

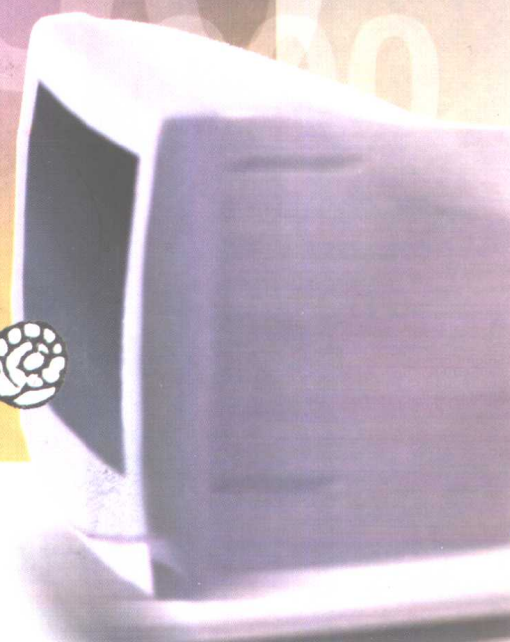


入门与提高

Outlook 2000

中文版

郑海利 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Outlook 2000 中文版

入门与提高

郑海利 编著

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 简 介

Outlook 2000中文版是Microsoft公司最新推出的Office 2000中文版的重要组件之一,它在Outlook 98中文版的基础上增加并增强了多种功能,内容更为丰富,使用更加方便。

本书采用循序渐进的方式,系统、全面地向广大读者和用户介绍了Outlook 2000各组件的基本操作及使用方法,具体包括Outlook 2000中文版的启动和退出方法、各种设置、使用联系人、日历、任务、日记和便笺、收件箱、邮件功能的高级应用以及由Outlook 2000迈入网络世界等内容。书中的大量实例与图片适当匹配,使用户更直观且浅显易懂地掌握Outlook 2000中文版。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Outlook 2000 中文版入门与提高

作 者: 郑海利

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京密云胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 369 千字

版 次: 1999 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03737-X/TP·2090

印 数: 8001~11000

定 价: 20.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委	李幼哲	黄娟娟	周海鹏
	许振伍	吕建忠	王 冬

《软件入门与提高丛书》序

使普通用户用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，一定又是惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手，能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧。

■ 软件领域

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世，及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中“入门”的含义是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作讲起，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特性和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、

熟练在手。

内容设计

本丛书内容设计的策略,是在仔细分析用户使用软件的困惑所在,并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做,读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,在策划写作时还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

-  **注 意**——提醒可能出现的问题和容易犯的错误,以及如何避免,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。
-  **提 示**——提示可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。
-  **技 巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。
-  **试一试**——精心设计各种操作练习,只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,自面世以来,本丛书已累计售出近百万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教和指正,我们定会全力改进,在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会
1999年4月

目 录

引言	1
第 1 章 进入 Outlook 2000 中文版	3
1.1 Outlook 2000 中文版新功能简介	4
1.2 Outlook 2000 中文版的启动与退出	6
1.3 Outlook 2000 中文版的用户界面	8
1.4 菜单操作	11
1.5 工具栏的使用	13
1.6 对话框操作	14
1.7 联机帮助的使用	16
1.7.1 使用 Office 助手	16
1.7.2 从帮助菜单中获得帮助	18
1.7.3 使用【这是什么?】	19
1.7.4 其他帮助功能	21
第 2 章 由 Outlook 2000 迈入网络世界	23
2.1 网络的简单知识	24
2.1.1 因特网	24
2.1.2 谈谈 HTML	24
2.1.3 超级链接	24
2.1.4 Internet Mail	25
2.2 准备上网	25
2.2.1 安装调制解调器	25
2.2.2 配置调制解调器	27
2.3 拨号上网	28
2.3.1 拨号网络的安装	29
2.3.2 新建连接	29
2.3.3 拨号网络的配置	30
2.3.4 第一次连接因特网	34
2.4 Outlook 2000 中的服务设置	34
2.4.1 添加 Internet Mail 服务	35
2.4.2 添加 Microsoft Exchange Server 服务	37

第3章 使用【收件箱】	39
3.1 【收件箱】介绍	40
3.1.1 邮件项目	41
3.1.2 邮件视图	42
3.1.3 其他文件夹	43
3.2 交换邮件的基本操作	43
3.2.1 创建邮件	43
3.2.2 发送邮件	50
3.2.3 接收邮件	50
3.2.4 查看邮件	51
3.2.5 答复邮件	53
3.2.6 转发邮件	54
3.2.7 保存邮件	55
3.2.8 删除邮件	56
3.3 邮件管理	56
3.3.1 邮件排序	56
3.3.2 邮件分类	57
3.3.3 预览邮件	59
3.3.4 筛选邮件	59
3.3.5 邮件故障	61
3.3.6 重发邮件	61
3.4 接发传真	63
3.4.1 添加传真服务	63
3.4.2 接收传真	64
3.4.3 发送传真	65
3.4.4 发送传真的特殊设置	69
第4章 Outlook 邮件功能的高级应用	75
4.1 邮件编排	76
4.1.1 编排文本格式	76
4.1.2 背景和图片	76
4.1.3 使用信纸	78
4.1.4 定义信纸	80
4.1.5 打印邮件	82
4.2 邮件加密	83
4.2.1 标记签名	83
4.2.2 数字标识	84
4.2.3 交换密钥	84
4.2.4 安全性设置	85

4.3 特殊邮件.....	85
4.3.1 加入链接.....	86
4.3.2 标志邮件.....	86
4.3.3 附件.....	87
4.3.4 发送名片.....	88
4.4 设置选项.....	89
4.5 通讯簿.....	92
4.5.1 打开通讯簿.....	92
4.5.2 添加联系人地址.....	92
4.5.3 查找.....	94
4.5.4 修改通讯簿.....	94
4.5.5 个人通讯组.....	94
4.5.6 添加个人通讯簿.....	96
4.5.7 在个人通讯簿中加入新地址.....	96
4.5.8 将个人通讯簿导入联系人文件夹.....	97
4.6 垃圾邮件.....	99
4.6.1 引导垃圾和成人内容邮件.....	99
4.6.2 为垃圾邮件和成人内容邮件着色.....	100
4.6.3 管理垃圾和成人内容发件人列表.....	101
4.7 脱机文件夹.....	101
4.7.1 创建脱机文件夹文件.....	102
4.7.2 下载通讯簿.....	103
4.7.3 指定脱机时可使用的文件夹.....	104
4.7.4 同步处理文件夹.....	106
4.8 远程邮件.....	107
4.8.1 什么是远程邮件.....	107
4.8.2 设置远程邮件.....	108
4.8.3 远程邮件连接.....	108
4.8.4 接发远程邮件.....	109
4.8.5 远程邮件选项.....	110
第 5 章 使用【联系人】.....	113
5.1 创建和删除【联系人】.....	114
5.1.1 创建联系人项目.....	114
5.1.2 删除联系人.....	119
5.2 使用【联系人】文件夹.....	119
5.2.1 给联系人发电子邮件.....	119
5.2.2 访问 Web 页.....	120
5.2.3 使用 Outlook 拨打电话.....	120

5.3 查看【联系人】信息.....	121
5.3.1 【列表】视图.....	121
5.3.2 【卡片】视图.....	123
第6章 使用【日历】	125
6.1 查看【日历】.....	126
6.1.1 设置时间.....	126
6.1.2 使用日期选择区.....	127
6.1.3 使用任务板.....	127
6.2 【日历】的基本操作.....	129
6.2.1 创建和打开日历项目.....	129
6.2.2 删除日历项目.....	130
6.2.3 设置天数.....	130
6.2.4 转到日期.....	131
6.2.5 设置日历视图.....	132
6.3 在【日历】中安排约会.....	134
6.3.1 建立新约会.....	134
6.3.2 设置定期约会.....	135
6.3.3 解决约会冲突.....	138
6.3.4 删除约会.....	138
6.4 在【日历】中安排会议.....	138
6.4.1 会议通知.....	138
6.4.2 响应会议.....	140
6.4.3 修改或取消会议.....	140
第7章 使用【任务】	143
7.1 【任务】介绍.....	144
7.1.1 【任务】的类型.....	144
7.1.2 任务的状态.....	145
7.1.3 【任务】的视图类型.....	145
7.2 【任务】的基本操作.....	150
7.2.1 创建【任务】.....	151
7.2.2 设置【任务】.....	151
7.2.3 复制【任务】.....	153
7.2.4 设置定期任务.....	153
7.2.5 结束【任务】.....	154
7.2.6 删除【任务】.....	154
7.3 【任务】的分派与响应.....	154
7.3.1 分派【任务】.....	155

7.3.2 重新分派任务	156
7.3.3 响应【任务】	157
7.3.4 发送任务状态报告	157
第 8 章 使用【日记】和【便笺】	159
8.1 【日记】介绍	160
8.1.1 【日记】的视图类型	160
8.1.2 【日记】的图标类型	163
8.2 【日记】的基本操作	163
8.2.1 设置【日记】条目	163
8.2.2 添加【日记】条目	164
8.2.3 打开【日记】条目	166
8.2.4 删除【日记】条目	166
8.3 【便笺】介绍	167
8.3.1 【便笺】概述	167
8.3.2 【便笺】的视图类型	167
8.4 【便笺】的基本操作	172
8.4.1 创建【便笺】	172
8.4.2 打开【便笺】	173
8.4.3 设置【便笺】	173
8.4.4 转发【便笺】	174
8.4.5 删除【便笺】	174
第 9 章 管理文件夹及内容	175
9.1 Outlook 中的文件夹	176
9.1.1 浏览文件夹	176
9.1.2 个人文件夹	176
9.1.3 公用文件夹与邮箱	178
9.2 子文件夹及其操作	178
9.2.1 创建文件夹	179
9.2.2 复制文件夹	179
9.2.3 删除文件夹	180
9.3 利用规则管理邮件	180
9.3.1 创建规则	181
9.3.2 修改、复制与删除规则	185
9.4 打印文件夹内容	186
第 10 章 设置 Outlook 2000 中文版	189
10.1 自定义 Outlook 面板	190
10.1.1 如何打开和关闭 Outlook 面板	190

10.1.2	设置面板中图标大小	190
10.1.3	添加与删除 Outlook 面板中的图标	191
10.1.4	创建与删除面板的组	192
10.2	自定义 Outlook 工具栏	192
10.2.1	添加和删除按钮	193
10.2.2	修改按钮或菜单外观	193
10.3	设置【首选参数】选项卡	194
10.3.1	设置电子邮件选项	195
10.3.2	设置日历选项	198
10.4	设置【邮件服务】选项卡	201
10.4.1	启动设置	201
10.4.2	邮件选项	202
10.5	设置【邮件格式】选项卡	203
10.5.1	邮件格式	203
10.5.2	信纸与字体	205
10.5.3	签名	205
10.6	设置【拼写检查】选项卡	206
10.6.1	常规选项	207
10.6.2	编辑自定义词典	207
10.6.3	国际词典	208
10.7	设置【安全】选项卡	208
10.7.1	安全电子邮件	208
10.7.2	安全内容	210
10.7.3	数字标识(证书)	211
10.8	设置【Internet 电子邮件】选项卡	213
10.8.1	设置 Internet 电子邮件的发送格式	213
10.8.2	设置与 Internet 的连接选项	214
10.9	设置【其他】选项卡	214
10.9.1	常规	215
10.9.2	自动存档	220
10.9.3	预览窗格	221
10.10	设置【代理】选项卡	222
10.10.1	添加代理	222
10.10.2	代理权限	223

引 言

1. Outlook 2000中文版简介

Outlook 2000 中文版是美国 Microsoft 公司新近开发、推出的 Office 2000 中文版系列组件的重要组成部分，是目前最理想的邮件管理软件之一。

Outlook 2000 中文版的强大功能主要有：

管理和确定信息有优先级功能；组织收件箱有了新方法；发送和阅读邮件更快捷，使用更为个性化；管理联系人可通过个人通讯组列表、联系人活动追踪、增强的邮件合并等，使功能更强大；日历安排计划的功能；通过 Internet 交换信息；与其他程序一起使用的功能。

Outlook 2000 新增了许多功能，使产品更易使用。主要新增功能有：

简化了菜单和对话框，使用户更易操作；在所有 Outlook 2000 应用程序中，菜单将根据个人使用习惯自动进行设置；简化了工具栏中的按钮，而在其他位置许多按钮都带有标签，快捷地给出提示等等。

2. 本书阅读指南

本书基于 Outlook 2000 中文版的基础知识，详尽地介绍了其基本操作、使用方法以及实际应用，对各种功能和技巧以示例的方式一一展开说明，简单易学、快速准确。

本书共分 10 章，分别向用户阐述了以下内容 and 操作：

第 1 章——进入 Outlook 2000 中文版。介绍 Outlook 2000 中文版启动和退出的方法；菜单、工具栏和对话框的使用方法；怎样使用联机帮助；新老版本比较等内容。

第 2 章——由 Outlook 2000 迈入网络世界。介绍网络的基本知识及安装调置解调器、拨号上网等内容，使用户顺利、方便地利用 Outlook 步入 Internet 网络世界。

第 3 章——使用【收件箱】。介绍如何利用【收件箱】组件，来进行邮件管理、交换邮件及接收传真等内容。

第 4 章——Outlook 邮件功能的高级应用。介绍邮件的编排和加密，以及一些特殊邮件的设置与处理，还有通讯簿和垃圾邮件等内容的介绍。

第 5 章——使用【联系人】。介绍如何使用 Outlook 2000 提供的【联系人】组件，即创建和删除联系人、对联系人进行各种操作、联系人通信功能及各种视图形式等内容。

第 6 章——使用【日历】。介绍【日历】组件的各种操作、安排约会和会议等内容。

第 7 章——使用【任务】。介绍【任务】组件及其基本操作、分派方式和响应等内容。

第 8 章——使用【日记】和【便笺】。介绍如何使用 Outlook 2000 提供的【日记】和【便笺】组件来记录各种事件。

第 9 章——管理文件夹及内容。介绍管理文件夹、特殊文件夹、文件夹内容打印、设置文件夹属性等内容。

第 10 章——设置 Outlook 2000 中文版。介绍如何对 Outlook 2000 进行各种设置，主要包括自定义 Outlook 2000 和设置 Outlook 2000 选项等内容。

3. 本书文本约定

- 用“+”号连接的组合键名，表示同时按下键盘上的两个或多个键。如 Shift+Q 表示在按下 Shift 键的同时按下 Q 键。
- 本书中的中文屏幕项，如菜单名、对话框名、窗口名、按钮名等，均用【】括起来以示区分。
- 书中“单击”、“双击”分别表示点击一下或连击两下鼠标左键，“右击”表示点击一下鼠标右键。

第 1 章

进入 Outlook 2000 中文版

本章要点:

Outlook 2000 中文版是在 Outlook 98 的基础上, 新近推出的一套用户邮件传输和个人信息管理的应用程序, 它与 Outlook 98 相比在使用的便捷性和功能上有了很大的提高。

本章内容主要包括:

- Outlook 2000 中文版启动和退出的方法
- 总体介绍 Outlook 2000 中文版的操作界面
- Outlook 2000 中文版中菜单、工具栏和对话框的使用方法
- 使用 Outlook 2000 中文版的联机帮助
- Outlook 2000 新功能的简介

Outlook 2000 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 中的一个组件,它是一套邮件传输和个人信息管理程序,能帮助用户管理邮件、约会、联系人和完成任务。

1.1 Outlook 2000 中文版新功能简介

Outlook 2000 中文版在 Outlook 98 中文版的基础上,增添了许多新的功能。下面介绍 Outlook 2000 中文版主要的新增功能。

1. 管理和确定信息优先级的新功能

文件夹主页指查看已指定给任何个人或 Exchange Server 文件夹的 Web 页。文件夹主页能提供有关如何使用应用程序,或如何准备有关保存在文件夹中的信息的总结报告。

2. 组织收件箱的新方法

Outlook 2000 提供了一些新功能,可帮助用户组织收件箱,轻松识别重要邮件并快速查找所需信息。

规则向导:【规则向导】在 Outlook 98 中作为加载项出现,而现在则是内置功能。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 来通知用户。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。

3. 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。

- 选择电子邮件编辑器和邮件格式:在 Outlook 2000 中,可以选择是否希望用 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 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新的邮件。其操作方法是:指向【动作】菜单中的【新邮件使用】命令,然后单击所需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 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 产生并跟踪 Internet 标准的已读回执。

4. 管理联系人的新增功能

使用新增的 Microsoft Outlook 2000 功能管理联系人列表。

- 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:跟踪同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，可以轻松查看同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。
- 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。

5. 用日历安排计划的新功能

使用 Microsoft Outlook 2000 的新增功能管理日程。

- iCalendar - Internet 闲/忙：通过 Internet 共享【日历】中的空闲时间和繁忙时间。可以将闲/忙信息发布到指定 Web 站点，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。
- 另存为 Web 页：将个人或小组日历保存为 HTML 格式，这样它就能发布到 Web 或通过电子邮件进行发送。

6. 通过 Internet 交换信息的新功能

- Microsoft Outlook 2000 支持 Internet 邮件传输协议、目录访问和安全设置。使用 Outlook 可以收发 Internet 邮件、查看 Web 页和参加新闻组。
- Outlook 中的 Web 快捷方式：可以在 Outlook 窗口中查看 Web 页。其操作方法是：单击【收藏夹】文件夹中列出的站点，或创建指向经常访问的 Web 页的快捷方式，并将其添加到 Outlook 面板中。

7. 与其他程序一起使用的新功能

Microsoft Outlook 2000、Microsoft Office 产品及其他 Microsoft 产品更加紧密地集成在一起，便于用户更有效地工作。

- Office 电子邮件：可在任何 Office 程序中(包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Access 和 Microsoft PowerPoint)创建邮件。邮件以 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。也可在任何 Office 程序中创建文件，然后不必从其他 Office 程序切换，就将该文件作为 Outlook 邮件发送。
- Microsoft NetMeeting：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。例如，可通过 Internet 在共享白板上绘画与其他人进行交流。