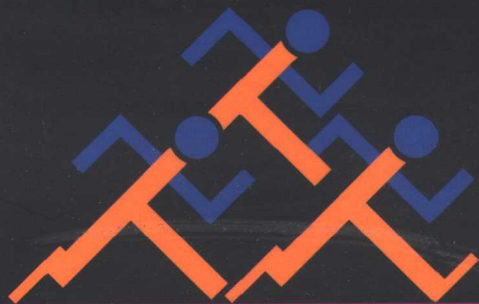


DA ZHONG  
SHANG  
WANG  
CONG SHU



大众上网丛书

# 网上邮件

相知伊妹

WANG SHANG YOU JIAN

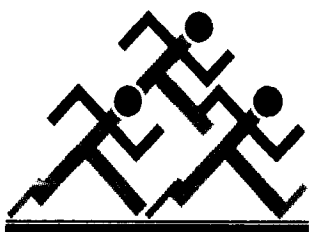
- 网上鸿雁传情
- 细数“伊妹”功能
- 详解收发诀窍
- 追求高效实用



马涛 等 编著  
齐龙霞



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
URL: <http://www.phei.com.cn>



大众上网丛书

# 网上邮件

——相知伊妹

马 涛 齐龙霞 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 提 要

站在大众立场，以大众化的语言介绍大众化的伊妹应用——这就是本书的基本特点。

本书全面介绍电子邮件应用方法、实用技术与实践经验，内容包括网上电子邮件可用资源，Outlook操作技术，三种电子邮件(WebMail、POP3与IMAP)方式及配合使用方法。

本书的读者对象是准备上网或上网经验不足的初学者。中、高用户阅读本书可以提高电子邮件应用水平、有效利用电子邮件功能和全面掌握电子邮件方法。

### 图书在版编目(CIP)数据

网上邮件：相知伊妹 / 马涛等编.

—北京：电子工业出版社，2001.1

(大众上网)

ISBN 7-5053-6485-5

I.网... II.马... III.电子邮件—基本知识 IV.TP393.098

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第87999号

丛 书 名： 大众上网丛书

策 划： 王小民 陆伯雄

主 编： 寇国华 卢 山

书 名： **网上邮件——相知伊妹**

编 著 者： 马 涛 齐龙霞 等

责任编辑： 卢 山

印 刷 者： 北京天竺颖华印刷厂

出版发行： 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

经 销： 各地新华书店

开 本： 787×1092 1/16 印张：18.75 字数：360千字

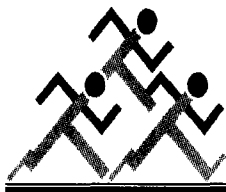
版 次： 2001年2月第1版 2001年2月第1次印刷

定 价： 28.00元

书 号： ISBN 7-5053-6485-5/TP.3554

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者，请向购买书店调换。

若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话68279077



大众上网丛书

## 出版说明

《大众上网》丛书从大众上网的需要出发，帮助大众了解上网知识，领略网上风光，掌握上网技术，利用网上资源。

《大众上网》丛书从百姓生活实际出发，讲述百姓上网话题，介绍百姓上网方式方法，说明百姓上网好处难处，帮助百姓解决上网时所遇到的困难。

丛书的每一本书，针对一个侧面，展示Internet的一道风景线，涵盖一个应用领域，介绍该应用领域中的初、中、高级“网民”的实用方法与实践经验。引导大众上网，推动大众上网，实现大众上网。

中国Internet正在迅速发展，“网民”队伍日益壮大，网络规模和上网人数每年都在翻番。我们已经进入了21世纪，可以预见，在新世纪里，中国社会将网络化，人民大众将普遍接受Internet，如同过去的电视、电话、电脑和移动电话普及到千家万户和百姓生活中。

通过大众上网，提高大众的信息化技术素质，利用网络扩展视野，获取信息，加强交流，把学习、工作和生活、娱乐引向新的境界，这是一种社会发展的大趋势，于社会、于个人都是十分必要和有利的。我们希望通过《大众上网》丛书为社会的网络化、人民大众普遍上网和中国Internet发展作出一份新贡献。

电子工业出版社

2001年1月

# 前 言

你可以把“伊妹”看作是Internet世界中的一位女神，如同传说中的在人与人之间连接“红线”的月佬，跨过城乡国家之间的山山水水，专司你、我、他、她、亲人、朋友、同事、同业、同仁、同道……之间的信息传递。回想古人的鸿雁传情、狼烟告急、虎符通令、马拉松和鸡毛信……，我们今天的“伊妹”真是婀娜多姿，风情万种，神通广大，无所不能。

相知伊妹，使信儿飞得更快，更远！——本书为此而作。

《网上邮件》是《大众上网》丛书中专述电子邮件之作，全书紧紧围绕普通百姓在“上网初级阶段”所迫切需要了解和掌握的各种电子邮件的概念、知识和方法，全面介绍电子邮件，包括使用电子邮件的网上环境和实践经验。

## 1. 特色

本书的特点是：面向初学者，介绍网上伊妹资源和伊妹应用，强调实用，注重经验，深入浅出，内容全面。初识伊妹者通过阅读本书，可以详细了解自己的电脑和网上的电子邮件功能，能够全面掌握伊妹使用要领。已经会用伊妹的读者，可以从本书中发现许多未曾了解到的电子邮件功能，以及许多实用性很强的实践经验。

## 2. 内容简介

本书包括“引言”与侧重面不同的11章内容。

“引言”中借用一段平常故事，介绍使用电子邮件的初级步骤。

第1章简要地介绍电子邮件技术概念，包括@地址、邮件服务器域名、密码、用户名、处理流程和邮件协议等，包括Windows与IE的基础知识。这些技术性的东西尽管无味，但却是使用伊妹的基础。

第2章“网页伊妹”是全书的“重头戏”，全面介绍网页伊妹（免费电子邮件）的入门知识。本章包括如何注册电子邮件的邮箱、打开邮箱、查看邮件、编辑与发送邮件等。本章后半部分以“263在线天下邮”为例深入介绍免费电子邮件的特殊功能。

第3章重点介绍广泛使用的电子邮件应用软件Outlook，通过Outlook的POP3方式应用介绍Outlook概念，查看邮件，编写邮件与发送，POP3账号设置，邮件文件夹管理等。

第4章介绍Outlook的IMAP方式应用，深入介绍功能更强的IMAP邮箱和Outlook相应的配套功能。

第5章体现了本书的特色，专门介绍如何编写电子邮件，在介绍“纯文本”编写后，重点介绍“多信息文本(HTML)”的编写。此外，本章还介绍了从Word 2000中发送邮件以及IE中的邮件功能。

第6章专门介绍伊妹常用“利器”——与Outlook配套的“通讯簿”。其内容包括：收录@地址，使用通讯簿输入“收件人”地址，“组”的建立与使用，“通讯簿”信息的导出和导入等。

第7章介绍两种伊妹的特殊应用——网络杂志与贺卡。在Internet世界中，电子邮件功能被扩展到许多应用领域，网络杂志与贺卡是其典型的代表。

第8章介绍“新闻组”——一种传统的通过电子邮件进行的BBS。本章介绍了一个出色的中文“新闻组”网站，通过该网站的介绍，全面讲述了Outlook的“新闻”功能。

第9章是Outlook软件设置的综合篇，几乎是逐条地介绍了Outlook的窗口“布局”与“列”设置、“选项”设置和“账号”设置。

第10章的内容多是实践经验，包括邮件打印、Outlook邮件查找、分类保存邮件、整体备份Outlook邮件数据、清理电子邮箱、传递大邮件、从邮箱中下载邮件和如何处理未发出的邮件。

第11章从电子邮件安全的角度进一步介绍Outlook和网页伊妹的相关功能，包括阻止垃圾邮件或过滤邮件、使用Outlook的“标识”功能分隔共用一个Outlook的多用户等。本章最后从计算机安全角度出发介绍“电子邮件病毒”概念，以及预防“电子邮件病毒”的常识。

附录中提供了一些著名的电子邮件网站的网址，Outlook快捷键和Outlook邮件图标。

本书介绍以简体中文版Windows 98/Me和Outlook Express 5.0为基础。

参加本书编写的同志有：韩 珊、孙春来、段来盛、官章全、宋黎松、石丛珍、宋 荣。

恳请读者对本书的错误与不当提出指正。

编 者  
2001年2月

# 目 录

引言 .....	1
<b>第 1 章 伊妹风情：网上@世界 .....</b>	<b>17</b>
1.1 @地址、邮件服务器域名和密码 .....	18
1.1.1 用户名 .....	18
1.1.2 邮件服务器域名 .....	19
1.1.3 邮箱密码 .....	19
1.1.4 “伊妹”流程 .....	19
1.2 Internet 及地址 .....	20
1.2.1 IP 与域名 .....	20
1.2.2 URL 地址 .....	22
1.3 邮件协议 .....	22
1.3.1 POP3 协议 .....	22
1.3.2 SMTP 协议 .....	22
1.3.3 IMAP 协议 .....	23
1.4 Windows 与 IE .....	23
1.4.1 Windows .....	23
1.4.2 IE .....	28
<b>第 2 章 网页伊妹：WebMail .....</b>	<b>31</b>
2.1 伊妹注册：获取用户名、@地址、密码和邮箱 .....	33
2.2 打开邮箱与查看邮件 .....	39
2.2.1 查看邮件基本步骤 .....	40
2.2.2 自动输入用户名和密码 .....	43
2.2.3 “忘记密码”操作 .....	43
2.3 编辑和发送邮件及附件处理 .....	46

2.3.1	文本邮件编辑与发送 .....	46
2.3.2	邮件附件 .....	48
2.3.3	回复和转发邮件 .....	53
2.4	“263 在线”的伊妹 .....	54
2.4.1	基本构造与文件夹 .....	54
2.4.2	阅读邮件内容网页 .....	59
2.4.3	发邮件网页 .....	60
2.4.4	配置 .....	62
2.4.5	地址本(簿) .....	67
2.4.6	查找 .....	69
2.4.7	其他选项 .....	70
2.5	说明 .....	71

### 第 3 章 POP3 伊妹: Outlook 初步 .....

75

3.1	Outlook 概念 .....	76
3.1.1	三项基本操作 .....	79
3.1.2	启动、窗口、退出 .....	79
3.1.3	检查账号 .....	85
3.1.4	上网连接电子邮箱 .....	86
3.1.5	“发送/接收”，预览及阅读 .....	86
3.2	邮件列表和邮件阅读 .....	90
3.2.1	“邮件列表”区域 .....	90
3.2.2	邮件基本操作 .....	92
3.2.3	预览窗格 .....	94
3.2.4	邮件阅读窗口 .....	95
3.3	编写邮件与发送 .....	96
3.3.1	新邮件按钮及窗口 .....	97
3.3.2	邮件地址及主题 .....	97
3.3.3	邮件文本编辑 .....	98
3.3.4	添加附件 .....	99
3.3.5	邮件发送 .....	101
3.3.6	编写邮件窗口的其他功能 .....	102
3.4	账号设置和使用 .....	104

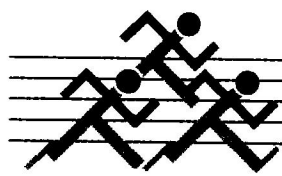


3.4.1	账号设置 .....	105
3.4.2	多个账号使用 .....	109
3.4.3	导出和导入账号 .....	109
3.5	关于 POP3 方式及 Outlook 的说明.....	111
<b>第 4 章</b>	<b>IMAP 伊妹：Outlook 升华 .....</b>	<b>113</b>
4.1	IMAP 信息，取得及设置 .....	114
4.1.1	了解 IMAP 信息 .....	114
4.1.2	完整的 IMAP 信息 .....	115
4.2	IMAP 账号设置和下载邮箱 .....	115
4.3	IMAP 文件夹和邮件收发 .....	121
4.3.1	编写和发送邮件 .....	122
4.3.2	接收和阅读邮件 .....	123
4.4	Outlook 中的 IMAP 管理.....	123
4.4.1	邮件状态 .....	123
4.4.2	显示/隐藏 IMAP 文件夹 .....	124
4.4.3	下载邮件的同步条件设置 .....	125
<b>第 5 章</b>	<b>电子邮件写作.....</b>	<b>127</b>
5.1	Outlook 的“纯文本” .....	128
5.1.1	“纯文本”状态 .....	128
5.1.2	用鼠标及键盘编辑“纯文本”邮件 .....	129
5.2	Outlook 的“多信息文本(HTML)” .....	130
5.2.1	示例 .....	131
5.2.2	直接插入.htm 文件作为邮件文本 .....	136
5.2.3	编辑 HTML 邮件.....	138
5.2.4	HTML 邮件的源代码编辑.....	147
5.3	用 Word 2000 编写和发送邮件 .....	149
5.3.1	邮件发送 .....	149
5.3.2	Word 文档的附件形式发送 .....	151
5.3.3	邮件传送 .....	152
5.3.4	说明 .....	153
5.4	在 IE 中处理邮件 .....	153

<b>第 6 章 通讯簿：@地址本</b> .....	<b>157</b>
6.1 应用示例.....	159
6.1.1 收录@地址.....	159
6.1.2 编写邮件时使用通讯簿.....	160
6.1.3 查看和修改“收件人”属性.....	163
6.2 收录电子邮件地址.....	164
6.3 组.....	167
6.3.1 新建一个组.....	167
6.3.2 在编写邮件时使用组.....	168
6.4 导出和导入.....	169
6.4.1 导出通讯簿.....	170
6.4.2 导入通讯簿.....	171
6.4.3 名片的导入和导出.....	171
6.5 通讯簿文件夹.....	172
6.5.1 创建文件夹.....	172
6.5.2 分类保存联系人.....	172
6.5.3 选择联系人.....	173
6.6 标识.....	174
<b>第 7 章 网络杂志与贺卡</b> .....	<b>177</b>
7.1 订阅免费电子杂志.....	178
7.2 接收电子杂志.....	181
7.3 贺卡.....	182
<b>第 8 章 新闻组：@论坛</b> .....	<b>187</b>
8.1 账号设置.....	188
8.2 查看与发送帖子.....	191
8.2.1 发送帖子.....	191
8.2.2 回复组.....	193
8.2.3 回复作者.....	194
8.3 下载控制.....	194
8.4 说明.....	197

<b>第 9 章 Outlook 设置</b> .....	<b>201</b>
9.1 窗口设置 .....	202
9.1.1 列的设置 .....	202
9.1.2 布局设置：基本区、预览窗格和工具栏 .....	204
9.2 Outlook 选项 .....	207
9.2.1 常规选项卡 .....	207
9.2.2 阅读选项卡 .....	209
9.2.3 收条(回执)选项卡 .....	211
9.2.4 发送选项卡 .....	212
9.2.5 撰写选项卡 .....	214
9.2.6 签名选项卡 .....	215
9.2.7 拼写检查选项卡 .....	217
9.2.8 安全选项卡 .....	219
9.2.9 连接选项卡 .....	220
9.2.10 维护选项卡 .....	220
9.3 邮件账号属性 .....	224
9.3.1 常规选项卡 .....	224
9.3.2 服务器选项卡 .....	225
9.3.3 连接选项卡 .....	227
9.3.4 安全选项卡 .....	227
9.3.5 高级选项卡 .....	228
9.3.6 IMAP 选项卡 .....	229
9.4 新闻组账号的属性设置 .....	230
<b>第 10 章 邮件管理</b> .....	<b>233</b>
10.1 邮件打印 .....	234
10.1.1 在 Outlook 窗口中打印邮件 .....	234
10.1.2 网页伊妹的邮件打印 .....	236
10.2 在 Outlook 中的邮件查找 .....	236
10.2.1 查找邮件 .....	236
10.2.2 邮件列表排序 .....	239
10.3 使用分类文件夹保存邮件 .....	240

10.4	整体保存 Outlook 邮件数据 .....	242
10.5	上网清理电子邮箱 .....	243
10.6	借用邮箱传递大邮件和下载附件 .....	244
10.6.1	使用新邮箱传送文件 .....	244
10.6.2	下载附件 .....	245
10.7	邮件发出后的处理 .....	249
10.7.1	收条（回执）和退信邮件 .....	250
10.7.2	退信或在“发件箱”中滞留邮件的处理 .....	251
<b>第 11 章</b>	<b>伊妹安全 .....</b>	<b>253</b>
11.1	阻止垃圾邮件 .....	254
11.1.1	阻止发件人 .....	254
11.1.2	邮件规则设置 .....	257
11.1.3	网页伊妹中的邮件过滤 .....	264
11.2	标识——多用户隔离 .....	267
11.2.1	添加新标识 .....	267
11.2.2	切换新标识 .....	273
11.2.3	管理标识 .....	274
11.3	计算机安全与电子邮件病毒 .....	275
11.3.1	备份数据 .....	276
11.3.2	锁往电脑：给电脑设置密码 .....	277
11.3.3	防毒杀毒 .....	277
<b>附录</b>	<b>.....</b>	<b>279</b>
附录 A	电子邮件网页 .....	280
附录 B	Outlook 快捷键 .....	281
附录 C	Outlook 邮件图标 .....	284



知

言

WORLD

凡事都有个偶然发生的原因，凡事又都有个正常发展下去的理由。比如学习“伊妹”这件事，一直想学，一直没学，一直过了一两年。学习“伊妹”这件事偶然发生于不会用伊妹很不是滋味，深入学习“伊妹”的动机则是用好“伊妹”并不简单。

第一次使用“伊妹”的经历是这样的：去年，过某个节日，收到一张明信片，发信人不知是谁，只说是老友，问好道贺，不留落款，留下的就是一行带符号“@”的文字：  
old\_body@public.bta.net.cn，我以为大概是个电子邮件的地址。

很不是滋味的是，我从不知如何使用这个地址。

上中学的儿子回家，看到那张明信片，对我说：“该买电脑了吧，爸？”

于是，第二天家里有了台电脑。儿子一脸的得意和兴奋，玩得入迷。他猛然对我说：“爸，拿明信片过来，我来教你发‘伊妹’。算是谢你。”我说：“儿子，你要认真教呀。”儿子说：“那你就带个本子来，一步一步地记笔记，然后自己上机练习。”



以下是我的笔记

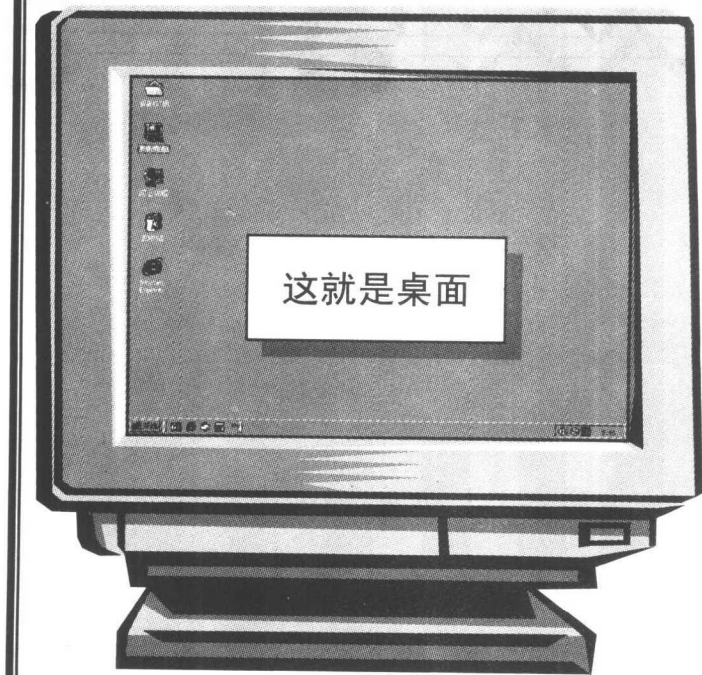
1

开显示器，按显示器上的电源开关。

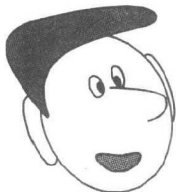
开电脑：按机箱上的电源开关按钮。然后，等着在显示器屏幕上看 Windows 的“桌面”。

《笔记》中另外的记录：


桌面：屏幕显示的 Windows：

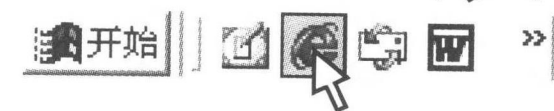
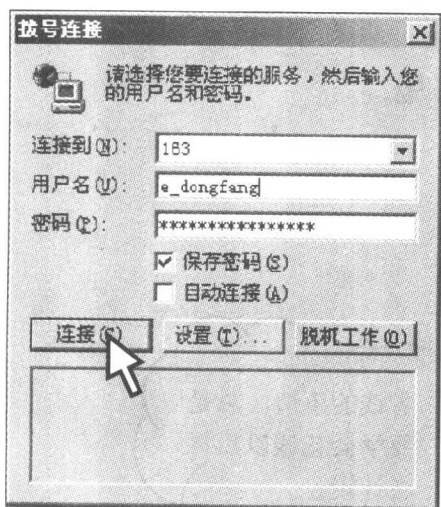


“年纪越大学问越深”这话在“电脑学问”方面无效。新一代成长与电脑发展恰好同步！



2

在桌面左下边找到  (IE的“图标”), “单击”。看到显示的“拨号连接”对话框。



笔记中另外的记录:

IE: 浏览器 (Internet Explorer) ……

对话框: 临时打开的“窗口”, 一般单击“确认”按钮可关闭。这里单击“连接”按钮。

按钮: 凸起显示的小方块, 可操作。

单击: 移动鼠标到“对象上”(如“按钮”), “击”鼠标左键一次。“单击”是最常用的鼠标操作。鼠标有左、右两个键, “单击”专指按鼠标的左键。

账号: 一般有两种, “上网账号”用于拨号上网; “邮件账号”用于打开邮箱。

3

在“拨号连接”对话框中, 单击“连接”按钮, 等着电脑拨号上网。




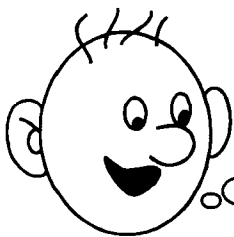
儿子真棒！真聪明。

“拨号连接”上显示的是咱家的上网“账号”，是我“设置”的。

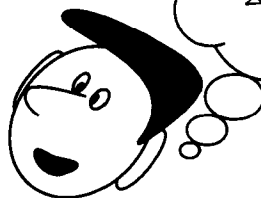


4

电脑拨号上网，直到看见了桌面右下角显示  。



这就是上网了。要省钱就要快操作。

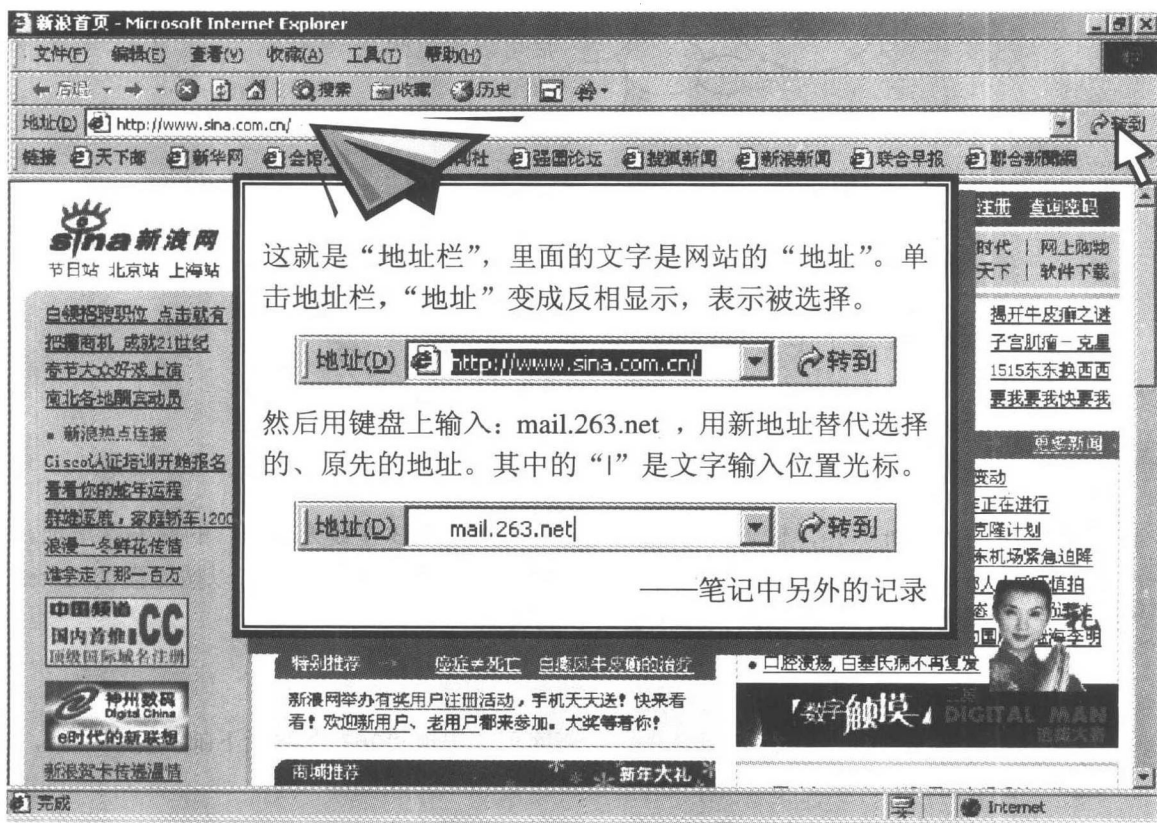


省钱的事情，总是要学会花钱以后再去计较。



5

这时，IE 窗口中显示出一个网页。



笔记中另外的记录：

**网站：**在 Internet 上提供信息的电脑。网站的电脑又叫“服务器”。

**网页：**Web 页，浏览器从“网站”下载的信息，显示在 IE 窗口中，供人“浏览”。