

从 **零** 开始学电脑



接祖华 编著

轻松上网



海洋出版社

隆重
推出

《从零开始学电脑》丛书



本丛书是海洋出版社针对初学电脑的读者推出的普及读物。其特点是：选题涉及广泛，内容浅显易懂，特别适合对电脑一点不会的人士学习。

您可到当地新华书店和图书市场购买，也可向我们邮购。

联系人：

孙国宾

邮购电话：

(010) 67955190

E-mail:

从**零**开始学电脑

轻松上网

接祖华 编著



海洋出版社

图书在版编目(CIP)数据

轻松上网 / 接祖华编著. — 北京: 海洋出版社, 2003.6

(从“零”开始学电脑)

ISBN 7-5027-5738-4

I. 轻 ... II. 接... III. 因特网—基本知识 IV. TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 000318 号

策划编辑: 申果元

责任编辑: 杨海萍

责任印制: 刘志恒

从零开始学电脑

轻松上网

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(邮编: 100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京市美通印刷有限公司印刷 新华书店经销

2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月北京第一次印刷

开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 45

字数: 100 千字 印数: 6500 册

定价: 150.00 元 (全套 15 册)

海洋版图书印、装错误可随时退换

目 次



收发和管理电子邮件



新手触网



网上冲浪



热门站点


电子邮件 (E-mail) 是现在使用频率最高的词汇之一。作为现代人不知道电子邮件的含义恐怕很少了, 然而真正玩转它并能得心应手地使用它的人就不是很多了。

收发和管理电子邮件

电子邮件 (E-mail) 的广泛应用, 使世界各地居住的人们距离感更加缩短了。当您打开计算机只要它的系统工作正常, 无论您想把信件发往世界的那个角落 (只要那里有电话和电脑), 点击一下“发送”只需几秒钟就可以传到接收者的电子信箱里。因此随着网络的不断发展, 信息高速公路的日益完善, 电子邮件必将成为人们互相交流信息的重要手段。






虽然, 发送电子邮件的方法和软件很多, 如: 可以通过网站的服务器直接发送, 也可以通过 Foxmail 发送电子邮件等等……但是, 使用 Microsoft 公司的 Outlook Express 在桌面上实现世界范围内的联机通讯, 无论是发送电子邮件, 还是通过新闻组与他人进行信息交流无疑是最方便、快捷的。

Microsoft 公司的 Outlook 除了上述两大优点外, 还有管理您的通讯簿、便笺、日历、任务备忘簿等功能。它就像您身边的小秘书一样忠于职守, 相信您熟悉了 Outlook 后, 一定不愿再丢弃它!

如果现在您有空儿, 就请跟我打开计算机, 咱们一起学习 Microsoft 公司出品的 Outlook 2000 。



一. 在 Outlook 上建立自己的电子邮箱账号

当您打开计算机电源开关，您首先进入的是 Windows 98 窗口。当屏幕上的光标“”变成“”时，请您用鼠标左键点击“开始”1] 处，轻轻向上移动鼠标找到“程序”2] 并点击它；再向右横移鼠标找到“Microsoft Outlook”3]，并点击它（见图 1-1）。

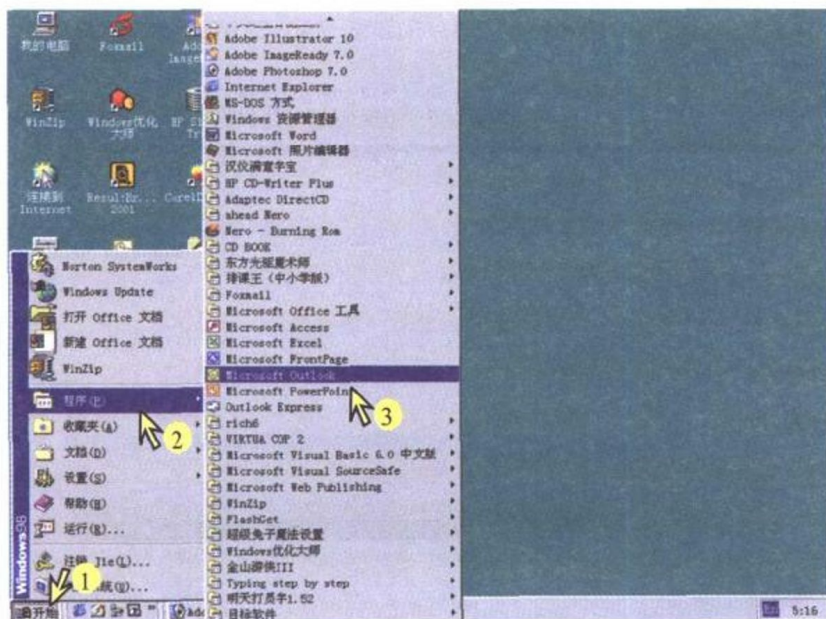


图 1-1

这时 Outlook 就被您打开啦！现在您看到的就是大名鼎鼎的“Outlook”窗口（见图 1-2）。

可是往下怎么操作呢，您肯定是一头雾水？别着急，随我往下学就是了。



图 1-2

请先看窗口左边的灰色窗口，上面写着：“Outlook 今日”、“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“便笺”、“已删除的邮件”，它们叫“项目组快捷键图标”，分别有不同的功能和担负着不同的任务（见图 1-3）。

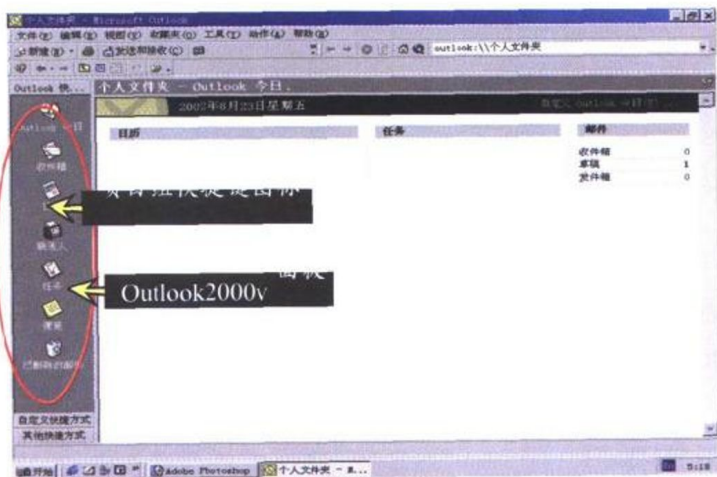


图 1-3



首先把光标 [4] 移向窗口最上边的主菜单“视图” [4]，用鼠标左键点击它，然后轻轻向下移动鼠标到“工具栏” [5]，再横向移动鼠标到“常用” [6] 并点击它 (见图 1-4)。



图 1-4

如果您已经设置了邮件接收的方式，可以直接点击“发送和接收邮件” [7] 即可 (见图 1-5)。当您准备发送邮件时，点击它是最快捷的。

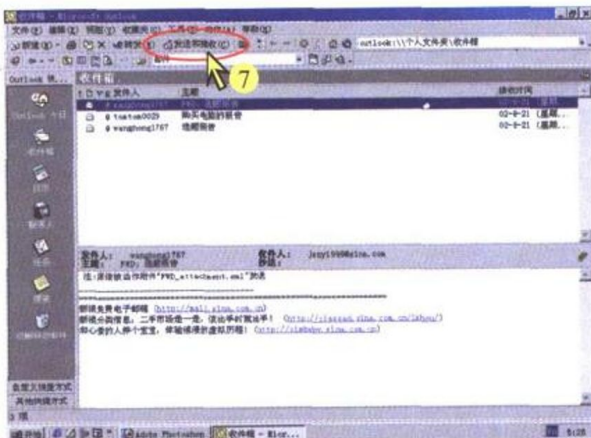








图 1-5



图 1-6

如果您还没有邮箱账号,请您把光标“”移向主菜单“工具”,用鼠标左键点击它,再向下移动鼠标到“账号”并点击它,开始

建立自己邮件账号(见图 1-6)。

建立自己的邮件账号,下面以较为常用的“263”邮箱为例。请您先把光标移向菜单“邮件”并用鼠标左键点击它,这时您将看到邮件菜单里是空白的,因为您还没有设置邮件账号。您现在想要一个吗?那就请往窗口右上方看,找到“添加”按钮,并用光标点击它。这时出现两个小菜单(邮件和目录服务),请把光标指向第一个“邮件”并点击它(见图 1-7)。

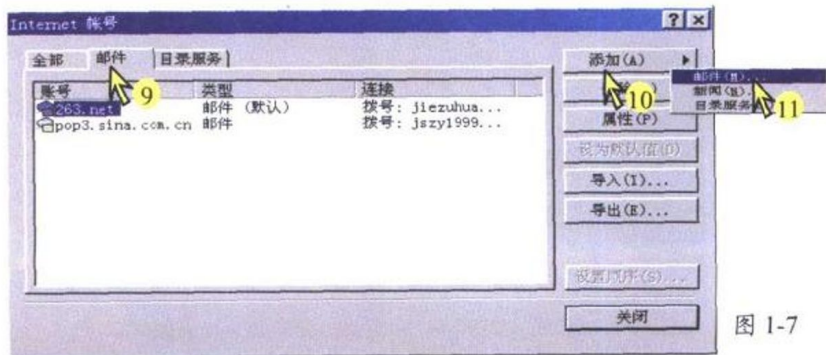


图 1-7



这时屏幕上弹出一个窗口，要求您填写姓名代码 [12]。为了网上安全，一般不填真实的名字。填好后，请您单击“下一步” [13] (见图 1-8)。

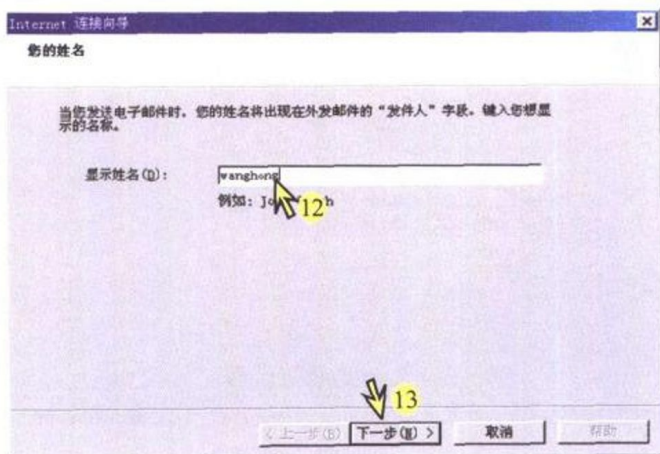


图 1-8

请您填写已经注册的电子邮箱地址 [14]，填好后请您下鼠标到“下一步”并单击它 [15] (见图 1-9)。

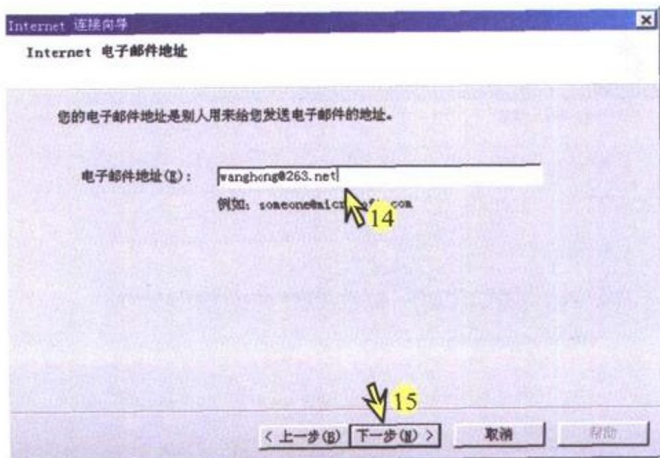


图 1-9



填写邮件接收和发送服务器的代码 [图 16]、[图 17]。每家网站的邮件服务器代码是不同的，可以上网查询。填好后单击“下一步” [图 18] (见图 1-10)。

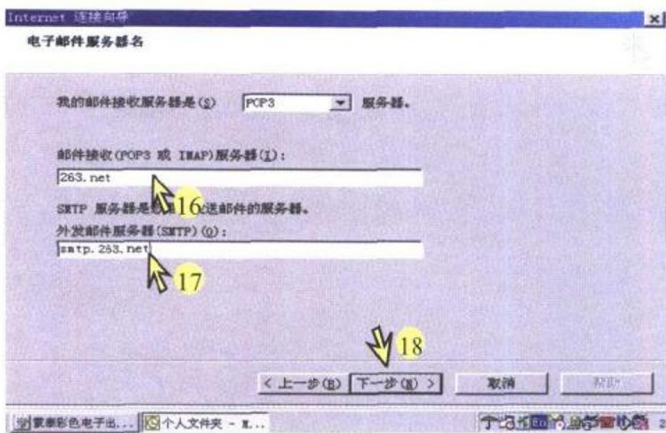


图 1-10

填写账号名和密码，填写账号名和填写电子邮箱地址一样不要写真实姓名 [图 19]。填写的密码最好是您能记住的数字 [图 20]。“记住密码”一项可以划“√” [图 21]，也可以不划“√”。如果您的账号名和密码填写完了，请您下移鼠标并单击左键“下一步” [图 22] (见图 1-11)。

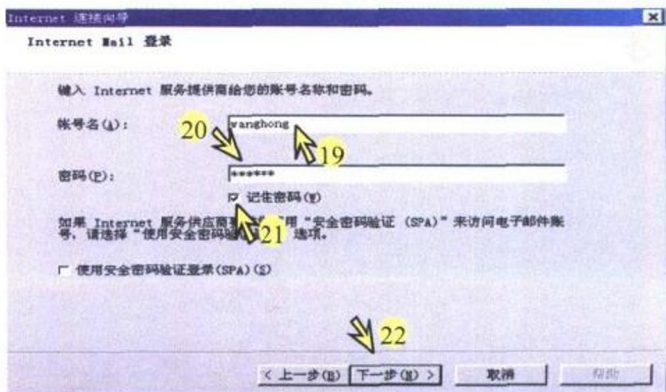



图 1-11



网线连接，这里有三个选项分别代表三种连接 Internet 的模式，请根据实际情况填写。现在大部分人上网要选择通过电话线连接，所以一般都选第一项。如果您选定了自己的上网方式，请下移鼠标并单击左键“下一步” 24] (见图 1-12)。

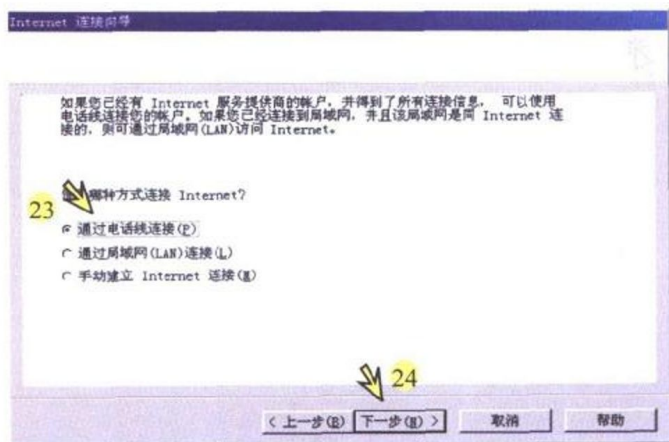


图 1-12

以下选择比较简单，您选择 JN PCTA-Line0 或 JN PCTA-Line1 都可以 25]。请您下移鼠标并单击左键“下一步” 26] (见图 1-13)。

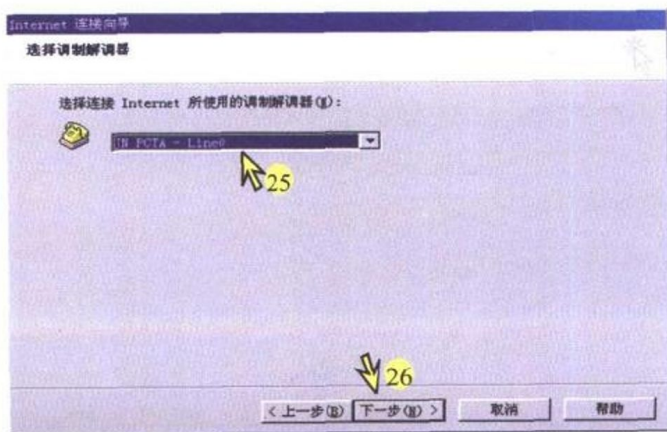


图 1-13



当您安装到这一步时，有必要说明一下：这里要填写的不是您家的电话号码，而是网络服务商的电话号码 [图 27]。在这一步您如果没有问题，请您下移鼠标并单击左键“下一步” [图 28] (见图 1-14)。

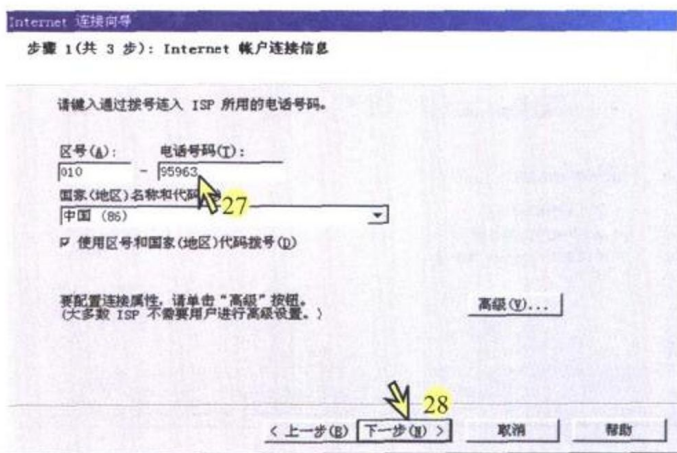


图 1-14

填写用户名和密码，在这里也不是填写您的姓名和密码，而是“263”服务商给每位用户统一的用户名和密码 [图 29]。填好后，请您单击下一步 [图 30] (见图 1-15)。

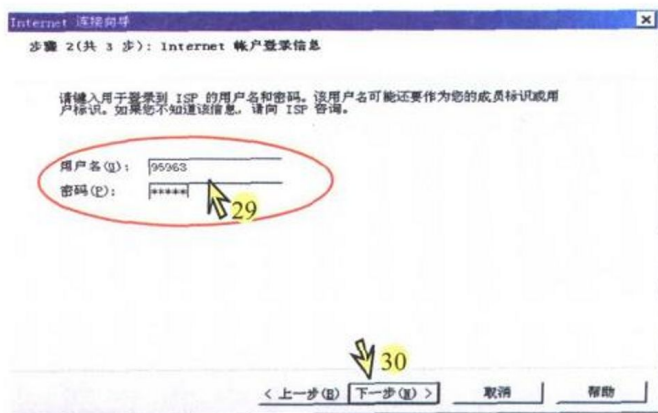


图 1-15



最后一步，填写连接名。这个“连接名”可以是任何名称，如“95963” [图 31]，然后请您下移鼠标指向“下一步”并单击它 [图 32] (见图 1-16)。

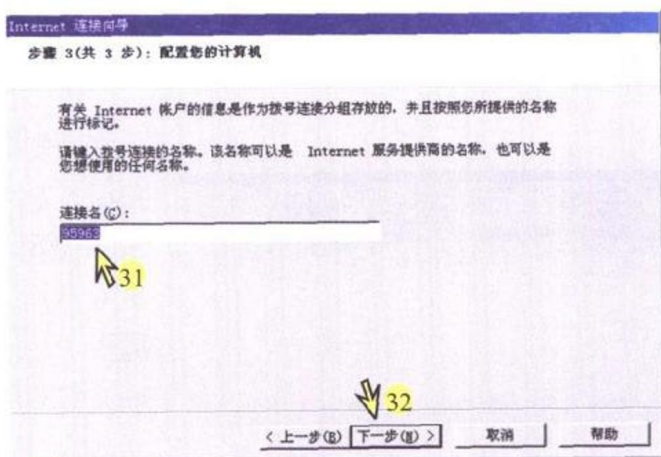


图 1-16

至此，恭喜您圆满成功啦 (见图 1-17)！

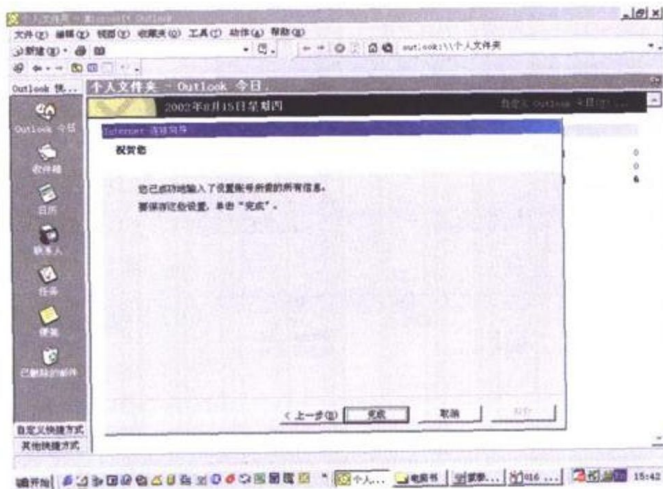


图 1-17



二. 阅读和浏览电子邮件

上一节,我和您一起设置了电子邮箱的账号,初步了解了电子邮箱设置的方法和步骤。现在您一定迫不及待地想打开电子邮箱,看看这些邮件。可是面对这么多菜单,从哪儿下手打开朋友们发来的电子邮件呢。

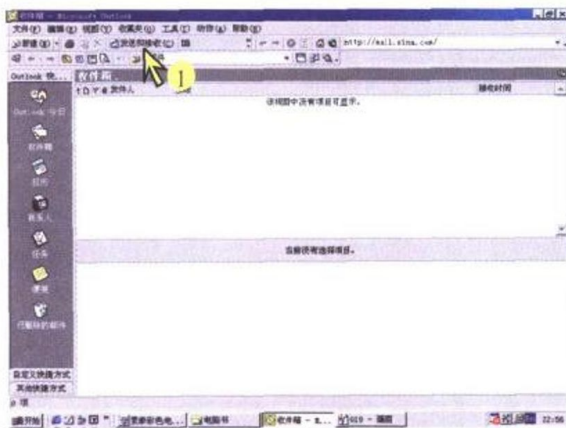


图 2-1

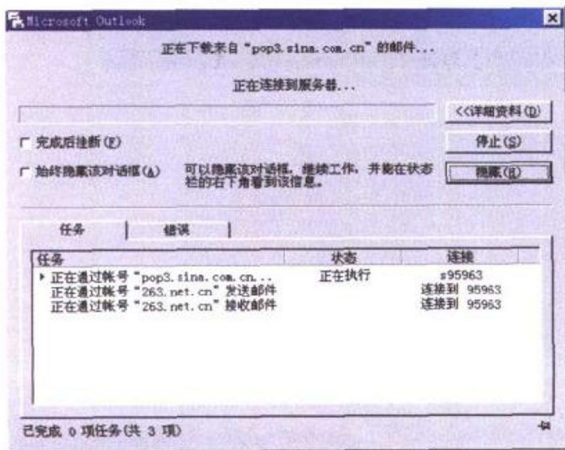


图 2-2

首先请您用鼠标对准 Outlook 图标 [图], 用左键双击两次图标 [图], 一会儿 Outlook 软件就打开了。面对满窗口的菜单, 从何下手? 别着急! 只要您再用鼠标左键单击“发送和接收”按钮 [图 1] (见图 2-1)。

这时 Outlook 就会通过电话线自动连接到您想要连接的 Internet 的某一邮件服务器上 (见图 2-2)。

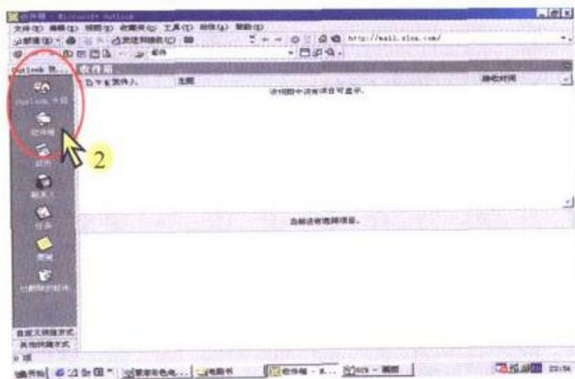


图 2-3

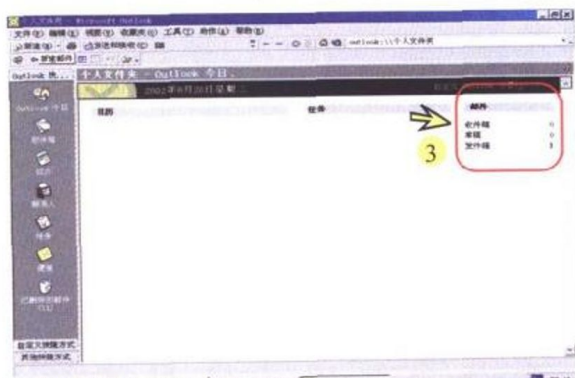


图 2-4

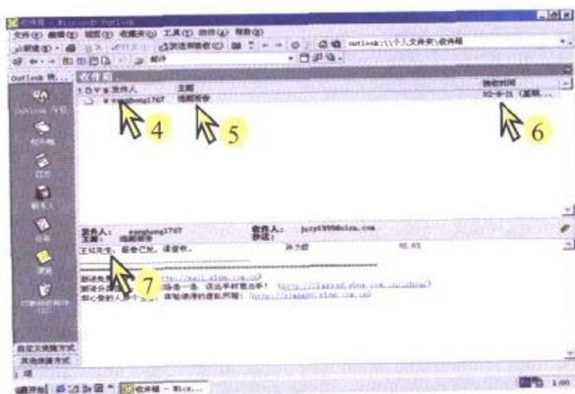








图 2-5

当您通过 Outlook 打开邮箱并单击“今日”或“收件箱”2]时(见图 2-3),右边就弹出“邮件”表格。

在这个表格里3] (见图 2-4) 有三行字: 第一行表示“收件箱”里有几封信; 第二行表示草稿箱里有几封草稿, 第三行表示“发件箱”有几封未发出的信。

您只要单击上述三个选项之一, 就能知道信的内容。4] 表示发信者地址, 5] 表示信的主题, 6] 表示接收时间, 7] 是信的内容(见图 2-5)。

