初露锋芒计算机系列丛书

Office 2000大集合——

Outlook 2000中文版

京辉热点工作室　编著

程卫锋　黄诚昆　执笔

人民交通出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

Outlook 2000 是一种功能强大的桌面信息管理工具，它的主要功能是帮助用户方便快捷，准确地组织和管理日常工作信息。本书从 Outlook 2000 的安装配置开始介绍，分别对以下内容进行了详细讲述：电子邮件，日历，联系人，任务，日记，便笺。同时，本书简要介绍了 Outlook 2000 的其它常用操作，包括用 Outlook 进行文件管理；outlook 的网络功能；打印 outlook 项目以及 outlook 2000 中 VBA 的编写和宏的使用。

本书主要针对从未使用过 Outlook 2000 或对 Outlook 2000 有简单了解的用户。相对于 Office 2000 家族中的其它成员来讲，Outlook 2000 的功能比较简单，学习起来也比较容易。而书中大部分内容都属于 Outlook 的基本操作，各操作步骤都配以操作中出现的窗口进行了详细的解释。读者按照书中的介绍，通过自己的实际操作，一定会在很短时间内熟练地掌握 Outlook 2000 的基本功能。

相对而言，本书第三章第九节中的“规则向导”和第十章“Outlook 2000 的高级功能”已经不属于 Outlook 2000 的入门操作，用户可以在熟练使用 Outlook 2000 的基础上进行上述内容的学习。如果不是特别需要，可略过上述内容。

本书由京辉热点工作室编著，程卫峰、黄诚昆执笔，李亚杰审校，参加本书编写工作的还有王京、王永辉、谢刚、张兴华、曹伟、张重、吴骁、刘建新、季宏、冯勇、徐卫晨、赵志立、程风等。由于时间仓促，加之水平有限，书中缺点、错误在所难免，恳请读者批评指正。

需要本书及其他系列图书的读者请按如下方式与我们联系：jinghui@china.com；Redian@263.net 北京市海淀区清河邮局 013 信箱（100085）；010-62988766。

编者　于清华园

1999．7

内 容 简 介

Outlook 2000 是微软公司最新推出的套装软件 Office 2000 家族中的一员。 作为在业界处于领先位置的，高集成度的桌面信息管理工具，它的主要功能是帮助用户方便、快捷、准确地组织和管理日常工作信息。在 Internet 的影响日益扩大的今天，能否有序地组织和管理信息无论是对于商业人士还是普通百姓都具有十分重要的意义。Outlook 2000 能够提供对电子邮件、日程安排、任务组织、联系人等的统一管理，帮助用户使用一致的界面，在同一位置来组织、查找和查看所有这些信息。同时，Outlook 2000 充分考虑了与 Internet 的集成，用户可以轻松地通过 Outlook 2000 进行 Internet 协作和信息共享。Outlook 2000 还提供了与 Office 2000 其它组件共享信息的方法。Outlook 2000 将使用户从繁杂的日常信息处理中解脱出来，使得组织管理各种事务变得轻松自如，它将充分发挥信息对于用户各项工作的辅助作用，使用户不必为管理信息而投入巨大精力。

本书将帮助用户系统地掌握 Outlook 2000 的使用。用户将在学习本书的过程中充分体会到 Outlook 2000 作为当今最流行的桌面信息管理工具的强大功能与使用 Outlook 2000 管理日常信息所带来的无穷乐趣。

目　　录

第一章　Outlook 2000 的安装与配置 1

1.1　安装 Outlook 2000 1
1.2　配置 Outlook 2000 4

第二章　进入 Outlook 2000 7

2.1　Outlook 2000 的基本功能 7
2.2　Outlook 2000 的运行环境 8

第三章　电子邮件 20

3.1　电子邮件的配置 20
3.2　创建新邮件 22
3.3　在邮件中插入附件 27
3.4　发送邮件 30
3.5　接收和处理邮件 32
3.6　按字段管理邮件 36
3.7　筛选与分组 40
3.8　组织收件箱 47
3.9　管理邮件的高级工具—规则向导 50

第四章　日历 58

4.1　认识 Outlook 2000 的日历 58
4.2　管理约会和事件 60
4.3　安排会议 67
4.4　定制日历 72

第五章　联系人 80

5.1　创建联系人 80
5.2　维护联系人信息 85
5.3　与其他程序共享联系人信息 86
5.4　查看联系人信息 90

第六章　任务 96

6.1　认识 Outlook 2000 的任务 96
6.2　创建新任务 97
6.3　管理任务 100
6.4　分派和响应任务 105
6.5　发送任务信息 108

第七章　日记 110

7.1　手动记录 110

7.2 自动记录 111
7.3 管理日记 113
7.4 使用联系人查看日记中记录的活动 114
7.5 自定义日记 115

第八章 便笺 119

8.1 创建新便笺 119
8.2 设置便笺选项 121
8.3 查看与组织便笺 122

第九章 Outlook 常用操作 126

9.1 文件管理 126
9.2 网络功能 134
9.3 打印项目 138

第十章 OUTLOOK 2000 高级功能 143

10.1 Outlook 2000 中的程序编写方式 143
10.2 编写 Outlook 宏 144
10.3 了解 Outlook 中的对象 146
10.4 处理 Outlook 中的事件 149

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第一章　Outlook 2000 的安装与配置

本章将介绍 Outlook 2000 的安装与配置。Microsoft 为 Office 2000 系列产品的安装提供了非常清晰明了的提示，用户可以在安装向导的指导下很容易地完成安装，因此对 Outlook 2000 的安装只进行简要介绍。相对于 Office 2000 的其他组件而言，Outlook 2000 的配置是比较复杂的，它涉及到一些相关的信息服务，如 Internet Mail 等的具体配置。能否正确地配置 Outlook 2000 对于其能否正常工作有很重要的意义，所以本章将对其具体配置方法及注意事项进行详细的说明。用户只有在正确地完成 Outlook 2000 的安装和配置后，才能通过运行 Outlook 2000 来体会其作为当今最优秀的桌面信息管理程序所具有的强大功能。

1.1　安装 Outlook 2000

1.1.1　Outlook 2000 的软硬件要求

Outlook 2000 可以运行于 Windows 98 或 Windows NT 4.0 下。安装 Outlook 2000 所应具有的软硬件要求如下：

- 486 或更高档次的 CPU。
- Windows 98 下至少需要 12MB 内存，Windows NT 4.0 下至少需要 16MB 内存。
- 不少于 50MB 的空余硬盘空间。
- VGA 或分辨率更高的显示适配器。
- CD-ROM 驱动器。
- 如果通过拨号网络要访问远程邮件系统，需要速率为 9600 b／s 或更高的调制解调器，推荐使用速率为 14400 b／s 以上的调制解调器，并且应当有 Internet 服务提供商（ISP）的帐号和电子邮件帐号。如果通过局域网（LAN）直接接入 Internet，则需要正确地进行网络配置。

除此之外，如果用户希望编写具有丰富格式的电子邮件，应该安装 Word 97 或 Word 2000，这样在编写邮件时就可以使用 WordMail 作为邮件编辑器。

满足以上软硬件要求后，就可以开始安装 Outlook 2000 了。Outlook 2000 是随 Office 2000 软件包一起出售的。用户通常将 Outlook 2000 作为 Office 2000 的一个可选组件进行安装。

1.1.2　安装 Outlook 2000

将 Office 2000 套装光盘的第一张放入 CD-ROM 驱动器中，光盘将执行自动运行功能，出现如图 1-1 所示的安装界面。这时安装向导正在进行初始化操作，若想退出安装，可以单击【取消】。

安装向导初始化操作结束之后，出现如图 1-2 所示的窗口。

用户按要求写入用户名、单位,并且在光盘的背面找到产品的 CD-Key，在指定的位置正确键入后，单击【下一步】。将会出现如图 1-3 所示的窗口。此窗口给出有关版权的声明，用户需要阅读 Microsoft 所提出的《最终用户许可协议》并选择“我接受《许可协议》中的条款”一项，单击【下一步】，屏幕显示如图 1-4 所示。



图 1-1　Office 2000 **安装向导的自动运行**



图 1-2　**填写用户信息及产品的** CD- Key

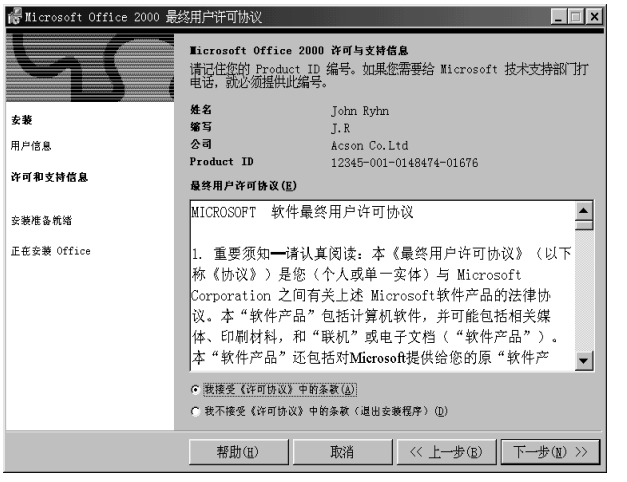


图 1-3　**版权声明**



图 1-4　**指定安装位置**

安装向导将在图 1-4 **所示的操作中要求用户确定** Office 2000 **的安装路径，程序将给出系统硬盘的具体信息，包括每一个盘的容量、剩余空间，与安装文件所要求的磁盘空间的差额**

等项，用户可以根据自己的需要选择安装路径。安装向导默认的路径是 C 盘“ Program Files ”子目录下，如果需要更改，单击【浏览】，将弹出按钮浏览框。在浏览框中选择文件夹或输入新文件夹名，单击【确定】。若所输入的文件夹不存在，安装向导将会自动创建此文件夹，并且提示用户予以确认。之后单击【下一步】，屏幕显示如图 1-5 所示。



图 1-5　**更新** Internet Explorer

如果用户系统的 Internet Explorer 是 Internet Explorer 5.0 之前的版本，安装向导将在图示操作中提示用户是否更新到新版本的 Internet Explorer 5.0。用户将有三种选择：标准安装、小型安装或不安装。系统建议选择标准安装，因为 Office 2000 将会在运行过程中用到 Internet Explorer 5.0 提供的有关工具。用户选择完毕，单击【下一步】，屏幕显示如图 1-6 所示。

图示操作要求用户选择安装的组件，包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 或 Office 工具，过滤器和转换器等。单击每一可选组件前面的“ + ”符号，安装向导将列出该组件包括的所有选项，用户可以根据自己的需要选择合适的组件进行安装。如果用户对选择项的具体功能还不十分清楚，可以按照安装向导默认的选项进行安装。安装向导提示安装所选组件所需要的硬盘空间和当前硬盘的剩余空间，用户可以根据自己系统的实际情况选择安装。在选择完需要安装的组件后，单击【开始安装】。安装程序将开始向硬盘复制文件并且对 Office 2000 进行最初的配置，如图 1-7 所示，这个过程需要比较长的时间。



图 1-6　**选择安装组件**



图 1-7　安装文件到硬盘并对 Office 2000 进行配置

整个软件安装结束后，安装向导会提示用户安装成功，如图 1-8 所示。单击【确定】，安装向导将提示重新启动系统后才能完成安装，如图 1-9 所示。单击【是】，系统将重新启动。在 Windows 98 重新启动之后，Office 2000 的各组件，包括将要介绍的 Outlook 2000 就可以正常使用了。



图 1-8　安装成功

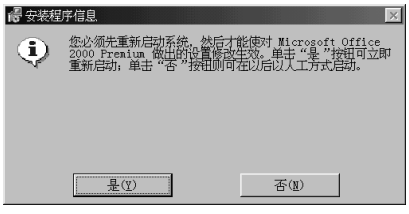


图 1-9　是否重新启动计算机

1.2　配置 Outlook 2000

成功安装并重新启动系统后，Office 2000 在桌面和“开始”菜单中分别建立 Outlook 2000 的快捷方式。用户可以单击‘开始’菜单中的‘Microsoft Outlook’或双击桌面上的 Outlook 2000 图标来启动运行 Outlook 2000。

Outlook 2000 在第一次运行时将会用“启动向导”帮助用户完成相关的配置。如图 1-10 所示，单击【下一步】进行 Outlook 2000 的配置工作。Outlook 2000 将在下面的配置中为用户创建一个配置文件。要正常使用 Outlook 2000 所提供的信息服务，必须正确地完成设置。

Outlook 2000 将会自动检测用户计算机上存在的电子邮件、通讯录等程序，并且提示用户是否希望从所检测到的程序中导入 Outlook 2000 所需要的信息。在图 1-11 所示的例子中，Outlook 2000 检测到 Outlook Express 是当前的邮件管理程序它将提示是否将 Outlook Express 升级，用户可以选择“Outlook Express”并单击【下一步】，系统将把Outlook Express 的数据和设置导入 Outlook 2000。若不希望 Outlook 2000 从检测到的程序中导入数据和设置，则可以选择“以上都不是”。

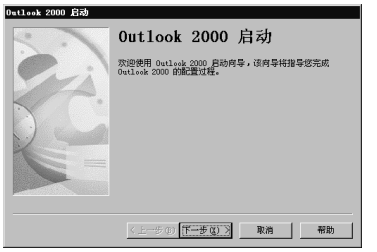


图 1-10　Outlook 2000 启动向导

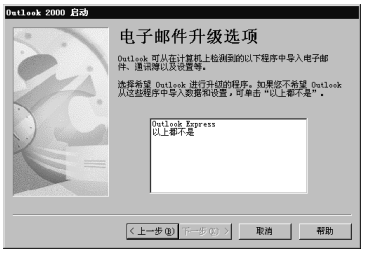


图 1-11　升级电子邮件管理程序

当选择“从 Outlook Express 导入数据和设置”后，启动向导将会给出一个对话框要求用户予以确认，单击【是】。在接下来的操作中，可以在启动向导的指示下完成相应的配置工作，如图 1-12 所示。首先要求用户输入自己的名字，默认的名字是安装向导从 Outlook Express 导入的。输入的名字将出现在电子邮件的“发信人”域中。输入完毕，单击【下一步】。

接下来启动向导将要求用户输入电子邮件地址，如图 1-13 所示。默认的地址是用户在 Outlook Express 中默认的电子信箱地址。若用户想更改，可以根据自己的需要输入新的地址。



图 1-12　输入姓名



图 1-13　输入电子邮件地址

输入完毕单击【下一步】。出现如图 1-14 所示的窗口。启动向导要求用户输入电子邮件服务器名称。电子邮件服务器包括接收邮件服务器（相当于接收普通信件的信箱，一般是“POP3 服务器”）和发送邮件服务器（相当于发送普通信件的邮电局，一般是“SMTP 服务器”）。默认的服务器仍然是安装向导从 Outlook Express 导入的。

用户可以按照自己的需要对电子邮件服务器名进行更改后，单击【下一步】。将出现如图 1-15 所示的窗口。启动向导将要求用户输入登录电子邮件所必需的用户名与密码。若用户使用的电子邮件采用“安全密码验证（SAP）”访问电子邮件帐号，请选择“使用安全密码验证登录”选项。对于绝大多数用户而言，一般是选择“登录方式”选项。



图 1-14　输入电子邮件服务器名



图 1-15　输入 Internet Mail 登录信息

在相应位置输入用户名和密码，单击【下一步】。将出现如图 1-16 所示的窗口。启动向导已经把电子邮件的信息归类并需要用“友好名称”标注，因此接下来启动向导将要求用户输入电子邮件帐号的友好名。默认的友好名是接收邮件的 POP3 服务器的名称，但用户可以根据自己的需要任意设置友好名。

设置完电子邮件帐号的友好名后，单击【下一步】，启动向导将会要求用户选择连接类型如图 1-17 所示。如果用户已经有了 ISP 提供的帐号，并得到了所有的连接信息，可以选择“通过本地电话线连接”如果用户已经连接到某个局域网，并且这个局域网是同 Internet 连接的，则可以选择“通过本地局域网（LAN）连接”。选择完毕，单击【下一步】。启动向

导将会提示已经完成第一次配置，出现如图 1-18 **所示的窗口，单击【完成】，就可以进入** Outlook 2000。



图 1-16　**输入友好名称**



图 1-17　**选择连接类型**



图 1-18　**完成设置**

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二章　进入 Outlook 2000

上一章介绍了 Outlook 2000 的安装与设置。本章将向读者介绍 Outlook 2000 的基本功能与运行环境，使读者对 Outlook 2000 有一个全面的认识。

2.1　Outlook 2000 的基本功能

2.1.1　什么是 Outlook 2000

Microsoft Outlook 2000 是一种桌面信息管理程序，可以帮助用户组织和共享桌面信息并与他人通信。使用 Outlook 2000，可以轻松完成下列工作：

- 管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 2000 内部浏览和查找 Office 文件。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。
- 如果是开发者，还可使用编程选项来自定义 Outlook 2000。

2.1.2　Outlook 2000 常用的信息管理项目

Outlook 2000 是由多种类型的项目组织而成，这些项目包括邮件、任务、日记、联系人、约会、备忘录等等。下面列出了 Outlook 2000 最常用的信息管理项目：

- Outlook 今日：对今天的任务、邮件等项目进行集中管理。
- 收件箱：管理电子邮件。
- 日历：安排会议（Meeting）、约会(Appointment)、事件(Event)。
- 联系人：创建、维护联系人列表。
- 任务：管理任务进度。
- 日记：自动或手动记录过去所发生的事件。
- 便笺：方便快捷的备忘录。

以上是对 Outlook 2000 信息管理项目的简单介绍，如果您对其中一些概念还不太清楚，没有关系，在以后的几章中，将会对这些项目的具体功能进行详细介绍。

2.1.3　Outlook 2000 与 Internet

Outlook 2000 紧跟 Internet 发展的脚步，提供了与 Internet 的连接与嵌入机制。Outlook 2000 可以组织管理个人的 Web 地址并且可以与其他人共享该地址。Outlook 2000 提供以下与 Internet 有关的服务:

- 访问主页：为每个联系人保持 Web 页地址，用户可以很容易地转到该联系人的主页。
- 在邮件中加入超链接：在邮件的文本框中键入或复制某超链接地址，Outlook 2000 根据该文本自动创建超链接。收件人可以单击该超链接来直接转到想要访问的主页。
- Internet 邮件和会议请求：通过 Internet 服务提供商（ISP）发送和接收邮件以及会

议请求。

- WWW 个人收藏夹：在用 Internet Explorer 或 Netscape Navigator 浏览主页时，可以将自己喜欢的主页放在收藏夹中。Outlook 2000 也提供了类似的功能在“Outlook 面板”上单击【其它】，可以看到“个人收藏夹”的快捷方式按钮，这样就可以迅速转到用户希望访问的 Web 页。还可以在公用文件夹中存储 Web 页地址以与工作组共享该地址。
- 为电子邮件增加安全机制：可以用数字签名签发邮件，对邮件进行加密，以确保邮件的安全性。

2.1.4 Outlook 2000 与 Office 2000 的其它组件

作为 Office 2000 家族中的一员，Outlook 2000 与 Office 2000 的其它组件可以充分协作以发挥其强劲功能。下面列出了 Outlook 2000 与 Office 2000 其它组件相结合而具有的全新功能：

- 使用附件：在 Outlook 2000 的邮件、约会、联系人、任务和日记条目中使用各种 Office 文件作为附件。
- 自动日记：自动记录所创建或打开的 Office 文档。
- 文档探测器：从 Outlook 2000 内部浏览并查找 Office 文件。
- 文档属性：从 Outlook 2000 内部搜索、排序、分组并显示 Office 文件。
- 拖放编辑：在 Outlook 2000 和 Office 程序间直接复制信息。
- 引入和导出向导：引入并导出 Microsoft Word、Excel、Access 以及其他文件格式。
- Word 邮件合并：根据 Outlook 2000 联系人列表准备标签、信封和信函。
- Office 助手：在使用 Outlook 中遇到问题时，可获得提示及指导。
- Office 快捷菜单：即使不运行 Outlook 2000，仍可以快速发送邮件、设置约会或创建任务、联系人、日记条目或便笺。
- 自定义“Office 快捷菜单”：将频繁使用的文件显示为按钮。
- Office 模板：从 Outlook 2000 内部根据 Office 模板创建新文档。
- 任务链接：从 Office 程序内部创建 Outlook 任务，然后在 Outlook 2000 中跟踪该任务。
- Word 邮件编辑器：使用 Word 编辑具有丰富文本格式的电子邮件。

2.2 Outlook 2000 的运行环境

2.2.1 启动 Outlook 2000

与启动 Office 其它程序类似，Outlook 2000 可以有几种启动方法。在安装完 Outlook 2000 后，将会在桌面上生成 Outlook 2000 启动的快捷方式，如图 2-1 所示。双击“Microsoft Outlook 2000”，即可以启动 Outlook 2000。另一种方法是单击“开始”按钮旁边的“启动 Microsoft Outlook”按钮。

从“开始”菜单里选择“程序”，在弹出的子菜单里选择“Microsoft Outlook”，如图 2-2 所示，也可以启动 Outlook 2000。

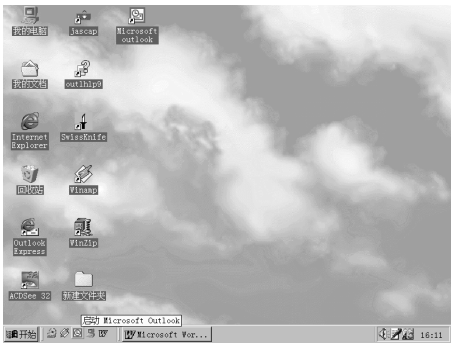


图 2-1　**从桌面上启动** Outlook 2000



图 2-2　**从“开始”菜单上启动** Outlook 2000

2.2.2　Outlook 2000 **的工作台**

Outlook 2000 **在第一次启动时将会要求用户进行最初的配置，如** 1.2 **节中所述。在此之后，通过上述三种启动方式中的任何一种启动** Outlook 2000**，都将会出现如图** 2-3 **所示的窗口。**



图 2-3　Outlook 2000 **的外观**

Outlook 2000 **与** Office 2000 **的其它组件的界面有很多相似之处，比如主菜单、工具栏、**

状态栏等等。下面将逐一介绍 Outlook 2000 界面的各部分功能。

2.2.3 Outlook 2000 主菜单

Outlook 2000 的主菜单如图 2-4 所示。下面对主菜单里较为重要的命令作一简单说明。具体内容将在以后的章节里进行比较详细的介绍。



图 2-4 Outlook 2000 主菜单

1.主菜单/文件（如图 2-5 所示）

（1）文件/新建（如图 2-6 所示）

新建邮件、个人文件夹、会议或约会、会议要求、联系人、任务等。还可以创建 Office 文档及面板快捷方式。

（2）文件/文件夹

允许用户建立、复制及设定文件夹的相关信息。

（3）文件/导入及导出

将打开导入及导出向导。允许用户从其它应用程序把文件移入到 Outlook 2000 内或从 Outlook 2000 内将文件移出到其它应用程序。



图 2-5 主菜单/文件



图 2-6 主菜单/文件/新建

2.主菜单/编辑(如图 2-7 所示)

编辑/类别

允许用户对 Outlook 2000 内的项目设定所属类别。有了这些类别，可以通过 Outlook 2000 内的过滤功能轻松过滤出自己所需要的项目，并将过滤出的项目呈现在 Outlook 2000 的信息查看域内。此项功能将在后面的章节里面详细叙述。



图 2-7 主菜单/编辑

3.主菜单/视图（如图 2-8 所示）

（1）视图/当前视图（如图 2-9 所示）

可以让用户选择当前视图的显示方式，如按发件人显示，显示最近七天的项目内容，只显示未读的邮件等等。



图 2-8　主菜单/视图

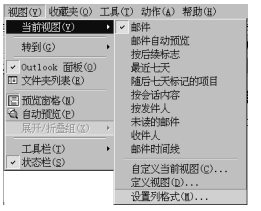


图 2-9　主菜单/视图/当前视图

（2）视图/工具栏（如图 2-10 所示）

对当前的工具栏进行定制。可选择的项包括“常用”、“Web”、“高级”、“自定义”。



图 2-10　主菜单/视图/当前视图

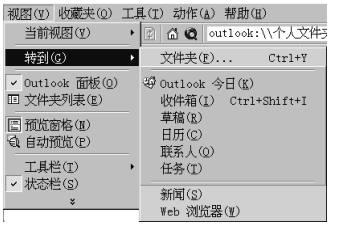
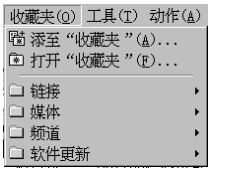


图 2-11　主菜单/视图/转到图 2-12



主菜单/收藏夹

（3）视图/转到（如图 2-11 所示）

可以快速转到文件夹，Outlook 今日、收件箱、日历、任务等项目，相当于直接在 Outlook 面板上单击各个图标所能达到的效果。

4.收藏夹（如图 2-12 所示）

与网络浏览器的收藏夹有相同的功能，可以将自己喜欢的 Web 站点加入收藏夹，还包括 Outlook 2000 提供的热点链接。

5.主菜单/工具（如图 2-13 所示）

（1）工具/查找

包括普通查找和高级查找。普通查找可以从收件箱里查找包含要查找的关键字的邮件。高级查找可以从会议、日记等项目里查找，还有复合查找等高级查找功能。

（2）工具/组织

可以按照一定的规则（可以直接创建，也可以由规则向导创建）组织收件箱里的邮件，比如可以按照不同的发件人将邮件保存到不同的文件夹；可以按照不同的发件人或收件人将邮件标记为不同的颜色；将垃圾邮件或成人邮件自动着色；按照发件人、会话内容、邮件时间线等项定义收件箱的使用视图。

（3）工具/规则向导

可以按照不同的规则对邮件进行处理，比如可以设置重要邮件到达后用特定信息通知收件人的规则，可以设置按照主题或邮件正文中包含的特定词语将邮件移动到指定的文件夹中的规则等等。

（4）工具/窗体

包括选择窗体和设计窗体。可以通过选择窗体选项来新建邮件、会议、日历等项目，还可以通过设计窗体选项来自定义窗体的外观。

（5）工具/宏

可以编制宏，运行宏，并且可以对启用宏的安全性作出规定。

（6）工具/自定义

自定义工具栏与菜单，使 Outlook 2000 的外观具有用户自己的个性。

（7）工具/选项

定义各项目的首要参数，邮件传递设置，邮件格式选项等等。此选项将在以后的章节里详细介绍。

6.主菜单/动作（如图 2-14 所示）

（1）动作/新邮件使用

设定新邮件以何种格式发送，可选择的格式包括纯文本、HTML、Word、RTF 等格式及 Outlook 2000 提供的“其它信纸”。

（2）动作/后续标志

为项目添加包括后续标志在内的各种标志，如“仅供参考”、“无须响应”等。



图 2-13　主菜单/工具



图 2-14　主菜单/动作

7.帮助（如图 2-15 所示）

可以使用的帮助有 Outlook 2000 帮助、Office 助手和网上 Office 等。

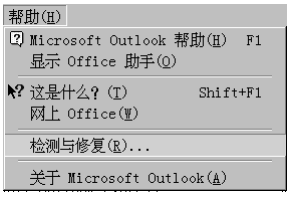


图 2-15　主菜单/帮助

2.2.4　Outlook 2000 工具栏

Outlook 2000 的工具栏如图 2-16 所示。Outlook 2000 的工具栏由三部分组成，分别是常用工具栏（图 2-17）、Web 工具栏（图 2-18）及高级工具栏（图 2-19）。由于窗口大小的限制，各工具栏相互重叠，因此不可能将每个按钮都显示出来，用户可以拖动工具栏以显示被覆盖的按钮。

需要全本请访问 www.ertongbook.com