

计算机职业培训教材

Outlook 2000 教程

计算机职业培训教材编写委员会 / 编



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书系统介绍了目前用户最多的主流办公套装软件 Office 2000 中桌面个人事务管理软件 Outlook 2000 的主要功能和使用方法。全书由 10 章组成,第 1 章介绍了 Outlook 2000 的概况;第 2 章介绍了 Outlook 2000 的基本操作;第 3~8 章介绍了收件箱、联系人、日历、任务、便笺、日记等项目文件的功能和使用;第 9 章介绍了项目的保存和更新、信息共享以及窗体的使用;第 10 章介绍了 Outlook 2000 与其他 Office 组件之间的协同工作。

本书在章节编排上,按照读者学习和使用 Outlook 2000 的实际过程设计,各章内容既前后呼应,又相互独立。对于初学者,可以按先后顺序阅读;对于已经具有一定基础的读者,可以直接阅读自己感兴趣的内容。

本书内容翔实,示例丰富,叙述简洁,操作步骤详细,非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

出 版

中国宇航出版社

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68373150 (010)68373185(传真)
(010)68373103 (010)68373169(传真)

读 者 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 3 层
服务部 (010)68372647 (010)68372639 (传真)

邮 编 100013

承 印 北京市媛明印刷厂

版 次 2004 年 1 月第 2 版

2004 年 1 月第 2 次印刷

规 格 787 × 1092

开 本 1/16

印 张 15

字 数 357 千字

书 号 ISBN 7-80144-291-1

定 价 15.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

随着电脑在家庭和办公环境中的日益普及,传统的文案、制表、信函往来、亲友联络、账目管理等信息组织和共享方式已经逐渐被计算机所取代。近年来因特网应用的迅猛发展,使计算机信息的传递方式也发生了翻天覆地的变革。

Office 2000 作为功能强大的办公自动化套装软件尽管已问世多年,但是凭借其简单易用、对计算机硬件要求较低的特点,目前仍然拥有众多的用户并在无纸化自动办公领域占有较大的优势,成为广大计算机用户首选的办公软件,为办公、科研和教学工作提供了强有力的支持。

应该说,当今的计算机用户并不缺乏信息,随着各种信息媒体的诞生,获得信息的渠道越来越多样化。通过计算机可以获得日历或计划书、电子邮件、个人信息管理器、协作应用程序、自定义浏览器、文件服务器以及 Internet 和 Intranet 上的各种信息。但是,当需要在如此众多的信息中找到某一特定的信息块时,却并不那么容易,Microsoft Outlook 的出现及时地解决了这一问题。

Outlook 2000 是 Office 2000 套装软件的组成部分之一。它是一个集成的桌面信息管理程序,提供了收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺等一系列高效率的工具,可以在一个应用程序中管理全部个人信息和商务信息,从而帮助人们轻松地安排每一天的活动日程,使繁琐的日常工作变得有条不紊。

Outlook 2000 由 Outlook 98 版本升级而来,在原版本的基础上,Outlook 2000 完善并新增了多项特殊功能,从而功能更强大,使用更方便。Outlook 2000 在 Internet 标准支持、方便性、简单性,以及支持协作性解决方案等领域都遥遥领先,尤其是与基于 Internet 的邮件系统一起使用时,Outlook 2000 提供了在业界处于领先地位的电子邮件管理和协作功能。

本书全面系统地介绍了中文版 Outlook 2000 的基本功能和使用方法,以基本操作为主线,以初、中级用户为主要读者对象。为了方便初学者学习,本书采用循序渐进的方

式，从最简单的操作开始讲解。而具备一定基础的读者则可以不拘泥章节顺序阅读自己感兴趣的内容。

在版式设计上，本书力求简洁、美观、活泼、淡雅。此外，为突出有关内容，本书使用了以下特殊标记。



此标记指示操作过程的目标，引出完成相关操作的各个步骤。



此标记指示上、下文的额外注释，让用户深入理解 Outlook 2000 的有关功能。



此标记指示一些操作技巧，方便用户快捷地完成 Outlook 2000 的某些操作。



此标记指示警告信息，在执行相关操作时应当谨慎，以避免不必要的损失。

由于作者经验和水平有限，殷切希望广大读者在使用本书的过程中，对错误和不足之处提出宝贵意见。

计算机职业教材编写委员会

2003年7月

目 录

第 1 章 Outlook 2000 中文版概况	(1)
1.1 Outlook 2000 中文版的功能与特性	(1)
1.2 启动和退出 Outlook 2000	(6)
1.3 Outlook 2000 的工作界面	(8)
1.4 获取帮助	(13)
1.5 Outlook 2000 中的文件夹	(18)
 第 2 章 Outlook 2000 的通用操作	(24)
2.1 文件夹的管理	(24)
2.2 Outlook 项目的管理	(32)
2.3 设置项目的类别	(38)
2.4 设置 Outlook 面板	(40)
2.5 定义视图	(43)
2.6 查找项目和文件	(55)
 第 3 章 收发电子邮件	(62)
3.1 认识“收件箱”	(62)
3.2 创建邮件	(64)
3.3 发送邮件	(75)
3.4 处理邮件	(77)
3.5 管理邮件	(80)
3.6 使用“通讯簿”	(84)
3.7 打印“收件箱”	(85)

第 4 章 联系人	(90)
4.1 认识“联系人”	(90)
4.2 创建联系人项目	(93)
4.3 与联系人进行联络	(98)
4.4 管理联系人信息	(103)
4.5 打印“联系人”	(107)
第 5 章 安排日程	(113)
5.1 认识“日历”	(113)
5.2 约会	(118)
5.3 会议	(126)
5.4 事件	(131)
5.5 自定义“日历”的外观	(133)
第 6 章 工作任务的安排与管理	(141)
6.1 认识任务	(141)
6.2 创建任务	(143)
6.3 管理和维护任务	(146)
6.4 分配和响应任务	(149)
6.5 发送和接受任务信息	(151)
6.6 打印“任务”	(154)
第 7 章 使用便笺	(156)
7.1 熟悉便笺	(156)
7.2 便笺的创建与设置	(157)
7.3 转发一个便笺项目	(162)
7.4 打印便笺	(163)
第 8 章 使用日记	(165)
8.1 熟悉日记	(165)
8.2 在日记中记录活动	(170)
8.3 “日记”的使用和管理	(173)
8.4 打印“日记”	(182)
第 9 章 完善 Outlook 2000	(184)
9.1 保存与更新项目	(184)
9.2 共享信息	(191)

9.3 使用窗体	(199)
第 10 章 Office 程序之间的协作	(208)
10.1 在 Office 程序之间共享信息的方式	(208)
10.2 在 Outlook 中创建新的 Office 文件	(209)
10.3 使用剪贴板	(212)
10.4 使用链接对象和嵌入对象	(214)
10.5 信息的引入与导出	(220)
10.6 Outlook 与 Word	(225)
10.7 Outlook 和 PowrtPoint	(230)

第 1 章

Outlook 2000 中文版概况

随着信息时代的到来,人们的生活节奏不断加快,通过各种信息媒介所接受的信息量不断加大,然而并不是所有的信息都适合所有的人。这样,如何处理这些过量的信息并从中选取真正对自己有用的信息就成了人们所切切实实要面临的一个难题。

为了帮助用户从这些繁琐的工作中解脱出来,Microsoft 公司为用户提供了 Outlook 这一种桌面信息管理程序,可以帮助用户组织和处理各种信息,并与他人共享和通信。从 Microsoft 推出 Office97 开始,Outlook 97 就已被完美地融合到 Office 家族中,并成为其中最重要的一员,担任着管理日益纷繁复杂的用户桌面信息的重任。之后,Microsoft 又相继推出了 Outlook 98 和 Outlook 2000,对 Outlook 97 进行了改进与进一步完善和扩充。相信用户在了解 Microsoft Outlook 之后,就可以通过使用 Outlook 提高组织能力,让生活变得轻松自在。

Microsoft Outlook 是一个集成的桌面信息管理程序,它提供了收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺、文件和一系列高效率的工具,可以帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务和文件,也可以跟踪活动、打开和查处文档以及组织和共享桌面信息。总之,Outlook 是一种能最大限度提高工作效率的信息组织工具,可以让用户在一个程序中管理全部个人信息和商务信息。Outlook 2000 中新增的特性将使用户更易于管理电子邮件,并将所有的活动与各个联络人之间链接起来。因此,Web 服务器以及 Office 2000 中的信息交流都要经过 Outlook 2000 处理,可以说,Outlook 2000 是系统的“信息经理”。当然,最吸引用户的还是 Outlook 2000 与 Office 2000 中的其他应用程序的紧密结合,通过这个特性,用户可以在 Office 中生成电子数据表、文件,并存成 HTML 格式,并通过 Outlook 作为邮件发出,收件人不需要通过 Office 就可以看到这类消息。此外,虽然 Outlook 2000 在进行数据分类方面尚不尽人意,但改进的信息管理和 Web 支持功能使得在 Outlook 2000 中更容易检索信息并与他人共享。

1.1 Outlook 2000 中文版的功能与特性

同以前的 Outlook 版本相比,Outlook 2000 完善或新增了几项特别的功能,使 Outlook 系统以更完美的形象展示出来,更便于用户使用和接受。

1.1.1 更易使用的 Microsoft Outlook 2000

在 Microsoft Outlook 2000 中,菜单和对话框得到简化,更易于用户操作。这一点体现在所有 Office 2000 应用程序中,菜单将根据个人使用习惯自动进行设置,以显示常用菜单而删除从不使用的菜单。用户在单击 Outlook 菜单时,首先只显示常用命令,如果要查看其他菜单项目,可单击菜单底部的菜单未完全显示标记。在使用一段时间以后,用户会发现菜单中的命令越来越少了,因而更容易找到自己常用的菜单命令。其中“视图”菜单已重新排列,而且增加了包含当前视图中特定命令的“动作”菜单。

另外,Outlook 2000 的绝大多数对话框中的多排选项卡也得到进一步的简化,选项卡中的元素也进行了重新组合。现在,复杂的对话框中通常只有一排选项卡。例如,单击“工具”菜单上的“选项”命令打开“选项”对话框,现在此对话框只有一行选项卡。

在 Outlook 2000 中,“常用”工具栏上的按钮也越来越少,而在其他位置许多按钮带有标签,以使用户参考。工具栏将根据个人习惯自动调整,以只显示常用按钮。要显示其他工具栏按钮,可单击“视图”→“工具栏”→“高级”命令。如果用户需要向工具栏中添加其他按钮,则那些无法在工具栏上容纳的按钮将被隐藏起来,单击工具栏尾部的“其他按钮”按钮即可显示隐藏的按钮。

许多新用户可能会担心无法正确配置 Outlook 2000 以便正常工作,而新增的“启动向导”则可以帮助用户从其他电子邮件程序轻松升级。第一次运行 Outlook 2000 时,“启动向导”会自动运行并检测用户计算机上安装的其他电子邮件程序,例如 Microsoft Outlook Express、Qualcomm Eudora Pro 和 Netscape 产品等,并将 Outlook 配置为自动从这些程序中导入电子邮件和通讯簿信息。“启动向导”还将检测现有的 Internet 邮件账号和配置文件,并将 Outlook 配置为自动使用这些账号。

1.1.2 与 Office 2000 程序的紧密结合

Microsoft Outlook 2000 与 Microsoft Office 产品及其他 Microsoft 产品更加紧密的集成在一起,有利于用户更有效地工作。

在安装了 Microsoft Outlook 2000 后,用户可以在可在任何 其他 Office 程序中(包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Access 和 Microsoft PowerPoint)创建邮件。而且,邮件将以 HTML 格式发送,因此不管收件人的计算机中是否安装了相应的 Office 程序,他们都可以阅读这些邮件。现在,用户可以在任何 Office 程序中创建文件,然后将该文件直接作为 Outlook 邮件发送。

如果在安装 Outlook 2000 安装了 Microsoft Internet Explorer 5,则可以进行以下操作:

- 从 Internet Explorer 的“工具”菜单中启动 Outlook。
- 直接从 Internet Explorer 发送电子邮件及创建联系人。
- 从 Outlook 中访问 Internet Explorer 的 Outlook Express 新闻阅读程序,并预订自己喜爱的新闻组。
- 切换到 Internet Explorer 来查看在 Outlook 中打开的 Web 页。

- 在程序间共享基于 HTML 的信息。例如,如果将电子邮件设置为 HTML 格式,则可以将图片从 Web 页复制到电子邮件中。

Outlook 2000 可以使用 Microsoft NetMeeting 安排具有音频、视频以及聊天功能的实时联机会议。当使用带有视频的 NetMeeting 时,可在自己的屏幕上看到其他联机会议的与会者。也可使用 NetMeeting 与其他人协作;通过 Internet 共享程序和文档。另外,用户可发送会议要求来安排通过 NetShow Services 观看广播的时间,将 NetShow Services 约会添加到日历中,并可在指定时间自动启动 NetShow Services 广播。除了以上的一些集成功能外,Outlook 2000 与 Microsoft Windows CE Pocket Outlook 也紧密集成,从而使用户在基于 Windows CE 2.0 的手持电脑中使用 Pocket Outlook 同步处理电子邮件、联系人和任务。

1.1.3 用日历安排计划的新功能

在管理日程方面,用户可使用 Microsoft Outlook 2000 的下列新增功能:

- iCalendar - Internet 闲/忙。通过 Internet 共享“日历”中的空闲时间和繁忙时间。它提供将闲/忙信息发布到指定 Web 站点的选项,便于其他 Internet 邮件用户查看。还可以通过 Internet 以 iCalendar 格式发送和接收会议要求和响应。

- 在安排会议时展开通讯组列表。在“安排会议”对话框中,如果希望只邀请列表中的某些人,则可以展开通讯组列表。

- 资源计划。如果使用 Microsoft Exchange Server,那么如会议室等资源可以设置为自动接受和谢绝会议邀请。

- Web 发布。将个人或小组日历保存为 HTML,这样它就能发布到 Web 或通过电子邮件进行发送。

1.1.4 管理联系人的新增功能

Microsoft Outlook 2000 新增了以下用于管理联系人列表的功能:

- 个人通讯组列表。可以创建自定义通讯组列表,包含一个或多个“联系人”文件夹和“Microsoft Exchange Server 全球通讯簿”中的联系人。

- 联系人活动跟踪。跟踪和联系人有关的所有电子邮件、任务、约会、日记条目和文档。例如,可以轻松查看和特定联系人相关的所有未来约会和任务,还可以从任何相关项目打开某一联系人。

- 快速查找联系人。在 Outlook 的任何地方都可轻松查找并打开联系人。

- 合并联系人信息。在添加新联系人之前,如果联系人可能重复,Outlook 将给出提示并提供选项,自动将新信息与现有联系人项目进行合并。

- 电子名片——Internet 联系人格式。使用 Internet 电子名片通过 Internet 发送联系人信息。例如,可以将电子商务卡片作为电子名片附加到待发电子邮件中。可以轻松导入电子邮件中接收的或 Web 站点上找到的电子名片。

- 增强的邮件合并。如果希望创建为“联系人”文件夹子集的邮寄列表,则可以筛选联系人列表,然后使用筛选的列表从 Outlook 中开始邮件合并。

- 自动绘制地址图。在“联系人”视图中单击“常用”工具栏上的“地址图”，打开 Web 浏览器并使用 Microsoft Expedia Web 站点提供的免费服务来绘制美国任何地址的地图。

1.1.5 发送和阅读邮件的新增功能

下面介绍一些可使待发电子邮件更具个人色彩并可更快捷地阅读新到邮件的方法。

- HTML 邮件。这项功能在 Outlook 98 中被引入，在 Outlook 2000 中得到进一步的增强。使用 HTML 邮件格式可发送动画图形、图片和多媒体对象以及 Web 页中可包含的任何内容。当然，用户也可发送包含整张 Web 页的邮件。要使用 HTML 作为邮件格式，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“选项”对话框中的“邮件格式”选项卡，接着单击“以该邮件格式发送”列表中的“HTML”项即可。

- 选择电子邮件编辑器和邮件格式。在 Microsoft Outlook 2000 中，用户可以选择是否希望用 Microsoft Word 作为默认电子邮件编辑器，并可选择是否希望将邮件以纯文本、HTML、或 Microsoft Outlook 带格式文本发送。无论使用 Outlook 还是 Word 作为电子邮件编辑器，都可以使用任一邮件格式。用户还可不使用默认设置，始终采用某种电子邮件编辑器或以某种格式创建单个邮件。其方法是，打开“动作”菜单中的“新邮件使用”子菜单，然后选择所需的邮件格式或电子邮件编辑器。

- 随时切换邮件格式。如果使用 Outlook 2000 撰写邮件，可随时在 HTML、RTF 和纯文本编辑格式之间切换，甚至在撰写邮件过程中也可切换。

- Internet 已读回执。Outlook 2000 能够产生并跟踪 Internet 标准的已读回执。

- 信纸。Outlook 2000 允许使用信纸使电子邮件具有个人色彩。可以将图像和背景颜色添加到待发邮件中，或更改默认字体。只有使用 HTML 作为电子邮件的格式时，才能使用信纸。要使用不同的信纸设计方案，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，在打开“选项”对话框后单击“邮件格式”选项卡，然后单击“以该邮件格式发送”列表中的“HTML”，接着单击“信纸选取器”即可。

- 多个签名。要进一步使电子邮件个人化，用户可以创建多个电子邮件签名，然后为每一待发邮件选择合适的签名。例如，可以为发往商业客户的邮件使用某一签名，为发往朋友的邮件使用另一签名。要创建签名或设置插入所有待发邮件中的默认签名，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“邮件格式”选项卡，然后单击“签名选取器”。

- 自动设置答复格式。答复邮件时，Outlook 2000 将自动使用原始邮件所用的邮件格式。这保证了电子邮件收件人能方便地阅读接收的答复内容。

- 预览窗格。单击“视图”菜单中的“预览窗格”命令，用户就可以在不打开邮件的情况下，在 Outlook 2000 窗口的底部窗格中阅读所选邮件的全部内容。使用预览窗格，用户可以快速确定邮件的阅读和删除顺序。上下拖动预览窗格的顶部边框可以调整查看的邮件文字数量。

- 多帐户管理

在管理邮件方面，使用者可以利用 Outlook 同时拥有并维护多个 POP3 或 IMAP4 电子邮件地址，如同 LDAP 目录帐户一般，所有的电子邮件都将进入同一个电子邮件信箱。Outlook

2000 还可以为不同的收信者在 HTML 中建立与管理不同的电子式签名。

1.1.6 组织收件箱的新方法

Microsoft Outlook 2000 提供了下列新功能,可帮助用户组织收件箱,以轻松识别重要邮件并可快速查找所需信息。

- “规则向导。”规则向导”在 Outlook 97 中作为加载项出现,而在 Outlook 2000 中则是内置功能。单击”工具”菜单中的”规则向导”可自动移动、删除、转发或标记新到和待发的邮件。例如,可以轻松创建这样的规则:当重要性标记为高的邮件送达收件箱时,让 Outlook 通知您。在”规则向导”中,可以单击”立即运行”将新规则应用到收件箱或其他文件夹中的邮件。

- ”组织”工具。使用 Outlook 2000 中的新的”组织”工具能够更容易地组织收件箱。只需单击”常用”工具栏上的”组织”按钮即可查看如何使用此页创建规则、更改视图和管理垃圾邮件。下例说明如何使用这些新功能来组织电子邮件。

- 1) 单击”使用文件夹”,可以创建新文件夹保存来自老板的邮件,然后设置规则,自动将所有来自老板的未来邮件都置于该文件夹中。

- 2) 单击”使用颜色”,可以创建规则,将满足指定条件的邮件用不同颜色标记出来。例如,可以设置规则,将所有来自老板的邮件以蓝色文本显示,这样就能容易地区分它们。

- 3) 单击”使用视图”,可以更改查看邮件的方式。例如,可能需要按发件人查看所有邮件,以便所有来自老板的邮件都组织在收件箱中的同一位置。可以从许多自定义视图进行选择,但也可创建自己的视图,方法是:单击”视图”菜单的”当前视图”,然后单击”自定义当前视图”。

- 4) 单击”垃圾邮件”,可以筛选出商业和其他不需要的电子邮件,以使邮箱更加有条不紊。可以将垃圾电子邮件移动到”已删除的邮件”文件夹,移动到其他文件夹以后查看,或用颜色将其标记出来以使之易于识别。

- ”草稿”文件夹。Outlook 2000 自动将未发送的邮件保存于”草稿”文件夹,这样就能确切地知道查找它们的位置。如果用户以后需要完成并发送未完成的邮件,可以在”草稿”文件夹中轻松检索到这些邮件。

以上介绍的是 Outlook 2000 作为信息经理的一些新特性,由于 Outlook 已与整个 Office 套件无缝地结合在一起,因此,Office 2000 中的一些相对于个人使用者进行的改进与更新也在 Outlook 中体现出来。例如,在 Office 2000 中,扩展了”打开”和”保存文件”对话框:这是在 Office 中最经常使用的两个对话框,现在被设计成形如 Outlook 那样的功能区,用户一次就可以在对话框中看到超过 50% 的文件,并可以轻松地对文件内容进行预览;增强了剪贴板功能:全新的剪贴板允许用户一次将最多 12 项的来自于不同应用程序的内容添加进去,用户既可以按需逐一进行粘贴,也可以用”全部粘贴”命令一次性将其全部粘贴到任何 Office 文档或其他剪贴板支持的程序文件中;完全的病毒防护:在 Office 2000 中,Microsoft 将宏病毒防护能力扩展为全新的病毒防护 API,以保证使用者或其他软件厂商在使用 Office 文件前可以确保免遭病毒侵害;快速的文档切换:用同一应用程序打开的每个文件都将在视图中以特定

的图标显示,用户只需用鼠标轻点这些小图标或是用“Alt + Tab”组合键,便可以轻松地完成文件间的切换。

此外,Office 2000 还提供了全新的个性化界面设计;更聪明的 Office 助手;强大的图片库功能及独特的自修复功能。这些都在 Outlook 2000 中体现出来了。

1.2 启动和退出 Outlook 2000

对于任何一个程序,启动和退出都是最基本的操作。在启动 outlook 之前,首先要保证准备好运行 Outlook 的设置及其他条件。在安装 Outlook 2000 时,Office 2000 安装器将自动把 Microsoft Outlook 2000 中文版的快捷启动方式加入 Windows“开始”菜单的“程序”菜单中及 Windows 桌面上。双击 Windows 桌面上的快捷方式是启动 Outlook 2000 最简便的方式,此外,通过“开始”菜单启动应用程序也是在 Windows95/98 中启动程序最常用的方法。



通过“开始”菜单启动

- 1) 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。
- 2) 指向“程序”命令,打开“程序”子菜单。
- 3) 用鼠标单击“Microsoft Outlook”命令,就可以启动 Outlook 2000 了。如图 1-1 所示。

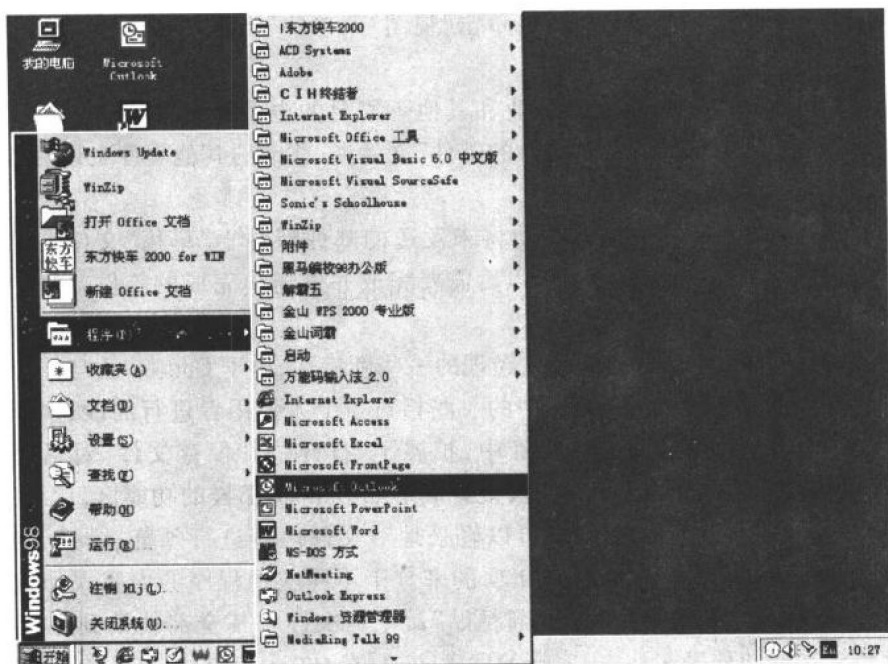


图 1-1 从“开始”菜单启动 Microsoft Outlook 2000 中文版程序

此外,用户还可以使用 Microsoft Office 快捷工具栏,在不启动 Outlook 的情况下快速创建 Outlook 项目。

如果用户在安装 Microsoft Outlook 2000 中文版的过程中安装了“Office 工具”组件,则可通过“Microsoft Office 快捷工具栏”,单击相应按钮访问经常使用的资源。默认情况下,Office 快捷工具栏中已经包含了几乎所有用于创建 Outlook 项目的快捷方式,即邮件、任务、约会、便笺、联系人或日记条目等。

启动“Microsoft Office 快捷工具栏”的方法是:单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office 工具”菜单中的“Microsoft Office 快捷工具栏”命令,即可启动 Microsoft Office 快捷工具栏。如果用户是第一次启动或 Windows 启动时并没有自动启动它,则会打开如图 1-2 所示的提问式对话框要用用户做出回答。



图 1-2 “Microsoft Office 快捷工具栏”提问式对话框

如果用户希望使 Office 快捷工具栏在 Windows 启动时自动启动,即单击“是”按钮;如果用户不希望开机后自动启动它,可选中“不再提出此问题”复选框,然后单击“否”按钮。无论用户选择了是或否,“Microsoft Office 快捷工具栏”都会在此次操作中启动,其外观如图 1-3 所示。用户可以将快捷工具栏拖至屏幕上任意位置。



图 1-3 Microsoft Office 快捷工具栏

使用 Office 快捷工具栏创建 Outlook 项目时,只需单击快捷工具栏中相应的项目按钮即可。例如,用户要在桌面上建立一个便笺,单击快捷工具栏中的“新建便笺”按钮就可以了。

正如图 1-4 所示,运行 Outlook 时可以同时打开多个窗口,用户可以单击相应的窗口或按“Alt + Tab”组合键,在这些窗口之间进行切换。

关闭一个项目窗口时,只需单击该项目窗口右上角的“关闭”按钮即可。而在关闭 Outlook 窗口时,如果单击 Outlook 窗口右上角的“关闭”按钮,则只关闭 Outlook 窗口,而不关闭打开的项目,如果在“文件”菜单中选择“退出”命令,即可关闭所有打开的项目窗口,并退出 Outlook。

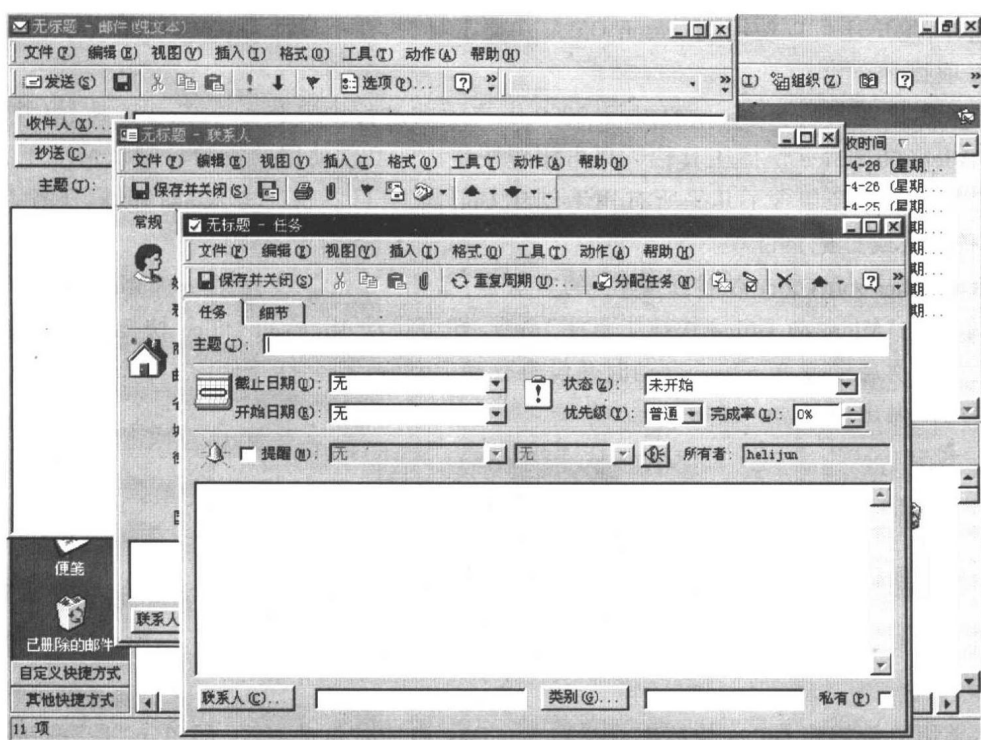


图 1-4 打开多个 Outlook 窗口

1.3 Outlook 2000 的工作界面

在使用 Outlook 开始工作以前,用户有必要对 Outlook 的工作界面有一个较全面的了解,尤其对于尚不太熟悉 Outlook 的用户来说,了解 Outlook 的工作界面还是非常必要的。只有认识并理解它们,用户才能在今后的工作中面对纷繁多样的用户界面从容应对,使工作效率得到进一步的提高。

从管理信息角度上来说,Outlook 2000 的工作界面相对于 Outlook 98 的变化也许还不明显,而从易用性与美观角度上讲,Outlook 2000 的工作界面却做了相当大的改进,这主要体现在两个方面,一个是用户感觉最明显的“脱颖而出”的三维效果的 Office 助手,另一个便是菜单的变化。

1.3.1 Outlook 2000 的窗口

不论用户通过哪种方式启动 Outlook 2000,在初次运行它并为其设置好运行环境后,Microsoft Outlook 2000 中文版便与用户见面了。通常在默认状态下,打开 Outlook 窗口便进入“收件箱”,如果是第一次进入 Outlook 2000,里面将有且仅有一封邮件。如图 1-5 所示。

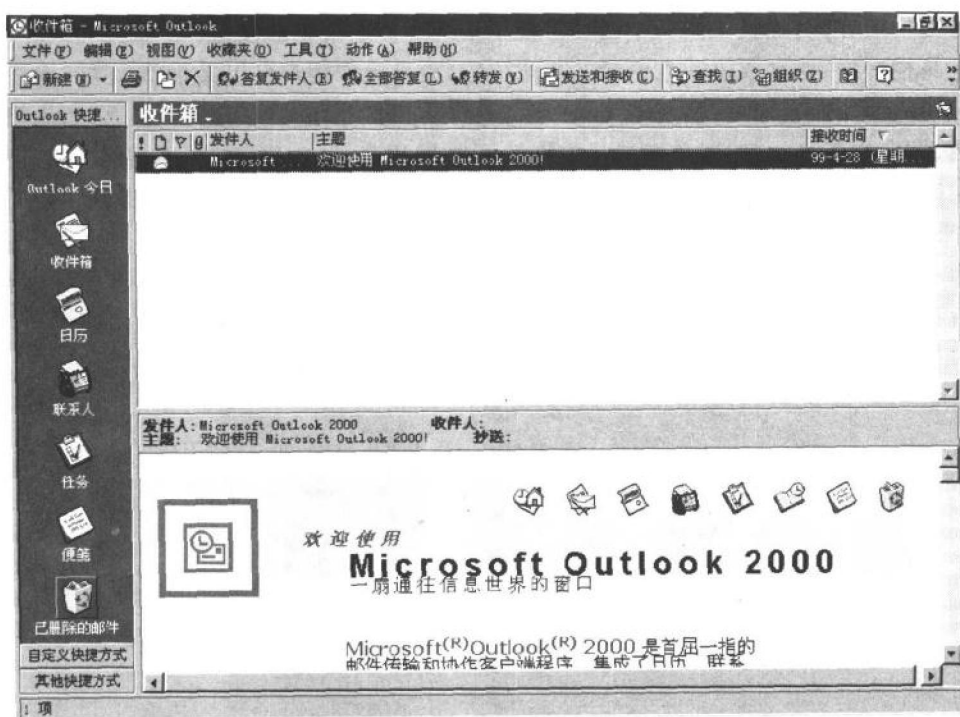


图 1-5 Microsoft Outlook 2000 中文版窗口

从图 1-5 中可以看出, Outlook 2000 中文版的界面与其他 Windows 应用程序相比并没有太大的区别, 通常把这个程序窗口分为标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏几个区域。

1.3.2 标题栏

标题栏是所有 Windows 应用程序所共有的, 通常在标题栏左边显示应用程序的名称及其工作对象的名称, 单击最左边的图标按钮可打开系统菜单, 菜单中的各命令是操作系统将对此程序进行的操作, 右边的三个按钮用于调节应用程序的窗口状态, 可用鼠标拖动标题栏中的非功能区来调整应用程序窗口在 Windows 桌面上的位置(若窗口已最大化则此操作无效)。

下面简单介绍一下标题栏中各按钮的功能。

- “最大化”按钮 : 单击它, 可使窗口占满整个桌面。
- “还原”按钮 : 如果当前窗口处于最大化状态, 则它显示在以前“最大化”按钮的位置上。单击它可使用窗口还原为最大化之前的大小。
- “最小化”按钮 : 单击它, 可使窗口缩小为 Windows 任务栏上的按钮。
- “关闭”按钮 : 单击它可关闭当前应用程序。

1.3.3 菜单栏和工具按钮

自 Office 97 以来, 菜单和工具栏之间的界线已相当模糊, 某些工具栏按钮实际上就是菜

单命令的快捷方式,而且工具栏中已经出现了个别类似于菜单的按钮。除此之外,菜单也可以象工具栏一样,浮动或停泊在窗口的任意位置,而且允许用户自定义菜单。菜单命令和工具栏按钮的使用非常简单,要使用菜单命令,只需将鼠标指针移动到菜单项上,如果该菜单项有效,即会立体显示,此时单击鼠标左键就可以打开该菜单,然后在相应菜单命令上单击鼠标左键就可以了。单击工具栏按钮可执行 Outlook 的一些常用操作,只需将鼠标指向该按钮,如果此功能当前可用,该按钮也会立体显示,然后单击鼠标左键即可。

为了方便用户使用菜单命令和工具栏按钮,Outlook 2000 在菜单上设置了各种标记,生动地指明了菜单命令的不同类型。如图 1-6 显示的“编辑”(左)和“视图”(右)菜单所示,在不同的菜单命令前面或后面有不同的图标或标记,它们分别表示了其不同的菜单类型。

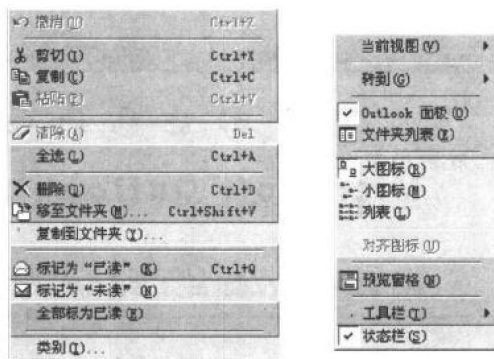


图 1-6 菜单样例

- 普通菜单命令:此类命令在菜单上没有任何特殊标记,单击此类命令将直接启动相应的功能。如“编辑”菜单中的“全选”命令。

- 对话框命令:其标记是命令名称之后带有一个省略号,单击此类命令会打开一个对话框。“编辑”菜单中的“复制到文件夹...”命令即属于此种类型,单击该命令后将打开“复制到文件夹”对话框。

- 子菜单命令:其标记是命令名称之后有一个较小的三角箭头,当鼠标指向此命令时会打开一个子菜单。“视图”菜单中的“当前视图”命令就含有一个子菜单。

- 开关命令:此类命令的特点是命令执行后,命令名称左侧加上选择标记或其左侧的图标呈凹陷状态。如“视图”菜单中的“Outlook 面板”命令,单击该命令,使之呈凹陷状态后,Outlook 将显示窗口左侧的“Outlook 面板”,再次执行该命令则隐藏它。

- 工具栏按钮命令:此类命令的标记是命令名称前有一图标,表示在工具栏上有这条命令的快捷方式,或可将此命令前的按钮加入工具栏。如“编辑”菜单中的“剪切”命令即属于此类按钮。

此外,用户还可通过键盘来打开菜单并执行菜单中的命令,操作方法是,按住“Alt”键不放,然后按下菜单名称后面括号中带下划线的字母,就可以打开该菜单,继续按菜单命令名称后括号中带下划线的字母,即可执行该命令。例如,要执行“文件”菜单中“打开”命令的按键是“Alt + F”。某些菜单命令定义有快捷键,显示在该命令之后。如“文件”菜单中“打印”命令的快捷键是“Ctrl + P”,只要同时按下这两个键,就可以在不打开菜单且不使用鼠标的情