

第7章 用Outlook进行通信

问题

- Outlook特性

- 撰写和发送E-mail

将其他文档作为E-mail的附件

自动处理接收到的邮件

截获E-mail地址

对邮件进行分类以便排序

修改邮件窗口

创建通信组列表

查找邮件

在发送和抄送框中可以有多少地址

创建邮件模板

在所有邮件中使用同样的签名

在发送和抄送框的下划线

在E-mail中得到自动编码的列表

- 使用日历

自动接受会议要求

了解约会、会议、事件

修改同事的日历

使用日期和时间缩写

在日历中显示假日

在Outlook中输入约会

导入ACT！数据

以袖珍格式打印日历

设置约会的重复周期

重复只进行几次的约会

查看日期

查看时区

- 创建并维护联系人

了解通讯簿和联系人

从联系人中获取E-mail地址

在联系人记录中编辑所有域

将个人通讯簿导入到联系人

在Word邮件合并中使用联系人

- 安装并使用任务列表

向任务中添加域并按此排序

创建带任务的约会

从E-mail中直接创建任务

使任务重现

将任务发送给其他人

在任务中用其他类别进行排序

对完成任务所耗费的时间进行跟踪

在输入预期日期时查看日历

- 创建日记并撰写便笺

解释活动图标上方横条的含义

控制哪些活动要创建日记条目

在Outlook之外创建便笺

将日记条目从某一分类拖到另一分类

查看与某一联系人相关的所有日记条目

本章摘要

Outlook 2000为Outlook增添了通信、日程安排、任务管理功能。在本章，您将看到以下话题：

- Outlook特性 描述Outlook提供的某些特性和功能。
- 撰写和发送E-mail 回答有关撰写、发送、接收E-mail的问题，包括对接收的邮件进行筛选、处理联系人地址、向邮件粘贴对象。
- 使用日历 告诉您如何使用日历来安排会议、与其他人协调会议、导入其他日历数据、及更有效地导入数据等。
- 创建并维护联系人 回答有关创建和修改联系人资料、在邮件合并操作中使用联系人文件的问题。
- 安装并使用任务列表 讨论如何创建任务、用日历协调任务、向他人分派任务、接受任务等。
- 创建日记并撰写便笺 告诉您如何自动创建日记条目、从联系人中查看日记条目、创建并使用便笺。

7.1 Outlook特性

Outlook属于新一类信息管理程序，能够从下面各种来源获取信息。

- 电子邮件资源，如 Internet mail、Microsoft Mail、Microsoft Exchange、cc-Mail、CompuServe mail等。
- 个人资料，如日程安排、联系人列表、任务列表、日记、便笺。
- 小组资料，如会议、事件、小组联系人、任务分配、日记和便笺的共享。
- 传统的计算机资料，包括个人、公用的磁盘文件和文件夹。

Outlook为获取、控制、使用、存储所有这些资料提供了高度集成的易于使用的工具。Outlook可以取代下面一些应用程序。

- 您的邮件客户端，包括 Windows 97 Exchange 客户端（Inbox）或其他您可能使用的邮件应用程序。
- Microsoft Schedule+或其他个人、组织的日程安排应用程序。
- 个人资料管理程序（PIMS），如ECCO、ACT！、SideKick、Lotus Organizer。

Microsoft Outlook包括可以完成下列功能的七个组件：

- 收件箱 和 邮件组 完成所有与E-mail有关的功能。
- 日历 用于个人和组织的日程安排。
- 联系人 用于维护商务和个人联系人资料，其中包括 E-mail和网页地址。
- 任务 用于维护个人和组织的任务列表或任务分派。
- 日记 用于记录或自动收集与时间线相关的信息。
- 便笺 用于创建、收集、分类外来的信息。
- 其他 用于存取、查看、共享所有其他磁盘文件。

当您自安装Microsoft Outlook之后第一次使用时，您将看到如图 7-1所示的窗口。除了通常的菜单栏、工具栏、状态栏之外，Outlook窗口还有两个主要区域。

图7-1

Microsoft Outlook窗口



- 左侧的Outlook栏，包括用于打开相应文件夹的快捷方式。Outlook栏中的快捷方式以组的形式排列，如图 7-1所示，包括 Outlook快捷方式、自定义快捷方式、其他快捷方式。（缺省情况下，最后两个文件夹由系统给出，您可以重新命名。您的快捷方式组可能与他人不同，因为原有版本的所有自定义文件夹都会予以保留。）您可以创建其他组，添加和删除快捷方式、修改组中包含的快捷方式和组的外观。
- 右侧的信息窗格显示在 Outlook栏中选定的信息。在此窗格中您可以选择多个视图中的

某一个视图，添加和删除列，对显示的信息进行分组、排序和筛选。
另一个区域是初始显示 Outlook 窗口时并不出现的。如图 7-2 所示。

图7-2
文件夹列表



文件夹列表显示在选定的 Outlook 组中可用的文件夹。为显示文件夹列表，您可以单击信息窗格上方的横幅左侧，或在工具栏中单击“文件夹列表”按钮，或在“视图”菜单中选择“文件夹列表”。在文件夹中尚未阅读过的邮件数目显示在文件夹旁边的括号中。

Outlook 栏是选择 Outlook 组件或使文件夹在信息窗格中显示的主要方式。无论显示的是什么，它都会取得对 Outlook 窗口的控制权，从而决定菜单选项和工具栏按钮，也就是所说的“活动窗口”。

7.2 撰写和发送E-mail



是否可以在E-mail中附加或包括其他项目？如果可以的话，如何才能做到这一点？

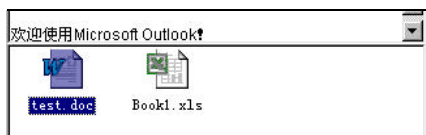


您在E-mail中可以包含很多项目，如文件、其他 E-mail、位图格式的图片、音频附件、指向 Intranet、Internet 网站的超级链接等。下面是如何实现附件操作的说明：

- 文件 为将 Word 文档之类的普通文件附加在邮件中，您要在邮件正文中确定文件的插入位置，然后选择“插入|文件”。将出现“插入文件”对话框。选择要插入的文件（激活“插入”按钮），然后在右下角单击靠近“插入”按钮的下拉箭头，选择“作为附件插入”。代表文件的图标将出现在正文的文本下方，如图 7-3 所示。

如果使用纯文本或 HTML 格式，那么附件将添加到正文下方的一个单独区域。如果使用

图7-3
以文件为附件



带格式文本格式，附件将添加到正文当中。



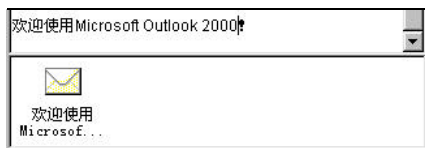
技巧 如果“插入”菜单中的某些选项不可用，很可能是因为你使用的是纯文本格式。

为使更多的选项可用，您可以选择“格式|HTML”或“格式|带格式文本”。

- **E-mail** 为将另一邮件附加在邮件中，可以选择“插入|项目”，在出现的“插入项目”对话框中选择项目。确保选择了“以附件插入”的单选按钮，然后单击“确定”。代表邮件的图标将出现在正文的文本下方（以纯文本或HTML格式，否则，将出现在正文中），如图7-4所示：

图7-4

以E-mail为附件



- **超级链接** 为将超级链接或链接添加到邮件中，只需在邮件中键入或粘贴URL（统一资源定位符，或WWW地址）。Outlook将自动改变文本中超级链接的颜色（缺省情况为蓝色），并在其下方增加下划线。如果“插入”菜单中的“超级链接”选项可用（从“格式”菜单中选择“HTML”），您也可以点击“插入|超级链接”，此时出现“超级链接”对话框，以便您输入URL。如果您点击链接，缺省浏览器将自动打开并显示链接的网页（假设您已经与Internet或Intranet连接，Internet或Intranet将自动查找URL）。
- **其他项目** 可以用同样方式添加其他项目。例如，用“插入|图片”来插入图片，用“插入|水平线”来插入直线，用“插入|签名”来插入签名（也可以是您个人徽标）。



注意 “插入”菜单中可以使用的选项，取决于邮件所使用的文本格式。



我知道Outlook有很多自动处理来信的方法，可我没有发现其中任何一种。我是不是在安装时漏掉了什么东西？



Microsoft公司为使用Outlook来自动处理邮件提供了一个功能强大的工具，利用这一工具您可以更方便地处理邮件，这一工具就是规则向导。它可以建立一些规则以便自动管理邮件。您可以选择“工具|组织”来使用这一工具。有关具体情况请参阅本节的“规则向导”。

Outlook邮件窗口

Outlook邮件窗口包含您已经发送的邮件列表（发件箱）或您已经接收到的邮件（收件箱）。查看邮件列表的方法有很多，但是最常用的方法是如图7-5所示的类似表格的邮件列表。

如果您对扩大邮件窗口不会感到不便，那么“自动预览”有助于您查看邮件的一部分内容，从而您可以决定是否有必要阅读邮件剩余部分。从“视图”菜单选择“自动预览”就可以查看邮件的前三行；如果您已经使用了“高级工具栏”，您可以在当前视图中选择“邮件自动预览”，这样就只查看尚未阅读邮件的前三行。“邮件自动预览”视图和其他视图都可以从“视图|当前视图”中选择，或者从工具栏的“当前视图”下拉列表中选择。“当前视图”下拉列表中的其他视图如图7-6所示，这些视图可以用来关

注邮件的某一元素，如发件人或主题。

图7-5
邮件列表

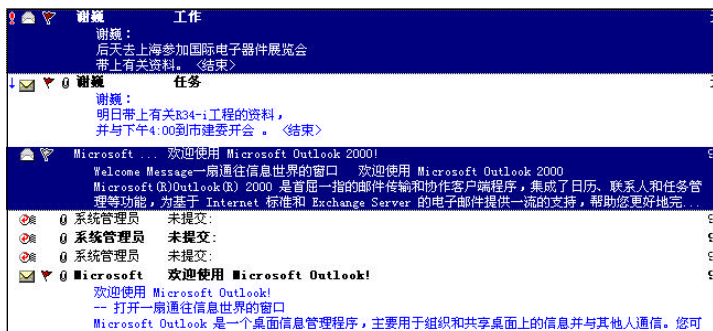


图7-6
“当前视图”下拉列表中的
其他视图



有关视图的详细描述见下表。

视 图	缺省特性描述
邮件	按日期和时间顺序排列的邮件列表，可以显示发件人、主题、和接收日期 / 时间等字段
邮件自动预览	邮件列表同“邮件”视图，如果邮件尚未阅读则显示邮件的前三行
按后续标志	邮件列表同“邮件”视图，将邮件按标志类型（打开项目、完成项目）分组，并显示到期时间。
最近七天	邮件列表同“邮件”视图，但只显示最近七天收到的邮件
随后七天标记的项目	显示随后七天中即将到期的邮件列表，按到期时间升序排列（最先到期的排在最前面）并且包括发件人、主题、邮件标志、到期时间等字段。
按会话内容	邮件列表同“邮件”视图，并按会话内容分组（缺省方式是按主题分组）。
按发件人	邮件列表按发件人分组，并显示主题、收件日期和时间。
未读的邮件	邮件列表同“邮件”视图，但只显示尚未阅读的邮件。
收件人	邮件列表按发送日期和时间排序，并显示收件人、主题、发送日期和时间
邮件时间线	邮件以图标形式按发件时间沿时间线排列，时间线的时间间隔单位为天。

在“邮件时间线”视图中，邮件以图标形式按发件时间沿时间线排列，如图 7-7所示。任何视图都可以进行修改，也可以添加新的视图。

图7-7
“邮件时间线”视图



规则向导

规则向导将按您制定的规则办事，它将选择满足您标准的邮件并按您指定的方式处理这些邮件。规则由两部分构成：选择邮件的标准和对选定邮件所采取的动作。例如，如果您想按特定收件人和特定主题来搜索接收到的邮件，您可以建立一条规则，即所有来自特定收件人并带有特定主题的邮件在阅读完毕后，移动到特殊的文件夹中（采取的动作）。利用规则向导您可以进行如下操作：

- 为邮件指定类别
- 将选定的邮件移到文件夹中
- 删除选定的邮件
- 标记选定的邮件
- 转发选定的邮件或将邮件改寄到其他人或通讯组列表
- 标记选定邮件的敏感度
- 当选定的邮件到达时完成用户定制的动作
- 当接收到邮件时完成选择条件
- 当选定的邮件到达时发出特定的声响或消息
- 使用模板答复选定的邮件
- 打印邮件
- 运行程序

当您得到并安装了规则向导，您可以按下列步骤创建一条规则，即按特定发件人和主题选择邮件并将邮件放置在单独的文件夹中。

1. 在Outlook窗口打开“收件箱”，选择“工具|规则向导”。将出现空白的“规则向导”对话框。单击“新建”来建立新规则。此时出现如图7-8所示的“规则向导”对话框。

图7-8

“规则向导”对话框



2. 在“创建何种类型的规则”列表框中选择您想要创建的规则。
3. 在“规则描述”框中，单击任何具有下划线的值并完成出现的对话框中的内容。
4. 单击“下一步”，并完成出现的对话框中的内容。对每一规则所需的条件和问题都要进行回答。



技巧 如果您想要将规则应用到多个人，可以创建包含这些人的通讯组列表。有关问题请参阅本章稍后的有关创建发送通讯组列表的问题——“我经常发送邮件”

给同一组人...”。

5. 在最后一个对话框中，键入您已经创建的规则名。如果您想使该规则应用到已经收到的邮件，可以点击“立即对已在‘收件箱’中的邮件上运行此规则”复选框。确保“启用此规则”复选框已经选中，单击“确定”。您就会返回到最初的“规则向导”对话框，您会在对话框中看到新添加的规则。对话框还允许您启用或关闭特定的规则以及其他规则管理功能。现在，单击“确定”。当您下次在使用此对话框时，您会在对话框中看到新添加的规则。

规则向导是管理E-mail的强有力工具。



我知道我可以键入E-mail地址，但是否有更简单的方法从接收到的邮件中截取地址？



有。您只需将“发件人”字段拖到 Outlook快捷方式栏中“联系人”快捷方式上即可。带有填写完资料的“联系人”窗口将显示在屏幕上，如图 7-9所示。检查所填写的资料是否正确，单击“保存”和“关闭”。

显示“联系人”窗口的另一种方法是右单击“发件人”字段中的名称，并从弹出的上下文菜单中选择“移动到文件夹”。“移动项目”对话框允许您选择文件夹，在本例中选择“联系人”。选定文件夹后单击“确定”，就会显示“联系人”窗口，然后 E-mail地址将自动添加到通讯簿中。

图7-9

“联系人”窗口



技巧 以这种方式添加新联系人后，E-mail地址与显示的名称是一样的。您可以右单击在E-mail字段中的名称并选择“属性”来修改E-mail地址。



我喜欢对邮件进行分类，这样我就可以按主题排序，利用组来处理邮件。如何才能对邮件添加类别呢？



向“收件箱”添加类别的最简单方法是右单击邮件并从弹出的上下文菜单中选择“类别”。从“类别”对话框中选择一个或多个类别。

如果您想添加其他类别，或者您想添加属于个人的类别，在“类别”对话框中单击“主

类别列表”按钮。打开“主类别列表”，在“主类别列表”顶部的文本框中键入新的类别名称，并单击“添加”，或者在列表中所列的附加类别中选择一种。单击“确定”关闭“主类别列表”。为向邮件中添加新的或附加的类别，您必须在“类别”对话框中选择该类别。有关此问题的详细资料，请参阅“处理收到的邮件”。

处理收到的邮件

处理收到的邮件可能是件麻烦事也可能算不了什么。如果您每天收到的邮件很少，邮件处理起来自然很轻松。如果您每天收到上百封邮件，处理邮件就算得上是件麻烦事。Outlook为您解决这件麻烦事提供了很多特性和工具。下表是对工具的具体描述。

特性或工具	描 述
自动预览	允许您查看尚未阅读过的邮件（使用“邮件自动预览”视图）或所有邮件（使用工具栏的“自动预览”按钮）的前三行。
邮件图标以及粗体/非粗体的主题文本	表明邮件是否阅读过
邮件标记	表明邮件中的标记是否已经设置或清除
重要性标记	表明邮件是具有高度重要性还是只具有低度重要性，通过邮件窗口的“视图 选项”，或工具栏的按钮，或由“文件 属性”打开的“属性”对话框，都可以进行“重要性”设置。
类别	可以通过“编辑 类别”对话框，或右单击邮件弹出的上下文菜单，向邮件添加类别。这样就可以对邮件进行分组或筛选。
答复和转发	使用答复发件人、全部答复、转发等工具栏中的按钮迅速答复或转发邮件。
排序	在“信息”窗格单击字段名称或选择“视图 当前视图 自定义当前视图 排序”，就可以基于任何字段按升序或降序方式排列邮件。
搜索	使用“工具 查找”或工具栏按钮，以多种方式搜索邮件文件。
分组	选择“视图 当前视图 自定义当前视图 分组依据”，或单击“分组依据框”按钮，并将分组依据的列标题拖到“分组依据框”，就可以对给定字段内容相同的邮件进行分组。
筛选	通过选择“视图 当前视图 自定义当前视图 筛选”，可以基于复杂标准来选择邮件。
如果不使用 Microsoft Word 的话，添加答复批注	通过选择“工具 选项 首选参数 电子邮件选项”并单击“标记批注”，这样您就可以对使用 Microsoft Word 之外的电子邮件编辑器对邮件所做的修改添加标注。
拖放	您可以将信息从 Outlook 的某处拖到另一处，或拖到桌面，或拖到其他应用程序、文件夹（如果您使用的 Windows NT 版本低于 Windows NT 4，就不能拖到桌面上）。
添加文件夹	允许您在“收件箱”、“发件箱”甚至“个人文件夹”的子目录下保存邮件，以便快速查找所需的邮件。
组织	通过选择“工具 组织”或单击“组织”按钮，添加“使用文件夹”、“使用颜色”、“使用视图”、“垃圾邮件/成人内容筛选”等快捷方式。
设置规则	允许您对接收到的邮件所采取的处理方法进行描述。



我发现同事用于撰写和阅读邮件的窗口其外观是不一样的。我该如何做才能修改邮件窗口？



除了纯文本和带格式文本的邮件窗口稍有不同之外，你也可以利用 Microsoft Word 作为邮件编辑器使邮件窗口有大的变化。Outlook 创建了两个相似但不同的邮件窗口：如图

7-10所示的普通邮件窗口，如图 7-11所示的 WordMail窗口。WordMail使用Microsoft Word来撰写邮件。

如果您想对邮件窗口进行修改，可以选择“工具|选项”，在“选项”对话框中点击“邮件格式”选项卡，选中或清除“使用Microsoft Word编辑电子邮件”复选框。

图7-10

Outlook通常使用的编辑器功能有限，但速度更快且更易于使用

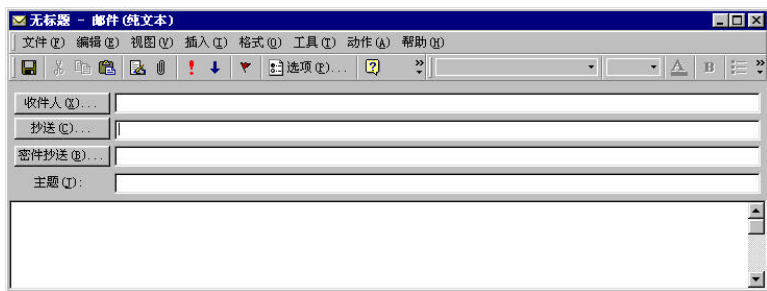
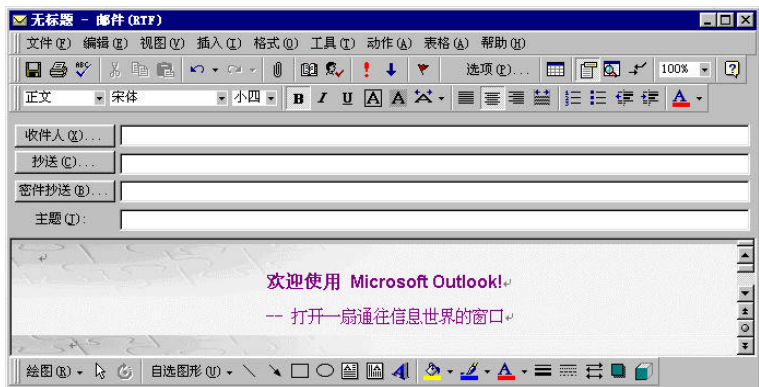


图7-11

可以选择Microsoft Word作为电子邮件编辑器



我经常将邮件发送给同一组人。是否有办法创建邮件列表，这样我就不用每次都要重新输入或选择这些名字了？



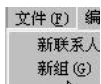
当然有办法，您可以创建包含小组成员姓名的通讯组列表，然后您再发送邮件时，就只需输入通讯组列表名称。按下列步骤创建通讯组列表：

1) 在工具栏单击“通讯簿”按钮，或从 Outlook或邮件窗口选择“工具|通讯簿”，打开您的通讯簿。

图7-12

“通讯簿”对话框中

“新建”按钮



2) 在“通讯簿”对话框中单击“新建”。将出现有两个选项的下拉菜单，如图 7-12所示。

3) 从菜单中选择“新组”。将出现“属性”对话框。

4) 输入用于识别此特定通讯组列表的“组名”（此组名将输入到“收件人”和“抄送”框）。

5) 单击“选择成员”，并双击通讯簿中想要添加到此通讯组列表的名称，或单击“新联系人”输入新名称。

6) 如果要输入其他信息，如通信地址或网站名等，可以选择“组细节”选项卡并填写相应内容。

7) 添加完所有组成员后,单击“确定”返回邮件或 Outlook窗口。在邮件地址框中,只显示通讯组列表名(粗体),但邮件将发送到通讯组列表的每一个成员手中。



技巧 在“通讯簿”窗口中,可以右单击名称,从弹出的上下文菜单中选择“属性”并添加和删除必要的成员,来编辑通讯组列表。完成后,单击“确定”返回邮件窗口。



我已经编辑了几百封邮件,从中找到特定的邮件是很费时间的。查找邮件最快捷的方法是什么?



有两种方法:查找和筛选。查找和筛选在程度上有所不同——可以使用快捷简单的格式查找,或创建复杂的筛选。两者各有优势。

筛选邮件

按下列步骤进行筛选:

1) 打开“收件箱”快捷方式(如果您愿意,也可以使用“发件箱”),选择“视图|当前视图|自定义当前视图|筛选”。屏幕上将出现如图7-13所示的“筛选”对话框。

图7-13

“筛选”对话框



2) 在“查找文字”文本框中,输入要查找的文字。选择“仅主题字段”、“主题字段及邮件正文”、“常用文本字段”等不同方式在邮件中搜索文本字段的主要部分。如果您知道发件人和收件人的话,您还可以指定发件人和收件人。在“邮件”选项卡的底部,您还可以选择不同的时间字段以便在满足时间要求的范围内进行搜索。

3) 在“其他选项”选项卡中,注意“类别”选项,该选项是使用类别的一个基本方法。在此,您也可以指定是否对带有附件、重要性编码、已读/未读状态标记的邮件进行筛选。您也可以对文件大小和字母大小写进行筛选。

4) “高级”选项卡中,您可以创建更复杂、更自由的搜索标准,您可以创建必须匹配的特殊字段。

5) 当要用的筛选标准建立后,单击“确定”。在“视图摘要”对话框中再单击“确定”。将重新到带有“收件箱”的 Outlook窗口(或“发送项目”,如果您是从“发件箱”开始设置筛选的),并且在信息窗格上方的“收件箱”横幅中出现词组(用于筛选)。只有那些满足筛选标准的邮件才会显示出来。

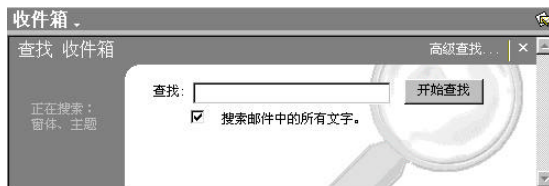
6) 在查看过筛选所得的邮件后,可以选择“视图|当前视图|自定义当前视图|筛选”,单击“全部清除”按钮,连击两次“确定”来删除设置的筛选。返回“收件箱”后,您会看到筛选已经清除。

查找邮件

如果您想用“查找”代替“筛选”，可以选择“工具|查找”以打开如图7-14所示的“查找”窗格。您会发现与“筛选”命令相比要简单得多。

图7-14

“查找”窗格



1) 输入要搜索的文本。如果只想搜索“主题”字段，清除“搜索邮件中的所有文字”复选框前的复选标记。

2) 单击“开始查找”。在窗口中将出现找到的邮件。您也可以在“查找”窗格中看到其他选项。如果快速简单的查找方式不奏效的话，可以单击“查找”窗格右上方的“高级查找”。将出现类似于“筛选”对话框的“高级查找”对话框。您也可以单击“清除搜索”并按新标准重新进行搜索。

3) 完成“搜索”后，单击“查找窗格”右上方的“关闭”图标（X）以删除“查找窗格”。



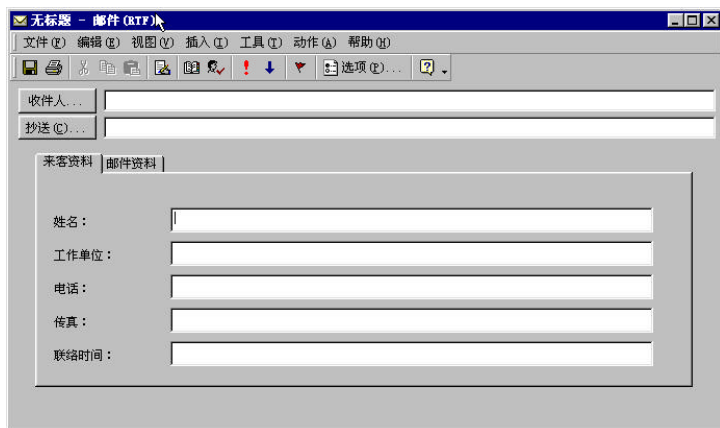
我通常总是发送同样一封邮件。我试图将邮件用Word保存并复制、粘贴到邮件中，可是这样做很麻烦。是否有更好的办法来重复发送同一封邮件？



有。Outlook允许您创建、使用自定义窗体和模板来实现这一愿望。缺省的邮件窗口就是您可以自定义的现有窗体。模板是在邮件正文中带有自定义文本的标准空白邮件窗体。自定义窗体与模板有所不同（如收件人、抄送、主题），因为在字段结构可以不同于正常邮件。可能有更多或更少的字段，字段的顺序和位置也可能不同，字段可能有不同的标签或大小。您还可以添加验证标准以检查输入字段的文字是否符合标准，可以为字段添加计算，甚至在字段中包括Visual Basic应用程序以决定字段、窗体如何动作。下面是名为“外出期间”邮件的自定义窗体实例。

图7-15

自定义窗体实例



创建模板

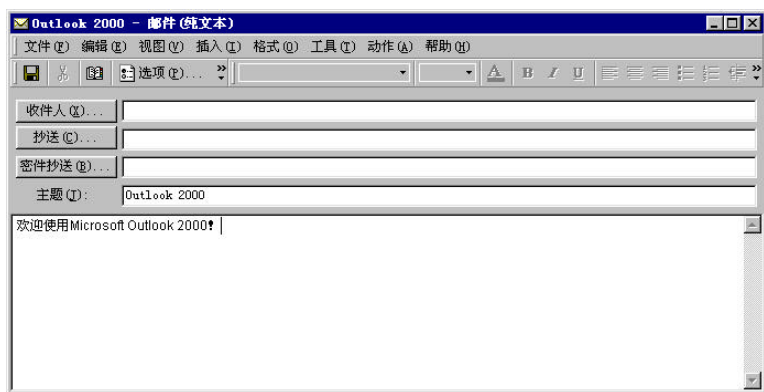


可以通过打开标准Outlook空白邮件，添加想要重复的文本，作为模板加以保存的方式来创建模板。按下列步骤进行操作：

1) 在Outlook窗口只能打开“收件箱”，单击工具栏的“新建邮件”按钮以打开新邮件窗口。

2) 保持收件人、抄送字段空白，在主题中键入所要写的内容，并输入邮件正文。图 7-16 是一个模板实例。

图7-16
模板实例



3) 从“文件”菜单中选择“另存为”，以保存模板。在“保存类型”中选择“Outlook模板”(*.oft)并单击“保存”。这样新模板就保存在 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates中（假定您使用缺省文件夹模式）。新模板将以您在主题中键入的文字命名并保存。

4) 关闭邮件窗口（点击窗口右上方的 X）并在询问是否保存该文件时选择“否”（实际是询问您是否将该文件保存到“收件箱”中，您可以不保存该文件，因为已经将此文件作为模板保存）。

5) 单击工具栏中“新建邮件”右侧的下拉箭头，并从“新建邮件”菜单中选择“选择窗体”。将出现“选择窗体”对话框。单击“查找”的下拉箭头，并选择“文件系统中用户模板”。这样就可以看到先前保存的.oft文件。

6) 双击.oft文件，该文件将在新邮件窗口中打开，其主题和邮件主题都已经写好。您所要做的是填写收件人并点击“发送”。



技巧 任何内置的模板都可以进行修改并以现有模板名称或新模板名称保存。

使用自定义窗体

如果您想要的只是一个可以简单重复主题和邮件正文的自定义窗体，那么您可以使用模板而不用创建自定义窗体。但是，如果您想要修改邮件的字段结构，也就是说添加、删除字段或对字段进行重新排列，那么您需要创建自定义窗体并利用该窗体将新的字段结构应用到邮件中。当然，窗体在主题和邮件正文中也可以有特殊的文本。



注意 使用窗体比使用模板具有更多有用的特性，如添加字段、修改字段位置或标签、改变字段大小、删除字段。但是如果您是在局域网上使用 Microsoft Exchange Server，那么这些特性将只能传递给收件人。如果您在Internet、Intranet或使用不同类型邮件服务器的局域网上传送带有这些特性的邮件，这些特性将会丢失，邮件也将转换成标准的E-mail格式和字段设置。自定义窗体对于您创建邮

件有帮助，这就是它的用处所在，不要寄希望于您的Internet收件人也可以看到您所设置的窗体。

Outlook有用于创建窗体的三种特性：

- 使用邮件窗口的“工具|窗体”菜单中的“设计窗体”选项来创建窗体。
- 使用邮件窗口的“文件”菜单或设计工具栏中的“另存为”选项，并指定“文件类型”来保存窗体。
- 在Outlook窗口中使用“工具|窗体|选择窗体”来查找窗体。

打开新邮件以便查看邮件窗口的“设计”视图。然后选择“工具|窗体|设计窗体”。邮件窗口将切换为“设计”视图并打开“字段选择器”，如图7-17所示。

图7-17
设计窗体



在与我互发E-mail的通信者中，有些人在所有的邮件中使用相同的签名。是否有在邮件中自动添加签名的方法？

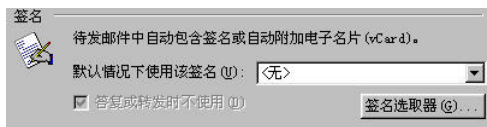


有，您可以用Outlook的自动签名特性在邮件中添加结束语和签名。按下列步骤操作：

- 1) 选择“工具|选项”，并单击“邮件格式”选项卡。
- 2) 单击如图7-18所示的“签名选取器”。

图7-18

签名选取器



- 3) 在“签名选取器”对话框中单击“新建”。

4) 在“新建签名”对话框中，输入用于识别签名的名称。您可以选择创建签名的方法，是选择“由空白签名开始”，还是选择“将现有签名用作模板”（如果已经有签名的话），或者选择“用该文件做模板”。如果您选择“用该文件做模板”，您可能需要输入文件所在路径或单击“浏览”以定位文件。单击“下一步”。

5) 在“签名文本”框中，输入（或粘贴）想要包含在签名中的文本。可以是所想添加的任何东西：图片、结束语和签名、多种字体的句子等。为使您的签名更具有独创性，您可以使用“字体”和“段落”按钮来设置字体、字体大小、颜色、样式等。也可以单击“高级编辑”来下载FrontPage，以便创建更具有艺术性的签名。

6) 完成后, 单击“完成”。签名将出现在“签名选取器”的列表中。如图 7-19所示。

图7-19

完成创建签名的“签名选取器”列表



7) 得到所需的签名后, 单击“确定”。在“邮件格式”选项卡中单击“默认情况下使用该签名”, 以便将签名添加到所有新邮件中。您还可以决定是否在答复和转发邮件中添加签名。如果您决定在回复和转发邮件中使用该签名, 您可以删除“在答复和转发中不使用”的复选标记。当您下次打开新邮件窗口时, 您会看到所选的签名将自动添加在邮件中。



技巧 如果您使用Microsoft Word作为E-mail编辑器, 您可以使用稍有不同的技巧。如果您想在撰写新邮件时, 创建、关闭、修改签名, 您可以选择“工具|选项”; 在“常规”选项卡中选择“电子邮件选项”。但是, 如果只是删除某一邮件中的签名, 可以在邮件中选中签名按下DELETE键。



11. 邮件窗口中收件人、抄送框中的下划线是什么含义?



当地址框中的名称具有下划线, 表明该名称经过检查并与通讯簿中的联系人保持一致。



12. 在我撰写的邮件中, 如何才能得到自动编号的列表?



如果您想要添加其他格式, 如自动修订、项目符号、编号列表、表格、更加奇特的段落样式或对键入的文本进行拼写检查, 您可以用Microsoft Word作为编辑器来撰写邮件。按下列步骤操作, 您就可以将Microsoft Word作为E-mail编辑器和阅读器。



注意 如果收件人没有使用Microsoft Word 97或2000作为E-mail编辑器, 那么很多格式特性对于收件人来讲将是无法看到的。

1) 从Outlook窗口中选择“收件箱”快捷方式, 选择“工具|选项”, 并单击“邮件格式”选项卡。

2) 为“使用Microsoft Word编辑电子邮件”复选框做复选标记。单击“确定”以关闭“选项”对话框。

3) 在工具栏中单击“新建邮件”按钮, 将打开新邮件窗口。区别用Microsoft Word作为编辑器的邮件窗口和普通邮件窗口是很困难的。注意“表格”菜单和工具栏中附加的按钮就是两者的区别。如果您打开菜单, 您会发现其他区别, 例如, 如果打开“帮助”菜单, 您会看到除“Outlook 帮助”之外还有“Microsoft Word帮助”。

4) 像在普通邮件窗口中一样使用发件人、抄送、主题和邮件正文字段。在输入邮件正文时,可以试一试特殊的格式,看一看“拼写和语法检查器”是如何对输入的文本进行检查的,也可使用“自动文本”和其他 Word特性来提高模板的性能。

7.3 使用日历



如果会议要求不与我的日程安排发生冲突,我如何才能自动接受会议要求?



为了在日历中设置自动接受不与日程安排发生冲突的会议要求,可按下列步骤进行操作:

- 1) 选择“工具|选项”,并选择“首选参数”选项卡。
- 2) 单击“日历选项”,在“日历选项”对话框中选择“资源计划”,出现“资源计划”对话框后。在“资源计划”对话框中前三个复选框控制对会议要求的自动反应:
 - 自动接受会议要求并处理取消通知 如果没有选择另两个复选框中的任何一个,那么将自动接受所有的会议要求和取消通知。
 - 自动谢绝冲突的会议要求 所有与当前安排的活动发生冲突的会议要求将自动谢绝。
 - 自动谢绝重复的会议要求 所有重复的会议要求将自动谢绝。
- 3) 设置完毕单击“确定”。



技巧 如果使用了自动日程安排,您必须保证已经规定 Outlook 2000 该如何处理接收到的邮件。您需要单击“首选参数”选项卡的“电子邮件选项”,并单击“跟踪选项”,清除“在到达时处理要求和响应”复选框中的复选标记。

如果选择前两个复选框,那么所有不与当前安排的活动发生冲突的会议要求将自动接受并显示在日历中。这样就可以节省您用于考虑是否接受会议要求的时间,并且所有会议都将出现在日历中,这样就可以给您提醒以免忘记。



约会、会议、事件之间的区别是什么?



在 Outlook 日历中,你可以输入三种类型的活动:

- 约会 在日历中占据时间栏,其时间长度少于 24 小时,并且不需要邀请其他人参加。如打销售电话、与买主共进午餐或者计划单独一个人写报告的时间。
- 会议 是需要邀请其他人或保留资源的约会。使用“安排会议”对话框来指定与会者、向与会者发送会议要求并跟踪与会者的反应就可以安排会议。
- 事件 时间长度超过 24 小时,在日历中不占用时间栏。所有事件都会在当天的日程安排中以横幅形式出现。如生日、周年纪念、内部预映、休假。



我在一间小办公室工作,办公室计算机中所有文件都是完全共享的。在这种环境中,我是否可以修改同事的日历?




如果您得到同事的许可,您可以准确地打开他(她)的日历并设置约会。请按下列步骤操作:

- 1) 选择“个人文件夹文件”或“文件|打开|其他用户文件夹”。
- 2) 如果您选择打开“个人文件夹”,您可以立即看到“打开个人文件夹”对话框,在该对

话框中您可以指定在何处查找文件夹。

3) 可能会出现“连接”对话框,在该对话框中您可以选择路径和用于设置约会的路 .pst文件(可能是C:\Exchange\Mailbox.pst或C:\Windows\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook\Outlook.pst)。所选定的 Outlook.pst文件将作为文件夹的副本复制到您计算机的 Outlook文件夹中。

4) 在工具栏中单击“文件夹列表”按钮打开文件夹列表。您会看到两个完全文件夹列表——一个是您的文件夹列表,另一个是您同事的文件夹列表(您可能已经打开了文件夹列表)。例如,您可能会看到两个个人文件夹集合(您的上一级文件夹名可能会不一样,但日历、联系人、收件箱等都是相同的)。


 **注意** 如果您打开Exchange Server 文件夹,您会看到“其他用户文件夹”对话框。在该对话框中,您可以在文件夹下拉列表中输入所有者姓名(单击“姓名”按钮使用“Exchange全部地址列表”),并且您可以选择所要进入的文件夹。单击“确定”,将直接进入所选定的文件夹。(为在Exchange Server中打开某些人的文件夹,您必须拥有许可权限,该权限由所有者选择“工具选项”并选择“代表”选项卡。)

分别在两个窗口中并排打开两个日历,以证明两者是不同的,如图 7-20所示。

图7-20
比较两个日历



5) 假定您已经在日历中安排了会议,右单击并将会议拖到其他日历中,从弹出的上下文菜单中单击“复制”。

 **注意** 您也可以直接进入、移动或删除同事日历中的约会、事件、会议。您可以象在自己日历中一样进行任何操作,只要您的同事将包含该文件的文件夹、父文件夹或驱动器共享出来。

6) 完成对同事日历的修改后,右单击上一级文件夹(个人文件夹),从弹出的上下文菜单中选择“关闭个人文件夹”,该文件夹就会消失。

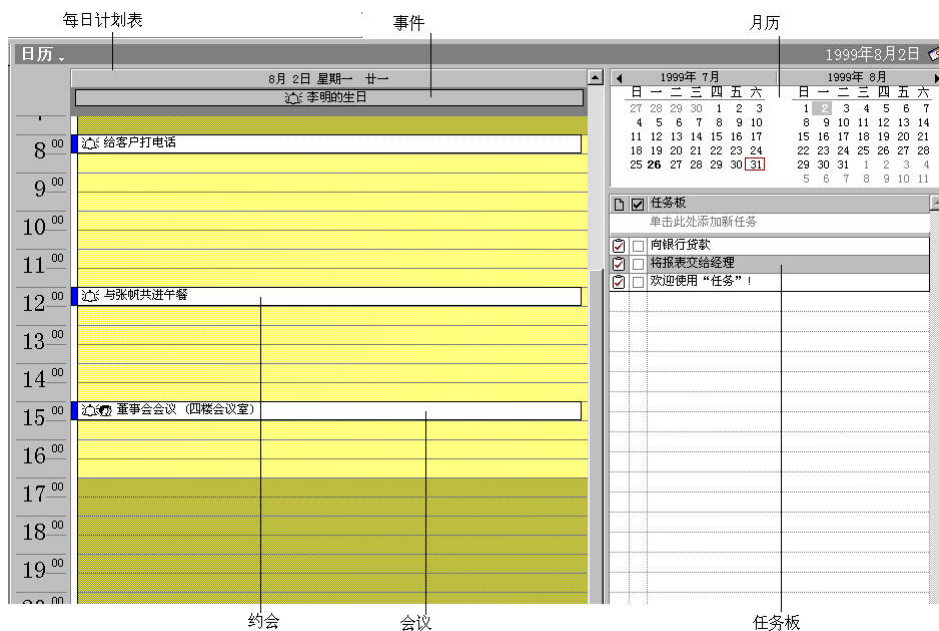
Outlook日历

Outlook日历是Schedule+的延续。日历提供个人、组织的日程安排并允许您编辑、维护保存在Outlook任务中的任务。日历允许您进行如下操作:

- 安排约会和会议，并跟踪事件和假日。
- 在两个时区中查看每日、每周、每月的日程安排。
- 为查看和重新安排活动而将活动从某一日期移动到另一日期。
- 通过查看他人何时有空来安排会议，发送会议要求，查看对会议要求给出响应的与会者列表。
- 安排每日、每周、每月、每年在固定时间或自由时间需要重复进行的活动。
- 发布您的空闲/工作日程表，可以在接受会议要求时给出警告，在活动安排重叠时给出通知，并显示要求您参加的会议。
- 显示法定和宗教假日，并控制每日的工作时间，确定工作日，确定新年开始的时间。
- 以HTML格式保存日历，以便其他人可以查看您的时间安排，在得到他人许可的前提下，查看他人的日历，以便了解他们的空闲/工作日程表。

缺省的Outlook日历窗格如图7-21所示，包括三个主要部分：

图7-21
日历窗格



- 左侧的每日计划表，上面显示有时间
- 右上方的月历
- 右下方的任务板

缺省视图是天/周/月视图，它可以显示当前的日期，一天中的不同时刻。每日计划在顶部显示诸如生日、假日等事件，也可以按最少半小时的时间间隔来显示约会、会议及其他活动。月历可以显示时间跨度为一个月到六个月的月历（取决于每日计划表的宽度和月历的长度），在月历中可以单击日期来打开月历中的任何一天。任务板列出您正在做的、将要做的、已经做完的任务，同时列出其他人让您完成的任务或您要其他人完成的任务。Outlook还提供其他视图。



我不经意地输入了一个错误的日期缩写，Outlook改正了这一错误。在Outlook中可以使用的日期和时间缩写都有哪些？



Outlook日历有自动日期特性，该特性允许您以文本形式输入日期和时间，并将文本格式转换为数字格式的日期和时间。例如您可以输入“next tue”转到下周二，或输入“sep ninth”，日历将立即转到该日。您可以在 Outlook 的任何日期或时间字段输入，如从“视图 | 转到”菜单中的“转到日期”对话框，或约会、事件窗体和“活动 | 安排会议”对话框中的“开始”和“结束”日期和时间字段。下面是您可以使用的日期和时间缩写：

- 月份和星期的简写。（如Dec或Fri）
- 忽略单词的第一个字母是否大写和其他标点符号（如 wednesday, april、lincolns birthday）。
- 使用代表时间和日期的单词（如 tomorrow, yesterday, today, now, next week, last month, five days ago, in three months, this Saturday, two weeks from now）。还可以使用包括after, ago, before, beforehand, beginning, end, ending, following, for, from, last, next, now, previous, start, that, this, through, till, tomorrow, until等单词。
- 指定特殊的日期和时间（如 August ninth, first of December, April 19th, midnight, noon, two twenty pm, five o'clock a.m.）。
- 识别每年的固定假日（如 New Year's Eve, New Year's Day, Lincoln's Birthday, Valentine's Day, Washington's Birthday, St. Patrick's Day, Cinco de Mayo, Independence Day, Halloween, Veterans Day, Christmas Eve, Christmas Day, Boxing Day）。



我的日历不能显示假日。如何手工添加假日？



您无需向日历中输入每一个假日，但是您必须选择适合您的假日并添加到 Outlook 中。



注意 第一次使用Outlook时，Office 助手的“欢迎使用MS Outlook”帮助对话框中有向日历添加假日的选项。

如果您已经运行了Outlook，按下列步骤显示所需的假日。

- 1) 从Outlook窗口选择“工具 | 选项”，在“首选参数”选项卡中选择“日历选项”。出现“日历选项”对话框。
- 2) 单击“添加假日”，选择您所在的国家，如果您愿意也可以选择某一种宗教假日（基督教、犹太教、伊斯兰教），并单击“确定”。会出现一条消息说已经插入假日。
- 3) 单击“确定”关闭“日历选项”对话框，并单击“确定”关闭“选项”对话框。打开“日历”，会看到您所选择的假日已经作为事件添加到日历中。



注意 一旦假日添加到日历中，就可以象其他事件一样进行编辑、移动和删除。



当我直接在日历中编辑约会而不是在约会窗体中编辑约会时，看起来好象我有时可以输入文本，有时可以拖动约会，但我并不确切地知道什么时候可以这样做。怎样才能做到？



在日历中直接编辑，您可以在时间分栏“内”直接输入并编辑，或者在时间分栏“外”修改时间跨度和开始时间，通过拖动来移动活动，或通过上下文菜单来修改某些选项。

当您点击时间分栏，您就可以直接输入并编辑数据。为移到时间分栏“外”，您必须按ENTER或点击另一时间分栏。为修改时间分栏大小或移动时间分栏，无需先点中时间分栏就可以拖动时间分栏或它的边框。



我正使用ACT！作为个人资料管理器。我想将ACT！数据导入到Outlook，但不知道如何实现。是否有办法实现这一操作？



有。某些个人资料管理器（PIM）的导入/导出选项包括Schedule + 1.0 和7.0、Tab and Comma Separated value（DOS和Windows）、dBASE、FoxPro、Access、Excel、ACT！、ECCO Lotus Organizer、SideKick、Personal Address Book。按下列步骤利用光驱可以导入这些选项。

- 1) 选择“文件 | 导入和导出”。
- 2) 从“导入和导出向导”对话框的选项列表中选择“从其他应用程序或文件导入”。单击“下一步”。
- 3) 在“导入文件”对话框中单击想要导入的ACT！版本号。单击“下一步”。
- 4) 如果没有安装“导入/导出”程序，将询问您是否现在开始安装。如果在硬盘上某些应用程序不可用，将会建议您插入Office 2000光盘。插入光盘后，单击“确定”。
- 5) 按“导入和导出向导”的其他指导完成剩余的工作以安装并转换文件。



技巧 从ACT！（或其他PIMs）中您可以到处逗号、Tab分离的值文件，该文件可以无需插入光盘就可以读入到Outlook中。



我喜欢使用Outlook日历，但我习惯携带一本记事本来做参考和记录。是否可以将日历以袖珍格式打印出来？



可以。Outlook包含许多打印格式以满足用户的需求，并适合不同公司生产的活页夹。按下列步骤可以查看打印选项。

- 1) 打开Outlook日历，选择要打印的天、周、月。（您不是一定要先做这一步，因为您可以在“打印”对话框中在确定，但在打印之前选定可以使您在屏幕上看到要打印的东西。
- 2) 从“文件”菜单中选择“打印”。出现“打印”对话框。
- 3) 第一个选择是决定在“打印样式”区域中选择打印样式，如图7-22所示。

图7-22

选择打印样式



4) 单击“页面设置”打开所选择式的对话框。选择“打印预览”以查看所有选项的缺省情况。单击“页面设置”按钮返回“页面设置”。

5) 在“选项”和“字体”区域进行修改以满足您的需求，然后单击“纸张”选项卡。该卡如图7-23所示，允许您选择打印机中的纸张类型或格式，也可以设置在纸张上打印出来的页的大小和类型。

6) 确信所有的选择都适合您，单击“页眉/页脚”选项卡看看缺省设置。如有必要可以修改。

图7-23

“纸张”选项卡



7) 单击“打印预览”查看设置结果。如果可以接受，单击“打印”返回到“打印”对话框，单击“确定”开始打印。



我有一些有很规律的约会和每周或每月定期举行的会议。除了每次重新输入、剪切并粘贴约会和会议以外，是否还有其他方法？



有。您可以在创建日历项目时，在编辑约会和会议时，单击工具栏的“重复周期”按钮或从“活动”菜单中选择“重复周期”，以定义任何重复执行的约会、会议或事件。将出现如图7-24所示的“重复周期”对话框。在对话框中您可以设置定期模式和重复结束的时间。



注意 设置约会和会议的重复周期可以节省您用在重新输入方面的时间，但它也可能产生很多不必要的条目。

图7-24

“重复周期”对话框



我知道如何设置约会的重复周期，但我如何才能重复只进行几次的约会？



您可以右单击活动并将其拖动到要复制的地方，然后从弹出的上下文菜单中选择“复制”就可以复制活动。



我如何才能查看除当天之外的其他日期？



这是Outlook日历右上方月历的功能。您可以单击某天来查看它，也可以单击某周，或者可以选定几天进行查看。在月历中还可以利用月份滚动条来显示不同的月份。有关详细资料请参阅“使用月历”。

使用月历

月历在Outlook日历右上方(如图7-25所示),您可以点击从1601年4月1日到4500年8月31日的任何一天(Microsoft希望Outlook能维持到那一天)。其时间跨度超过2800年,Outlook为月历提供了很多工具以实现下列功能:

- 单击月历中的某日就可以显示这一天的详细资料。
- 单击月历中显示为粗体的某日,就可以显示这一天的详细资料及活动安排。
- 点击日期的同时按住CTRL键,如果几个日期是连续的,可以用鼠标选定这几日,那么就可以同时显示出这几天的详细资料。
- 单击月历某周第一天的左侧空白处,就可以显示出这一周的详细资料。
- 点击某周使其高亮的同时按住CTRL键(如图7-25所示),如果几周是连续的,可以用鼠标选定这几周,那么就可以同时显示出这几周的详细资料。

图7-25

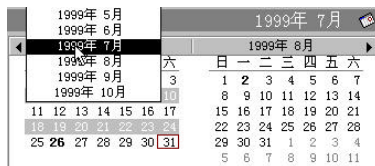
日历



- 用鼠标选定某月的所有周,就可以显示出这一个月月的详细资料。
- 单击月份栏的向左或向右箭头,可以对在月历中显示的月份进行微调。
- 先单击月份名(或栏),如图7-26所示,再在列表中上下拖动,就可以对月历中显示的月份进行大范围调整。

图7-26

日历



如果您拖动鼠标到达列表的最上方或最下方,列表会自动滚动以显示其他月份。

- 选择“视图 | 转到日期”或按CTRL+G,可以直接对显示的日期进行大范围调整。



我在日本有很多业务,并且我也想看看时差。是否有查看不同时区的方法?

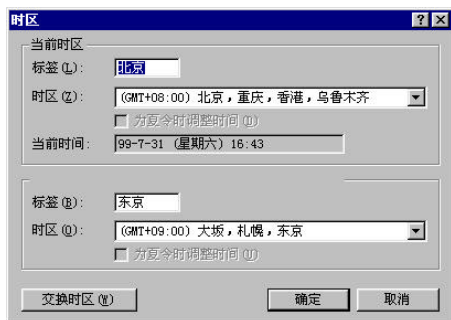


有。按下列步骤可以同时查看两个时区:

- 1) 在Outlook中选择“工具 | 选项”,在“首选参数”选项卡中单击“日历选项”。

图7-27

“时区”对话框



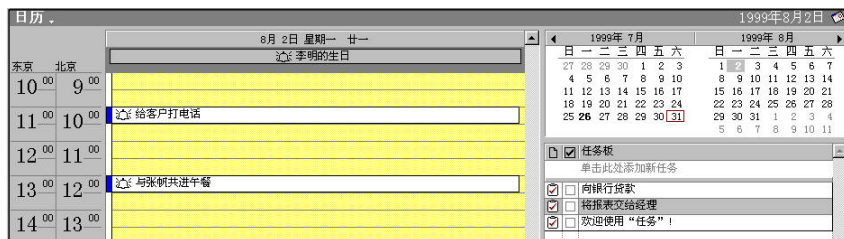
2) 单击“时区”。将出现“时区”对话框。

3) 选择并标注您所在的时区和另一时区，如图 7-27 所示。

4) 单击三次“确定”以关闭“时区”对话框和两个“选项”对话框。在每日计划表中可以看到两个时区，如图 7-28 所示。

图7-28

在每日计划表中显示的两个时区



7.4 创建并维护联系人



Outlook通讯簿与联系人的区别是什么？难道两者不是一回事？



如果您打开Outlook通讯簿，您会看到一条消息“本通讯簿没有可用的条目”。其原因是 Outlook通讯簿是联系人的父文件夹，联系人就是 Outlook通讯簿中所要查找的地址。如果您希望将联系人划分成多个目录以方便查找，就可以从联系人的附加文件夹中获取地址。在接下来的图例中，您可以看到在联系人文件夹中如何使用多个文件夹。



我知道我可以在联系人通讯簿中查找E-mail地址，但有没有更直接的方法从联系人中获取E-mail地址？



有。您可以使用工具栏中的“新建邮件”按钮，并按下列步骤操作：

1) 在联系人文件夹中，通过点击姓名来选择联系人。

2) 右单击姓名，在弹出的上下文菜单中选择“向联系人发邮件”或在工具栏中选择“向联系人发邮件”按钮。将出现新邮件窗口，在收件人文本框中已经添入联系人的 E-mail地址。

3) 填写邮件的其他部分，单击“发送”。



注意 如果联系人有多个E-mail地址，那么所有E-mail地址都将添入收件人文本框；您可以删除您认为无用的某些E-mail地址。



在联系人窗体中有很多联系人字段都没有显示。如何才能查看并编辑在联系人记录中的所有字段？



在查看联系人数据时显示的联系人窗口可以显示所有字段。选择“所有字段”选项卡，然后从“选择窗体”下拉列表中选择“所有联系人字段”。

Outlook联系人

Outlook联系人为编辑、访问、维护包含姓名、地址、电话号码在内的复杂列表提供了一种简单的方法。Outlook联系人还提供很多特性。使用联系人可以完成下列工作：

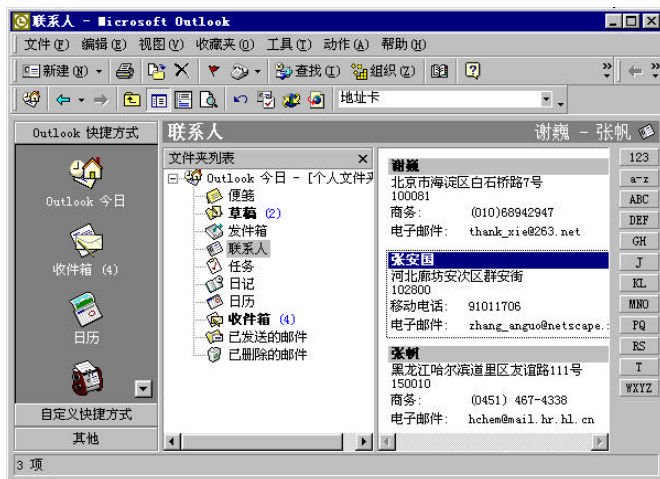
- 创建E-mail通讯组列表，此列表成员包含来自多个文件夹的联系人。

- 跟踪与联系人有关的所有活动，如 E-mail、任务、日记条目、文档和约会。
- 输入全名，由 Outlook 自行将其分解为姓和名。
- 输入地址，由 Outlook 自行将其分解为街道、城市、省、国家和邮政编码。
- 输入电话号码，Outlook 自行将其分解为区域号、电话号和分机号（在美国），也可分解成其他格式（其他国家）。
- 按联系人姓名、单位或其他易于查找的条目保存联系人。
- 在 Outlook 中可以迅速地查找并打开联系人。
- 每一联系人可以有 15 个以上的电话号码，至多三个通信地址和至多三个 E-mail 地址。
- 可以迅速地拨打联系人电话号码，按联系人地址发送邮件，或查看联系人个人网站。
- 在美国还可以利用地图查看联系人的地址所处的位置。
- 向联系人发送 E-mail、设置约会、分派任务或维护联系人的活动日记。
- 将联系人列表作为 E-mail 通讯簿，创建可以为邮件合并所用的邮件列表。
- 使用电子名片，允许您在 E-mail 中创建并发送电子名片，并导入和保存来自他人的电子名片。
- 创建自定义窗体以收集属于您个人的联系人信息。
- 以各种格式打印联系人列表以适合不同时代的管理系统所用的活页夹。

最初的联系人视图是一种地址“卡片”，如图 7-29 所示。看上去象是在桌子上铺开商务卡片。

图 7-29

联系人视图



每一张卡片都包含一个地址、商务和家庭电话号码、传真号码、E-mail 地址。在窗口的右侧是字母按钮集合，点击按钮可以显示以所点击字母开头的联系人列表。也可以通过窗口底部的水平滚动条来查看整个列表。通过双击条目（打开更加详细的联系人窗体）直接对显示的资料进行编辑。也可以直接利用条目拨打电话，发送电子邮件或普通信件，安排会议，分派任务。



技巧 要特别注意“文件保存”字段的条目。在缺省视图中，该字段是决定卡片如何排列的基础（排序字段）。您也可以按任何对您有意义的方式来表示条目，而不仅仅是用姓名或单位来表示。

您可以看到所有联系人字段。除附件、修改时间、Outlook 内部版本、Outlook 版本、已读、大小（这些由系统自动设置）以及商务地址、商务地址街道、家庭地址、家庭地址街道、通讯地址、记帐信息、其他地址、其他地址街道、街道地址（这些只能在“细节”选项卡中设置和编辑）外，您可以进入并编辑所有字段。



我发送E-mail时，既使用个人通讯簿又使用联系人，但我最终发现没有必要保留两份通讯簿。我是否可以将个人通讯簿导入到联系人当中，而只保留一份通讯簿？



当然可以。按下列步骤进行操作：

- 1) 在Outlook窗口中，选择“文件|导入和导出”。接受缺省的“从另一应用程序或文件导入”，并单击“下一步”。
- 2) 从文件类型列表中选择个人通讯簿，并单击“下一步”。
- 3) 指定接收导入的文件，如果必要可以使用“浏览”来搜索文件。单击“下一步”。
- 4) 出现“导入文件”对话框。可以单击“映射自定义字段”来验证字段是否被正确地导入到相应的字段。单击“修改目标”可以选定除联系人文件夹之外的其他文件夹，但该文件夹必须已经存在。

5) 确认所做的操作将个人通讯簿导入到联系人，并单击“完成”。可以看到一条表明导入进度的消息。导入结束后，可以看到个人通讯簿的条目已经在联系人文件夹中。



注意 如果您是第一次使用导入和导出特性，您可能需要从Office 2000光盘中安装。



在Word邮件合并中我怎样才能使用在联系人中的名称？

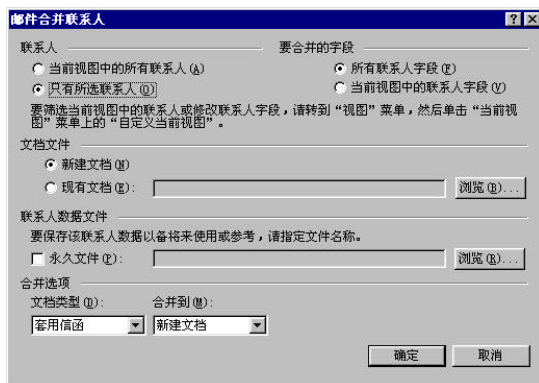


大多数情况下，您不会为所有的联系人创建一个邮件合并，通常只为选定的一组联系人创建邮件合并。按下列步骤操作，可以为联系人子集创建邮件合并：

- 1) 打开联系人文件夹，创建将要包含在邮件合并中的联系人视图。选择最简单的方法来创建所需的视图。可以从“视图|当前视图|自定义当前视图”中选择“筛选”或“分组依据”或“排序”，您也可以从工具栏的“当前视图”下拉列表框选择“分类”选项。
- 2) 如果您只想确定联系人的成员（例如，在俱乐部或公司中的官员），可以在Word邮件合并中指定这些成员——例如Word可以使用一段特殊的代码来筛选。您也可以在当前视图中，点击成员的同时按住CTRL不放，来选中多个成员。得到当前视图和要进行邮件合并的联系人后，就可以开始邮件合并。
- 3) 选择“工具|邮件合并”，将出现“邮件合并联系人”对话框，如图7-30所示。

图7-30

“邮件合并联系人”对话框



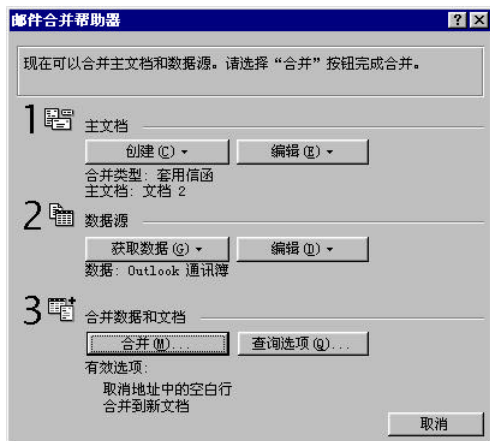
4) 通过确定下列选择来完成对话框。

5) 单击“确定”继续进行操作。将启动 Microsoft Word，同时出现“邮件合并帮助器”。

6) 在这一步，您作出的选择将取决于您准备的是什么文档。例如对于标签，您可能需要合并字段插入到文档中，或重置要求。您可能要创建一个主文档并对主文档进行编辑。如果 Outlook 没有准备数据，您可能要获取数据并对数据进行编辑。这些工作可能有很多已经完成。如果在处理特殊任务时遇到问题，可以参考“Word 帮助”。有些时候，“邮件合并帮助器”看上去类似于图 7-31，就表明已经为实际的邮件合并做好准备。

图7-31

邮件合并帮助器



7) 单击“合并”。将出现“合并”对话框，在对话框中可以决定是合并到新文档还是合并到现有文档，以及指定合并哪些记录。

8) 再次单击“合并”，开始邮件合并。

7.5 安装并使用任务列表



我是否可以添加字段到任务当中并按此字段排序？



可以，按下列步骤操作就可以向任务中添加称为“优先级”的字段。

1) 在任务窗口，选择“视图|当前视图|定义视图”。

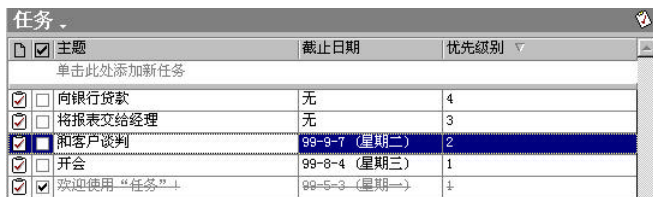
2) 出现“定义‘任务’视图”对话框，单击“修改”，然后在“视图摘要”对话框中点击“字段”。

3) 单击“新字段”，键入“优先级”，点击“确定”三次；然后单击“关闭”以创建新字段。

4) 在新的“优先级”字段中输入代表任务执行优先次序的数字。完成后，单击列的标题以按优先级安排任务，如图 7-32 所示。

图7-32

按优先级安排任务的窗口











注意 在添加新字段时，如果没有修改字段类型，那么字段定义为文本字段，并按文本处理或排序。在文本字段输入数字，数字10、11将排列在数字1之后，而不是数字9之后。所以，您必须判断任务的数量是否超过9，如果超过9，必须统一使用2位数字（01、02）。

Outlook 任务

Outlook 任务允许您创建并维持任务列表以完成下列工作：

- 为自己设置并跟踪一次性任务和重复执行的任务。
- 向其他个人或小组发送任务要求，并跟踪完成的进度。
- 重新排列任务次序、重新分配任务。
- 对任务进行分类并设置优先级。
- 安排任务并在日历中查看任务。
- 跟踪完成比例和准备状况报告。

任务的缺省视图以及在前面问题中看到的日历任务板，都是简单列表。其形式是第一列为图标，第二列为复选框，第三列为主题，第四列为截止日期。第一列显示的是任务的类型，有关任务类型的详细资料，请看下表：

图 标	描 述
	个人普通任务
	个人重复执行的任务
	分派给他人执行的任务
	分派给他人执行且完成了的任务
	分派给他人执行且到期了的任务
	他人分派给您的任务

第二列是完成复选框，表示任务是否完成（具有复选标记表明完成）。主题的字体的下面四种字体中的一种。

- 普通字体 表明当前任务的截止日期还没到。
- 粗体 表明该任务包含尚未阅读的邮件。
- 带颜色的字体（通常为红色）表明已经超过该任务的截止时间。
- 带划线的字体 表明任务已经完成。

可以通过点击字段的标题对任务列表重新排序，点击一次就按该字段重新排列一次（日期和时间按降序排列，其他按升序排列），再点击一次，就按该字段反序重新排列一次。还可以直接对显示在列表中的信息进行编辑，通过双击条目就可以打开更详细的任务窗体。您还可以对任务列表设置优先级和分类，并且可以在日历中使用。



在屏幕上具有带日历的任务列表是很方便的，但在任务中是否有创建带任务的约会或工作时间块的简便方法？



有。您只需将任务拖到日历中即可。这样将打开“约会”窗体，在窗体中您可以指定花费在任务上的时间。而且，如果您需要召开一次会议以便完成某项任务，您也可以将任务拖到日历中，在“约会”窗口中选择“活动|安排会议”，在“安排会议”对话框中可以安排会议并邀请与会者。



我的老板在另一间办公室，所以我经常用E-mail得到分派的任务。我如何才能直接从E-mail中创建任务？



您只需将E-mail拖到Outlook栏的“任务”图标中即可。此时将创建包含E-mail的任务，并且邮件的主题作为任务的主题。例如，您得到如图7-33所示的邮件。

图7-33

邮件



图7-34

由邮件创建的任务




如果您关闭邮件，然后将收件箱中的此条目拖到 Outlook 栏中的任务图标处，您将会得到自动创建和保存的任务窗体，其外观如图 7-34 所示。原始 E-mail 的正文被复制到任务的注释部分，邮件主题也被复制为任务主题。如果没有指定截止日期的话，现在也可以进行设置，同样任务的其他部分也都可以进行设置。保存并关闭任务窗体后，在任务列表中会有一附有原始 E-mail 的条目。



我有一些任务是每周必须要做的。如何才能使任务成为重复执行的任务？



 Outlook有一选项可以使您所设置的任何任务都成为重复执行的任务，其重复周期可以是基于时间间隔，也可以是基于任务完成与否。无论是哪一种情况，新任务都会在上一次任务完成后显示出来。如果重复周期是基于时间间隔，那么当上一次任务完成后，新任务将在隔周、隔月、隔年的特定日期出现。如果重复周期是基于任务完成与否，那么当上一次任务完成后，新任务将在经过固定的天数后出现。下面是具体操作：

- 1) 在任务列表的简单列表视图中，双击要设置为重复执行的任务，打开任务窗体。
- 2) 在工具栏单击“重复周期”按钮。将出现如图 7-35 所示的“任务周期”对话框。注意与在日历中看到的“约会周期”对话框的区别。对于任务，您可以选择在当前任务完成后，是按天、按周、按月还是按年重新生成新任务（基于对话框左侧的设置）。

- 选择所需的“定期模板”：时间周期（按天、按周、按月、按年），时间间隔（每X周后所选定的平日，或每当任务完成后第X周重新开始）。



技巧 可以以单词形式输入日期，如“Two weeks before”或“Next Thursday”，而不用指定日期。

- 选择“重复范围”：何时开始，何时结束（无结束日期、重复 X 次后结束、结束于给定的日期）。

- 3) 单击“确定”。

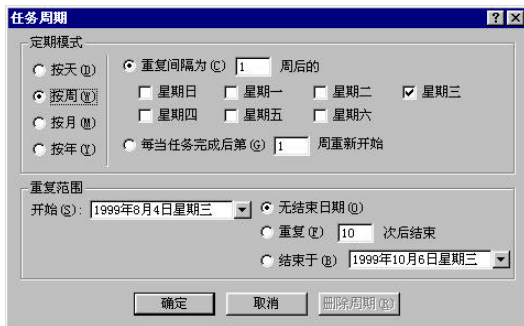


注意 如果任务已经到期（截止日期早于当前日期），任务将以另一种颜色（通常是红色）列在任务窗口，以表明任务已经到期。

- 4) 在工具栏中选择“保存并关闭”。返回到任务列表，注意到新任务具有新的图标。

图7-35

“任务周期”对话框



技巧 如果您想使任务不再重复执行，可以双击任务打开窗体，单击“重复周期”按钮，单击“删除周期”。



我想将任务发送给其他人。如何才能做到？

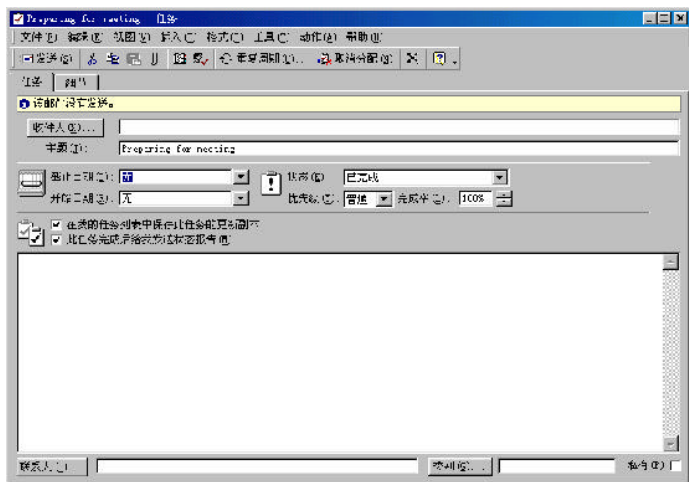


Outlook可以将任务发送给其他人，允许他（她）接受任务和谢绝任务，并对任务保持一份副本以便跟踪。所有这些都包含在任务中。按下列步骤操作：

1) 打开任务文件夹，双击要传送给其他人的任务以便在任务窗口中打开。在工具栏中单击“分配任务”按钮，任务窗体将切换成联合任务窗体和电子邮件窗体，如图 7-36所示。

图7-36

将任务发送给其他人



2) 单击“收件人”按钮打开通讯簿，选择接受任务的联系人，并对状态、优先级或注释进行适当修改。根据需要选定一个或两个复选框：一个是保持此任务在您的任务列表中仍是可见的，另一个是自动向您发送完成进度的状态报告。



注意 您可以为保持任务的可见性和自动发送状态报告设置缺省选择，只需选择“工具|选项|其他选项卡|高级选项|高级任务”。

3) 如果需要对任务进行说明的话，可以单击文本区域，为收件人撰写注释。

4) 如果准备好，可以单击“发送”。

任务要求的收件人将在“收件箱”中看到一封邮件，该邮件清楚地表明任务要求已经收到。如图 7-37所示。

图7-37

任务收件人的

“收件箱”



另外，在邮件要求的收件人一方，任务将自动添加到收件人的任务列表中，即使邮件没有打开。当收件人无论是打开“收件箱”中的邮件还是打开任务，都会出现如图 7-38所示的窗体。

注意工具栏中有“保存并关闭”按钮。按下按钮，有关对任务态度的邮件将自动发送给任务的分派者，而且有关邮件已经发送给分派者的通知也将发送给任务的接受者，并且任务的接受者可以添加注释。图 7-39是邮件的实例。

图7-38

邮件



图7-39

任务接受者的

“收件箱”



如果接受任务，任务的所有者将由发件人变为收件人，任务成为收件人任务列表的固有部分。如果谢绝任务，任务的所有者仍将是发件人，任务将从收件人任务列表中删除。一旦收件人接受任务，他（她）可以对任何设置（如截止日期和状态）进行修改。如果进行了修改（如完成任务）并选择了“任务完成时发送状态报告”选项，那么任务的分派者会得到“任务更新”邮件，邮件中包含修改的通知。如图 7-40所示。

图7-40

任务完成发送的邮件



技巧 查看任务的“细节”选项卡底部的“更新”列表，您可以知道谁将得到自动更新信息。



6. 我喜欢按“主题”、“状态”、“截止日期”以外的字段对任务进行排序。在任务中是否可以按其他类别进行排序？



有。如果选择任务的“细节列表”视图，您就可以在“类别”字段添加所需的任何信息，并且可以使用这些信息对任务进行排序。



注意 您不能按“类别”字段对任务进行排序，但您可以按“类别”进行分组，两者所得到的结果基本相同。

按下列步骤对任务添加类别：

1) 为在“类别”列表中创建新类别，您可以右单击任务的字段，从弹出的上下文菜单中选择“类别”，并单击“主类别列表”。在顶部的文本框键入类别的名称，并单击“添加”。添加完您所需的类别后，单击“确定”。

2) 在“类别”对话框中单击当前任务所需的类别，单击“确定”。对任务列表中的每一任务重复上一步。

3) 从“当前视图”的下拉列表中选择“按类别”选项（如果有消息询问是否要保存当前视图设置，选择“否”），单击加号按钮以便打开每一组，可以看到您所有的任务已经按类别分好组。



技巧 您可以将组的缺省情况设置为展开（打开）或折叠（关闭），选择“视图|当前视图|自定义当前视图|分组依据”，打开“展开/折叠默认值”并选择“全部展开”或“全部折叠”。

4) 可以单击“截止日期”标题对每一类别按日期进行排序，这样不同类别的任务将按本类别任务的截止日期分别排序。



注意 为手工排列任务，您必须首先清除所有的排序、分组参数。要清除这些参数可以选择“视图|当前视图|自定义当前视图”，在“排序和分组依据”对话框中选择“全部清除”。



7. 我喜欢跟踪花费在任务上的时间及其他信息。是否有办法做到？



可以。但是，首先您可能要重置用于计算天数和周数的时间缺省值，可以选择“工具|选项”单击“其他”选项卡，然后选择“高级选项”。如果“每日任务的工作时间（缺省为8）”和“每周任务的工作时间（缺省为40）”中的缺省值与您目前的情况不符，您可以修改缺省值。

修改缺省值后，您可以输入实际信息。“任务”窗体的“细节”选项卡允许您输入记帐信息、里程、联系人资料。如图7-41所示。

图7-41

“任务”窗体的“细节”选项卡

资料保存后，您可以创建自定义视图来查看所有任务，或者可以导出到 Excel，在Excel中对资料进行汇总。



注意 在任务中收集的全部和实际工作时间要导出到Excel，其花费的时间比较多，您可能要进行调整。另外里程是作为文本字段导出的，如果您想对其进行汇总，就必须要进行转换。



在我为任务输入截止日期时，有时我需要双击日期。是否有办法对任务输入截止日期时查看日历？

图7-42

月历



可以。输入日期时可以使用本章“使用日历”一节中有关“我不经意地输入了一个错误的日期缩写...”问题所描述的“自动日期”特性。例如，您可以键入 next tue 得到下周二所在的日期，或键入 10/23 或 oct 23 得到该指定日期。另外，您可以单击日期字段并单击下拉箭头打开“月历”，将出现如图 7-42 所示的月历。

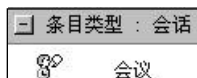
7.6 创建日记并撰写便笺



在日记时间线中，在活动上方的横条代表了什么？

图7-43

“日记”窗口上
方的横条



在“日记”窗口图标上方的横条如图 7-43 所示，代表了活动持续的时间或耗费的时间。换言之，活动耗费的时间越多，横条的长度就越长。



我如何才能控制为哪些活动创建日记条目？



在大多数情况下，日记条目是自动创建的：在 Outlook 中发送 E-mail、创建 Office 文档、安排一次会议、打一次电话、创建任务。您可以按两种方式来规定哪些活动可以自动创建日记条目：选择活动类型或选择相关的联系人。按下列步骤操作：

1) 在日记窗口中，选择“工具|选项”并单击“日记选项”。将打开如图 7-44 所示的“日记选项”对话框。

图7-44

“日记选项”对话框



2) 在“自动记录”部分，选择为下一步指定的联系人而记录 Outlook 活动。

3) 在“联系人”部分，从联系人列表中选择要记录 Outlook 活动的联系人。

4) 在“记录文件”部分，选择要记录其创建和修改活动的 Office 2000 文档。

5) 在“双击日记条目”部分，有两个选项：双击“日记”图标（从“文件”菜单或上下文菜单中选择“打开”）时，是打开该“日记条目”窗体还是打开创建日记条目的文档。从两个选项选择一个。完成后，点击“确定”两次以关闭“日记选项”对话框和“选项”对话框。



注意 如果您选择双击“日记”条目图标时，打开原始文档，那么您将不能打开该文档的“日记条目”窗口。如果您选择双击“日记”条目图标时，打开“日记条目”窗口，您将看到一个代表“日记”条目快捷方式的图标，点击该图标将立刻打开该条目。



我喜欢使用Outlook便笺而免得在显示器周围贴一些小黄纸片，但是，当我想自己写一张便笺时，不运行Outlook而自己在纸上写一张便笺要更方便些。有没有办法不运行Outlook而快速地创建便笺？



有，如果您在屏幕上有另一份便笺，您可以随时创建一份便笺，而无需运行 Outlook 或Outlook的便笺组件。如果您在屏幕上有一份便笺，只需在左上角点击图标，选择“新建”。



我听说可以将日记条目从某一类别拖到另一类别而修改类别，但我没能做到这一点。是不是我听错了？



没有，但您不能在日记条目的“按类别”视图中完成这一任务。您必须使用“条目列表”并按类别分组。按下列步骤操作：

1) 从“日记”窗口中，打开“当前视图”的下拉列表并选择“条目列表”。该视图将所有的日记条目显示为一列表。

2) 向所有要分类的日记条目中添加类别，其方法可以是直接输入类别（在要添加类别的日记条目中双击类别单元格，并在“日记”窗体条目的“类别”文本框输入类别名称），也可以右单击条目，从上下文菜单中选择“类别”，然后从列表中选择某一类别。

3) 完成输入所要的类别名称后，在工具栏中单击“分组依据”按钮并将“类别”列标题拖到“分组依据”框，就可以迅速地查看在每一类别中的活动。其结果类似于图 7-45。

图7-45

按类别分组的日记条目列表



如果您的 Outlook 窗口类似于图 7-45，您就可以将条目从“无”组拖到特定类别组，以便向条目添加类别，或者通过将条目从某一类别拖到另一类别而修改类别。



技巧 您也可以右单击“类别”列标题并从弹出的上下文菜单中选择“分组依据框”，从而实现按类别分组。



我不能按联系人对日记条目排序，但我希望看到与某一联系人相关的所有日记条目。我如何才能做到？



无论是使用列标题还是使用“排序”对话框，您都不能按“联系人”或“类别”排序。但是，您可以使用“按联系人”或“按类别”视图以实现按“联系人”或“类别”对日记条目分组。另外，“联系人”窗体包括“活动”选项卡，在选项卡中显示有关特定联系人的所有“日记”条目。如图 7-46 所示的窗口不仅显示日记条目，而且允许您控制显示哪些条目、对显示的条目进行排序、添加和删除日记条目（从“动作”菜单）。

图7-46

“联系人”窗体中的“活动”
选项卡



注意 如果您从“新呼叫”对话框（此对话框可以点击“自动拨号”按钮或选择“活动|呼叫联系人|新呼叫”得到）中选择“在开始新呼叫时创建新的日记条目”，您可以对呼叫定时并对呼叫做记录。

Outlook便笺和日记

Outlook便笺是一个虽小但很有用的特性，是 3M's Post-it Notes 的计算机版本。您可以使用便笺迅速简洁地记录一种想法、一个名字、一个电话号码、一个问题或其他简单的注释。您可以在屏幕上保存多个便笺并在 Outlook 中作为列表或图标来查看。您可以使用不同颜色的便笺并向便笺添加类别以便对便笺排序和分组。

Outlook日记是状态信息的中心收集点，收集的状态信息不仅包括 Outlook 而且包括 Microsoft Office 2000 的所有应用程序（参见图 7-47）。日记按时间线自动收集有关您所处理的邮件、电话呼叫、文档的信息。另外，日记可以设置为自动收集下列信息：

- 由 Outlook 发送或接收的 E-mail，该邮件可以是发送给联系人列表中选定的联系人的邮件，也可以是来自联系人列表中选定的联系人的邮件。
- Outlook 中发送给联系人列表中选定的联系人的会议要求、反应、取消通知，或来自联系人列表中选定的联系人的会议要求、响应、取消通知。
- 发送给联系人列表中选定的联系人的任务要求和反应，或来自给联系人列表中选定的联系人的任务要求和反应。
- 由 Microsoft Access、Excel、Office Binder、PowerPoint、Word 和其他兼容程序创建或修改的文档。
- 发送给联系人列表中选定的联系人的电话、传真、电子邮件、其他 Office 2000 文档，或来自给联系人列表中选定的联系人的电话、传真、电子邮件、其他 Office 2000 文档。

您也可以按惯例或上述交互活动手工创建日记条目。联系人窗体拥有显示某一联系人所有日记条目的页。日记条目可以是与联系人有关的所有活动。另外，日记还允许

您完成下列操作：

- 对条目设置类别以便按类别进行分组而不仅仅按 Outlook的缺省设置分组
- 跟踪耗费在日记活动的时间，如写报告、设置电话呼叫和接电话呼叫、主持会议
- 在日记中如果您不知道文档的文件名或主题，可以基于文档创建或修改日期来查找文档












Outlook日记窗口缺省情况下的视图，是按活动类型分类的时间线视图，如图 7-47 所示。

图7-47

Outlook日记的缺省视图



本视图中，您可以选择按天、按周、按年显示时间线，与日历中的选择很相似。在日记中可以包含的活动类型、活动类型图标、以及如何记录这些活动的详细描述见下表

图 标	活 动	如何记录
	会话	手工编辑
	文档	手工编辑
	E-mail	Outlook发送或接收的电子邮件，或手工编辑
	传真	手工编辑
	信件	手工编辑
	会议	发送会议要求或对会议要求的反应或取消会议的通知，或手工编辑
	附注	手工编辑
	Office 2000软件	Office 2000软件打开或关闭文件，或手工编辑
	电话呼叫	由自动拨号拨打电话，或手工编辑
	远程会话	Outlook初始远程会话，或手工编辑
	任务	发送任务要求或对任务要求的反映，或手工编辑

