

跟我学电脑软件系列丛书

跟我学

网上通信

电子邮件高手



卓越文化艺术有限公司 策划

陈冰 主编

由浅入深 说明详尽
软件实用 即学即会



跟我学网上通信

——电子邮件高手

主 编 陈 冰

编 委 刘 晨 刘 强

邱晓光 赵文安

北 京

冶金工业出版社

2000

内 容 提 要

本书以 E-mail (电子邮件) 的软件操作为主体。对 Internet 及电子邮件的发展、概况、基本常识作了全面的阐述。同时,本着从入门到精通,即学即用的原则,详尽介绍当今流行的五种电子邮件软件操作,包括安装、设置、操作技巧、高级功能等,最后还让读者了解 E-mail 的其他高级功能及扩展应用,最后对 E-mail 的安全性作了讲解。

本书内容翔实、浅显易懂,易学易用,既可以作为初学网络读者的入门教程,也可作为网络高级用户的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学网上通信 / 陈冰编著. —北京: 冶金工业出版社,
2000.1

ISBN 7-5024-2516-0

I. 跟… II. 陈… III. 电子邮件 IV. TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 72340 号

跟我学网上通信

出 版 人 卿启云 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)

主 编 陈 冰

总 策 划 卓越文化艺术有限公司

责任编辑 肖 放

封面设计 卓越公司

版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社 (邮编 100009)

发 行 冶金工业出版社发行部

经 销 全国新华书店

印 刷 北京云浩印刷厂

开 本 787×1092 16 开 18.75 印张 558 千字

版 次 2000 年 3 月 第 1 版

2000 年 3 月 第 1 次印刷

印 数 1-8000

书 号 ISBN 7-5024-2516-0/TP·139

定 价 25.80 元

冶金工业出版社发行部电话: (010) 65859701 64044283

邮购部电话: (010) 65865595 传真 (010) 64013877

前 言

“电脑时代”、“信息社会”，读者早已是耳濡目染，也许早就对此心仪已久。孰不知信息的传递离不开网络，电脑时代的电脑不应该是单纯的“PC”，而应当是网络的组成元素。只有在 Internet 上，电脑才能充分展示其魅力。

大多数读者开始上网时，基本上都是从收发 E-mail（电子邮件）开始的。E-mail 从其诞生之日起，就不断地向前发展着、完善着，界面越来越友好，操作越来越简便。E-mail 与普通邮件相比，有其特有的优点，正是这些优点将使其成为下一世纪的一种重要的通信手段。

（1）方便、快捷。用户可以在家里和办公室的电脑上完成信稿，即时发送，收信人能迅速快捷地收到邮件。

（2）安全、可靠。经过对邮件的加密，一些重要的信息可以安全地发送。

（3）内容丰富多彩。通过 E-mail 可以发送带声音、图片、动画的多种形式的邮件。可以说，几乎一切可在网上传递的信息，都可以通过电子邮件传递。

（4）邮资微乎其微。同等信息量的信件，用 E-mail 发送的邮资只有普通邮资的 1%。

寥寥数语，便向读者勾勒出了 E-mail 的基本轮廓，读者也许会觉得 E-mail 简直是无所不能！确实，只要你真正掌握了 E-mail，你就能自由地穿梭于信息时代。本书本着从入门到提高、通俗易懂、即学即用的原则，把“伊妹儿”（E-mail）的“音容笑貌”向读者作一个较全面地展示。相信读者在阅读完本书内容之后，对 E-mail 能有一个较全面的了解，并在实际应用当中得心应手。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划，陈冰主编。参加本书编写和制作的人员包括刘晨、刘强、邱晓光、赵文安等。由于作者的水平有限，书中错误在所难免，恳请各位读者给予批评、指正。

编 者

2000 年 1 月

目 录

第 1 章 Internet 和 Internet 电子邮件概述	1
1.1 Internet 概述.....	1
1.1.1 Internet 特点	1
1.1.2 Internet 的管理	2
1.2 Internet 电子邮件概述.....	2
1.2.1 电子邮件定义.....	3
1.2.2 电子邮件帐号的申请和管理	3
1.2.3 电子邮件的使用常识	4
第 2 章 全面了解电子邮件	7
2.1 Internet 上的 E-mail.....	7
2.1.1 如何理解 E-mail 地址	7
2.1.2 什么是 Internet 的域.....	9
2.1.3 其他消息头.....	13
2.2 免费电子邮件	16
第 3 章 Eudora Pro 从使用到精通	23
3.1 使用 Eudora Pro 的前期工作	23
3.1.1 Eudora Pro 的安装及其运行环境、窗口	23
3.1.2 Eudora Pro 的基本设置	25
3.1.3 别忘了您的大名——签名设置	34
3.2 Eudora pro 收发 E-mail 基本技巧	35
3.2.1 E-mail 文件的编辑（撰写）	35
3.2.2 发送 E-mail.....	36
3.2.3 接收 E-mail.....	37
3.2.4 回复 E-mail 文件.....	39
3.2.5 转寄邮件.....	40
3.2.6 打印、删除 E-mail 文件	41
3.3 Eudora Pro 的一些功能	41
3.3.1 附件功能.....	42
3.3.2 建立收信人列表功能	44
3.3.3 建立管理信箱功能	44

3.3.4	筛选消息功能	47
3.3.5	绰号功能 (地址簿功能)	50
3.3.6	Eudora 快捷键的用法	52
第 4 章	Netscape Mail 的使用与精通	55
4.1	使用 Netscape Mail 的前期设置	56
4.1.1	如何安装 Communicator	56
4.1.2	使用前的基本设置	58
4.2	用 Netscape Messenger 收发 E-mail 的基本技巧	63
4.2.1	E-mail 的编辑 (撰写)	63
4.2.2	发送 E-mail	66
4.2.3	接收 E-mail	66
4.2.4	回复 E-mail	68
4.2.5	如何引用和转发 E-mail	69
4.3	Netscape Mail 的高级功能	71
4.3.1	邮件检查与告知	71
4.3.2	如何发送 Attachment (附件)	74
4.3.3	如何使用 Address Book (地址簿)	75
4.3.4	管理文件夹	77
4.3.5	排序和设置邮件线索	79
4.4	Netscape Mail 的菜单功能详介	82
4.4.1	如何使用 Messenger 的主工具栏	82
4.4.2	如何使用 Messenger 的其他按钮	82
4.4.3	“File (文件)” 菜单命令	83
4.4.4	“Edit (编辑)” 菜单命令	84
4.4.5	“View (查看)” 菜单命令	84
4.4.6	“Go (跳转)” 菜单命令	85
4.4.7	“Message (信息)” 菜单命令	85
4.4.8	“Communicator” 菜单命令	86
4.4.9	Messenger 的 “Help” 菜单	86
第 5 章	FoxMail 的使用	87
5.1	FoxMail 使用前期工作	88
5.1.1	安装 FoxMail	88
5.1.2	FoxMail 系统配置	89
5.2	FoxMail 收发电子邮件基本技巧	95
5.2.1	撰写邮件	96
5.2.2	接收新邮件	97
5.2.3	回复、转发、重新发送邮件	97

5.2.4	邮件的删除与保存.....	97
5.3	FoxMail 的一些高级功能	98
5.3.1	FoxMail 邮箱监视器的提示功能	98
5.3.2	邮件地址簿.....	99
5.3.3	远程邮箱管理.....	100
5.3.4	邮箱管理.....	101
5.3.5	邮件管理.....	101
5.3.6	邮箱助理.....	102
5.3.7	阅读和发送 BIG5 码的邮件	103
5.3.8	其他高级功能.....	104
5.4	FoxMail 菜单详解	107
5.4.1	文件菜单.....	107
5.4.2	编辑菜单.....	108
5.4.3	查看菜单.....	109
5.4.4	邮件菜单.....	109
5.4.5	邮箱菜单.....	110
5.4.6	工具菜单.....	111

第 6 章 用 Outlook Express 处理邮件 113

6.1	使用 Outlook Express Mail 的前期工作.....	114
6.1.1	Outlook Express Mail 的安装与运行环境.....	115
6.1.2	Outlook Express 的基本设置	115
6.1.3	高级配置与更改.....	122
6.1.4	创建多个电子邮件帐号	124
6.2	Outlook Express 的基本操作	125
6.2.1	邮件编辑.....	126
6.2.2	邮件检查.....	129
6.2.3	阅读接收邮件.....	130
6.2.4	发送邮件.....	131
6.2.5	回复与转发邮件.....	132
6.2.6	保存与删除邮件.....	133
6.3	Outlook Express Mail 的一些高级功能.....	135
6.3.1	标记邮件.....	135
6.3.2	分检邮件（信箱管理）	136
6.3.3	使用收件箱助理.....	139
6.3.4	导入导出邮件功能.....	140
6.3.5	使用 HTML 格式的邮件.....	144
6.3.6	在邮件中使用附件	145
6.3.7	使用信纸.....	145

6.3.8	通讯簿功能.....	148
6.3.9	签名与名片功能.....	154
6.3.10	邮件排序功能.....	156
第 7 章	使用 Microsoft Exchange.....	159
7.1	了解 Exchange 的特性	159
7.1.1	开放式结构.....	160
7.1.2	三种邮件客户程序.....	160
7.1.3	丰富文本格式.....	162
7.1.4	嵌入式对象.....	162
7.2	使用 Exchange 处理电子邮件的准备工作	163
7.2.1	安装 Exchange	164
7.2.2	安装 Internet Mail 服务	165
7.3	了解 Exchange	169
7.3.1	启动和终止 Exchange	169
7.3.2	了解主窗口.....	169
7.4	使用 Internet 邮件功能.....	173
7.4.1	发送 Internet 邮件	173
7.4.2	接收 Internet 邮件	175
7.4.3	使用地址簿.....	177
7.4.4	组织邮件.....	180
7.4.5	在文件夹中检索邮件.....	181
7.5	定制 Exchange	182
7.5.1	配置 Exchange	182
7.5.2	定制工具栏.....	183
第 8 章	电子邮件的其他服务	185
8.1	用电子邮件浏览 WWW.....	185
8.1.1	电子邮件网关的基本概念	185
8.1.2	用电子邮件浏览 WWW.....	186
8.2	用电子邮件进行文件传输 (FTP)	187
8.2.1	什么是 FTP.....	187
8.2.2	直接使用 FTP.....	188
8.2.3	通过 E-mail 使用 FTP	192
8.2.4	对 UUEncode 进行解码	196
8.3	利用 E-mail 查询 Gopher	197
8.3.1	什么是 Gopher.....	197
8.3.2	直接使用 Gopher.....	200
8.3.3	通过 E-mail 使用 Gopher	202
8.4	用 E-mail 查询新闻组	206

8.4.1	UseNet 工作机理	206
8.4.2	利用 E-mail 查询新闻组	208
8.5	高级邮件创作	215
8.5.1	多媒体电子邮件	216
8.5.2	用电子邮件发送传真	216
8.5.3	用电子邮件发送和接收传呼	217
8.5.4	用电子邮件打电话	218
第 9 章 保密和电子邮件		219
9.1	存在的问题	219
9.1.1	电子邮件的现状	219
9.1.2	潜在的窥视者	220
9.1.3	欺骗行为	221
9.2	对邮件加密	222
9.2.1	加密基础	222
9.2.2	现代加密算法	223
9.2.3	密钥	224
9.2.4	公共密钥加密法	224
9.2.5	数字签名	226
9.2.6	信息核对问题	227
9.2.7	私人密钥	228
第 10 章 用 PGP 实现电子邮件的保密		231
10.1	了解 PGP	231
10.1.1	什么是 PGP	231
10.1.2	运行前的准备工作	232
10.2	用 PGP 保护邮件	237
10.2.1	一次完成发送加密电子邮件	237
10.2.2	接收加密的邮件	239
10.2.3	发送大文件	243
10.2.4	发送有多个收件人的电子邮件	246
10.2.5	小结	250
10.3	用 PGP 作数字签名	250
10.3.1	数字签字示例	251
10.3.2	PGP 系统数字签名操作	255
10.3.3	小结	260
10.4	管理 PGP 密钥	261
10.4.1	公开和秘密密钥环文件	261
10.4.2	显示密钥环上的密钥	262

10.4.3	修改密匙证书内容	265
10.4.4	公开密匙的分发	272
10.4.5	往密匙环上加入密匙	276
10.4.6	从密匙环上删除密匙	278
10.4.7	小结	280

附 录	283
-----------	-----

第 1 章 Internet 和 Internet 电子邮件概述

在使用 Internet 电子邮件之前,对什么是 Internet?它是怎样形成的?电子邮件在 Internet 的成长和发展过程中起了怎样的重要作用?目前什么人在使用 Internet 以及什么人将要使用 Internet 等等问题有一个基本的了解是很有裨益的。

了解 Internet 和 Internet 电子邮件的工作过程,就能够更好地利用 Internet 电子邮件所提供的大量方便之处,就可以有效地排除故障并迅速解决使用中遇到的任何问题。

通过本章的学习,用户将了解到:

- 什么叫 Internet
- Internet 的管理机制
- 什么叫电子邮件
- 怎样才能收发电子邮件

1.1 Internet 概述

作为电子邮件服务的载体,Internet 本身是一个庞大的网络集成。在向用户介绍电子邮件之前,有必要向用户介绍一下 Internet 本身。一种通俗地理解 Internet 的方法是想象一个由城市和高速公路组成的系统。每一个城市都有它自己的大街和道路(有些是人工铺筑的,有些不是),并有几条是通向其他城市的。第二个城市正如第一个城市一样具有它自己的内部街道,包括通向其他更多城市的道路。用户难道不是在高速公路上开车从一个城市到另一个城市吗?使用 Internet 的感觉就像在高速公路上开车一样,从一个网络(城市)到另一个网络(城市)再到另一个网络(城市)。所有这些网络以及在它们之间交换消息的能力,本质上就是 Internet 所具有的全部意义。

1.1.1 Internet 特点

在讲解 Internet E-mail 系统如何工作以前,用户有必要退一步来看看这幅庞大的背景蓝图——Internet 本身。网络是什么?它真的很好吗?它如何起作用?人们能用网络做些什么?这些都是应该明确的。

现在先看看有关 Internet 的定义:Internet 是全球性的网络集成。那么,什么是网络?网络是由两台或更多台电脑(一般几十台或几百台),通过特殊的电缆相互联接而成的一个系统,这样就可以共享资源,如文件和打印机等。这种网络大多属于大型机构,如大学、科学研究实验室或公司等。Internet 的任务,就是用高速电话线、光缆或卫星将这些网络联接起来。

那么是否可以说 Internet 是网间网呢?

可以这么说,但这样会使人迷惑,用网间网来描述 Internet 也许是最简单的说法。如果用现实生活来模拟,可以将 Internet 想象成一个巨型城市,那里的房屋就是电脑,沿街

建筑就像通过电缆联接的一个个独立网络。依此类推，邻居之间通过公路、大街相联，或更远一些，由高速公路到达其他住宅。一句话，在任何城市都能沿着一系列大街、小巷和高速公路，从家门口出发，到达其他住宅。

Internet 也同此理：用户可以“沿着”构成网络基础的各种通信电缆“旅行”到别的电脑那儿去。这的确是个好消息，无论是谁，即使方向感不强的人，也都可以做到这一点。用户只需告诉软件想去的地方，电脑将自动找出最佳的旅行路线，一切都在幕后进行。

听起来不错，但如果不属于大型院校、实验室或公司，能不能上网呢？

那就要与商业性网络公司取得联系。许多商业机构都建立 Internet 节点，并把入口出售给任何想上网的人。用户交一定的费用（一般以小时计费，但可以按月或年付帐，保证每月一定的小时数），通过调制解调器和电话线，就可开始在 Internet 上漫游了。

1.1.2 Internet 的管理

虽然 Internet 并不是由某个特定的人或组织制定规则来维护或管理的，但是确有几个专业的技术组织。

1. Internet 协会（ISOC）

ISOC 是一个由成员自愿参加的组织，其目的是通过 Internet 技术促进全球信息交流。如果说有某个组织在掌管 Internet 的话，那它就是 ISOC。

2. Internet 体系结构董事会（IAB）

IAB 是由一批被邀请的自愿者构成的。他们为 ISOC 提供建议。IAB 定期开会以确认新的标准或旧标准的变动，并负责分配资源，例如 Internet 地址。

3. InterNIC

InterNIC 负责分配和组织域和地址、维护 Internet 用户目录、提供连接到 Internet 的信息。它由三个独立的小组组成：General Atomics 提供信息服务；AT&T 提供目录和数据库服务；Network Solutions 公司提供注册服务。

4. Internet 工程任务组（IETF）

IETF 定期开会来讨论 Internet 的操作问题和技术问题。IETF 还设立各科“工作组”以便更深入地调查研究一些重要问题。

5. Internet 研究任务组（IRTF）

IRTF 以 Internet 为中心开发新技术。

任何一个人都可以参加 IETF 和 IRTF 的会议并加入其中一个工作组。这些工作组有许多不同的职责，如编写文本，决定出现问题时各网络应怎样协调，以及像改变某个数据包中的某些位的意义这种小事。

1.2 Internet 电子邮件概述

作为 Internet 上的最重要的一项服务，Internet 电子邮件给人们日常生活带来了许多方便之处。为了使用户对 Internet 电子邮件有个大致了解，本节将向用户介绍以下内容：

- 电子邮件的定义
- 电子邮件帐号的申请和管理
- 使用电子邮件的常识

1.2.1 电子邮件定义

Internet 电子邮件与许多计算机工具一样，可以非常简单而直观地使用。

电子邮件（或缩写为 E-mail）就是用来写、送、读已经电子化的信息的工具。对常规信件，只需写好用户的信息（信、明信片或其他）扔进邮筒，邮电部门把这些信件送交收信人，收信人就能读到来信。E-mail 也具有同样的基本步骤，只是所有工作都是由网络完成。用户用 E-mail 软件写好的信件，通过与 Internet 网络联接的电缆发送出去，然后收信人通过 E-mail 软件读这封信。

1.2.2 电子邮件帐号的申请和管理

怎样才能收发电子邮件呢？首先需要有一个信箱，这意味着需要在电子邮件服务器上有一个帐号。用户可以到能够提供这项服务的机构去申请，比如校园网管理中心、电信局等。一旦获得了电子信箱，用户就可以允许在这台主机（电子邮件服务器）上发送和接收邮件了。然而如果用户希望能在自己的 PC 机上处理邮件，则还需要在 PC 机上安装两个软件：一个是能够支持通信（通常是 TCP/IP 协议）的操作系统，目前常用的 Windows 95 / 98 操作系统均带有这种通信支持，但 Windows 3.1 不具备这项功能，这意味着如果用户使用 Windows 3.1 作为处理邮件的界面则还需要另外安装一套 TCP/IP 软件，如 PCTCP、TRUMPET 等。如果用户以 Windows 95/98 为界面，则只需要把其中的通信部分配置一下即可；另一个软件是 PC 机上的邮件用户代理软件，目前常用的这类软件有 Eudora、Outlook、FoxMail 等，Netscape 中也有这项功能。为用户提供电子邮件服务的机构负有提供、安装并配置这些软件的责任，本书将教用户怎样使用它们。

当用户有了一个邮件帐号又会使用以上工具，一定想知道“邮递员”是谁。

当用户把电子邮件加上地址并送进寒冷而严峻的 Internet 世界之中，它确实要经历一番艰难的旅行。“邮递员”经过的路线、访问的地点和看到的信号，都随着要送信件的不同而不同，但是基本的历程不外乎以下三个过程：

（1）在用户的网络（或提供者的网络）指定的 E-mail 计算机上，把邮件用“电子信封”包装起来（就像一个标准信封，带有收件人地址和发信人地址，内装一封信）。

（2）由于从用户的网络到接收网络之间并不直接联接在一起，故电子邮件沿着通路，经过若干个网络中继站，在每个中继站的 E-mail 计算机把邮件信息临时存放起来，并寻找通往最终目标的最佳路线。一旦找到这条路线，信号就沿着这条路线继续前进。

（3）最后，信息沿着路线到达接收者信箱所在的 E-mail 计算机。（如果接收者所用的网络中，其 E-mail 程序不能理解某种网络语言（Netspeak），例如 Microsoft Mail 或 cc:Mail——这个邮件就必须通过一个称之为网关的计算机，由它把信息转换成某些程序能识别的信息。）

听起来发送电子邮件似乎要做大量的工作。不错，但整个过程的效率是极高的，其理由是：

(1) 信息以非凡的速度在进行传输,即使在相隔最远的网络之间,旅行也只是弹指一瞬间。

(2) 绝大多数网络的 E-mail 计算机都采用相同的机制——遵照简单邮件传输协议 (SMTP) 传输信息。

1.2.3 电子邮件的使用常识

1. 注意礼貌

电子邮件是一个介于电话和信件之间的产物。与信件相比,它速度快但不如信件正式;与电话相比,它是通过书写而不是通过声音来传递信息的,通信是非同步的,因此也就不能像电话那样“察言观色”。

鉴于电子邮件这种特殊的交流形式,在使用时应该注意其特殊的礼貌,尤其要注意的是以下几点:

(1) 要注意自己的语气,尤其是在初次接触时更应当彬彬有礼,即使是很熟悉的朋友,也不要再在电子邮件中使用微妙的讽刺,因为它往往会被误解。

(2) 不要因为电子邮件的使用方便快捷就随便给别人发信,这样会增加别人的阅读负担,浪费别人的时间,是非常不礼貌的。

(3) 要给每一封发出的电子邮件加上标题,以便别人阅读。

(4) 在用“REPLY”方式回信时,最好不要把原信带回,这样会增加不必要的传输和存储量负担。

2. 如何对付不受欢迎的邮件

随着 E-mail 越来越普及,接收到不受欢迎的邮件也将越来越常见。从商业广告到骚扰或威胁,令人讨厌的 E-mail 可以说是无所不在。当用户收到这类邮件时,可以采取以下方法对付:

(1) 删除这个邮件。

(2) 回送一个邮件给发信人,让他停止冒犯。

(3) 发送邮件给发信人所在的系统管理员,请求他阻止发信人的骚扰。

可自上而下慎重地选择使用这些方法,具体做法可取决于对方已经发送了多少邮件。

如果使用者收到了一封真正的骚扰或恐吓的电子邮件,那么应当严肃地对待。首先要通知系统管理员,让他审查这个邮件。如果本地的系统管理员觉得问题严重,那么他会告诉如何处理这件事或他自己会亲自去处理。

同时,作为 E-mail 使用者,自己应该具有识别出伪造地址的邮件的基本能力。大多数用户在收到一个电子邮件时,总是对其本身的发出地深信无疑。事实上,一个老练的使用者可以很方便地冒充别人发信。因此,用户如果收到一封看起来不符合某人个性的邮件时,可以先核实一下这封信是否真的是他发出的,然后再采取进一步的行动。检测一个邮件真伪的主要手段之一是审查邮戳信息中的标有“Received By:”的那行,看它与源发方标题行中所指出的主机名是否一样。在任何情况下对可疑的邮件都不能掉以轻心。

3. 使用 E-mail 时的常用符号

电子邮件已经被广泛使用了一段时间,由于它在早期只能支持文本信息,因此产生了

一些特有的符号,比如人们常把冒号“:”、分隔符“-”和右括号“)”连在一起形成“:-)”来代表笑容,如果用户把头偏向一边,就会发现它很像一张笑容可掬的脸。同样,“:-(”代表沮丧。另外由于许多 E-mail 使用者懒于打字,故而缩写的使用很普遍。以下是一些常用的缩写形式,注意它们通常只在 E-mail 中使用:

缩写	含义
AAMOF	事实上
ASAP	尽快
BTW	顺便
CU	再见
HOOK	哈哈!只是开个玩笑!
IMHO	依愚人之见
ROTFL	捧腹大笑
RSM	很快
TIA	事先表示感谢

以下是一些表示面部表情的符号:

符号	含义
:~)	微笑
:-D	大笑
:-(	不高兴
:-	无动于衷
:-/	表示怀疑
:->	讽刺
%~)	我看屏幕太久了

4. 多人共用一个信箱需要注意些什么

如果用户与别人合用一个信箱,最重要的问题是要彼此信任,因为此时所有的信件都能被使用这个信箱的任何一个人读到,否则日后会产生纠纷使得邮箱变得不够安全。在这样的情况下,如果用户用自己的 PC 机邮件,应该注意将 PC 上的邮件系统设置成不把邮件从服务器上移走的方式,以免将别人的邮件也一并移到了自己的 PC 机上造成不必要的麻烦。同时,在已经从服务器上把新的邮件读取到 PC 机上后,一定要及时清理掉自己在服务器上信箱中的邮件,否则信箱中将堆满信件而引起同伴的反感。

对于公用信箱,较好的解决方法之一是,使用邮件处理工具将邮件分发到各人的子信箱中。

5. 子信箱和邮夹

对于一个 E-mail 使用者来说,他会需要将一些收到的邮件保存起来。在一般情况下,只要不做删除操作,所有的邮件都会在一个固定的信箱中。为了日后查阅方便,人们总是希望这些邮件能分类存放,因此邮件处理系统提供邮夹的功能,它支持用户创建自己的邮夹,并能够方便地把信放到各个邮夹中去。放到邮夹中的信读起来也很方便。一般用户也将邮夹称为子信箱,在本书以后的章节中将不区分这两个概念。

第 2 章 全面了解电子邮件

Internet 电子邮件系统的精巧特征之一，就是它本身包含了大部分 Internet 联网服务。若使用 FTP、Gopher 和 WWW，这些 Internet 功能必须要用户在“高速公路及其支路”上旅行搜索，才能得到你所需的东西。但是对于 E-mail，用户呆在家中，向其他人发送信件，或在“大门口”收到别人向你发来的各种信息，几乎毫不费力就能从网上得到一切。

当然，在电子世界里发送和接收资料的做法听起来有点高深莫测，比如邮件如何生成并发送？怎么知道送到何处？怎样阅读寄来的邮件？事实上，这就是本章要介绍的主题。

通过学习本章用户将会了解到以下内容：

- E-mail 的地址
- E-mail 的组成部分
- E-mail 软件浏览
- 通讯簿介绍
- 申请免费电子邮箱

2.1 Internet 上的 E-mail

由于电子邮件服务是以 Internet 为载体的，这就存在一个 E-mail 在 Internet 上的工作机制问题。为了弄清楚这个问题，有必要了解如下内容：

- E-mail 地址的概念
- Internet 域的概念
- 邮件消息头的概念

2.1.1 如何理解 E-mail 地址

当用户想给某人发封信时，必须在信封上按照邮政服务所要求的格式填写地址。例如，某一用户想给他叔叔王力（wangli，假设他是中关村一个虚构的电脑公司（海发公司）的拥有者）发封信，地址如下：

中国北京海淀区海淀路 28 号

王力

100081

这种格式给出了邮政服务分发邮件所需的所有信息。请注意信息是如何按照从最粗略到最精细的顺序安排的。从上至下及从左到右，邮件分检人每次都能把范围缩小一步：

中国	对于所有住在中国的人
北京	对于所有住在北京的人
海淀区	对于所有住在海淀区的人
海淀路	对于所有住在海淀路的人