

第3章 电子邮件的使用

☑ 需要掌握的考点

- ☞ 掌握 Foxmail 和 Windows Live Mail 的电子邮件账号管理功能；能够使用 Foxmail 和 Windows Live Mail 收发和管理邮件；掌握地址簿的使用方法。
- ☞ 掌握使用网易邮箱和新浪邮箱收发邮件的方法；能够对邮箱进行管理；掌握通讯录的使用方法及邮箱的设置方法。

☑ 需要熟悉的考点

- ☞ 熟悉 Foxmail 和 Windows Live Mail 软件操作界面的定制方法；熟悉 Foxmail 和 Windows Live Mail 的隐私、过滤和阻止垃圾邮件等系统设置的方法。
- ☞ 熟悉网易邮箱和新浪邮箱的标签管理，会使用网易邮箱和新浪邮箱的网盘进行文件的上传、下载、共享、删除和移动等；熟悉超大附件的使用以及建立日程安排的方法。

☑ 需要了解的考点

- ☞ 了解 Foxmail 和 Windows Live Mail 的启动与退出方法；了解网易邮箱和新浪邮箱注册、登录与退出的方法。

考点1 Foxmail 的启动与退出 (★★★)

1. 考点分析

该考点是需要了解的知识点，考题的操作非常简单，具体如下。

(1) 启动 Foxmail: 双击桌面上的 Foxmail 图标; 选择“开始”|“所有程序”|“Foxmail”|“Foxmail”命令; 打开“运行”对话框, 输入 Foxmail 程序所在的路径(也可单击“浏览”按钮进行选择), 单击“确定”按钮; 在“开始”菜单的搜索框中输入“Foxmail”, 在结果中单击“Foxmail”。



特别提示

还可以在资源管理器中, 打开 Foxmail 的安装目录, 在其中双击“Foxmail.exe”文件。

(2) 退出 Foxmail: 单击“关闭”按钮; 选择“文件”|“退出”菜单命令(快捷键 Alt+F4); 右击任务栏上的 Foxmail 图标, 选择“关闭窗口”命令; 右击任务栏通知区域的 Foxmail 图标, 选择“退出”命令。

2. 经典试题

试题1 使用开始菜单的快捷方式打开 Foxmail, 并退出。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“Foxmail”|“Foxmail”命令, 选择“文件”|“退出”命令或单击“关闭”按钮.

试题2 利用 Windows 7 资源管理器查找 Foxmail 程序文件(已知按默认的方式安装在 E 盘), 并打开它。

试题解答 打开“E:\Program Files\Foxmail 7.0”目录, 双击“Foxmail.exe”。

考点2 Foxmail 电子邮件账号管理 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点, 考题在“账号管理”对话框中进行操作, 选择“工具”|“账号管理”菜单命令可打开该对话框, 如图 3-1 所示。

(1) 添加电子邮件账号: 在“账号管理”对话框中单击“新建”按钮, 按照向导逐步操作。

(2) 修改电子邮件账号: 在“账号管理”对话框的左侧选择需要修改的账号, 如图 3-1 所示, 在右侧的编辑区中根据需要在对应的选项卡中修改。

(3) 删除电子邮件账号: 在如图 3-1 所示的对话框的左侧选择电子邮件账号, 单击“删除”按钮。

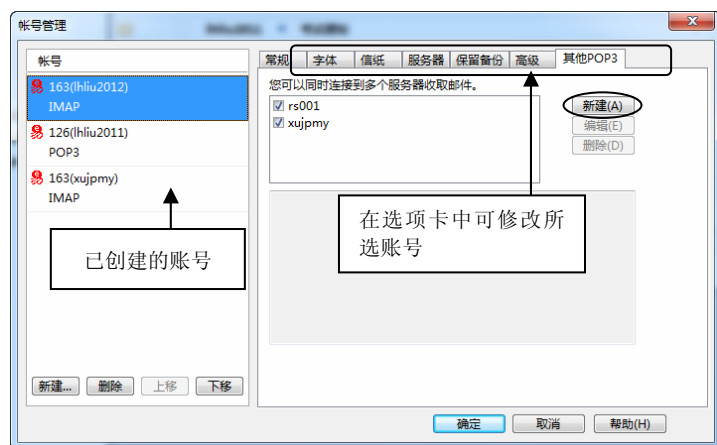


图 3-1 “账号管理”对话框

2. 经典试题

试题 3 新建一个邮件账号：邮箱地址为 ndqb@163.com，邮箱类型为 POP3，密码为 abcd12345abcd，记住密码，账号描述为“工作”。

试题解答 打开“账号管理”对话框，单击“新建”按钮逐步操作。

试题 4 设置账号“工作”在写邮件时使用的模板为“日常使用”；删除 126 (helf) 账户。

试题解答 打开“账号管理”对话框，选择“工作”账号，选择“信纸”选项卡，在“模板”的“新邮件”、“回复”、“转发”中依次选择“日常使用”；选择“126 (helf)”账户，单击“删除”按钮。单击“确定”按钮。

试题 5 先将选中账号的用户名修改为“工作”，发信名称为李四，然后设置每隔 30 分钟自动收取新邮件。

试题解答 打开“账号管理”对话框，单击“更改”按钮，输入新的名称，选择“服务器”选项卡，在“每隔*分钟自动收取邮件”中输入 30，单击“确定”按钮。

试题 6 设置当前账号：发邮件的字体为加粗，发送服务器需要身份验证，保留全部邮件备份，所有外发的邮件都请求阅读收条。

试题解答 打开“账号管理”对话框，切换选项卡进行设置。

考点 3 邮件的收发和管理（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作有如下几种。

(1) 收取当前邮件账号中的邮件

方法 1：选择“文件”|“收取当前邮箱的邮件”菜单命令（快捷键 F2）。

方法 2: 单击工具栏中  按钮的左半部分。

方法 3: 右击任务栏通知区域的 Foxmail 图标, 选择“收取邮件”命令。

(2) 收取所有邮件账号中的邮件

方法 1: 选择“文件”|“收取所有邮箱的邮件”菜单命令(快捷键 F4)。

方法 2: 单击工具栏中  按钮的下拉箭头, 选择“收取所有账号”命令。

(2) 预览邮件

在左侧选择邮件账号, 在邮件列表中选择邮件后即可在预览窗格查看邮件内容, 如图 3-2 所示。

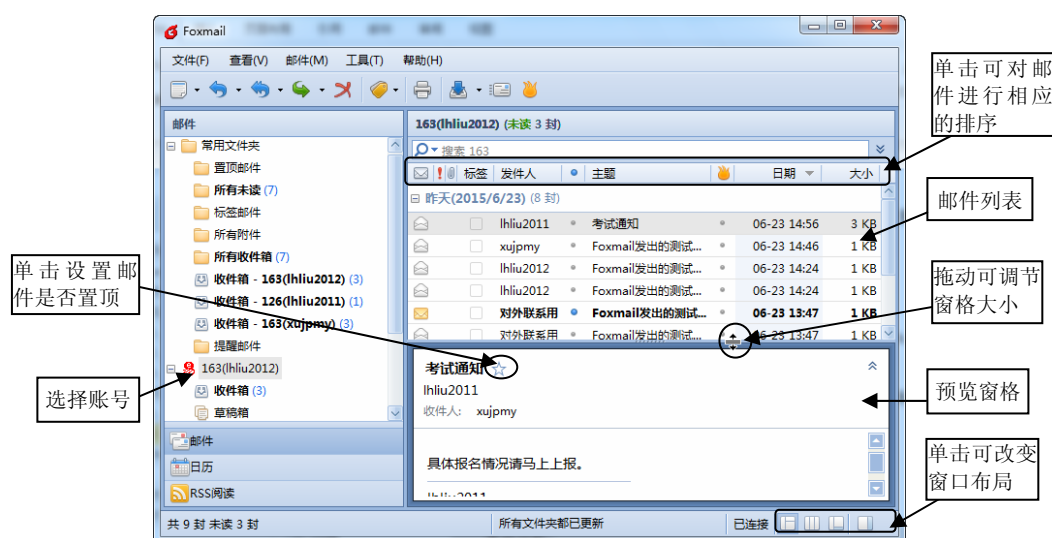


图 3-2 预览邮件

(3) 阅读邮件

在邮件列表中双击邮件, 可打开窗口阅读邮件, 如图 3-3 所示, 选择“查看”|“显示往来邮件”菜单命令, 可在窗口右侧显示“往来邮件”窗格。

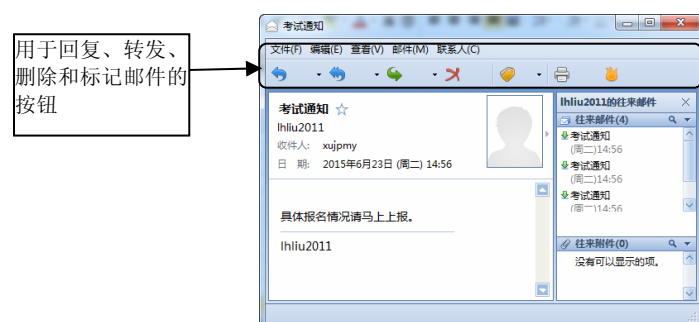


图 3-3 打开邮件窗口阅读邮件

(4) 邮件的排序

如图 3-2 所示，单击邮件列表顶部的分类列标按钮，可对邮件作相应的排序。

(5) 标识邮件

方法 1：在邮件列表中对应的图标，可对相应邮件进行标识，如图 3-4 所示。

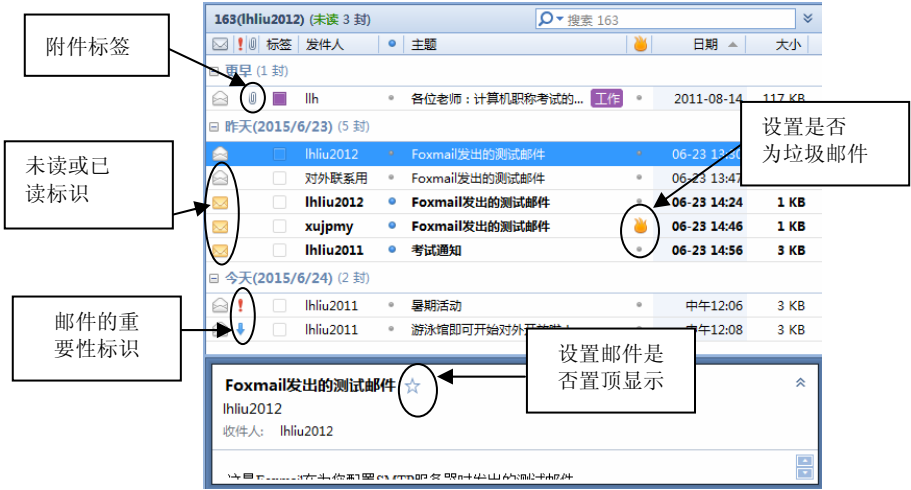


图 3-4 标识邮件

方法 2：选择“邮件”|“标记为”中的菜单命令。

(6) 保存邮件

选择“文件”|“另存为”菜单命令。

(7) 保存附件

右击邮件附件标签，选择“另存为”命令保存该附件；如果邮件中有多个附件，可选择“批量处理附件”命令进行保存。

(8) 撰写新邮件

步骤 1 选择“文件”|“写邮件”菜单命令（快捷键 Ctrl+N），或者单击工具栏上的“写新邮件”按钮，打开写邮件窗口。

 特别提示

单击按钮右侧的下拉箭头，可以选择邮件的格式为“HTML 邮件”、“英文邮件”或“纯文本文件”中的一种。

步骤 2 输入收件人地址、抄送人地址、主题、邮件正文等，如图 3-5 所示，通过单击“收件人”、“抄送”等按钮，可在地址簿中选择联系人。

 特别提示

选择“查看”|“暗送地址”命令，可显示“暗送”框。

步骤 3 使用“插入”菜单中的命令可为邮件添加附件、签名、超链接等内容，如图

3-6 所示。

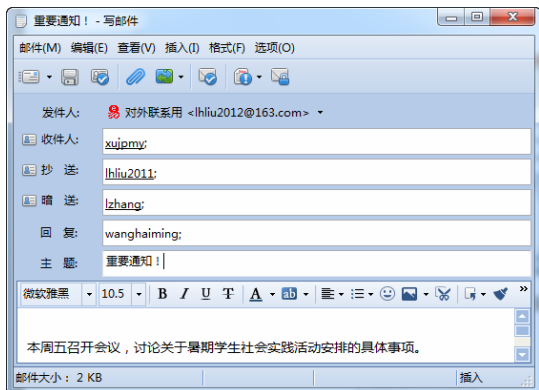


图 3-5 撰写邮件



图 3-6 插入菜单中的命令

特别提示

也可在工具栏中单击“插入附件”按钮插入邮件附件。

步骤 4 选择“选项”|“邮件优先级”中的命令，可标记邮件的优先级，例如标记为“高优先级别”（邮件会显示“!”标识）；选择“邮件加密”命令，可为邮件添加密码。

步骤 5 选择“邮件”|“保存草稿”菜单命令（快捷键 Ctrl+S），可保存邮件至草稿箱中。

（9）发送邮件

选择“邮件”|“立即发送”菜单命令（快捷键 Ctrl+Enter）；单击工具栏上的“发送邮件”按钮.

（10）转发邮件

选择“邮件”|“转发”菜单命令（快捷键 Shift+W）；单击工具栏上的“转发”按钮.

（11）回复邮件

直接给发件人回复邮件：选择“邮件”|“回复发件人”菜单命令（快捷键 Ctrl+R）；单击工具栏上的“回复给发件人”按钮.

给所有收件人回复邮件：选择“邮件”|“全部回复”菜单命令（快捷键 Ctrl+Shift+R）；单击工具栏上的“全部回复给所有人”按钮.

（12）删除邮件

选择“邮件”|“删除”菜单命令（快捷键 Delete）；单击工具栏上的按钮。

特别提示

被删除的邮件会被移动到“已删除邮件”文件夹中，在其中可以将其彻底删除或者恢复。

2. 经典试题

试题 7 先收取当前邮箱的邮件，再收取所有邮件账号的邮件，最后在预览窗格查看

主题为“会议通知”的邮件，将预览窗格调整到右侧。

试题解答 选择“文件”中的相应菜单命令，或者使用工具栏上的“收取新邮件”按钮，单击主题为“会议通知”的邮件，单击状态栏上的按钮。

试题 8 将当前收件箱中的邮件按发件人进行排序，阅读主题为“销售报表”的邮件，保存其中的附件，最后查看与发件人的邮件往来情况。

试题解答 在邮件列表中单击“发件人”列标，双击主题为“销售报表”的邮件，右击附件，选择“另存为”命令进行保存，最后选择“查看”|“显示往来邮件”菜单命令。

试题 9 打开边栏，仅保留边栏的“待办事项”选项卡显示。

试题解答 选择“查看”|“边栏”|“显示边栏”菜单命令，选择“查看”|“边栏”|“显示往来邮件”菜单命令（即取消勾选该命令）。

试题 10 将主题为“会议通知”的邮件标记为未读；将主题为“销售报表”的邮件按默认方式保存为 eml 格式。

试题解答 单击邮件中对应的按钮，可将其设置为未读；双击主题为“销售报表”的邮件，选择“文件”|“另存为”菜单命令进行保存。

试题 11 将正在撰写的“会议通知”邮件设置为不使用信纸，然后抄送给地址簿中的“同事”组，将其发送出去。

试题解答 选择“查看”|“显示信纸栏”菜单命令，在“信纸”栏上单击“不使用信纸”按钮，单击“抄送”按钮，选择“同事”组，单击“抄送”框对应的按钮，确定后单击“发送”按钮。

试题 12 发送一封邮件：收件人为张三和李四，暗送给王五，主题和正文均为“销售报表”，插入附件“销售报表.xls”，标记为高优先级，保存在草稿中。

试题解答 选择“文件”|“写邮件”命令或者单击工具栏上的“写新邮件”按钮，在弹出的“写邮件”窗口中依次操作。

试题 13 在 Foxmail 中，将选中的邮件转发给“458434966@qq.com”，主题为“会议通知”，并在正文第一段输入“明天下午 3 点在会议室开会！”，其他用默认内容。

试题解答 选择“邮件”|“转发”菜单命令或者单击“转发”按钮，依次输入收件人、主题和正文，单击“发送”按钮。

试题 14 回复来自 helf0915@sina.com 的邮件，使用纯文本格式，正文为“收到！”。

试题解答 单击“回复”按钮右侧的下拉箭头，选择“纯文本邮件”，输入正文“收到！”，单击“发送”按钮。

试题 15 回复当前邮件，在回复的同时发给该邮件的所有收件人，回复内容为“今天下午 3 点在会议室讨论。”

试题解答 单击“全部回复”按钮，输入内容后单击“发送”按钮。

试题 16 将当前账号收件箱中的前两个邮件删除。

试题解答 选择“收件箱”，依次选择邮件后执行“删除”命令。

考点4 Foxmail 邮箱的管理 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作有如下几种。

(1) 文件夹的管理

- ◆ 创建子文件夹：右击账号文件夹名，选择“新建本地文件夹”命令进行创建。
- ◆ 重命名和删除文件夹：右击文件夹，选择“文件夹重命名”和“删除文件夹”命令。
- ◆ 为文件夹添加打开口令：右击账号文件夹，选择“设置账户访问口令”命令。

(2) 使用搜索文件夹分类邮件

右击账号文件夹，选择“新建搜索文件夹”命令，输入搜索文件夹名，设置筛选条件，如图 3-7 所示，单击“+”按钮可继续添加条件，单击“-”按钮可删除条件，最后单击“确定”按钮。

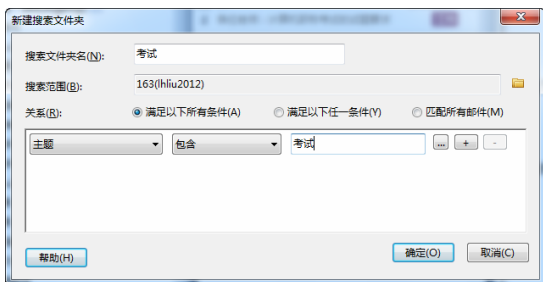


图 3-7 设置分类条件

(3) 远程管理邮箱

选择一个邮件账号，选择“工具”|“远程邮箱管理”菜单命令（快捷键 F12），在左侧选择账号所在的服务器，如图 3-8 所示，在右侧选择需要处理的邮件，使用如下操作进行处理，最后单击“执行”按钮。

- ◆ 在窗格上方单击相应的按钮。
- ◆ 右击邮件，然后选择需要的命令。

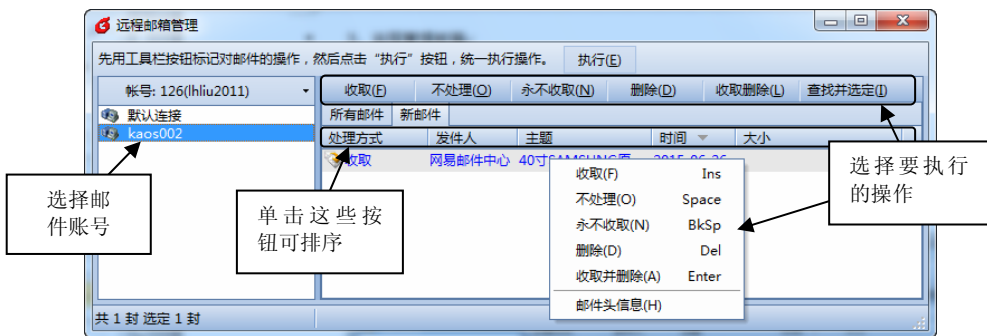


图 3-8 “远程邮箱管理”窗口

(4) 附件管理

选择“工具”|“附件管理”菜单命令，在“附件管理”窗口中右击附件，可进行打开、

保存、转发和删除等操作，如图 3-9 所示。

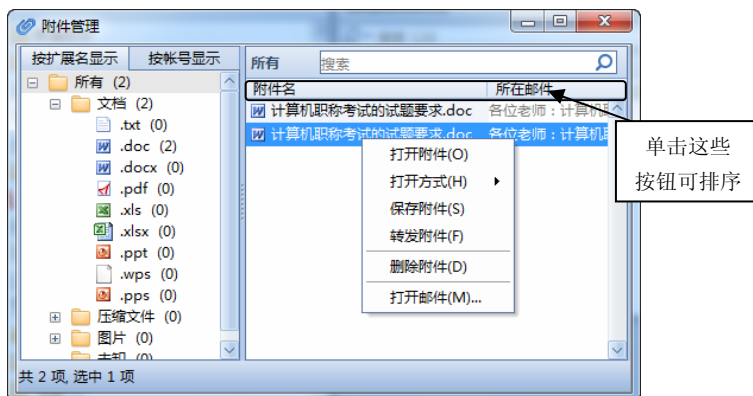


图 3-9 “附件管理”窗口

2. 经典试题

试题 17 在“工作”邮箱的收件箱中创建一个文件夹“北京总公司”，将收件箱中主题为“销售报表”的邮件转移到该文件夹中并查看。

试题解答 右击“收件箱”，选择“新建本地文件夹”命令进行创建，选择需要移动的邮件，选择“邮件”|“转移到”菜单命令进行移动。

试题 18 在当前收件箱创建一个文件夹“北京总公司”，当收到来自地址簿张三的邮件时，将邮件存放到该文件夹中。

试题解答 右击“收件箱”，选择“新建搜索文件夹”命令进行创建。

试题 19 用 Foxmail 删除邮件服务器上默认账号下主题中包含“通知”的所有邮件。

试题解答 打开“远程邮箱管理”窗口，单击“所有邮件”选项卡，使用“查找并选定”按钮找到主题中含有“通知”的邮件，单击“删除”按钮，再单击“执行”按钮进行删除。

试题 20 使用附件管理，将附件“销售报表.xls”保存起来。

试题解答 选择“工具”|“附件管理”菜单命令，右击附件后选择“保存附件”命令进行保存。

考点 5 Foxmail 地址簿的管理（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题在“地址簿”窗口中操作，选择“工具”|“地址簿”命令可打开该窗口，如图 3-10 所示。

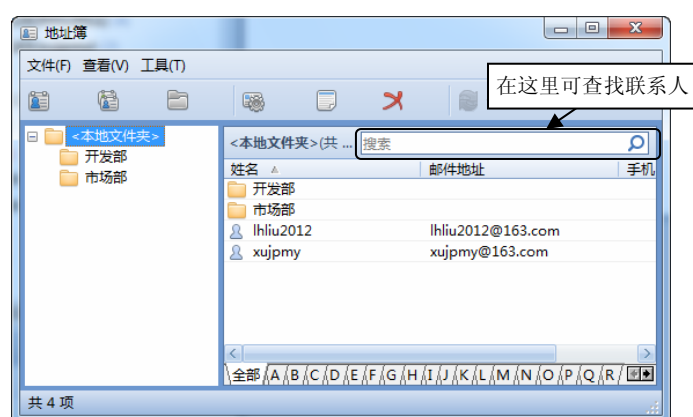


图 3-10 “地址簿”窗口

(1) 新建文件夹

选择“文件”|“新建文件夹”菜单命令；单击工具栏上的“新文件夹”按钮，右击左侧窗格的空白处，选择“新建文件夹”命令。

(2) 新建联系人

选择“文件”|“新建联系人”菜单命令，或者单击工具栏上的“新建卡片”按钮，根据需要填写各种信息，如图 3-11 所示，当添加邮箱时，可先在“E-Mail”文本框中输入，然后单击“添加”按钮，当有多个邮箱时，单击“设为默认”按钮可将所选邮箱设置为默认。

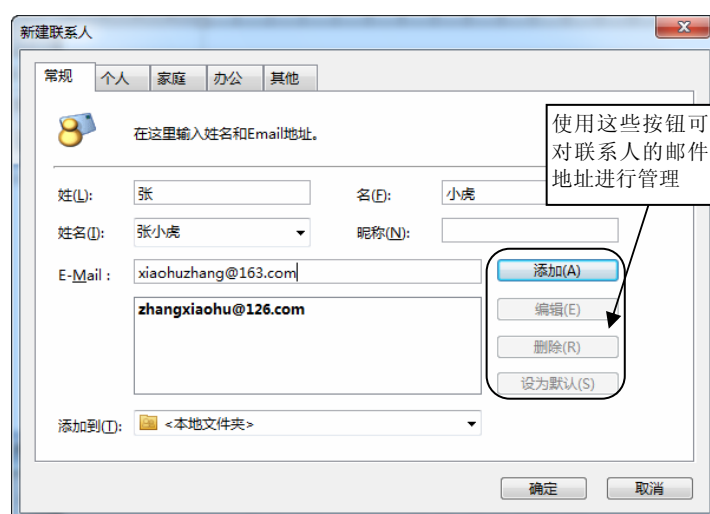


图 3-11 新建联系人

(3) 将收件人添加到地址簿

在邮件列表右击邮件，选择“邮件”|“反垃圾邮件”|“将发件人加入地址簿”命令。

当打开邮件时，可双击收件人/发件人/抄送人中的任意地址进行保存。

(4) 修改联系人

双击联系人；选择联系人后，选择“文件”|“属性”命令或者单击工具栏上的“联系人属性”按钮。

(5) 新建联系人组

步骤 1 选择“文件”|“新建组”菜单命令，或者单击工具栏上的“新建组”按钮，打开“新建组”对话框，如图 3-12 所示，输入组名后单击“增加”按钮。

步骤 2 弹出“选择地址”对话框，选择联系人后单击“添加”按钮将其添加，如图 3-13 所示，在右侧列表中选择联系人后单击“删除”按钮可删除联系人，单击“确定”按钮。

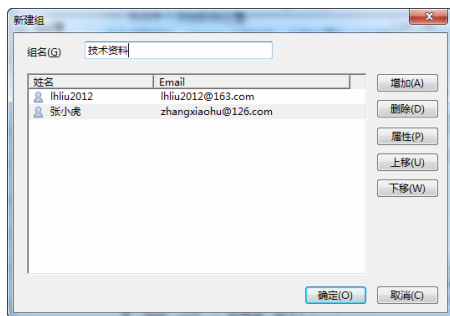


图 3-12 “新建组”对话框

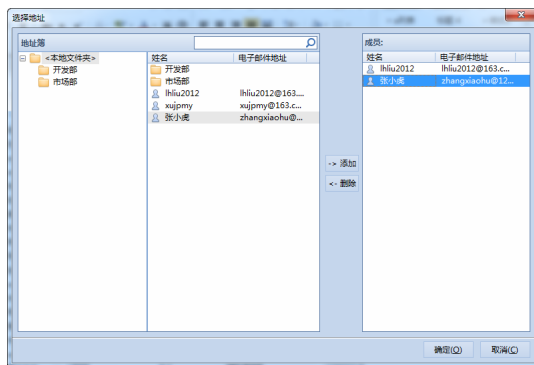


图 3-13 “选择地址”对话框

(6) 删除联系人或联系人组

选择需要删除的联系人或联系人组，选择“文件”|“从当前文件夹中删除”菜单命令（Delete 键），或者单击工具栏上的按钮。

(7) 查找联系人：在“地址簿”的搜索框中输入联系人的关键字，单击按钮。

(8) 为联系人写邮件：选择联系人后选择“文件”|“写邮件”菜单命令或单击“写邮件”按钮。

(9) 导出和导入联系人：选择“工具”|“导出”、“导入”菜单命令。

2. 经典试题

试题 21 在地址簿中新建新联系人：姓名为“张三”、邮箱为 zhangss123@163.com，其他按默认。

试题解答 选择“工具”|“地址簿”菜单命令，单击“新建联系人”按钮进行操作。

试题 22 在地址簿中新建组“同事”，在其中添加联系人“张三”和“李四”，最后进行查看。

试题解答 打开地址簿，通过单击“新建组”按钮进行操作。

试题 23 修改地址簿中的联系人“张三”，为其添加邮箱“zsss1234@126.com”，并将该邮箱设置为默认邮箱。

试题解答 在地址簿中选择联系人，单击“属性”按钮后进行修改。

试题 24 将当前所选邮件的发件人添加到地址簿中（不使用右键）。

试题解答 选择“邮件”|“反垃圾邮件”|“将发件人加入地址簿”命令。

考点 6 Foxmail 界面定制 (★★★★)

1. 考点分析

该考点是常考的知识点，考题的操作有如下几种。

(1) 选择界面使用语言：选择“工具”|“选择语言”中的相应命令。

(2) 设置主界面窗格：选择“查看”|“邮件预览窗口的位置”中的命令，或者单击状态栏右侧的按钮 。

(3) 设置界面风格：选择“查看”|“界面风格”|“使用 Windows 风格”命令可将界面设置为传统风格，选择“界面风格设置”命令可自定义界面的主题风格。

(4) 设置邮件列表中的项目：选择“查看”|“邮件列表设置”菜单命令，在弹出的对话框中勾选需要显示项，如图 3-14 所示，通过单击“上移”和“下移”按钮可调整其位置。

(5) 设置工具栏：选择“查看”|“工具栏设置”命令，弹出如图 3-15 所示的对话框，在左侧框中选择按钮后单击“添加”按钮，可将其添加到工具栏上；在右侧框中选中按钮后，单击“删除”按钮可将其删除；在右侧框选择按钮后单击“上移”和“下移”按钮可调整按钮的位置；单击“重置”按钮可恢复到默认状态；在最下方的下拉列表中选择文字选项。

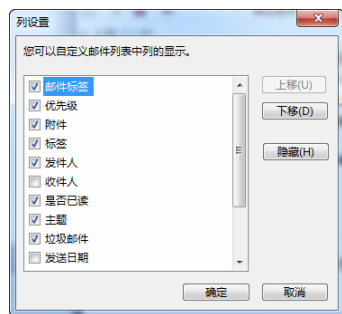


图 3-14 “列设置”对话框

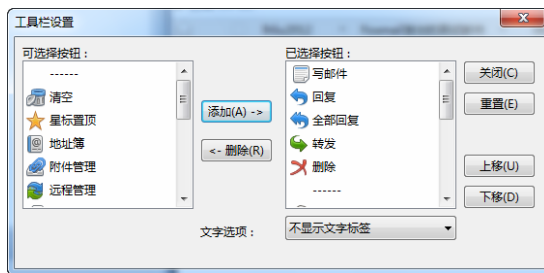


图 3-15 “工具栏设置”对话框

2. 经典试题

试题 25 将界面风格设置为第二行第二列的主题效果；在邮件列表中显示“发送日期”

列标签，并显示在“主题”的后面。

试题解答 通过选择“查看”中的“界面风格”和“邮件列表设置”命令进行操作。

试题 26 在“转发”按钮的后面添加“属性”按钮，将按钮的文字显示于右侧。

试题解答 选择“查看”|“工具栏设置”菜单命令进行操作。

考点 7 Foxmail 其他项目的设置（★★★★）

1. 考点分析

该考点为常考的知识点，考题有如下几种。

（1）设置邮件索引：选择“工具”|“索引管理”菜单命令。

（2）使用过滤器管理邮件。

步骤 1 选择“工具”|“过滤器管理”菜单命令，选择邮件账号后单击“新建”按钮，如图 3-16 所示。

步骤 2 根据需要设置条件，例如将主题含有“通知”字样的文字移动到“工作邮件”文件夹中，如图 3-17 所示，单击“确定”按钮。

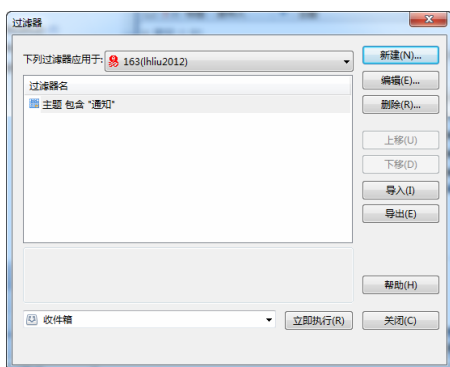


图 3-16 “过滤器”对话框

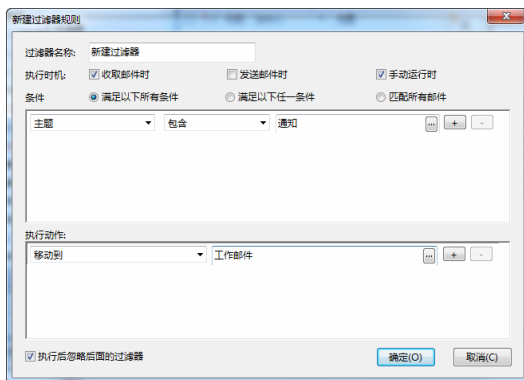


图 3-17 “新建过滤规则”对话框

步骤 3 返回“过滤器”对话框，在其中可根据需要修改、删除、导入和导出过滤条件。

步骤 4 单击“立即执行”按钮，单击“关闭”按钮可关闭对话框。

（3）调整账号文件夹显示次序：右击子文件夹，选择“调整位置”命令；选择“工具”|“调整账号树节点位置”菜单命令。

（4）系统设置：选择“工具”|“系统配置”菜单命令，打开“系统设置”对话框，如图 3-18 所示，在对应的选项卡中对 Foxmail 的系统设置进行配置。

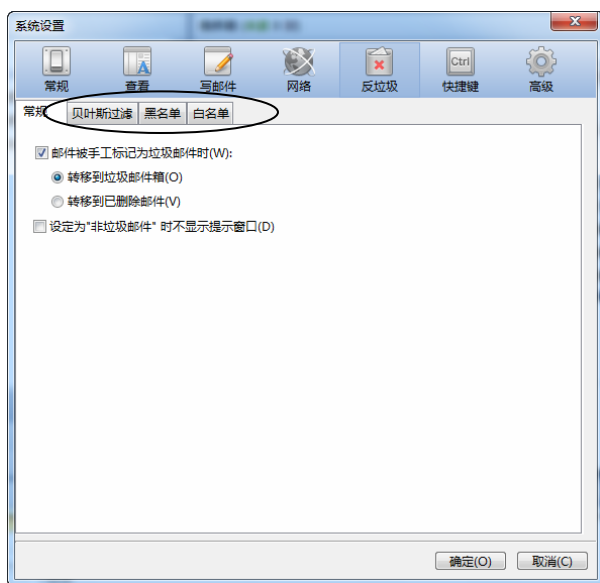


图 3-18 “系统设置”对话框

2. 经典试题

试题 27 对当前邮件账号设置过滤，名称为“总公司”，条件为在手动收取邮件时，把主题中包含“通知”的邮件复制到“总公司”文件夹中。

试题解答 选择“工具”|“过滤器管理器”菜单命令后进行设置。

试题 28 将“张三(E-mail 地址为 zhangsss123@sina.com)”加入黑名单，并将文件“黑名单.lst”导入到系统黑名单列表中(文件“黑名单.lst”保存在默认文件夹中)。

试题解答 选择“工具”|“系统设置”菜单命令，单击“反垃圾”按钮，选择“黑名单”选项卡，单击“添加”按钮进行黑名单的添加，单击“导入”按钮导入黑名单列表，最后单击“确定”按钮。

考点 8 Windows Live Mail 的启动与退出(★★★)

1. 考点分析

该考点是需要了解的知识点，考生应熟悉启动和退出的几种常用方法。

(1) 启动 Windows Live Mail

双击桌面上的 Windows Live Mail 图标；选择“开始”|“Windows Live”|“Windows Live Mail”。

（2）退出 Windows Live Mail

单击“关闭”按钮；选择“文件”|“退出”菜单命令（快捷键 Alt+F4）；右击任务栏通知区域的 Windows Live Mail 图标，选择“退出”命令。

2. 经典试题

试题 29 使用开始菜单启动 Windows Live Mail，再退出。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“Windows Live”|“Windows Live Mail”，启动后选择“文件”|“退出”菜单命令或者单击“关闭”按钮.

考点 9 Windows Live Mail 界面的定制（★★★★）

1. 考点分析

该考点是常考的知识点，考生首先应熟悉主界面上各界面元素的功能，如图 3-19 所示。



图 3-19 Windows Live Mail 的主界面

（1）调整主窗口中显示内容

方法 1：单击“文件夹窗格”下方的按钮可显示邮件（默认所选方式）；单击按钮可显示日历；单击按钮可显示订阅源；单击按钮可显示新闻组；单击“联系人”按钮可打开联系人窗口。

方法 2：选择“转到”菜单中的相应命令。

(2) 调整界面布局

步骤 1 选择“查看”|“布局”菜单命令，或者单击工具栏上的“菜单”按钮后选择“布局”命令，打开“布局”对话框，如图 3-20 所示。

步骤 2 在对话框中单击需要设置的界面元素，在其中选择是否显示该界面元素及该界面元素所显示的位置。

(3) 定制工具栏命令按钮

步骤 1 选择“查看”|“自定义工具栏”菜单命令，或者在工具栏上单击“菜单”按钮后选择“自定义工具栏”命令，弹出“自定义工具栏”对话框，如图 3-21 所示。

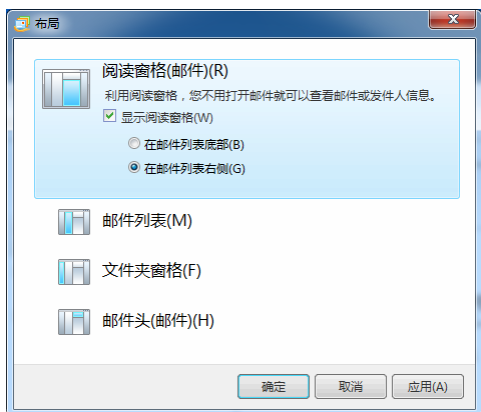


图 3-20 “布局”对话框

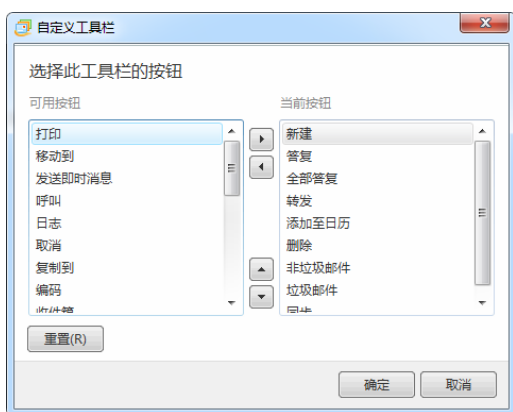


图 3-21 “自定义工具栏”对话框

步骤 2 在对话框的左侧列表框中选择需要添加到工具栏上的按钮，单击按钮，可将该按钮添加到工具栏中；在右侧列表框中选择按钮名称，单击按钮，可将该按钮从工具栏上删除；在右侧列表框中选择按钮名称，单击和按钮，可调整所选按钮在工具栏上的位置；单击“重置”按钮，可以将工具栏调整到默认状态。

(4) 选择文字编码

选择“查看”|“编码”中需要的编码，包括“简体中文”、“繁体中文”、“西欧”等。

(5) 选择文本大小

选择“查看”|“文本大小”中显示文字的大小，包括“最大”、“较大”、“中等”、“较小”、“最小”、“固定”。

(6) 显示和隐藏状态栏

选择“查看”|“状态栏”菜单命令，可以显示或隐藏状态栏。

(7) 调整窗口的颜色风格

在工具栏上单击“启动着色器”按钮，在其中设置窗口的外观风格颜色。

2. 经典试题

试题 30 通过设置，将阅读窗格显示在邮件列表的底部，隐藏文件夹窗格中的快速

视图。

试题解答 选择“查看”|“布局”菜单命令，在“阅读窗格”和“文件夹窗格”中进行设置。

试题 31 在 Windows Live Mail 中，将“复制到”按钮添加到工具栏上，位置为“新建”按钮的右边，删除“打印”按钮。

试题解答 选择“查看”|“自定义工具栏”菜单命令（或右击工具栏后选择“自定义工具栏”命令），在弹出的对话框的左侧选择“复制到”，单击  按钮，再单击  按钮，将其调整到“新建”按钮的下方；在右侧选择“打印”，单击  按钮。

试题 32 先将工具栏上的按钮设置为默认状态，显示状态栏，调整窗口风格为红宝石色；再设置邮件文字大小为最大，编码为阿拉伯语。

试题解答 打开“自定义工具栏”对话框，单击“重置”按钮，选择“查看”|“状态栏”菜单命令，在工具栏上单击“启动着色器”按钮 ，选择第二行第三列颜色；选择“查看”|“文本大小”|“最大”菜单命令，选择“查看”|“编码”|“其他”|“阿拉伯语”菜单命令。

考点 10 Windows Live Mail 的邮件账号管理（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作有如下几种。

（1）添加电子邮件账号

选择“工具”|“账户”菜单命令，打开“账户”对话框，如图 3-22 所示，单击“添加”按钮，选择“电子邮件账户”项，根据向导提示逐步操作。

考场提醒：单击“文件夹窗格”中最下方的“添加电子邮件账户”链接，可直接打开“添加电子邮件账户”对话框。

（2）管理电子邮件账号

打开“账户”对话框，在列表框中选择电子邮件账号，单击“删除”按钮，可将所选电子邮件账号删除；单击“属性”按钮，可在打开的属性对话框中修改其信息；单击“设为默认值”按钮，可将所选邮件账号设置为默认账号；单击“导出”、“导入”按钮，可以将账号导出成文件及将账号文件导入。

（3）创建新文件夹

使用以下操作之一执行“新建文件夹”命令，弹出如图 3-23 所示的对话框，输入名称并选择创建的位置单击“确定”按钮。

◆ 选择“文件”|“新建”|“文件夹”菜单命令。

◆ 选择“文件”|“文件夹”|“新建文件夹”菜单命令。

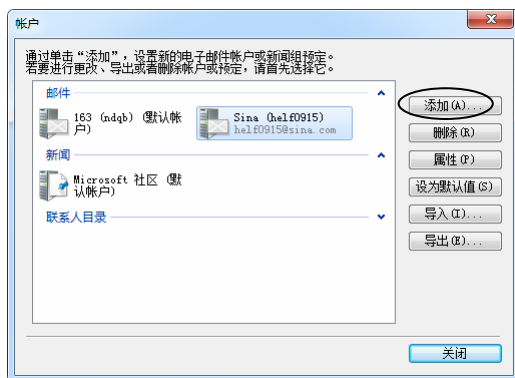


图 3-22 “账户”对话框

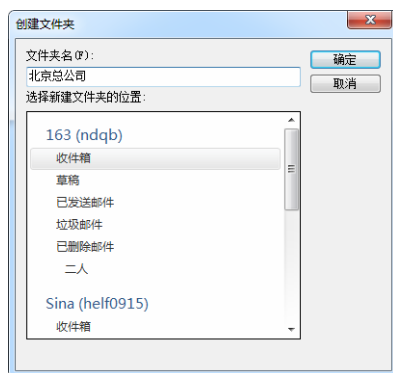


图 3-23 “创建文件夹”对话框

- ◆ 在工具栏上单击“新建”按钮右侧的下拉箭头，选择“文件夹”命令。
- ◆ 右击文件夹，选择“新建文件夹”命令。

2. 经典试题

试题 33 为“hf2015@163.com”添加一个邮件账户，密码为 123456，要求显示名称为“李帆帆”，待收服务器为 pop.163.com，待发服务器为 smtp.163.com，该账户为默认邮件账户。

试题解答 选择“工具”|“账户”菜单命令，在弹出的“账户”对话框中，通过单击“添加”按钮进行添加。

试题 34 先设置邮箱账户“163 (ndqb)”，要求显示为“李老师”，接收邮件或同步时不包含此账户；再删除邮件账户“163 (hf2015)”；最后导出“126”，按默认保存。

试题解答 选择“工具”|“账户”菜单命令，选择“163 (ndqb)”后单击“属性”按钮，输入名称，取消勾选“接收邮件或同步时包含此账户”复选框，单击“确定”按钮；选择账户“163 (hf2015)”，单击“删除”按钮；选择账户“126”，单击“导出”按钮进行保存。

试题 35 设置邮箱账户“163 (ndqb)”，要求：接收邮件服务器为 pop.126.com，发送邮件服务器为 smtp.126.com，在发送邮件进行身份验证，使用与接收邮件服务器相同的设置。

试题解答 选择“工具”|“账户”菜单命令，选择“163 (ndqb)”后单击“属性”按钮，选择“服务器”选项卡，在接收邮件和待发邮件文本框中输入服务器地址，勾选“我的服务器要求身份验证”复选框，单击右侧的“设置”按钮，勾选“使用与接收邮件服务器相同的设置”。

试题 36 将账户“163 (ndqb)”修改为默认账户，并设置连接时总是使用局域网，服务器超时时间为 3 分钟，发送 3MB 的邮件时要拆分。

试题解答 选择“工具”|“账户”菜单命令，选择“163 (ndqb)”后单击“设置默认值”按钮，单击“属性”按钮，选择“连接”选项卡，设置连接此账户时总是使用局域网，选择“高级”选项卡，在“服务器超时”选项组中拖动滑块，选中“拆分大于”复选框，

然后输入“3072”KB（1MB=1024KB）。

试题 37 在邮件账户“工作邮件”的收件箱中，创建一个名称为“杭州分公司”的文件夹。

试题解答 使用“文件”菜单中的命令或者工具栏上的“新建”按钮，打开“创建文件夹”对话框，输入文件夹的名称，选择位置为“工作邮件”中的“收件箱”，单击“确定”按钮。

考点 11 使用 Windows Live Mail 接收与发送邮件（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作有如下几种。

（1）接收和发送邮件

方法 1：在工具栏上单击“同步”按钮的左边部分，可接收所有账号对应的邮件和发送所有账号上未发送的邮件；单击“同步”按钮的右侧的下拉箭头，选择需要接收和发送的账户或其他命令（包括“所有电子邮件账户”和“全部”）。

方法 2：按 F5 键，可以接收和发送所有账号对应的邮件服务器上的新邮件。

方法 3：选择“工具”|“同步所有电子邮件账户”菜单命令，可接收和发送所有账号的邮件；选择“工具”|“同步”中的账号命令，可以接收和发送该账号的邮件；选择“工具”|“全部同步”菜单命令（快捷键 Ctrl+F5），可以同步所有类型的账号。

（2）使用邮件列表

当邮件标题的右侧带有符号时，表示该邮件拥有附件；单击图标，可标记该邮件，此时图标变成图标，再次单击可取消标记；当邮件未读时，会显示形状，当邮件已读时，会变成形状。

（3）搜索邮件

在邮件列表上方的“查找邮件”文本框中输入邮件信息，可在邮件列表中显示结果。

（4）对邮件进行排序

单击排序方式按钮，如图 3-24 所示，在其中可以选择需要排序的方式；单击右侧的递减或递增，可在递减与递增之间切换。

（5）处理邮件

在“邮件列表窗格”中用鼠标双击邮件，可以打开阅读邮件窗口。

- ◆ 右击附件，如图 3-25 所示，通过选择其中的命令可打开或保存附件；双击附件，可以打开附件文件。
- ◆ 选择“文件”|“另存为”菜单命令，可以保存邮件，邮件的格式为“.eml”。
- ◆ 选择“文件”|“移动到文件夹”、“复制到文件夹”菜单命令，可以将邮件移动或复制到其他文件夹中。

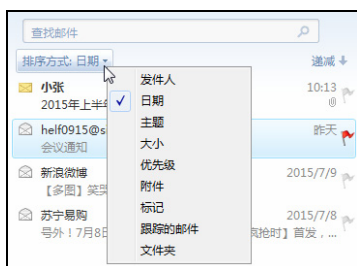


图 3-24 选择排序方式

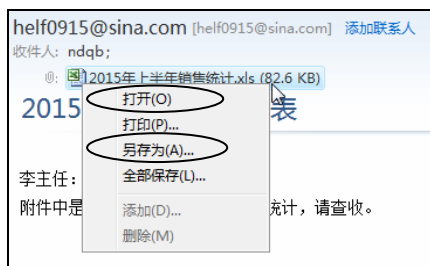


图 3-25 附件的右键菜单

- ◆ 选择“文件”|“删除邮件”菜单命令（快捷键 Ctrl+D），或者单击工具栏上的“删除”按钮，可删除所选的邮件。
- ◆ 选择“文件”|“属性”菜单命令（快捷键 Ctrl+Enter），可查看属性信息。

(6) 答复发件人

选择“操作”|“答复收件人”菜单命令（快捷键 Ctrl+R），或者单击工具栏上的“答复”按钮，输入要答复的内容，单击“发送”按钮。

(7) 全部回复

使用以下操作，可以在回复该邮件时，将回复内容同时发给原邮件的全体收件人。

选择“操作”|“全部答复”菜单命令（快捷键 Ctrl+Shift+R），或者单击工具栏上的“全部答复”按钮，输入要回复的内容后发送。

(8) 转发邮件

选择“操作”|“转发”菜单命令（快捷键 Ctrl+F），或者单击工具栏上的“转发”按钮，输入收件人的地址和邮件内容，单击“发送”按钮。

(9) 为邮件作标记

- ◆ 在邮件列表中单击图标，或者选择“操作”|“标记邮件”菜单命令，可标记邮件。
- ◆ 选择“操作”|“跟踪对话”菜单命令，可为邮件添加跟踪标记。
- ◆ 选择“操作”|“忽略对话”菜单命令，可为邮件添加忽略标记。
- ◆ 选择“操作”|“垃圾邮件”|“标记为垃圾邮件”菜单命令（快捷键 Ctrl+Alt+J），或者单击工具栏上的按钮，可将邮件移动到“垃圾邮件”文件夹。

(10) 将邮件添加进日历系统

选择“操作”|“添加至日历”菜单命令，可在弹出的窗口中设置日历提醒。

(11) 新建邮件规则

选择“操作”|“从邮件创建规则”菜单命令，弹出“新建邮件规则”对话框，如图 3-26 所示，根据图示定义条件，设置满足条件后需要执行的操作，输入规则名称，单击“保存规则”按钮。



考场提醒

在对话框的列表框中勾选或取消勾选某项时，需要单击项目名称左侧的复选标记才会起作用。

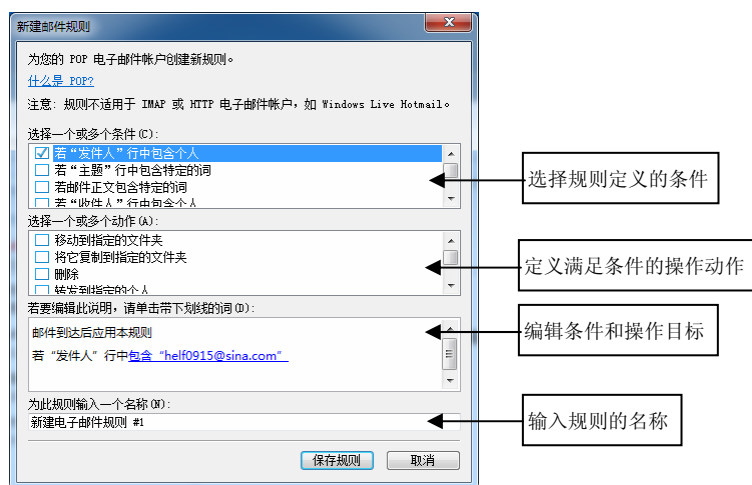


图 3-26 “新建邮件规则”对话框

(12) 撰写电子邮件

步骤 1 选择“文件”|“新建”|“电子邮件”菜单命令（快捷键 Ctrl+N），或者在工具栏上单击“新建”按钮，弹出“新邮件”窗口，如图 3-27 所示。

步骤 2 输入收件人地址、主题和邮件正文，选择“文件”|“发送邮件”菜单命令或者单击工具栏上的“发送”按钮，即可将邮件发送出去。



图 3-27 “新邮件”窗口

在“新邮件”窗口中还可以进行如下操作。

- ◆ 单击“收件人”、“抄送”和“密件抄送”按钮，可在地址簿中选择一个或多个人作为收件人和抄送人的邮箱。
- ◆ 单击“显示抄送和密件抄送”链接或者选择“查看”|“抄送和密件抄送”菜单命令，可打开或关闭“抄送”和“密件抄送”输入框。

- ◆ 单击工具栏上的“附件”按钮，或者选择“插入”|“文件附件”菜单命令，插入附件。
- ◆ 使用“插入”菜单中的命令，可以插入附件、文件中的文本、图片、横线、我的名片、超链接等。
- ◆ 单击工具栏上的“高”、“低”，或者选择“工具”|“设置优先级”菜单中的命令，可以为邮件设置优先级标志。
- ◆ 选择“工具”|“拼写检查”菜单命令（快捷键 F7），可以对邮件的内容进行拼写方面的检查。
- ◆ 选择“工具”|“请求已读回执”、“请求安全回执”菜单命令，可以为邮件设置对应的标志。
- ◆ 选择“工具”|“加密”菜单命令，可将邮件数字加密。
- ◆ 选择“工具”|“数字签名”菜单命令，可以为邮件添加数字签名。
- ◆ 选择“文件”|“保存”菜单命令（快捷键 Ctrl+S），或者单击工具栏上的“保存”按钮，可以将邮件保存到“草稿”箱中。
- ◆ 单击“添加照片”按钮，可以为邮件添加照片。

2. 经典试题

试题 38 先用菜单命令接收和发送账户“163 (ndqb)”对应的邮件服务器上的新邮件，再用工具栏接收和发送所有电子邮件账户的邮件。

试题解答 选择“工具”|“同步”|“163 (ndqb)”菜单命令，单击工具栏上“同步”按钮右侧的下拉箭头，选择“所有电子邮件账户”命令。

试题 39 使用“阅读窗格”浏览“163 (ndqb)”账户的“收件箱”中，主题为“考试大纲”的邮件，并标记该邮件，将其附件按默认保存。

试题解答 在“文件夹窗格”中选择“163 (ndqb)”|“收件箱”，在“邮件列表”中单击主题为“考试大纲”的邮件，单击图标，使其变成图标，在“阅读窗格”中右击附件，选择“另存为”命令进行保存。

试题 40 使用“日期”递增的方式重新排列邮件列表中的邮件，将主题为“会议通知”的邮件标记为未读。

试题解答 在邮件列表的上方打开“排序方式”下拉列表，在其中选择“日期”，单击其右侧的“递减”按钮，选择主题为“会议通知”的邮件，选择“编辑”|“标记为未读”菜单命令。

试题 41 在当前邮件列表中搜索主题为“2015 年上半年销售报表”的邮件，打开该邮件，将其保存到“文档库”中。

试题解答 在邮件列表上方的文本框中输入关键词得到搜索结果，双击找到的邮件，选择“文件”|“另存为”菜单命令进行保存。

试题 42 将当前邮件复制到文件夹“杭州分公司”中。

试题解答 选择“文件”|“复制到文件夹”菜单命令进行复制。

试题 43 在 Windows Live Mail 中阅读来自 helf0915@sina.com 的邮件，使用信纸“金钱”书写“收到！”回复。

试题解答 双击来自 helf0915@sina.com 的邮件进行阅读，单击“答复”按钮，输入正文“收到！”，单击“信纸”按钮选择信纸，单击“发送”按钮。

试题 44 要求先给当前邮件添加标记，然后答复邮件，在答复的同时发给该邮件的所有收件人，答复内容为“今天下午 3 点在会议室讨论。”

试题解答 选择“操作”|“标记邮件”菜单命令，选择“操作”|“全部答复”菜单命令（或单击工具栏上的“全部答复”按钮），输入内容后单击“发送”按钮。

试题 45 先为当前邮件添加跟踪标记，再将邮件标记为垃圾邮件。

试题解答 选择“操作”|“跟踪对话”菜单命令，选择“操作”|“垃圾邮件”|“标记为垃圾邮件”菜单命令（或单击工具栏上的垃圾邮件按钮）。

试题 46 创建一个邮件规则，要求当“发件人”中包含“helf0915@sina.com”时，将该邮件移动到当前账户下“收件箱”的“杭州分公司”文件夹中，名称为“杭州分公司的邮件”。

试题解答 选择“操作”|“从邮件创建规则”菜单命令，在弹出的对话框中依次设置。

试题 47 使用工具栏，将当前邮件转发给“小荷”及“小张”（要求使用联系人逐个添加）。

试题解答 单击工具栏上的“转发”按钮，单击  收件人: 按钮进行逐个添加，最后单击“发送”按钮。

试题 48 发送一封新邮件，要求：发件人为“ndqb@163.com”，收件人为“小荷”和“小张”，同时抄送给“徐老师”，邮件的主题和正文均为“今天下午 3 点在会议室开会！”

试题解答 打开新邮件窗口，使用联系人中选择的方法添加收件人、抄送人，输入主题和邮件正文，单击“发送”按钮。

试题 49 给 helf0918@sina.com 发送邮件，要求：主题为“销售报表”，附件为“2015 年上半年的销售统计.xls”，设置请求已读回执标志。

试题解答 打开新邮件窗口，输入收件人和主题，单击工具栏上的“附件”按钮（或选择“插入”|“文件附件”菜单命令）添加附件，选择“工具”|“请求已读回执”菜单命令，单击“发送”按钮。

试题 50 为当前新邮件添加照片“风景 1.jpg”和“风景 2.jpg”，为照片添加金属边角，最后将邮件保存到草稿箱中。

试题解答 单击“添加照片”按钮添加需要的照片，添加完后单击“金属边角”按钮，最后选择“文件”|“保存”菜单命令，或单击“保存”按钮。

试题 51 在当前位置插入一条横线，添加滑雪板的信纸，设置第一行文字为 24 号字、加粗、红色，在最后添加超链接“中国人事考试”，链接到“http://www.cpta.com.cn”。

试题解答 先选择“插入”|“横线”菜单命令，再使用“格式”工具栏上的按钮依次操作。

考点 12 Windows Live Mail 邮箱的管理 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作有如下几种。

(1) 删除邮件

选择邮件，单击工具栏上的“删除”按钮或者选择“编辑”|“删除”菜单命令（或按 Delete 键），删除的邮件被存放到“已删除邮件”中；如果要彻底删除邮件，可选择“已删除邮件”后进行删除邮件的操作，或者选择“编辑”|“清空已删除邮件”菜单命令。

(2) 设置删除邮件服务器上邮件的条件：选择“工具”|“账户”菜单命令，打开“账户”对话框，选择需要编辑的邮件账号，单击“属性”按钮后进行设置，如图 3-28 所示。

(3) 设置文件夹的排列顺序

右击文件夹，选择“上移”或“下移”命令。

(4) 删除、重命名文件夹及修改位置

方法 1：选中文件夹，选择“文件”|“文件夹”中的“删除”、“重命名”和“移动”命令。

方法 2：右击文件夹，然后选择相应的命令。

方法 3：选中文件夹后在工具栏上单击“删除”按钮，可将其删除。

(5) 导出和导入邮件

选择“文件”|“导出”|“邮件”菜单命令或“文件”|“导入”|“邮件”菜单命令，根据向导提示逐步操作。

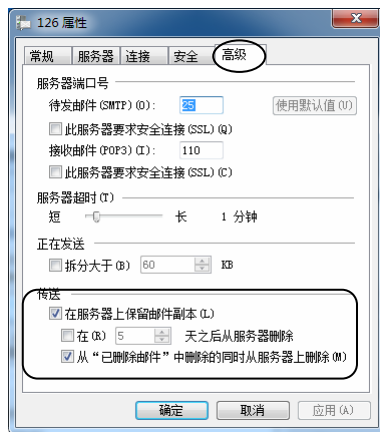


图 3-28 设置删除邮件服务器上邮件的条件

2. 经典试题

试题 52 先删除主题为“会议通知”的邮件；再清空已删除邮件；最后设置当前邮件账户在服务器上保留邮件副本的时间为 8 天，并从已删除邮件中删除的同时从服务器上删除。

试题解答 选择邮件后，选择“编辑”|“删除”命令（或单击工具栏上的“删除”按钮）；再选择“编辑”|“清空‘已删除邮件’文件夹”菜单命令；最后打开“账户”对话框

框，单击“属性”按钮，选择“高级”选项卡，在其中设置。

试题 53 将邮件账户“163（ndqb）”中的“会议通知”邮件复制到邮件账户“126”的“杭州分公司”文件夹里，并确认。

试题解答 选中需要复制的邮件，选择“编辑”|“复制到文件夹”菜单命令，选择“杭州分公司”文件夹后单击“确定”按钮，最后选择“杭州分公司”文件夹进行查看，确认邮件已经完成复制。

试题 54 将文件夹重新命名为“杭州分公司”并移动到“已发送邮件”文件夹；将 163（ndqb）收件箱中的邮件导出到桌面上的“新建文件夹”，格式为 Windows Live mail。

试题解答 选择“文件”|“文件夹”中的“重命名”和“移动”命令修改名称并移动；选择“文件”|“导出”|“邮件”命令进行导出。

考点 13 Windows Live Mail 中联系人的管理（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题在“联系人”窗口中操作，使用以下方法之一可以打开“联系人”窗口，如图 3-29 所示。

方法 1：选择“转到”|“联系人”菜单命令。

方法 2：在“文件夹窗格”的底部单击“联系人”按钮.

（1）添加联系人

选择“文件”|“添加联系人”菜单命令，或者单击工具栏上“新建”按钮，在弹出的“联系人”窗口中输入信息，单击  按钮。



图 3-29 “联系人”窗口

（2）删除联系人

方法 1：选择“编辑”|“删除联系人”菜单命令，选择联系人后单击“确定”按钮。

方法 2：选中联系人，在工具栏上单击“删除”按钮。

方法 3：右击联系人，选择“删除联系人”命令。

（3）给联系人发送邮件

方法 1：选择“操作”|“发送电子邮件”菜单命令，在窗口中添加联系人到“收件人”、“抄送”和“密件抄送”中，单击“确定”按钮，再撰写邮件并发送。

考场提醒

在撰写新邮件时，可以通过单击“收件人”、“抄送”和“密件抄送”添加联系人。

方法 2: 在联系人列表中选择联系人, 单击工具栏上的“电子邮件”按钮, 可为所选联系人发送邮件。

方法 3: 在联系人列表中右击联系人, 选择相应的“发送电子邮件”命令。

方法 4: 在联系人窗口中, 用鼠标右键单击组名, 选择“发动电子邮件”命令, 可为该组中的所有成员发送电子邮件。

(4) 查看联系人卡片

右击联系人, 选择“编辑联系人”命令 (有的版本中是在快捷菜单中选择“查看”|“联系人卡片”命令)。

(5) 添加联系人组

使用以下操作之一打开新建组对话框, 输入组的名称, 通过单击联系人的方式在该组中添加联系人, 如图 3-30 所示, 单击“保存”按钮。

- ◆ 选择“文件”|“添加组”菜单命令。
- ◆ 在工具栏上单击“新建”按钮右侧的下拉箭头, 选择“组”命令。
- ◆ 在联系人组中右击任意一个组名, 选择“新建组”命令。

(6) 编辑联系人组

方法 1: 在联系人窗口中, 将中间窗格中的联系人拖动到左侧窗格相应的组中。

方法 2: 使用以下操作之一打开编辑组对话框, 在其中进行修改。

- ◆ 选择“编辑”|“组”菜单命令。
- ◆ 右击需要编辑的组名, 选择“编辑组”命令。

(7) 添加联系人的其他方法

在阅读邮件时, 单击发件人右侧的“添加联系人”链接; 在写邮件时, 输入收件人的地址后, 右击该地址, 选择“添加到联系人”命令。

(8) 导出和导入联系人

导出联系人: 选择“文件”|“导出”中的“名片”或“逗号分隔”菜单命令。

导入联系人: 选择“文件”|“导入”中的菜单命令。

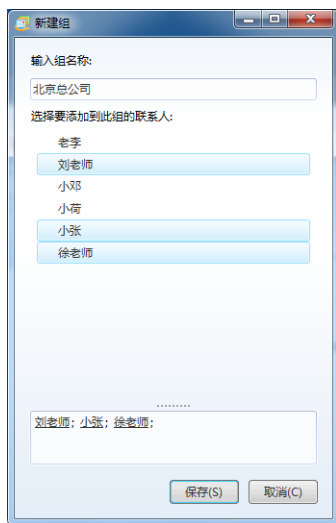


图 3-30 “新建组”对话框

2. 经典试题

试题 55 在联系人窗口中, 先用工具栏删除联系人“小张”, 再删除名为“广州分公司”的联系人分组。

试题解答 选中联系人后单击工具栏上的“删除”按钮, 然后右击“广州分公司”组, 选择“删除组”命令。

试题 56 使用菜单命令添加联系人, 姓为“荷”, 名为“叶”, 邮件地址为

heye1226@126.com，公司为“杭州分公司”。

试题解答 选择“文件”|“添加联系人”菜单命令进行添加。

试题 57 要求在联系人中，先查看“刘老师”的联系人卡片信息，关闭窗口后再使用按钮为它发送电子邮件（打开新邮件窗口即可）。

试题解答 右击“刘老师”，选择“编辑联系人”命令；单击工具栏上的“电子邮件”按钮。

试题 58 使用菜单命令添加一个联系人组“广州分公司”，在其中添加联系人“张三”和“王五”，为该组发送电子邮件（打开写邮件窗口即可）。

试题解答 选择“文件”|“添加组”菜单命令进行添加，添加完后右击该组，选择“发动电子邮件”命令。

试题 59 使用双击编辑联系人组“同学”，在其中添加“王五”，完成后按默认方式导出所有联系人为名片（VCF）。

试题解答 双击“同学”组进行编辑，选择“文件”|“导出”|“名片（.VCF）”命令进行导出。

试题 60 将当前邮件的发件人添加到联系人中（按默认信息）。

试题解答 单击发件人右侧的“添加联系人”链接进行添加。

考点 14 Windows Live Mail 其他项目的设置（★★★★）

1. 考点分析

该考点是常考的知识点，考题在“选项”对话框和“安全选项”对话框中操作，具体如下。

（1）设置“选项”对话框

选择“工具”|“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，如图 3-31 所示，其中有 9 个选项卡，依次选择相应的选项卡，在其中设置具体参数。

（2）设置“安全选项”对话框

选择“工具”|“安全选项”菜单命令，可打开“安全选项”对话框，如图 3-32 所示，在其中可以设置保障邮件安全方面的参数。

2. 经典试题

试题 61 通过设置，要求：新邮件到达时发出声音；每隔 20 分钟检查一次新邮件；取消在显示邮件若干秒后，将其标记为已读的功能。

试题解答 打开“选项”对话框，在“常规”和“阅读”选项卡中设置。

试题 62 通过设置，要求：发送所有邮件都要求提供阅读回执；为所有数字签名的邮

件请求安全回执；不保存已发送邮件的副本；答复时包含原邮件；使用纯文本邮件发送格式。

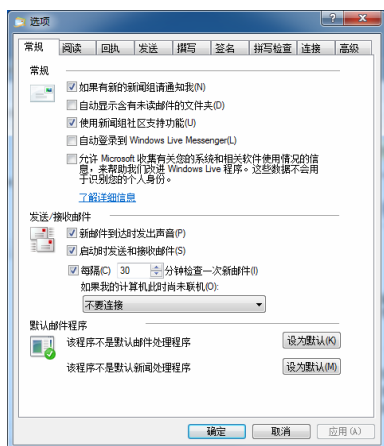


图 3-31 “选项”对话框

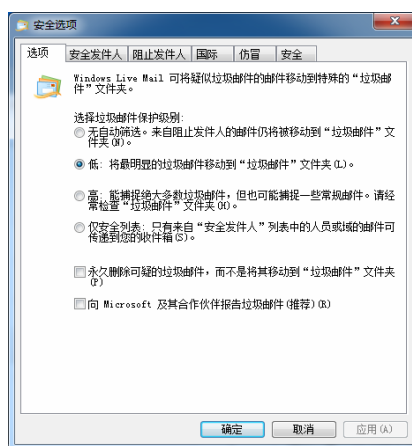


图 3-32 “安全选项”对话框

试题解答 打开“选项”对话框，在“回执”和“发送”选项卡中设置。

试题 63 通过设置，要求：撰写用的字体为粗体，带下划线，红色；使用“花园”信纸；创建新邮件时包含名片；创建签名“考试”，指定文件为 pic。

试题解答 打开“选项”对话框，在“撰写”和“签名”选项卡中设置。

试题 64 通过设置，要求：在键入的同时进行拼写检查，始终忽略大写的单词；不使用 IMAP 账户的已删除邮件文件夹，在邮件底部签名。

试题解答 打开“选项”对话框，在“拼写检查”和“高级”选项卡中设置。

试题 65 设置垃圾邮件保护级别为“高”并永久删除可疑垃圾邮件；添加安全发件人（白名单）为“helf0915@sina.com”，阻止发件人（黑名单）为“xuxub@163.com”。

试题解答 打开“安全选项”对话框，在“选项”、“安全发件人”和“阻止发件人”选项卡中设置。

试题 66 在 Windows Live Mail 中的邮件列表窗格中查找来自“chens1982@126.com”的邮件，并直接将该发件人的域添加到安全发件人列表。

试题解答 右击来自“chens1982@126.com”的邮件，选择“垃圾邮件”|“将发件人的域添加到安全发件人列表”命令。

试题 67 通过设置，将阻止的邮件退回给发件人，将来自阿富汗和阿拉伯语的邮件视作垃圾邮件，保护我的收件箱并将仿冒邮件移动到垃圾邮件。

试题解答 打开“安全选项”对话框，在“阻止发件人”、“国际”和“仿冒”选项卡中设置。

试题 68 要求：设置病毒防护的 IE 安全区域为 Internet 区域，不保存或打开可能有病毒的附件，将所有待发邮件内容和附件进行加密。

试题解答 打开“安全选项”对话框，在“安全”选项卡中设置。

考点 15 注册、登录与退出 Web 邮箱（★★★）

1. 考点分析

该考点是需要了解的知识点，考题有如下几种。

（1）注册 Web 邮箱

以 163 邮箱为例，打开网页的主页 <http://www.163.com>，在页面的顶部单击“注册免费邮箱”链接，输入邮件地址（即登录名）、密码和验证码等信息，如图 3-33 所示，单击“立即注册”按钮。

（2）登录邮箱

步骤 1 在网易主页的顶部单击“邮箱”图标，或者直接打开 <http://mail.163.com>，进入登录页面。

步骤 2 在页面中输入登录名和密码，如图 3-34 所示，单击“登录”按钮，即可进入 Web 邮箱。登录后的 Web 邮箱如图 3-35 所示。



图 3-33 注册邮箱的页面



图 3-34 登录页面

（3）退出邮箱

在“功能选择区”中单击靠右侧的“退出”选项即可。

2. 经典试题

试题 69 从当前界面开始注册 163 字母电子邮箱，用户名为 hf0915，密码 abc123（显示注册成功界面即操作完成）。

试题解答 单击“注册免费邮箱”链接，单击“注册字母邮箱”按钮，输入邮件地址、密码和验证码，勾选有关同意服务条款的复选框，单击“立即注册”按钮。



图 3-35 Web 邮箱的页面

考点 16 使用 Web 邮箱接收和发送邮件 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题有如下几种。

(1) 邮件列表中的图标

- ◆ “拖动”按钮：通过拖动大图标，可将邮件移动到其他文件夹。
- ◆ “选择”按钮：可以勾选对应的邮件。
- ◆ “删除”按钮：可以删除当前邮件。
- ◆ “旗帜标记”：可以标记对应的邮件，标记后的邮件会显示红旗标志。
- ◆ “选择邮件标签”按钮：为邮件添加使用者自定义的标签。
- ◆ “设置待办”按钮：可以为邮件设置处理时间，设置了待办时间后，邮件列表将会按时间出现分组的状态。
- ◆ “附件标记”：表示当前邮件带有附件。

(2) 邮件工具栏

邮件工具栏如图 3-36 所示，通过使用这些按钮可对所选邮件进行各种操作。

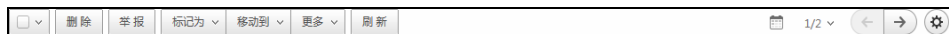


图 3-36 对邮件进行操作的工具栏

- ◆ “选择”按钮：单击可选中所有邮件；单击靠右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表

中可以选择“全选”、“未选”、“未读”、“已读”四种状态的邮件。

- ◆ “删除”按钮：单击可删除当前已选中的邮件。
- ◆ “举报”按钮：单击可举报已选中的邮件。
- ◆ “标记为”按钮：单击可在其下拉列表中选择命令，从而对邮件作各种标记，包括已读、未读、待办、红旗、其他旗帜、标签、置顶等。
- ◆ “移动到”按钮：单击可在其下拉列表中选择命令，将邮件移动到其他文件夹。
- ◆ 更多：单击可在其下拉列表中选择导出、转发选中的邮件，以及对邮件进行排序。

（3）阅读邮件

在邮件列表中单击邮件可阅读该邮件，如图 3-37 所示，使用其中的工具栏可以对邮件进行处理，具体如下。



图 3-37 阅读邮件

- ◆ “返回”按钮：单击可以返回到“收件箱”选项卡。
- ◆ “回复”按钮：单击可以创建一个写邮件的选项卡，以回复邮件的形式撰写新邮件。
- ◆ “回复全部”按钮：单击该按钮的左侧部分，将以回复邮件的方式撰写新邮件，在回复时，将为所读邮件的所有收件人一起回复邮件；单击该按钮右侧的下拉箭头，可以选择“回复全部”、“回复全部（带附件）”和“回复全部（新邮件）”三种方式之一回复邮件。
- ◆ “转发”按钮：单击该按钮的左侧部分，可以创建一个转发形式的写邮件选项卡，以转发邮件的形式撰写邮件；单击该按钮右侧的下拉箭头，可以选择“转发”、“原信转发”和“作为附件转发”三种转发形式之一来转发邮件。
- ◆ “删除”按钮：单击可删除当前正在阅读的邮件。
- ◆ “标记为”按钮：单击可在其下拉列表中选择命令，对当前邮件作各种标记，包括待办、各种颜色的旗帜、标签、置顶。

- ◆ “移动到”按钮：单击可在其下拉列表中选择命令，将当前阅读邮件移动到其他文件夹。
- ◆ 更多：单击可在其下拉列表中选择打开邮件、查看信头、查看邮件、导出邮件、选择编码、选择字体、添加邮件备注等。
- ◆ “上一封”和“下一封”按钮：单击“上一封”按钮 ← 和单击“下一封”按钮 →，可翻阅邮件。
- ◆ “快速设置”按钮：单击“快速设置”按钮 ⚙，可在打开的面板中进行一些设置。
- ◆ 在邮件头中，将鼠标移动到“发件人”或“收件人”上，可在弹出的面板中，执行将其添加到联系人、写信、拒收该地址等操作。



图 3-38 查看附件的区域

(4) 查看附件

单击“查看附件”链接，可显示出附件区域，如图 3-38 所示，将鼠标移动到附件上，在弹出的面板中单击“预览”按钮可浏览附件内容，单击“下载”按钮，可将其保存。

2. 发送邮件

步骤 1 在左侧的“导航窗格”中单击“写信”按钮，可撰写新邮件，如图 3-39 所示。

步骤 2 在页面中输入收件人、主题、邮件的正文，单击“添加附件”链接可以为邮件添加附件（添加了附件后，单击“删除”链接，可删除该附件）。

步骤 3 撰写好邮件后单击“发送”按钮。

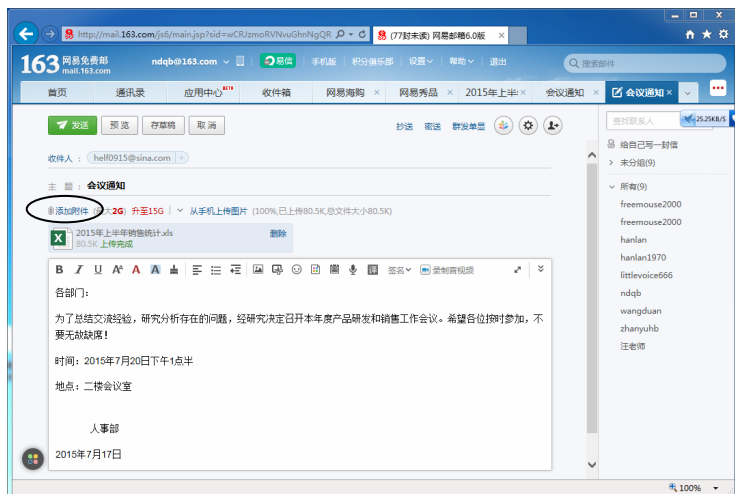


图 3-39 撰写新邮件

在新邮件窗口中还可以进行如下操作。

- ◆ 单击邮件头上的“收件人”按钮, 可以从联系人中添加收件人。
- ◆ 如果需要抄送和密送, 可以单击“抄送”链接和“密送”链接, 然后使用添加收件人一样的方法添加邮件地址。
- ◆ 在写邮件的正文时, 可以使用其中工具栏上的按钮设置文字的格式或者插入一些特殊字符。
- ◆ 更多选项: 单击正文区下面的“更多选项”链接, 可以打开各种邮件标记工具, 如图 3-40 所示, 此时“更多选项”链接变成“隐藏选项”链接, 通过勾选, 可以为邮件添加更多特殊标记。



图 3-40 更多选项

- ◆ 单击“隐藏通讯录”按钮, 可隐藏右边的通讯录边栏; 单击“写信设置”按钮, 可以打开写信设置窗口, 在其中进行相关选项的设置; 单击“预览”按钮, 可打开一个新窗口预览邮件的显示效果; 单击“存草稿”按钮, 可以将邮件保存到草稿箱中; 单击“取消”按钮, 可以取消新邮件的撰写; 单击“发送”按钮, 可将邮件发送给指定的人。

2. 经典试题

试题 70 先接收邮件, 再删除前 3 封邮件, 最后将主题为“销售报表”和“考试大纲”的邮件移动到“杭州分公司”文件夹中。

试题解答 单击“收信”按钮, 选中邮件后单击“删除”按钮, 选中指定邮件后选择“移动到”按钮中的“新建文件夹并移动”命令进行移动。

试题 71 将当前所选邮件标记为红旗, 打开它并保存其中附件到桌面上, 最后回复邮件“感谢您提供报表”。

试题解答 单击“标记为”按钮, 选择“红旗”, 单击该邮件将其打开, 单击“查看附件”, 将鼠标移动到附件上, 单击“下载”按钮, 单击“保存”按钮右侧的下拉箭头, 选择“另存为”命令进行保存, 最后单击“回复”按钮, 输入文字后单击“发送”按钮。

试题 72 在当前窗口中, 创建一个名为“工作邮件”的邮件标签, 标签颜色为粉色 (第一行第五列), 并标记当前邮件。

试题解答 将鼠标移动到左侧窗格的“邮件标签”项上, 单击“添加标签”按钮, 输入标签名称并选择颜色, 单击“确定”按钮, 在工具栏上单击“标记为”按钮, 选择“标签”中的“工作邮件”。

试题 73 将当前邮件转发给通讯录“杭州分公司”中的“何帆”，抄送给“陈剑”，将邮件保存到草稿箱，发送完后退出登录。

试题解答 单击“转发”按钮，选择收件人和抄送人，单击“存草稿”按钮，单击“发送”按钮，最后单击“退出”链接。

试题 74 给 dzw0915@126.com 写一封 E-mail，密送给“杭州分公司”中的“何帆”，主题为“会议通知”，内容为“明天上午 9 点开会！”，插入附件“2015 年上半年销售报表.xls”。

试题解答 单击“写信”按钮，输入收件人，选择密送人，输入主题和邮件正文，单击“添加附件”按钮插入附件，单击“发送”按钮。

试题 75 将当前邮件群发给“杭州分公司”组，要求使用“群发单显”的方式，即对多个人一对一的方式发送。

试题解答 单击“群发单显”链接，将鼠标移动到“杭州分公司”组，单击“添加该组”链接，单击“发送”按钮。

试题 76 在浏览器中，将当前邮件加密后发送给“helf0915@sina.com”，密码是 123456。

试题解答 单击邮件正文下方的“更多选项”链接，勾选“邮件加密”复选框，输入查看密码为 123456，单击“发送”按钮。

考点 17 在 Web 邮箱中管理与设置账号 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作如下。

登录网易免费邮箱后，在页面顶端位置的导航栏中单击“设置”按钮，或者在邮件工作区的工具栏上单击“快速设置”按钮，在弹出的面板中单击“更多设置”链接，此时可打开“设置”选项卡标签，如图 3-41 所示。

在左侧窗格中选择需要设置的项目，在右侧设置所选项目的具体参数，设置完后单击“保存”按钮。

2. 经典试题

试题 77 设置反垃圾级别为“中级”，将 zhangsss123@sina.com 邮箱加入黑名单。

试题解答 单击“设置”链接，选择“常规设置”（有的版本为“邮箱设置”），在左侧单击“反垃圾/黑白名单”，在右侧的“反垃圾级别”中选择“中级”单选按钮，在“黑名单”中单击“添加黑名单”链接进行添加。

试题 78 打开当前 126 邮箱的 POP3、SMTP 及 IMAP 支持功能。

试题解答：单击“设置”链接，选择“常规设置”（有的版本为“邮箱设置”），在左侧单击“POP3/SMTP/IMAP”，在右侧勾选相应的复选框。



图 3-41 “设置”选项卡标签

试题 79 为当前登录的 126 邮箱（密码为 12345678）创建一个关联邮箱 ndqb@163.com（密码为 ab12345678cde），设为重要邮箱。

试题解答 单击“设置”链接，选择“常规设置”（有的版本为“邮箱设置”），在左侧单击“账号与邮箱中心”，在右侧单击“立即关联”链接进行设置。

试题 80 通过设置，要求每页显示 30 封邮件，对 2015-08-18~2015-08-20 期间收到的邮件进行自动回复，默认发件人为 ndqb@163.com。

试题解答 打开“设置”选项卡，在其中依次设置，设置完后单击“保存”按钮。

考点 18 在 Web 邮箱中管理通讯录（★★★★★）

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作在“通讯录”中进行，进入网易主页并登录邮箱后单击“通讯录”选项卡标签，可进入到通讯录管理界面，如图 3-42 所示。

（1）新建联系人卡片

步骤 1 单击“新建联系人”按钮，输入姓名、电子邮箱、手机号码、备注等信息，如图 3-43 所示，单击“姓名”右侧的“详细”链接，可以在弹出的信息框中输入更复杂的信息。

步骤 2 单击“电子邮箱”和“手机号码”右侧的+按钮，可增加电子邮箱和手机号码，如图 3-44 所示，单击-按钮可以删除对应的邮箱，用同样的方法可以增加手机号码和删除手机号码。



图 3-42 通讯录管理界面



图 3-43 新建联系人



图 3-44 更详细的信息

步骤 3 单击“分组”中的“请选择”按钮，可以选择将该联系人存储到组的组名。

步骤 4 设置完后单击“确定”按钮。

(2) 通讯录的使用

将鼠标移动到联系人上，在该联系人上会出现一些按钮，如图 3-45 所示，具体功能如下。



图 3-45 联系人上的按钮

- ◆ 复选框的标记 ☐：单击可选中对应的联系人。
- ◆ 写信：单击为该联系人撰写并发送邮件。
- ◆ 编辑 ：单击可以打开联系人卡片，在其中编辑该联系人的信息。
- ◆ 删除 ：单击可以删除对应的联系人。
- ◆ 单击联系人的名称或者邮件地址，将会弹出一个预览该联系人信息的窗口，如图 3-46 所示，单击“删除”按钮可删除该联系人，单击“编辑”按钮可编辑该联系人的信息，单击“写信”按钮  可给该联系人写信，单击“邮件往来”按钮 ，可以转到“联系人邮件”标签处理与该联系人之间的往来邮件。



图 3-46 单击联系人名称或邮件地址

（3）创建分组

在通讯录的左侧窗格中，单击“联系组”右侧的“新建组”按钮  可新建组，如图 3-47 所示，设置完后单击“保存”按钮。



图 3-47 创建组

特别提示

在“选择联系人”列表框中单击联系人,可将其添加到组,被添加的联系人会被添加到右侧的列表框中,单击已添加联系人右侧的←按钮,可移除该联系人,单击“移除全部”链接,可移除所有联系人;勾选“设为星标联系组”复选框,可设置组特殊权利。

(4) 编辑分组

步骤 1 在左侧窗格中选择分组的名称,如图 3-48 所示,在右侧窗格的工具栏上单击“编辑组”按钮,可以对分组进行编辑;单击“删除组”按钮,可以删除分组内的所有成员;单击“写信”按钮,可以为所选的联系人撰写并发送邮件;单击“复制到组”、“移动到组”按钮,可以复制、移动所选组员;单击“删除”按钮可以删除所选组员;单击“更多”按钮,可以选择导入通讯录、导出通讯录等命令。

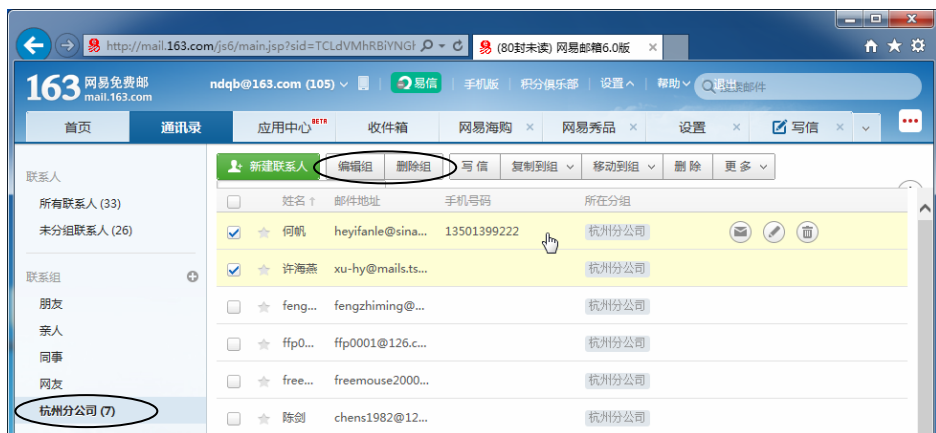


图 3-48 分组中的联系人

(5) 导出通讯录

在如图 3-48 所示的窗口中,单击“更多”按钮后选择“导出通讯录”命令,选择对应邮箱格式或者选择下方的格式(包括 CSV 格式、vCard 格式),进行导出。

(6) 从文件导入通讯录

单击“从文件导入”选项卡,如图 3-49 所示,单击“浏览”按钮选择 CSV 或 VCF 格式文件,单击“确定”按钮。

(7) 导入指定账号的通讯录

单击“导入通讯录”选项卡,如图 3-50 所示,输入账号和密码,选择导入的联系分组,单击“确定”按钮。

2. 经典试题

试题 81 新建联系人卡片,名称为“何帆”,电子邮箱为 heyifan92@sina.com,设为星

标联系人，将其保存到“杭州分公司”组中，最后修改其姓名为 hf。



图 3-49 从文件导入



图 3-50 导入通讯录

试题解答 单击“新建联系人”按钮依次进行添加，添加完后单击“编辑”按钮进行修改。

试题 82 在“杭州分公司”组中删除“张三”，添加“李四”；创建一个新组“同学”，将未分组中的前两个联系人加入其中。

试题解答 单击“杭州分公司”组，在其中勾选“张三”，单击“删除”按钮，单击“编辑组”按钮添加“李四”；单击“联系组”右侧的“新建组”按钮, 输入组名，并单击需要加入的联系人，单击“保存”按钮。

试题 83 将邮件的发件人添加到联系人中（保存在“杭州分公司”组中）；为联系人“张三”发送电子邮件（打开新邮件页面即可）。

试题解答 单击发件人，单击“添加联系人”按钮；打开通讯簿，移动到“张三”上，单击“写信”按钮。

试题 84 将通讯簿中的所有联系人导出成 CSV 格式，保存位置为桌面，其他按默认。

试题解答 在左侧选择“所有联系人”，单击“更多”按钮，选择“导出通讯录”命令进行操作。

考点 19 Web 邮箱的其他功能（★★★★）

1. 考点分析

该考点是常考的知识点，考题的操作有如下几种。

（1）使用网盘

考题在“文件中心”进行操作，登录邮箱后在左侧的导航窗格中单击“文件中心”，即可进入网盘，如图 3-51 所示。

- ◆ 上传文件：单击“上传文件”按钮，可在网盘根目录中，或者某子文件夹中上传文件。
- ◆ 创建子文件夹：单击“新建文件夹”按钮，输入名称，单击“确定”按钮，可在当前

位置创建一个子文件夹。



图 3-51 文件中心

- ◆ 打开子文件夹：单击文件夹名称或者左侧的📁图标，可进入该子文件夹，如图 3-52 所示，单击“网盘”链接可返回到网盘的根文件夹，单击“返回上一级”链接，可以转到其父文件夹。



图 3-52 进入子文件夹

- ◆ 下载文件或文件夹：选中文件或文件夹，单击工具栏上的“下载”按钮；或者将鼠标移动到文件或文件夹上，单击⬇按钮可下载；单击👁按钮可预览效果；单击🔗按钮可分享文件或文件夹；单击⚙按钮，可选择更多的命令，可以进行移动、改名、删除等操作。
- ◆ 删除文件或文件夹：单击工具栏上的“删除”按钮，可将所选的文件或文件夹删除。
- ◆ 发送文件：选中文件后单击工具栏上的“发送”按钮，可将该文件作为附件进行邮件撰写。
- ◆ 移动文件和文件夹：单击工具栏上的“移动”按钮，弹出“移动到”窗口，在其中选择需要移动到的文件夹，如图 3-53 所示，单击“确定”按钮。
- ◆ 分享文件：将鼠标移动到文件上，单击🔗按钮，此时网盘将创建一个分享链接和提取码，

如图 3-54 所示，还可以分享到新浪微博、网易微博、QQ 空间、腾讯微博、人人网。



图 3-53 移动文件或文件夹



图 3-54 文件分享

- ◆ 其他操作：将鼠标移动到文件或文件夹上，单击  按钮，可选择更多的命令，例如发送、移动、改名、添加备注、删除等。
- ◆ 添加备注：带有备注的文件或文件夹前面会有  图标，单击该图标可以查看，单击“修改”链接可以进行编辑，单击“删除”链接可以将其删除。
- ◆ 切换模式：单击工具栏右侧的  按钮，可以切换到大图标显示模式，单击  按钮，可以切换到显示详细的列表形式。

（2）邮箱附件

进入“文件中心”选项卡标签后选择左侧导航窗格中的“邮箱附件”，在右侧将会显示所有邮件所携带的附件文件，如图 3-55 所示，在其中选中需要操作的文件，使用工具栏上的按钮或者鼠标移动到文件上时出现的按钮，对文件进行下载、删除、发送、转发等操作。

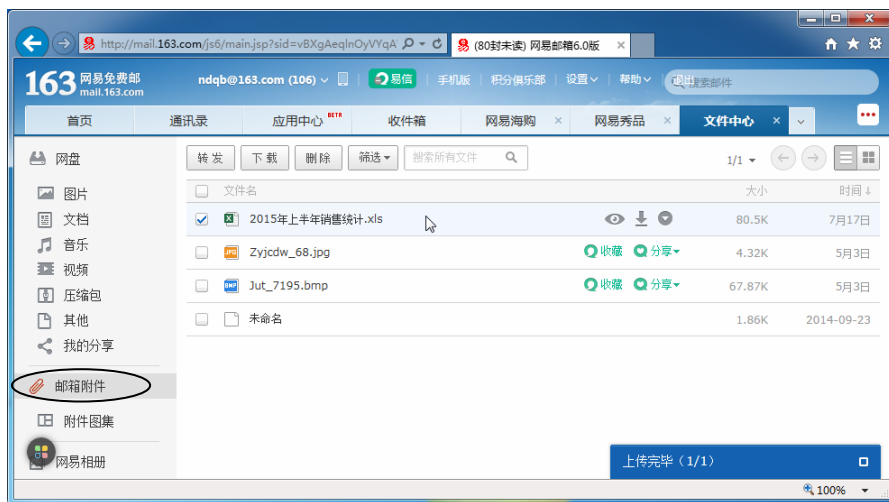


图 3-55 选择“邮件附件”

在“邮件附件”中单击工具栏上的“筛选”按钮，在其中可以选择“全部”、“压缩包”、“文档”子菜单中的命令、“图片”、“多媒体”命令对附件进行筛选。

在“文件中心”选项卡标签中，单击左侧导航窗格中的“网易相册”，可以在其中上传照片作为相册并进行管理。

2. 经典试题

试题 85 在网盘中新建一个文件夹“北京总公司”，在其中上传文件“销售报表.xls”，并将其分享。

试题解答 进入“文件中心”选项卡，使用“新建文件夹”按钮新建文件夹，进入该文件夹，单击“上传文件”按钮上传文件，将鼠标移动到文件上，单击按钮进行分享。

试题 86 将“杭州分公司”中的文件“2015年上半年销售统计.xls”下载到桌面上，查看邮箱附件，筛选出图片附件，将第一张图删除。

试题解答 将鼠标移动到文件上，单击按钮进行下载，单击“邮箱附件”，使用“筛选”按钮和“删除”按钮进行操作。

试题 87 在“文件中心”标签窗口中，将网盘上文件夹“杭州分公司”下的文件“2015年上半年销售统计.xls”发送给“hff0915@126.com”。

试题解答 进入“杭州分公司”文件夹，勾选“2015年上半年销售统计.xls”，单击“发送”按钮，输入收件人地址，单击“发送”按钮。

试题 88 使用当前登录的邮箱为 hff0915@sina.com 发送一封带有附件的邮件，附件在当前登录邮箱的网盘中，名为“销售报表.xls”。

试题解答 单击“写信”按钮，输入收件人，单击“添加附件”右侧的下拉箭头，选择“从‘网盘/云附件’添加”命令，勾选“销售报表.xls”后单击“确定”按钮，单击“发送”按钮。