

商务电脑

现 用 现 查

商务电脑办公自动化 (下)

主编：李 勇

台海出版社

商务电脑现用现查系列丛书

商务电脑办公自动化（下）

陈 悦 编著



台 海 出 版 社

目 录

第一部分 Outlook 97

第一章 了解 Outlook 初步	(3)
1.1 什么是 Outlook	(3)
1.2 理解术语说明.....	(3)
1.3 如何启动 Outlook	(4)
1.4 如何理解 Outlook 屏幕.....	(5)
1.5 退出 Outlook 的方法.....	(6)
1.6 Outlook 工具的使用	(6)
1.6.1 使用 Outlook 面板.....	(6)
1.6.2 “Outlook”组内的文件夹	(7)
1.6.3 “邮件”组文件夹.....	(7)
1.6.4 “其他”组的文件夹.....	(8)
1.6.5 使用文件夹列表.....	(8)
1.6.6 改变视图.....	(9)
第二章 认识电子邮件功能	(11)
2.1 怎样创建与发送邮件.....	(11)
2.1.1 创建一个邮件.....	(11)
2.1.2 格式化正文.....	(12)
2.1.3 拼写检查.....	(13)
2.1.4 发送邮件.....	(14)
2.1.5 自动签名.....	(14)
2.1.6 查看已发出的邮件.....	(14)
2.1.7 改变发送邮件的默认方式.....	(15)
2.1.8 向邮件中插入项目.....	(16)
2.2 如何使用通讯簿.....	(19)
2.2.1 使用邮局地址列表.....	(19)
2.2.2 使用个人通讯簿.....	(20)
2.2.3 在邮件中输入地址.....	(21)
2.3 处理电子邮件的方法.....	(22)
2.3.1 阅读邮件.....	(22)



2.3.2	答复邮件	(23)
2.3.3	保存一项附件	(24)
2.3.4	关闭一封邮件	(25)
2.3.5	打印邮件	(25)
2.4	管理电子邮件的方法	(26)
2.4.1	删除邮件	(26)
2.4.2	恢复删除的内容	(27)
2.4.3	清空“已删除的邮件”文件夹	(27)
2.4.4	转发邮件	(28)
2.4.5	把邮件保存到一个文件夹	(28)
2.4.6	创建文件夹	(29)
2.4.7	把邮件移进另一个文件夹	(30)
2.5	如何设置邮件选项	(31)
2.5.1	自定义选项	(31)
2.5.2	“常规”选项	(31)
2.5.3	“送达”选项	(32)
2.5.4	“跟踪”选项	(32)
2.5.5	“类别”选项	(32)
2.5.6	使用邮件标记	(33)
第三章	什么是联系人、日历及任务	(34)
3.1	什么是联系人列表	(34)
3.1.1	创建新的联系人列表	(34)
3.1.2	查看联系人列表	(35)
3.2	怎样和一个联系人通信	(36)
3.2.1	发送信息	(36)
3.2.2	安排一个与联系人的会议	(37)
3.2.3	给联系人分配任务	(37)
3.3	掌握日历的使用	(37)
3.4	如何安排约会	(38)
3.4.1	创建一个约会	(38)
3.4.2	安排一个定期约会	(39)
3.5	怎样计划事件	(40)
3.6	如何安排会议	(40)
3.6.1	计划会议	(40)
3.6.2	拟定会议细节	(41)
3.6.3	邀请他人参加会议	(42)
3.6.4	编辑会议安排	(43)
3.7	使用任务功能	(44)
3.7.1	输入一个任务	(44)



3.7.2 查看任务.....	(45)
3.7.3 管理任务.....	(45)
3.7.4 记录一个任务的统计.....	(46)
第四章 日记及便笺的使用方法	(48)
4.1 怎样创建日记.....	(48)
4.1.1 人工记录条目.....	(48)
4.1.2 自动记录条目.....	(49)
4.2 如何查看日记条目.....	(50)
4.3 创建便笺的方法.....	(51)
4.4 怎样设置便笺选项.....	(51)
4.5 如何管理单个便笺.....	(52)
4.6 查看便笺的方法.....	(53)
第五章 什么是管理项目	(54)
5.1 如何保存项目.....	(54)
5.2 如何打开并使用保存的项目.....	(55)
5.2.1 打开并使用 RTF 文件	(55)
5.2.2 打开并使用纯文本文件.....	(56)
5.2.3 使用邮件文本文件.....	(56)
5.3 查找项目的方法.....	(56)
5.4 怎样使用高级查找.....	(57)
5.5 什么是集成项目.....	(59)
5.5.1 由邮件消息创建任务.....	(59)
5.5.2 由邮件消息创建约会.....	(59)
5.5.3 由任一项目创建一张便笺.....	(60)
5.5.4 使用 Outlook 模板.....	(60)
第六章 存档与打印的方法	(62)
6.1 使用“自动存档”功能.....	(62)
6.2 人工存档的使用方法.....	(63)
6.3 怎样编辑存档文件.....	(64)
6.3.1 检索存档文件.....	(64)
6.3.2 删除存档文件.....	(65)
6.4 选择页面设置的技巧.....	(65)
6.5 打印预览的方法.....	(66)
6.6 什么是打印项目.....	(67)
第七章 自定义 Outlook	(69)
7.1 如何设置一般选项.....	(69)
7.2 怎样设置电子邮件选项.....	(69)
7.3 如何设置发送选项.....	(70)
7.4 设置日历选项的方法.....	(71)



第二部分 Access

第八章 认识 Access 的初步	(75)
8.1 什么是数据库	(75)
8.2 Access 如何存放数据	(75)
8.2.1 表	(75)
8.2.2 窗体	(76)
8.2.3 报表	(77)
8.2.4 查询	(77)
8.3 掌握 Access 97 的启动和退出	(78)
8.3.1 启动 Access 97	(78)
8.3.2 退出 Access 97	(78)
8.4 屏幕的组成方法	(79)
8.4.1 Access 工具栏	(79)
8.4.2 数据库窗口	(80)
8.5 什么 Access 向导	(81)
第九章 如何创建数据库	(83)
9.1 怎样规划数据库	(83)
9.1.1 规划数据库十分重要	(83)
9.1.2 确定需要的表	(83)
9.1.3 使用什么窗体	(86)
9.1.4 产生什么报表	(87)
9.2 如何创建新数据库	(87)
9.2.1 使用“数据库向导”来创建一个数据库	(87)
9.2.2 创建空数据库	(90)
9.3 如何操作数据库	(91)
9.3.1 保存数据库	(91)
9.3.2 关闭数据库	(92)
9.3.3 打开数据库	(92)
9.3.4 查找数据库文件	(93)
第十章 掌握数据库和表的基本操作	(94)
10.1 怎样创建表	(94)
10.1.1 字段和字段类型	(94)
10.1.2 使用表向导创建表	(95)
10.1.3 使用表设计视图创建表	(98)
10.1.4 在数据表视图中创建表	(100)
10.1.5 在设计视图和数据表视图之间切换	(101)
10.2 怎样修改表	(101)

10.2.1	编辑字段及其属性	(101)
10.2.2	增加字段	(102)
10.2.3	删除字段	(102)
10.2.4	隐藏字段	(103)
10.2.5	删除表	(103)
10.3	了解主关键字及关系	(104)
10.3.1	设置主关键字	(104)
10.3.2	删除主关键字	(104)
10.3.3	建立表之间的关系	(105)
10.3.4	参照完整性	(107)
10.3.5	编辑关系	(107)
10.3.6	删除关系	(107)
10.4	怎样编辑表数据	(107)
10.4.1	输入记录	(108)
10.4.2	在表中移动	(108)
10.4.3	表在打印	(109)
10.4.4	替换单元格的内容	(109)
10.4.5	编辑单元格的内容	(109)
10.4.6	选择记录	(110)
10.4.7	插入新记录	(110)
10.4.8	删除记录	(110)
10.4.9	移动和复制数据	(111)
10.5	什么是格式化表	(111)
10.5.1	改变列宽和行高	(111)
10.5.2	改变字体	(113)
第十一章	如何设计窗体	(114)
11.1	认识窗体的组成及其类型	(114)
11.1.1	窗体的组成	(114)
11.1.2	窗体的类型	(114)
11.2	怎样创建窗体	(116)
11.2.1	使用“自动窗体”创建窗体	(116)
11.2.2	用窗体向导创建窗体	(117)
11.2.3	从头开始创建窗体	(118)
11.3	如何在窗体中输入数据	(120)
11.4	修改窗体的方法	(120)
11.4.1	移动字段	(120)
11.4.2	增加文本	(121)
11.4.3	查看页眉和页脚	(121)
11.4.4	改变字段长度	(122)



11.4.5 格式化窗体上的文本.....	(122)
11.4.6 改变 Tab 键次序	(123)
第十二章 怎样进行数据查询.....	(125)
12.1 认识查询的类型及其功能.....	(125)
12.2 怎样使用查询向导创建简单查询.....	(126)
12.3 了解查询常用方法.....	(128)
12.3.1 保存查询.....	(128)
12.3.2 再运行查询.....	(128)
12.3.3 使用查询结果.....	(128)
12.3.4 打印查询结果.....	(129)
12.3.5 其他查询向导.....	(129)
12.4 查询设计视图的使用.....	(129)
12.4.1 在查询设计视图中打开查询.....	(129)
12.4.2 在查询设计视图中开始新查询.....	(130)
12.5 认识编辑查询字段.....	(130)
12.5.1 给查询增加字段.....	(130)
12.5.2 删除字段.....	(131)
12.5.3 增加条件.....	(131)
12.5.4 在查询中排序字段.....	(132)
12.5.5 显示或隐藏字段.....	(132)
12.5.6 查看查询结果.....	(133)
第十三章 搜索数据的方法.....	(134)
13.1 使用“查找”功能.....	(134)
13.2 使用“替换”功能.....	(135)
13.3 如何排序数据.....	(136)
13.4 怎样筛选数据.....	(137)
13.4.1 按选定内容筛选.....	(137)
13.4.2 按窗体筛选.....	(138)
13.4.3 把筛选数据保存为查询.....	(139)
第十四章 掌握报表.....	(140)
14.1 什么是报表.....	(140)
14.2 怎样创建报表.....	(141)
14.2.1 使用“自动报表”创建报表.....	(141)
14.2.2 使用“报表向导”创建报表.....	(144)
14.3 什么是设计报表.....	(147)
14.3.1 进入报表设计视图.....	(147)
14.3.2 使用报表上的对象.....	(148)
14.3.3 增加和删除字段.....	(148)
14.3.4 安排新字段.....	(148)

14.3.5 增加标签.....	(149)
14.3.6 增加计算文本框.....	(149)
14.4 如何打印.....	(149)
14.4.1 预览报表.....	(150)
14.4.2 页面设置.....	(151)
14.4.3 打印.....	(152)
14.5 认识邮件标签.....	(152)
14.5.1 使用标签向导创建邮件标签.....	(152)
14.5.2 打印标签.....	(155)
14.5.3 保存标签.....	(155)
14.5.4 修改标签.....	(156)

第三部分 Office 2000

第十五章 安装 Microsoft Office 2000 中文版	(159)
15.1 Microsoft Office 2000 中文版的运行环境	(159)
15.2 安装 Microsoft Office 2000 中文版	(159)
15.3 添加或删除 Office 组件	(163)
第十六章 启动 Microsoft Office 2000 中文版程序	(166)
16.1 从“开始”菜单开始.....	(166)
16.2 启动 Office 程序并创建文档	(167)
16.3 使用 Microsoft Office 快捷工具栏	(168)
16.4 在工作中获取帮助.....	(171)
第十七章 认识 Office 2000 中文版界面	(177)
17.1 Microsoft Office 2000 中文版程序窗口	(177)
17.2 对话框.....	(180)
17.3 快捷菜单.....	(181)
第十八章 Office 2000 新增功能与特性	(183)
18.1 Office 2000 与企业网络的综合	(183)
18.2 提高 Office 与 Web 及企业网的整合性	(184)
18.3 2000 年问题的解决方案	(186)
18.4 Word 2000 新增功能与特色.....	(187)
18.5 Excel 2000 新增功能与特色.....	(195)
18.6 Access 2000 新增功能与特色	(197)
18.7 PowerPoint 2000 新增功能与特色	(200)
18.8 Outlook 2000 新增功能与特色	(203)
18.9 FrontPage 2000 新增功能与特色	(205)
18.10 Microsoft PhotoDraw	(208)

第一部分

Outlook 97

第一章 了解 Outlook 初步

1.1 什么是 Outlook

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序,主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。您可以使用 Outlook 来管理邮件、约会、联系、任务以及追踪活动,并且可以查看和打开文件,还可以与其他人共享信息。

在 Outlook 中,我们用文件夹将信息分门别类存放。当第一次启动 Outlook 时,会打开“收件箱”文件夹。使用“收件箱”可以收发邮件、会议邀请以及任务要求。

要创建邮件,请指向“文件”菜单上的“新建”,然后单击“邮件”。在“收件人”和“抄送”框中输入接收者姓名,在“主题”框中键入邮件主题,然后在文本框中键入邮件内容。一切就绪后,单击“发送”就能将邮件发出去。

要快速转至 Outlook 的其他部分,请单击“收件箱”左边 Outlook 面板上的快捷方式。例如,单击“日历”可打开“日历”文件夹。文件夹大标题(信息查看器上部的横栏)显示当前打开文件夹的名称。要查看文件夹的整个列表,请单击文件夹大标题中的文件夹名称。

还可以用 Outlook 代表 Windows 资源管理器。要查看硬盘上的文件,请单击 Outlook 面板上的“其他”,然后单击“我的电脑”、“My Documents”或“Favorites”。

Outlook 通过视图来排序和组织文件夹中的条目。要切换到不同视图,请在“标准”工具栏上,选择“当前视图”框中的视图。

如果您的电脑上安装了 Microsoft Word,那么请结合使用 Microsoft Word 和 Microsoft Outlook,这样可以使您的电子邮件图文并茂、精彩纷呈。要启用或关闭 Word 作为邮件编辑器,请单击“工具”菜单上的“选项”,在“电子邮件”选项卡上,选中或清除“用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器”。

1.2 理解术语说明

在这一节中,我们把会在本部分中出现的一些关于 Outlook 的术语集成起来,作一个说明,以使大家参考。

1. 配置文件:关于个人和安装 Outlook 时自动创建的通信服务的信息,包括个人的姓名、用户 ID 和邮局等。
2. 项目:Outlook 使用单词“项目”来描述一封邮件或一个附带的文件,或者约会、会议、任务等。在 Outlook 中,“项目”是对那些当前被选中的内容的通称。
3. 转发邮件:把一个收到的邮件发给网上的另一个人。如果愿意,还可以加上自己的注释。



4. 邮局:指通常在网络服务器上,用于为每一个电子邮件用户保留一个邮箱的这样一个目录。当一个用户发出邮件时,这个邮件将会放进收件人的邮箱,直到被收件人所接收并被复制、移动或删除为止。
5. 邮局地址列表:指一个列出了所有在邮局中拥有一个邮箱的用户姓名的列表,该表由邮件管理员控制。
6. 邮件管理员:管理电子邮件邮局的人(此人也可能是网络管理员,但不一定两者非是同一人不可)。
7. 密件抄送:一个邮件的密件抄送(Bcc)是指秘密发送给某人的副本。使用它,其他人就无法知道用户在给此人发送邮件。
8. 类别:“类别”提供了一种方法来组织邮件,以便更容易查找、排序、打印和管理,例如,要找一个类别的所有项目,可选择“工具”,“查找项目”菜单,然后单击“更多选择”标签,再单击“类别”按钮,并选择要找的类别。
9. OLE(对象链接和嵌入):一种用于交换和共享应用程序之间数据的方法。大多数 Windows 程序和所有的 Microsoft 程序支持 OLE。
10. 会议:Outlook 的会议是指邀请别人参加并利用某些相关资源的约会。
11. 与会者:受邀请参加会议的人。
12. 资源:指会议使用的所有设备,如计算机、幻灯机、甚至房间等等。
13. 联系人:联系人是指 Outlook 中有姓名、地址、电话号码或其他信息的个人或单位。可以通过发送电子邮件、安排会议、发送邮件等方式来和联系人通讯。
14. 任务列表:任务列表只是一个事务列表,列出了完成工作必须做的事、会议计划、事件安排等等。不同的任务可能会包括打电话、写信、打印电子表格、或订机票等事情。
15. 日记:Outlook 中的一个文件夹,可用它来记录交互、电话呼叫、邮件答复及其他对工作很重要的活动。
16. 条目:指 Outlook 中的一篇文章或对象,例如任务、约会或联系人等。
17. 页面:在 Outlook 中,指纸上的一个区域,只有这个区域才会真的被打印上内容。例如,可能会在单张纸上打印两个或四个页面。
18. 打印样式:纸张和页面设置的总称,用来控制打印输出。
19. 打印机属性:指定连到计算机或网络上的打印机的配置信息。打印机属性包括纸张方向、纸张来源、图像设置、字体以及打印质量等。
20. 规则:Outlook 用“查找”对话框中设置的规则来查找项目,例如邮件、联系人或约会。在此规则中可以包括项目的创建日期、标题或主题,或是其中的特定文本。
21. 存档:把各项目存储在一个文件中,可以随时打开以打印、查看或按其他方式使用。例如,用户可能不想把邮件消息存档作为记录保存。因此可把存档的项目从文件夹中移走,并复制到一个存档文件中。

1.3 如何启动 Outlook

可以从 Windows 桌面上启动 Outlook。在启动之后,既可以让她在屏幕上保持打开,

也可以把它最小化。无论用哪种方式,都可以在工作的任何时候使用。

要启动 Microsoft Outlook 执行下列步骤:

- (1)从 Windows 桌面上单击“开始”按钮并选择启动菜单的“程序”文件夹,然后从该文件夹中选 Microsoft Outlook(如果已经自定义了启动菜单,则 Outlook 可能会出现在一个文件夹中,如在“程序”文件夹中一个名叫 Microsoft Office 的文件夹内)。此外,假如桌面上已经有了一个该程序的快捷图标,就可以直接双击这个图标启动程序。
- (2)如果出现“选择配置文件”对话框,单击“确定”按钮接受默认的属性并打开 Microsoft Outlook。打开的屏幕如图 1-1 所示
- (3)如果出现“Office 助理欢迎使用 Microsoft Outlook”框,可单击“确定”按钮。



图 1-1 包括多个常用图标和项的 Outlook 屏幕

1.4 如何理解 Outlook 屏幕

Outlook 屏幕包括用于导航和操作程序的项。如果没有看见屏幕上的一些项,可以打开“视图”菜单并选择相应部分的命令(如“工具栏”、“状态栏”、“文件夹列表”或“Outlook 面板”)。带对勾号的菜单项表示该项正在显示。表 1-1 说明了那些可在打开的屏幕中看到的项。



表 1-1 Outlook 窗口中的各部分

组成部分	说明
标题栏	包括程序名称和当前打开的文件夹,外加本窗口的“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮
控制菜单按钮	提供“移动”、“大小”、“最小化”和“关闭”等命令,用来控制 Outlook 窗口
“最小化”按钮	用来将 Outlook 窗口缩小为任务栏上的一个按钮。如欲把窗口恢复至原大小,单击任务栏上该按钮即可
“最大化”按钮	用来将 Outlook 窗口扩大到全屏。当窗口最大化后,“最大化”按钮会变为一个“还原”按钮,以便让用户将窗口大小恢复原状
“关闭”(X)按钮	关闭程序
菜单栏	包含用于操作程序以完成工作的菜单命令
工具栏	包含用于代表通用命令的快捷图标,如创建新邮件或打印邮件等等
显示文件夹列表	显示当前文件夹的内容。单击该处可以存取用户存取权限以内的个人文件夹内容
Outlook 面板	显示各文件夹的图标,收件箱、日历、联系人等等。只需单击图标即可查看它代表的文件夹
状态栏	显示选中的文件夹内容的信息

1.5 退出 Outlook 的方法

在完成了 Outlook 中的工作之后,有几种方法关闭程序。可以在下面任选一种:

- 选择“文件”菜单的“退出”项(此时和邮件程序的连接将继续保留)。
- 选择“文件”菜单的“退出并注销”项(此时和邮件程序的连接断开)。
- 双击程序的控制菜单按钮。
- 单击控制菜单按钮并选“关闭”命令。
- 按 Alt+F4 键。
- 单击位于 Outlook 标题栏右边的“关闭”按钮。

1.6 Outlook 工具的使用

我们将在本节学习如何改变 Outlook 视图,如何使用 Outlook 面板,以及如何使用文件夹列表。

1.6.1 使用 Outlook 面板

Outlook 的部件以文件夹的形式组织,如电子邮件文件夹、日历文件夹等。Outlook 面板就是让用户快速切换 Outlook 文件夹的工具。Outlook 面板中的图标代表着所有可用的文件夹,并包含到那些文件夹的快捷图标。Outlook 面板如图 1-2 所示。

Outlook 面板中有三个组:Outlook、邮件和其他。每个组包含有可用的相关文件夹。“Outlook”组包含 Outlook 中那些不同功能的文件夹,如收件箱、日历、任务等等。“邮件”

组包含用于组织和管理邮件的文件夹。而“其他”组则包含在 Outlook 之外的那些计算机上的文件夹。要从一个组切换到另一个,只要单击 Outlook 面板中的“Outlook”按钮、“邮件”按钮或“其他”按钮即可。默认显示“Outlook”组。



图 1-2 使用 Outlook 面板查看不同的工作内容

1.6.2 “Outlook”组内的文件夹

Outlook 面板中的“Outlook”组内的文件夹可以用于存取 Outlook 中的工作内容,它们包括邮件消息、约会和地址列表等等。各个文件夹如表 1-2 所述。

表 1-2 Outlook 组的文件夹

文件夹	说明
收件箱	包括已经发出和收到的邮件
日历	包含约会、事件、安排的会议等等
联系人	列出了和用户有联系的联系人姓名及地址
任务	包括列在任务表中的所有任务
日记	包含所有的日志条目,如电话记录、会议便笺等等
便笺	列出了用户或其他人所写的便笺
已删除的邮件	包括所有从其他文件夹中删除的项

1.6.3 “邮件”组文件夹

“邮件”组文件夹可以用来组织正在到来和还在发出的电子邮件消息,各个文件夹如

表 1-3 所述:

表 1-3 “邮件”组的文件夹

文件夹	说明
收件箱	包含所有收到的邮件
已发送的邮件	存放着已经发出的所有邮件
发件箱	包含着即将发出的邮件
已删除的邮件	保留着所有已经被删除的邮件消息

1.6.4 “其他”组的文件夹

“其他”组包括那些在计算机上却不属于 Outlook 的文件夹,它们是:我的电脑、My Documents 和 Favorites。由此可以访问这些文件夹中的任何文档或信息,以便可以把它加入一封邮件中。可将便笺放进这些文档或信息,也可以在 Outlook 中使用。例如,用“我的电脑”文件夹可以查看硬盘、软盘和光驱中的内容(见图 1-3)。只要双击一个驱动器图标就能查看其中的文件夹和文件。同样,双击文件夹就可以查看其中的内容。这样,就可以把文件加进邮件或者按 Outlook 的方式使用硬盘中的文件。

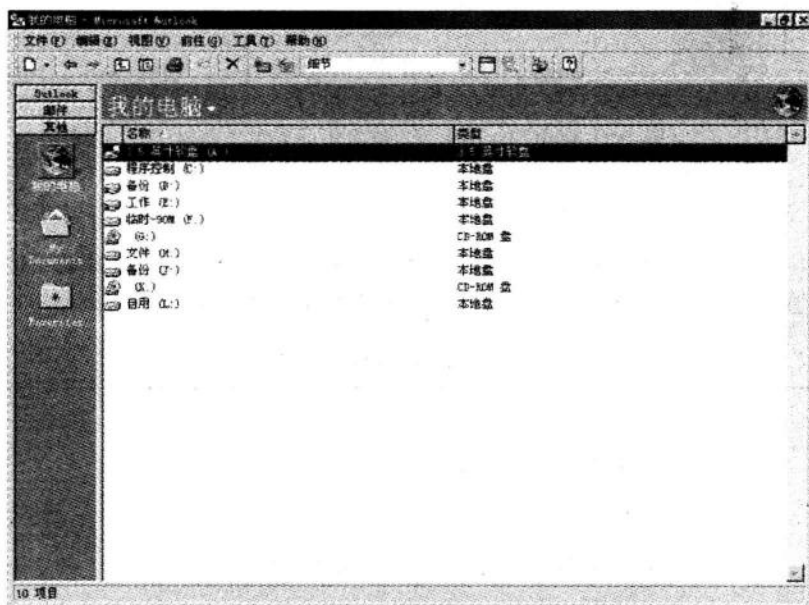


图 1-3 用 Outlook 中的“我的电脑”文件夹查看整个系统

1.6.5 使用文件夹列表

Outlook 提供了另一种查看 Outlook 和系统中文件夹的方法:使用文件夹列表。文件夹列表显示出三个组(Outlook、邮件和其他)中的所有内容。这样就可以从中选择要查看的文件夹。

要使用文件夹列表,首先要选择 Outlook 面板中要查看的组,然后单击“文件夹列表”