

第12学时 e-mail的苦与乐

中学老师和大学教授经常问他们的学生这样一个问题：本世纪对我们社会影响最大的是什么？

在前几年，答案是电视和计算机。但如果我又回到校园的话，我的回答将是电子邮件，简称为e-mail。

一直有人抱怨说e-mail取代了手写的书信，在某种程度上的确如此。但我却认为，它同时也减少了电话费的支出，增加了通信交流。人们发现自己跟家人的交流更多，祖母跟儿孙的联系也多起来了。这简直是一场家庭团结的革命！是的，我有点走题，但我不得不承认我喜欢e-mail，因为我不喜欢在电话里交谈。

本学时的重点包括：

- Outlook Express教程。
- 发送e-mail。
- 接收e-mail。
- 发送附件。
- 接收附件。

12.1 Outlook Express教程

发送e-mail要使用Outlook Express程序，它是在安装Windows 2000时，由微软公司提供的。当然，还可以使用其他的程序发送 e-mail，但本书是关于 Windows 2000的，因此不会讨论其他程序，只集中讨论 Outlook Express。

动手实践 12.1：启动Outlook Express

- 1) 单击“开始”按钮。
- 2) 选择“程序”。
- 3) 选择Outlook Express。



Outlook Express位于快速启动栏中，或者以图标形式出现在桌面上。因此能够迅速地单击图标。

- 4) 听听调制解调器的声音。

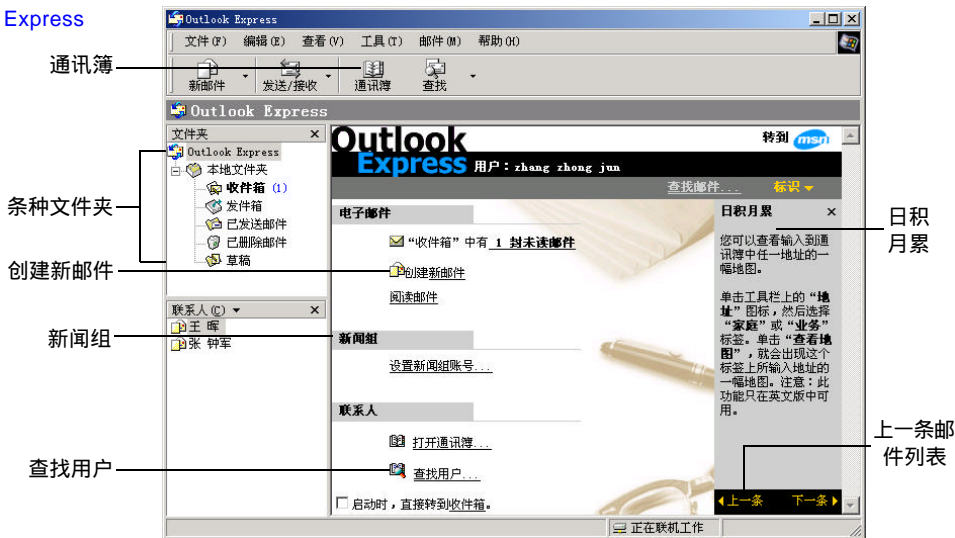
出现“拨号连接”对话框，调制解调器的声音也消失了。当连接到 Internet后（详细信息请参阅第10学时“遨游Internet”），就可以发送和阅读邮件，以及做各种操作。

请参阅图12-1的Outlook Express。

12.1.1 日积月累

你不会一次学到全部的e-mail知识，“日积月累”向你每天提供一些帮助信息。单击“上

图12-1 Outlook Express



一个“箭头”可以看看昨天的提示，单击“下一个”箭头可以看看明天的提示，单击“提示”框上的×号可以关掉“日积月累”，单击位于右上角的“提示”可以返回到“日积月累”。

12.1.2 电子邮件

这里可以检查收件箱，发送新邮件或者阅读邮件。把光标放到带下划线的词汇上单击，就会转到完成这些任务的相应程序中。

12.1.3 新闻组

新闻组是另外一个主题，是许多 Internet 书籍的一个专门主题。按照“设置新闻组帐户”的步骤，可以在启动新闻组时基本上能把一切准备好。（从内部来看，新闻组就像公共的电子邮件。新闻组内有很丰富内容。）

12.1.4 联系人

这是 Outlook Express 自己的“眼睛”，选项有“打开通讯簿”和“查找用户”。

“通讯簿”跟你桌子上的或钱包里的地址本一样，可以存储朋友的 e-mail 地址。这样省去了不少的麻烦。比如不必输入妈妈完整的 e-mail 地址：wogga-wogga-zip-blat@diggedy-dank.com，只输入 mom 就可以了。

“查找用户”具有在“通讯簿”中查找联系人的功能。如果单击“查找”旁的下箭头，可以找出 Internet 上的其他地区。单击下箭头只是为了看看而已。

12.1.5 文件夹

“文件夹”包含的文件夹可以使你的 e-mail 整齐有序。单击“本地文件夹”，显示文件夹及其内容。

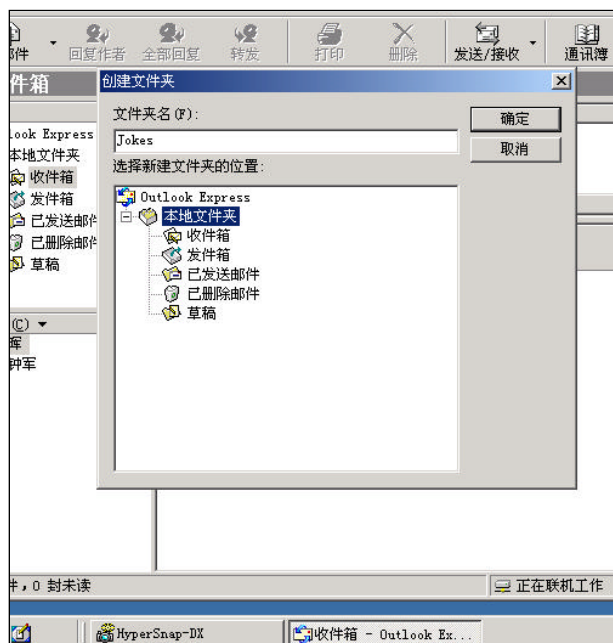
动手实践 12.2：建一个新文件夹

- 1) 在菜单中单击“文件”。

- 2) 选择“新建”。
- 3) 选择“文件夹”。
- 4) 输入新文件的名称。
- 5) 单击“确定”。

图12-2显示出要操作的内容。

图12-2 新文件夹



规划好你的新文件夹。一个用于商务、一个家用、一个用于在线订购，还应特别为笑话准备一个——因为既然有了e-mail，你就会收到更多的笑话。

阅读e-mail后，可以单击它们并拖动到文件夹中。例如，把一个好听的笑话拖动到“笑话”文件夹中。

不喜欢的邮件，例如随处可见的垃圾邮件或 SPAM，可以删除它们。删除邮件的方法是拖动到“垃圾”文件夹中。



删除的邮件放在已删除的文件中，直到决定彻底清除那个文件为止。删除文件是使邮件有序化和得到维护的一个部分，所以阅读邮件后，应该拖动到新文件夹保留，或者单击“删除”按钮删除。

12.2 发送

发送e-mail有好几种方法。动手实践 12.3中讲述了一种发送e-mail的方法。

动手实践 12.3：发送e-mail

- 1) 单击“新邮件”按钮。
- 2) 找一个地址。

单击“收件人”旁的书状标志，从e-mail通讯簿中选择一个地址。要不然就需要手工输入e-mail地址。

3) 输入主题。

这是关于信息的一个简单说明。可以简单地写成 Hi!或稍微详细地写成 Breaking up with you!。(详细固然好，但简明扼要是最理想的。)



可以使用Tab键从一个文本框移动到另一个文本框中，或者使用鼠标单击。

4) 输入信息。

Hey Jerkhead! I ' m breaking up with you...!

如果要想更华丽些，可以使用“字体”对话框，它里面还包括其他的格式化特性，能够把你的信息美化得和字处理文档一样有吸引力。



你可以选择信纸，以免为平庸的e-mail烦恼。单击“新邮件”旁的下箭头，然后单击“选择信纸”选择各式各样的信纸。请确认在“显示预览”旁的复选框中有选中标志。单击每一种信纸看看它的样式。找到喜欢的信纸后，单击它然后单击“确定”，出现带有选中信纸的“发送邮件”对话框后，就可以写邮件了。

5) 单击“发送”。

你的邮件上了“信息高速公路”，直接送到相应的收件人手里。邮件发送的速度很快，没有办法收回已发出去的邮件。

如果输入的e-mail地址错误或不存在，e-mail就会退回。遇到这种情况时，请检查一下地址再发一次。(发给正确的收件人，或者把邮件文本复制下来，粘贴到一个新邮件中。)

发送电子邮件的其他方法

发送e-mail还有好几种方法。我认为微软公司在发送e-mail的问题上想使它更加容易。以下就是这些选项。

- 选项1——在Outlook Express的底部左侧是“联系人”列表。找到收件人的姓名，双击他的名字就会出现一个新邮件框，等待你输入。
- 选项2——在Outlook首页的“电子邮件”部分，有一行叫做“创建新邮件”，单击带下划线的词，出现新邮件对话框。
- 选项3——单击菜单中的“文件”，选择“新建”然后选择“邮件”，出现一个新邮件对话框。
- 选项4——单击位于屏幕顶部的“通讯簿”图标出现“通讯簿”对话框。单击一个人名，单击“操作”按钮，选择“发送邮件”，哇！新邮件对话框又出现了。
- 选项5——单击菜单中的“邮件”选项，选择“新邮件”，噢，乖乖，又是一个新邮件对话框。
- 选项6——按Ctrl+N组合键出现一个新邮件对话框。

这样就有了七种不同的发送邮件方法——不要忘记了在动手实践12.3中的那种。会有人说

“过分”吗？



如果打开一个新邮件对话框而又决定不想发送邮件或写邮件了，可以单击对话框右上角的×号，它是关闭按钮。可能会问你是否想保存对邮件的修改。选择“否”。如果那些新邮件对话框一直是打开着的，就要把它们都关闭。或者现在就开始写邮件，因为你把它们都打开了。

学完所有的发送邮件方法后再反过来，下面学习接收邮件的方法。

12.3 接收

发送邮件是你工作的重点，接收邮件则不需要任何操作，只需连接到 Internet 上，等待调制解调器的吱吱声结束。当知道有人关心你、给你发邮件时，你会感到非常温暖。

动手实践 12.4：接收邮件

1) 启动 Outlook Express。

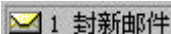
单击“开始”按钮，选择“程序”，然后选择 Outlook Express。

2) 单击“连接”。

(只有在计算机没有自动连接时。)

3) 计算机检查邮件。

不需要单击任何东西。计算机在第一次打开 Outlook Express 时将自动完成接收邮件的工作。在屏幕的底部会有一条收到新邮件数目的消息——或者是一条“没有新邮件”的消息。



不必重新启动 Outlook Express 检查邮件，下面是些容易的方法：

- 选项1——单击屏幕顶部的“发送/接收”按钮。
- 选项2——单击“发送/接收”按钮旁的下箭头，选择“发送和接收全部邮件”、“发送全部邮件”或者“接收全部邮件”。
- 选项3——单击“工具”按钮，选择“发送和接收”，又一次看到“选择发送和接收全部邮件”、“发送全部邮件”或者“接收全部邮件”。

12.4 发送附件

当人们意识到他们可以用快捷而又相对便宜的方法通信时，e-mail 就开始流行了。但 e-mail 真正令人激动之处是：不仅可以收发邮件，还可以发送图片或文档。例如我把这本书的所有图片和文本发送给我的编辑 Chris。他看完后，加上评论，再把它们发给我——全部通过邮件的形式。

在 e-mail 中附加任何文件跟写普通的邮件一样，任何文件都可以用“曲别针”别到邮件上。附加的文件可以是任何文件——Word 文档、图形等。

动手实践 12.5：附加一份文档

1) 创建好要发送的文件。

要发送的文件应该事先准备好，因为它们毕竟是要附加的。

2) 打开Outlook Express。

3) 撰写邮件。

决定收件人的地址，填写“收件人”框和“主题”框，主题解释发送的内容是什么。

4) 单击曲别针按钮。

曲别针按钮下边有“附加”字样，很容易找到。把光标放在该按钮上，会出现“附加文件”的提示。

5) 选择要附加的文件。

打开“我的文档”，从文件夹中找到要附加的文件。

6) 选择要发送的文件。

单击文件选中它。

7) 单击“附加”。

邮件上多出一个“附加”行，里面有你准备发送的文件。



想和朋友保持友好的关系吗？如果是，在发送大文件时请慎重。人们通过Internet找到和发送的很多笑话和卡通都是大文件，它们占很大的磁盘空间，要花费很多时间来下载。如果确定要发送大文件，可以先给你的朋友发一个e-mail，说明要到达的是一个文件。

8) 单击“发送”按钮。

你的e-mail和附件就送到Internet上了。



如果想看看邮件发送的过程，单击“发送/接收”按钮，弹出一个对话框，看到邮件正在发送。注意，发送附件需要的时间越长、文件越大，发送的时间越长。

12.5 接收附件

发送附件的另一面是接收附件。虽然可以接收大量的笑话、有趣的图片和配乐的诗，但也有使用它们也可能有危险。

动手实践 12.6：接收附件

1) 运行Outlook Express。

2) 浏览新邮件列表。

邮件包含附件的特征是一个曲别针符号。有两个地方可以找到：一个是在新邮件列表中“发件人”行中。第二个是在新邮件的右上角。图 12-3可以看到这两种曲别针的位置。

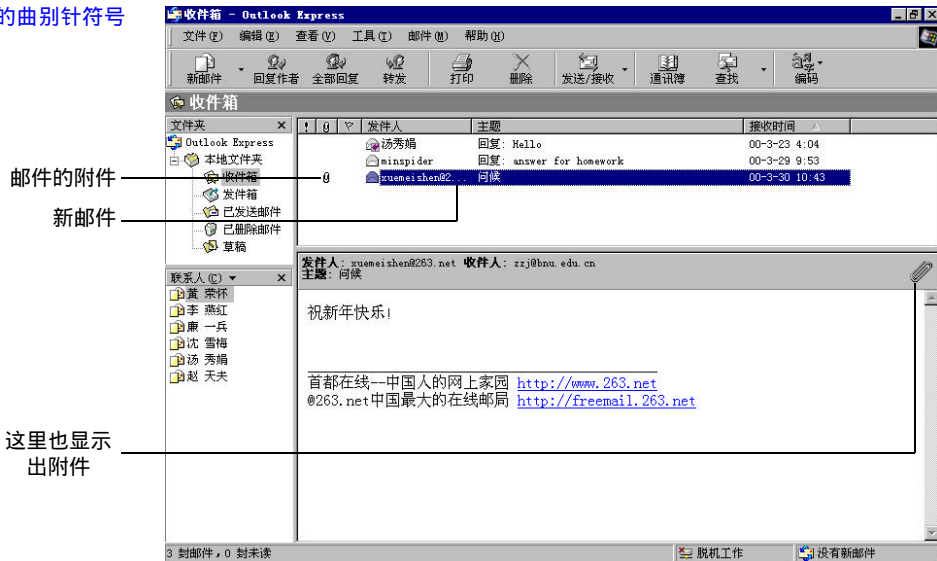
3) 打开邮件。

单击就可以打开。

4) 单击曲别针。

某些附件，比如图片，在邮件里可以看得见。如果看不见，请单击曲别针打开文档。

图12-3 附件的曲别针符号



5) 可能会有警告。

可能有一个警告，询问如何打开附件。通常是保存到磁盘中。

6) 选择“打开到磁盘”

显示一个“另存为”对话框，询问附件到硬盘中的保存位置（如“我的文档”文件夹或者是专为附件建的文件夹）。阅读邮件后就可以处理附件了。



e-mail附件可能含有破坏计算机的病毒。病毒不能通过邮件传送，但感染了病毒的文件可以作为附件传送。如果打开了这样的一个文件，可能会影响计算机。避免的最好方法是不要打开不认识的人发给你的附件或者莫名其妙的文件。图片文件（GIF和JPEG）没问题，不会被感染。程序文件 Word和 Excel文件容易被感染，因此打开它们时要注意警告。如果认识发件人，请确认文件是专门发给你的。否则，不要保存事先不知道或来路不明的邮件，应该把它们删除。

附件查看后请关闭文档。

12.6 课时小结

本学时专门讲述了e-mail，发音是E - mail。每天收收邮件，你会从发送、接收和删除邮件以及使用附件中感到其乐无穷。

12.7 专家答疑

问题：我怎样才能把邮件转发给别人？

解答：单击工具栏上的“转发”按钮。邮件又出现在邮件框中（好像在发送邮件一样），这时添加希望转发的那个人的地址。

问题：我怎样才能创建一个e-mail的昵称，比如用wife代表我妻子的e-mail地址？

解答：在添加“通讯簿”时就可以。在我的通讯簿中，输入要添加的人名，然后输入她的地址。（剪切和粘贴更安全些，不会出错）。可以给这个人起任何名称，无论是 wife-unit 还是 Babe。

12.8 课外作业

课外作业包括思考题和练习题，前者有助于掌握内容，后者有助于强化学习。在“附录 A”中有思考题答案。

12.8.1 思考题

- 1) 为什么要把 e-mail 附件保存到磁盘中？
- 2) 什么类型的文件可以作为 e-mail 附件？
- 3) 不必重新启动 Outlook Express 检查 e-mail 的两种方法是什么？

12.8.2 练习题

- 1) 使用“联系人”功能在 Internet 上找找多年失去联系的朋友。给找到的几个人写一个便条（电子的）。
- 2) 为要到达的邮件至少建立两个文件夹。
- 3) 在“联系人”列表中增加几个人名。

12.9 词汇

通讯簿——由 Outlook Express 保留的 e-mail 名称和地址，能迅速地写电子邮件。

附件——和电子邮件一起发送的文件。

新闻组——你可以一次给一群人发送电子邮件，这群人就叫新闻组。当向新闻组发送电子邮件时，它的拷贝就会发送到新闻组中的每个成员手里。