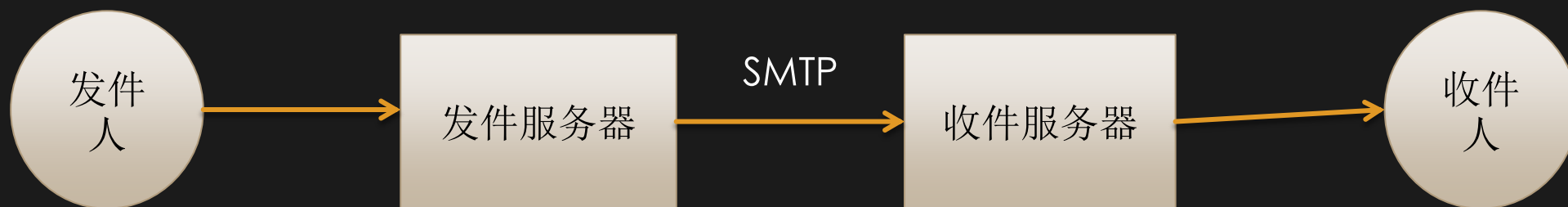


第二节 电子邮件的使用

Outlook 2010是Microsoft office 2010套装软件的组件之一，它对Outlook 2007的功能进行了扩充。Outlook的功能很多，可以用它来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务。Microsoft Outlook 2010 提供了一些新特性和功能，可以帮助您与他人保持联系，并更好地管理时间和信息。

一、电子邮件的基本工作原理



SMTP——简单邮件传输协议是存储转发协议，意味着它允许邮件通过一系列的服务器中转发送到目的地。服务器在一个队列中存储到达的邮件，等待发送到下一个目的地。

二、添加邮件账户或新闻组账户

- ▶ 文件-信息-添加账户
- ▶ 手动配置服务器设置或其他服务类型
- ▶ 测试账户信息
- ▶ 完成账户设置

添加新帐户

Internet 电子邮件设置
这些都是使电子邮件帐户正确运行的必需设置。

用户信息

您的姓名(N): zhangkai

电子邮件地址(E): zhangkai_6998@163.com

服务器信息

帐户类型(A): POP3

接收邮件服务器(I): pop3.163.com

发送邮件服务器(SMTP)(O): smtp.163.com

登录信息

用户名(U): zhangkai_6998

密码(P): *****

记住密码(R)

要求使用安全密码验证(SPA)进行登录(O)

测试帐户设置

填写完这些信息之后，建议您单击下面的按钮进行帐户测试。(需要网络连接)

测试帐户设置(T)...

单击下一步按钮测试帐户设置(S)

将新邮件传递到:

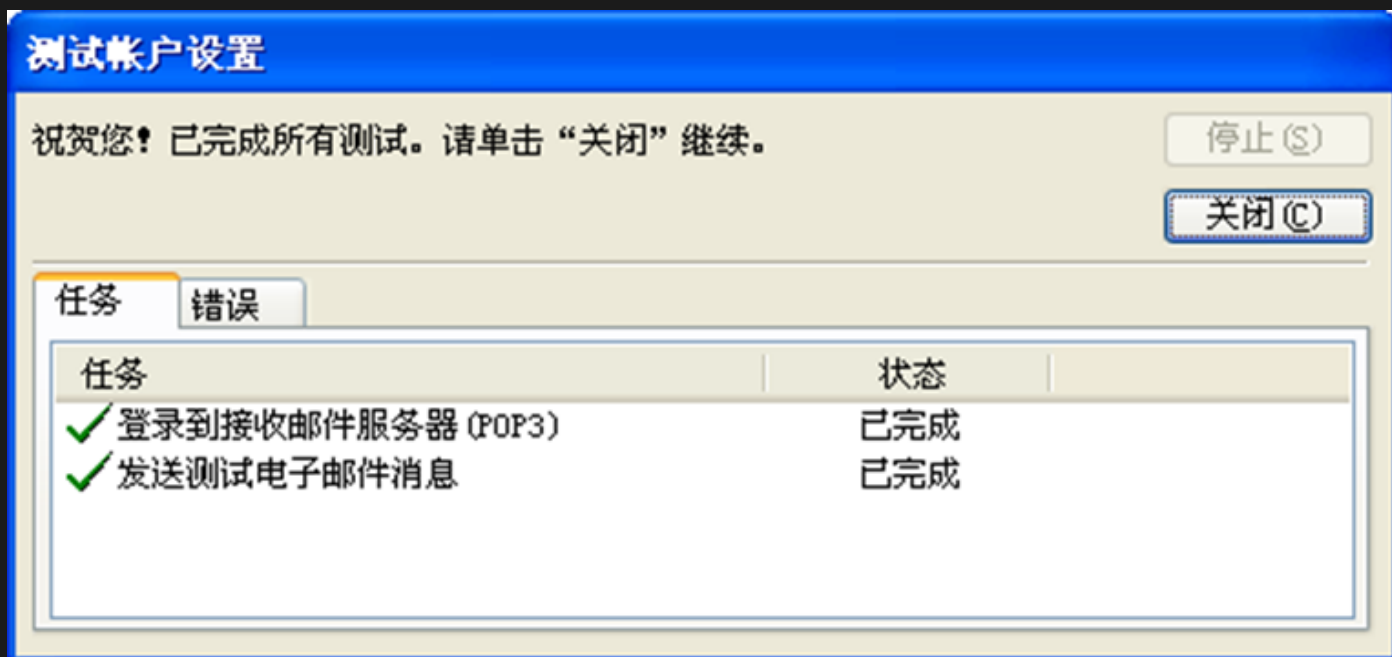
新的 Outlook 数据文件(W)

现有 Outlook 数据文件(X)

浏览(S)

其他设置(M)...

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消





三、电子邮箱的基本知识

- ▶ 电子邮件的地址结构：用户名+后置符号@+所连接主机的邮箱地址 kk_678@163.com
- ▶ 电子邮件的优点：快速、方便、廉价、可靠、内容丰富

▶ 电子邮件中的常用术语：

- ① 收费邮箱：是指通过付费方式得到一个账号和密码，邮箱容量大，安全性高
- ② 免费邮箱：常用的广泛的通信方式
- ③ 收件人、发件人（用户自己）、抄送（同时将邮件指定的接受者、收件人知道发送人把邮件抄送给了另外的人）、暗送（同时将邮件指定的接受者、但是收件人不知道发送人把邮件抄送给了另外的人）、主题、附件

▶ 电子邮箱的申请和使用

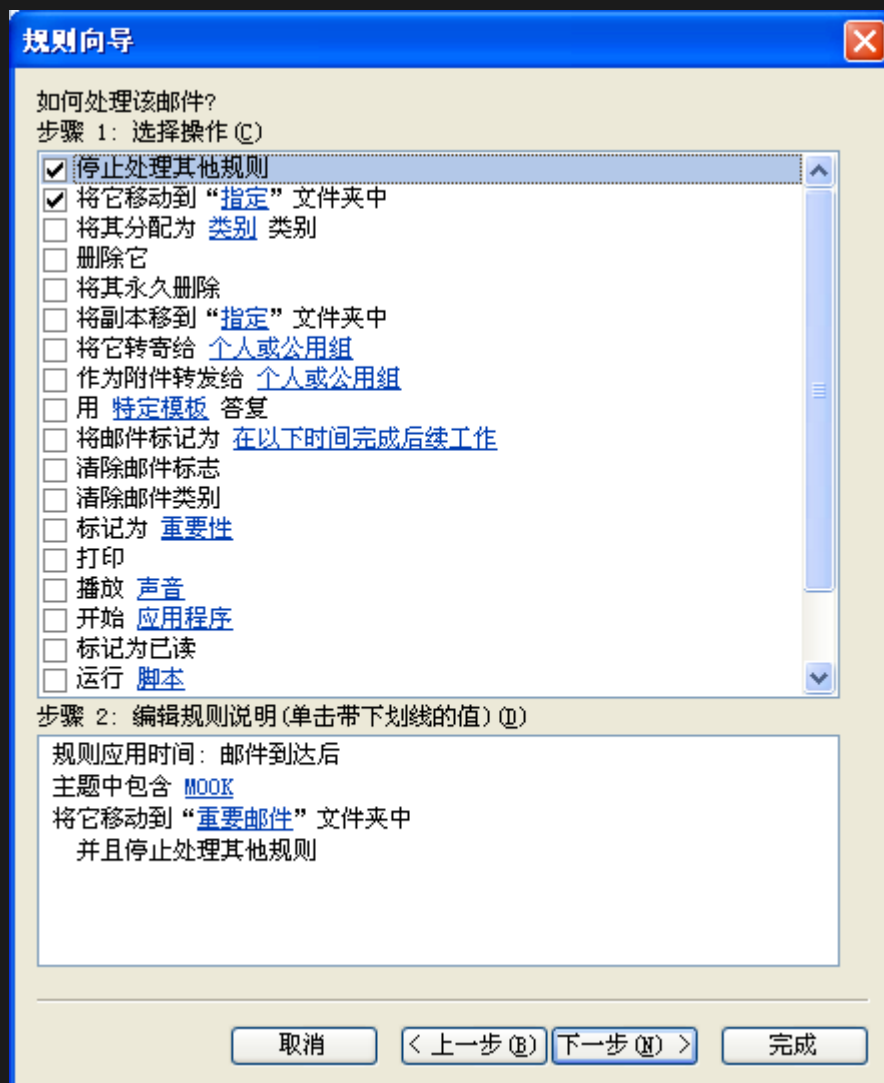
- ① 通过申请域名空间获得邮箱：适合于集体或单位，申请需要一定的费用
- ② 通过网站申请收费邮箱：适用于安全性较强的应用领域
- ③ 通过网站申请免费邮箱：适用于大众
- ④ 电子邮箱的使用

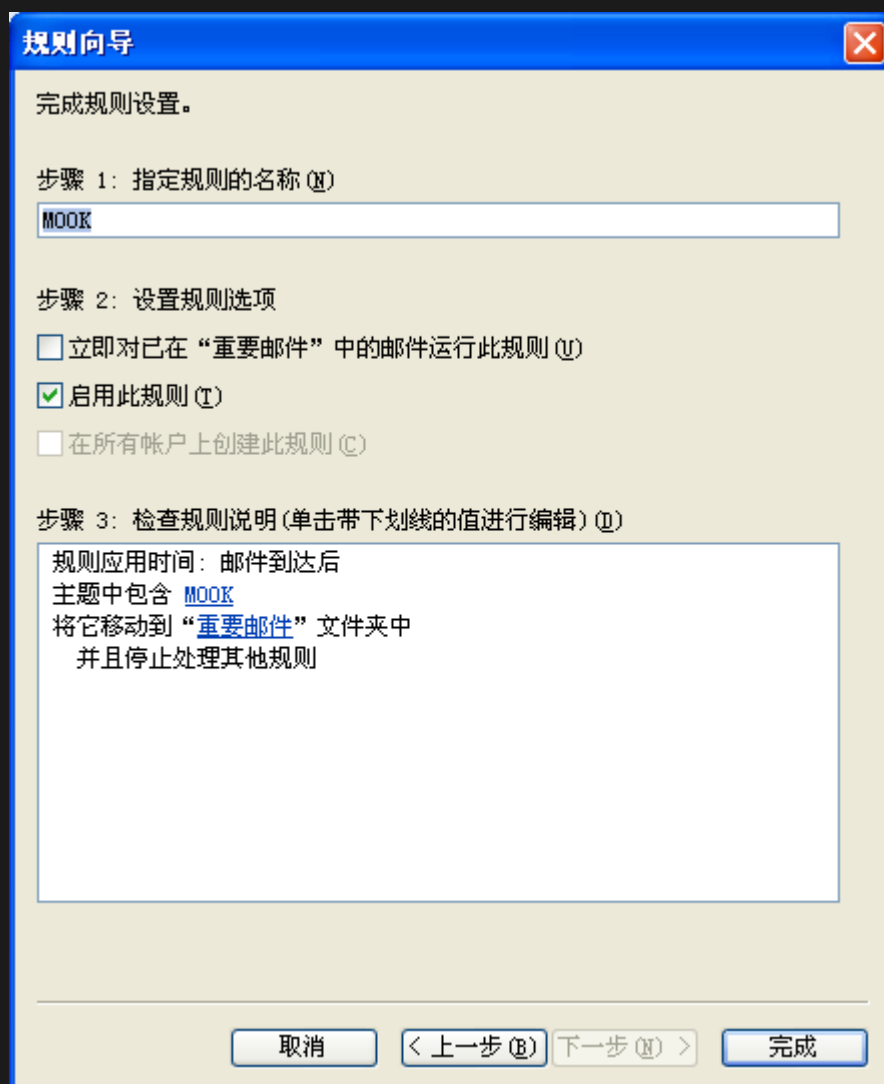
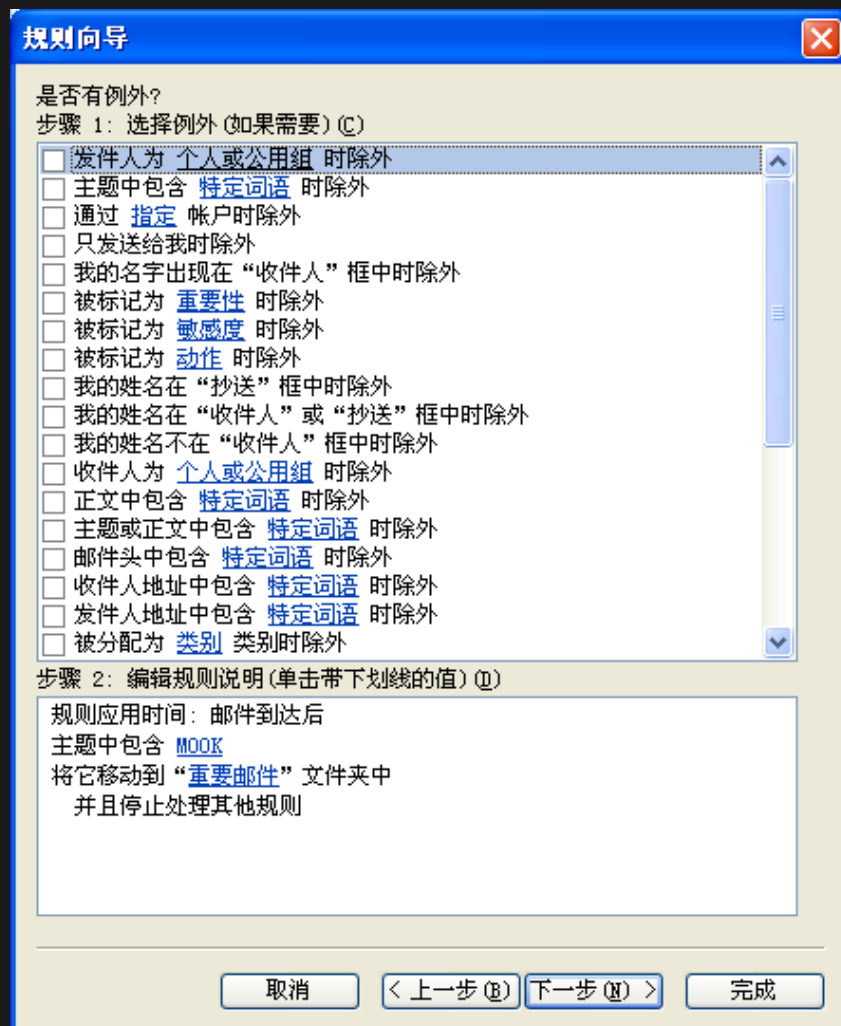
四、Outlook邮件的基本操作

- ▶ 阅读邮件
- ▶ 编辑邮件：纯文本邮件、HTML邮件
- ▶ 更改样式
- ▶ 编号或项目符号列表
- ▶ 在邮件中使用主题或信纸：选项中进行设置
- ▶ 在邮件中加入签名
- ▶ 在邮件中加入文件
- ▶ 在邮件中加入名片

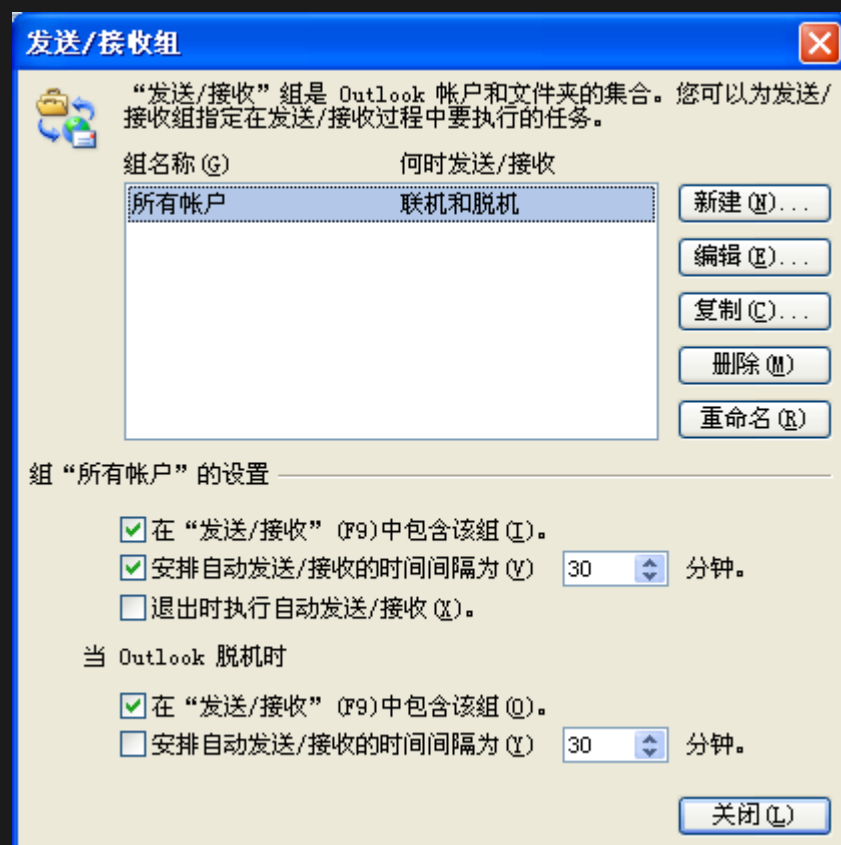
五、Outlook邮件的管理

- ▶ 使用文件夹为邮件分类：收件箱、发件箱、草稿、已发送的邮件、已删除的邮件、垃圾邮件
- ▶ 新建文件夹、手工移动邮件、删除邮件
- ▶ 使用邮件规则：所谓规则，是Outlook对满足规则中指定条件的到达的或发送的邮件自动执行的操作。借助此命令，可以将收信时自动把不同的来信放在相应的文件夹中，进行归类

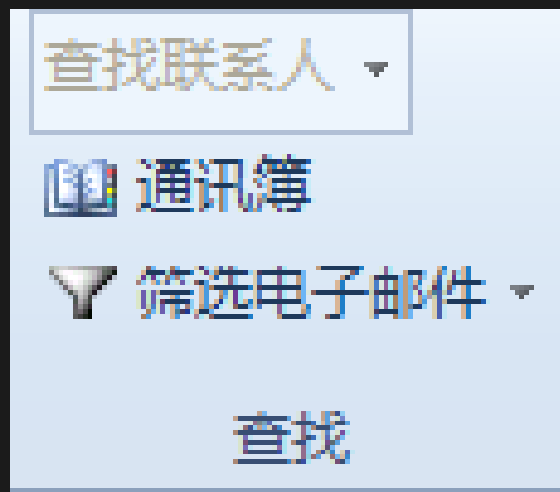




► 定时发送/接受邮件



▶ 邮件筛选



六、联系人的使用

► 管理联系人：创建和添加联系人

The screenshot displays the '未命名 - 联系人' (Untitled - Contacts) window in Microsoft Outlook. The ribbon includes '文件' (File), '联系人' (Contacts), '插入' (Insert), '设置文本格式' (Set Text Format), and '审阅' (Review). The '联系人' tab is active, showing various actions and display options. The main area contains a form for creating a new contact with the following fields:

- 姓氏(G) /名字(M): [Text input]
- 单位(O): [Text input]
- 部门(A) /职务(T): [Text input]
- 表示为(E): [Dropdown menu]
- Internet: [Section header]
- 电子邮件(E): [Text input]
- 显示为(D): [Text input]
- 网址(W) /即时通号: [Text input]
- 电话号码: [Section header]
- 商务(B): [Text input]
- 住宅(H): [Text input]
- 商务传真(F): [Text input]
- 移动电话(M): [Text input]
- 地址: [Section header]
- 商务(B): [Text input]
- 邮政编码(U) /省/市/自治区(D): [Text input]
- 市/县(C): [Text input]

There is also a '便笺' (Notes) field on the right side of the form.

- ▶ 创建或添加联系人组
- ▶ 导出联系人
- ▶ 导入联系人

