



青松

最新网络电脑技术

----- 资讯生活 精选(1)

神气活现的 GIF 动画 网络神兵利器 Agent

从范例学 Outlook97 BIOS 的升级之路

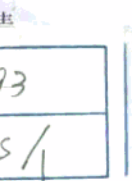
结合 News 与 Mail 的 IE4.0

电脑传真机应用面面观

青岛流行电脑资料大全

青岛松岗 编著

青 岛 出 版 社



出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。但人的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有时间一一鉴别和阅读。这时，专家根据自己的实践经验给以精选和引导，对广大读者是极有益处的。

为此，青岛出版社在海内外优选具有丰富教学和实践经验的专家，组成《青松电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青松电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

特别企划

电脑传真机应用面面观.....	(1)
从范例学 Outlook 97 工作指派及追踪	(7)
从范例学 Access 97 员工管理系统界面	(16)
从范例学 Excel 97 年度销售报表制作	(28)

焦点追踪

结合 News 与 Mail 的 IE 4.0 / IE 4.0 的 Outlook Express	(36)
--	------

Web 多媒体演出 DIY

神气活现的 GIF 动画	(46)
--------------------	------

应用大家问

BIOS 升级之路	(60)
-----------------	------

Internet 寻宝记

网络神兵利器 Agent	(66)
--------------------	------

艺术之旅

Corel DRAW 7 中文版新功能介绍	(86)
-----------------------------	------

科技导航

数字相机的原理与应用	(91)
该升级为 MMX 处理器吗?	(95)

电脑休闲新玩法

有趣的网络视讯	(98)
---------------	------

QA 对话盒

QA 对话盒	(106)
--------------	-------

电脑传真机应用面面观

□文/林宏泽 E-mail: alex@pdd.iii.org.tw

传真机的发明确实带给人们相当大的便利，它将文件真实地在远端同时重现，使信息得以及时共享。然而，传真机却不是每个人都有的，当您传真私人文件到国外时该怎么办呢？企业主管也会为公司每个月惊人的长途传真费用伤脑筋。若老板要您传真 500 份广告单或邀请函给顾客，您只有在公司传真机前熬夜喝咖啡了！

当对方传真机总是占线，而您又要必须将文件马上传真出去时，您该如何是好？公司里几十人共用一台传真机，您需要使用传真机时就不得不时地去看看前一位是否使用完了，若是急件可能还得耗在那等，相当浪费时间及人力，有时甚至碰上那位一传就是百余页的同事，可能会气得您当场昏倒。

信息科技与传真

信息科技迷人的地方在于一切事物碰上了它，各种状况皆有可能发生，而当传真和信息科技遇上了，又会有什么样的状况出现呢？

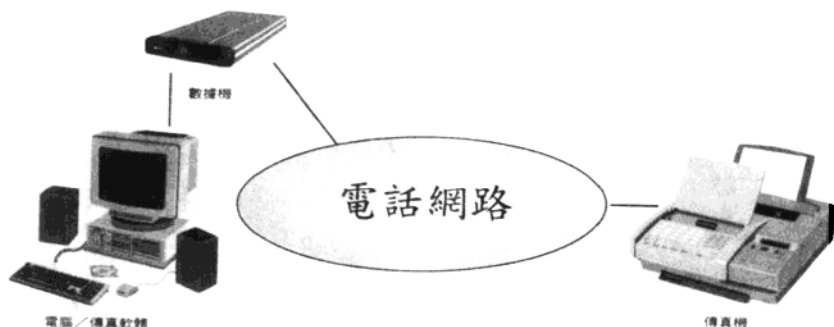
因此，有鉴于 Internet 的发烧热潮及台湾开放民营的电信事业，引起有心投入经营民间业者竞争激烈，从成本费用及便利性来考虑，Internet 与通讯市场结合的另类传真将有异军突起的可能，为电脑带来更多的实际应用。

本篇将从目前电脑传真的各种应用出发，包括从个人传真、企业 Fax Server 传真及 Internet 传真等任何相关电脑传真的方向来探讨，帮助电脑使用者真正发挥电脑传真的功能，让电脑成为更快速、省时与省事的生活好帮手。

个人解决方案

一、电脑传真

- (1) 操作定义：指通过传统电话网络，而不是经过国际互连网来进行传真。
- (2) 操作原理：电脑通过传真软件对调制解调器进行拨号来传真文件，如此便不必通过传真机也可进行传真。
- (3) 系统需求：① 调制解调器 ② 传真软件



(4) 系统特色：① 省去传真机的费用 ② 内建电话簿 ③ 以批次方式传真

(5) 代表产品：① Symantec 的 WinFax Pro ② 资策会的传讯威龙

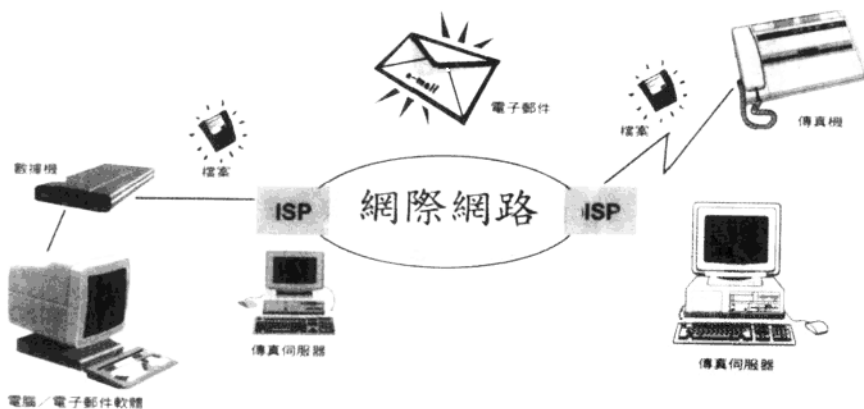
(6) 系统说明：此种传真方式让没有传真机的人也可以进行传真，且可将所需传真的文件全部加到队列中，您便可以去喝咖啡了。不必像传真机一样需要在传真机前一份一份地传。此外，它会显示各份文件的传真状态，若传真失败也会自动再传。它还提供客户群组电话簿及内建其他管理工具。此种传真的缺点为仅能传送机内文件类型的资料，而无法传真仅在纸张上的资料。另外，此类传真对于长途传真所需的费用与传真机一样，无法达到省钱的目的。

(7) 相关参考地址：

第三波：<http://www.acertwp.com.tw/>

资策会：<http://www.iii.org.tw/>

二、电子邮件转传真 (EFax)



(1) 操作定义：通过电子邮件软件将传真资料在国际互连网上以电子邮件传递，再

由远端的传真机将传真输出的方式称为 EFax。

(2) 操作原理：电脑通过调制解调器连上传真服务器后，将传真的资料以电子邮件的格式进行传递，远端的传真服务器收到电子邮件后，再将电子邮件转为原来的文件，接着拨号到目的地的传真机发出传真，由于中间经过国际互连网，故可省去大笔的长途传真费用（如上图）。

(3) 系统需求：① 调制解调器 ② 电子邮件软件 ③ ISP 账号及储值卡

(4) 系统特色：① 省去传真机费用 ② 省去长途电传费用 ③ 一封多传

(5) 系统说明：由于是通过电子邮件转成传真，所以可以传一次资料而数百人收到您的传真，不必传真数百次。但也因为是通过电子邮件的储存－再传（Store－And－Forward）的方式传送，所以无法提供即时（Real－Time）的传输服务，若网络的交通状况不佳，说不定会隔相当一段时间对方才会收到传真，因此对于不具时效性且大量的传真需求（如 DM、邀请函）是相当合适的。传真方式为在电子邮件软件的 To：栏位中填入“88629237108@faxaway.com”即可，其中 886 为台湾地区，2 为区域代码，9237108 为传真号码，而 faxaway.com 则为提供传真服务的主机。此类产品如 Faxaway 的 EFax 传真服务。

(6) 相关参考地址：

<http://www.home.fancy.com.tw/~ChyaxLai/e-fax.htm>

三、另类电子邮件转传真

本方案通过特定软件为界面进行传真。



(1) 操作定义：通过特定软件（不是 E-mail 软件）将传真资料在国际互连网上以电子邮件传递，再由远端的传真机将传真输出的方式。

(2) 操作原理：和 EFax 相同，区别在于所使用的软件不是 E-mail 软件，而是特定软件，因此功能比使用电子邮件软件齐全得多，包括电话簿及相关管理工具。

(3) 系统需求：① 调制解调器 ② 特定传真软件 ③ ISP 账号及储值卡

(4) 系统特色：① 省去传真机费用 ② 省去长途电传费用 ③ 一封多传 ④ 功能齐全

四、网页传真 (Web-to-Fax 或称 Web Fax)

(1) 操作原理: 和 EFax 原理相同, 区别在于所使用的操作界面换为浏览器, 到特定的网页即可进行传真 (如“三、另类电子邮件转传真”中的图示)。

(2) 系统需求: ① 调制解调器 ② ISP 账号及储值卡

(3) 系统特色: ① 省去传真机费用 ② 省去长途电传费用 ③ 支持一封多传 ④ 浏览器界面使用方便

(4) 系统说明: 此类产品如迪通科技、新派国际、新慧科技、特望科技所提供的服务, 读者不妨连上去试传看看。此种传真方式最大的优点在于它是使用 Web 作为传真使用界面, 使用者不需再额外安装软件, 故操作起来相当容易, 其余的作业原理和 E-Fax 相同。

(5) 相关参考地址:

新慧科技: <http://www.ntis.com.tw/faxnet/wfreg.htm>

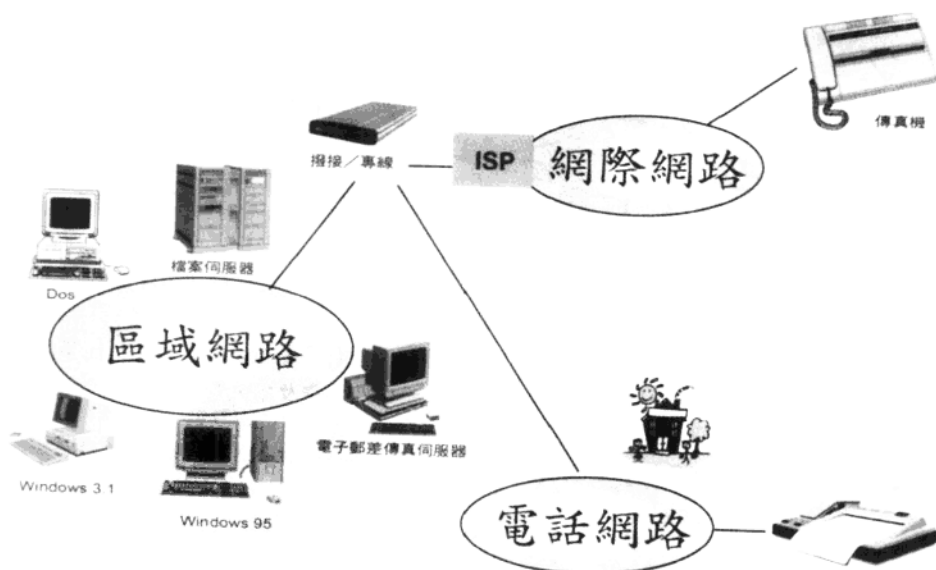
新派国际: <http://202.132.235.1/gisfax.html>

迪通科技: <http://www.digicor.com.tw/wwwfax.html>

上面所提供的解决方案适用于个人或是小型企业, 接下来介绍的解决方案是专为企业设计的。

企业解决方案

一、电子邮差网络传真系统 (佳元科技)



(1) 操作原理：如上图所示。

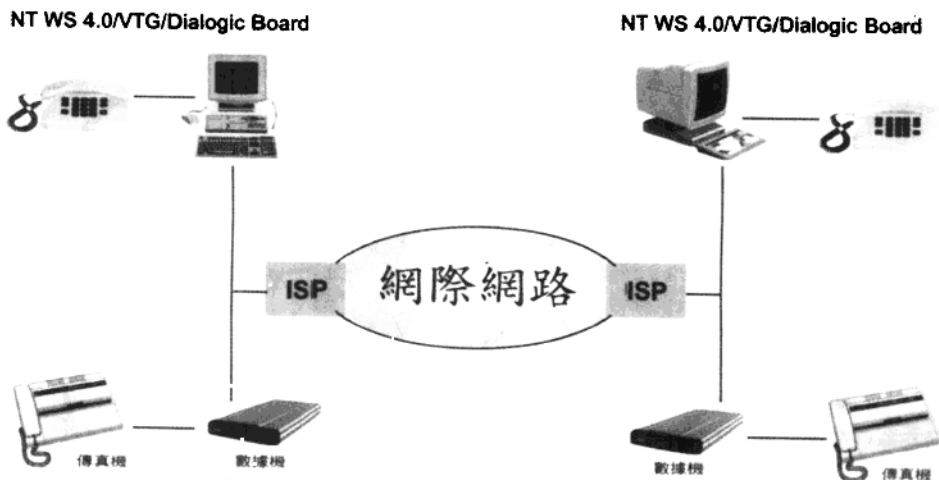
(2) 系统需求：① 调制解调器 ② ISP 拨接账号或租用专线 ③ 佳元电子邮件邮差传真系统

(3) 系统特色：公司的局域网络（LAN）上所有电脑可通过同一台传真服务器，将各种文件（包括图形文件）经国际互连网传真出去，达到省钱及方便的目的，适用于 Novell 及 NT 两种环境。

(4) 参考地址：

佳元科技：<http://www.elite.com.tw/>

二、VTG 的传真解决方案（以色列 Vocal Tec 公司）



(1) 操作原理：如上图所示。

(2) 系统需求：① ISP 专线 ② VTG 软件 ③ Windows NT Workstation 4.0 英文版 ④ Dialogic 语音卡 ⑤ 调制解调器

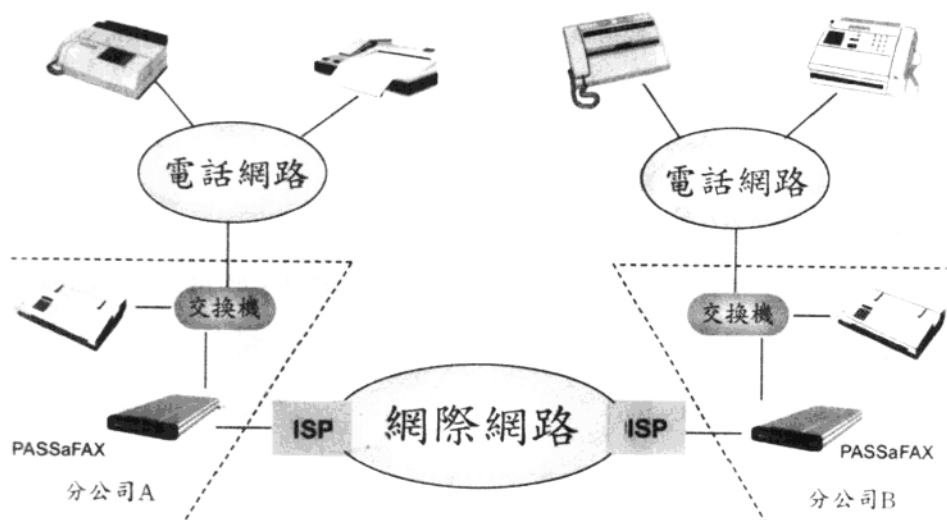
(3) 系统说明：相信大家对以色列 Vocal Tec 公司并不陌生，它是网络电话（Internet Phone）的始祖，目前全球市场占有率仍达 80%，该公司所研究开发的 VTG（Vocal Tec Telephony Gateway）软件，同时解决了长途电话及传真的问题。VTG 3.0 版在传真方面同时提供了“储存－再传：Store－AND－Forward”及“即时：Real－Time”两种传真模式，当对方传真机处在待机状态时，它以“即时”的方式传输，当对方传真机为忙线时，则自动转为“储存－再传”模式。由于此产品是针对专线用户设计的，所以可一次解决专线用户在电话及传真上的费用问题，充分发挥用户架设专线的附加价值。

(4) 参考地址：

Vocal Tec 公司：<http://www.vocaltec.com/>

台湾经销代理：<http://www.winspan.com.tw/>

三、PASSaFAX (以色列 RADLinX 公司)



(1) 作业原理：如上图所示。

(2) 系统需求：① ISP 专线 ② PASSaFAX 硬件 ③ 传真机

(3) 系统特色：使用传统传真机，不需任何电脑软件，即可将传真“即时”通过国际互连网传送，达到省钱的目的。

(4) 系统说明：以色列的 RADLinX 公司研究开发的 PASSaFAX 是一种更特别支持“即时：Real - Time”、而非“储存 - 再传：Store - And - Forward”的传真方式。目前公司可提供硬件和软件，可与传统的传真机结合，主要目的在于解决长途传真费用的问题。对于有专线的企业用户，这是一个不错的解决方案。

以上所介绍的多种传真解决方案，目的皆在于为企业省钱及方便用户，读者可依自己或公司的需求来选择最适合的解决方案，尽情享受信息科技给传真方面带来的迷人成果。

从范例学

Outlook 97 工作指派及追踪

□文·陈玄玲/许皓翔 E-mail: shircher@ms10.hinet.net

笔者的第一项工作是研究开发及维护软件产品，当时虽然没有像 Schedule + 或 Outlook 这类的产品，但我们的日常工作及绩效都完全依赖一套公司内部自行研究开发的产品追踪系统。在这期间，所有工作都是靠电子邮件系统来担任传送任务。这样的工作模式很有效率，且员工辛勤的工作表现，也能立刻让管理阶层看见。通过这样一套系统，事情再多，员工都不会遗漏或积压任何一件重要工作。

所以当笔者接触到 Outlook 的“工作指派”功能时，就马上有似曾相识的感觉，因为它不但完全符合我熟悉的工作模式，而且使用上更为方便。如果您的邮件服务器是 Microsoft Exchange Server，您的通讯录里应该会有全域通讯名单，您可将工作指派给全域通讯名单上的人。而对方接到此工作指派的电子邮件后，也可立刻以很简单的方式回送，立即知道对方是接受还是拒绝。另外，这件工作的目前状态或完成百分比等信息一旦有任何改变，您也会立即收到电子邮件的通知。

“工作指派”功能的使用分为三个阶段：

建立工作并指派工作给他人

被指派工作的人回送接受或拒绝信息

有任何与此工作相关的变更(包括工作已完成)如何通知其他相关人员

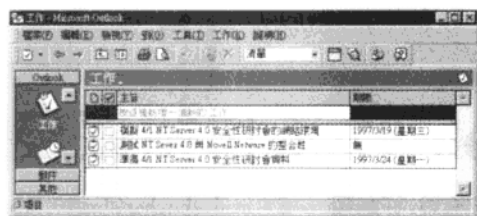
第一阶段：建立工作并指派工作给他人

当您在工作清单中建立工作时，您就成了此工作的“拥有人”，拥有该工作的人就有权力编辑此工作，如优先顺序和期限等。不过您一旦将此工作指派给他人，拥有人就不再是您了。一旦被指派工作的人接受这项指派，他就变成了拥有人，且只有他才能编辑。

也许您会说：“我虽然将这件工作指派出去给别人，但这并不表示我不必管啦！我还是很关心这件工作的进度啊！”这点 Outlook 已为您设想好了，在您的工作清单里仍会保留该件工作副本，且您可要求这件工作一旦有任何更新，必须送一份通知给您。这样就万无一失了吧！

现在我们假想有这样一个状况：“陈玄玲”接到其他部门研讨会的支援请求，决定将此工作指派给“许皓翔”，步骤如下：

(1) 在“Outlook 功能区”中，按一下“工作”按钮。此时会立即出现您目前的工作清单：



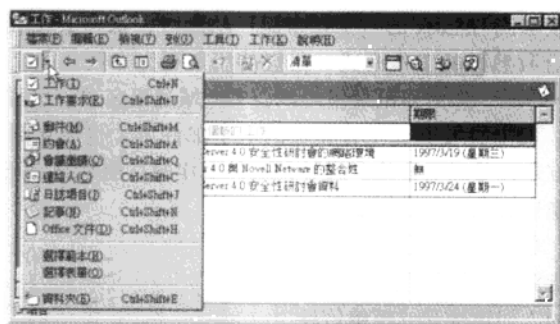
按一下“工作”按钮，看工作清单

(2) 要启动新工作要求的对话方块有下面几种方式：

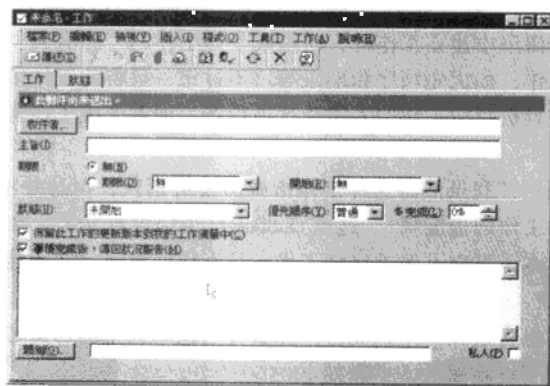
“档案”→“新增”，再选“工作要求”。

按“Ctrl”+“Shift”+“U”键。

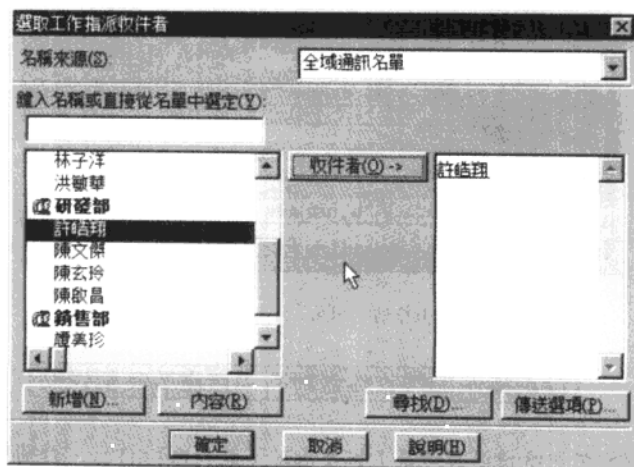
按下工具列“新工作”钮旁边的下拉箭头，选取“工作要求”命令。



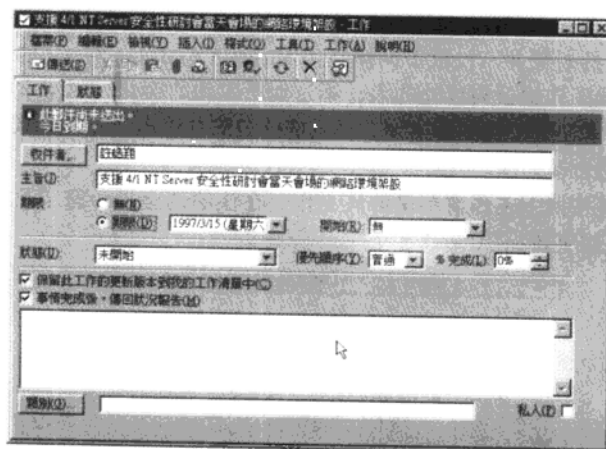
(3) 出现“未命名 - 工作”对话方块，上面的注解区域提示您“此邮件尚未送出”，这是由于工作的指派实际上是以电子邮件的形式送出的缘故。



(4) 按一下“收件者”钮，显示下面的“选取工作指派收件者”对话方块，它和一般设定电子邮件收件人的对话方块很类似。在这里我们选取“许皓翔”，按一下中间的“收件者”钮，再按“确定”钮。

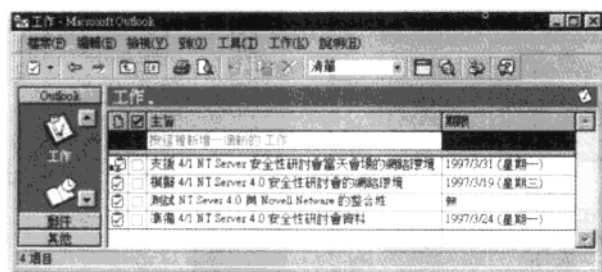


(5) 指定收件人并将“主旨”及“期限”设定完成。确认选取“保留此工作的更新版本到我的工作清单中”这个核取方块。如此一来，每当工作拥有人对工作有任何变更时，这些变更结果就会立即出现在您工作清单里此工作的副本中。所以您不必去询问，也能随时掌握工作的进度。



(6) 确认您已选取“事情完成后，传回状况报告”核取方块。它的功能是当工作拥有人标示此工作为已完成时，您就会立即收到通知。

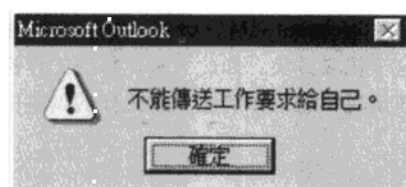
(7) 在下面的附注栏内您可以输入其他相关信息，例如“详情请和销售部的白家祥联络”。按下工具列上的“传送”钮。现在工作站指派要求已经传送出去了，而您的工作清单中会多出该件工作的副本。



指定给别人工作的“图示”下面会多出一只“手”

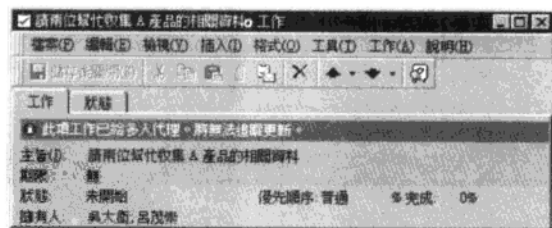
设定指派工作收件者时有 4 点需要特别说明

① 电子邮件可送给自己，但是工作要求却不能指派给自己，否则您会看到下面的对话方块：



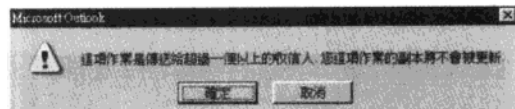
② 指派工作的对象并不仅限于同样使用 Microsoft Exchange Server 的公司同仁，您可通过 Internet 指派工作给公司以外的人，不过他所收到的会是一封平常的电子邮件。无论是回复工作要求还是工作更新通知，都只能以最简单的电子邮件方式手动来做，而不是由 Outlook 为您自动处理。

③ 如果您连按两下工作清单里的该工作，在注解区会提示您“此项工作已给多人代理，将无法追踪更新。”



指派工作给多人时会发生的情况

④ 如果您将工作指派给二人或二人以上(这种情况较少发生),则在您自己工作清单里的工作备份将不会被更新。Outlook 会显示下面对话方块提醒您:



第二阶段: 回复工作指派

“许皓翔”是怎样知道有这么一件工作掉到他头上了呢?可以到他 Outlook 里的“工作”资料夹中去找。不过我们刚说过工作指派的要求是通过电子邮件的形式传送,所以他可在“收件匣”里找。由此我们可以得到一个结论:在 Outlook 里您与别人沟通的窗口就是电子邮件的“收件匣”,您不必费心到处去找。

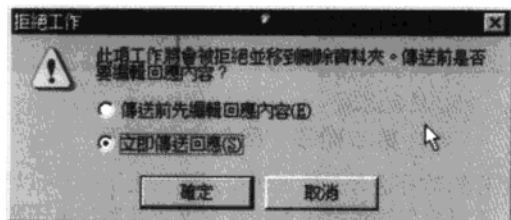
(1) 在“Outlook 功能区”中,按下“收件匣”钮。一封以“工作要求”为标题的邮件已经出现在“收件匣”中。

(2) 连按两下打开该封邮件。在这里您可看到这件工作的主旨、期限、状态、优先顺序和完成比例等,且目前这件工作的拥有者是您自己。但不巧的是他在4月1日(愚人节?)研讨会当天已经安排要去资策会听课,因此只好请“陈玄玲”改派他人,写一封回复邮件说明拒绝理由。此时工具列上常见的“回复”及“转寄”钮已经不见了,却多了两个没见过的按钮“接受”和“拒绝”。



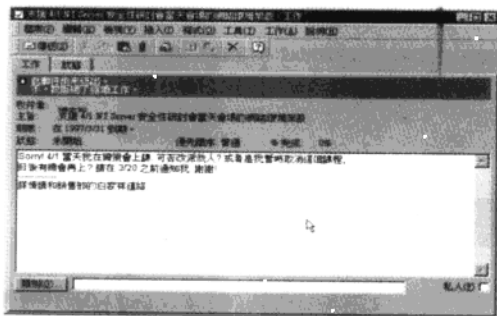
还有相关信息,告诉您与销售部的某位同仁联络

(3) 此时按一下“拒绝”钮，Outlook 会立即显示下面这个对话框，里面说得文绉绉的，其实意思就是问您有没有什么话要说？当然有！否则没有任何理由就拒绝上司的指派，这碗饭不想吃了吗？



预设值是“立即传送回应”，因为“我有话要说”，所以需改为“传送前先编辑回应内容”

(4) 选取“传送前先编辑回应内容”后，按“确定”钮，此时 Outlook 会再度显示指派工作的邮件，让您编辑内容。之后，再按“传送”钮。Outlook 不但会替您将邮件传送出去，而且还会自动将收件匣里该封工作邮件删除。



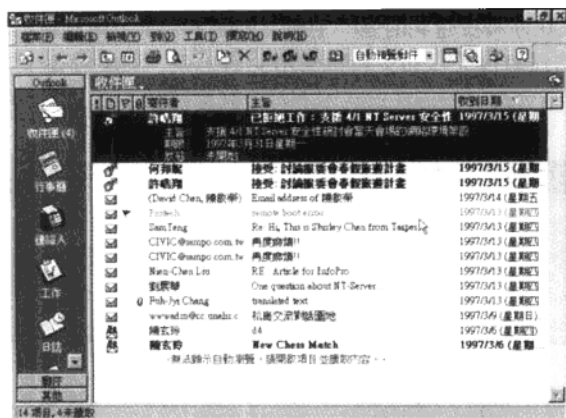
在这里委婉地拒绝这项工作,并陈述理由

第三阶段:追踪工作进度和状态

当您把工作指派出去后，如果您已遵照我们之前的设定方式，则这项工作的任何变动您都会接到通知。无论是工作拥有人变更工作状态，还是将它标示为已完成，工作的原始建立者都会知道。

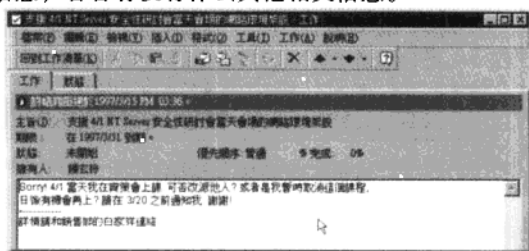
现在让我们继续刚才的例子，“陈玄玲”要检查刚才指派给“许皓翔”的工作现在怎样了？

(1) 在“Outlook 功能区”中，按下“收件匣”钮，在“收件匣”里您会发现有关寄件人为“许皓翔”的邮件，标题上已经表明他对此项工作的回应“已拒绝工作...”。且工作图示的右上角也多了个打叉的记号。



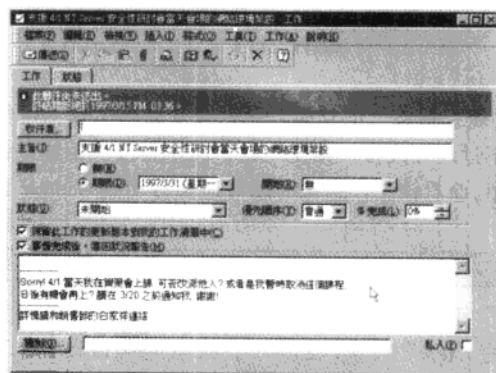
收到了指派工作的回应

(2) 连接两下此信息, 看看有没有什么其他相关信息。



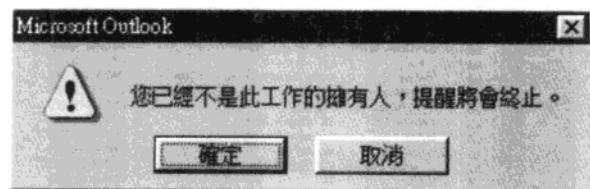
既然他要上课, 先看看能否改换他人吧

(3) 按下工具列上面的“回到工作清单”钮, 或按下“Outlook 功能区”的“工作”钮, 在清单里选取这个被拒绝的工作, 在工作图示上按下滑鼠右键, 选取“指派工作”命令; 如果您已经连接两下将该工作开启, 则选取视窗内“工作”功能表下的“指派工作”钮。

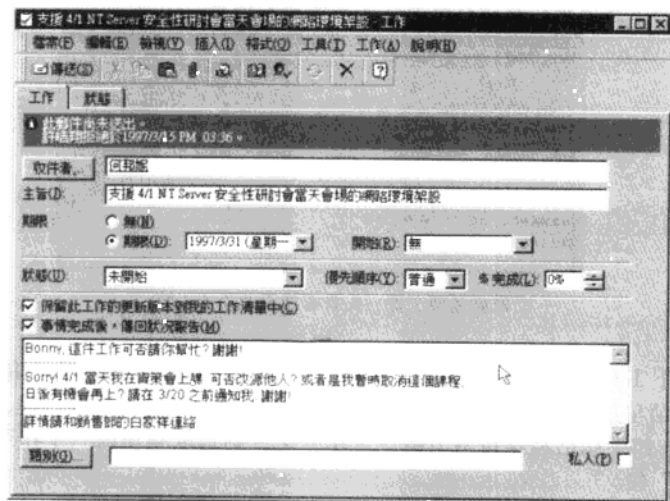


注解区里有“许皓翔”曾于何时拒绝工作的记载

请注意：如果您原来所建立的是“工作”，而不是“工作要求”，也可用相同方式把已存在的工作指派给他人。如果您指派出去的工作，原来有设定提醒功能，则 Outlook 会提示下面对话框，告诉您以后不会再收到提醒的信息。



(4) 在“收件者”栏位中填入您打算改派的人。在这里我们选取“何邦妮”，同时看下面的“期限”或“优先顺序”等栏位有没有修改必要。最后在附注栏里输入一段话：



整个工作指派过程的相关信息在这里都能看得见

(5) 按“传送”钮。假设“何邦妮”愿意接受此项工作，可依据第二阶段的步骤回复“陈玄玲”，只不过现在改按“接受”钮，而不是按“拒绝”钮。这项工作不但会自动加入您的工作清单，而且该工作指派的邮件还会自动被 Outlook 删除。

成 果 检 示

后来“何邦妮”正式开始这项工作，她在完成了四分之一工作时，将这项工作的完成百分比由原来的“0%”改成“25%”，状态也由“未开始”变成“进行中”。不过她不必专门通知工作的原指派人，Outlook 会自动通知。