
第10章

电子邮件和新闻组

本章要点

什么是电子邮件

创建并发送邮件

接收和阅读邮件

预定和阅读新闻

管理邮件和新闻账户

通讯簿和电子名片

在 Internet 上浏览 Web 的获取信息方式虽然越来越重要，但是使用得最多，最重要的还是电子邮件。通过电子邮件可以实现在 Internet 上任何用户之间得文字信息的准确传递。新型电子邮件程序传送的邮件不再仅仅是文本信息，还可以传送内容丰富的 Web 型电子邮件，可以把文字、声音和图像等放入邮件内，通过电子邮件的交流变得更加有趣。新闻组是对某一问题感兴趣的各 Internet 用户间进行新闻、评论和其他信息交流的一个场所。与电子邮件不同，向新闻组发送的信息是公开性的，不仅仅针对某一个或一群人。这种公开的讨论或问题往往会得到素不相识的人的积极反应，因此新闻组在信息交流中有重要的作用。在 Windows Me 中，电子邮件和新闻组使用同一个应用程序完成工作，这就是 Outlook Express。

10.1 Outlook Express 简介

Microsoft Outlook Express 在桌面上实现了全球范围的联机通信。无论是与同事或朋友交换电子邮件，还是加入新闻组进行信息的交流，Outlook Express 都是功能完善的实用工具。

Outlook Express 内嵌了电子邮件和新闻两种客户端界面，界面友好灵活，功能强大，其界面如图 10.1 所示。



图 10.1 Outlook Express 的外观界面

- 轻松快捷地浏览邮件。邮件列表和预览窗格允许用户在查看邮件列表的同时阅读单个邮件。文件夹列表包括邮件文件夹、新闻服务器和新闻组，可以很方便地相互切换。还可以添加文件夹（以便组织和排序邮件），设置“收件箱”规则，接收到的、符合规则要求的邮件会自动放入指定的文件夹里。

- 在邮件中添加个人签名或信纸。可以将重要的信息（如电话号码）插入到发送的邮件中，作为个人签名的一部分，也可以添加信纸图案和背景使邮件更加美观。
- 使用通讯簿存储和检索电子邮件地址。可以通过从其他程序导入、直接键入、从接收的邮件中添加或在流行的 Internet 目录服务（白页）中搜索等方式，将名称和邮件地址保存在通讯簿中。通讯簿支持轻量级目录服务访问协议(LDAP)，因此可以访问 Internet 目录服务。
- 在服务器上保存邮件以便从多台计算机上查看。如果 ISP 使用 IMAP 邮件服务器接收邮件，那么可以在服务器的文件夹中阅读、存储和组织邮件，而不需要将邮件下载到自己的计算机上。这样，就可以从任意一台能与邮件服务器连接的计算机上查看邮件。
- 管理多个邮件和新闻账户。如果拥有不同 Internet 服务提供商（ISP）的多个邮件账户，就可以在同一个窗口中使用。如果 Ust 提供商使用多个新闻服务器，就可以为每个服务器设置单独的账户和密码，这样无需重新配置新闻阅读程序即可在这些新闻服务器之间轻松地切换。
- 发送和接收安全邮件。可使用数字标识对邮件进行数字签名和加密。对邮件进行数字签名可以使收件人确定邮件的发送者，而加密邮件则保证只有用户指定的收件人才能阅读邮件。
- 查找感兴趣的新闻组。可以搜索包含某些关键字的新闻组或者浏览 Ust 提供商提供的所有有效新闻组。找到想要定期查看的新闻组后，可将其添加到“已预订新闻组”列表中，以便再次阅读。
- 有效地查看新闻组线索。不必翻阅整个邮件列表，就可以查看新闻组邮件及其所有回复内容（称为“线索”）。查看邮件列表时，可以展开或折叠线索以便于查找感兴趣的邮件。可以将邮件标记为已读，也可以筛选出不感兴趣的新闻组，还可以将 Outlook Expre 设置为仅显示未读邮件。
- 下载新闻组以便脱机阅读。为了有效地利用联机时间，可以下载邮件或整个新闻组，这样不必连接到 ISP，就可以阅读邮件。可以只下载邮件标题以便脱机查看，然后标记下次连接时希望阅读的邮件。另外还可以脱机撰写邮件，然后等到再次连接时发送出去。

借助于 Mirosoft Outlook Expre 以及所建立的 Internet 连接，可以与 Internet 上的任何人交换电子邮件并加入许多有趣的新闻组。

发送和接收电子邮件或阅读新闻必须接入 Internet，Internet 连接向导将引导用户与一个或多个邮件或新闻服务器建立连接。为了接入邮件服务器和新闻服务器，需要从 Internet 服务提供商（ISP）或局域网（LAN）管理员那里得到如下信息：

- 要添加邮件账户，则需要账户名、密码以及发送和接收邮件服务器的名称。
- 要阅读新闻，则需要希望连接的新闻服务器的名称。如果必要的话，还需要账户名和密码。

关于使用 Internet 连接向导设置邮件和新闻服务的方法，在“Internet Explorer 浏览器”

一章中已经有详细的说明，不在此赘述。我们下面的叙述前提就是假设已经具有了连入 Internet 的所有条件，且计算机正与 Internet 相接。其实，如果已经按上一章的方法使用 Internet 连接向导建立了拨号连接，那么 Outlook Expre 启动时如果检测到计算机并没有与 Internet 相连，就会自动拨号上网以便收取电子邮件和已经订阅的新闻组标题（缺省设置）。

10.2 电子邮件基础知识

电子邮件是 Internet 上使用得最普遍的。客户端是邮件实用程序，服务器端是邮件服务器。它是一种低成本且迅捷的通信手段。

10.2.1 邮件协议

要想把文本信息从一台计算机传送到另一台计算机，可通过 SMTP（简单邮件传输协议）和 POP3（邮局协议 3）这两种协议。

SMTP 协议主要完成“存储——转发”的操作。在邮件服务器上都有 SMTP 协议，在发送电子邮件之前，发件方的 SMTP 服务器与接收方的 SMTP 服务器联系，确认接收方是否已经准备好，若准备好了，发送邮件服务器就开始发送邮件，若没有准备好，发送邮件服务器等待，过一段时间再次查询接收邮件服务器是否准备好。用户发送的电子邮件在到达目的地之前，可能经过几十个 SMTP 服务器的中转，在每一个网点上，传送中的电子邮件都要等待，直到下一个“接力”服务器准备好为止。因此这种协议降低了电子邮件的传送速度，但提高了发送到目的地的成功率。

POP3 协议使 E-mail 用户可以向某一个 SMTP 服务器发送电子邮件或从某一个 SMTP 服务器接收电子邮件。也就是说，电子邮件在计算机和 ISP 之间的传递是通过 POP3 协议进行的，电子邮件在 Internet 上的传递是通过 SMTP 协议实现的。还有一种称为 IMAP 的协议，但国内较少使用，且在技术上没有 POP3 先进，就不介绍了。

10.2.2 电子邮件的结构

电子邮件的构成与普通邮件相似，也是主要由收件人的姓名地址和信件正文两个部分构成。电子邮件按其信息的形式又可以分成信头、正文和签名 3 个部分，如图 10.2 所示。

10.2.2.1 信头

在 Outlook Explorer 中要创建的新邮件的信头由 4 行组成。

- 发件人：此处填写发信人的电子邮件地址。

- 收件人：此处填写收信人的电子邮件地址。
- 抄送：此处填写接收同样信件内容的非主要接收者。这种接收者收到信后会知道还有哪些人接收了这封电子邮件。
- 主题：电子邮件的主题。

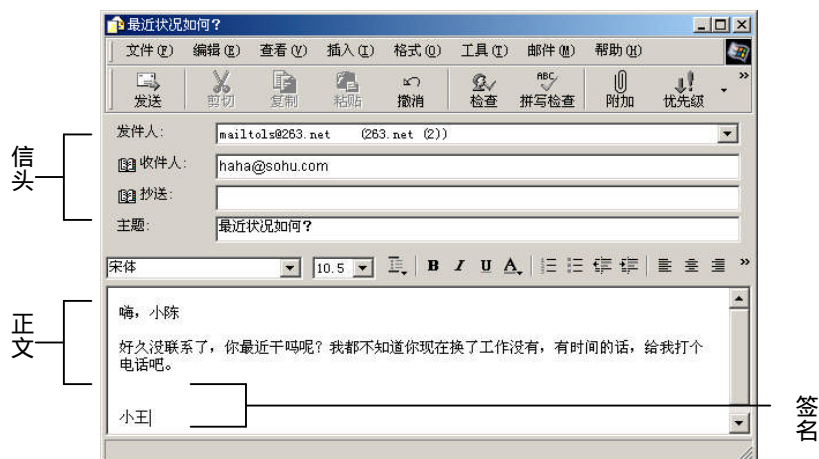


图 10.2 电子邮件由 3 个部分构成

收件人地址栏非常重要。只要填写了正确的电子邮件地址，邮件就可以发送到正确的地点。主题栏，可填也可不填。不过主题在收到邮件后将显示在收件箱中的邮件清单中，便于收件者了解邮件的内容，写信时最好写上主题。

10.2.2.2 正文

一般来说，E-mail 的正文就是一些文本，早期的电子邮件程序仅能发送和接收纯字符内容，也就是十六进制的字符，对于二进制的内容仅能用其他程序先转换成十六进制字符，发送到接收方后，接收方再用专用程序转换成二进制内容才可使用。但新型的邮件程序，如 Outlook Express、Netscape Mail 和 Eudora 都能自动识别和发送这两种格式的内容。

现在的邮件程序支持对正文内容进行特殊编辑处理，如插入超文本链接、粗体和斜体字等，甚至能将邮件正文制作成 Web 页。

10.2.2.3 签名和名片

如同普通信件末尾的签名一样，电子邮件的签名也是在邮件的末尾。用户只要设定一次签名部分，以后写信时就可以通过选单自动输入。对于公司之间的商务信件，签名部分一般是一些联系信息，如公司电话、传真、E-mail 地址和广告词等。对于个人，一般选用自己喜爱的格言、口号或昵称等，也可以是联系信息。

可以在通讯簿中输入联系人姓名并用作名片。名片是存储在 vCard 文件中的联系人信

息，可以由任何类型的数字设备读取。如果在通讯簿中没有关于自己的条目，可单击“新建”创建新条目。

10.2.3 E-mai 选项

E-mai 中的信头、正文和签名只是最基本的部分，还有一些 E-mai 选项提供了一些更方便和实用的功能。这些选项都是约定成俗的，基本上每一个邮件程序都支持。Outlok Expre 更是提供了完整的支持并扩展了功能。

在用户接到一封电子邮件后，可能想立即回复这个信件，一般的电子邮件程序都有一个回复选项。使用回复选项可以打开一个信件的电子邮件，并自动在信头的收件人栏中填入发送这封信件的人的 E-mai 地址。

一般，回复信中还会被邮件程序自动加入一些说明性的信息或要回复的原信件，如下所示：

```
-----Original Meage-----
发件人:Tony <tony@titudi >
收件人: 赵大路 <dalu@publ bta.net.cn>
日期: 1998 年 4 月 2 日 21:24

>大路：
>
> 你好！好久没有联系了，最近过得怎样？
> Tony
```

它会在原邮件主题前冠以“回复：”或“Re：”作为回复信件的主题。

回复信件引用的原邮件内容是可选的，且邮件程序会在引用行前冠以“>”号。也有些邮件程序使用斜体表示引用的原文。引用部分有提示收信人的作用，例如收信人可能在发送了邮件几天后才接到答复信件，这期间他可能在 Internet 上发送了许多信件，至于被回复的是哪一封，不经提示可能记不清了。引用原文还有一个好处，如果原文是一封询问问题的信，信中包含多个问题，可以把答复的问题分别插入每一个提问后面，显得结构清晰。

大多数 E-mai 软件都具有同时向多个接收者发送电子邮件的功能。用户可以为一群人建立一个电子邮件地址组的组名，填入信头的接收人栏中，或把几个人的 E-mai 地址全部填入接收人栏中，每一个 E-mai 地址之间用“；”号隔开。

大部分邮件程序还具有转发（Forwarding）功能。转发就是把所收到的电子邮件进行备份并发送给另一个用户。一般其他用户收到转发的邮件头中，除了有原邮件信头的信息外，还有转发人的信息。还可以为转发的邮件添加一个评注信息。

通讯簿也是好的邮件程序常有的部分，使用通讯簿可以保存很多需要经常联系的人

的名字和电子邮件地址。使用通讯簿可以方便地在用户要发送的邮件的收件人栏中填入选择的 E-mail 地址，而不用每一次都敲键盘输入。功能强大的通讯簿还可以保存联系人的其他相关信息。

保存自己在 Internet 上通信的秘密，是每一个人都十分关心的事。普通的电子邮件不经过加密直接在网上传输，虽然收信时必须要有密码才能接受，但是网络高手可以在邮件发送的路途中截取信件。加密方法就是对发送的邮件内文进行编码，接收方解码后才能阅读。但是这种编码信件的编码方式都有其规律性，也能够被高手编制的解密程序解码阅读。一种比较有效的保密方式是密匙加密，有些高级的邮件程序本身含有密匙加密功能，还有些密匙加密程序是独立的，可以用于其他的邮件程序。这种密匙加密原理是由密匙产生器产生出一对密匙，一个称为公共密匙，一个称为私人密匙。接收者把公共密匙发送给要给他发信的人，自己保留私人密匙。发信人用公共密匙加密信件再发送给接收者，接收人用私人密匙解密信件后阅读。公共密匙仅能用来加密，私人密匙仅能用来解密。如果想和某人进行加密通信，只要相互交换公共密匙即可。打个比方说，公共密匙就好像是锁，私人密匙就好比是钥匙。相同的锁可以有多个，但打开这些锁的钥匙仅有一把，只要保管好这把钥匙，安全性是没有问题的。现在在网上比较有名的密匙加密工具是 PGP (Pretty Good Privacy)，用它加密的信件，几乎是不可能被破解的。


附带文件也是个很有用的功能，像图片、程序和多媒体文件等都可以当作电子邮件的附件发送。但 Internet 上的早期 E-mail 系统只支持文本方式传输，因此发送电子邮件时，附属的二进制文件要先转换成文本文件，被接收方收到后，再转换成二进制的形式。现在的高级邮件程序都支持 MIME (Multipurpose Internet Mail Extension) 格式。使用 MIME 格式发送的含有附件的电子邮件，被使用与 MIME 兼容的 E-mail 系统的接收者接收后，附带的二进制文件会自动解码和格式化。

10.3 创建并发送邮件

下面就介绍如何创建一封新邮件，并把它发送出去。创建的邮件可以是文本邮件，也可以是经过编排的 HTML 邮件，还可以把图形、程序等当附件发送。

10.3.1 一封神秘来信

有两种方式可以启动 Outlook Express。

- 在 Windows Me 的任务栏中有一个快速启动工具栏，栏中的  按钮就是启动 Outlook Express 用的。只需单击这个按钮就可以启动 Outlook Express 程序。
- 单击“开始”>“程序”>“Internet Explorer”>“Outlook Express”项。

首次启动 Outlook Express 后，将看到如图 10.3 所示的界面。Outlook Express 在窗口中显示“在‘收件箱’中有 1 封未读的邮件”。这封信是 Outlook Express 自动生成的，Outlook Express 会把生成的这一封信放入收件箱。这封信简单介绍了 Outlook Express 的功能和特

性。还提供了申请免费电子邮件地址和获得个人数字 ID 的链接和方法。

为了阅读这封信，可单击 Outlook Express 窗口左边帧内的“收件箱”(含有未读信件的“收件箱”字样显示为加粗黑体，右边还有一个蓝色括号，括号内的数字表示信箱内的未读信件的数量)，此时在 Outlook Express 窗口的右边帧中打开了收件箱内容列表，如图 10.4 所示。右边帧分成上下两个部分，上面是邮件列表，下面显示被选中邮件的内容。



图 10.3 Outlook Express 告诉用户有一封邮件未读

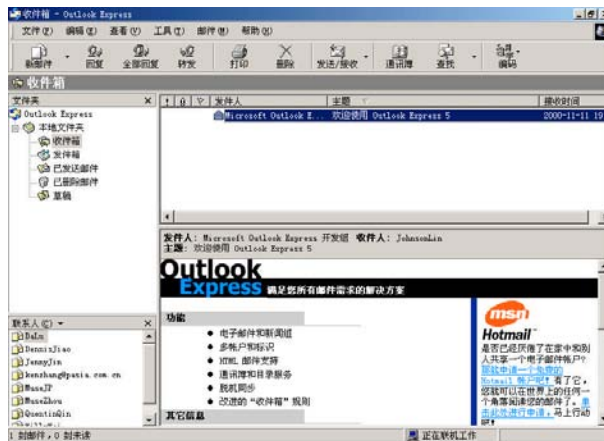


图 10.4 首次打开收件箱时显示的信件列表

Outlook Express 自动生成的信件，主题是“欢迎使用 Outlook Express 5”，它对这个应用程序的功能和安全特性进行了简单的介绍。

选中某一封信件在右帧下面部分阅读时，上面部分的邮件标题会由加粗黑体变成宋体，这是 Outlook Express 中的信件表示方法。如果信件的标题在列表中以加粗黑体显示，表明这是一封未读信件；如果标题是宋体，就表示这是一封已读信件。


在 Outlook Express 窗口的左帧中，有收件箱、发件箱、已发送邮件、已删除邮件和

草稿等项目。其中收件箱用来存放从 Internet 上收到的信件；发件箱用来存放已经写完但还没有发出的信；已发送邮件用来存放已经发出的信件的副本；已删除邮件暂时储存删除的邮件；草稿用来存放还没有写完的信。只要用鼠标选定某一个项目，在右帧中就会显示其中的内容列表和信件内容。

10.3.2 发出和接收第一封信

在 Internet 上既可以给别人发信，也可以给自己发信，与邮寄普通信件一样。给自己发出一封信并接收这封信，是测试邮件程序是否能正常工作的最快速、最方便的方法。

写信并发信

1. 在 Windows 任务栏的“快速启动”工具栏中按下  按钮启动 Outlook Express 程序。单击“开始”>“程序”>“Outlook Express”项也可以启动它。
2. 从 Outlook Express 窗口的工具栏中按下“新邮件”按钮，出现如图 10.5 所示的窗口。

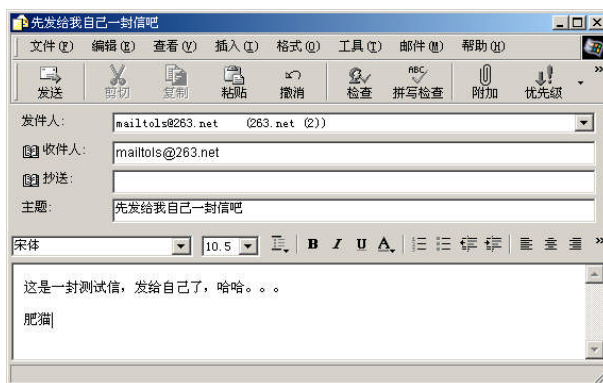


图 10.5 打开的新邮件编写窗口

3. 用鼠标单击一下“收件人”栏，输入收信人的 E-mail 地址，因为是给自己发信，所以应输入自己的 E-mail 地址。
4. 用鼠标单击一下“主题”栏，输入信的主题。
5. 用鼠标单击一下最下面的编辑窗口，输入信件的正文内容。既可以输入英文内容，也可以打开中文输入法输入中文。
6. 按下新邮件窗口中的“发送”按钮，把这封写给自己的信发送出去。如果信比较长，可能会出现如图 10.6 所示的发送进程显示对话框。

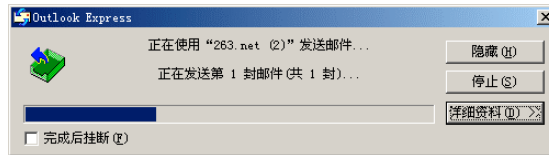


图 10.6 显示信件发出的进程

这封测试信件发出几秒钟后，就被邮件服务器放入信箱里了。注意，这个信箱在用户的 ISP 的服务器上，所以要用 Outlook Express 把信从信箱中取回来。要取回信件很简单，按下 Outlook Express 窗口工具栏中的“发送和接收”按钮，只要正与 Internet 相连，就会出现如图 10.7 所示的接收信件的进程显示对话框。接收完毕后，将在 Outlook Express 窗口中打开收件箱。

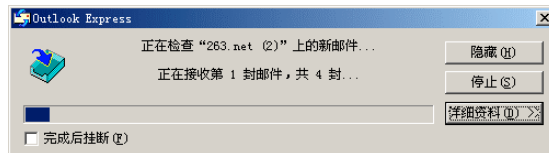


图 10.7 显示信件接收的进程

如果已经收到了测试信件，就会出现如图 10.8 所示的界面。这就证明邮件程序的设置没有问题。

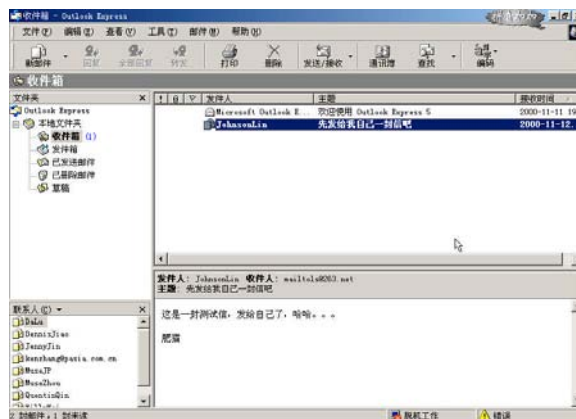


图 10.8 用户收到的第一封信件

上面是发出一封最基本的电子邮件的过程，一般发送邮件时用户可能还需要设置更多的项目，下面介绍创建和发送邮件的一般过程。

创建和发送邮件的一般过程

1. 启动 Outlook Express 程序，在工具栏上，单击“新邮件”按钮。
2. 在 Outlook Express 中可以同时向多人发信，在“收件人”、“抄送”和“密件抄送”框中，键入每个收件人的电子邮件名称，不同的电子邮件名称用逗号或分号(;)隔开。
3. 要从通讯簿添加电子邮件名，应单击“新邮件”窗口中的“收件人”图标，然后选择要添加的电子邮件名。
4. 在“主题”栏中，键入邮件的标题。
5. 键入邮件内容，然后单击工具栏上的“发送”按钮。

Outlook Express 中支持多个邮件账户。要通过其他邮件账户而不是默认账户发送文件，应单击“文件”菜单，指向“发送邮件方式”，然后单击所需的邮件账户。关于多账户设置问题，将在后面专门说明。

如果要写的邮件很长，而写信时一直与 Internet 相连的话，一方面 ISP 要收取上网费，一方面邮局还要收取电话费，这时可以断开 Internet 连接，脱机撰写邮件。写完信件后，如果不是特别紧急的必发信件，不必按“发送”按钮发送。如果点击了“发送”按钮，Outlook Express 就会启动“拨号网络”中建立的拨号连接，再次拨号。用户可以单击“文件”菜单中的“以后发送方式”中的一个邮件服务器账户，将邮件保存在“发件箱”中。



要查找通讯簿和目录服务中的电子邮件名，应在“收件人”框中键入名称或名称的一部分，单击“工具”菜单，然后单击“检查名称”。请注意必须设置目录服务检查电子邮件名称。



要脱机创建邮件，请单击“文件”菜单，然后单击“脱机工作”。下次单击“发送和接收”时，Outlook Express 会重新连接到 Internet，并发送邮件。

要从通讯簿中发送邮件，请选择接收这封邮件的联系人（单击联系人名称的同时按下 Ctrl 键，可以选择多个联系人），然后单击工具栏上的“发送”按钮。

10.3.3 编排邮件正文

现在的邮件程序都支持丰富的邮件正文格式，用户既可以给邮件正文挑选漂亮的信纸背景图片，也可以在正文中加入 HTML（超文本标记语言）标记。一般编辑软件所具有的改变字体、字形和字号等功能也可应用在 E-mail 的正文中。

如果想在邮件文本中添加特殊的要点或结构，可以使用 HTML 格式。HTML 是 Internet 的标准文本格式。使用 HTML 格式还可以在邮件中添加图形和指向 Web 站点的链接。

使用 HTML 格式而收件人的邮件或新闻程序不能读取 HTML 时，邮件将显示为纯文本而且附带 HTML 文件。只有支持 MIME（多用途 Internet 邮件扩展）的电子邮件程序才能读取 HTML 格式的文件。另外，像 Netscape 公司的 Cuniator 浏览器也支持 HTML 信件正文。所有上网的 Internet 用户中 99% 以上的人使用 Internet Explorer 和 Netscape Cuniator 这两种浏览器之一，所以可大胆地编写 HTML 邮件。

10.3.3.1 选择信纸

使用 Outlook Express 信纸，可以为电子邮件或新闻组创建更加美观的邮件。信纸包括背景图像、特有的文本字体、想要作为签名而添加的各种文本或文件以及名片（名片是以 vCard 格式存放在通讯簿中的联系人信息。任何类型的计算机或数字设备都可以读取 vCard 格式）。创建信纸时，字体设置或信纸图片将被自动添加到所有待发的邮件中。

使用漂亮的信纸

1. 在写一封新邮件前，在 Outlook Express 窗口的工具栏上，单击“新邮件”右边的下箭头，出现如图 10.9 所示的下拉菜单。



图 10.9 可在下拉菜单中选择背景信纸

2. 用户可以从下拉菜单中选择 8 种最常用的信纸，还可以单击“选择信纸”选项，选择更多式样的信纸，如图 10.10 所示。用户可以根据信件的内容选择相关的信纸。选中一种后，从右边的“预览”窗口中可看到效果。

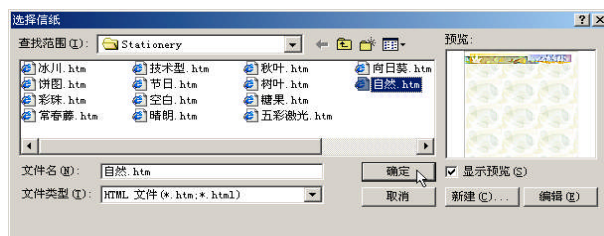


图 10.10 根据要写信件的内容选择相关的信纸

3. 这些信纸是储存在计算机上的 HTML 格式的文件，如果还有其他漂亮的 HTML 文档，可以直接放入这个文件夹，那么就可以用自己的 HTML 文档做信纸背景了。
4. 如果对信纸不完全满意，可以按下“新建”按钮，打开“信纸设置”向导，利用向导的提示，可以创建出有个性的信纸。
5. 选择并按下“确定”按钮，信纸就被作为新邮件的背景了，可以在上面写信。这时，写出来的信就漂亮多了，如图 10.11 所示。

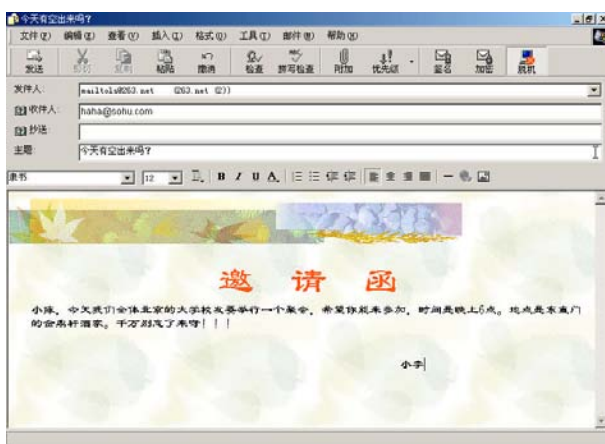


图 10.11 写新邮件时信纸被自动应用上了

用户还可能需要为所有的信采用统一的信纸，这时可以从 Outlook Express 的工具菜单中选择“选项”，从弹出的对话框中单击“撰写”选项卡。在“信纸”栏中，选中“邮件”复选框，然后按下“选择”按钮，选一个满意的信纸，如图 10.12 所示。这样只要按下“新邮件”写信，这个信纸就会自动应用上。

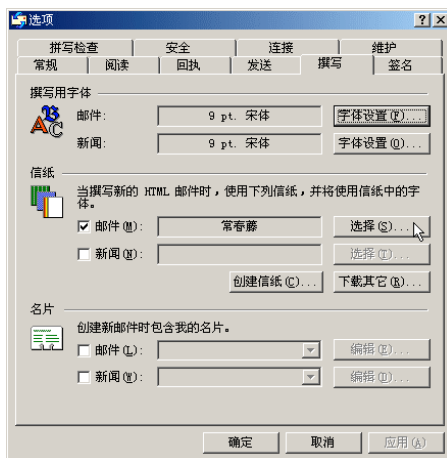


图 10.12 为所有的新邮件采用统一的信纸

在如图 10.10 所示的对话框中，按下“新建”，根据“信纸设置”向导，可以随心所欲地设置背景图片和位置、背景颜色、自定义字体及页边距等项目。因为这个向导非常简单，所以不进行专门说明了。信纸就是 HTML 文档，因此，Internet 上有很多的专门提供信纸背景的网站，完全可以下载下来然后放入安装 Windows Me 的硬盘下的“Program Files\Microsoft Shared\Stationery”目录下，这样就可以在选择信纸的时候浏览到它们，直接选用了。

10.3.3.2 选择字体、字形和字号

用户可以对写信字体、字形和字号等进行设置。按下 Outlook Express 窗口中的“新邮件”打开新邮件窗口，在设置之前，先单击“格式”菜单上的“多信息文本 (HTML)”项，以确认是否允许使用 HTML 格式。选中此项后，在该项的旁边将出现一个黑点。

在撰写信正文内容时，既可以先应用字体、字形和字号，再撰写正文。也可以先按常规撰写信正文内容然后再应用字体、字形和字号。

正文内容版式设置

1. 选定要编排格式的文本。
2. 要更改整个邮件的字体，请单击“编辑”菜单，然后单击“全选”。
3. 在格式工具栏上，单击所需选项的按钮。
4. 要使用信纸字体，请单击“格式”菜单上的“字体”，然后单击“字形”中的“常规”。

设置字体的格式按钮见表 10.1。

表 10.1 设置字体的格式按钮

格式按钮	对邮件正文应用的格式
B	把选定的文字变成粗体显示
<i>I</i>	把选定的文字变成斜体显示
<u>U</u>	为选定的文字添加下划线
A	为选定的文字设定颜色

另外，信正文编辑窗口上部的工具栏中的第一、第二个下拉选单分别是字体和字号选择。应用这几种正文格式后的效果如图 10.13 所示。

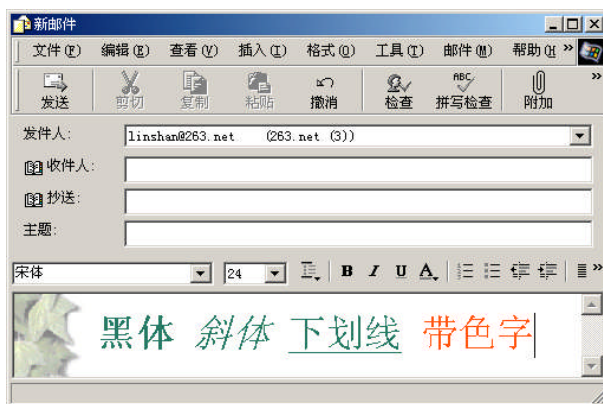


图 10.13 应用不同的正文格式后的效果

10.3.3.3 启用 HTML 格式

HTML 格式是 Internet 上使用的标准文件格式。为增加易用性，嵌入链接和图像，可以使用 HTML 格式编排信件。使用 HTML 格式创建新邮件时，只有支持 HTML 的邮件程序才能读取这种格式的邮件。如果收件人的邮件或新闻程序不能阅读 HTML，Outlook Expre 将提示用户按纯文本格式发送邮件。

按 HTML 格式发信

1. 在主窗口中，单击“工具”菜单，然后单击“选项”。
2. 单击“发送”选项卡，然后单击“邮件发送格式”或“新闻发送格式”区域中的 HTML。

应用于单个邮件

1. 按下 Outlook Expre 窗口中的“新邮件”按钮。
2. 在新邮件窗口中，单击“格式”菜单，然后单击“HTML”。选中该项后，在该命令的旁边将出现一个黑点。

在设置焦点到新邮件的编辑窗口中时，编辑窗口上面的 HTML 格式工具栏中的工具都可用。



如果向声明不支持 HTML 的邮件程序发送 HTML 格式的邮件，那么已编排格式的邮件将作为文件附件显示。

要设置 Outlook Expre 以便按邮件或新闻阅读程序可读取的格式发送回复邮件，请单击“工具”菜单，然后单击“选项”。在“发送”选项卡中，确认已选中“使用邮件的发送格式回复该邮件”复选框。

10.3.3.4 编号或项目符号的列表

用户可以在邮件中添加编号或项目符号，使信件结构清晰易读。使用编号或项目符号，必须启用 HTML 格式。

添加编号和项目符号

1. 在邮件窗口中，单击“格式”菜单上的“HTML”，以启用 HTML 格式。选中此项后，在该命令的旁边将出现一个黑点。
2. 在邮件中，单击开始设置列表的位置。
3. 单击格式工具栏上的“编号”或“项目符号”按钮，或者单击“格式”菜单，指向“样式”，然后单击其中一个样式列表。
4. 在此列表中键入第一条。按 Enter 键后，下一行开始显示列表的另一条。
5. 要结束列表，应再次单击格式工具栏上的按钮。如果使用了“格式”菜单上的“样式”选项，就应按 Enter 键两次以结束列表。



“格式”菜单上的样式名称与标准 HTML 样式标记一致。例如，创建的目录列表带有<DIR>标记，而菜单列表则带有 MENU 标记。详细信息，请查阅 HTML 参考书籍。




使用 HTML 格式而收件人的邮件或新闻程序不能阅读 HTML 文本时，邮件将显示为纯文本而且附带 HTML 文件。收件人可以在任何 Web 浏览器中打开并查看附加文件。

10.3.3.5 插入链接、图片

用户可以在新邮件正文中插入链接、图片，但必须先启用 HTML 格式。

插入链接

1. 在邮件中，单击想要放置图片或文件的位置，或者选定需要链接的文件或 Web 页的文本。
2. 要插入链接，单击格式工具栏上的“插入超级链接”按钮，从如图 10.14 所示的对话框中选择链接类型，然后键入链接的位置或地址。

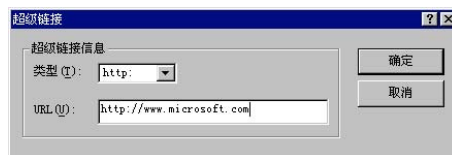


图 10.14 选择一种链接类型，输入要链接的位置或地址

3. 按下“确定”按钮。

在电子邮件中插入链接后，收件人收到电子邮件后，单击邮件中的链接，就可以浏