

计算机组成原理



曹国钧 主编

中文Outlook 98 使用指南



浙江科学技术出版社

721
/1

TP317.1

CCTJ/1

中文 Outlook 98 使用指南

曹国钧 主编



浙江科学技术出版社

0051305

本书编写人员

主 编：曹国钧

编写成员：林虎 田啸 曹旺

李珊珊 曹国华

JS378/33

书 名	中文 Outlook 98 使用指南
主 编	曹国钧
出 版	浙江科学技术出版社
印 刷	杭州富春印务有限公司
发 行	浙江省新华书店
制 作	浙江科学技术出版社计算机图书工作室
读者热线	0571-5157523
电子信箱	hzzjkj@public1.hz.zj.cn
开 本	787x1092 1/16
印 张	23
字 数	557 000
版 次	1999 年 1 月第一版
印 次	1999 年 1 月第一次印刷
书 号	ISBN 7-5341-1214-1/TP·71
定 价	36.50 元
责任编辑	熊盛新
封面设计	金 晖

内 容 提 要

随着科学技术的发展,信息已经越来越受到人们的重视。在人类即将步入 21 世纪之际,信息对于每个人都变得越来越重要。那么,如何合理而有效地管理如此庞大而复杂的信息呢?这已经成为人们共同关心的问题。Microsoft 公司最新发布的中文 Outlook 98 满足了人们对信息管理的要求。

中文 Outlook 98 是一个信息管理的主管,它能通过各种手段记录、整理和跟踪信息,使用户能够有效地管理和利用信息,同时,也使用户能方便地与其他用户进行联系和交流。

本书详细地介绍了中文 Outlook 98 的最新功能与特色,主要内容包括:

- 如何将 Outlook 97、Microsoft 邮件或计划程序升级到中文 Outlook 98。
- 中文 Outlook 98 的基本操作。
- 用邮件交流信息,并对邮件进行有组织的整理和管理。
- 用便笺向用户发出提醒。
- 用日历、联系人等管理资源信息。
- 用日记记录并跟踪信息来源。
- 用任务管理一天或几天内的项目,使项目管理更合理。
- 项目或视图的打印输出。
- 在中文 Outlook 98 中接发传真。

此外,本书还详细地介绍了 IE 4.0 和 Windows 98 中文版中的 Outlook Express (中文 Outlook 98 的简化版本)。

本书的特色在于,它不但介绍了中文 Outlook 98 的新功能与基本操作,还介绍了中文 Outlook 98 的许多实用的高级功能,并结合了大量实例,使用户能迅速熟悉和掌握中文 Outlook 98。

本书适用于初级、中级、高级等各个层次的计算机用户,并适合用作中文 Outlook 98 的培训班教材。

作者简介

曹国钧，硕士，高级工程师，知名计算机专家，作家。1991 年 6 月毕业于重庆大学。现在国家药品监督管理局重庆医药设计院工程经济室从事投资评估与计算机应用开发工作。已组建了“黄后软件工作室”，主要从事软件开发、项目策划和图书创作工作。现担任工程经济室副主任、黄后软件工作室总策划。

作者曾在国内外多份计算机报纸、杂志（如《微电脑世界》、《中国计算机用户》、*Modern Computer*、《软件世界》、《电脑》、《计算机应用》、《计算机世界报》、《电脑报》、《软件报》等）上发表了数百篇文章，并在清华大学出版社、浙江科技出版社等国内多家出版社出版了数十本计算机专著，涉及操作系统、应用、Internet 网络等各个方面。

作者现在是一些杂志、报纸的自由撰稿人、主持人，包括：

- 《电脑报》特约《专家坐堂》栏目主持人、特约撰稿人。
- 《新潮电子》杂志特约撰稿人和明星栏目《专家门诊》的特邀专家主持人。
- 《电脑商情报》的《中文 Office 问与答》特约主持人。

前 言

中文 Outlook 98 是 Outlook 97 的最新升级版本。Windows 98 中文版、Internet Explorer 等都包括了该软件的简化版本——Outlook Express。中文 Outlook 98 是功能强大的个人信息管理程序。使用它，用户能够组织、管理和共享桌面上的信息，并与其他人通信、安排约会、会议和事件以及在 Internet 上召开会议、跟踪和管理信息，同时，还可与其他人共享这些信息。

在 Internet 流行的今天，中文 Outlook 98 高效的信息管理功能与共享功能已经越来越得到用户的青睐。如果用户将中文 Outlook 98 与 Microsoft Office 集成起来，则其信息共享的功能将更为卓著。

本书共分为 13 章，系统、全面地介绍了中文 Outlook 98、Outlook Express 的各种功能及其操作方法。本书在介绍这些功能时，结合了大量的实例与操作步骤，使用户能快速熟悉和掌握中文 Outlook 98 与 Outlook Express。

本书由曹国钧主编，林虎、田啸、曹旺、李珊珊、曹国华等同志参与了本书的编写工作，最后由曹国钧同志统稿。本书的编写还得到了王志珍、曹美芳、王华、王康、李美、王东等同志的大力支持，并得到了重庆黄后软件工作室同事的关心与指导，在此表示感谢。

如果读者在使用本书时，有什么意见或建议，请与我们联系：

联系方式：

E-mail: caogjwj@263.net

caogjwj@126.com

400042 重庆市大坪正街 8 号

国家药品监督管理局重庆医药设计院

编 者

重庆黄后软件工作室

1998 年 8 月 28 日

目 录

第1章 中文 Outlook 98 系统概要	1
1.1 中文 Outlook 98 的功能	1
1.1.1 中文 Outlook 98 的基本功能	1
1.1.2 中文 Outlook 98 的新增功能	4
1.2 中文 Outlook 98 的安装和卸载	11
1.2.1 安装与运行环境	11
1.2.2 安装前的准备	12
1.2.3 安装向导	12
1.2.4 安装后的系统变化	19
1.2.5 卸载中文 Outlook 98	20
1.3 添加与删除中文 Outlook 98 组件	21
1.4 中文 Outlook 98 安装疑难解答	23
1.4.1 在“仅用于 Internet”方式更改 Outlook 文件 (.pst)	23
1.4.2 在切换到“仅用于 Internet”方式时保留规则	24
1.4.3 卸载 Outlook 98 后重新安装 Exchange	26
1.4.4 安装 Outlook 98 之前关闭 Exchange Server 服务	26
1.4.5 在本地安装 Outlook 98 和 Office 97	26
1.4.6 Office 维护方式的重新安装和 Setup/y	26
1.4.7 Office SR1 补丁程序安装无法进行	26
1.4.8 从 Outlook 98 Beta2 升级到 Outlook 98 之前导出密钥	26
1.4.9 安装 Symantec WinFax Starter Edition	28
1.4.10 安装 At Work Fax Update 前安装 At Work Fax	28
第2章 中文 Outlook 98 的启动与配置	32
2.1 启动中文 Outlook 98	32
2.1.1 第一次启动时的帐号配置	32
2.1.2 传真配置	36
2.1.3 配置与创建示范项目	40
2.2 打开计算机时自动启动 Outlook	42
2.2.1 在 Win.ini 文件进行设置	43
2.2.2 将 Outlook 快捷方式添加到“启动”组	43
2.2.3 将桌面上的“Microsoft Outlook”拖到“启动”组中	45
2.2.4 将“Microsoft Outlook”放到注册表中	46
2.3 退出中文 Outlook 98	48

第 3 章 中文 Outlook 98 基本操作	50
3.1 从 Outlook 97 到 Outlook 98	50
3.1.1 Outlook 97 收件箱的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	50
3.1.2 Outlook 97 日历的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	52
3.1.3 Outlook 97 联系人的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	53
3.1.4 Outlook 97 任务的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	54
3.1.5 Outlook 97 日记的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	54
3.1.6 Outlook 97 便笺的菜单命令在 Outlook 98 中的位置.....	55
3.2 在中文 Outlook 98 中游历.....	56
3.2.1 Outlook 98 中的“信息仓库”	56
3.2.2 通过 Outlook 面板切换文件夹	57
3.3 使用 Outlook 面板.....	60
3.3.1 显示或隐藏 Outlook 面板	60
3.3.2 在 Outlook 面板中创建快捷方式	61
3.3.3 在 Outlook 面板中移动快捷方式	62
3.3.4 在 Outlook 面板中更改快捷方式的大小	62
3.3.5 从 Outlook 面板中删除快捷方式	63
3.3.6 向 Outlook 面板中添加组	63
3.3.7 在 Outlook 面板中打开组	64
3.3.8 重命名 Outlook 面板中的组	64
3.3.9 从 Outlook 面板中删除组	64
3.4 使用 Outlook 今日.....	64
3.4.1 将“Outlook 今日”快捷方式设置为启动 Outlook 98 时的默认页	65
3.4.2 更改“Outlook 今日”页中显示约会数量	65
3.4.3 更改“Outlook 今日”页中显示的任务	66
3.5 使用文件夹.....	66
3.5.1 显示或隐藏文件夹	66
3.5.2 在单独的窗口打开文件夹	67
3.5.3 创建项目文件夹	67
3.5.4 移动文件夹	69
3.5.5 复制文件夹	69
3.5.6 重命名 Outlook 文件夹	70
3.5.7 确定 Outlook 文件夹的大小	70
3.5.8 删除文件夹	72
3.6 使用项目.....	72
3.6.1 打开项目	72
3.6.2 转到下一个或上一个项目	73
3.6.3 设置移动或删除邮件后执行的操作	74
3.7 中文 Outlook 98 中的项目符号	75

3.8 在中文 Outlook 98 中获得帮助	77
3.8.1 在工作时获得操作提示	77
3.8.2 从 Outlook 98 连接到 Microsoft Web 站点	77
3.8.3 连接到 Microsoft 技术资源	78
3.8.4 获得中文 Outlook 98 和计算机的有关信息	78
3.8.5 在中文 Outlook 98 中获得有关 Visual Basic 的帮助	79
3.8.6 启动 Outlook 98 时显示“日积月累”	81
3.8.7 更改帮助主题的字体大小	82
3.8.8 打印帮助主题	82
第 4 章 从其他电子邮件或计划程序中升级	83
4.1 从 Microsoft 邮件或计划程序中升级	83
4.1.1 从 Microsoft Exchange Client 中转换	83
4.1.2 从 Microsoft Mail 3.x 中转换	84
4.1.3 从 Outlook Express 中转换	87
4.1.4 从 Microsoft Schedule+ 1.0 或 95 中转换	91
4.2 从其他电子邮件或计划程序中升级	94
4.2.1 从 Lotus Notes 4.0 或 4.6 中转换	94
4.2.2 从 Lotus cc:Mail 中转换	96
4.2.3 从 Netscape Mail 2.02、3.0 或 3.01 中转换	96
4.2.4 从 Netscape Messenger 4.0 中转换	99
4.2.5 从 Novell GroupWise 4.1 中转换	99
4.2.6 从 Qualcomm Eudora Light 或 Pro 中转换	100
4.3 让其他程序共享中文 Outlook 98 资源	100
第 5 章 电子邮件的接发与收件箱的组织管理	109
5.1 电子邮件的设置	109
5.1.1 从不使用电子邮件升级到使用电子邮件	109
5.1.2 创建 POP3 电子邮件帐号	110
5.1.3 更改连接到 Internet 电子邮件服务器的方式	112
5.1.4 检查电子邮件服务器的设置	114
5.1.5 删除电子邮件帐号	116
5.2 检查与接收邮件	116
5.2.1 检查新邮件	117
5.2.2 设置检查邮件的时间间隔	117
5.2.3 停止下载大型邮件	118
5.2.4 在服务器上保存邮件副本	118
5.2.5 打开收到的邮件	119
5.2.6 打开邮件中的超级链接	120
5.2.7 接收邮件的疑难解答	120
5.3 电子邮件编辑器的选用与设置	124

5.3.1	用 Word 作为电子邮件编辑器的优点	124
5.3.2	启用或禁用 Word 作为电子邮件编辑器	125
5.3.3	更改 WordMail 邮件的外观	126
5.3.4	设置邮件的行宽	127
5.3.5	通过 Internet 邮件发送图片	128
5.3.6	用 Word 作为电子邮件编辑器的疑难解答	129
5.4	创建和答复邮件	130
5.4.1	创建邮件	130
5.4.2	从联系人中创建邮件	133
5.4.3	用信纸创建新邮件	134
5.4.4	答复邮件	135
5.4.5	发送邮件前检查收件人名称	136
5.4.6	发送邮件	137
5.4.7	自动发送邮件	137
5.4.8	转发邮件	138
5.4.9	重新发送邮件	138
5.4.10	打开邮件草稿	140
5.4.11	自动处理邮件	140
5.5	邮件的移动、复制和保存	140
5.5.1	移动邮件	140
5.5.2	复制邮件	142
5.5.3	保存邮件	142
5.5.4	删除邮件	143
5.6	处理垃圾邮件或带成人内容的邮件	143
5.6.1	更改自动接收垃圾邮件或带成人内容电子邮件的文件夹	144
5.6.2	在无用电子邮件发件人列表中添加或删除邮件地址	145
5.6.3	在“垃圾邮件发件人”列表中设置例外情况	147
5.7	跟踪邮件	148
5.7.1	新邮件到达时发出通知	148
5.7.2	发送答复邮件	148
5.7.3	使已发送的邮件在指定日期后失效	149
5.7.4	将某人发来的邮件自动移到文件夹中	149
5.7.5	删除整个会话	150
5.8	将邮件标记为带后续操作	150
5.8.1	将邮件或联系人标记为带后续内容	151
5.8.2	更改标记中的截止日期	151
5.8.3	将邮件或联系人标记为已完成	152
5.8.4	清除标记	152
5.9	在邮件中使用签名	152

5.9.1 创建邮件签名	152
5.9.2 创建与作为电子邮件编辑器的 Word 一起使用的签名	154
5.9.3 设置默认签名	154
5.9.4 在邮件中插入签名	155
5.9.5 更改签名	156
5.9.6 停止使用自动签名	156
5.10 使用邮件的高级功能	156
5.10.1 打开或关闭用逗号分隔电子邮件地址的功能	156
5.10.2 将邮件标记为私有、个人或机密	157
5.10.3 设置邮件的重要性	157
5.10.4 将邮件标记为“已读”或“未读”	158
5.10.5 设置移动或删除邮件后执行的操作	158
5.10.6 推迟邮件的传递	158
5.10.7 在邮件中插入 WWW 页的快捷方式	159
第 6 章 创建和管理联系人列表	161
6.1 从其他程序引入联系人列表	161
6.1.1 从其他 Office 程序引入联系人列表或文件	161
6.1.2 将个人通讯簿引入联系人文件夹	163
6.2 创建联系人列表	163
6.2.1 创建包含全新信息的联系人	163
6.2.2 从收到的电子邮件中创建联系人	166
6.2.3 将同一单位的联系人创建为其他联系人	166
6.2.4 删除联系人	167
6.3 保存 Internet 上使用的联系人信息	168
6.3.1 将联系人保存为 vCard	168
6.3.2 保存通过电子邮件发送来的 vCard	168
6.4 通过 vCards 使用联系人信息	168
6.4.1 通过电子邮件发送 vCard	168
6.4.2 将 vCard 引入 Outlook 98	169
6.4.3 创建带自动签名的 vCard	170
6.5 自定义联系人的外观	171
6.5.1 更改卡片宽度和区域高度	171
6.5.2 在卡片视图类型中显示或隐藏空字段	172
6.5.3 将字段添加到卡片中	172
6.5.4 从卡片中删除字段	173
6.6 向联系人发出电话呼叫	173
6.6.1 设置自动电话拨号	174
6.6.2 拨打新的电话号码	176
6.6.3 打电话给联系人列表中的个人或公司	177

6.6.4	创建常用电话号码列表	177
6.6.5	拨打常用电话号码	177
6.6.6	重拨电话号码	178
6.6.7	用 NetMeeting 呼叫联系人	178
6.6.8	为自动拨号指定不同的调制解调器	188
6.6.9	从快速拨号列表中删除电话号码	189
6.6.10	自动拨打电话的疑难解答	189
6.7	联系人的疑难解答	190
6.7.1	看不到联系人	190
6.7.2	某些联系人信息不见了	191
6.7.3	联系人没有按期望的顺序排序	191
6.7.4	查找联系人时出现出错信息	192
6.7.5	在通讯簿中找不到联系人	192
6.7.6	以小写字母输入名称时不能保持原有的大小写	192
6.7.7	输入其他国家或地区的地址	192
6.7.8	更改联系人地址的默认国家或地区	192
6.7.9	连接不上联系人的网页	193
6.7.10	在卡片旁看不见字母按钮	193
6.7.11	要自动记录其项目的联系人未出现在“日记选项”对话框中	193
第7章	用日历管理日程表	194
7.1	“日历”项目的打开和应用	195
7.1.1	打开“日历”项目	195
7.1.2	更改“日历”项目的闲/忙时间	196
7.1.3	在“日历”中安排完成任务的时间	197
7.1.4	删除“日历”项目	197
7.2	安排约会或定期约会	197
7.2.1	安排约会	198
7.2.2	安排定期约会	199
7.2.3	将约会设置为定期约会	201
7.3	编辑约会	201
7.3.1	复制约会	201
7.3.2	移动约会	202
7.3.3	编辑约会	202
7.3.4	编辑定期约会	203
7.3.5	设置或删除新约会的提醒选项	204
7.3.6	设置约会提醒	205
7.3.7	用 Vcalendar 格式保存约会	205
7.3.8	约会的疑难解答	205
7.4	创建新会议	207

7.4.1	安排会议	207
7.4.2	从联系人中创建会议要求	209
7.4.3	安排定期会议	209
7.5	编辑会议	210
7.5.1	发送邀请后更改会议信息	211
7.5.2	删除或添加与会者和资源	211
7.5.3	将约会改为会议	211
7.5.4	取消会议	212
7.5.5	使用会议的疑难解答	212
7.6	安排联机会议	213
7.6.1	通过 NetMeeting 安排联机会议	213
7.6.2	将会议变为联机会议	215
7.6.3	在联系人中添加 NetMeeting 信息	216
7.6.4	立即召开与联系人的会议	216
7.6.5	联机会议疑难解答	217
7.7	响应会议要求	217
7.7.1	自动接受会议要求并处理取消通知	217
7.7.2	响应会议要求或通知	218
7.7.3	响应后自动删除收件箱中的会议要求	218
7.7.4	自动拒绝冲突的会议要求	219
7.7.5	自动谢绝重复的会议要求	219
7.8	安排事件和年度事件	219
7.8.1	创建事件	219
7.8.2	创建年度事件	221
7.8.3	编辑事件	221
7.8.4	添加节假日事件	222
7.9	自定义日历显示	222
7.9.1	更改日期导航器的字体	223
7.9.2	将约会时间显示为小钟表	224
7.9.3	在日期导航器中显示周数	225
7.9.4	打开或关闭日期导航器中的粗体日期	225
7.9.5	在日历中将周六、周日显示在一起	225
7.9.6	显示约会结束时间	226
7.9.7	在视图中显示日历项目的详细资料	226
7.10	打印日程表	226
7.10.1	过滤打印前的私有信息	226
7.10.2	打印日程表	227
第 8 章	灵活使用和管理任务	229
8.1	创建任务	229

8.1.1	创建一次性任务	229
8.1.2	创建按固定时间间隔重复执行的任务	230
8.1.3	创建基于完成日期重复执行的任务	232
8.1.4	打开任务	233
8.1.5	删除任务	233
8.2	任务的编辑与维护	234
8.2.1	将任务标记为已完成	234
8.2.2	设置任务的起止日期	236
8.2.3	设置新任务的提醒选项	236
8.2.4	更改任务的优先级	237
8.2.5	将任务设置为私有	237
8.2.6	设置作为任务工时计算基础的小时数	237
8.2.7	记录任务的记帐信息	238
8.2.8	记录任务的联系人信息	238
8.2.9	记录完成任务的估计时间和实际时间	238
8.2.10	记录任务的里程	238
8.2.11	记录任务的单位信息	239
8.2.12	更改过期任务和已完成任务的颜色	239
8.3	更改任务的顺序	239
8.3.1	在任务列表中上下移动任务	240
8.3.2	任务排序	241
8.4	定期任务和设置	242
8.4.1	将任务改为定期任务	242
8.4.2	停止执行定期任务	243
8.4.3	忽略定期任务的一次执行	243
8.5	任务的复制与重命名	243
8.5.1	复制任务	243
8.5.2	重命名任务	244
8.6	任务的分配和响应	244
8.6.1	向其他人分配任务	245
8.6.2	响应任务要求	247
8.6.3	发送任务信息	248
8.6.4	跟踪分配给其他人的任务, 并接收状态报告	250
8.6.5	查看已分配给其他人的任务	250
8.7	任务使用的疑难解答	251
8.7.1	看不到任务	251
8.7.2	“任务板”不见了	251
8.7.3	不能忽略定期任务	252
8.7.4	已分配的任务不见了	252

8.7.5 不能创建任务的未分配副本	252
8.7.6 收不到已分配任务的状态报告	252
8.7.7 没有更新任务列表中的已分配任务	253
8.7.8 “收件箱”中已收到更新任务的邮件，但邮件不见了	253
第9章 用日记跟踪记录工作	254
9.1 建立新的日记条目	254
9.1.1 创建日记条目	255
9.1.2 打开日记条目	257
9.1.3 删除日记条目	258
9.2 修改和维护日记条目	258
9.2.1 更改日记条目的开始日期与时间	258
9.2.2 查看联系人的日记条目	258
9.2.3 打开日记条目引用的联系人	259
9.3 在“日记”中记录活动	259
9.3.1 在“日记”中自动记录联系人项目	260
9.3.2 停止自动记录联系人的日记条目	260
9.3.3 在“日记”中自动记录文档	260
9.3.4 在“日记”中手工记录项目或文档	260
9.3.5 在“日记”中手工记录活动	261
9.4 自定义日记显示	264
9.4.1 视图显示	264
9.4.2 更改时间线上项目标签的长度	266
9.4.3 更改用于在时间线上显示项目的字段	267
9.4.4 显示或隐藏按月查看的时间线上的项目标签	268
9.4.5 更改显示在时间线上的时间刻度	268
9.4.6 显示或隐藏时间线上的周数	269
9.5 “日记”使用的疑难解答	269
9.5.1 要自动记录其项目的联系人未出现在“日记选项”对话框中	269
9.5.2 记录对话时间	270
第10章 创建便笺保存信息	271
10.1 创建新的便笺	271
10.1.1 创建便笺	271
10.1.2 打开便笺	273
10.1.3 删除便笺	273
10.2 便笺的编辑和维护	273
10.2.1 更改便笺的颜色	273
10.2.2 更改新便笺的格式选项	274
10.2.3 显示或隐藏便笺上的时间和日期	274
10.2.4 便笺的显示方式	275

第 11 章 项目的打印预览和输出	277
11.1 打印预览	277
11.1.1 在打印预览方式下查看页面	277
11.1.2 打印页面	278
11.1.3 关闭打印预览	278
11.2 项目和视图的打印	278
11.2.1 打印项目	278
11.2.2 打印视图	279
11.3 打印特殊项目和视图	280
11.3.1 打印 HTML 邮件链接的文档	280
11.3.2 打印 HTML 邮件中的框架	280
11.3.3 打印邮件所有链接中的表格	280
11.3.4 打印项目的附件	281
11.3.5 打印多份	281
11.3.6 打印月历	281
11.3.7 打印几天的日历	282
11.3.8 打印不带任务或附注的日历	282
11.3.9 打印日历中的某一小时段	282
11.3.10 打印约会和会议的详细资料	283
11.3.11 打印某个类别中的所有项目	284
11.3.12 打印文件列表的视图	287
11.3.13 打印册子	287
11.3.14 在信封或标签上打印联系人地址	289
11.3.15 打印到文件	291
11.4 灵活运用打印样式	292
11.4.1 创建打印样式	292
11.4.2 修改打印样式	294
11.4.3 重置打印样式	294
11.4.4 删除打印样式	295
11.4.5 删除表格打印样式中的页面边框	295
11.5 打印的疑难解答	296
11.5.1 打印时没有任何动静	296
11.5.2 所选的打印设置在打印时未反映出来	296
11.5.3 打印一周或一个月时文本被截断	296
11.5.4 打印的天数多于希望的天数	296
11.5.5 单击“页面设置”时所需的打印样式没有列出	296
11.5.6 打印选项被更改	297
11.5.7 打印联系人列表时没有打印字母标签	297
11.5.8 在按表格样式打印时删除边框	297

11.5.9 “打印预览”功能对邮件项目无效	297
第12章 使用中文 Outlook 98 的传真功能	298
12.1 在 Windows 中安装传真组件	298
12.2 接收传真	299
12.3 发送传真	300
12.3.1 将打开的文档作为传真发送	300
12.3.2 将关闭的文档作为传真发送	302
12.3.3 将电子邮件作为传真发送	304
12.3.4 重新发送传真	304
12.4 打开和打印传真	304
12.4.1 打开传真	304
12.4.2 调整传真页的视图	305
12.4.3 将个人信息添加到传真	305
12.4.4 打印传真	305
12.5 传真的疑难解答	305
12.5.1 试图发送传真时得到调制解调器正在使用的出错信息	306
12.5.2 拨号程序有问题	306
第13章 在 Windows 98 中文版使用 Outlook Express	307
13.1 Outlook Express 的功能	307
13.2 启动 Outlook Express	308
13.3 为 Outlook Express 提供安装信息	310
13.3.1 启动 Internet 连接向导	310
13.3.2 通过 Internet 连接向导设置邮件或新闻服务	311
13.4 通过 Outlook Express 下载和发送电子邮件	315
13.4.1 从其他邮件程序导入邮件	315
13.4.2 接收电子邮件	316
13.4.3 发送基本的电子邮件	318
13.4.4 阅读邮件	319
13.5 通过 Outlook Express 阅读新闻	321
13.5.1 下载新闻	321
13.5.2 查看但不预订新闻组	322
13.5.3 预订新闻组	324
13.5.4 投递新邮件	324
13.6 使用 Outlook Express 的十一项技巧	326
13.6.1 发送整个网页画面	326
13.6.2 编辑 HTML 格式的邮件	326
13.6.3 混合存放电子邮件与网络新闻	326
13.6.4 即时增加新收件箱	327
13.6.5 筛选网络新闻	327