Outlook 2016 如何設定防範惡意電子郵件(社交工程信件)

Outlook 2016:電子郵件,設定方式

一、設定 Outlook 預設以純文字開啟信件

1. 在 [檔案] 索引標籤上選擇 [選項] > [信任中心]

檔案	常用	傅送 / 接收	資*	4夾	檢視 /	Acrobat	: 🖓 告	訴我您想要執行	的動作	
新增新 電子郵件		È略過 讀理▼ ◎垃圾郵件▼	₩除	回覆		韓寄	團 會議 ■ 其他 -	▲ 綠色運算 ● 小組電子 ● 回覆及刪	· 郵件 除	 ○, 轉寄約 ✓ 完成 グ 新建
新増	65 BS 20					의證			快速	5步驟
16733月32	的真种类	地式到妇性	<u>`</u>	全部	未讀取					
⊿ Outloo	ok 資料	檔		! ② [▲ 日]◎ 收件 期: 今天	者			主旨	
▲ 4X1+LE	09				问 '李明)	豪 '			03-0	13-03防火
ک RH	帳戶	⊃資訊						收件匣 - Outloo	k 資料檔 - Outloo	ok
開啟和匯出	F	eric1394@cc.tpa.edu. POP/SMTP	tw				-			
分好新編 留存為 Adobe POF 留存所作 列印 Office 編章 構造 構築	+ 新4	 第二日 第二日		を更多連線・ ,以管理信箱大。 9.5000000000000000000000000000000000000	лу. .	·				
	管理#	使用規制 到更新 到更新 到更新 可定 可 可定 可 可定 可 可定 可	及通知可協助部 亨用的 CO 墨您 Outlook f	目端您的内送電 ●M 增益集 器験的 COM 増	子整件,並在項目新 	增、變更或移品	律時收			

Outlook 選項			?	×
一般 鄞件	協助您維護文件的安全,並讓您的電腦維持在安全和良好的狀態。			
行事層	安全性和其他			
人員	造訪 Office.com 以瞭解更多關於保護您的隱私權和安全性的資訊。			
工作	Microsoft 高可信度電腦運算			
語言	Microsoft Outlook 信任中心			
進階	信任中心包含安全性和隱私權設定。這些設定將協助您保持電腦的安全性。我們建議您不要變更這些設 定。	信任中心	設定の	
自訂功能區	Nu			
快速存取工具列				
増益集				
信任中心				
		確定	取	ă

2. 按一下 [Microsoft Outlook 信任中心] 底下的 [信任中心設定]

Outlook 選項			?	>
一般 郵件	協助您維護文件的安全,並讓您的電腦維持在安全和良好的狀態。			
行事層	安全性和其他			
人員	造訪 Office.com 以瞭解更多關於保護您的隱私權和安全性的資訊。			
工作	Microsoft高可信度電腦運算			
搜尋				
語言	Microsoft Outlook 信任中心			
進階	信任中心包含安全性和隱私權設定。這些設定將協助您保持電腦的安全性。我們建議您不要變更這些設 定。	信任中心	∆設定(∐)
自訂功能區	Pau			
快速存取工具列				
増益集				
信任中心				
				_
		確定	取	淌

3. 按下【電子郵件安全性】選擇勾選【以純文字讀取所有標準郵件】

信任中心		?	×
受信任的發行者	加密的電子郵件		
^{時私選場} 電子郵件安全性	 ♀ ♀ ↓ 加密外寄郵件的內容及附件(E) □ 在外寄郵件加入數位整章(D) 		
附件處理	☑ 當傳送簽章郵件時傳送統文字簽章郵件①		
自動下載	□ 為所有 S/MIME 蓋章鄧件素取 S/MIME 回條(B)		
巨集設定	預設設定(E): ▼ 設定(S)		
以程式設計方式存取	勢位 ID (憑證)		- 1
	軟位 ID 或憑證是在電子交易中供您證明身分的文件。 國人/匯出() 取得數位 ID(G)		
	 ✓ 以純文字請取所有積進娶件(A) ✓ 以純文字請取所有數位簽單的影件(M) 		
	資料夾的指令碼		
	 □ 共用資料次允許指令碼(L) □ 公用資料次允許指令碼(P) 		
	確定	取	淌

設定 Outlook 關閉自動下載圖片

4. 將【不自動下載 HTML 電子郵件訊息或 RSS 項目中的圖片】打勾



設定 Outlook 關閉附件預覽

5. 按下【附件處理】· 勾選【關閉附件預覽】

信任中心		?	×
催任中心 受信任的發行者 陽私選項 電子受件安全性 附件處理 目動下載 巨集設定 以程式設計方式存取	附件安全性模式 安全性模式:預設 回覆業更 一新垍內齊至附件以啟用回覆裝更(A) 附件與文件預覽 國 開開附件預覽(D) 附件與文件預覽器(P)	?	×
	 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	取	消

二、設定 Outlook 關閉信件預覽

1. 選取【檢視】·選取【讀取窗格】選擇【關閉】

📓 🏲 ी व 🛛							收件匣 - (Outlook 資料欄 - Outlook						
檔案 常用 傳送/:	安收 寶	友 檢社	Acrobat 🖸	告訴我您想要執行的動										
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 顧示為3 ① 較設設 	Σ談 E - 訊息	□ 日期(D) ▶ 標卷:開始日期(会 寄件者(P) G) ▶ 標憶:到期日(U) 	♀ <mark>2</mark> 收件者① Ⅰ ↓ 大小(S)	■ 類別(E) 圖 主冒(J)	 ↓ 反向排序 ↓ 反向排序 ↓ 前 新増欄 ↓ = 展照/近果 × 	資夾	· 請取窗格 待辦	事項列	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	→ 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24		
目前檢視	鄞件	79.36	·		排列方式		nony na	60 H	后		人員窗格	視窗		
將您最爱的資料夾拖曳到這	全部 🦻	に讀取					-	□ 下(B)		箱 (Ctrl+E)		_		
▲Outlook 資料標		! \$\$ D 0	寄件者		主				■ 期閉(○)			收到日期 ▼		
▲收件匣 109		▲ 日期:	(天)	an bur	05		**####	_	温具①	開閉		2022/4/42 (漫画) 下たら42		
∡Outlook 資料檔 ∡收件匣 109	! ☆ □ 0 ▲ 日期:	寄件者 作天 rockv@acrotech.co	m.tw	主冒 RE:	如何有效解決誤點社	交工程製件	L	□ ■閉(Q) 送頃(N)	開閉		收到日期 ▼ 2023/4/13 (週四) 下午 6:13			