

2008

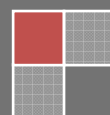
北台灣科學技術學院 校園電子郵件服務

使用手冊

電算中心 網路管理組

文件編號：M02

最後更新 2008/11/25



內 容

申請 E-Mail 帳號.....	3
教職員篇.....	3
學生篇.....	3
E-Mail 帳號及預設密碼.....	4
教職員篇.....	4
學生篇.....	4
忘記密碼／修改密碼.....	5
忘記密碼.....	5
修改密碼.....	5
密碼設定失敗原因.....	7
優質密碼設定暨使用原則	10
E-Mail 容量空間與收發軟體設定	11
◎Outlook 2003 設定步驟教學：	11
◎Outlook 2007 設定步驟教學：	17
Outlook 安全性網域（垃圾郵件過濾）設定 ...	23
◎Outlook 2003 設定步驟教學：	23
◎Outlook 2007 設定步驟教學：	26
使用電子郵件軟體的建議.....	28
郵件出現亂碼問題.....	29
申請校園電子郵件帳號有哪些好處	30
本校公務用信箱列表.....	31
大量郵件轉寄服務(限各教學與行政單位)	33
諮詢服務.....	39

申請 E-Mail 帳號

我剛進到學校該如何找誰申請本校的 E-Mail 帳號

教職員篇

請至本中心網頁 <http://service.tsint.edu.tw/center/> 的「表格下載」下載「教職員電子郵件帳號申請表」填寫，將表單完成後送至本中心網路管理組，或以 E-Mail 方式寄到網路管理組信箱 nmt@tsint.edu.tw，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。

學生篇

新生帳號原則於開學一週內，依據登錄本中心資料庫中的學籍資料整批建立，若開學一週後仍無法使用電子郵件，請至本中心網頁 <http://service.tsint.edu.tw/center/> 的「表格下載」下載「電子郵件帳號申請表」填寫，將表單完成後送至本中心網路管理組，或以 E-Mail 方式寄到網路管理組信箱 nmt@tsint.edu.tw，新申請之帳號會在 1 至 2 個工作天完成建立。

E-Mail 帳號及預設密碼

教職員篇

【1】新申請帳號由電算中心依羅馬拼音代為設定。

(例)：王大明 → 羅馬拼音為 Wang da ming

→ 帳號設為 dmwang

若已使用，則姓與名中間用點分隔，姓名順序同上規則。

(例)：王大明 dm.wang

【2】預設密碼請與電算中心 網路管理組聯絡。

服務電話：(02)28927154 轉 7052 再轉 250 或 251

學生篇

各 學 制	帳 號	密 碼
日間部 五專、二技、四技 研究所 進修部 二專、二技、四技 在職專班 二技在職專班 進修學院 進修專校	● 學號前面加 s (s 為小寫) 即為帳號 例一：學號為 59471101、帳號就是 s 59471101 例二：學號為 M9411101、帳號就是 sm9411101 例三：學號為 R9411101、帳號就是 sr9411101 ● 學號若有英文字母也一併改為小寫	預設為 身分證字號 (英文字母大寫) 例：身分證字號 為 A120345679 預設密碼就是 A120345679

忘記密碼／修改密碼

忘記密碼

在登入本郵件信箱系統時，若帳號及密碼輸入錯誤，系統會立即出現登入錯誤訊息與密碼提示訊息。若經密碼提示，您仍是無法回想起所設定的密碼，請立即與本中心網路管理組聯絡。

申請表填寫資料如下：

申請日期	民國 年 月 日	申請人單位：	
申請人姓名		辦公室電話	
		家裡電話	
申請項目	☐ 新申請		
	☐ 修改帳號	原始帳號：	
	☐ 修改密碼	改成帳號： 請提供帳號：	
申請人單位主管簽章：		申請人簽章：	

修改密碼

步驟一：登入後按「個人設定」再按「信箱安全」點選「密碼設定」。



步驟二：「舊密碼」輸入剛才登入時所輸入之密碼，「新密碼」與「確認新密碼」請輸入自行設定之相同密碼，如下例。

修改密碼

* 欲 修改個人資料 資料請按這裡。

請輸入密碼

舊密碼：		
新密碼：		注意：至少要四個字元
確認密碼：		請再輸入相同的密碼
密碼提示：		您忘記密碼時給您的提示訊息。

步驟三：密碼設定成功會出現如下圖所示，回到「個人設定」，下次登入時請用新密碼。

Mail2000 V4.0

yllu

編輯

信件匣

通訊錄

信箱服務

個人設定

信箱安全

個人化設定

個人資料

快捷列

使用環境

簽名檔

信件處理

廣告信管理

個人設定

信箱安全

登入記錄

密碼設定

個人化設定

個人資料

快捷列

使用環境

簽名檔

信件處理

自動回覆

自動轉寄

預約寄信管理

信件過濾

廣告信管理

排除名單

合法寄件人

合法收件人

等級調整

密碼設定失敗原因

例一：輸入錯誤的「舊密碼」會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

修改密碼

錯誤 -- 舊密碼比對不合，請輸入正確的原有密碼

* 欲 [修改個人資料](#) 資料請按這裡。

請輸入密碼

舊密碼：

新密碼：

確認密碼：

密碼提示：

設定密碼

取消

注意：至少要四個字元

請再輸入相同的密碼。

您忘記密碼時給您的提示訊息。

例二：「新密碼」與「確認新密碼」輸入長度不相同，會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

修改密碼

錯誤 -- 新密碼及確認密碼比對不合，兩者必需相同

* 欲 [修改個人資料](#) 資料請按這裡。

請輸入密碼

舊密碼：

新密碼：

確認密碼：

密碼提示：

設定密碼

取消

注意：至少要四個字元

請再輸入相同的密碼。

您忘記密碼時給您的提示訊息。

7

例三：「新密碼」與「確認新密碼」輸入長度太短或輸入不相同的資料，會出現錯誤訊息如下圖所示，請再重新輸入一次「舊密碼」與欲變更之「新密碼」與「確認新密碼」，後再按「確定」再次變更密碼。

修改密碼

錯誤 -- 新密碼太短，至少需4個字元

* 欲 [修改個人資料](#) 資料請按這裡。

 請輸入密碼

舊密碼：

新密碼：

注意：至少要四個字元

確認密碼：

請再輸入相同的密碼。

密碼提示：

您忘記密碼時給您的提示訊息。

設定密碼

取消

修改密碼

錯誤 -- 新密碼及確認密碼比對不合，兩者必需相同

* 欲 [修改個人資料](#) 資料請按這裡。

 請輸入密碼

舊密碼：

新密碼：

注意：至少要四個字元

確認密碼：

請再輸入相同的密碼。

密碼提示：

您忘記密碼時給您的提示訊息。

設定密碼

取消

密碼設定注意事項

「新密碼」與「確認密碼」請輸入自行設定之相同密碼。密碼長度 8~16 碼（英文字母、數字、特殊符號混合最佳），**最忌帳號與密碼相同**。

不安全的密碼如下例：

- 例一：帳號 tsintcc，密碼 tsintcc （最忌帳號密碼相同）
- 例二：帳號 tsintcc，密碼 abcdefg （都是英文字母太過簡單）
- 例三：帳號 tsintcc，密碼 1234567 （都是數字太過簡單）

較安全之密碼：

- 例一：帳號 tsintcc，密碼 tsintcc@12
（英文字母、數字、特殊符號混合最佳）
- 例二：帳號 tsintcc，密碼 TSINTcc12
（英文字母大小寫區分、數字混合）
- 例三：帳號 tsintcc，密碼 tsintcc@abc
（英文字母、特殊符號混合）

優質密碼設定暨使用原則

一、 良好的密碼設定原則

1. 應混合大寫與小寫字母、數字及特殊符號。
2. 密碼越長越好，最短也應該在 8 個字以上。
3. 至少每三個月改一次密碼。
4. 使用技巧記住密碼
 - 使用字首字尾記憶法：
 - a. My favorite student is named Sophie Chen，取字頭成為 mFSinsC
 - b. There are 26 lovely kids in my English class，取字尾成為 Ee6ysnyhs
 - 中文輸入按鍵記憶法：
例如「密碼」的注音輸入為「wj/ vu/6a83」

二、 為確保您自身帳號之安全，通行密碼應該注意下列使用原則

1. 嚴禁不設密碼。
2. 密碼嚴禁與帳號相同。
3. 密碼嚴禁與主機名稱相同。
4. 不要使用與自己有關的資訊，例如學校或家裡電話、親朋好友姓名、身份證號碼、生日等。
5. 不重覆電腦鍵盤上的字母，例如 6666rrrr 或 qwertyui 或 zxcvbnm。
6. 不使用連續或簡單的組合的字母或數字，例如 abcdefgh 或 12345678 或 24681024。
7. 避免全部使用數字，例如 52526565。
8. 避免使用字典找得到的英文單字或詞語，如 TomCruz 、superman（字典攻擊可在 1 分鐘內破解此類密碼）。
9. 不要使用電腦的登入畫面上任何出現的字。
10. 不分享密碼內容給任何人，包括男女朋友、職務代理人、上司等。

E-Mail 容量空間與收發軟體設定

E-Mail 信箱容量大小：100MB

Webmail 網址：<http://mail.tsint.edu.tw/>

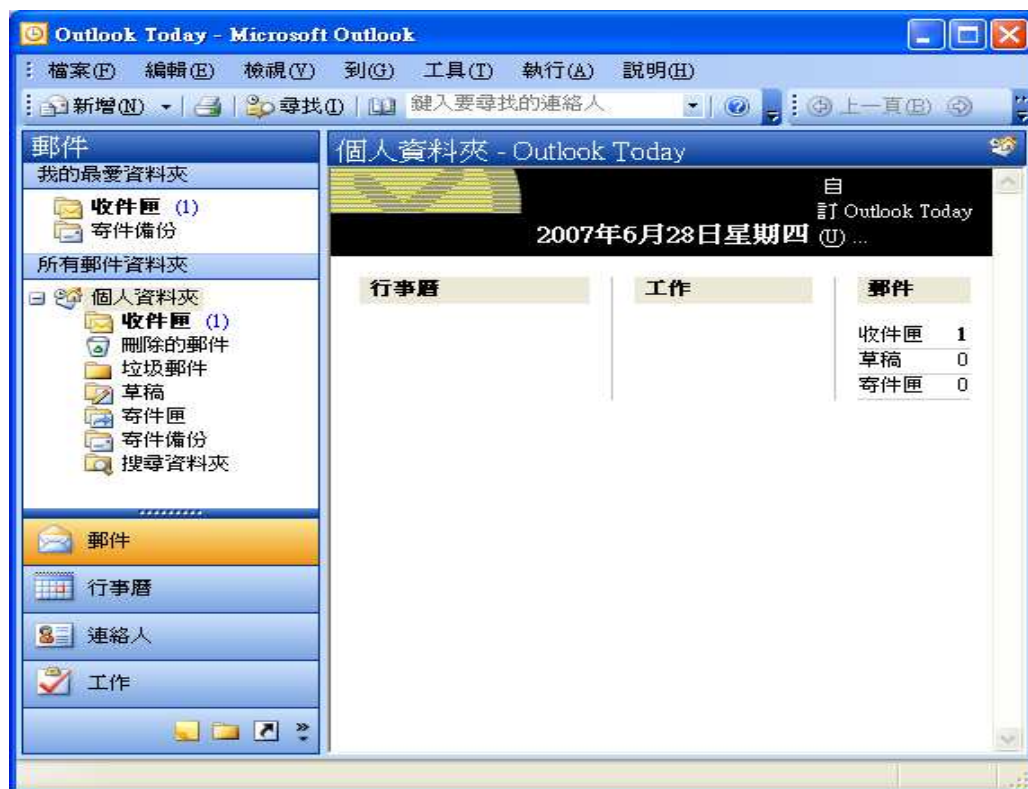
Outlook 與 Outlook Express 設定所需資訊如下：

SMTP(外送)伺服器：**mail.tsint.edu.tw** (教育部要求為避免遭人利用寄發廣告信，故使用者寄發郵件，必須設定 SMTP 認證。**(校內、外均須使用)**)

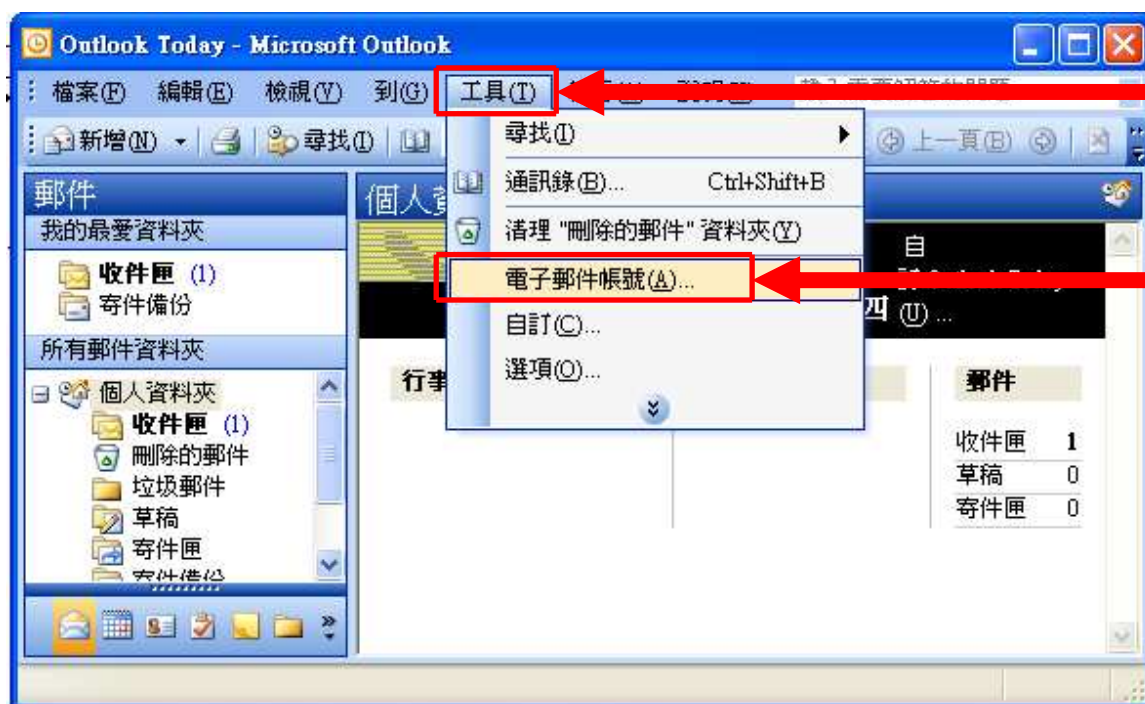
POP3(內收)伺服器：**mail.tsint.edu.tw**

◎Outlook 2003 設定步驟教學：

步驟一：點 [開始] => [所有程式] => [Microsoft Office]
=> [Microsoft Office Outlook 2003] 開啟 Microsoft Office Outlook 2003，如下圖所示。



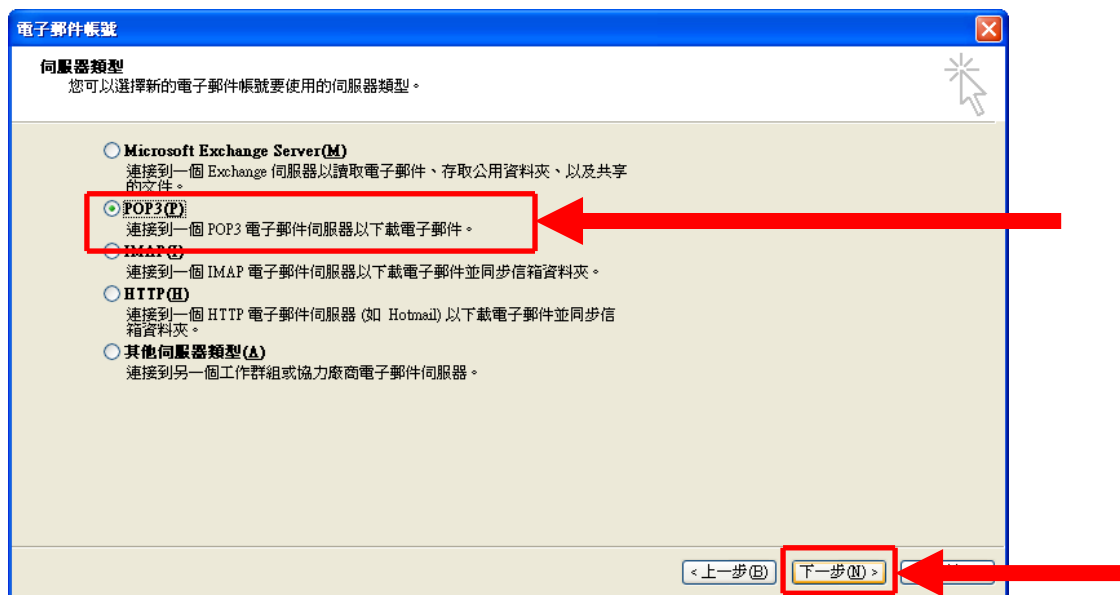
步驟二：工具列上點 [工具(T)] => [電子郵件帳號(A)] 新增電子郵件帳號，如下圖所示。



步驟三：新增電子郵件帳號點選 [新增電子郵件帳號 (E)] 再按 [下一步 (N)]，如下圖所示。



步驟四：點選 [POP3 (P)] 再按 [下一步 (N)]，如下圖所示。



步驟五：(如下圖例) 設定使用者資訊：

使用者資訊：您的名稱(Y)：XXX (自定)

電子郵件地址(E)：XXXXX(核發帳號)@tsint.edu.tw

伺服器資訊：外送郵件伺服器(POP3) (I)：mail.tsint.edu.tw

外寄郵件伺服器(SMTP) (O)：mail.tsint.edu.tw

登入資訊：使用者名稱(U)：XXXXX (核發帳號)

密碼(P)：登入 E-Mail 的密碼



步驟六：進入 [變更電子郵件設定] 後，點選 [其他設定 (M)]，再點選 [下一步 (N)]。

電子郵件帳號

網際網路電子郵件設定 (POP3)
您的電子郵件帳號需要這些設定才能生效。

使用者資訊
您的名稱 (N): yllu
電子郵件地址 (E): yllu@tsint.edu.tw

登入資訊
使用者名稱 (U): yllu
密碼 (P):
☒ 記住密碼 (R)
☐ 使用安全密碼驗證 (SPA) 登入 (L)

伺服器資訊
內送郵件伺服器 (POP3) (I): mail.tsint.edu.tw
外寄郵件伺服器 (SMTP) (O): mail.tsint.edu.tw

測試設定
在進入本視窗資訊後，建議您按一下下面的按鈕以測試您的帳號。(網路必須連線)
測試帳號設定 (T)...

其他設定 (M)...

< 上一步 (B) 下一步 (N) >

步驟七：進入「網際網路郵件設定」後，點選 [外寄伺服器]，再勾選 [我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證 (O)]，在 [使用下列登入 (L)] 的使用者名稱 (N) 請輸入您的 E-Mail 帳號 (不需輸入網域名稱 tsint.edu.tw)，如下圖例，為確保不會因中毒或遭植入木馬程式因而被盜用請取消 [記住密碼 (R)] 的勾選，再點 [確定]。

網際網路郵件設定

外寄伺服器 連線 進階

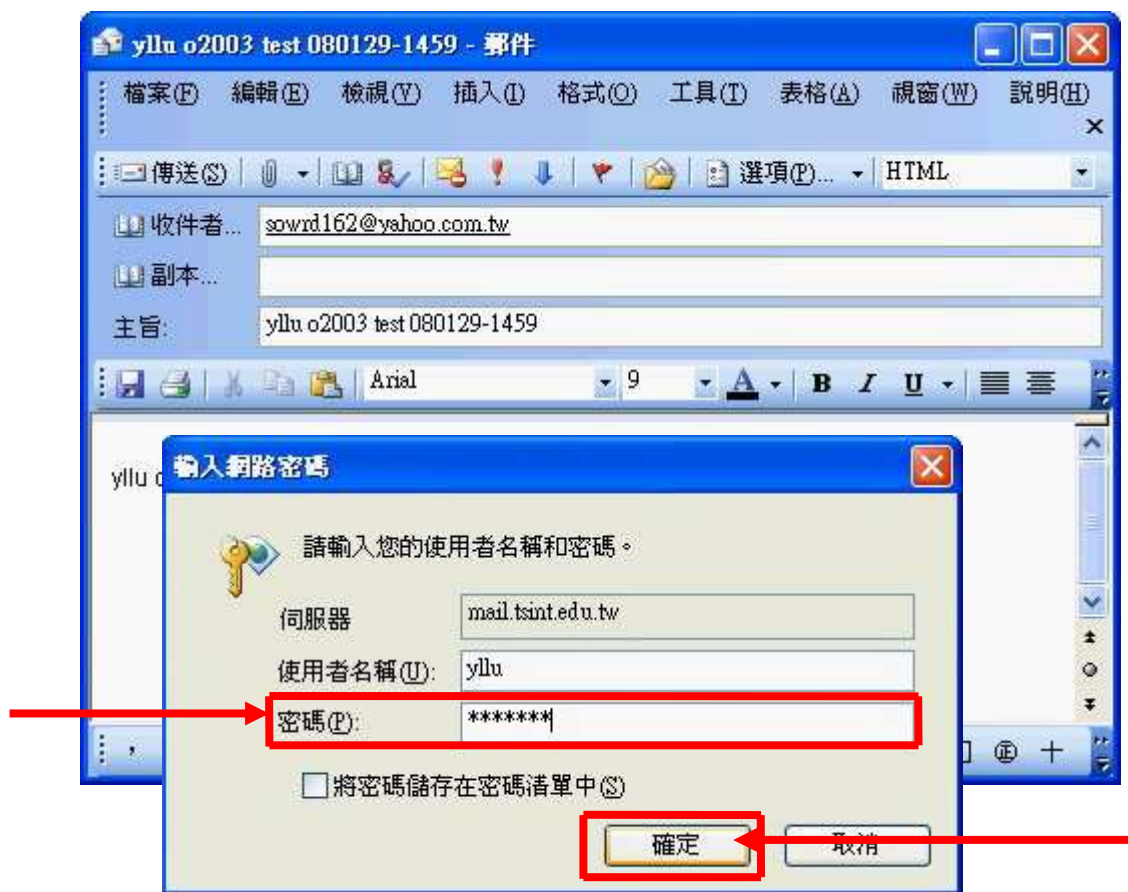
☒ 我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證 (O)
☐ 使用與內送郵件伺服器相同的設定 (U)
☒ 使用下列登入 (L)
使用者名稱 (N): yllu
密碼 (P):
☐ 記住密碼 (R)
☐ 使用安全密碼驗證 (SPA) 登入 (S)
☐ 在傳送郵件前登入內送郵件伺服器 (I)

確定

步驟八：測試 Outlook 是否設定成功點 [測試帳號設定(T)...]，如下圖所示。

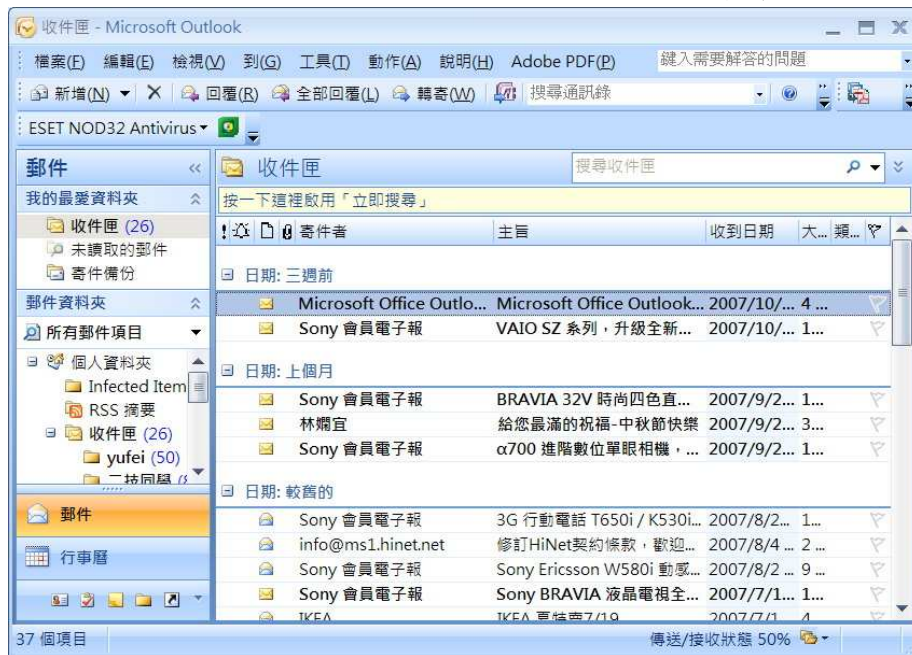
如帳號資料設定無誤「狀態」都是「已完成」點選 [關閉 (C)]，就可以正常使用 Outlook，如下圖所示。

步驟九：設定完成後，就可以使用學校電子郵件伺服器的 SMTP 服務，在寄送郵件時會出現「輸入網路密碼」的小視窗，請輸入您的 E-Mail 密碼，再點選 [確定] 就可完成電子郵件的寄發。

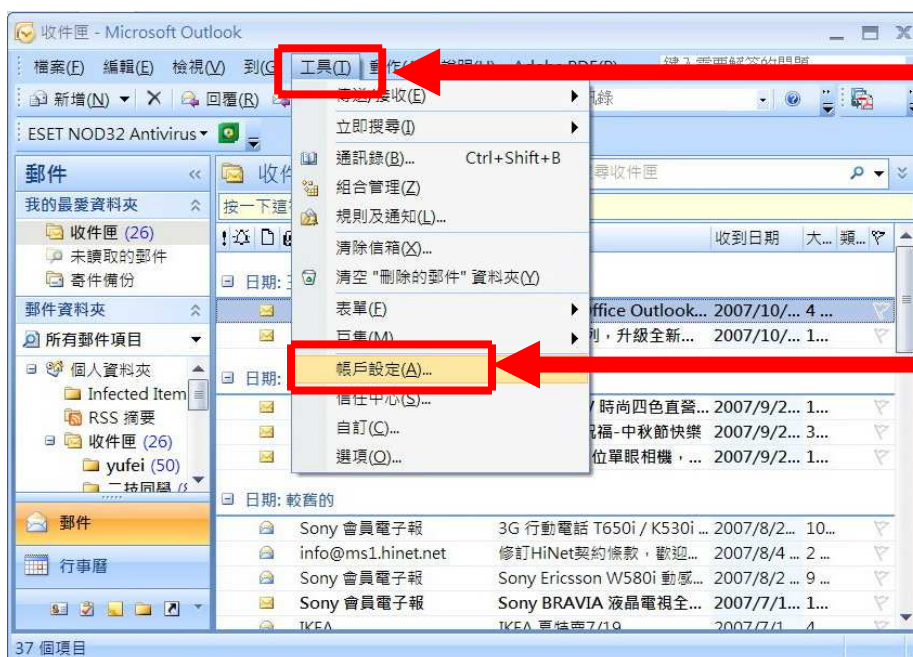


◎Outlook 2007 設定步驟教學：

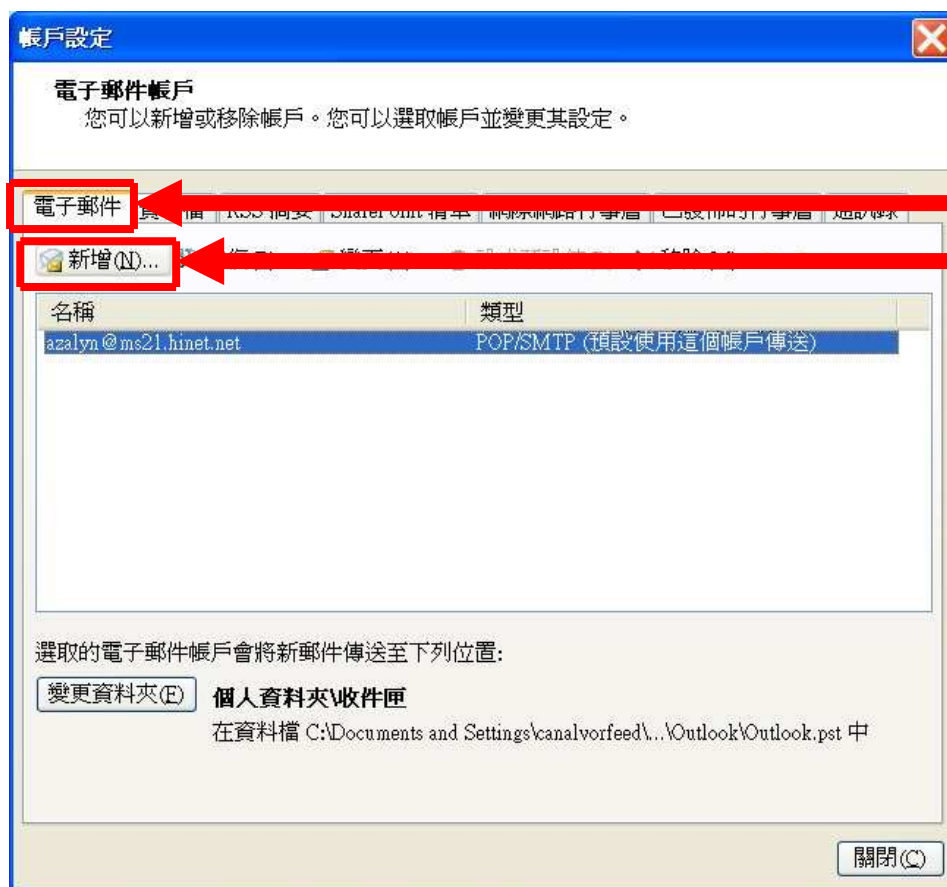
步驟一：點 [開始] => [所有程式] => [Microsoft Office] => [Microsoft Office Outlook 2007] 開啟 Microsoft Office Outlook 2007，如下圖所示。



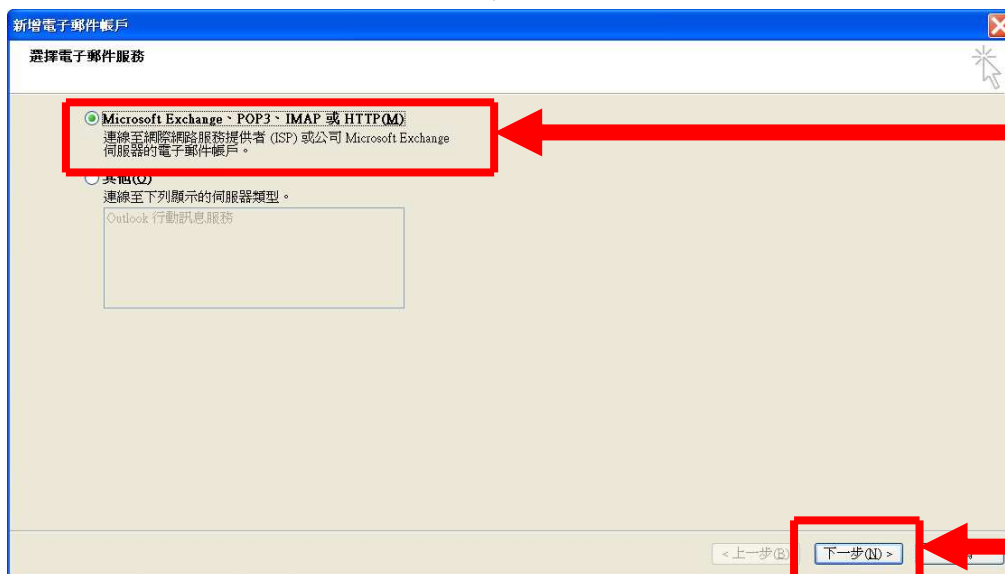
步驟二：工具列上點 [工具 (T)] => [帳戶設定 (A) ...] 新增電子郵件帳號，如下圖所示。



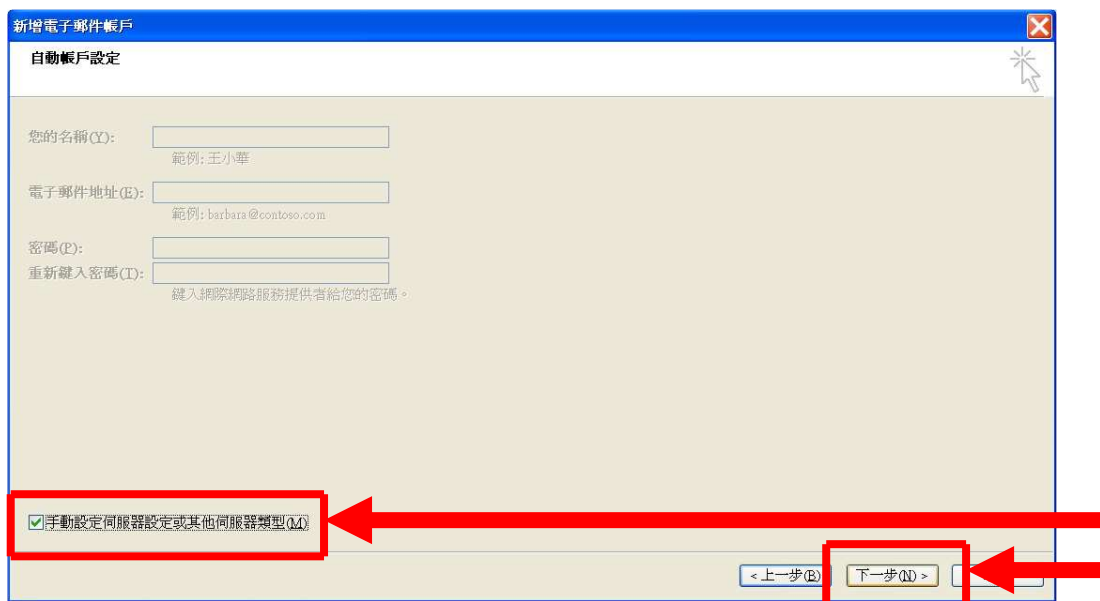
步驟三：新增電子郵件帳號點選 [電子郵件] 再按 [新增 (N) ...]，如下圖所示。



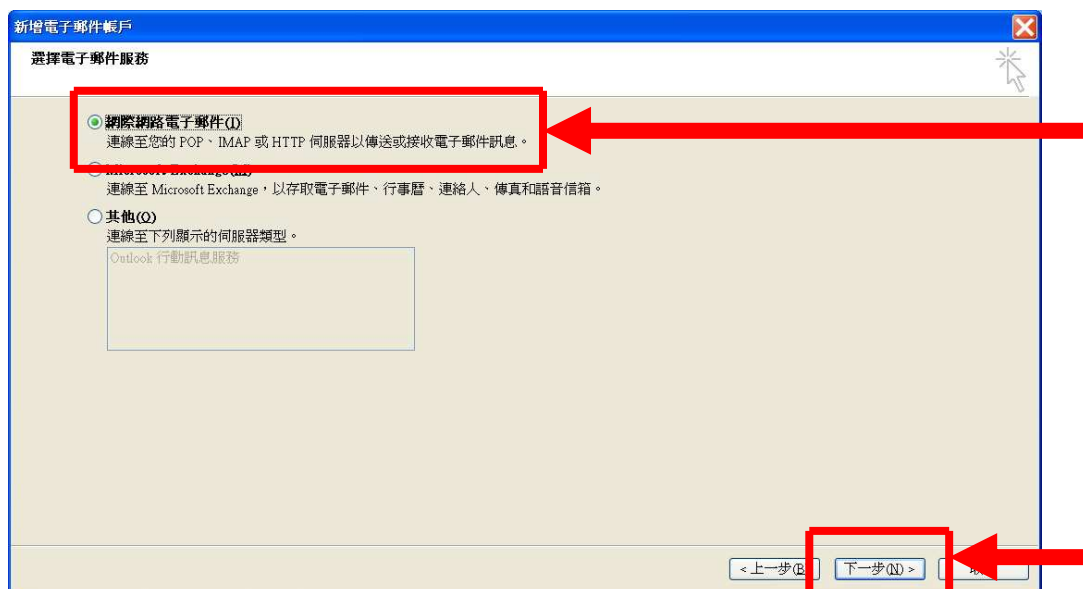
步驟四：點選 [Microsoft Exchange、POP3、IMAP 或 HTTP (M)] 再按 [下一步 (N)]，如下圖所示。



步驟五：請勾選 [手動設定伺服器設定或其他伺服器類型 (M)]
再按 [下一步 (N)] ，如下圖所示。



步驟六：點選 [網際網路電子郵件 (I)] 再按 [下一步 (N)] ，
如下圖所示。



步驟七：(如下圖例) 設定使用者資訊：

使用者資訊：您的名稱(Y)：XXX (自定)

電子郵件地址(E)：XXXXX(核發帳號)@tsint.edu.tw

伺服器資訊：帳戶類型(A)：請選擇「POP3」

內送郵件伺服器(I)：mail.tsint.edu.tw

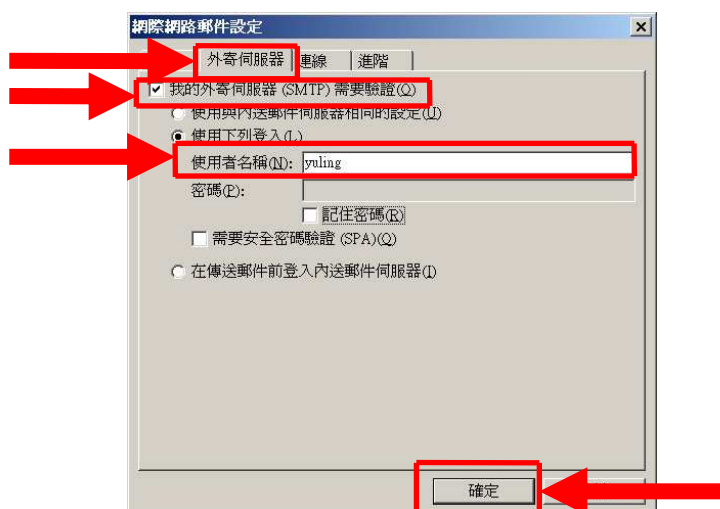
外寄郵件伺服器(SMTP) (O)：mail.tsint.edu.tw

登入資訊：使用者名稱(U)：XXXXX (核發帳號)

密碼(P)：登入 E-Mail 的密碼

步驟八：進入 [變更電子郵件設定] 後，點選 [其他設定 (M)]，再點選 [下一步 (N)]。

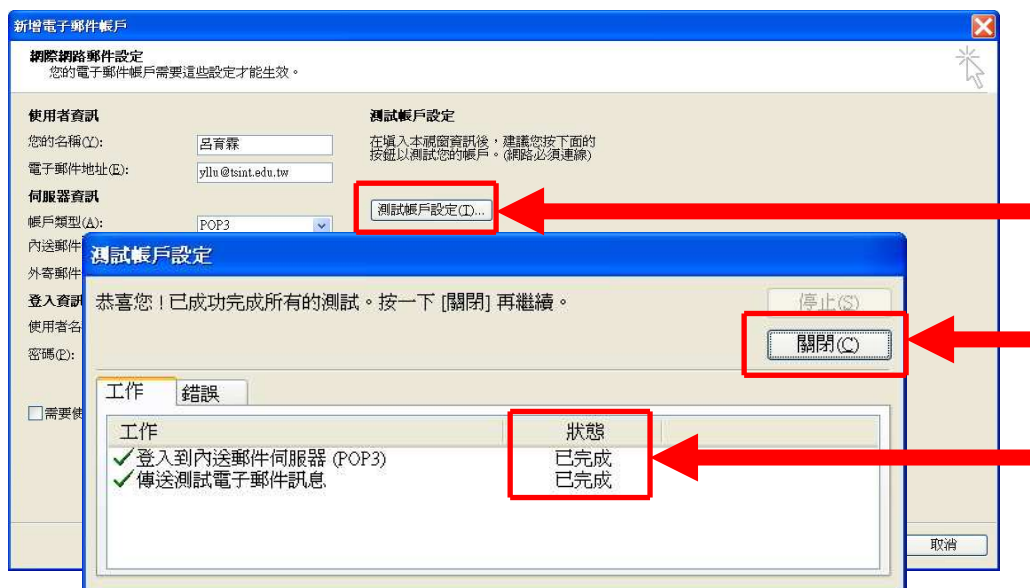
步驟九：進入「網際網路郵件設定」後，點選 [外寄伺服器] 後勾選 [我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證 (O)]，在 [使用下列登入 (L)] 的使用者名稱 (N) 請輸入您的 E-Mail 帳號 (不需輸入網域名稱 tsint.edu.tw)，如下圖例，為確保不會因中毒或遭植入木馬程式因而被盜用請取消 [記住密碼 (R)] 的勾選，再點 [確定]。



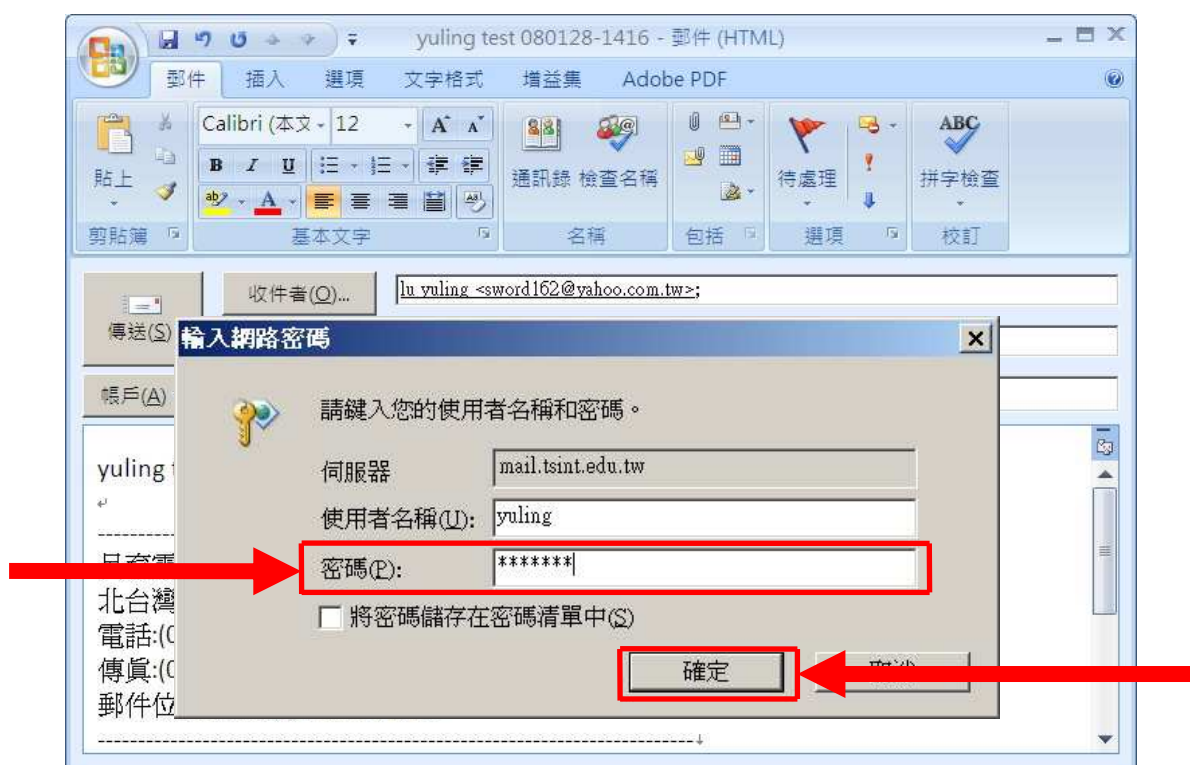
步驟十：點選 [下一步 (N)]，再點選「完成」，即完成 SMTP 認證設定步驟設定。



步驟十一：測試 Outlook 是否設定成功點 [測試帳號設定 (T) ...]，如帳號資料設定無誤「狀態」都是「已完成」點選 [關閉 (C)]，就可以正常使用 Outlook，如下圖所示。



步驟十二：設定完成後，就可以使用學校電子郵件伺服器的 SMTP 服務，在寄送郵件時會出現 [輸入網路密碼] 的小視窗，請輸入您的 E-Mail 密碼，再點選 [確定]，就可完成電子郵件的寄發。



Outlook 安全性網域(垃圾郵件過濾)

設定

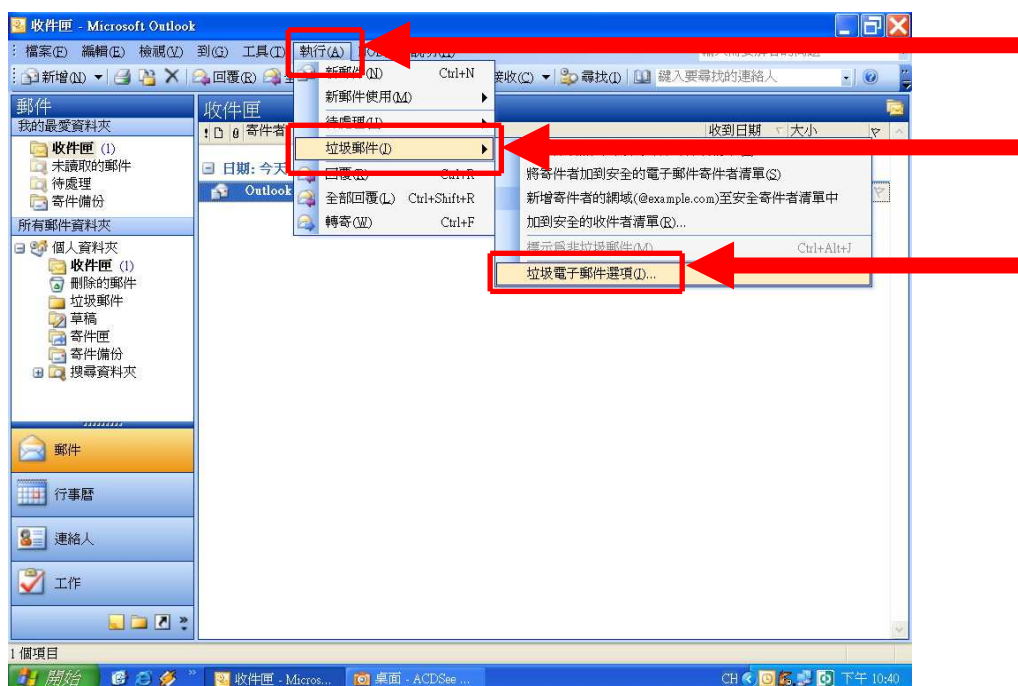
一般個人電腦中所使用的郵件收發軟體 (Outlook) 包含有垃圾郵件過濾功能。所以疑似垃圾郵件可能會被您個人電腦上的 Outlook 中所附的垃圾郵件過濾功能所阻擋。使用者可依下列步驟將此功能誤判的信件數為至少下列 3 種類別：

1. 安全的寄件者。
2. 安全的收件者。
3. 封鎖的寄件者。

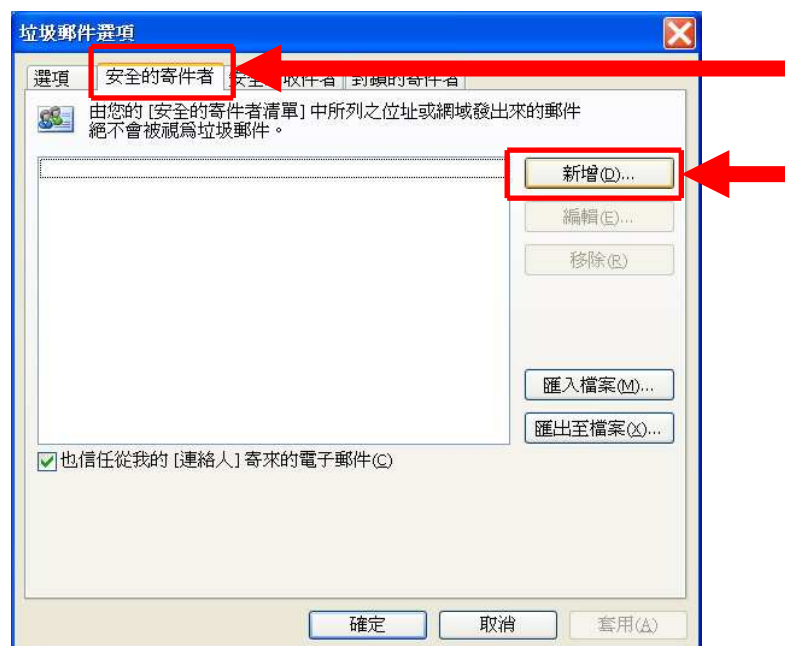
以下便以本校校內 (即 tsint.edu.tw 領域) 所寄送的信件，將其列為安全的寄件者為例所做的設定步驟，設定後將可避免校內各單位轉發信件被判定為垃圾信，造成重要通告信件被放置到您 Outlook 上的「垃圾郵件」資料夾內。

◎Outlook 2003 設定步驟教學：

步驟一：進入 Outlook 2003 點選 [執行] => [垃圾郵件] => [垃圾電子郵件選項]，如下圖。



步驟二：進入「垃圾郵件選項」後選取 [安全的寄件者]，再點選 [新增]，如下圖。



步驟三：進入「新增位址或網域」後，請輸入學校網域 tsint.edu.tw 再按 [確定]，如下圖。

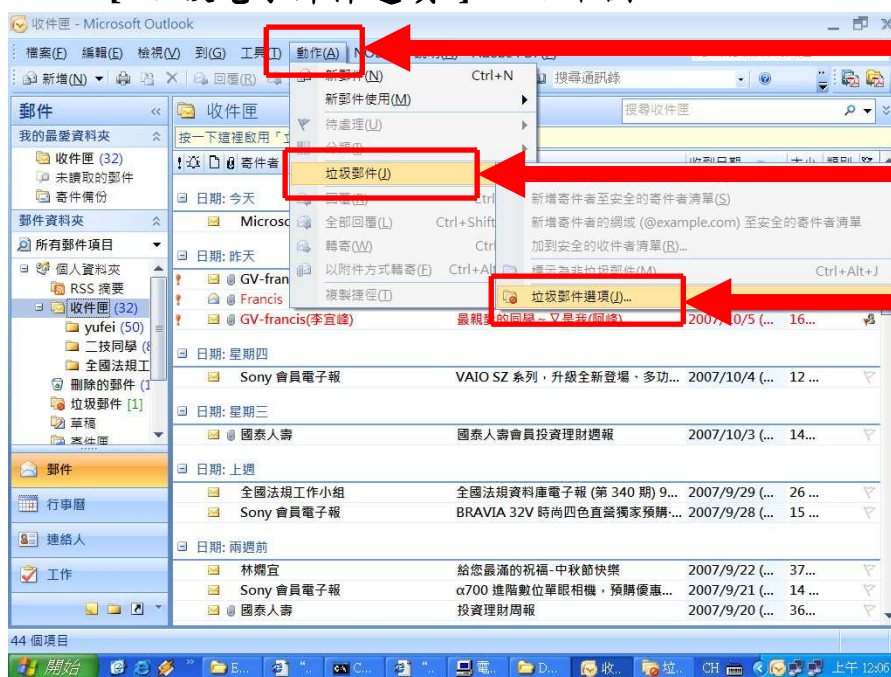


步驟四：先按【套用】再點選【確定】就可以完成設定，如下圖，如需要增加其他的 ISP 業者或其他學校重複「步驟二～四」的設定步驟即可。

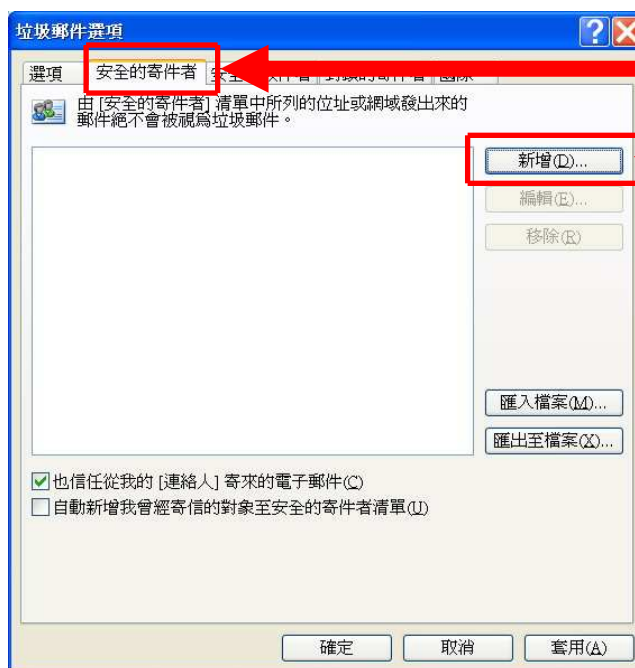


◎Outlook 2007 設定步驟教學：

步驟一：進入 Outlook 2007 點選 [動作] => [垃圾郵件] => [垃圾電子郵件選項]，如下圖。



步驟二：進入「垃圾郵件選項」後選取 [安全的寄件者]，再點選 [新增]，如下圖。



步驟三：進入「新增位址或網域」後，請輸入學校網域 tsint.edu.tw 再按 [確定]，如下圖。



步驟四：先按 [套用] 再點選 [確定] 就可以完成設定，如下圖，如需要增加其他的 ISP 業者或其他學校重複「步驟二～四」的設定步驟即可。



使用電子郵件軟體的建議

若您平常僅使用 webmail 方式收發郵件，則看完郵件後信件將仍留置在計中的郵件主機中，容易因容量已滿造成無法再收新信或錯誤的問題。計中建議此類郵件使用者收發信可改為以 Outlook 為主(適合當使用自己家裡的電腦，或業務專用電腦時設定 Outlook 使用)，webmail 為輔(適合當使用別人的電腦，或在公共場所開啟瀏覽器時使用)。

郵件出現亂碼問題

許多使用者反應其收到的信件為亂碼，以本校而言大部分原因為本校校名北台灣的灣(湾)字。若信件中使用簡體版(湾)，而其信件內容其他字元使用繁體，則由於繁簡體混用容易造成收發信軟體(含 webmail 方式)誤判其編碼為 utf-8 格式(非 Big5)。計中建議若使用者常遇到收件者(對方)向您反應該亂碼問題，則收發信的雙方均改用 Outlook(非簡單版 Outlook Express)做為郵件軟體則可降低此問題發生的機率。

申請校園電子郵件帳號有哪些好處

目前申請並使用校園電子郵件的帳號，可以：

1. 接收校園教學與行政單位委託轉發的電子郵件。
2. 受到兩階層電子郵件垃圾信與病毒信過濾系統保護。
3. 使用校園內計中所佈建的無線基地台（以 CC 開頭的 SSID）。
4. 使用跨校漫遊（詳見網址：<http://www.twroam.org.tw/>）。
5. 有條件使用 Wifly 系統（詳見網址：<http://www.wifly.com.tw> 或計中首頁）。
6. 使用國際無線漫遊（詳見網址：<http://eduroam.nchc.org.tw>）。
7. 教職員尚可利用該帳號下載安裝全校授權軟體用於教學研究等。
8. （相關系統陸續佈建整合中）。

本校公務用信箱列表

公務信箱以英文字母 q 代表 question 之意，再加上分機號碼組合而成，各單位之公務信箱的容量大小為 100MB，本校教職員生可透過下表找到適當的單位反應問題。

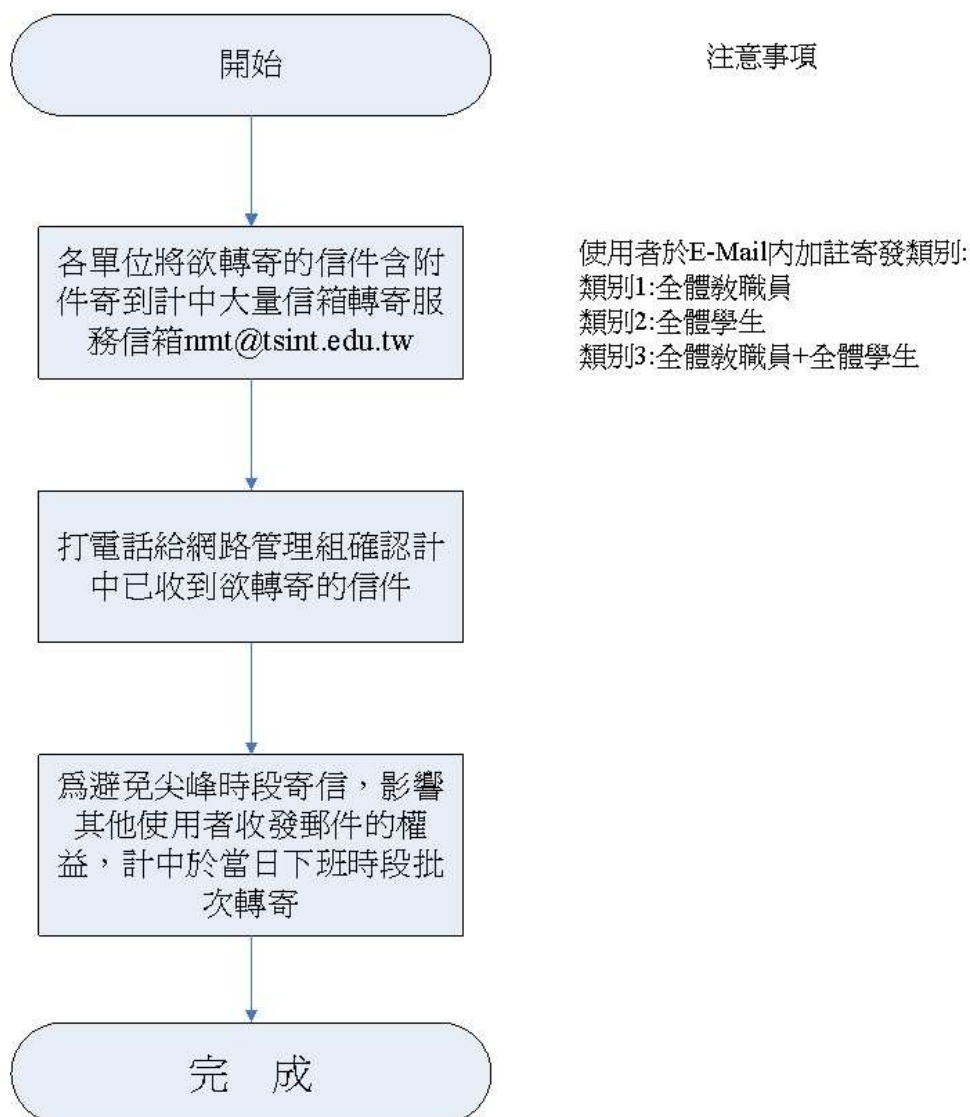
單 位	E-Mail 帳號
校長信箱	q5000@tsint.edu.tw
人事室	q5700@tsint.edu.tw
公關室	q5900@tsint.edu.tw
化材系	q8040@tsint.edu.tw
外語系	q7300@tsint.edu.tw
外語系主任信箱	q7301@tsint.edu.tw
企管系	marketing@tsint.edu.tw
企管系	q7600@tsint.edu.tw
北台灣學報投稿	q1301@tsint.edu.tw
技合處	kwtc@tsint.edu.tw
技合處	q2700@tsint.edu.tw
技合處國際交流組	international@tsint.edu.tw
技合處創新育成中心	research@tsint.edu.tw
計算機中心（支援服務組）	cc@tsint.edu.tw
計算機中心（網路管理組/大量郵件轉發信箱）	nmt@tsint.edu.tw
計算機中心（校務資訊組）	sit@tsint.edu.tw
軍訓室	q5800@tsint.edu.tw
祕書室	q5300@tsint.edu.tw
財法系	q7012@tsint.edu.tw
國貿系	q7500@tsint.edu.tw
國貿系（2）	ita@tsint.edu.tw
教務處	q1000@tsint.edu.tw
教務處綜合業務組	q1300@tsint.edu.tw
通識教育中心	q8100@tsint.edu.tw
進修部	q1500@tsint.edu.tw
進修學校	q1550@tsint.edu.tw

進修學校	q1700@tsint.edu.tw
會計室	q5600@tsint.edu.tw
資傳系	q8733@tsint.edu.tw
資管系	q7700@tsint.edu.tw
資管系行政用	q7701@tsint.edu.tw
運休系	q8790@tsint.edu.tw
電子系	q8030@tsint.edu.tw
電子系(2)	q8031@tsint.edu.tw
電子系(3)	q8032@tsint.edu.tw
電通系	q8738@tsint.edu.tw
電機系	q8020@tsint.edu.tw
圖書館	q1600@tsint.edu.tw
圖書館電子報	q1601@tsint.edu.tw
學務處	q2000@tsint.edu.tw
學務處生輔組	q2100@tsint.edu.tw
學務處課外活動組	q2200@tsint.edu.tw
機械系	q8010@tsint.edu.tw
機電整合所	ime@tsint.edu.tw
機電整合所(2)	q7040@tsint.edu.tw
機電整合所(3)	q7041@tsint.edu.tw
機電整合所沈組長	q7042@tsint.edu.tw
機電整合所林子翔	q7043@tsint.edu.tw
膳委會	q3600@tsint.edu.tw
諮商輔導組	q2400@tsint.edu.tw
諮商輔導組資源教室	q2401@tsint.edu.tw
觀光系	q7400@tsint.edu.tw
餐飲系	q8720@tsint.edu.tw
環安中心	q2800@tsint.edu.tw
總務處	q3000@tsint.edu.tw
體育組	q2500@tsint.edu.tw
學務處衛保組	q2300@tsint.edu.tw
電商所	q7011@tsint.edu.tw
妝管系	q8717@tsint.edu.tw
生科系	q8040@tsint.edu.tw
電機系機器人博物館	robot@tsint.edu.tw

大量郵件轉寄服務(限各教學與行政單位)

計中提供的大量郵件轉寄服務，受系統限制僅能寄發對象「限使用本校 E-Mail 的教職員工生」且「數量龐大」的特定目標，例如第一類：全校教職員、第二類：全校學生、第三類：全校教職員與全校學生。各單位要求轉寄可簡單說明轉寄類別即可，其單一服務窗口信箱為 nmt@tsint.edu.tw。

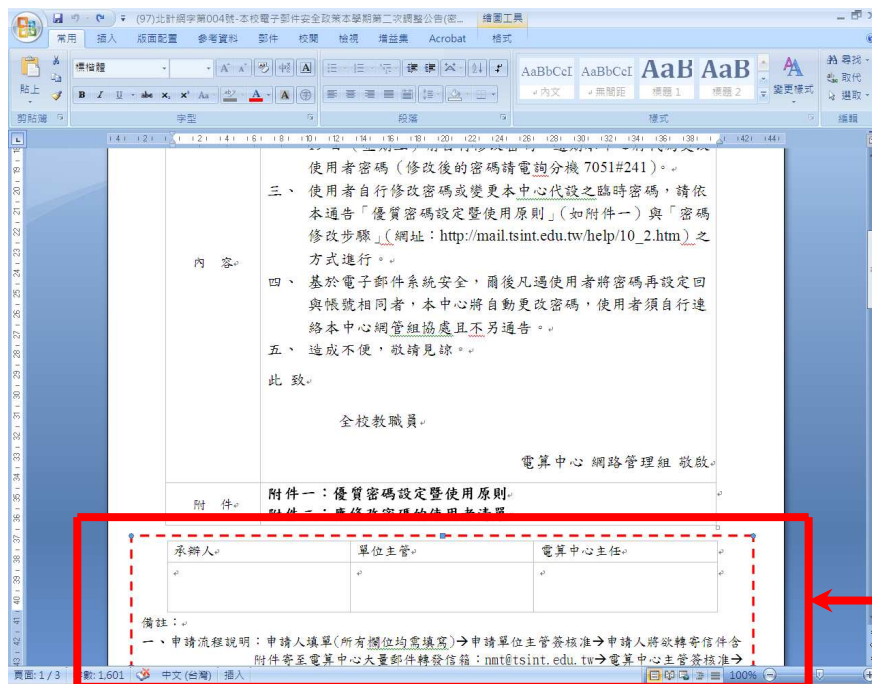
電算中心 網路管理組 Email類-校內大量電子郵件轉寄服務標準處理流程



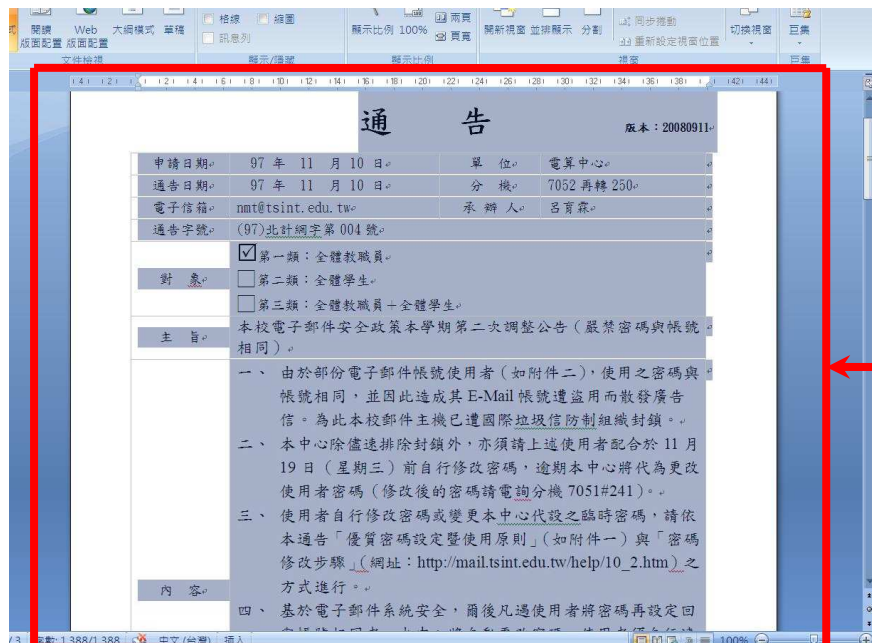
大量郵件申請表 word 檔轉換圖片檔 (JPEG) 參考步驟

(若超過一頁時以頁為單位分次轉換)

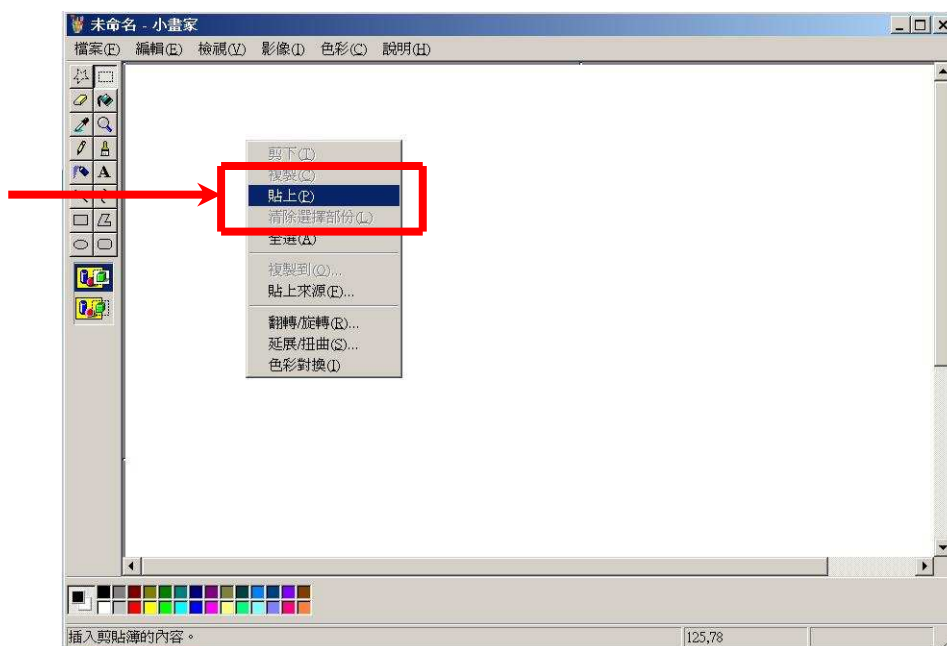
步驟一、在紅色虛線上使用點滑鼠左鍵點一次 (紅色虛線上會出現藍點)，在按鍵盤上的『Delete』或『Del』鍵，移除轉發時不須要之欄位。



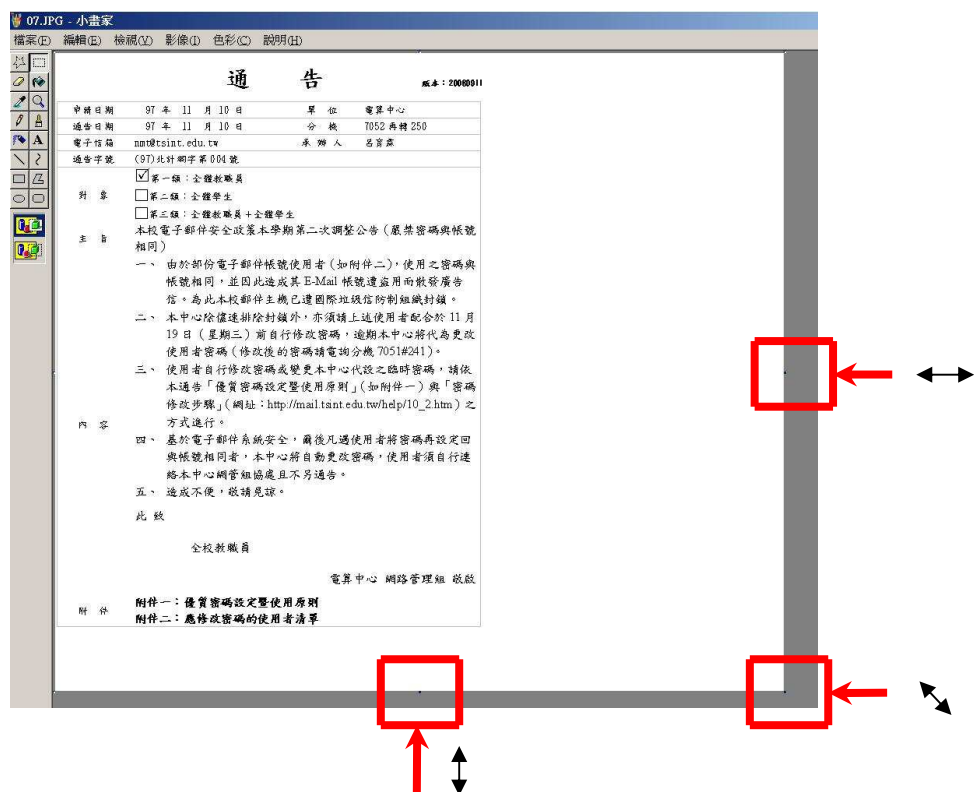
步驟二、按鍵盤上的『Ctrl』+『A』整頁文件會被標示起來後，再按鍵盤上的『Ctrl』+『C』整頁文件會被複製起來。



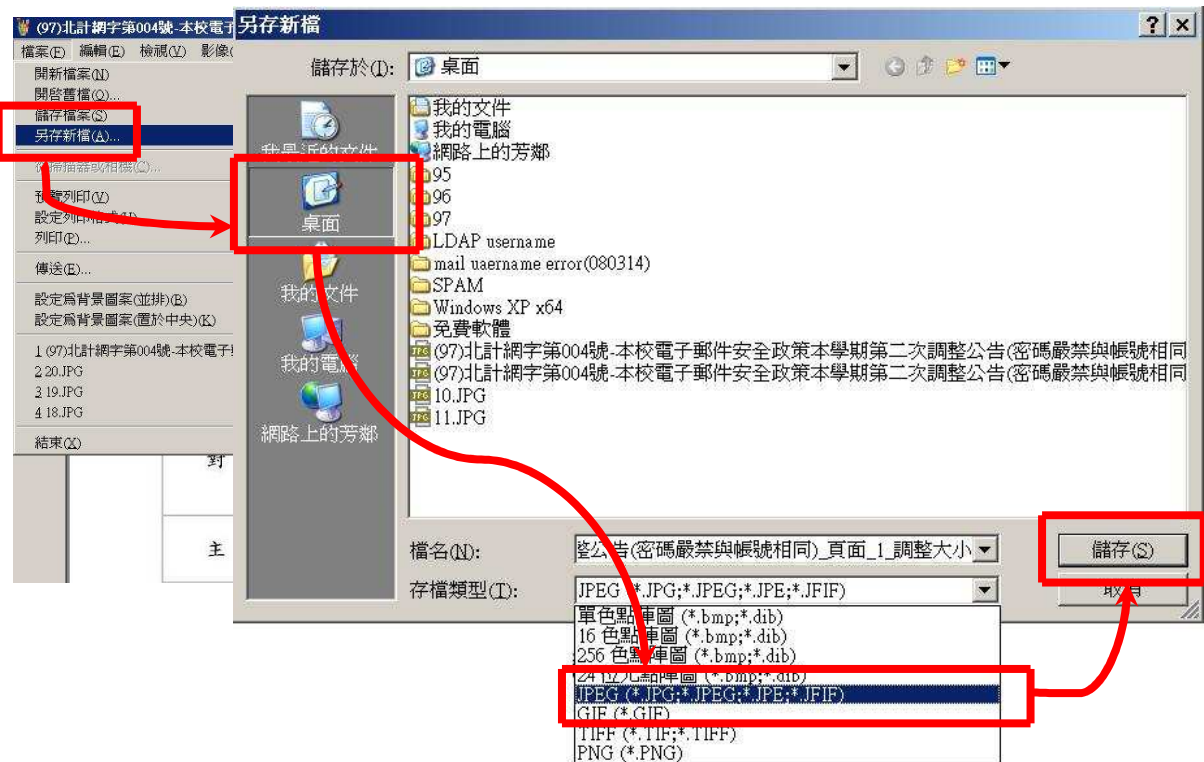
步驟三、點【開始】=>【所有程式(P)】=>【附屬應用程式】=>【小畫家】來開啟小畫家，再按滑鼠右鍵點「貼上(P)」如下圖所示。



步驟四、貼上圖後可以用滑鼠左鍵點如下圖所示之點，會出現↔或↕或↖就可以將圖片調整成適當的大小。

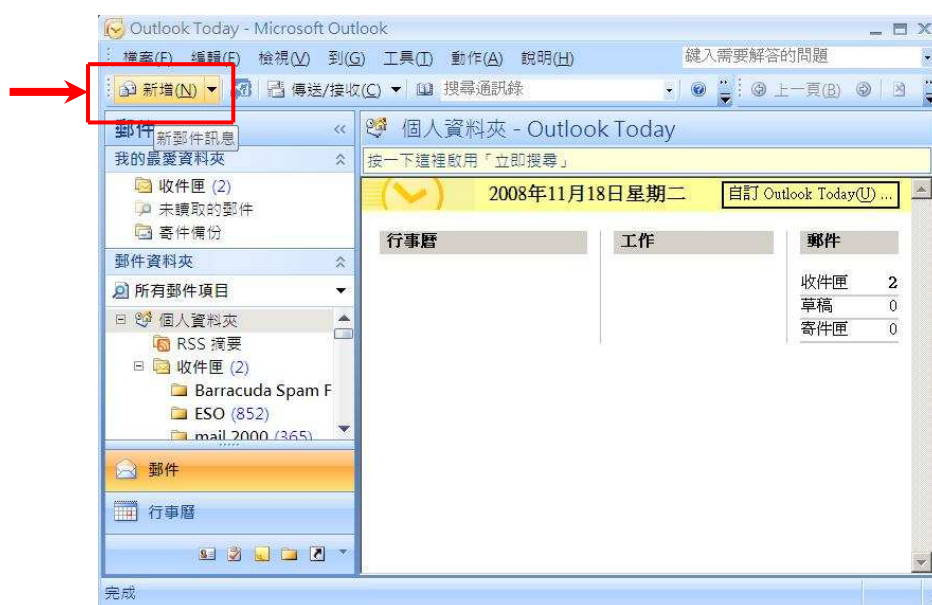


步驟五、點「檔案 (F)」=>「另存新檔 (A)」，點「桌面」選擇儲存在桌面上，點『存檔類型 (T)』下拉式選單請選擇『JPEG』，在「檔名 (N)」檔名可自定（建議使用與 word 相同的檔案名稱），點右下角的「儲存 (S)」，將文件以 JPEG 的格式儲存。

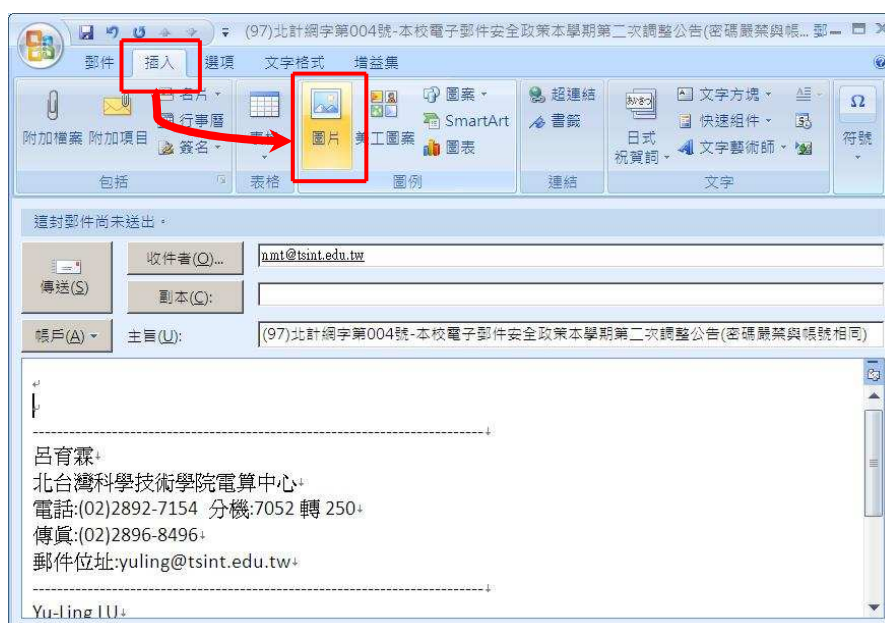


Outlook 插入圖片寄發信件參考步驟

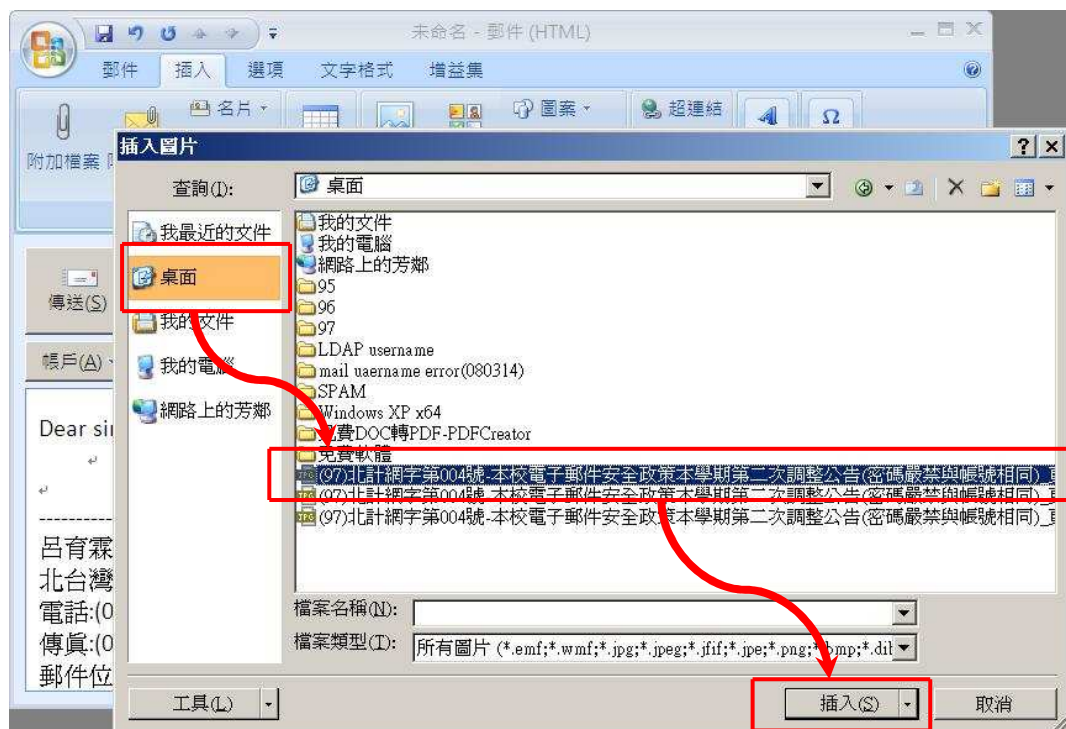
步驟一、開啟 Outlook，點「開始」=>「所有程式」=>「Microsoft Office」=>「Microsoft Office Outlook 2007」開啟 Microsoft Office Outlook 2007，再點「新增 (N)」來開啟新的郵件，如下圖所示。



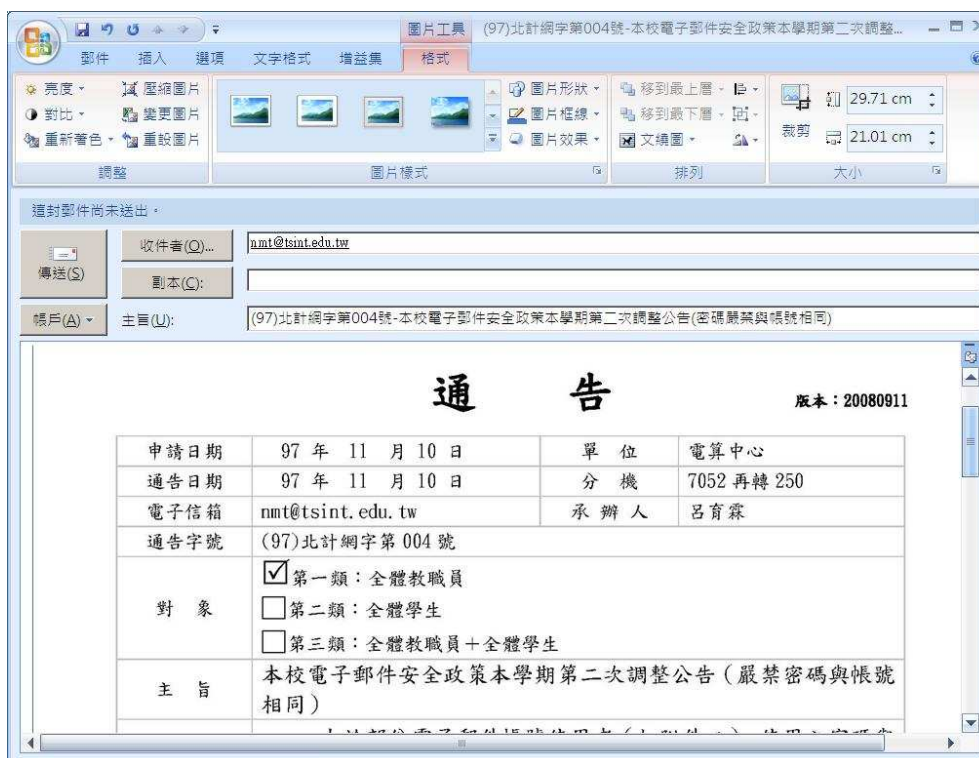
步驟二、將剛才轉好圖片插在郵件的內容裏，點「插入」=>「圖片」，如下圖所示。



步驟三、點「桌面」，點選要插入的圖片後再按「插入(S)」，如下圖所示。



步驟四、圖片插入後不會因閱讀郵件方式不同而異（如通告的格式），如下圖所示。



諮詢服務

網路管理組

(1)單一窗口服務信箱：nmt@tsint.edu.tw

(2)校內分機：7052 轉 250、251

(3)校外直撥：(02)2896-8492