

## 说明

这部分应提供与演示文稿相对应的讲义。

# 第二讲电子邮件的使用

## 1.电子邮件的基本工作原理

电子邮件与普通邮件有类似的地方，发信者注明收件人的姓名与地址（即邮件地址），发送方服务器把邮件传到收件方服务器，收件方服务器再把邮件发到收件人的邮箱中。

## 2.Outlook 邮件添加账户

想要利用 Microsoft Outlook 2010 收发电子邮件，首先必须拥有一个邮件账户，初次打开 Microsoft Outlook 2010 时，系统会打开“Microsoft Outlook 2010 启动”对话框，如图 7-3 所示，提示用户添加账户，以方便以后收发电子邮件，单击“下一步”按钮，弹出“账户设置对话框”，如图 7-4 所示，保持默认设置不变，单击“下一步”按钮，弹出“添加新账户”对话框，在该对话框中的“您的姓名”文本框中输入自己的用户名，在“电子邮件地址”文本框中输入已申请的电子邮箱地址，在“密码”和“重新键入密码”文本框中输入电子邮箱对应的密码，如图 7-5 所示，单击“下一步”按钮，系统会自动以加密的形式对服务器进行配置，如果失败，会提示“加密连接不可用”，询问“是否以非加密形式连接”，单击“下一步”按钮，系统会以非加密的形式对服务器进行配置，配置完成后提示配置成功。单击“完成”按钮，即可在 Microsoft Outlook 2010 中添加一个账户并进入 Microsoft Outlook 2010 界面。

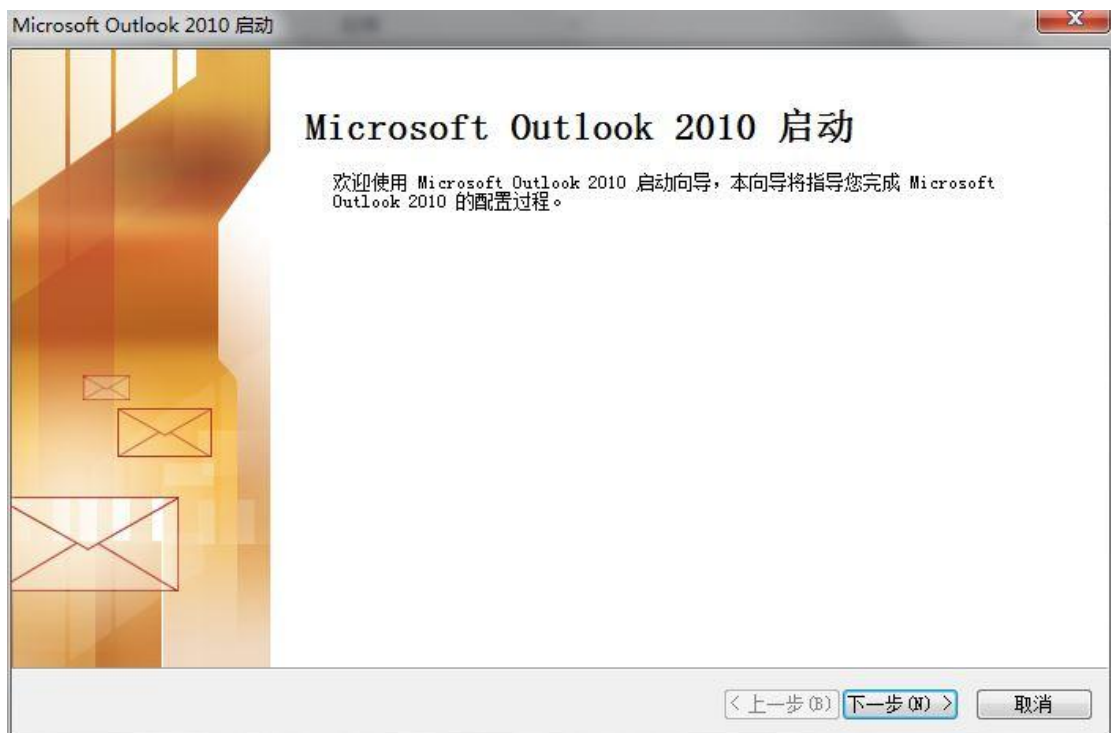


图 7-3 Microsoft Outlook 2010 启动

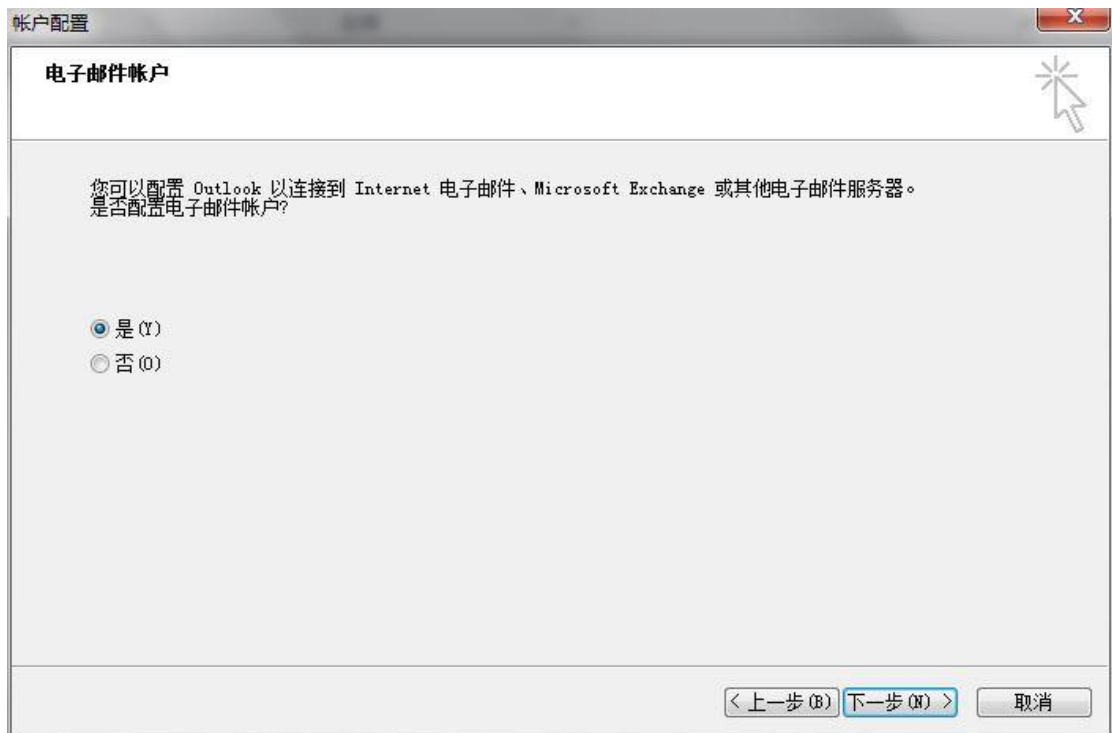


图 7-4 账户设置



图 7-5 添加新账户

### 3.Outlook 邮件的基本操作

- 阅读邮件
- 编辑 HTML 邮件
- 更改样式

- 编号或项目符号的列表
- 在邮件中使用主题或信纸
- 在邮件中加入签名
- 在邮件中插入文件
- 在邮件中插入名片

#### 5. Outlook 邮件的管理

- 使用文件夹为邮件分类
- 使用邮件规则
- 定时发送/接收邮件
- 邮件筛选

#### 6.联系人的使用

- 管理联系人
- 导出联系人
- 导入联系人