

第四章

4

电子邮件

- 1 新增电子邮件帐号
- 2 发送及接收电子邮件
- 3 编写一封新的电子邮件
- 4 回复电子邮件
- 5 在电子邮件中插入附加文件
- 6 将寄件人资料加入通讯簿
- 7 改变电子邮件的编码方式

功能总览图

4-1

新增电子邮件帐号

在 Outlook Express 5 中，使用者必须先建立一个邮件帐号，才可以开始收发电子邮件，此外，它也允许使用者建立多个邮件帐号，以便同时接收多个帐号中的电子邮件。

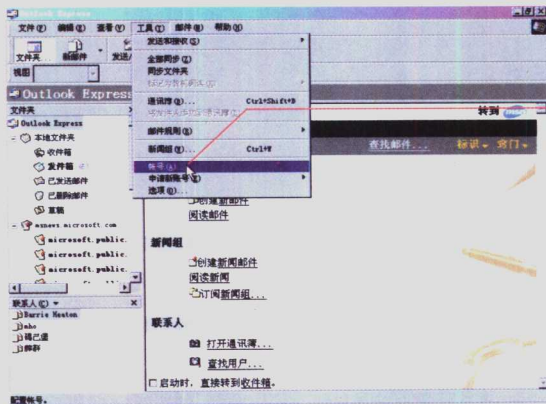
玩家笔记

在 Outlook Express 中，可按【文件 / 导入 / 邮件】指令，将其它电子邮件软件中的电子邮件汇进来。

1 在 Outlook Express 5 中新增电子邮件帐号

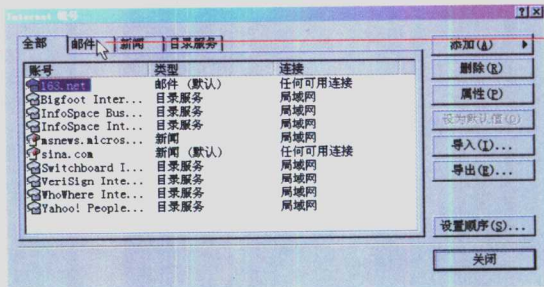
步骤一

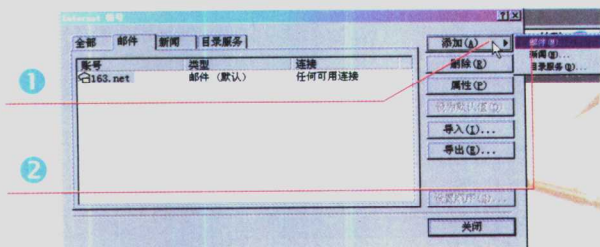
- 按【工具】指令功能表中的【帐号】指令。



步骤二

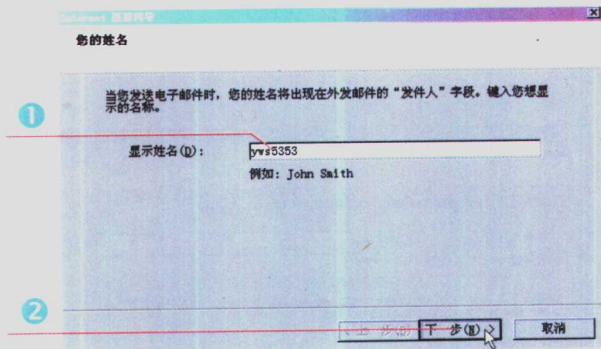
- 按【邮件】索引标签，将【Internet 帐号】对话方块现行的页面切换为【邮件】页面。





步骤三

- 1 按【添加】按钮。
- 2 按【邮件】指令。



步骤四

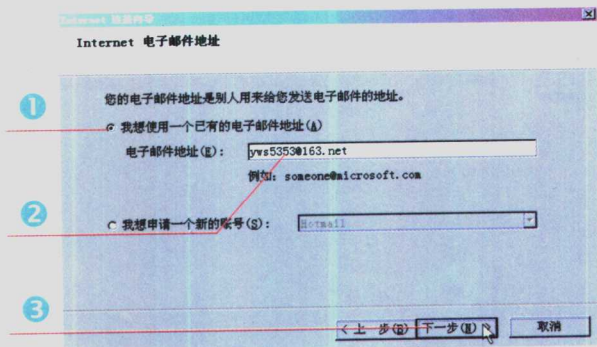
- 1 输入你的名称。



操作补充说明

当你邮寄电子邮件给其他人时，在这里你所输入的名称，会出现在电子邮件的【寄件人】栏位之中。

- 2 按【下一步】按钮。

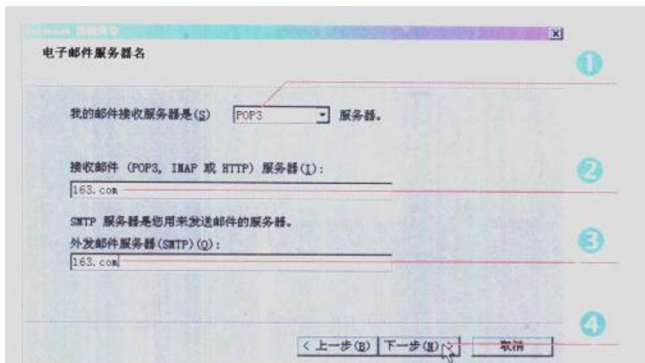


步骤五

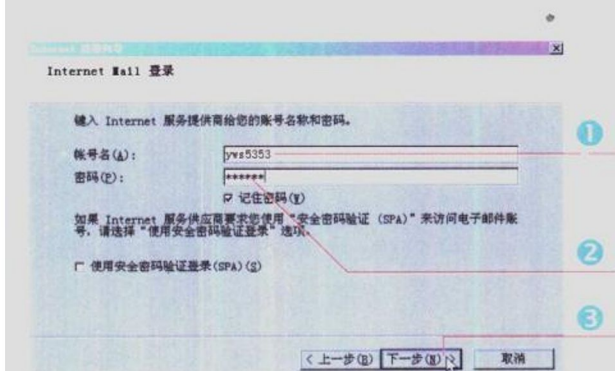
- 1 选取【○我要使用一个已有的电子邮件地址】选项。
- 2 输入你的电子邮件地址。
- 3 按【下一步】按钮。

MS501/0104

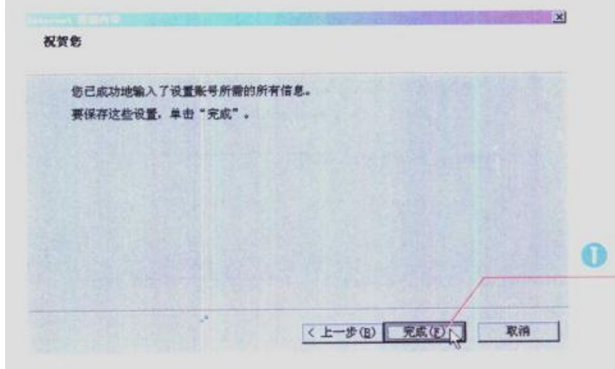
- ③ 选择接收服务器类型。
- ④ 输入你的接收邮件服务器名称或地址。
- ⑤ 输入你的外发邮件服务器名称或地址。
- ⑥ 按【下一步】按钮。

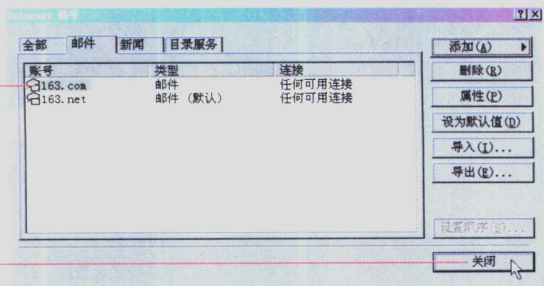


- ⑦ 输入你的使用者帐号名 (username)。
- ⑧ 输入你的使用者密码 (password)。
- ⑨ 按【下一步】按钮。



- ⑩ 按【完成】按钮。

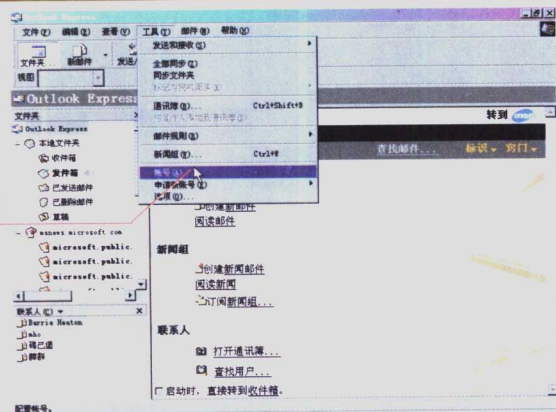




步骤九

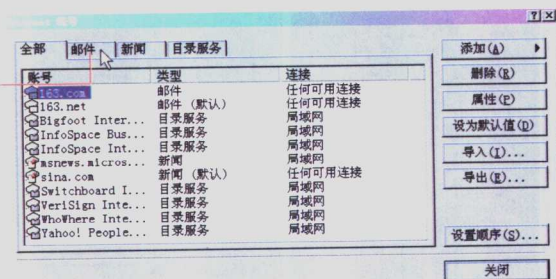
- ① 回到【Internet帐号】对话框后，就可以看到新增的电子邮件帐号了。
- ② 按【关闭】按钮。

2 将电子邮件帐号设成默认值



步骤一

- ① 按【工具】指令功能表中的【帐号】指令。

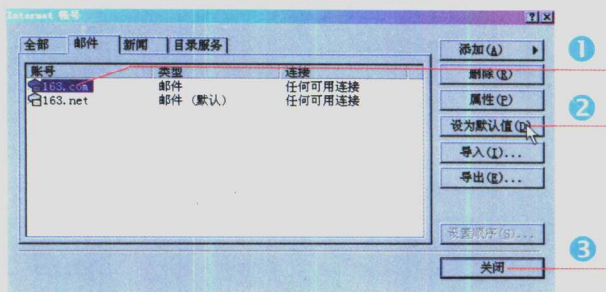


步骤二

- ① 按【邮件】索引标签，切换到【邮件】页面。

步骤三

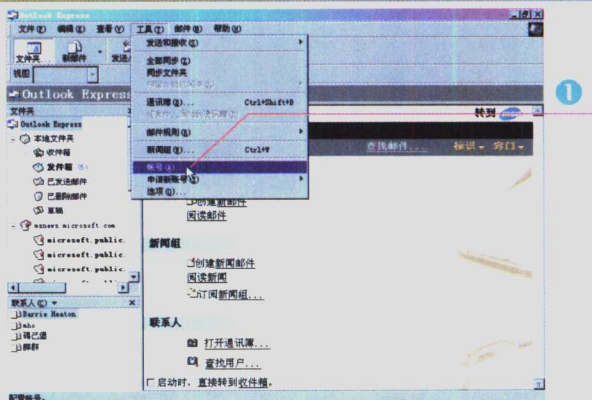
- 按希望设为默认值的电子邮件帐号。
- 按【设为默认值】按钮。
- 按【关闭】按钮。



3 移除电子邮件帐号

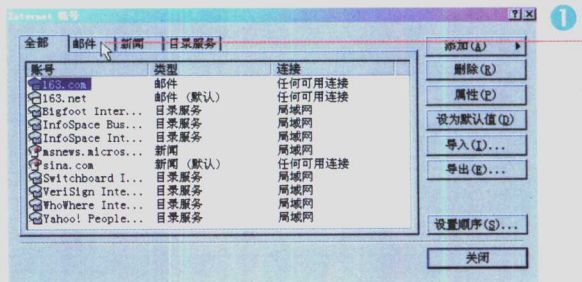
步骤一

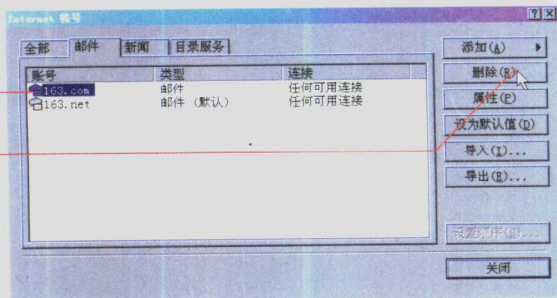
- 按【工具】指令功能表中的【帐号】指令。



步骤二

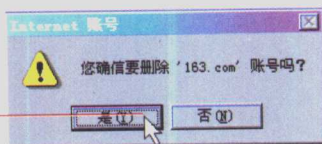
- 按【邮件】索引标签，将【Internet 帐号】对话方块现行的页面切换为【邮件】页面。





步骤三

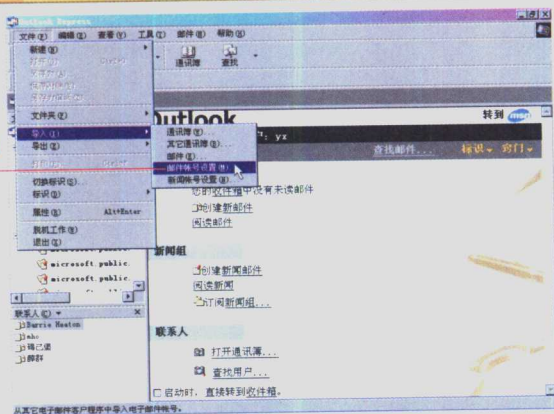
- 1 按一下希望删除的电子
邮件帐号。
- 2 按【删除】按钮。



步骤四

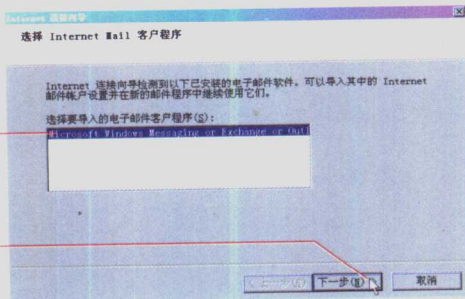
- 1 按【是】按钮，删除选取
的电子邮件帐号。

4 从其它的电子邮件软件汇入电子邮件帐号



步骤一

- 1 按【文件 / 导入 / 邮件
帐号设置】指令。

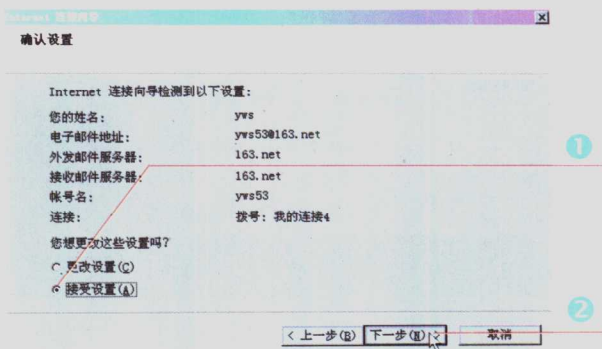


步骤二

- 1 选择一个要导入的电子
邮件用户端。
- 2 按【下一步】按钮。

步骤三

- 1 选择【☐接受设置】选项。
- 2 按【下一步】按钮。

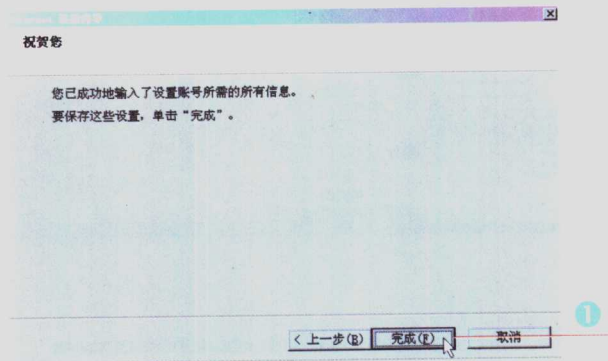


操作补充说明

在右图中，如果所选择的是【☐更改设置】选项的话，就可以打开对话方块，重新设定电子邮件帐号的资料。

步骤四

- 1 按【完成】按钮，将选取的电子邮件帐号导入 Outlook Express。





操作补充说明

如果你所使用的 ISP（网络服务公司）是 HiNet 的话，那么你会拿到【用户码通知书】，其中有【用户识别码】、【电子邮件地址】（E-mail address）及【用户密码】，而这些资料，则可以套用在本单元所介绍的一些对话方块之中。

如下图所列出来的，即是【HiNet 用户码通知书】中，【用户识别码】、【电子邮件地址】（E-mail address）及【用户密码】所在的位置，以及这些资料应该套用在本单元所介绍的那些对话方块之中：

国际资讯网路业务

HiNet

用户码通知书

（拨接式）

局 码	ssuggests
用户号码	ul47652343
用户识别码 Username	h u n n y 1 8 0

PC/SMTP server 为 mail@IP Address@cc.hinet.net

Internet Mail 帐号名称为 **hunny180**

请注意：

1. 本通知书内含用户密码，非用户本人，请勿拆封。
2. 用户收件时，如发现封口已撕开，请立即通知原申请单位。
3. 用户别码（username）及密码（password）皆用小写。

请沿此虚线撕开

Internet 电子邮件地址

您的电子邮件地址是别人用来给您发电子邮件的地址。

a 我想使用一个已有的电子邮件地址 (A):

电子邮件地址 (E): **hunny180**

例如: someone@microsoft.com

c 我想申请一个新的帐号 (C): **hunny180**

Internet Mail 登录

键入 Internet 服务提供商给的帐号名称和密码。

帐号名 (A): **hunny180**

密码 (E): **2gishkck**

☒ 记住密码 (R)

如果 Internet 服务提供商要求您使用“安全密码验证 (SPA)”来访问电子邮件帐号，请选择“使用安全密码验证登录 (SPA)”选项。

☐ 使用安全密码验证登录 (SPA) (S)

< 上一步 (B)
下一步 (F) >
取消

敬 请 用 户 注 意：

1. 本用户码通知书请妥善保管，以利将来查询相关事项时使用。
2. 识别码及密码是连接国际资讯的锁，必须完全正确才可使用国际资讯网路。
3. 识别码及密码是系统使用记录的依据，切勿将密码告知他人，避免被滥用，以保障您的权益。
4. 密码最好是与 username 完全不同并包含特殊字元（如 @ 等等），否则易被滥用。
5. 如有需要，您可以随时进入系统，按用户使用手册所说明的更改用户密码方式，自行更换新密码。

用户密码
(PASSWORD)

2gishkck

中国电信数据通信分公司

印制

北京市信义路一段 21 号

4-2

发送及接收电子邮件

在 Outlook Express 5 中建立电子邮件帐号后，就可以开始收发电子邮件了，此外，你也可以只发送或是只接收电子邮件。

玩家笔记



【发送和接收全部邮件】工具按钮

1 在 Outlook Express 5 收发电子邮件

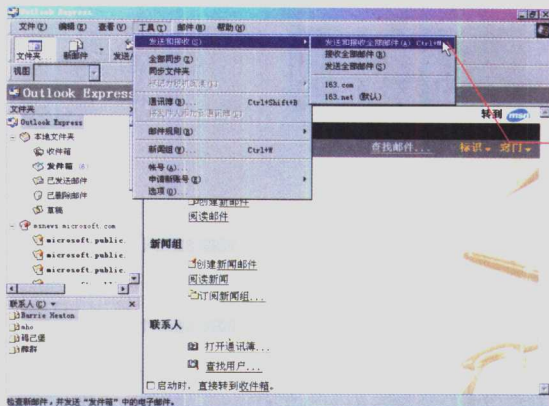
步骤一

- 1 在 Outlook Express 中按【工具 / 发送和接收 / 发送和接收全部邮件】指令。



小技巧

在右图中，你也可以按【接收全部邮件】或【发送全部邮件】指令，只接收或发送电子邮件。

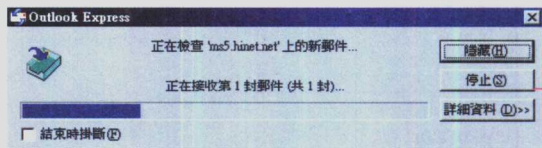


4

电子邮件

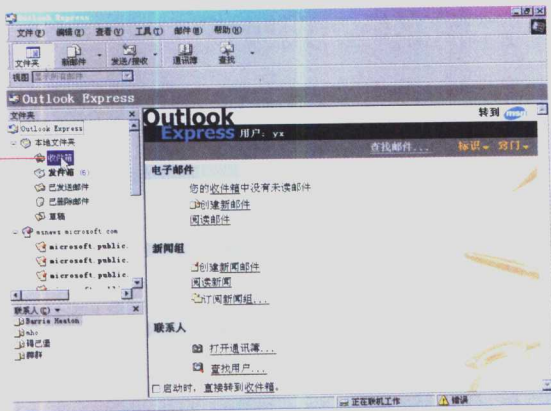
步骤二

- 1 在这个画面中，会显示出接收与发送电子邮件的进度。



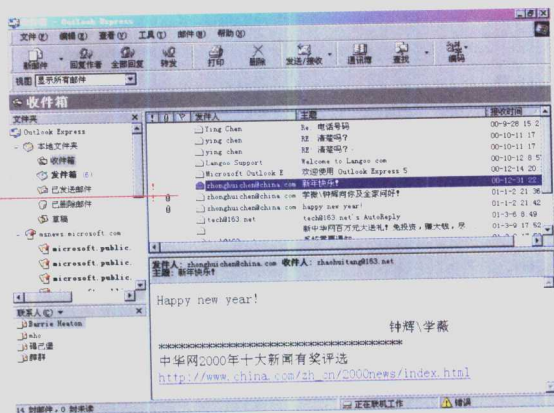
步骤三

- ① 按一下【收件箱】文件夹，切换到【收件箱】文件夹。



步骤四

- ① 在【收件箱】文件夹中，你就可以看到接收到的电子邮件了。

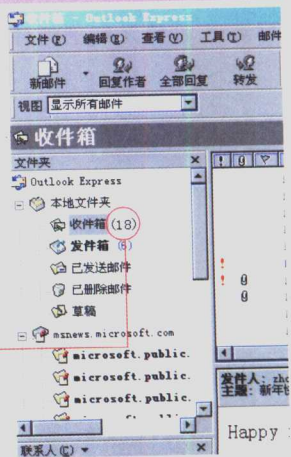


小技巧

有时候，在 Outlook Express 5 的【收件箱】文件夹右方，你可以看到一个蓝色的数字，这个蓝色数字，就表示目前在【收件箱】之中，还有多少封电子邮件尚未阅读。

此外，在【已删除邮件】文件夹右方的数字，所代表的是目前在 Outlook Express 5 中，有多少封删除的电子邮件。

这个数字所代表的，就是目前在【收件箱】文件夹中，还有几封还没阅读过的电子邮件。



在 Outlook Express 5 中，使用者可以依自己的需要，建立两种电子邮件，第一种是空白的电子邮件，而另一种则是信笺式的电子邮件。

玩家笔记



【新邮件】工具按钮

1 在 Outlook Express 5 中撰写一份电子邮件

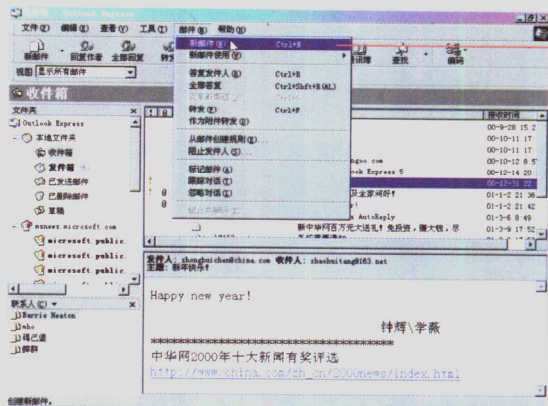
步骤一

- 按【邮件】指令功能表中的【新邮件】指令，打开一封新的空白电子邮件。



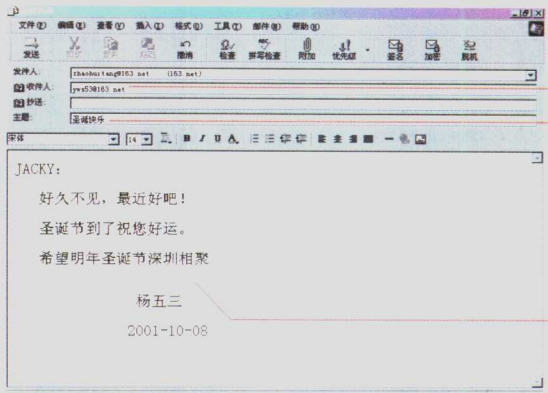
小技巧

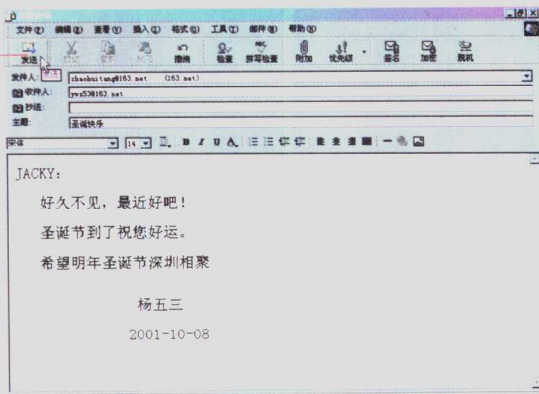
在 Outlook Express 中，可以按 **Ctrl + N** 键，执行【新邮件】指令，打开一封空白的电子邮件。



步骤二

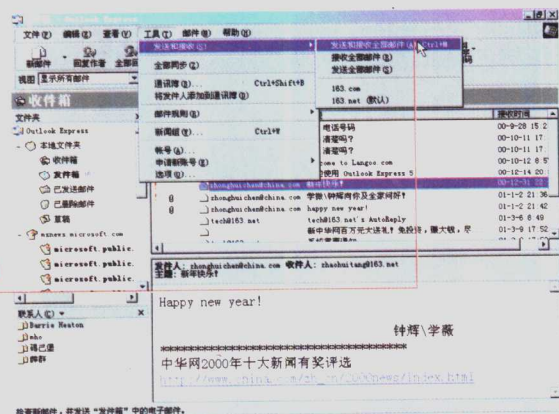
- 输入收件人电子邮件地址。
- 输入邮件主题。
- 输入邮件内容。





步骤三

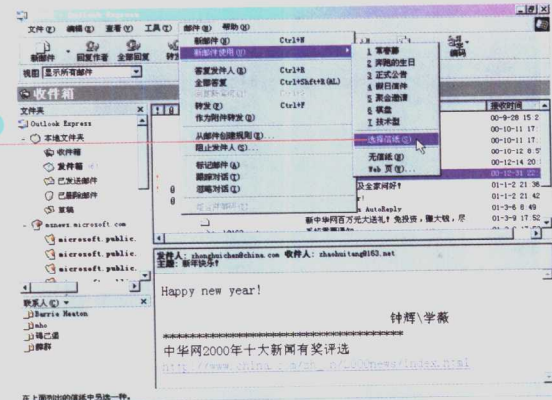
- ① 按【发送】工具按钮，将撰写好的电子邮件传送到Outlook Express的【发件箱】之中。



步骤四

- ① 按【工具 / 发送和接收 / 发送和接收全部邮件】指令，将【发件箱】中的电子邮件发送出去。

2 在 Outlook Express 5 中撰写一份信纸式电子邮件



步骤一

- ① 按【邮件 / 新邮件使用 / 选择信纸】指令。

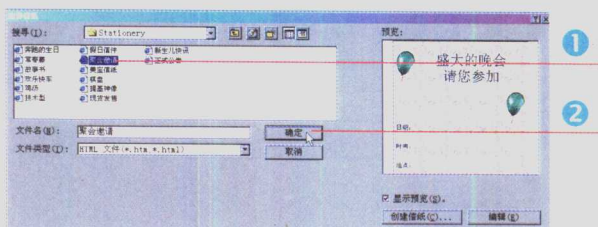


小技巧

按了【邮件 / 新邮件使用】指令后可以打开功能表，在该功能表中，会将最近曾使用过的信纸列出来，供使用者直接使用。

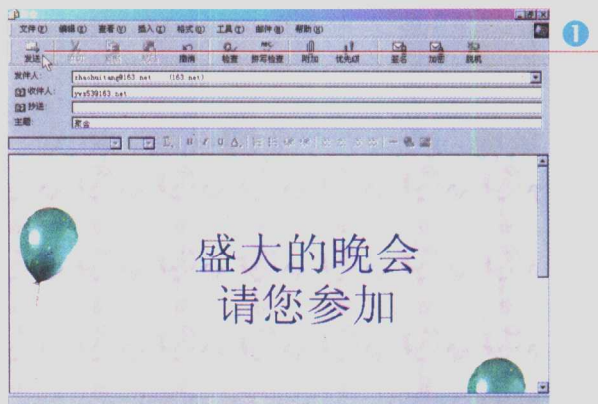
步骤二

- 1 选择信纸。
- 2 按【确定】按钮。



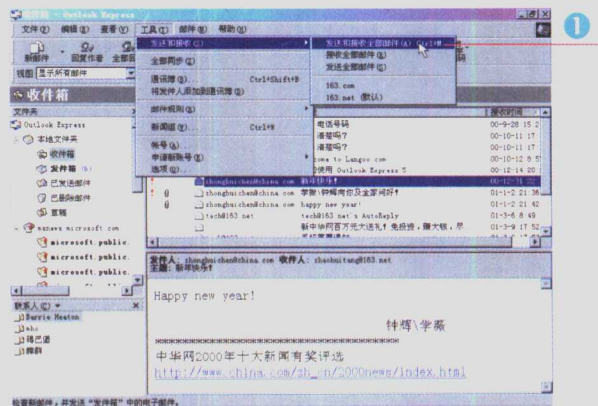
步骤三

- 1 按【发送】工具按钮，将撰写好的电子邮件传送到Outlook Express的【发件箱】之中。



步骤四

- 1 按【工具 / 发送和接收 / 传送和接收全部邮件】指令，将【发件箱】中的电子邮件发送出去。



小技巧

下面是 Outlook Express 视窗中，各部份的功能解说：

【新邮件】工具按钮，按这项工具按钮，就可以打开一份新的空白邮件。

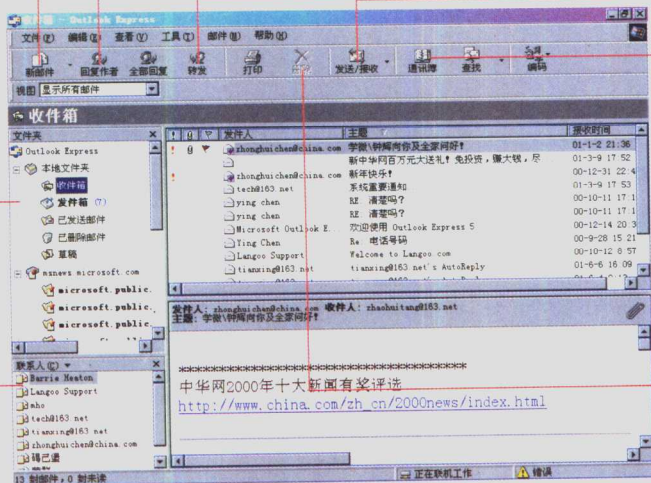
【回复作者】工具按钮，可以回复目前正在阅读的电子邮件。

【转发】工具按钮，可以将目前正在阅读的电子邮件转寄给其他人。

【发送/接收】工具按钮，按这项工具按钮，就可以连接到邮件服务器，发送及接收电子邮件。

在这里你可以切换到各个文件夹，或是各个新闻群组。

在这里你可以选择联系人，以撰写电子邮件，或是新增联系人。



【通讯簿】工具按钮，可以打开【通讯簿】，查看其中的内容。

【删除】工具按钮，可以删除目前正在查看的电子邮件。

小技巧

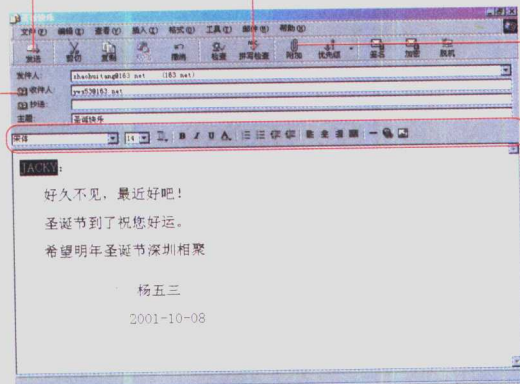
下面是【邮件】视窗中，各部份的功能解说：

【发送】工具按钮，将邮件发送到邮件服务器或【发件箱】之中。

【拼写检查】工具按钮，检查邮件中的英文拼写是否正确。

【附加】工具按钮，在邮件中插入附加文件。

按一下【收件人】按钮，就可以打开【选择收件人】对话框，从已建立好的【联系人】中选择邮件收件人。



你可以使用这项工具栏中的各项工具按钮，来设定邮件中的文字及段落格式。

在 Outlook Express 5 中，有一项【回复作者】功能，使用这项功能，可以让使用者直接打开回复邮件，将电子邮件回复给原寄件者。

玩家笔记

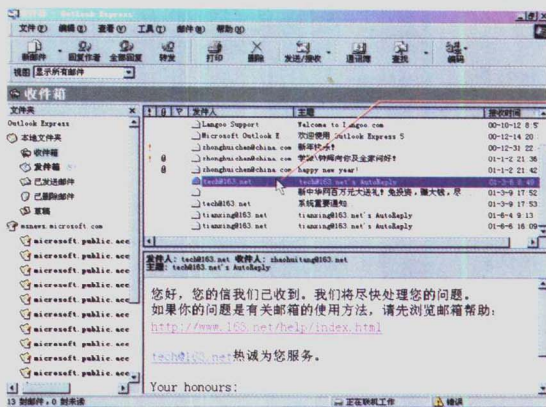


【回复作者】工具按钮

1 在 Outlook Express 5 回复电子邮件

步骤一

- 在【收件箱】中，按一下要回复的电子邮件。



步骤二

- 按一下  工具按钮。

