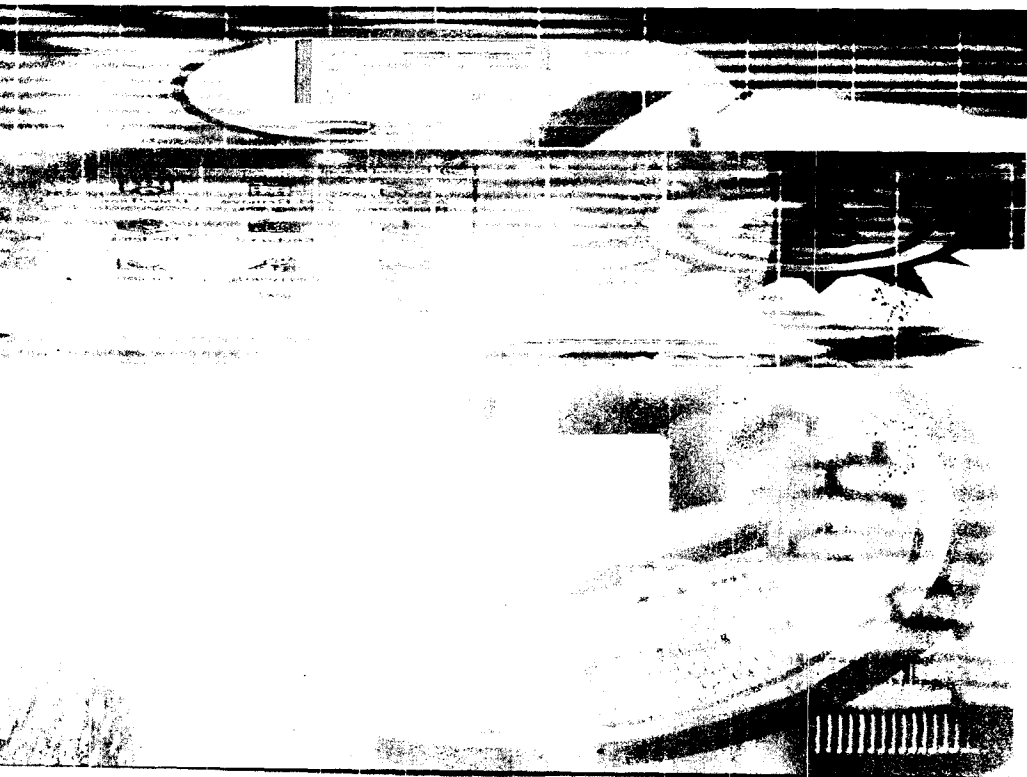


电脑工具软件 实用手册

Practical Handbook Of Computer Tools Software



图书在版编目 (CIP) 数据

电脑工具软件实用手册/晓雄, 朱艺红编著. - 北京: 中国物价出版社, 2000.11

ISBN 7-80155-152-4

I. 电… II. ①晓…②…朱 III. 软件工具-手册

IV. TP311.56

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 70140 号

电脑工具软件实用手册

晓雄 朱艺红 编著

出版发行/中国物价出版社出版发行

地址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼

经销/新华书店

印刷/北京市振兴印刷厂印刷

开本/850×1168 毫米 大 32 开 印张/14.5 字数/380 千字

版本/2000 年 11 月第 1 版 印次/2000 年 11 月第 1 次印刷

印数/6001-9000 册 

书号/ISBN 7-80155-152-4/TP·9

定价/23.80 元



第一篇 网络工具篇

第一章 电子邮件 (E-mail) 工具

第一节 邮件工具 Outlook Express

一、Outlook Express 概述

Outlook Express 是用于组织和处理各种信息的中心。它与您的工作密切相关,如收发电子邮件、安排任务、写便笺、做日记等(见图 1)。利用 Outlook Express 还可以管理磁盘文件、快速浏览文

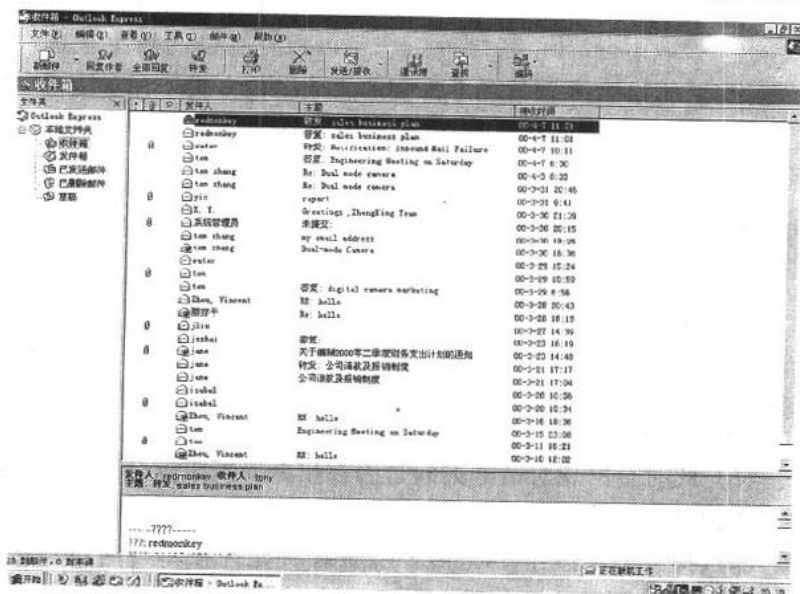


图 1



档以及实现信息的共享等。

1. Outlook Express 的启动与设置

Outlook Express 的启动方法与其他组件一样，不同的是在使用 Outlook Express 之前，必须进行设置。

(1) 在“开始”/“程序”菜单中单击 Microsoft Outlook 命令，弹出 Outlook Express 启动“向导”对话框，该对话框可帮助你完成 Outlook Express 的设置过程，单击“下一步”按钮。

(2) 如果你不想以升级的形式安装 Outlook Express，则在“电子邮件升级选项”列表中单击“以上都不是”选项，并单击“下一步”按钮。

(3) 向导对话框为您提供了三种设置邮件服务的方式，即“仅用于 Internet”、“用于企业或工作组”和“无电子邮件”。第一种方式只能接收 Internet 邮件，第二种方式既可接收局域网中的电子邮件，也可接收 Internet 电子邮件。您可以根据自己的情况来选取合适的服务方式，大多数情况下都会选用第二种方式。在对话框中单击“用于企业或工作组”单选按钮，并单击“下一步”按钮。

(4) 选择“使用下面的信息服务”按钮，在它下面的列表框中选择要用于 Outlook Express 的信息服务。选择完毕后，单击“下一步”按钮。

(5) 在更新后的向导对话框中，设置所在局域网的 Exchange 服务器和邮箱名称，在 Microsoft Exchange Server 文本框中输入服务器名称，在“邮箱”文本框中输入用户的邮箱名称。设置完毕后单击“下一步”按钮。

(6) 此时会出现对话框询问是否在出差时携带这台电脑，它提供了两种选择。

①选择“是”按钮，Outlook Express 将允许在不与网络连接的情况下阅读和撰写电子邮件，所写的电子邮件将被保存在发件箱中，一旦与网络连接便自动发出；



②选择“否”按钮，则只能在连接了 Exchange 服务器后才能阅读和撰写邮件。

(7) 向导对话框会提示是否设置电子邮件账户。如果此时不想设置 Internet 电子邮件账号，可在以后添加电子邮件服务时设置；如果要设置，可单击“设置邮件账户”按钮。

(8) 在弹出的“邮件账户属性”对话框的“常规”选项卡中，用户要设置用于指代服务器的名称、用户名称、单位、电子邮件地址及回复地址等信息，然后单击“服务器”标签。

(9) 在“服务器”选项卡中用户须设置接收邮件的服务器名称、发送邮件的服务器名称，以及用户账户、密码等。在“连接”选项卡中可设置连接方式和所使用的连接名称。完成后单击“确定”按钮，回到 Outlook 设置向导对话框，并单击“下一步”按钮。

(10) “收件箱设置向导”对话框提示用户设置完毕，并在列表框中列出了可使用的信息服务，单击“完成”按钮，便可进入 Outlook Express 程序窗口。

二、Outlook Express 程序窗口

1. 设置 Outlook 面板

(1) 用鼠标右键单击 Outlook 面板，在弹出的快捷菜单中单击“添加新组”命令。

(2) 在 Outlook 面板中会出现一个新的组按钮，在该按钮上，你可以为它输入一个名称。

(3) 输入完成后，单击窗口空白区，便可看到一组完整的按钮出现在 Outlook 面板中。单击该按钮，然后在组内单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中单击“Outlook 面板快捷方式”命令。

(4) 在弹出的“添至 Outlook 面板”对话框的“查找”列表框中选择“文件系统”选项，然后在下面的列表框中选择“Server”选项，完成后单击“确定”按钮。



2. Outlook Express 的视图类型

Outlook Express 提供了五种视图类型：

(1) 表格视图。

在表格视图中，每行包含一个项目，每个项目的详细信息显示在列表中。表格视图适合于查看邮件、任务等项目。

(2) 时间线视图。

在时间线视图中，各个项目均以图标的形式从左到右显示在时间刻度上。时间线视图适合于查看日记条目等项目。

(3) 天/周/月视图。

在天/周/月视图中，每个项目都排列在日历簿上，用户可以查看各时间段中的项目，时间段可以是一天或几天、一周或几周。该视图适合于查看和管理约会、会议以及工作计划等项目。

(4) 卡片视图。

在卡片视图中，每个项目以卡片的形式显示。如要查看其他的卡片，可单击窗口右边的字母段。卡片视图适合于查看联系人等项目。

(5) 图标视图。

在图标视图中，每个项目或文件以图标的形式排列在窗口中，最适合于查看便笺等项目。

3. 收发电子邮件

收发电子邮件是 Outlook Express 的主要功能之一。在当今社会 Internet 已广泛深入到社会的各个领域，电子邮件也成为人们进行信息交流的重要工具之一。

在 Outlook Express 中，既可以使用纯文本格式编辑电子邮件，也可以使用 Word 编辑电子邮件。在默认的情况下，Outlook Express 将以纯文本的格式编辑电子邮件，你可在“选项”对话框的“邮件格式”选项卡中将 Word 设置为默认的电子邮件编辑器，这样你还能够在 Word Mail 窗口中修改信纸和字体的格式。



创建电子邮件的方法

(1) 在“文件”/“新建”菜单中单击“邮件”命令，或者在“动作”菜单中单击“新邮件”命令，也可以在常用工具栏上单击“新建”按钮右侧的下拉箭头，在打开的列表中选择“邮件”选项（见图2）。

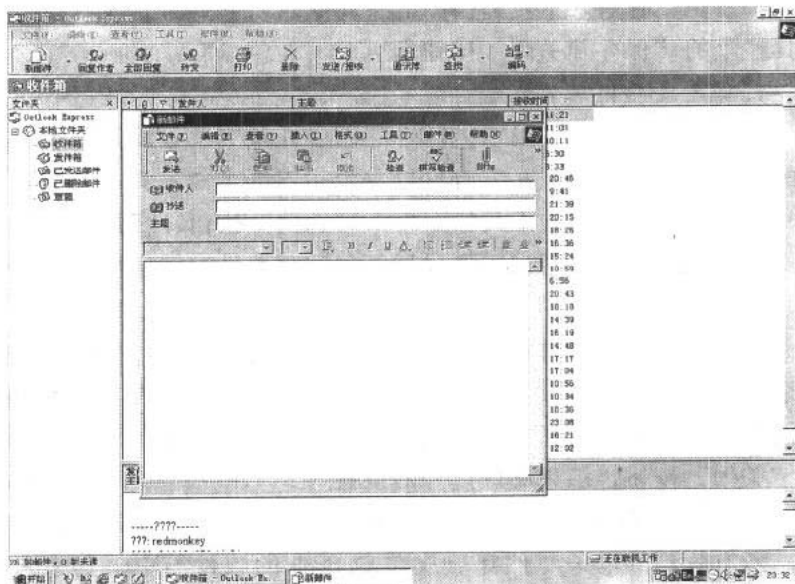


图2

(2) 在弹出的电子邮件的编辑窗口的“主题”框中输入邮件的主题；在文本框中输入邮件内容，可利用“插入”菜单在邮件中插入 Word 文档、Excel 工作簿等文件，也可插入漂亮的图片，插入方法与 Word 基本相同。

(3) 单击“收件人”按钮，会弹出“选择姓名”对话框，在“显示名称来源”下拉列表中选择“全球通讯录”选项，或根据需要选择其他项。单击“收件人”和“抄送”按钮，会将姓名添加至



“收件人”和“抄送人”处。

(4) 如果要添加的收件人不在列表中，可单击“新建”按钮，会弹出“添加新地址”对话框，在“选择地址类型”列表框中选择要添加的地址类型，并在“将该地址”选项组中为新地址选择一个位置，然后单击“确定”按钮。

(5) 在“联系人”对话框中输入新联系人的资料，完成后单击工具栏上的“保存并关闭”按钮即可。

4. 电子邮件的属性设置

在创建邮件时，你可根据邮件的重要性及类型等因素来设置邮件的附加属性，如设置私人邮件以及公司内部文件等。

(1) 在邮件窗口的工具栏上单击“选项”按钮，在弹出的“邮件选项”对话框中，根据需要设置邮件的重要性、敏感度、答复位置、传递时间以及过期时间等。

(2) 若想设置邮件的类别，可单击“类别”按钮，在“类别”对话框中为电子邮件设置不同的类型，如个人电子邮件、贺卡等类型。单击“确定”按钮完成类别设置，在“邮件选项”对话框中单击“关闭”按钮，结束邮件选项的设置。

5. 阅读和答复电子邮件

所有收到的电子邮件都被放在 Outlook 的收件箱中，其中未阅读的电子邮件都以粗体显示，以区别于阅读过的电子邮件。阅读邮件有多种方式，如利用自动预览视图、邮件视图等。

(1) 在“视图”菜单中单击“自动预览”命令。

(2) 此时 Outlook 窗口中每个邮件都可显示部分内容。利用自动预览视图只能了解邮件的大概内容，而不能用于阅读邮件。

(3) 预览窗口可以显示邮件的全部内容。你只需在“视图”菜单中单击“预览窗格”命令，便可打开该视图。

(4) 在 Outlook Express 中阅读邮件最好的方法就是双击要阅读的邮件，在弹出的邮件窗口中阅读邮件内容。



(5) 在用户收到的邮件中, 往往有一些需要答复, 此时只需单击工具栏上的“答复发件人”按钮, 便可弹出一个“答复: ……邮件”窗口, 在该窗口中显示了该邮件的信息。你可在其上部写上答复内容, 你所答复的内容一般显示为蓝色, 以区别于对方的邮件。

三、收发传真

除了收发电子邮件外, Outlook Express 还提供了收发传真的服务。如果你的调制解调器具有传真功能, 便可使用 Outlook Express 通过调制解调器接收和发送传真。

1. 设置传真服务

(1) 在“工具”菜单中单击“服务”命令, 打开“服务”对话框, 在“服务”选项卡的列表框中列出已添加的服务。

(2) 单击“添加”按钮, 打开“在配置文件中添加任务”对话框, 在可用的信息服务列表框中单击“Microsoft Fax”选项, 并单击“确定”按钮。

(3) 在弹出的“Microsoft 传真”对话框中提示: 在添加传真之前必须先指定姓名、传真号及传真调制解调器, 设置好后, 单击“是”按钮。

(4) 在弹出的“Microsoft 传真属性”对话框中输入用户姓名、传真号、E-mail 地址、公司地址、部门等信息, 完成后, 单击“调制解调器”标签。

(5) 如果已经安装了调制解调器, 则在“调制解调器”选项卡的“可用的传真调制解调器”列表框中将列出该调制解调器, 否则可单击“添加”按钮在列表框中加入调制解调器。此外在“拨号”选项卡中可设置拨号属性及重拨次数和时间; 在“消息”选项卡中可为所有的消息设置发送时间、消息格式等默认选项。设置完毕后单击“确定”按钮。

(6) 此时弹出的对话框提示你要启动刚才添加的服务, 必须在



“文件”菜单中退出并注销后，重新启动 Outlook。单击“确定”按钮，回到“服务”对话框，可以看到 Microsoft Fax 服务出现在列表框中，单击“确定”按钮，并关闭 Outlook。

2. 发送传真

在 Outlook Express 中，大多数文件都可以作为传真发送出去。如果接收方用传真机接收，则只能接收部分文件，而不能接收后缀名为 .EXE 或 .ARJ 的文件。

(1) 在“动作”菜单中单击“新建传真邮件”命令。

(2) 在弹出的“撰写新的传真”向导对话框中，单击“拨号属性”按钮，可配置拨号属性。

(3) 在“到”文本框中可直接输入收件人的 E-mail 地址，或在“传真号”文本框中输入对方的传真号，然后单击“添加到列表”按钮，便可将收件人 E-mail 地址或传真号加入到列表中，也可以在列表中加入多个收件人。

(4) 在“撰写新的传真”的对话框中可以选择是否要传真封面，也可以根据自己的需要选择。

(5) 要想设置传真选项，可单击“选项”，在“该邮件的‘发送’选项”对话框中选择传真发送时间、消息格式及安全性等，然后单击“确定”按钮。

(6) 在撰写新的传真对话框中，可以输入传真主题，并附加加注信息。

(7) 单击“添加文件”按钮，将要发送的文件加入到“待发文件”列表框中。在列表框中可一次加入多个文件。

(8) 向导对话框提示用户传真准备就绪，单击“完成”按钮便可将传真发送出去。

3. 接收传真

在启动 Outlook Express 后，任务栏上出现一个传真图标，利用该图标可以完成传真的接收任务。



设置传真的接收方式

(1) 在任务栏上单击传真图标，即可弹出“Microsoft 传真状态”对话框，在“选项”菜单中单击“调制解调器属性”命令。

(2) 在弹出的“传真调制解调器属性”对话框中的“应答方式”选项组中提供了三种应答方式，可根据情况任选一种，如选择“应答在”单选按钮，并在后面的列表框中设定一个数值，如“3”，它表示当传真发过来时，调制解调器在铃响3声后自动接收传真。设置完后单击“确定”按钮。

接收传真

(1) 如果在“传真调制解调器属性”对话框中设置的是自动应答方式，则当传真发来时，调制解调器将自动接收传真。

(2) 如果设置的是手工应答方式，则当传真发来时弹出“传真状态”对话框，在对话框中单击“是”按钮，调制解调器便开始接收传真。

(3) 所接收的传真邮件一般以邮件附件的形式被放在 Outlook 的收件箱中。

(4) 双击该传真，弹出“打开邮件附件”对话框，该对话框会询问你如何处理该文件，可选择“打开”单选按钮，也可选择“保存到磁盘”单选按钮。

(5) 若选择“打开”按钮，则将启动“映象”程序，并在程序窗口中打开该传真。

(6) 如果选择“保存到磁盘”按钮，将打开“另存为”对话框，你可以为该传真选择一个文件夹，还可在该文件名文本框中为其重新命名，完成后单击“保存”按钮。

四、Outlook Express 的其他功能

1. 使用日历

在 Outlook Express 的日历工作方式下，可以创建约会，也可以



键入简短的信息以提示你去做某件事，还可以用它来策划会议。

(1) 创建约会

如果你今天与朋友们有一个约会，为了避免因工作太忙而失约，可以在 Outlook 中创建一个约会，并写明约会的主题、时间以及内容等。为了保险，还可以设置提醒时间，等时间一到，Outlook 便会弹出一个窗口，提醒准时赴约。

①首先在 Outlook 面板中单击“日历”图标，切换到日历视图方式。

②在“文件”/“新建”菜单中单击“约会”命令，打开“约会”窗口，在“主题”文本框中输入约会主题；在“地点”文本框中输入约会地点。单击“开始时间”列表框，将打开一个下拉列表，在其中可选择约会的开始日期和时间，用相同的方法设置结束的日期和时间；选中“提醒”复选框，在其右侧的下拉列表中可设置时间，如设为 30 分钟，它表示在约会开始前 30 分钟提醒你。

③完成设置后单击“保存并关闭”按钮，你便可看到在日历的时间段中标记了一个约会。

(2) 创建联系人

利用 Outlook 可以创建联系人信息，将同学、朋友以及业务伙伴的通讯地址等信息加入到联系人中。

①在 Outlook 面板中单击“联系人”图标，打开“联系人”窗口。

②在工具栏上单击“新建”按钮，打开“联系人”窗口，在“常规”选项卡中输入联系人的姓名、公司、电话以及 E-mail 地址等信息。

③完成后，单击“保存并关闭”按钮，你便可看到新的联系人加入到联系人列表中。

(3) 创建与维护日记

使用日记可以记录你一天的活动、事件等。如果对其进行设



置,还可自动记录 Microsoft Office2000 中所有应用程序创建的文档、自动记录发送和接收的邮件等。

①在 Outlook 面板的“自定义快捷方式”组中单击“日记”图标,打开“日记”窗口,在该窗口中列出了可以使用的日记类型。在“工具”菜单中单击“选项”命令(见图3)。



图3

②打开“选项”对话框,在“首选参数”选项卡的“联系”选项组中单击“日记选项”按钮。

打开“日记选项”对话框。在“自动记录”列表框中可设定要自动记录的项目。在“联系人”列表框中选择要自动记录的联系人姓名。完成后单击“确定”按钮,返回“选项”对话框,单击“确定”按钮完成设置。

2. 创建与修改便笺



Outlook 的便笺就是电子式的便笺纸。使用便笺可随时记下问题、想法等。

(1) 在 Outlook 面板中单击“便笺”图标，打开“便笺”窗口。在工具栏上单击“新建”命令便可打开一个新便笺。

(2) 便笺创建后还可以在“选项”对话框中单击“便笺选项”按钮。打开“便笺选项”对话框，在“颜色”列表框中可设置便笺条颜色；在“大小”列表框中可设置便笺条的大小。

(3) 若要设置便笺的字体，可单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，在其中可设置便笺字体、字形、字号、颜色等。

(4) 重设字体、大小及颜色的便笺条。

(5) 在“便笺”窗口中用鼠标右键单击便笺条，在弹出的快捷菜单中单击“打开”命令，便可浏览便笺条。若单击“颜色”选项，便可在弹出的子菜单中选择便笺的颜色。

3. 任务

任务可以是用户私人的或工作中一次性或重复性的责任或事务。使用 Outlook Express 可以创建新任务，还可对整个任务的完成过程进行跟踪。

(1) 在 Outlook 面板中单击“任务”图标，打开“任务”窗口，也可在“文件”/“新建”菜单中单击“任务”命令。

(2) 打开“任务”窗口，在该窗口中可输入任务的主题、任务截止时间和开始时间以及优先等级，还可在文本框中输入任务说明，完成后单击“保存并关闭”按钮即可。

(3) 任务分配好后，还可设置任务发生的周期，在工具栏上单击“重复周期”按钮，打开“任务周期”对话框，在“定期模式”选项组中设置任务的重复周期。在“重复范围”选项组中可设置任务的重复次数或任务最终结束的时间，完成后单击“确定”按钮。

(4) 利用上面的方法只能给本机设置任务，如果要将任务分配给其他人，可单击工具栏上的“分配任务”按钮。此时窗口中将出



现一个“收件人”按钮，利用该按钮可指定任务的接收人。完成后单击“发送”按钮，便可将任务发送出去。

任务被分派后，可能会收到接收者的电子邮件，说明是否接受该任务。一旦对方接受，他的任务清单中便会加入该任务。

第二节 国产电子邮件盟主 FoxMail

FoxMail 是著名的国产 Internet 电子邮件客户端软件，支持全部的 Internet 电子邮件功能。分为中文版和英文版两种。

FoxMail 的主要特点如下：

- (1) 短小精悍，速度快，界面简洁大方。
- (2) 快速地发送、收取、解码信件。
- (3) 内置 BIG5 码与 GB 码转换功能，可直接阅读或发送 BIG5 码的邮件。支持中文 MS-Internet Mail 和 Outlook 的 HZ-GB 汉字编码。
- (4) 远程邮件管理，浏览信件条目后再决定下载或直接删除。
- (5) 邮箱助理自动分发新收到的邮件到不同的邮箱。
- (6) 支持多个邮箱账户，可以同时从多个服务器下载邮件。
- (7) 本地邮箱加密功能。
- (8) 内置拨号网络管理，自动拨号上网。

一、安装与启动 FoxMail

FoxMail 的安装过程非常简单，只要按照它的安装向导所提示的操作步骤一步一步地执行就可以了。FoxMail 在第一次运行时，会自动建立相关文件及邮件目录（见图 4，下载 Fox Mail 软件的网址是：<http://www.aerofox.com>）。

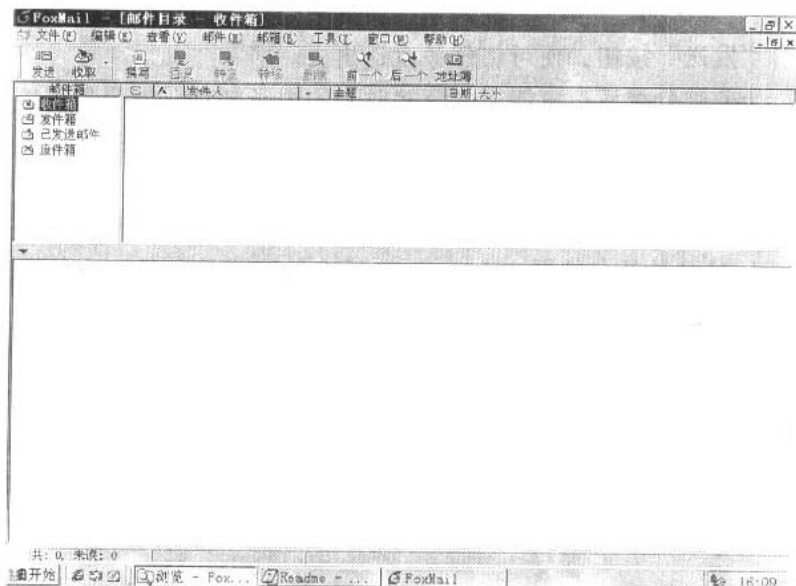


图 4

二、设置 FoxMail

使用 FoxMail 应先设置邮件服务器和账户信息，才能收发邮件。

在“工具”菜单中选择“选项”命令，弹出“设置”对话框（见图 5），具体设置内容如下所述，设置完成后，单击“确定”按钮确认即可。

(1) 个人信息。

在“姓名”栏中输入你的姓名，在发送邮件时将作为你的名字标识。

在“单位”栏中填写你的单位名称（也可不写）。

在“电子邮件地址”中输入你的邮件地址。对方回复你的邮件时，如果你没有指定别的回复地址，就会回复到该地址。



在“回复地址”中填下别人给你回信的地址。

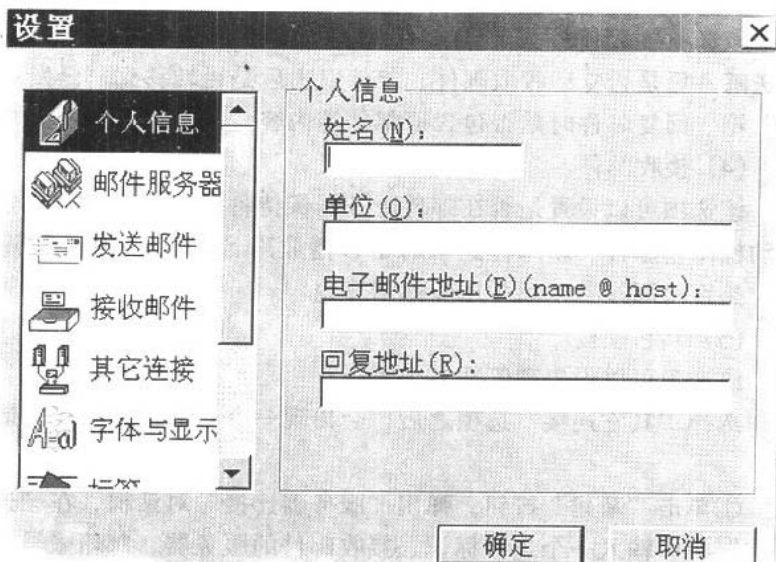


图 5

(2) 邮件服务器。

该选项包含收发邮件最关键的信息。

在“邮件发送服务器 (SMTP)”栏中输入邮件发送服务器的名称或 IP 地址，你的邮件将通过该服务器发送出去。

在“邮件接收服务器 (POP3)”栏中输入邮件接收服务器的名称或 IP 地址，即保存外界发给你的邮件的 POP3 服务器。通过 Fox-Mail 这样的邮件接收程序可以将这些邮件下载到你的机器上。

在“POP3 邮箱账号”栏中，输入你在这个 POP3 服务器上的账号，通过该账号和相应的口令就可以从 POP3 服务器上收取邮件。

在“口令”栏中输入你的账号口令。如果不填，将在每次接收邮件时询问。