

1 前言

随着Windows操作系统的普及以及因特网的广泛应用,如今拥有E_mail的人是越来越多了,一个人同时拥有几个E_mail信箱的情况也越来越普遍,但是若每日查询一次邮箱是否有新邮件,就要反复打开多个邮箱,输入多次帐户名、密码,还会受到ISP广告的不断侵扰,不仅浪费了许多宝贵的时间,而且帐户名及密码极易混淆、遗忘,而微软公司推出的Outlook express邮件管理软件则彻底解决了这方面的烦恼。

虽然Outlook express已推出不短时间,但据笔者从工作中接触到的人士处了解,许多人依然对其功能知之甚少,很大部分即使用了的人也仅用其基本功能,以下笔者就结合自己多年使用Outlook express的经验,以及许多朋友遇到的问题,以Outlook express 6.0为例,谈一下Outlook express使用中的一些技巧,以期能起到一石击浪、抛砖引玉之功效。Outlook express的基本设置可参阅各邮件服务商的“帮助”功能。

1.1 将邮件存储在邮件服务器上

如果需要从不同计算机上阅读邮件,应该将邮件保留在POP3邮件服务器上,不要删除。从不同的计算机登录到帐户时,Outlook express将根据设置的选项下载邮件,如果邮件很多,也可以有条件的保留邮件在POP3服务器上,但千万记住,Outlook express默认设置是不保留的,下载后即从邮件服务器删除。

- 在“工具”菜单中,单击“帐户”。
- 单击“邮件帐户”,然后单击“属性”。
- 单击“高级”选项,然后在“☐在服务器上保留邮件副本”栏前的空格上打勾。
- 当然,为了防止邮箱爆满,还可以采用折中办法,按需调整“在(☐)天之后从服务器删除”,在☐中填入您认为合适的数字。

1.2 多个帐户一起接收

当您拥有多个邮箱帐户时,安装Outlook express后,再也不必为查看新邮件逐个打开

Outlook Express 应用技巧总汇

Summing-up for Tips of Outlook Express Application

张前忠 (淮阴师范学院 223001)

摘要: 本文简要介绍了邮件管理软件Outlook express 在使用过程中值得留意的一些技巧。

关键词: Outlook express 电子邮件 技巧

邮箱而烦恼了,可以一次性的设定在邮件帐户中,Outlook express会自动为您检查各个邮箱,一旦发现新邮件就会直接接收并通知您。

- 在“工具”菜单中,单击“帐户”。
- 单击“添加”,选中“邮件”。
- 按照常规帐户设定方法,依次输入“显示名”、“电子邮件地址”(即E_mail地址)、“邮件接收服务器”、“邮件发送服务器”、“帐户名”、“☐记住密码”项置空(即去掉栏前空格内的勾),选择“连接Internet”的方式,如电话线或局域网连接。
- 重复以上三步,直到将您的邮箱帐户添加完毕。

1.3 利用不同标识,实现共享使用

如果您的机器不是一个人专用而是多人合用的话,为了邮件内容的安全和保密起见,建议使用Outlook的多个标识共存功能,另外,每次联机时也不要使用记住密码功能,另外还可利用菜单栏的“查看”→“当前视图”→“隐藏已读文件”,将您阅读过的文件隐藏起来,因为常规默认选项是“显示所有文件”。

- 单击“文件”菜单栏,单击“标识”。
- 单击“添加新标识”。
- 输入姓名,将“☐需要密码”栏前空

格打勾。

- 输入密码后,确定,进入“管理标识”窗口。
- 如需多个新标识,单击“新建”,重复以上步骤即可。
- 当以不同的身份进入时,可以单击“文件”菜单栏,单击“切换标识”,选中要切换的标识,输入密码即可。

1.4 调整接收邮件的间隔时间

Outlook express中默认为每隔30分钟接收一次新邮件,如果您觉得不合适,可以根据收到邮件的频密程度调整该值,以满足实际工作之需。

- 单击“工具”,单击“选项”。
- 单击“常规”,在“每隔(☐)分钟检查一次新邮件”方框中输入合适的值即可。

1.5 利用声音提示新邮件的到达

在工作中不可能也没有必要一直将Outlook express打开在桌面上,当新邮件到达时可以采用声音来通知您有新邮件了,这样,您便可以专心于其他工作,直到给您提示才去打开Outlook express查阅邮件。

- 单击“工具”,单击“选项”。
- 单击“常规”,将“☐新邮件到达时发出声音”栏前的空格打勾。

1.6 不同机器间的邮件移植

在工作中经常会碰到工作环境变更而以前接收的邮件又需要保留的情况，是否有可能将一台电脑中的邮件带到另一台电脑呢？答案是肯定的，这就是邮件移植问题。首先要确定帐户邮件所在的位置，一般在“C:\Windows\application data\identities***\Microsoft\outlook\express”下，包含了“收件箱.dbx”、“发件箱.dbx”、“已发邮件.dbx”、“已删除邮件.dbx”等信息，其中“***”依据标识的不同而不同，然后在新电脑中照原样创建一个相同的路径，即“C:\Windows\application data\identities***\Microsoft\outlook\express”，将所有文件复制过去即可。

1.7 建立邮件组

实际工作中，可能需要将某个信息发送给特定的人群，例如同学、同事、朋友、客户、单位中的某个部门等，如果帐户名一个的输入肯定会很烦，Outlook express中提供了一个很好的工具“邮件组”，您可以将特定的人群分到特定的组，发邮件时只要选定有关的组名就可以了。

- 单击“工具”菜单栏，单击“通信簿”。
- 单击“文件”，单击“新建组”。
- 输入组名，然后单击“选择成员”。
- 从“通信簿”中选择同一类人群作为该组成员。

1.8 脱机处理邮件

在以下几种情况下，可以考虑脱机处理邮件：

- 您的ISP按联机时间收取费用。
- 只有一根电话线。
- 笔记本在移动状态无法联网时。

当您由脱机状态转为联机工作时，Outlook express会初始化脱机工作时进行的所有操作。

- 在“工具”菜单中，单击“选项”。
- 在“连接”选项中，选中“完全发送

和接收后挂断”复选框。

1.9 重要邮件加标识

如果邮箱中有某些重要邮件需引起特别关注的话，可以使用邮件标记功能，Outlook express 将使用一面小红旗作特殊标记，以引起您的注意。

- 在“收件箱”中，选中要标记的邮件。
- 在“邮件”菜单栏中，单击“标记邮件”。

1.10 邮件中出现乱码怎么办

乱码的原因多数是由于接收方和发送方使用的编码方式不一致造成的，当收到的邮件是一堆乱码，又不知道该邮件使用的是何种编码时，可以利用Outlook express提供的多种编码功能，尝试通过自由切换方式来解决乱码。此时，首先选中乱码邮件，然后

- 在“查看”菜单栏上，单击“编码”。
- 逐个选择其中的编码方式来查看邮件内容，必要时点击其中的“其他”选项，那里的编码更多，有了它，绝大部分问题都能迎刃而解。

1.11 自动限制邮件的接收

为了防止“炸弹邮件”的骚扰，有时需要限制一定大小的邮件，以免其恶意霸占邮箱的有效空间。

- 在“工具”菜单中，单击“邮件规则”。
- 单击“邮件”，出现“新建邮件规则”对话框。
- 将“1、选择邮件规则”中的“☐若邮件长度大于指定的大小”栏前的空格打勾。
- 单击“3、规则描述”中“指定的大小”，在“设置大小”对话框中输入适当的值，单击“确定”

- 将“2、选择规则操作”中的“☐删除”栏前的空格打勾。
- 在“4、新建规则名称”中“新建邮件规则 #1”后输入一个恰当的名字。
- 单击“确定”即可。

1.12 自动分拣收到的邮件

应用Outlook express的增强功能“邮件规则”可以实现邮件的自动分类功能，以便把

接收到的邮件自动放入各自不同的对应邮件夹中。

- 在“工具”菜单中，单击“邮件规则”。
- 单击“邮件”，出现“新建邮件规则”对话框；若不是初次创建，则出现的是“邮件规则”对话框，单击其中的“新建”，出现“新建邮件规则”对话框。
- 将“1、选择邮件规则”中的“☐若发件人行中包含用户”栏前的空格打勾。
- 单击“3、规则描述”中“包含用户”，在“选择用户”对话框中输入发件人的姓名，单击“添加”；也可单击“通信簿”按钮，从“规则地址”中直接选择用户，单击“确定”
- 将“2、选择规则操作”中的“☐移动到指定的文件夹下”栏前的空格打勾，单击“3、规则描述”中“指定的”超连接，并选取“收件箱”下的“个人”文件夹，单击“确定”返回。
- 在“4、新建规则名称”中“新建邮件规则 #1”后输入一个恰当的名字，单击“确定”即可。
- 重复以上各步骤，及可创建各个邮件的分拣规则。

总的来说，Outlook express 是一个强有力的邮件管理工具，而掌握了上述的技巧后，更会让您如虎添翼，干起工作来事半功倍。

参考文献

- 1 张后扬、王治频编著，《上网和收发邮件：Internet Explorer 5 和 Outlook express》，电子工业出版社，2001.01。