая тысячи более мелких компьютерных сетей и миллионы персональных компьютеров. Интернет можно сравнить с электронным городом, в котором работают виртуальные библиотеки, магазины, служебные офисы, художественные галереи и т.д.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"IDH_ofdeflnternetA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Если вы используете NetManage ECCO Pro версии 3.0, 3.01 или 3.02

При переходе от приложения ECCO Pro к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с ECCO Pro расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из ECCO Pro и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями ECCO Pro. Некоторые команды и инструменты ECCO Pro расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций NetManage ECCO Pro 3.0, 3.01 или 3.02 в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redeclfYouAreUsingECCOPro30A":1:"Foo":"Invisible"}

Переход из NetManage ECCO Pro версии 3.0, 3.01 или 3.02

При использовании Microsoft Outlook вместо ECCO Pro сохранять установленную среду ECCO Pro не обязательно. Однако при импортировании файла ECCO Pro в Outlook необходимо установить на компьютере ECCO Pro и выполнить следующие действия.

Конвертеры импорта и экспорта данных из ECCO Pro не включены в Outlook. Их можно получить из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или в сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не установили Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе Web, укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?), затем щелкните **Бесплатные материалы**.

- 1 Находясь в Outlook, выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 2 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 3 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccSwitchFromEccoPro30A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций NetManage ECCO Pro 3.0, 3.01 или 3.02 в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в ECCO Pro, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения более подробных сведений о них введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности ECCO Pro: нестандартные сигналы при запуске документов, программ и сообщений; автоматическая калькуляция расходов с помощью регистратора времени; диаграммы, карты и рисунки в заметках; объекты OLE, внедренные в заметки; адресная книга Интернет, содержащая адреса служб Web, FTP и Gopher; настраиваемые панели инструментов.

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Фильтровать элементы	Выберите в меню Вид команду Отбор .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Назначить категорию элементу	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Категории .
Установить параметры состояния «нет на работе»	Нажмите на <u>панели Outlook</u> кнопку Входящие . Выберите в меню Сервис команду Заместитель .*

*Доступна только при использовании сервера Microsoft Exchange.

Календарь

Чтобы	Выполните
Запланировать событие на целый день	Нажмите на <u>панели Outlook</u> кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать событие .
Вставить в элемент файл в качестве вложения	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Файл .
Создать повторяющуюся встречу	Нажмите на <u>панели Outlook</u> кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющуюся встречу .
Изменить время начала и окончания дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Начать неделю с другого дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Импортировать праздники	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь . Нажмите кнопку Добавить праздники .
Установить часовые пояса	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь . Нажмите кнопку Часовой пояс .

Телефонная книга и контакты

Чтобы	Выполните
Набрать номер	Укажите в меню Сервис на команду Набрать номер , затем щелкните Новый звонок .
Автоматически записывать	Установите в диалоговом окне Новый звонок

время, дату и продолжительность соединения
Создать новый контакт в организации, которой принадлежит уже имеющийся контакт

флажок **Создать запись в дневнике при звонке**.

Откройте окно имеющегося контакта и выберите в меню **Контакт** команду **Создать контакт из той же организации**.

Заметки

Чтобы

Просмотреть заметки по столбцам

Показать в заметке время и дату ее создания

Выполните

В папке Заметки выберите в списке **Текущее** значение **Список заметок**.

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Задачи/заметки**.

Печать

Чтобы

Напечатать день, неделю, месяц или несколько дней подряд

Печатать на страницах Day-Timeг или на других страницах нестандартных размеров

Выполните

Укажите в меню **Файл** календаря на команду **Параметры страницы**, затем щелкните нужный стиль печати.

Укажите в меню **Файл** на команду **Параметры страницы**, затем щелкните нужный стиль печати. Перейдите на вкладку **Бумага**, затем выберите нужный размер в списке **Размер**.

Управление данными

Чтобы

Импортировать или экспортировать данные

Архивировать элементы

Внедрять в элементы объекты OLE

Запустить из Outlook другое приложение

Создать и настроить форму

Выполните

Выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.

Щелкните в списке папок ту папку, где содержатся элементы, которые необходимо архивировать, затем выберите в меню **Файл** команду **Архивация**.

Откройте нужный элемент и выберите в меню **Вставить** команду **Объект**.

Щелкните на панели Outlook надпись **Другие папки**, затем щелкните **Мой компьютер**. Дважды щелкните диск, где находится нужный файл приложения (.exe). Дважды щелкните папки, пока не дойдете до той, где содержится файл приложения (.exe), затем запустите приложение, дважды щелкнув файл .exe.

Откройте элемент, на основе которого будет создаваться форма, и выберите в меню **Сервис** команду **Конструктор форм Outlook**.

Задачи

Чтобы

Создать задачу

Пометить задачу как выполненную

Выполните

Укажите в меню **Файл** на команду **Создать**, затем щелкните **Задача**.

Нажмите на панели Outlook кнопку **Задачи**, щелкните нужную задачу правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню

Установить для задачи выдачу оповещения

Установить степень важности задачи

Сделать задачу повторяющейся

команду **Пометить как завершенную**.

Откройте задачу и установите флажок **Оповещение**.

Откройте задачу и щелкните нужную степень важности в списке **Важность**.

Откройте задачу и нажмите кнопку **Повторение**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redccFindEccoPro30FeaturesInOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных данных по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, можно приступать к работе. Информационную службу электронной почты можно добавлять или удалять в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика. Тем временем можно работать в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения, имеющейся в Outlook, щелкните .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из NetManage ECCO Pro версии 3.0, 3.01 или 3.02. Выясните порядок импортирования данных ECCO Pro в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из NetManage ECCO Pro версии 3.0, 3.01 или 3.02](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"rehoweccoHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A":1:"Foo":"Invisible"}

Если вы используете клиент Microsoft Exchange

При переходе от клиента Microsoft Exchange к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с клиентом Microsoft Exchange расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из клиента Microsoft Exchange и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями клиента Microsoft Exchange. Некоторые команды и инструменты клиента Microsoft Exchange расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций клиента Microsoft Exchange в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redeclHaveUsedMicrosoftExchangeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переход из клиента Microsoft Exchange

Приложение Outlook можно использовать вместо клиента Microsoft Exchange. Если не считать изменений в интерфейсе пользователя и появления новых возможностей, работа с сообщениями электронной почты происходит в Outlook так же, как и в клиенте Microsoft Exchange. Это касается и совместной работы над сообщениями и общими папками с пользователями клиента Microsoft Exchange. Папки и сообщения, созданные с использованием дополнительных возможностей Outlook, можно открыть также в клиенте Microsoft Exchange, однако там они могут выглядеть иначе.

Для перехода от клиента Microsoft Exchange к Outlook достаточно установить Outlook. Файлы Microsoft Exchange можно оставить в компьютере. Outlook автоматически использует файл почты, который работал в клиенте Microsoft Exchange; его не нужно импортировать в Outlook. Ниже описывается, как некоторые функции Microsoft Exchange действуют в Outlook и наоборот.

- Дополнения. Некоторые возможности обеспечены в Microsoft Exchange в виде дополнений. Большинство дополнений клиента Microsoft Exchange совмещаются с Outlook без модификации.
- Нестандартные формы. Клиент Microsoft Exchange не распознает формы Outlook. Если пользователь клиента Microsoft Exchange откроет форму Outlook, он увидит только свойства формы стандартного сообщения. Полностью адаптированную форму Outlook открыть нельзя.
- Общие папки. Outlook поддерживает все возможности нестандартных представлений Microsoft Exchange и вместе с тем ряд новых возможностей. Если пользователь клиента Microsoft Exchange откроет папку, Microsoft Exchange покажет только представления, сохраненные в формате Microsoft Exchange.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccUpgradeFromMicrosoftExchangeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций клиента Microsoft Exchange в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в клиенте Microsoft Exchange руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности клиента Microsoft Exchange: настраиваемые панели инструментов, карточки конструирования папок, изменение цвета непрочитанных элементов, изменение цвета меток групп, изменение цвета поля **От** сообщения или цвета его текста.

Работа с элементами и папками

Чтобы	Выполните
Переместить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить в папку .
Скопировать выбранный элемент	Выберите в меню Файл команду Копировать .
Создать новую папку	Укажите в меню Файл на команду Создать , затем щелкните Папка .
Создать ярлык элемента или папки	Перенесите элемент или папку в основной экран Windows или в нужное место в окне «Проводник Windows» или «Мой компьютер».
Удалить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить .
Переместить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить имя папки .
Скопировать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Копировать имя папки .
Удалить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить имя папки .
Переименовать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переименовать имя папки .
Включить общую папку в папку «Избранные»	Выберите общую папку, укажите в меню Файл на команду Папка , затем щелкните Добавить в избранные общие документы .
Просмотреть папки	Выберите в меню Вид команду Список папок .

Изменение параметров почты

Чтобы	Выполните
Проверить наличие новых сообщений	Выберите в меню Сервис команду Проверка новых сообщений .
Скопировать структуру папки	Укажите в меню Файл на команду Папка , затем щелкните Копировать структуру папки .
Изменить параметры WordMail	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Электронная почта .
Установить параметры новой почты	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку

Выбрать представителя	Электронная почта. Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Представители .
Установить параметры для активной конфигурации	Выберите в меню Сервис команду Службы .
Установить место для приема поступающей почты и порядок отправления исходящей почты	Выберите в меню Сервис команду Службы , затем перейдите на вкладку Доставка .
Установить параметры личной адресной книги	Выберите в меню Сервис команду Службы , затем перейдите на вкладку Адресация .
Установить удаленную почту	Выберите в меню Сервис команду Службы .

Работа с представлениями

Чтобы	Выполните
Добавить или удалить столбцы в таблице	Выберите в меню Вид команду Поля .
Сменить представление	Щелкните в списке Текущее представление нужное представление.

Работа с формами

Чтобы	Выполните
Открыть новую форму	В папке «Входящие» выберите в меню Сообщение команду Выбрать форму .
Установить временное хранилище форм или использовать диспетчер форм	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Управление формами .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redccFindMicrosoftExchangeFeaturesInOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Панель Outlook

Колонка в левой части окна приложения, в которой показаны группы «Outlook», «Почта» и «Другие папки», а также ярлыки, имеющиеся в каждой из этих групп. Для просмотра ярлыков какой-либо группы щелкните ее. Щелкните ярлык для быстрого перехода в соответствующую папку.



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "IDH_redefShortcutBarA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Основные сведения о приложении Microsoft Outlook

С какими приложениями подобного типа вы знакомы?

Необходимость ознакомления с приложением Outlook зависит от вашего личного опыта работы с приложениями подобного рода.

- Если вы используете клиент Microsoft Exchange
- Если вы используете Microsoft Mail 3.x для Windows
- Если вы используете Microsoft Schedule+
- Если вы используете другое приложение электронной почты, составления расписаний или управления личными данными
- Если вы не знакомы с приложениями подобного рода

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redcTellMeAboutMicrosoftOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}

Если вы используете другое приложение электронной почты, составления расписаний или управления личными данными

Какое приложение вы используете?

- » [Если вы используете Lotus Notes 4.0](#)
- » [Если вы используете Lotus cc:Mail](#)
- » [Если вы используете Lotus Organizer 2.1](#)
- » [Если вы используете Novell GroupWise 4.1](#)
- » [Если вы используете NetManage ECCO Pro версии 3.0, 3.01 или 3.02](#)
- » [Если вы используете Starfish SideKick 95 Deluxe](#)
- » [Если вы используете Symantec ACT! 2.0](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "redcclIfYouUseAnotherEmailSchedulingOrPersonalInformationManagerProgramA":1:"Foo": "Invisible"}

Если вы используете Novell GroupWise 4.1

При переходе от приложения GroupWise 4.1 к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с GroupWise 4.1 расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из GroupWise 4.1 и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями GroupWise 4.1. Некоторые команды и инструменты GroupWise 4.1 расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте о местонахождении компонентов, включаемых в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Novell GroupWise 4.1 в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redecIfYouAreUsingGroupWise41A":1:"Foo":"Invisible"}

Переход из Novell GroupWise 4.1

При использовании Microsoft Outlook вместо GroupWise 4.1 сохранять установленную среду GroupWise 4.1 не обязательно. Если вы работаете с мастером импорта и экспорта Outlook и импортируете файл GroupWise 4.1 в Outlook, то после пункта 3 (см. ниже) щелкните **Текст с разделителями-табуляторами (Windows)** или **Текст с разделителями-запятыми (Windows)**, затем выполните следующее.

- 1 Задайте в GroupWise 4.1 экспорт данных, которые необходимо иметь в формате текста ASCII.
- 2 В Outlook выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 3 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 4 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"redccSwitchFromGroupwise41A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Novell GroupWise 4.1 в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в GroupWise 4.1, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности GroupWise 4.1: внедрение в заметки объектов OLE и нестандартные сигналы при запуске документов, программ и сообщений.

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Фильтровать элементы	Выберите в меню Вид команду Фильтр .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Назначить элемент категории	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Категории .

Календарь

Чтобы	Выполните
Создать повторяющуюся встречу	Нажмите на панели Outlook кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющиеся встречи .
Пометить встречу как встречу частного характера	Откройте или создайте встречу, затем в правом нижнем углу окна установите флажок Частное .
Изменить время начала и окончания дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Начать неделю с другого дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Установить часовые пояса	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь . Нажмите кнопку Часовой пояс .

Печать

Чтобы	Выполните
Напечатать день, неделю, месяц или несколько дней подряд	Укажите в меню Файл календаря на команду Параметры страницы , затем щелкните нужный стиль печати.

Управление данными

Чтобы	Выполните
Внедрять в элементы объекты OLE	Откройте нужный элемент и выберите в меню Вставить команду Объект .
Запустить из Outlook другое приложение	Щелкните на панели Outlook надпись Другие папки , затем щелкните Мой компьютер . Дважды щелкните диск, где находится нужный файл приложения (.exe). Дважды щелкните папки, пока не дойдете до той, где содержится файл приложения (.exe), затем запустите приложение, дважды щелкнув файл .exe.
Создать и настроить форму	Откройте элемент, на основе которого будет создаваться форма, и выберите в меню Сервис команду Конструктор форм Outlook .

Архивировать элементы

Щелкните в списке папок ту папку, где содержатся элементы, которые необходимо архивировать, затем выберите в меню **Файл** команду **Архивация**.

Задачи

Чтобы

Выполните

Создать задачу

Укажите в меню **Файл** на команду **Создать**, затем щелкните **Задача**.

Пометить задачу как выполненную

Нажмите на панели Outlook кнопку **Задачи**, щелкните нужную задачу правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду **Пометить как завершённую**.

Установить степень важности задачи

Откройте задачу и щелкните нужную степень важности в списке **Важность**.

Назначить задачу другому пользователю

Откройте задачу и выберите в меню **Задача** команду **Назначить задачу**.

Сделать задачу повторяющейся

Откройте задачу и нажмите кнопку **Повторение**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redccFindGroupwise41FeaturesInOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных данных по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, приступайте к работе. Информационную службу электронной почты можно добавлять или удалять в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика услуг. Тем временем можно работать в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения поставщиков услуг, имеющейся в Outlook, нажмите кнопку .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из Novell GroupWise 4.1. Выясните порядок импортирования данных GroupWise 4.1 в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из Novell GroupWise 4.1](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowgrpHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Если вы используете Lotus Notes 4.0

При переходе от приложения Lotus Notes 4.0 к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с Lotus Notes 4.0 расширен и усовершенствован, а также дополнен новыми интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из Lotus Notes 4.0 и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями Lotus Notes 4.0. Некоторые команды и инструменты Lotus Notes 4.0 расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Lotus Notes 4.0 в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"redecForCustomersUsingLotusNotes40A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переход из Lotus Notes 4.0

Microsoft Outlook не поддерживает систему электронной почты Lotus Notes, однако Outlook можно использовать вместо программы клиента электронной почты Lotus Notes. Для этого не обязательно сохранять установленную среду Lotus Notes 4.0.

Если вы работаете с мастером импорта и экспорта Outlook и импортируете файл Lotus Notes 4.0 в Outlook, то после пункта 3 (см. ниже) щелкните **Текст с разделителями-табуляторами (Windows)** или **Текст с разделителями-запятыми (Windows)**, затем выполните следующее.

- 1 Задайте в Lotus Notes 4.0 экспорт данных для формата текста ASCII или табличного текста.
- 2 В Outlook выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 3 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 4 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redecHowToSwitchFromLotusNotes40A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Lotus Notes 4.0 в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в Lotus Notes 4.0, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности Lotus Notes 4.0: представление элементов в трех подокнах, представление каталогов, дублирование структурных шаблонов.

Работа с элементами и папками

Чтобы	Выполните
Создать сообщение	Укажите в меню Файл на команду Создать , затем щелкните Сообщение .
Переместить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить в папку .
Скопировать выбранный элемент	Выберите в меню Файл команду Копировать .
Создать новую папку	Укажите в меню Файл на команду Создать , затем щелкните Папка .
Удалить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить .
Переместить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить имя папки .
Скопировать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Копировать имя папки .
Удалить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить имя папки .
Переименовать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переименовать имя папки .
Проверить свойства выбранной папки	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Свойства .
Экспортировать или импортировать папку	Выберите в меню Файл команду Импорт и экспорт , затем щелкните Импорт из файла личных папок или Экспорт в файл личных папок .
Изменить ориентацию печатаемых элементов, размер бумаги или способ ее подачи	Укажите в меню Файл на команду Параметры страницы , затем выберите нужный стиль печати.
Вставить файл в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Файл .
Вставить объект в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Объект .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Открыть папку «Входящие»	Выберите в меню Переход команду Входящие .
Открыть адресную книгу	Выберите в меню Сервис команду Адресная книга .
Включить в адресную книгу	Выберите в меню Сервис команду

личный список рассылки

Адресная книга. Нажмите кнопку **Создание адреса.** В списке **Тип адреса** щелкните **Личный список рассылки,** затем нажмите кнопку **ОК.**

Найти элементы

Выберите в меню **Сервис** команду **Найти документы.**

Работа с задачами

Чтобы

Выполните

Создать задачу

Укажите в меню **Файл** на команду **Создать,** затем щелкните **Задача.**

Назначить задачу другому пользователю

Укажите в меню **Файл** на команду **Создать,** затем щелкните **Приглашение на собрание.**

Изменение параметров почты

Чтобы

Выполните

Сохранять копию исходящих сообщений в папке с отправленной почтой

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры,** затем перейдите на вкладку **Отправка.**

Установить параметры отправки почты

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры,** затем перейдите на вкладку **Отправка.**

Включить получателей в личную адресную книгу

Откройте сообщение, щелкните имя получателя правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду **Добавить в личную адресную книгу.**

Установить параметры новой почты

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры,** затем перейдите на вкладку **Электронная почта.**

Вставлять в сообщение цифровую подпись или зашифровывать его в целях защиты

Создайте сообщение, затем нажмите кнопку **Шифрование сообщения** или **Цифровая подпись.**

Уничтожать удаленную почту при закрытии Outlook

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры,** затем перейдите на вкладку **Общие.**

Установить параметры состояния «нет на работе» *

Выберите в меню **Сервис** команду **Заместитель.**

Установить правила для почтовых сообщений *

Выберите в меню **Сервис** команду **Сортировщик сообщений.**

* Доступно только при использовании сервера Microsoft Exchange.

Работа с почтовыми сообщениями

Чтобы

Выполните

Преобразовать адреса Интернет в гиперссылки

Происходит автоматически.

Пометить сообщения как прочитанные

Выберите сообщения, которые нужно пометить, затем выберите в меню **Правка** команду **Пометить как прочитанные.**

Установить срок действия сообщения

Создайте или откройте сообщение, перейдите на вкладку **Параметры** и установите флажок **Аннулировать.**

Отметить для сообщения необходимость запроса или

Создайте или откройте сообщение, затем нажмите кнопку **Отметка сообщения.**

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных данных по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, можно приступить к работе. Информационную службу электронной почты можно будет добавить или удалить в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика услуг. Тем временем можно работать в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения поставщиков услуг, имеющейся в Outlook, нажмите кнопку .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из Lotus Notes 4.0. Выясните порядок импортирования данных из Lotus Notes 4.0 в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из Lotus Notes 4.0](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "rehownotesHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Переход из Microsoft Mail 3.x

При работе в Outlook возможны обмен сообщениями с пользователями Microsoft Mail 3.x и импортирование данных от них. Поэтому Outlook можно использовать вместо Microsoft Mail 3.x.

Microsoft Outlook поддерживает систему электронной почты Microsoft Mail 3.x и систему электронной почты сервера Microsoft Exchange. При использовании Outlook с системой электронной почты Microsoft Mail 3.x некоторые дополнительные возможности Outlook (цифровая подпись, срок действия сообщений, общие папки и др.) будут недоступны.

Для использования Outlook вместо Microsoft Mail 3.x достаточно установить только Outlook. Программа установки Outlook включает в конфигурацию информационную службу Microsoft Mail, что открывает для Outlook доступ к почтовому отделению Microsoft Mail 3.x. Эта информационная служба устанавливается по умолчанию.

Для получения более подробных сведений о поддержке возможностей Microsoft Mail 3.x в Outlook нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redecUpgradeFromMicrosoftMail3xA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Дополнительные сведения о поддержке возможностей Microsoft Mail 3.x в Outlook

Нестандартные меню. Расширения нестандартных меню позволяют включать в Microsoft Mail 3.x дополнительные меню высшего уровня. Эта возможность полностью поддерживается в Outlook: меню высшего уровня, описанные в файле Msmail.ini, добавляются в строку меню Outlook.

Меню **Сервис**. Оно по умолчанию недоступно при использовании Microsoft Mail 3.x, однако обычно добавляется при помощи расширений нестандартных меню. Outlook не создает второе меню **Сервис**, а использует свое меню **Сервис**. Поэтому нестандартные меню с тегом Tools (Сервис) в разделе [Custom Menus] (нестандартные меню) файла Msmail.ini игнорируются.

Нестандартные команды. Расширения нестандартных команд позволяют включать в систему клиента Microsoft Mail 3.x новые команды. Эта возможность полностью поддерживается в Outlook, однако существует ряд несовместимых расширений.

Т.к. системы меню в Outlook и в Microsoft Mail 3.x различны, Outlook обрабатывает расширения команд несколько иначе, чем Microsoft Mail 3.x. Когда задается добавление расширения команды к меню **Mail** системы Microsoft Mail 3.x, Outlook включает эту команду в свое меню **Сообщение**. Если нестандартную команду необходимо добавить к меню **Tools** или **Windows** системы Microsoft Mail 3.x, Outlook включает ее в свое меню **Сервис**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"rehowMoreInformationAboutMicrosoftMail3xFeaturesInOutlookA":1:"Foo":"In visible"}
```

Импорт файлов Microsoft Mail 3.x в Microsoft Outlook 97

После установки Outlook необходимо импортировать содержимое файла почтовых сообщений (.mmf). В нем хранятся ваши почтовые сообщения, вложения и личная адресная книга. Если файл .mmf находится в почтовом отделении, необходимо подключиться к этому почтовому отделению в Microsoft Mail 3.x, затем переместить файл .mmf на жесткий диск или в доступное место в сети, после чего файл можно импортировать в Outlook. Если оставить его в почтовом отделении, которое позже будет перенесено на сервер Microsoft Exchange, то содержимое файла .mmf будет перенесено администратором переноса на этот сервер. Файл .mmf не удаляется и может архивироваться в виде резервной копии.

Если файл .mmf находится в нужном каталоге почтового отделения и носит правильное имя, администратор переноса перенесет его на сервер Microsoft Exchange. Если вы успели перед этим импортировать сообщения в файл личных папок, могут появиться дублированные сообщения.

При переносе файла .mmf примите во внимание следующее:

- Сетевые ошибки. Если во время импортирования файла .mmf произойдет сбой в сети, Outlook в течение следующих 2 секунд четырежды попытается возобновить сетевое соединение и далее будет повторять эти четырехкратные попытки каждые 10 минут. В течение этого 10-минутного периода на экране отображается сообщение об ошибке.
- Журнал ошибок. Ошибки, допущенные во время импортирования файла .mmf, регистрируются в файле, находящемся в каталоге клиента и имеющем то же имя, что и файл .mmf, и расширение имени .log. Этот журнал можно просматривать в любом текстовом редакторе.

Для получения более подробных сведений о перемещении файла .mmf из почтового отделения на жесткий диск щелкните .

Для получения сведений об импортировании файлов Microsoft Mail 3.x нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redcclmportMicrosoftMail3xMailFilesIntoOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение файла .mmf из почтового отделения на жесткий диск

- 1 В Microsoft Mail 3.x выберите в меню **Mail** команду **Options**.
- 2 Нажмите кнопку **Server**.
- 3 Щелкните **Local**, затем введите имя своего файла .mmf.

Замечание Если файл .mmf находится на вашем жестком диске или на сетевом сервере, его содержимое можно импортировать в личные папки. Файл .mmf можно импортировать при помощи команды **Импорт и экспорт** из меню **Файл** в Outlook.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowMovemmfFileFromPostofficeToYourHardDiskA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Импорт файла Microsoft Mail

Конвертеры импорта и экспорта данных из Microsoft Mail не включены в Outlook. Их можно получить из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или в сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не устанавливали Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе [Web](#), укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?) и затем щелкните **Бесплатные материалы**.

Данный раздел справки не отображается на экране во время работы мастера импорта и экспорта. Для правильного выполнения необходимых действий распечатайте этот раздел.

- 1 Выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 2 Щелкните **Импорт из файла Microsoft Mail**.
- 3 В списке **Папка** щелкните диск, содержащий нужный файл Microsoft Mail. В списке папок дважды щелкайте их имена, пока не дойдете до искомого файла Microsoft Mail.
- 4 Нажмите кнопку **Открыть**.
- 5 Введите свой пароль Microsoft Mail.
- 6 Для импортирования имеющихся сообщений электронной почты установите флажок **Импорт сообщений**.
Для импортирования строк личной адресной книги установите флажок **Импорт записей личной адресной книги**.
- 7 Нажмите кнопку **ОК**.
- 8 Для задания места назначения импортируемых сообщений электронной почты установите переключатель **Поместить сообщения в существующие личные папки** или **Поместить сообщения в новые личные папки**.
Если вы выбрали **Поместить сообщения в новые личные папки**, введите ниже имя новой личной папки или выберите имя из списка, нажав кнопку **Обзор**.
- 9 Для включения этих новых личных папок в конфигурацию и отображения их в списке папок установите флажок **Показать новые личные папки**.
- 10 Нажмите кнопку **ОК**.
- 11 Для создания новой личной папки выберите функцию шифрования и установите пароль.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowlImportMicrosoftMailFileA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Поиск функций Microsoft Mail 3.x в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в Microsoft Mail 3.x, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако могут существовать и другие методы. Для получения подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

Работа с элементами и папками

Чтобы	Выполните
Переместить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить в папку .
Скопировать выбранный элемент	Выберите в меню Файл команду Копировать .
Создать новую папку	Укажите в меню Файл на команду Создать , затем щелкните Папка .
Удалить выбранный элемент	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить .
Переместить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переместить имя папки .
Скопировать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Копировать имя папки .
Удалить выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Удалить имя папки .
Переименовать выбранную папку	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Переименовать имя папки .
Проверить свойства выбранной папки	Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Свойства .
Экспортировать или импортировать папку	Выберите в меню Файл команду Импорт и экспорт , затем щелкните Импорт из файла личных папок или Экспорт в файл личных папок .
Изменить ориентацию печатаемых документов, размер бумаги или способ ее подачи	Укажите в меню Файл на команду Параметры страницы , затем выберите нужный стиль печати.
Вставить файл в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Файл .
Вставить объект в элемент	Откройте элемент и выберите в меню Вставить команду Объект .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Открыть папку «Входящие»	Выберите в меню Переход команду Входящие .
Открыть адресную книгу	Выберите в меню Сервис команду Адресная книга .
Включить в адресную книгу личный список рассылки	Выберите в меню Сервис команду Адресная книга . Нажмите кнопку Создание адреса . В списке Тип адреса щелкните Личный список рассылки , затем нажмите кнопку ОК .

Найти элементы

Выберите в меню **Сервис** команду **Найти документы**.

Изменение параметров почты

Чтобы

Выполните

Сохранять копию исходящих сообщений в папке с отправленной почтой

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Отправка**.

Включить получателей в личную адресную книгу

Откройте сообщение, щелкните имя получателя правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду **Добавить в личную адресную книгу**.

Установить параметры новой почты

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Электронная почта**.

Уничтожать удаленную почту при закрытии Outlook

Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, затем перейдите на вкладку **Общие**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rerefFindMicrosoftMail3xFeaturesInOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных сведений по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, можно приступить к работе. Информационную службу электронной почты можно добавлять или удалять в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика услуг. Тем временем работайте в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения поставщика услуг, имеющейся в Outlook, нажмите кнопку .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS": "redcGetStartedWithMicrosoftOutlook97AndProfilesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Работа в Outlook без электронной почты

- 1 В меню **Пуск** системы Windows укажите на команду **Программы**, затем щелкните **Microsoft Outlook**.
- 2 При запуске Outlook по умолчанию открывает папку «Входящие». Для перехода в другую папку щелкните ее ярлык на панели Outlook.
Возможно открытие другой папки при запуске Outlook; для более подробных сведений щелкните .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "redccUseOutlookWithoutEmailA": 1: "Foo": "Invisible"}

Информационные службы, имеющиеся в составе Outlook

- Internet Mail
- Lotus cc:Mail (драйвер Lotus cc:Mail можно получить из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или в сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не устанавливали Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе Web, укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?), затем щелкните **Бесплатные материалы**)
- Сервер Microsoft Exchange
- Программный пакет факсимильной связи Microsoft At Work. Если Microsoft At Work установлен на вашем компьютере, он будет обновлен при установке Outlook. Если Microsoft At Work не установлен, перед установкой Outlook необходимо установить драйвер Microsoft At Work с дисков Windows 95)
- Microsoft Mail
- Оперативная служба Microsoft Network (для доступа к ней обратитесь к поставщику услуг Internet Mail)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rerefInformationServicesProvidedWithOutlookA":1:"Foo": "Invisible"}

Использование Outlook в организации

- 1 Посоветуйтесь с администратором, как формировать конфигурацию. Администратор должен указать, какую информационную службу следует использовать, сообщить имя и координаты сервера электронной почты или номер телефона и имя поставщика услуг электронной почты и предоставить дополнительное оборудование, необходимое для работы с поставщиком услуг.
- 2 Используя полученные от администратора сведения, включите информационную службу в конфигурацию.

» _____ Как?

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccUseOutlookInYourCorporationA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Если вы используете Lotus Organizer 2.1

При переходе от приложения Lotus Organizer 2.1 к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с Lotus Organizer 2.1 расширен и усовершенствован, а также дополнен многими интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из Lotus Organizer 2.1 и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями Lotus Organizer 2.1. Некоторые команды и инструменты Lotus Organizer 2.1 расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Lotus Organizer 2.1 в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redeclfYouAreUsingLotusOrganizer21A": 1: "Foo": "Invisible"}

Переход из Lotus Organizer 2.1

При использовании Microsoft Outlook вместо Lotus Organizer 2.1 сохранять установленную среду Lotus Organizer 2.1 не обязательно. Однако для импортирования файла Lotus Organizer 2.1 в Outlook необходимо установить Lotus Organizer 2.1. В этом случае выполните следующие действия.

- 1 Находясь в Outlook, выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 2 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 3 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccSwitchFromLotusOrganizer21A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Lotus Organizer 2.1 в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в Lotus Organizer 2.1, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако существуют и другие методы. Для получения более подробных сведений введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности Lotus Organizer 2.1: нестандартные сигналы при запуске программ, документов и сообщений; папка долгосрочного планирования для перспективных проектов и праздников; отдельная папка для годовщин; единая папка для отслеживания телефонных звонков; отображение запланированных звонков в календаре; диаграммы, карты и рисунки в заметках; связи с элементами, указанными перекрестными ссылками, и переход в другие части приложения.

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Фильтровать элементы	Выберите в меню Вид команду Отбор .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Назначить категорию элементу	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Категории .

Календарь

Чтобы	Выполните
Запланировать событие на целый день	Укажите в меню Файл команду Создать , затем щелкните Встреча . Установите флажок Целый день .
Создать повторяющуюся встречу	Нажмите на панели Outlook кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющуюся встречу .
Пометить встречу как встречу частного характера	Откройте или создайте встречу, затем в правом нижнем углу окна установите флажок Частное .
Изменить время начала и окончания дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Импортировать праздники	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь . Нажмите кнопку Добавить праздники .

Телефонная книга и контакты

Чтобы	Выполните
Набрать номер	Укажите в меню Сервис на команду Набор номера , затем щелкните Новый звонок .
Автоматически записывать время, дату и продолжительность соединения	Установите в диалоговом окне Новый звонок флажок Создать запись в дневнике при звонке .
Создать новый контакт в организации, которой принадлежит имеющийся контакт	Откройте окно имеющегося контакта и выберите в меню Контакт команду Создать контакт из той же организации .

Печать

Чтобы	Выполните
Напечатать день, неделю, месяц или несколько дней подряд	Укажите в меню Файл календаря на команду Параметры страницы , затем щелкните нужный стиль печати.

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных сведений по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, можно приступить к работе. Информационную службу электронной почты можно добавлять или удалять в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика услуг. Тем временем работайте в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения поставщика услуг, имеющейся в Outlook, нажмите кнопку .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из Lotus Organizer 2.1. Выясните порядок импортирования данных Lotus Organizer 2.1 в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из Lotus Organizer 2.1](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehoworgHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Местоположение устанавливаемых компонентов

Ниже в таблице перечислены компоненты, включаемые в систему в процессе стандартной установки Outlook или Office, а также компоненты, доступные для выборочной установки. В таблице также указано, где найти эти компоненты при установке Outlook 97 или Office 97.

Для добавления какого-либо компонента щелкните его имя в списке **Параметры** программы установки. Чтобы просмотреть другие параметры для выбранного компонента, нажмите кнопку **Состав**. Если кнопка недоступна, значит, для данного компонента параметры не предусмотрены.

Текущие сведения о компонентах Outlook 97 содержится в файле Oreadme.txt, находящемся в папке Microsoft Office или в папке Office. Если вы ранее не устанавливали Office, папка Microsoft Office по умолчанию содержится в папке «Программы». Если вы устанавливали Office, искомой папкой по умолчанию является та, которая содержала папку Office в предыдущей версии Office.

Компонент	Включен в стандартную установку?	Местонахождение при автономной установке Outlook	Местонахождение при установке Office
Компоненты Outlook			
Файлы программ Microsoft Outlook	Да	Файлы Microsoft Outlook	Microsoft Outlook; Файлы Microsoft Outlook
Файлы Microsoft Exchange Server	Нет	Поддержка Microsoft Exchange Server	Microsoft Outlook; Поддержка Microsoft Exchange Server
Шаблоны Outlook и форма Outlook. Другие шаблоны и формы для создания элементов находятся в папке Microsoft Office 97 ValuPack.	Да	Праздники и формы	Microsoft Outlook; Праздники и формы
Праздники	Да	Праздники и формы	Microsoft Outlook; Праздники и формы
Значки и формы, используемые конструкторами форм. Устанавливается для одновременного использования папок «Входящие» в Microsoft Exchange и в Outlook, или на случай повышения администратором уровня вашей системы Microsoft Exchange Client.	Нет	Средства разработки форм	Microsoft Outlook; Средства разработки форм
Конвертеры Lotus Organizer 1.1 и 2.1	Нет	Конвертеры Lotus Organizer	Microsoft Outlook; Конвертеры Lotus Organizer
Файлы справки для Microsoft Outlook	Да	Справка по Microsoft Outlook	Справка по Microsoft Outlook
Файлы для импорта данных из Schedule+ 1.0 и 7.0	Да	Файлы поддержки Schedule+	Microsoft Outlook; Файлы поддержки Schedule+
Файлы для просмотра сведений о занятости пользователей Schedule+ 1.0 и 7.0 в	Да	Файлы поддержки Schedule+	Microsoft Outlook; Файлы поддержки Schedule+

вашей организации Средство проверки орфографии	Нет для установки Outlook. Да для установки Office	Проверка правописания	Дополнительные средства Office; Проверка правописания
Find Fast	Да	Поиск файлов	Дополнительные средства Office; Поиск файлов
Помощник Office	Да	Помощник по Office	Дополнительные средства Office; Помощник по Office
Компонент	Включен в стандартную установку?	Местонахождение при автономной установке Outlook	Местонахождение при установке Office

Другие компоненты Office

Шаблоны Microsoft Word для сообщений электронной почты (если используется Microsoft Exchange Server)	Да	Отсутствует	Microsoft Word; WordMail в Exchange
Панель Microsoft Office	Нет	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Панель Microsoft Office
Системные данные Microsoft	Да	Файлы программы Microsoft Outlook	Дополнительные средства Office; Сбор сведений о системе
Структурные схемы	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Структурные схемы
Microsoft Graph	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Microsoft Graph
Справка Microsoft Graph	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Справка по Microsoft Graph
Редактор формул	Нет	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Редактор формул
Microsoft Photo Editor	Нет	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Microsoft Photo Editor
Подборка картинок	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Подборка картинок
Коллекция клипов	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Коллекция клипов
Шрифты Microsoft TrueType	Да	Отсутствует	Дополнительные средства Office; Шрифты Microsoft True Type
Как работать с Microsoft Office	Да	Отсутствует	Как работать с Microsoft Office
Компонент	Включен в стандартную установку?	Местонахождение при автономной установке Outlook	Местонахождение при установке Office

Другие приложения Office

Microsoft Binder	Да	Отсутствует	Microsoft Binder
Microsoft Excel	Да	Отсутствует	Microsoft Excel

Microsoft Word	Да	Отсутствует	Microsoft Word
Microsoft PowerPoint	Да	Отсутствует	Microsoft PowerPoint
Microsoft Access	Да	Отсутствует	Microsoft Access

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "redccComponentsInstalledWithOutlookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Если вы используете Starfish SideKick 95 Deluxe

При переходе от приложения SideKick 95 Deluxe к работе в Outlook на определенных этапах вам могут понадобиться следующие сведения.

- Обзор возможностей Microsoft Outlook 97. Функциональный диапазон Outlook по сравнению с SideKick 95 Deluxe расширен и усовершенствован, а также дополнен многими интересными возможностями.
- Как приступить к работе в Microsoft Outlook 97. Выясните порядок переключения в Outlook из SideKick 95 Deluxe и проверьте наличие печатных и оперативных сведений о работе в Outlook.
- Как в Microsoft Outlook 97 воспользоваться привычными возможностями SideKick 95 Deluxe. Некоторые команды и инструменты SideKick 95 Deluxe расположены в Outlook иначе или имеют другие имена.
- Компоненты Microsoft Outlook 97. Прочитайте, где находятся компоненты, включаемые в систему в процессе установки Outlook.

См. также

- » [Обзор возможностей Microsoft Outlook 97](#)
- » [Первые шаги в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Поиск функций Starfish SideKick 95 Deluxe в Microsoft Outlook 97](#)
- » [Местоположение устанавливаемых компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redcclIfYouAreUsingSidekick95DeluxeA":1:"Foo":"Invisible"}

Переход из Starfish SideKick 95 Deluxe

При использовании Microsoft Outlook вместо SideKick 95 Deluxe сохранять установленную среду SideKick 95 Deluxe не обязательно. Для импортирования файла SideKick 95 Deluxe в Outlook выполните следующие действия.

Конвертеры импорта и экспорта данных из SideKick 95 Deluxe не включены в Outlook. Их можно получить из папки ValuPack на диске Office 97 CD-ROM или в сети, из которой был установлен пакет Office. Если вы не устанавливали Office 97 с диска CD-ROM, но у вас есть доступ к службе [Web](#), укажите на команду **Microsoft на Web** (меню ?) и затем щелкните **Бесплатные материалы**.

- 1 Находясь в Outlook, выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.
- 2 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.
- 3 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

Замечание При импортировании из Starfish SideKick 95 Deluxe файлов карточек данные заносятся в поля служебных сведений в окнах контактов Outlook, в том числе данные личного характера.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":redcccSwitchFromSidekick95DeluxeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск функций Starfish SideKick 95 Deluxe в Microsoft Outlook 97

Для поиска в Outlook функций, использовавшихся в SideKick 95 Deluxe, руководствуйтесь приведенными ниже таблицами. В столбце **Выполните** для каждой функции показан только один способ ее реализации в Outlook, однако существуют и другие методы. Для получения более подробных сведений о них введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

В Outlook недоступны следующие возможности SideKick 95 Deluxe: папка долгосрочного планирования для перспективных проектов, праздников и конференций; настраиваемые панели инструментов; единая папка для отслеживания телефонных звонков; открывающееся диалоговое окно активности.

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Фильтровать элементы	Выберите в меню Вид команду Отбор .
Сортировать элементы	Выберите в меню Вид команду Сортировка .
Назначить элемент категории	Щелкните элемент правой кнопкой мыши и выберите в оперативном меню команду Категории .

Календарь

Чтобы	Выполните
Создать повторяющуюся встречу	Нажмите на панели Outlook кнопку Календарь . Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющиеся встречи .
Изменить время начала и окончания дня	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь .
Установить часовые пояса	Выберите в меню Сервис команду Параметры , затем перейдите на вкладку Календарь . Нажмите кнопку Часовой пояс .

Телефонная книга и контакты

Чтобы	Выполните
Набрать номер	Укажите в меню Сервис на команду Набрать номер , затем щелкните Новый звонок .
Автоматически записывать время, дату и продолжительность соединения	Установите в диалоговом окне Новый звонок флажок Создать запись в дневнике при звонке .
Создать новый контакт в организации, которой принадлежит имеющийся контакт	Откройте окно имеющегося контакта и выберите в меню Контакт команду Создать контакт из той же организации .

Печать

Чтобы	Выполните
Напечатать день, неделю, месяц или несколько дней подряд	Укажите в меню Файл календаря на команду Параметры страницы , затем щелкните нужный стиль печати.
Печатать на страницах Day-Timer или на других страницах нестандартных размеров	Укажите в меню Файл на команду Параметры страницы , затем щелкните нужный стиль печати. Перейдите на вкладку Бумага , затем выберите нужный размер в списке Размер .

Управление данными

Чтобы	Выполните
--------------	------------------

Запустить из Outlook другое приложение

Щелкните на панели Outlook надпись **Другие папки**, затем щелкните **Мой компьютер**. Дважды щелкните диск, на котором находится нужный файл приложения (.exe). Дважды щелкните папки, пока не дойдете до той, где содержится файл приложения (.exe), затем запустите приложение, дважды щелкнув файл .exe.

Создать и настроить форму

Откройте элемент, на основе которого будет создаваться форма, и выберите в меню **Сервис** команду **Конструктор форм Outlook**.

Дневник и регистрация

Чтобы

Выполните

Просмотреть хронологию контакта

Откройте окно контакта и перейдите на вкладку **Дневник**.

Задачи

Чтобы

Выполните

Создать задачу

Укажите в меню **Файл** на команду **Создать**, затем щелкните **Задача**.

Пометить задачу как выполненную

Нажмите на панели Outlook кнопку **Задачи**, щелкните нужную задачу правой кнопкой мыши, затем выберите в оперативном меню команду **Пометить как завершённую**.

Установить степень важности задачи

Откройте задачу и щелкните нужную степень важности в списке **Важность**.

Назначить задачу другому пользователю

Откройте задачу и выберите в меню **Задача** команду **Назначить задачу**.

Сделать задачу повторяющейся

Откройте задачу и нажмите кнопку **Повторение**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redccFindSidekick95DeluxeFeaturesInOutlookA":1:"Foo": "Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

При установке Outlook в первую очередь ищется файл конфигурации. Если его не существует, программа установки формирует конфигурацию. Конфигурация представляет собой совокупность настроек, определяющих особенности вашей работы в Outlook. Например, в конфигурации указывается, что вы будете посылать и получать сообщения по сети Интернет или, не пользуясь электронной почтой, создадите файл личных папок. Для отсылки, хранения и получения сообщений и элементов Outlook, а также для задания места хранения собственных сведений по Outlook используйте группу настроек, называемую информационной службой. Примеры информационных служб: оперативная служба Microsoft Network, личные папки, сервер Microsoft Exchange.

Если вы планируете пользоваться в Outlook средствами электронной почты, необходимо включить в конфигурацию соответствующую информационную службу. Если электронная почта использоваться не будет или конфигурация уже создана и в ней установлена информационная служба и другие параметры, рекомендованные администратором, можно приступить к работе. Информационную службу электронной почты можно добавлять или удалять в любой момент времени.

В зависимости от ваших намерений возможны следующие варианты.

- Начинайте работать в Outlook без электронной почты.
- Добавьте информационную службу, соответствующую используемому поставщику услуг электронной почты или Internet Mail (Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] или Post Office Protocol [POP] версии 3). В состав Outlook входит программное обеспечение Internet Mail и поддержки некоторых наиболее популярных поставщиков услуг электронной почты. Если среди них нет используемого вами поставщика, получите необходимые программы у своего поставщика услуг. Тем временем работайте в Outlook без электронной почты. Для получения более подробных сведений о поддержке программного обеспечения поставщиков услуг, имеющейся в Outlook, нажмите кнопку .
- Для работы в крупной организации используйте в Outlook установки, рекомендованные администратором. Если конфигурация уже создана, возможно, нет необходимости вносить изменения в текущие настройки.
- Перейдите из Starfish SideKick 95 Deluxe. Выясните порядок импортирования данных Starfish SideKick 95 Deluxe в Outlook.
- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более подробного ознакомления с приложениями Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг, предлагаемых издательством Microsoft Press. Например, для начинающих пользователей Microsoft Outlook и Office рекомендуются издания *Microsoft Outlook 97 Step by Step* и *Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step*. В следующем разделе кратко описано содержание этих и других книг Microsoft Press.
- Приступайте к работе в Outlook, не читая документации.

См. также

-  [Работа в Outlook без электронной почты](#)
-  [Добавление информационной службы для электронной почты](#)
-  [Использование Outlook в организации](#)
-  [Переход из Starfish SideKick 95 Deluxe](#)
-  [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
-  [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
-  [Работа в Outlook без изучения документации](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowsidekickHowToGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"
}
```


Переход из Microsoft Schedule+

После установки Outlook можно импортировать содержимое файла данных Schedule+ (для Schedule+ 7.0 это файл .scd, для Schedule+ 1.0 – файл .cal). В файле Schedule+ хранятся данные о встречах, событиях, собраниях, задачах и контактах (только в Schedule+ 7.0). Этот файл (.scd или .cal) во время импортирования не изменяется и не удаляется.

Данные Schedule+ импортируются в следующие папки Outlook.

- Встречи и события импортируются в папку «Календарь».
- Задачи импортируются в папку «Задачи».
- Контакты (только в Schedule+ 7.0) импортируются в папку «Контакты».
- Заметки (только в Schedule+ 1.0) импортируются в Schedule+ 7.0, где они преобразуются в события, только затем они импортируются из Schedule+ 7.0 в Outlook как события.

Если ваши коллеги постепенно переходят на Outlook, а на вашем компьютере, помимо Outlook, установлено приложение Schedule+ 7.0, вы можете продолжать использовать Schedule+ 7.0 в качестве главного календаря, а во введении Outlook сохранить сообщения электронной почты и другие функции. Перед настройкой Outlook на использование совместно с Schedule+ 7.0 обратитесь к администратору. Для получения сведений об использовании Schedule+ 7.0 в качестве главного календаря нажмите кнопку .

Для сведений об импортировании файла Schedule+ нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccUpgradeFromSchedule95A":1:"Foo":"Invisible"}

Копирование файла Schedule+ на жесткий диск

1 Если приложение Schedule+ 7.0 (или набор файлов поддержки Schedule+ 7.0) на компьютере не установлено, установите его.

 Как?

2 Запустите Schedule+ 7.0.

3 Выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**.

4 Перейдите на вкладку **Синхронизация**, щелкните **Работать с локальным файлом**, затем нажмите кнопку **ОК**.

5 Введите имя файла Schedule+ в поле **Имя файла**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"rehowCreateScheduleFileOnYourHardDiskA":1:"Foo":"Invisible"}

Импорт файла Schedule+

1 Если вы храните свои данные Schedule+ только на сервере, не сохраняя копию на жестком диске, скопируйте файл Schedule+ на жесткий диск.

 Как?

2 Выберите в меню **Файл** команду **Импорт и экспорт**.

3 Щелкните **Импорт из Schedule+, другой программы или файла**.

4 Выполните указания мастера импорта и экспорта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"rehowImportScheduleFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Встречи, события и собрания

Для обработки встреч, событий и собраний нажмите на панели Outlook кнопку **Календарь**.

Чтобы	Выполните
Создать встречу	Выберите в меню Календарь команду Создать встречу .
Создать собрание	Выберите в меню Календарь команду Планирование собрания . Эквивалентом функции Назначить собрание из Schedule+ является Планировщик собрания .
Создать повторяющуюся встречу	Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющуюся встречу .
Создать повторяющееся собрание	Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющееся собрание .
Создать событие	Выберите в меню Календарь команду Создать событие .
Создать ежегодное или повторяющееся событие	Выберите в меню Календарь команду Создать повторяющееся событие .
Удалить встречу, событие или собрание	Выберите встречу, событие или собрание, затем выберите в меню Правка команду Удалить .
Перейти к некоторой дате или неделе	Если установлено представление в виде таблицы, выберите в списке Текущее представление представление День/Неделя/Месяц . Выберите в меню Переход команду Перейти к дате .
Изменить число показываемых дней	Перенесите в календарике курсор, охватывая нужное количество дней.
Перейти в представление по дням, неделям или месяцам	Выберите в меню Вид команду День, Неделя или Месяц .
Изменить текущий часовой пояс или показать второй часовой пояс	Щелкните правой кнопкой мыши строку времени и выберите в оперативном меню команду Изменить часовой пояс .
Сделать встречу или событие повторяющимися	Откройте встречу или событие. Выберите в меню Встреча команду Повторение и задайте нужные параметры.
Изменить список событий	В списке Текущее представление выберите представление События . Изменения вносите непосредственно в таблицу. Для изменения какого-либо события дважды щелкните его.
Изменить список годовщин	В списке Текущее представление выберите Ежегодные события . Изменения вносите непосредственно в таблицу. Для изменения какого-либо ежегодного события дважды щелкните его.
Изменить повторяющуюся встречу	В списке Текущее представление выберите Повторяющиеся встречи . Изменения вносите непосредственно в таблицу. Для изменения какой-либо повторяющейся встречи дважды щелкните ее.
Послать приглашение на	Откройте собрание, добавьте имя приглашаемого, затем сохраните собрание.

Список задач

Для работы со списком задач нажмите на панели Outlook кнопку **Задачи**.

Чтобы	Выполните это
Создать задачу	Выберите в меню Задачи команду Создать задачу .
Создать повторяющуюся задачу	Выберите в меню Задачи команду Создать задачу , затем нажмите кнопку Повторение .
Изменить задачу	Откройте задачу, дважды щелкнув ее значок. Для изменения повторяющейся задачи нажмите кнопку Повторение .
Удалить задачу	Щелкните задачу, затем выберите в меню Правка команду Удалить .
Заменить показываемые столбцы	Щелкните другое представление в списке Текущее представление или выберите в меню Вид команду Поля .
Сортировать задачи при добавлении новой задачи	В Outlook задачи всегда автоматически сортируются при добавлении новой задачи. Чтобы изменить порядок задач, перетащите задачи на другие позиции в списке.
Создать встречу на основе задачи	Перенесите задачу в календарь на панели Outlook.
Ввести роль задачи	Создайте для роли категорию, затем внесите задачу в эту категорию.
При наступлении даты окончания задачи автоматически помечать ее как выполненную	Эквивалента нет.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccToDoListFeaturesA":1:"Foo":"Invisible"}

Общие возможности

Чтобы	Выполните
Изменить элемент	Дважды щелкните элемент.
Удалить элемент	Щелкните элемент, затем выберите в меню Правка команду Удалить .
Найти элемент	Выберите в меню Сервис команду Найти документы .
Вставить строку в таблицу	В случае контактов, задач или заметок нажмите кнопку Щелкните здесь в верхней строке таблицы, затем наберите имя элемента.
Создать резервную копию файла	Включите в конфигурацию службу личных папок, затем экспортируйте элементы в папки файла личных папок. Подробнее см. справку Outlook.
Изменить список проектов	Выберите в меню Правка команду Категории . Щелкните Главный список категорий .
Открыть папку другого пользователя, если есть соответствующие права	Укажите в меню Файл на команду Открыть специальную папку , затем щелкните На сервере Exchange или Личную папку .
Выдавать оповещение о встрече, событии, собрании или задаче	Откройте элемент, установите флажок Оповещение , затем введите дату и время.
Скопировать данные в часы Timex Data Link	Если часы Timex Data Link установлены, выберите в меню Файл команду Импорт и экспорт . Щелкните Экспорт в часы Timex Data Link , затем выполните предписания мастера часов Timex Data Link.

Замечание Средства Covey Seven Habits не включены в Outlook.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redccGeneralFeaturesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Первые шаги в Microsoft Outlook 97

В зависимости от задач вам могут потребоваться дополнительные сведения о работе в Microsoft Outlook. Приступая к работе, воспользуйтесь следующими источниками сведений.

- За сведениями о возможностях Outlook обращайтесь к печатной и электронной документациям.
- Для более глубокого изучения Microsoft Outlook и Office воспользуйтесь широким ассортиментом книг издательства Microsoft Press.
- Outlook позволяет приступать к работе, не читая документации.

См. также

- » [Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook](#)
- » [Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office](#)
- » [Работа в Outlook без обращения к документации](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "redecGetStartedWithMicrosoftOutlook97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Печатные и электронные сведения о возможностях Outlook

Сведения о возможностях Outlook можно получить из следующих источников.

- **Справка по Microsoft Outlook.** Предоставляет помощь в виде описания процедур, справочных и концептуальных сведений, советов, а также в виде гиперссылок на ресурсы Web, отвечающих на вопросы. Для сведений о получении помощи во время работы щелкните .
- **Что такое Microsoft Outlook?** Наглядный обзор системы справки Outlook, который знакомит с основными возможностями Outlook. Для просмотра обзора щелкните .
- **Как работать с Microsoft Office.** Книга, в которой описываются методы выполнения повседневных задач и дан ряд ценных рекомендаций по повышению эффективности работы. Представлена и в печатном, и в электронном виде (на диске CD-ROM данного продукта или на веб-странице).
- **Microsoft на Web.** Если у вас есть доступ к службе Web, теперь он значительно упростится благодаря командам подменю **Microsoft на Web** в меню ? приложения Outlook. Достаточно щелкнуть команду для перехода к нужной странице Microsoft Web.
- Если вы еще не зарегистрировали данный программный продукт, заполните и отошлите регистрационную карточку. Это позволит вам получать обновленные данные и сведения о новых продуктах Microsoft.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccWhatYouCanDoWithOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}

Книги Microsoft Press о приложениях Microsoft Outlook и Office

Издательство Microsoft Press предлагает обучающие и справочные продукты в помощь освоению приложений Microsoft Office, Microsoft Windows 95 и Microsoft Windows NT Workstation.

Предлагаются издания для начинающих и опытных пользователей, для специалистов по обслуживанию и для разработчиков программ – начиная от кратких путеводителей и самоучителей и кончая компьютерными справочниками, техническими ресурсами и изданиями по программированию.

Чтобы найти ближайший источник продуктов Microsoft Press, войдите на узел [Microsoft Press](#) или обратитесь в местное представительство Microsoft. Ниже приводится краткое описание имеющихся изданий.

Книги о приложении Outlook

Если вам требуется	Прочитайте
Обучающая система процедурного типа с основными сведениями об Outlook	<i>Microsoft Outlook 97 Step by Step</i> Автор: Catapult, Inc. 352 страницы и 3,5-дюймовая дискета ISBN: 1-57231-382-X UPC: 790145138200
Краткий наглядный справочник карманного формата с алфавитным указателем задач, терминов и средств	<i>Field Guide to Microsoft Outlook 97 for Windows</i> Автор: Stephen L. Nelson 208 страниц ISBN: 1-57231-383-8 UPC: 790145138385
Книга, в которой и обычные пользователи, и опытные программисты найдут сведения, позволяющие приступить к созданию полноценных приложений, поддерживающих коллективную работу и средства почты	<i>Building Microsoft Outlook 97 Applications</i> Автор: Peter Krebs Более подробные сведения можно получить в Microsoft Press.

Книги о приложении Office 97, содержащие сведения об Outlook

Если вам требуется	Прочитайте
Обучающая система процедурного типа с основными сведениями об Office 97	<i>Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step</i> Автор: Catapult, Inc. 352 страницы и 3,5-дюймовая дискета ISBN: 1-57231-317-X UPC: 790145131706
Наглядный справочник, помогающий быстро решать конкретные проблемы программного обеспечения	<i>Microsoft Office 97 at a Glance</i> Автор: Perspection, Inc. 352 страницы ISBN: 1-57231-365-X UPC: 790145136503
Универсальное руководство с углубленными справочными сведениями, многочисленными примерами и советами специалистов	<i>Running Microsoft Office 97 for Windows, Select Edition</i> Авторы: Michael Halvorson и Michael Young 1104 страниц и CD-ROM ISBN: 1-57231-322-6 UPC: 790145132260
Описание процедурного метода программирования	<i>Microsoft Office 97/Visual Basic Step by Step</i> Автор: David Voctor 384 страницы и CD-ROM ISBN: 1-57231-389-7

Работа в Outlook без обращения к документации

Если вы предпочитаете изучать новые программные продукты «на ходу», опытным путем, запустите Outlook и оглянитесь. Большинство необходимых вам инструментов и команд находится на стандартной панели инструментов и в меню Outlook. Щелкнув ярлык на панели Outlook, вы откроете другую папку Outlook. Для получения справки или сведений об использовании функций Outlook введите вопрос в помощнике Office и нажмите кнопку **Найти**. (Если помощника Office нет на экране, нажмите кнопку **Помощник** )

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "redccWhereToStartIfYouNeverReadManualsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


