



Internet
网络十大功能丛书

网上通讯

黄诚昆 主编 门槛创作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

4

网络十大功能丛书

网上通讯

黄诚昆 主编

门槛创作室 编著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书针对各种不同的通讯方式,对各种通讯软件进行了全面的介绍,内容既包括网上通讯的基本知识,也包括一般方法和技巧。相信读者在看完本书以后,一定能够迅速掌握各种通讯软件的要领,成为驾驭信息网络的高手。

全书由网上信使 Email、Email 使用的高级话题、网上文件传输、网络电话(一)NetMeeting、网络电话(二)Internet Phone 和网上传真六章组成。每一章的内容都经过精心的挑选和安排,每一个实例都经过实际的检验,同时必要的操作步骤都配备了插图。基本知识介绍和简单易行操作的结合,会让您从中学到丰富的网络通讯知识。

图书在版编目(CIP)数据

网络十大功能丛书·网上通讯/黄诚昆主编;门槛创作室编著. —北京:
中国水利水电出版社, 1999.1

ISBN 7-80124-681-0

I. 网… II. ①黄… ②门… III. 因特网-通信-应用软件 IV. TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 39916 号

J5683/20

书 名	网络十大功能丛书·网上通讯
作 者	黄诚昆 主编 门槛创作室 编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266(总机)、68331835(发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京门槛创作室 WORD 输出中心
印 刷	北京牛山世兴印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 15.25 印张 326 千字
版 次	1999 年 1 月第一版 1999 年 1 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	200.00 元(全 10 册) 单册定价: 20.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

《网络十大功能丛书》

编委会

主 编 林慕新

副主编 曾满平 马 宁

编 委	袁 亮	王 青	朱 楠	张 念	芦 阳	胡东江
	彭 海	陈 琛	於志渊	杜晓福	苏 亮	常进帆
	汪 宁	韦 创	阎华文	黄诚昆	刘 韬	何旭洪
	何淑宇	亦 知				

网络究竟能干什么

互联网络正将整个世界织成数字地球。

计算网络推动人类进步，其作用不亚于引起工业革命的蒸气机。

今天，计算不仅与计算机和网络相关，它与我们的生活已密不可分。

如今在发达国家，在书籍、食品杂货、CD、计算机产品和软件以及航空机票这些产品的交易中，在线交易已开始取得优势。佛里斯特研究公司预测，1998 年圣诞节期间在线交易量将达到 35 亿美元，而 1998 年全年电子商务的交易量可以达到 78 亿美元。根据统计，43% 的在线用户将通过网络购物，这个数字比去年增长了 10%。

我国的互联网络也正在飞速发展，中国互联网信息中心发布的中国互联网发展状况统计报告显示，截止 1998 年 6 月 30 日，我国上网机数达 54.2 万台，网民达 117.5 万，较 1997 年 11 月发布时的 29.9 万台和 62 万网民分别翻了近一番。平凡的数字背后，蕴含着巨大的商机。有人预计年底中国上网人数将达到 150 万，而 1999 年会达到 300 万，不论其准确与否，有一点是可以肯定的，那就是在不久的将来，你会惊奇地发现，一个上网的热潮将在你四周悄然兴起。

但是计算网络究竟能为我们做些什么呢？由门槛创作室策划创作的《网络十大功能》丛书及时为我们给出了有用的答案。

《网络十大功能》丛书与其它谈网络技术的书不同，为我们揭开了网络的神秘面纱，首次把网络的功用总结为十大方面，即网上创收、网上求职、网上求助、网上营销、网上教育、网上商务、网上交际、网上通讯、网上娱乐、网上办公。这对于我们从应用的角度理解网络，无疑是很有帮助的。

1999 年，将是我国网络大发展的一年，政府上网、电子商务框架形成等举措将陆续出台。可以肯定，这套书的出版，必将为我们普及网络知识，掀起上网、学网、用网的热潮起到非常积极的作用。

据我所知，门槛创作室在这套书之前已推出了《电脑十大功能》丛书，在社会上引起很大反响，可以说《网络十大功能》丛书是《电脑十大功能》丛书的姊妹篇。事实上，创作室创办者林慕新就是一个善于引导大家进入世纪门槛的人。

最近，经常听人谈起“功能”。就在前几天，联想电脑公司的杨元庆总经理同我谈到 1999 年的打算时，提出联想要推出一个概念，叫“功能电脑”。而门槛创作室推出的《电脑十大功能》及《网络十大功能》丛书，与联想集团推出的“功能”电脑，在强调功能方面，英雄所见略同，都在走向同一个方向。看来，无论是电脑还是网络，都离不开应用，离不开瞄准应用的“功能”。这是基本的，也是正确的。

1999，跟着网络潮流走，迈过技术这道门槛，新世纪就在前面。

《互联网周刊》主编

姜奇平

1999 年 1 月

总序

揭开网络的红盖头

网上冲浪、网际寻宝、网中世界的时代以不可逆转之势，向我们蹒跚走来。

——“网”打尽、——“网”情深、——“网”无际的字眼铺天盖地，尽叙各种魅力！

我们不论个人、抑或公司、集团，谁都无法避免，谁都只得面对；“逃避意味着落后，落后意味挨打”！

但很多时候，我们不禁纳闷——

网络究竟能干什么？它为什么如此光芒四射？它为什么平步青云？

不是吗？

曾经步入色彩斑斓的网中天地，却不禁徘徊不知所以！

我们“网”而却步。

网络十大功能丛书，正是知“网”而上，它们将揭开网络神秘的面纱，进入妙趣横生的世界，尽展其威力无比的功能：

网上娱乐——通过寻找软件、玩游戏、下载影视剪辑、欣赏图片、与世界各地的朋友聊天、看连环画等等，本书将使你彻底地了解网上娱乐的方方面面！

网上求助——如果您为联系业务没有地址而苦恼，如果您为撰写文章而没有参考资料而心急，无法承担失恋的伤心，本书将为您开辟一个崭新的天地！

网上求职——如果您卷入了失业大军的潮流，如果您想更好的实现您的追求，如果您想接受一个更有挑战的工作机会，甚至出国工作，那么这本书将是您的良师益友！

网上营销——如果您是一名对未来充满信心的营销人员或管理者，您是否想过将自己经营范围拓广到整个世界？千万不要错过此书。

网上商务——本书从理论和实际操作上全面阐述电子商务，告诉您怎样在网上进行各种商务活动！

网上办公——办公自动化是发展的必然趋势，那么您知道怎样构筑办公的内外部平台、怎样实施办公信息系统、怎样实现网上办公的各种业务吗？本书将一一回答这些问题。

网上交际——您想在网上广交朋友吗？您想找一个倾诉的对象吗？您想及时获得无私的帮助吗？您想让所有的人共同分享您的快乐吗？请走进网上交际这片崭新的天地！

网上教育——从网上初等教育到网上大学，从互联网上英语教室到网络化的图书馆，从互联网上做实验到网络化电子大论坛，告诉您怎样应用互联网上的教育资源和服务，实现“网上成才”之梦！

.....

网事春秋，谁能评说，请看《网络十大功能丛书》！



门楣创作室

<http://www.lxspace.net/~menkan>

1998年10月

前 言

在日新月异的商业社会里，每一次新的技术革命在为社会带来巨大的机会和财富的同时也使得直接开创这种革命的人们生活变得更加方便和舒适。如今，个人电脑的日益普及、被誉为“信息海洋”的 Internet 的蓬勃发展，这些势不可挡的力量也正在不断地冲击着人们传统的生活方式。从休闲娱乐到通讯联络，从工作学习到生意往来，人类生活的方方面面都因 Internet 的发展而变得更加美好。Internet 不仅为人们带来了知识、信息，还带来了友情、欢乐甚至终身的伴侣。Internet 必将为社会大众带来璀璨的未来！

网上通讯是 Internet 给人们带来的一个崭新的技术领域。在这个领域里，各种信息转化成神奇的二进制数据后通过各种缆线介质在整个世界范围内自由流动。在这里，奇迹不断出现：你可以只花几分钱在几秒钟之内把你的信件发送到世界任何一个角落；你可以只花市内电话费拨打原本昂贵的国际长途。

目前网上通讯的主要方式包括发送电子邮件、进行远程文件传输、拨打网上电话以及发送网络传真等。本书针对这几种不同的通讯方式，对各种通讯软件进行了全面的介绍，内容既包括网上通讯的基本知识，也包括一般方法和技巧。相信读者在看完本书以后，一定能够迅速掌握各种通讯软件的要领，成为驾驭信息网络的高手。

全书由网上信使 Email、Email 使用的高级话题、网上文件传输、网络电话(一)NetMeeting、网络电话(二)Internet Phone 和网上传真六章组成。每一章的内容都经过精心的挑选和安排，每一个实例都经过实际的检验，同时必要的操作步骤都配备了插图。基本知识介绍和简单易行操作的结合，会让您从中学到丰富的网络通讯知识。

本书适合于网络初学者，对具有一定上网经验的人也不失为一本较好的参考书。

何淑宇同志等参加了本书资料收集和整理工作，在此表示感谢。

天涯比邻

人类的通讯方式自古以来可谓五花八门，应有尽有。从烽火送信到飞鸽传书，从有线电报到无线电话……人类相互之间需要交流与沟通的本性与生俱来，人类对知识与信息的好奇与获取永无止境。但是，或许只有 Internet，只有网上通讯，才把人类千百年来的获取信息的方式带入一个如此激动人心的时代。

您肯定知道“信息时代”，您肯定听过“知识经济”。网络的高速发展，使得展现在您面前的世界是如此之大，如此之神奇，它充满着无穷无尽的知识与信息，它蕴藏着人类最可宝贵的知识与财富，等待着您去搜寻，去发掘；网络的高速发展，又使得我们的世界变得如此之小，远在天涯，却如近在咫尺，人与人的交流第一次变得如此随意，如此自如。您可以从小小的电脑屏幕看到广袤的世界与宇宙，您可以想象您将要面临的无数的机遇与挑战！

或许，您已经厌倦了普通信件的烦琐与低效，没关系，您马上会体会到电子邮件的轻松与迅捷。找不到最新的软件？不要紧，可能您并不需要去购买光盘，因为网上的 FTP 站点已经急您所急，想您所想。又遇到了什么解决不了的问题？事无巨细，只要您问，新闻组里的无数专家会为您排忧解难。NetMeeting，让您真正体会到“天涯若比邻”。您也可以打国际长途了！因为有了 Netphone，国际长途不再昂贵……

所有的一切，您将会在这里找到答案。我们不会讲高深的知识，更没有枯燥的理论。当您看完这本书时，您会发现，所有的知识与技巧，已尽在您的掌握之中。您会明白，在网络社会里生存，或许并不像您想象的那般困难！

目 录

总 序

前 言

天涯比邻

第一章 网上信使 Email	1
1.1 Email 概述	1
1.1.1 初识电子邮件软件	1
1.1.2 电子邮件中的基本概念	4
1.1.3 电子邮件的传送过程	7
1.2 Outlook Express 的使用	8
1.2.1 Outlook Express 的用户界面	8
1.2.2 快速启动 OUTLOOK EXPRESS	9
1.2.3 配置电子邮件帐号	10
1.2.4 用 Outlook Express 接收电子邮件	14
1.2.5 阅读电子邮件	15
1.2.6 用 Outlook Express 发送电子邮件	18
1.2.7 回复电子邮件	21
1.2.8 转发电子邮件	21
1.2.9 管理电子邮件	22
1.2.10 管理通讯簿	25
1.2.11 Outlook Express 的其他功能	29
1.3 Netscape Messenger 的使用	33
1.3.1 Netscape Messenger 的窗口和界面操作	33
1.3.2 使用 Netscape Messenger 阅读电子邮件	36
1.3.3 使用 Netscape Messenger 发送电子邮件	39
1.3.4 Netscape Messenger 的地址簿功能	41
1.3.5 过滤信息	43
1.3.6 Netscape Message Center 简介	44
1.3.7 用 Netscape Mail Notification 检查邮箱	45
1.3.8 自定义 Netscape Messenger	46
第二章 Email 使用的高级话题	49

2.1	Usenet 的使用	49
2.1.1	Usenet 简介	50
2.1.2	新闻组的组织形式	50
2.1.3	订阅新闻组	51
2.1.4	阅读文章	54
2.1.5	发表文章	57
2.1.6	回复别人的邮件	57
2.1.7	使用新闻组筛选器	58
2.1.8	取消已投递的邮件	59
2.1.9	取消订阅	60
2.1.10	Usenet 上的缩略语与表情符号	60
2.2	订阅邮件列表和电子杂志	61
2.2.1	邮件列表简介	61
2.2.2	电子杂志简介	63
2.3	利用电子邮件访问 WWW	64
2.3.1	什么是 WWW	64
2.3.2	统一资源定位符	64
2.3.3	利用电子邮件访问 WWW	65
2.4	电子邮件的安全性	65
2.4.1	S / MIME 规范	66
2.4.2	数字标识的工作方式	66
2.4.3	获取数字标识的方法	66
2.4.4	将数字标识添加到邮件帐号中	68
2.4.5	发送加密邮件或带有数字签名的邮件	68
2.4.6	阅读已加密或带数字签名的邮件	68
2.4.7	改变数字标识的信任状态	69
2.4.8	其他安全性问题	69
2.5	网络礼仪	70
2.5.1	电子邮件使用中的礼仪	71
2.5.2	新闻组中的礼仪	71
第三章	网上文件传输	73
3.1	了解 FTP	73
3.1.1	FTP 简介	73
3.1.2	FTP 的工作原理	74
3.1.3	使用 FTP 前需要了解的东西	74
3.1.4	FTP 会话的基本过程	74
3.1.5	匿名 FTP	75
3.1.6	断点续传	75
3.2	FTP 基本命令	76

3.2.1	FTP 命令列表	76
3.3	使用 WS_FTP	84
3.3.1	登录到 FTP 服务器	84
3.3.2	在 WS_FTP 中工作	85
3.3.3	设置 WS_FTP	87
3.3.4	下载更新的 WS_FTP 版本	88
3.4	使用 CuteFTP	88
3.4.1	CuteFTP 简介	88
3.4.2	CuteFTP 入门	89
3.4.3	使用传送队列	91
3.4.4	断点续传 (Resume file downloads/uploads)	93
3.4.5	CuteFTP 的站点管理	94
3.4.6	使用 CuteFTP 的高级特性	96
3.5	利用 FTPmail 下载文件	102
3.5.1	FTPmail 的使用规则	102
3.5.2	FTPmail 使用技巧	103
3.5.3	FTPmail 服务器列表	104
第四章	网络电话 (一) NetMeeting	105
4.1	Internet 电话简介	105
4.1.1	Internet 电话的特点	105
4.1.2	Internet 电话的有关协议	106
4.1.3	理解 ILS 服务器	106
4.1.4	常用的 Internet 电话软件	107
4.2	NetMeeting 功能概述	108
4.2.1	NetMeeting 功能概述	108
4.2.2	系统要求和设置	110
4.3	NetMeeting 初步使用	110
4.3.1	NetMeeting 基本设置	110
4.3.2	认识 NetMeeting 的界面	115
4.3.3	查找呼叫的用户	117
4.3.4	发送呼叫	120
4.3.5	建立连接	124
4.3.6	接受呼叫	125
4.3.7	结束呼叫	125
4.4	熟悉 NetMeeting	126
4.4.1	在未连接时发送电子邮件	126
4.4.2	更改目录列表	127
4.4.3	选择 NetMeeting 可以使用的协议	129
4.4.4	在“快速拨号”列表中添加名称	130

4.4.5	更改快速拨号设置	131
4.4.6	使其他用户便于呼叫你	131
4.4.7	召开网络会议	133
4.4.8	从会议中删除呼叫者	134
4.4.9	自定义 NetMeeting	135
4.4.10	查看全部拨入呼叫的日志	135
4.4.11	在后台运行 NetMeeting	136
4.5	向其他用户发送文件	136
4.5.1	向其他与会者发送文件	137
4.5.2	指定 NetMeeting 存放所接收文件的位置	137
4.5.3	查找发送给你的文件	138
4.6	与其他用户共享应用程序	138
4.6.1	会议期间使用同一应用程序	138
4.6.2	通过剪贴板交换信息	140
4.6.3	中止应用程序的共享	140
4.6.4	显示快速访问工具栏	140
4.6.5	注意事项	141
4.7	使用音频功能	142
4.7.1	调整扬声器的音量	142
4.7.2	调整麦克风的音量	142
4.7.3	运行音频调节向导	142
4.7.4	禁用全双工声音	143
4.7.5	将音频和视频连接切换到其他用户	144
4.7.6	停止发送音频和视频	144
4.7.7	注意事项	145
4.8	使用视频功能	146
4.8.1	将视频发送给其他用户	146
4.8.2	预览你的视频图像	147
4.8.3	接收其他用户发来的视频	147
4.8.4	调整视频属性	147
4.8.5	分离视频窗口	147
4.8.6	将音频和视频连接切换到其他用户	148
4.8.7	停止发送音频和视频	148
4.8.8	注意事项	148
4.9	使用交谈程序	149
4.9.1	启动交谈程序	149
4.9.2	在交谈程序中发送消息	150
4.9.3	更改交谈消息的显示方式	150
4.10	使用白板	150

4.10.1	启动白板程序	151
4.10.2	在白板上写字作图	151
4.10.3	删除白板上的文字或对象	153
4.10.4	防止其他用户更改白板文档	153
4.10.5	高亮显示白板中的文字或图形	153
4.10.6	指示白板中的文字或图形	153
4.10.7	缩放白板	154
4.10.8	将一片屏幕区域或窗口复制到白板中	154
4.10.9	页面组织	155
4.11	提示和技巧	156
4.11.1	有关连接的问题	156
4.11.2	启动运行中的问题	157
4.11.3	获得更好的性能	157
4.11.4	创建本机的快速拨号号码	157
4.11.5	为共享应用程序腾出屏幕空间	157
4.11.6	在后台运行 NetMeeting	158
4.11.7	在会议中与其他用户一起工作但不失去对光标的控制	158
4.11.8	实现更佳的应用程序共享性能	158
4.11.9	减弱自己声音的同时仍能听到其他用户的声音	158
4.11.10	禁止计算机的扬声器发声	158
4.11.11	为 NetMeeting 设置系统策略	158
4.11.12	与 Windows NT 有关的问题	158
4.12	辅助特性	158
4.13	应用实例	159
第五章	网络电话(二)Internet Phone	161
5.1	网络电话简介	161
5.2	Internet 电话的安装设置	161
5.2.1	个人信息窗口的设置	161
5.2.2	信息细节窗口设置	163
5.2.3	Modem 的设置	163
5.2.4	音频测试	164
5.2.5	视频测试	165
5.3	网络电话的使用	166
5.3.1	Internet Phone 的运行与退出	166
5.3.2	Internet Phone 窗口的功能	166
5.3.3	通讯浏览器的功能	167
5.3.4	用 Internet Phone 传呼与对话	168
5.3.5	巧用通讯浏览器	170
5.3.6	传呼的另外途径	174

5.4	多媒体会议	178
5.4.1	视频会议	178
5.4.2	发送和接收有声邮件	179
5.4.3	数据共享	182
5.5	参数选择	185
5.5.1	一般参数选择	185
5.5.2	用户参数设置 (User Preferences)	187
5.5.3	声频参数设置 (Audio Preferences)	188
5.5.4	通讯浏览器参数选择 (Community Browser Preferences)	190
5.5.5	视频参数选择 (Video Preferences)	191
5.5.6	有声邮件参数选择 (Voice Mail Preferences)	192
5.5.7	服务功能参数选择 (Services Preferences)	193
第六章	网上传真	195
6.1	WinFax Pro 8.0 的优势	195
6.1.1	WinFax 简单、快捷和灵活的功能	195
6.1.2	WinFax 的工作方式	196
6.1.3	传真机与 WinFax 谁更好	197
6.2	WinFax Pro 8.0 的安装及设置	197
6.2.1	WinFax Pro 8.0 要求的系统配置	197
6.2.2	WinFax 的安装	197
6.2.3	WinFax 的设置	200
6.3	接收传真	202
6.3.1	对接收传真的进行设置	202
6.3.2	如何接收传真	204
6.3.3	使用传呼	204
6.4	WinFax 的电话簿	205
6.4.1	电话簿窗口	205
6.4.2	使用电话簿的功能	206
6.4.3	输入记录	208
6.5	发送传真	209
6.5.1	传真发送向导	209
6.5.2	传真发送的设置	210
6.5.3	使用发送传真对话框	211
6.6	传真封面	215
6.6.1	设置传真封面设计程序	215
6.6.2	使用工具条和菜单设计对象	217
6.7	显示传真	219
6.7.1	显示传真简便方法	220
6.7.2	使用传真显示程序	220

6.8	管理传真	223
6.8.1	WinFax 的窗口	223
6.8.2	利用窗口管理传真	224

第一章 网上信使 Email

Email 是英文 Electronic Mail 的缩写，中文翻译为“电子邮件”。它利用互联网络之间的信息交换进行通讯。Email 本身具有经济合算、工作效率高、轻松方便等特点。例如，从中国发往美国的一封电子邮件快者只要两三分钟就可以收到，慢者也只需要一两个小时，花费只有一两毛钱，而同样是从中国寄往美国的普通邮件，通常需要一至两个星期的投递时间，费用不下十元。近年来随着 Internet 网络用户的飞速增长，Email 越来越受到人们的喜爱。无论是公司还是个人，使用 Email 后工作效率都大大提高，所以人们欣喜地称电子邮件为轻松（Easy）邮件、经济（Economical）邮件、高效（Efficient）邮件。这些叫法都恰如其分地体现了电子邮件的优越性，也是为什么使用 Email 的用户越来越多并越来越喜欢用它的原因。

除此以外，我们还应该注意到另一点，电子邮件是连入 Internet 的唯一一个非在线工具，也就是说，使用电子邮件时，用户不用一直呆在网上等待响应。在网络通讯拥挤的时候，这一点显得十分重要。用户可以在没有联接 Internet 的情况下撰写、修改电子邮件，然后在有空的时候连接上电子邮件服务器，发送已经写好的信件，收取寄来的信件，这样就大大节省了不必要的网络费用。

电子邮件带给我们的绝不仅仅是方便和快捷，在以后各章节中我们将看到电子邮件还能完成许多意想不到的功能。

1.1 Email 概述

本节将介绍 Email 的一些基本概念，初步认识一些常用的 Email 软件，以获得足够的感性认识，为后面的学习打下基础。

1.1.1 初识电子邮件软件

1. 电子邮件的起源

电子邮件的出现是由于科学研究的需要，广大科技人员需要与世界各地的同行们及时交流科研信息，而传统的通讯方式无法满足他们的要求。在这样的背景下，电子邮件系统应运而生。早期的电子邮件系统只能在互相连接的几个学术网络中传递信息，使用的是 UNIX 操作系统下的字符界面，用户像使用 DOS 一样，在终端上输入命令，发送或者接收电子邮件。

2. 常用的一些电子邮件软件

随着 Internet 日新月异的发展，字符界面的电子邮件软件已经被图形界面的软件所代替，通常我们接触最早的上网工具也是这方面的软件，像大名鼎鼎的微软公司的 Outlook 以及 Outlook Express、网景公司的 Netscape Messenger 以及许许多多其他的软件。目前常用的电子邮件软件主要有微软公司的 Outlook、Outlook Express、网景公司的 Netscape Messenger 以及国人开发的方正飞扬电子邮件。下面介绍这几种软件的突出特点。

Microsoft 的 Outlook (界面如图 1.1 所示) 不仅仅是一个优秀的电子邮件软件, 而且还是一个功能强大的桌面信息管理程序, 它主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。我们可以使用 Outlook 来管理邮件、安排约会、记录联系人信息、协调任务以及追踪各种活动, 并且可以浏览磁盘文件, 进行因特网访问。

Outlook 可以与其他 Office 程序共享信息, 并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。通过 Outlook 连接到 WWW 你还可以与其他人共享信息。如果你正在和他人合作进行一个项目的开发, 你可以通过 Outlook 提供的电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等功能与小组进行交流或信息共享。

总之, Outlook 是一个功能非常强大的软件, 一旦你掌握了它的使用方法, 一定会对 Outlook 所能完成的工作感到惊讶。

说明

如果你是开发者, 还可通过编程的方式来自定义 Outlook, 让它完成一些复杂的任务。

相对 Outlook 而言, 同样是微软公司产品的 Outlook Express (如图 1.2 所示) 则显得小巧玲珑、方便快捷, 功能较为专一。Outlook Express 在桌面上实现了全球范围的通讯。无论你是与同事和朋友交换电子邮件, 还是加入新闻组进行思想与信息的交流, Outlook Express 都将成为您最得力的助手。

Outlook Express 包含一些工具, 有助于你提防欺骗行为、增强电子邮件的保密性并防止别人对计算机进行未授权访问。通过设置安全区域, 这些工具使你能够更安全地发送和接收邮件并控制可能携带有害内容的电子邮件。

Outlook Express 还具有很多先进的功能, 包括有:

- 管理多个邮件和新闻帐号
- 使用通讯簿存储和检索电子邮件地址
- 在服务器上保存邮件以便从多台计算机上查看

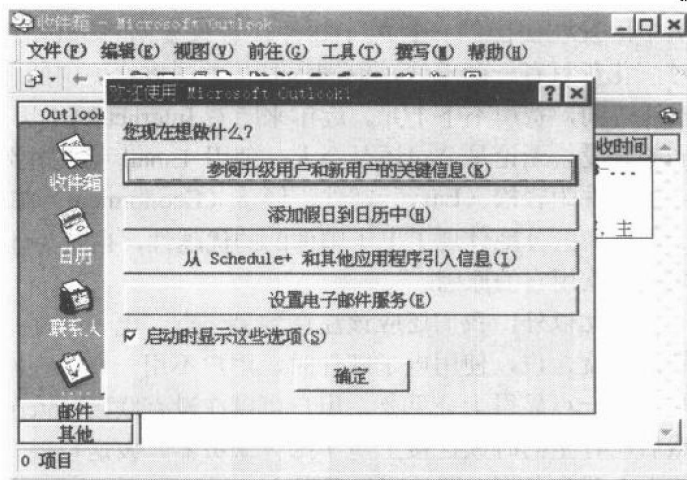


图 1.1 Microsoft Outlook 启动时的界面

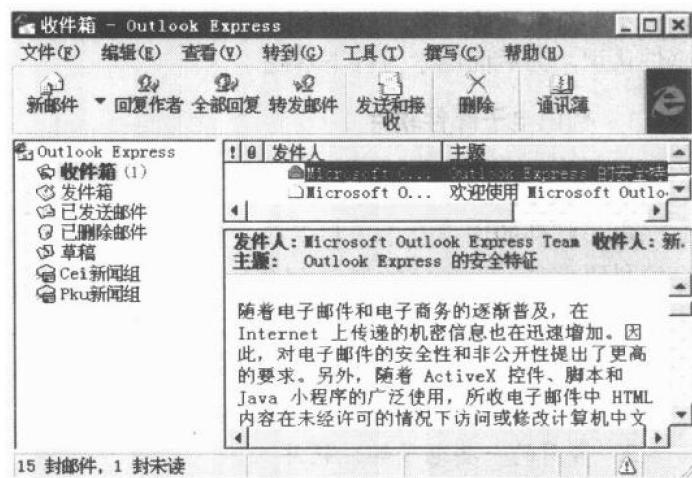


图 1.2 Outlook Express 启动时的用户界面