OutLook 基本設置(五)

到目前為主,基本上您應該可以收發信件,雖然 **OutLook** 已經預設好很多,而 且大多符合我們的習慣的參數,但是我們還可進一步優化參數,更符合我們的作業 要求,尤其現代垃圾郵件氾濫,夾帶病毒木馬等,我們更應小心以對。

這個教學能讓您:了解選項中,比較會影響我們作業的一些設置,我們將進一 步優化它。

ŢĨ	具(T) 執行(A) 説明(H)	選項 ? ×	1
	傳送/接收(Ē) ▶	偏好 那件設定 郵件格式 拼字檢查 安全性 其他	
	尋茲① 通訊錄(B) Ctrl+Shift+B 規則及通知(L) 清理 "刪除的郵件" 資料夾(Y)	電子郵件 變更郵件的外觀以及處理的方式。 垃圾郵件(U) 電子郵件選項(M) 行事曆	
	電子郵件帳號(À) 自訂(○) 選項(○) ¥	打開 OutLook 點選工具 選項 A 偏好 A 垃圾郵件	

改變保護層級到高,這個非常重要,但是您要經常檢查垃圾信件資料夾,是否包含 了重要信件。



按確定







à選項à郵件格式

選項 ? 🗙	您應該建立一個簽名檔,就
偏好 郵件設定 郵件格式 拼字檢查 安全性 其他	好像是附了一張名片在信
郵件格式	中,信件中的帳號一般都是
請選擇外寄郵件的格式及變更進階設定。	英文,除非跟你經常來往,
	否則不易讓對方知道您是
── 使用 Microsoft Office Word 2003 來編輯電子郵件(₩) ── 使用 Microsoft Office Word 2003 讀取 RTF 電子郵件訊息(R)	誰。
網際網路格式(11) 國際選項(1)	選取帳號使用的簽名,是
信箋與字型	說,如果你有多個帳號,您
使用信箋變更您的預設字型和樣式、變更色彩及新增背景到您的 ####################################	可以,為每個帳號製作一份
使用這個信箋作爲預設值(2): <無>	簽名。
字型(F) 挑選信箋(T)	
簽名	
選取帳號要使用的簽名①: Penkt	
新郵件的簽名(E): <無>	
回覆和轉穿郵件的簽名(P): <=>(無> <=>	
建立簽名(④)	
確定 取消 套用(A)	

à選項à郵件格式à建立簽名











選擇資料夾(D:\OutLook\)按確定,回到下圖,注意路徑目錄與檔案名稱

自動封存	书	安套用所有的資料夾
✓ 於啓動之後每 14 ÷ 天自動封存(R)	注	主意:您應該詳細的閱讀藍框的
□ <u>自動封存執行前先提示(P)</u> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	彭	兑明。
目動到行期間: ● 將舊項目移到(M):		
D:VOutLook'archive.pst		
○ <u>永久刪除舊項目徑</u>)	书	安確定
將此設定套用至所有的資料夾但)		
若要為任何資料夾指定不同的封存設定值,諸在資料夾上 按一下滑鼠右鍵,選擇 [內容],接著切換到 [自動封存] 索引標籤。		
保留原則		
網路管理員尚未設定保留原則。		
保留原則資訊①		
確定 取消		



最後,您還須將封存資料夾,讀進 Outlook 裡來,讓我們能夠掌握管理,利用我們的第三教學建立一個資料夾,

打開 OutLook 選擇檔案為新增為OutLook 資料檔案不同的是,到 D:\OutLook 目錄 裡,如果 archive.pst 存在,讀取它,如果不存在則創建這個檔,完整的路徑檔 案名稱是 D:\OuteLook\archive.pst,您當然也可以對封存資料夾進行加密。

個人資料夾 🔀	所有郵件資料夾
一般 名稱(M): 新行省部政 檔案名稱(E): D:/OutLook\Archive.pst 加密: 可壓縮的加密 格式: 個人資料夾檔案 變更密碼(P) 變更存取個人資料夾檔的密碼 開始壓縮(C) 減少個人資料夾檔案的大小 註解(M) 確定 取消	 Pankt ◎ 收件匣 ③ 刪除的郵件 ◎ 豆稿 ③ 寄件匣 ③ 寄件価份 ● 搜尋資料夾

|完成後,資料夾目錄,看起來就像右圖



福州市六一北路 328 號金安大廈(金源花園 B 座)1506 室 電 話:0591-87555395 傳 真:0591-87555522 客服專線:0591-87535895 服務手機:13950393985 網址:<u>http://www.fzjz.cn</u> E-Mail:<u>fzjz@CnEdi.net</u>