

E-mail

畅游天下

DGMOOK 总策划
刘英杰 等编著



电子邮件(E-mail)对上网的人而言,是如此的难以离弃,你知道电子邮件除了能够收发信件外,还可以做什么吗?你知道电子邮件还可以提示我们开会等重要的事情吗?你知道怎样用电子邮件制作自己的网上相册吗?你知道怎样利用电子邮件订阅自己喜欢的电子期刊吗?你知道怎样使用电子邮件才更安全吗?请阅读……



中国宇航出版社

尚IT生活秀(5)

E-mail 畅游天下

DGMOOK 总策划
刘英杰 等编著



中国宇航出版社

• 北京 •

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

E-mail: 畅邮天下/刘英杰等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2005.10

(时尚 IT 生活秀; 5)

ISBN 7-80218-027-9

I. E... II. 刘... III. 电子邮件—基本知识 IV. TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 113506 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 启特阳光

责任编辑 高 华 责任校对 刘 冬 艳

出 版
发 行 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com / www.aphit.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)

(010)68768541 (010)68767294(传真)

编辑部 (010)68193075 (010)68193073(传真)

承 印 北京地质印刷厂

版 次 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230 开 本 1/32

印 张 7.625 字 数 234 千字

书 号 ISBN 7-80218-027-9

定 价 15.80 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部调换

前 言

电子邮件的英文名字是 E-mail、中文名字是“伊妹儿”，又称电子信箱、电子邮政，在当前的 Internet 网络上有着广泛的应用。

电子邮件是一种非常普遍的交流工具，与传统的书信往来相比，它具有省钱、省时、省力的优点。电子邮件的内容除了文字之外，还可以加入音乐、图片甚至小型动画，使其成为有声有色的动感邮件。电子邮件的传递非常方便迅速，使用者只需用电脑将信件编辑好，通过网络来发送，用不了几分钟，家人或者朋友就可以收到你的信件。

对于现代人而言，电子邮件是 21 世纪必不可少的一种沟通工具，就如同 20 世纪的电话一样，只要学会了使用它，就可以让日常的工作事半功倍。

编写本书的目的是为读者提供一条快速学会使用电子邮件的捷径，全面展示电子邮件的实际用处，但并不深究其原理或构架。

本书分为以下 3 章：

- 第 1 章介绍网络电子邮件系统的使用，从最常见的免费电子邮件入手，没有啰唆的介绍文字，读者很快就可以体验到电子邮件的实用和便利。
- 第 2 章介绍常用的电子邮件收发软件 Outlook，通过使用软件工具可以提高使用效率，将电子邮件的优势发挥到及至。
- 第 3 章介绍电子邮件的一些特殊应用，主要包括怎样使用网页上的 E-mail 链接、怎样改变邮件的关联软件、怎样用 E-mail 寄电子贺卡、怎样用 E-mail 订阅电子期刊、怎样用 A-Lock 加密邮件内容、怎样预防邮件病毒、怎样通过 E-mail 地址申请 MSN、怎样通过 E-mail 地址使用网易相册等内容，这是在读者掌握了前面章节的基础上给的额外奖励，却足以让你在电子邮件的使用技巧上比别人更胜一筹。



如果你是一位电脑初学者，那么本书将会成为你的理想学习材料，本书编写的初衷就是给对电脑使用不熟练、对电子邮件了解不多的读者提供详细的指导和帮助。

如果你对电脑已经相当熟悉，电子邮件使用得也很熟练，那么本书将成为你的完善参考手册，书中对一些疑难问题的解答和使用技巧的介绍对你一定会很有帮助。

本书在编排上尽量做到由浅入深，每个小节都结合大量图例介绍一种应用或者技巧，读者仿照示例进行操作即可。

本书由李英杰执笔，徐毅、陈薇娜、董明义、孙天华、任巧玲、张晓峰、吴萌、黎力等同志也参加了部分编写和图片整理工作。

由于时间紧迫和学识有限，书中难免出现不妥之处，敬请读者批评指正。欢迎与广大读者进行交流；如果在学习过程中遇到疑难问题，请发邮件到 01gzs@163.com 电子信箱与作者联系。

编 者

目 录

第 1 章 E-mail 基础	1
1.1 E-mail 能帮我们做什么	1
1.2 获取 E-mail 的途径有哪些	2
1.3 怎样申请免费 E-mail 账户	2
1.4 怎样进入 E-mail 邮件环境	4
1.5 怎样撰写新邮件	6
1.6 怎样发送邮件	7
1.7 怎样接收邮件	7
1.8 怎样查看邮件	8
1.9 怎样回复邮件	9
1.10 怎样转寄邮件	10
1.11 怎样保存邮件草稿和原件	11
1.12 怎样下载邮件	13
1.13 怎样删除或清空邮件	15
1.14 怎样撤销删除即移动邮件	18
1.15 怎样把相片等文件作为附件发送	18
1.16 怎样创建个性化的文件夹	21
1.17 怎样建立个人地址簿	22
1.18 怎样使用个人地址簿	24
1.19 怎样管理个人地址簿	25
1.20 怎样建立组地址簿	28
1.21 怎样使用组地址簿	30
1.22 怎样管理组地址簿	32
1.23 怎样导出个人地址簿	34
1.24 怎样发送语音邮件	35
1.25 怎样接收语音邮件	38
1.26 怎样查找特定邮件	39
1.27 怎样使用移动书签	40



1.28	怎样使用日历	43
1.29	怎样添加事件	46
1.30	怎样删除事件	48
1.31	怎样添加任务	49
1.32	怎样管理任务	50
1.33	怎样配制日历视图	51
1.34	怎样使用贺卡和短信等收费服务	54
1.35	怎样拒收他人的邮件	56
1.36	怎样设定自动转寄	57
1.37	怎样设定自动回复	59
1.38	怎样修改密码	60
1.39	怎样修改密码提示问题	61
1.40	怎样设定登录参数	64
1.41	怎样设置白名单	66
1.42	怎样退出邮件服务器	68
1.43	免费 E-mail 网站简介	68
第 2 章 E-mail 工具		70
2.1	哪里获得 Outlook	70
2.2	怎样安装 Outlook	70
2.3	怎样启动 Outlook	73
2.4	第一次启动 Outlook 后如何配置	74
2.5	怎样用 Outlook 撰写新邮件	79
2.6	怎样用 Outlook 发送邮件	80
2.7	怎样用 Outlook 同时给多人发送邮件	81
2.8	怎样用 Outlook 保存邮件草稿	82
2.9	怎样用 Outlook 接收邮件	83
2.10	怎样用 Outlook 查看邮件	84
2.11	怎样用 Outlook 回复邮件	85
2.12	怎样用 Outlook 转寄邮件	86
2.13	怎样用 Outlook 移动并保存邮件	87
2.14	怎样在 Outlook 中删除邮件	90
2.15	怎样在 Outlook 中彻底清除邮件	91

2.16	怎样设置 Outlook 的定时收信功能.....	93
2.17	怎样在 Outlook 中先预览后打印	94
2.18	怎样用 Outlook 快速打印邮件	95
2.19	怎样用 Outlook 发送带附件的 E-mail.....	96
2.20	怎样用 Outlook 收取带附件的 E-mail.....	99
2.21	怎样在 Outlook 中设置 E-mail 格式.....	101
2.22	怎样在 Outlook 中使用签名档	102
2.23	怎样在 Outlook 中管理签名档	106
2.24	怎样去掉回复邮件中的>	107
2.25	怎样要求邮件回执	110
2.26	怎样在 Outlook 中使用特别的电子信纸.....	112
2.27	怎样在 Outlook 中新建联系人	115
2.28	怎样在 Outlook 中使用联系人	117
2.29	怎样在 Outlook 中管理联系人	121
2.30	怎样在 Outlook 中新建通讯组	123
2.31	怎样在 Outlook 中使用通讯组	126
2.32	怎样在 Outlook 中管理通讯组	128
2.33	怎样撰写漂亮的 HTML 邮件	128
2.34	怎样在 Outlook 处理中文乱码邮件.....	137
2.35	怎样在 Outlook 中给文件夹加密	138
2.36	怎样在 Outlook 中查找邮件	142
2.37	怎样在 Outlook 中组织个性化的收件箱.....	147
2.38	怎样在 Outlook 中使用日历	157
2.39	怎样在日历上显示所有的假日.....	159
2.40	怎样让日历显示美国时间.....	162
2.41	怎样让 Outlook 提醒出差	164
2.42	怎样让 Outlook 提醒日常约会	168
2.43	怎样用 Outlook 来安排会议	171
2.44	怎样在 Outlook 中建立日记	174
2.45	怎样在 Outlook 中查看与特定联系人的交互记录.....	177
2.46	怎样在 Outlook 中使用便笺	178
2.47	怎样改变便笺的颜色	181



2.48	怎样在新邮件到达时播放指定的音乐	182
2.49	怎样在 Outlook 中设置首选参数	186
2.50	怎样在 Outlook 中补装某些部件	189
2.51	怎样在 Outlook 中使用帮助菜单	191
2.52	Outlook Express 与 Outlook 有什么区别	196
2.53	怎样使用 Outlook Express	197
2.54	怎样让邮件带有背景音乐	200
2.55	怎样使用数字名片	202
2.56	Foxmail 怎么样	207
第 3 章 E-mail 特殊应用与安全		208
3.1	怎样使用网页上的 E-mail 链接	208
3.2	怎样改变邮件的关联软件	209
3.3	怎样用 E-mail 寄电子贺卡	212
3.4	怎样用 E-mail 订阅电子期刊	218
3.5	怎样用 A-Lock 加密邮件内容	220
3.6	怎样预防邮件病毒	225
3.7	怎样通过 E-mail 地址申请 MSN	226
3.8	怎样通过 E-mail 地址使用网易相册	231

第 1 章 E-mail 基础

E-mail 就是电子邮件，它是现在最为流行的通信方式之一。传统邮件是通过邮局分发的，电子邮件也有类似的机构，称为邮件服务器，电子邮件就是在网络上通过邮件服务器传输的不用纸的信件。

传统信件必须写上收信人和发信人的邮政地址，使用 E-mail 也有同样的要求；不同的是，用 E-mail 地址代替了邮政地址。

E-mail 地址就像邮政地址一样，有着固定的格式和写法，并且包含了很多个人信息。

E-mail 地址的一般格式是：用户标识符@域名。

例如：zhangsan@sina.com 代表的就是新浪网的用户 zhangsan 的 E-mail 地址。

使用电子邮件的优点如下：

(1) 不受空间的限制。不管对方在哪个地方，只要可以连接到互联网并且拥有自己的电子邮箱，就可以收发电子邮件。

(2) 不受时间的限制。不必担心邮局下班，收发 E-mail 可以在任何时间完成。

(3) 信件的收发速度很快，几秒钟就可以发送或者接受完毕。

(4) 费用更便宜。一封普通信件的成本在一元钱左右，而电子邮件最多几分钱，甚至完全免费。

1.1 E-mail 能帮我们做什么

既然 E-mail 这样方便快捷，那么它到底能帮我们做什么呢？

(1) 普通通讯。最初电子邮件主要的目的就是代替一直以来信封加信纸所做的事情，并给这种古老的通信方式注入了新的活力。

(2) 订阅电子杂志。现在很多杂志都提供电子版的月刊订阅，是借助电子邮件来实现的。

(3) 传输文件。电子邮件的附件功能可以传输电子文件，非常方便快捷。

(4) 参加学术讨论。互联网上人们讨论问题的手段多种多样，电

子邮件列表 (maillist) 就是其中之一。

(5) 查询信息。使用电子邮件使远程信息查询变得异常轻松, 只需给相关人士发封 E-mail, 用不了一杯茶的工夫就可以收到对方的回复。

总之, E-mail 不仅涵盖了常规信件的功用, 而且大大扩展了传统邮件的功能。

1.2 获取 E-mail 的途径有哪些

要想使用 E-mail, 必须具有 E-mail 账户, 获取方式由以下几种。

(1) 免费注册。一些网站为网友提供了免费的电子邮件服务, 只要输入一些必要的信息就可以获得一个 E-mail 账户, 具体过程可以参阅 1.3 节。

(2) 企业指定。现在很多企事业单位都有自己的 E-mail 服务器, 有此条件的读者可以通过与所在单位有关部门联系, 然后按照其指示说明直接申请便可, 如此则跳过 1.3 节。

(3) 购买 E-mail 卡。有为数不多的网络公司提供收费的 E-mail 服务, 相比免费产品, 其优点主要在于更加安全可靠, 而且往往还附加一些特别服务。

1.3 怎样申请免费 E-mail 账户

下面将以在亿邮网站 (www.eyou.com) 上注册免费 E-mail 账户为例, 演示注册的一般过程, 如图 1.1~图 1.5 所示。

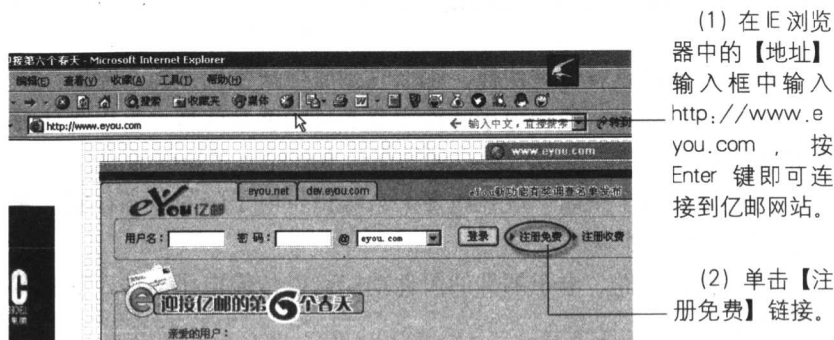


图 1.1

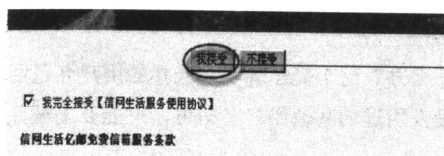


图 1.2

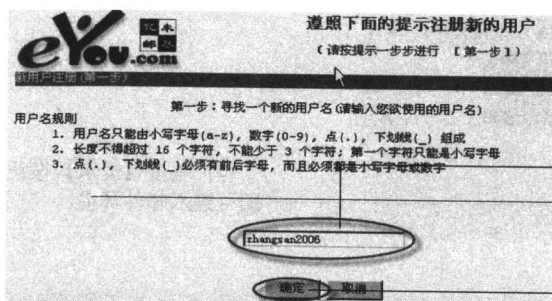


图 1.3

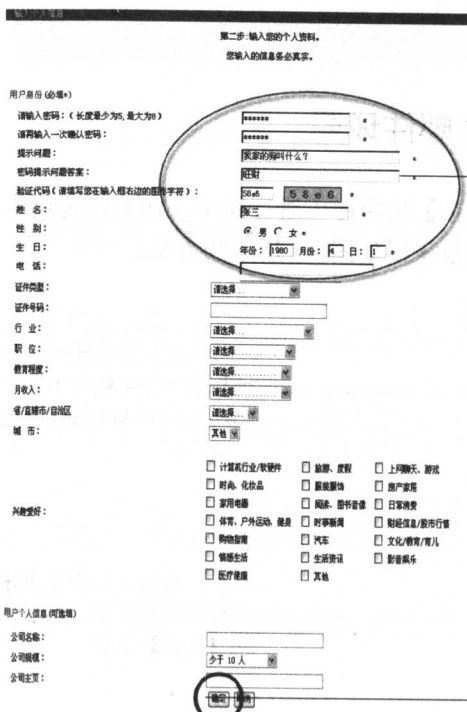


图 1.4

(3) 阅读服务条款后，单击【我接受】按钮。

(4) 选择输入一个尚无人使用的用户名。

(5) 单击【确定】按钮。

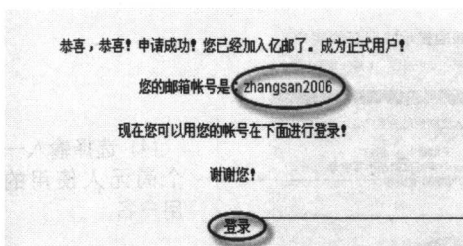
(6) 填写个人资料，带*选项为必填选项。

(7) 单击【确定】按钮。



提示

如果网页提示“用户已存在”怎么办？这个提示说明你选择的用户名已经有人使用了，只需更换成一个没人用过的其他用户名即可，可能要多试几次才行。



(8) 单击【登录】按钮即可进入邮件环境。

图 1.5



提示

到此为止申请到的 E-mail 地址是什么？用户名@eyou.com，此处即为 zhangsan2006@eyou.com。

1.4 怎样进入 E-mail 邮件环境

在注册完成时，单击【登录】按钮即可进行登录。在正常使用中进入亿邮的 E-mail 邮件环境可以采用如图 1.6 所示的方法。



(1) 在 E 浏览器中的【地址】输入框中输入 <http://freemail.eyou.com/>，按 Enter 键。

(2) 在输入框中正确填写用户名和密码，然后单击【登录】按钮。

图 1.6

从亿邮主页面 (<http://www.eyou.com>) 也可以登录, 如图 1.7 所示。

在 IE 浏览器中的【地址】输入框中输入 <http://www.eyou.com>, 按 Enter 键。

在输入框中正确输入用户名和密码, 在 @ 后的下拉列表框中选择【免费信箱】选项, 然后单击【登录】按钮。

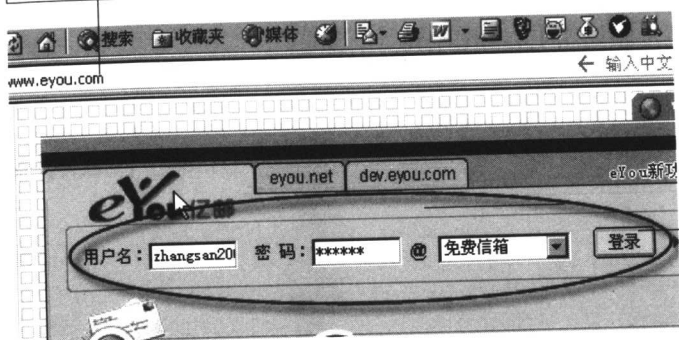


图 1.7

登录以后, 得到如图 1.8 所示的邮件环境主界面, 在这个环境中我们就可以进行收发 E-mail 等操作了。

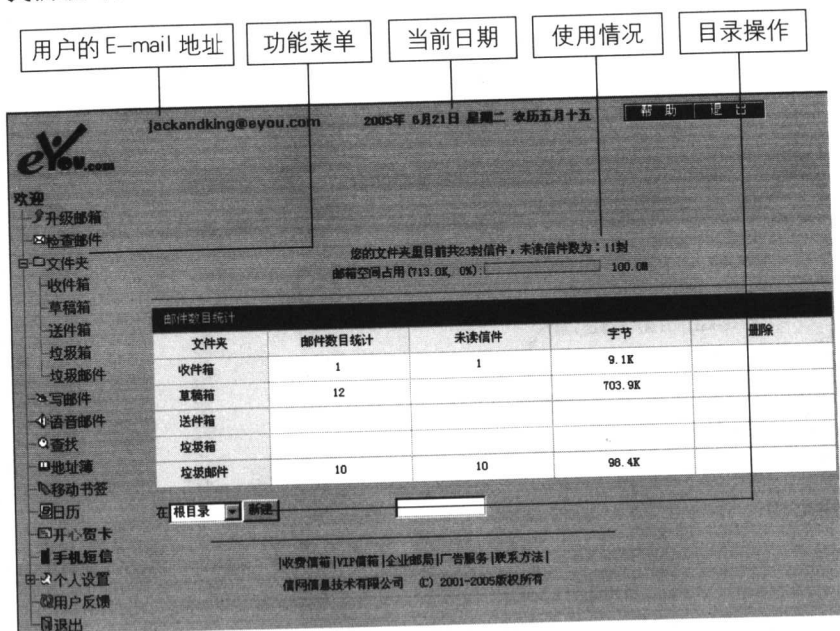


图 1.8

1.5 怎样撰写新邮件

下面将用作者的账号(jackandking@eyou.com)给在“怎样申请E-mail账户”一节中申请到的新账号(zhangsan@eyou.com)发一封电子邮件,具体步骤如图1.9和图1.10所示。



图 1.9

(1) 单击【写邮件】链接。

(2) 在【收件人】文本框填写对方的E-mail地址。

(3) 在【主题】文本框填写信件主题。

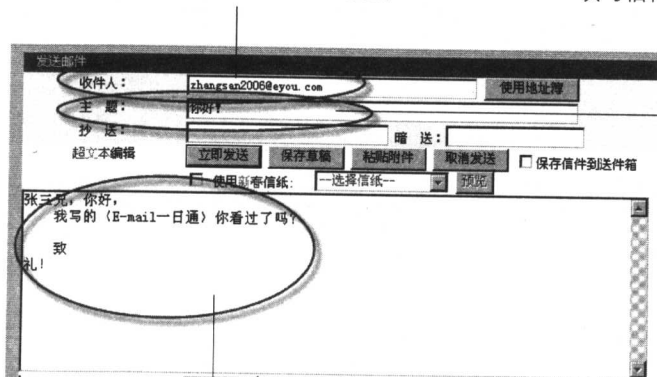


图 1.10

(4) 在此输入框中填写邮件内容。



提示

(1) 抄送和暗送有什么用处？

抄送：可以把邮件以副本的形式同时发送给其他收件人。

暗送：可以把邮件以副本的形式秘密地发送给其他收件人。

区别在于，一封 E-mail 如果抄送给多个收件人，则每个收件人都可以看到所有收件人的 E-mail 地址，而暗送就不会。

(2) E-mail 的主题和内容栏是否必不可少？

不是，邮件有收件人的 E-mail 地址就可以发送出去。但是，没有主题和内容的 E-mail 很可能被当作垃圾邮件处理掉，因此请勿随意省略。

1.6 怎样发送邮件

写完信件后，就可以马上发送了，操作如图 1.11 和图 1.12 所示。



图 1.11

(1) 单击【立即发送】
按钮执行发送命令。

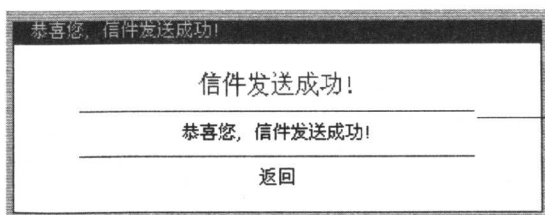


图 1.12

(2) 如无意外，将得到
发送成功的信息。

1.7 怎样接收邮件

当你确信有人给你发了新邮件，但是打开邮箱后却还没有收到，就可以按照如图 1.13~图 1.15 所示操作。

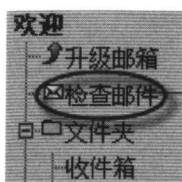


图 1.13

(1) 单击【检查邮件】链接，系统会自动侦测自本次登录之后是否有新的邮件到达。

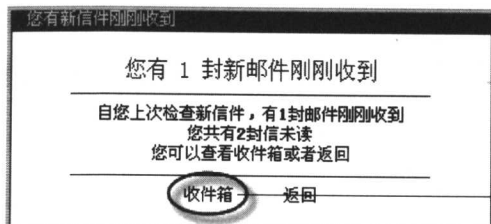


图 1.14

(2) 如果有新邮件，则进入【您有新信件刚刚收到】页面。单击【收件箱】链接就可以查看新邮件。单击【返回】链接可回到上一步。

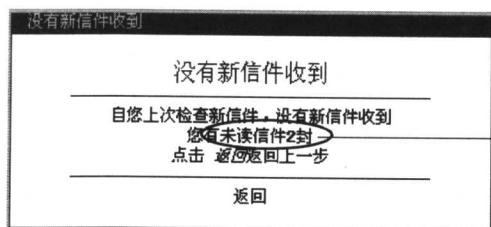


图 1.15

(3) 如果没有收到新邮件，则进入【没有新信件收到】页面。此处对未读信件的查看将在下节介绍。

1.8 怎样查看邮件

无论是查看未读邮件，还是处理已读邮件，都可以按照如图 1.16～图 1.18 所示进行。



图 1.16

(1) 单击【收件箱】链接。



提示

得到收件箱内的信件列表，每一行代表一封电子邮件，不同的列表表示邮件的不同信息。