

第3章 电子邮件的使用

本章考点分析

电子邮件是一种在 Internet 上广泛使用的信息传递服务。Foxmail 和 Windows Live Mail 是常用的邮件客户端软件,而 Web 邮箱更是目前广泛应用的电子邮件服务模式。通过它们可以进行电子邮件的收发、账号的管理和邮件的管理等工作。

本章共有 19 个考点,介绍了 Foxmail、Windows Live Mail、网易邮箱和新浪邮箱等的使用方法。



特别提示: 由于版本的变化,在本章中介绍的操作界面可能与实际的界面存在一些差异,但主要功能不变。

本章考点

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、删除和移动等操作;熟悉超大附件的使用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。

3.1 Foxmail 的使用

Foxmail 是腾讯公司的一款优秀的国产电子邮件客户端软件，是十大国产软件之一。

Foxmail 支持管理多个用户账号，使用它可以方便地接收邮件、撰写邮件，在邮件内容中除了可以输入文字之外，还可以方便地插入图片、声音、网页等内容。它还具有强大的反垃圾邮件功能，能够准确识别垃圾邮件与非垃圾邮件。

本节共有 7 个考点，重点掌握 Foxmail 界面的设置、电子邮件账号管理、收发邮件的方法、地址簿的使用，以及隐私、过滤和阻止垃圾邮件等系统设置。

考点 1 Foxmail 的启动与退出

考点分析

该考点是需要了解的知识点，考题的操作有如下两种：（1）使用“开始”菜单、桌面上的快捷图标等方法启动 Foxmail；（2）使用“关闭”按钮、“文件”菜单中的“退出”命令退出 Foxmail。

考点详解

1. 启动 Foxmail

启动 Foxmail 的常用方法有以下几种。

方法 1：打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“Foxmail”命令。

方法 2：双击桌面上的 Foxmail 图标；或者右击该图标，在快捷菜单中执行“打开”命令。

方法 3：打开如图 3-1 所示的“运行”对话框，在“打开”文本框中输入 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。

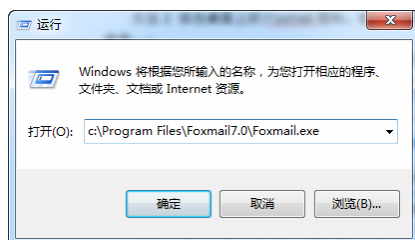


图 3-1 “运行”对话框

方法 4：在 Windows 资源管理器中，打开 Foxmail 浏览器应用程序。

方法 5：在“开始”菜单的“搜索程序和文件”框中搜索“Foxmail”，在结果中单击搜索到的 Foxmail 应用程序文件。

2. 退出 Foxmail

不再需要使用 Foxmail 时，应退出 Foxmail，操作方法如下。

方法 1：单击 Foxmail 窗口右上角的“关闭”按钮.

方法 2：选择“文件”|“退出”命令。

方法 3：按快捷键 Alt+F4。

方法 4：右击任务栏中的 Foxmail 窗口图标，在快捷菜单中选择“关闭窗口”命令。

方法 5：右击任务栏通知区域的 Foxmail 图标，在快捷菜单中选择“退出”命令。

考点 2 Foxmail 电子邮件账号管理

考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作为：通过选择“工具”|“账号管理”命令，

添加、修改电子邮件账号。

考点详解

1. 添加电子邮件账号

在 Foxmail 中添加电子邮件账号的方

法如下。

步骤 1 选择“工具”|“账号管理”命令。

步骤 2 在“账号管理”对话框中，单击“新建”按钮，如图 3-2 所示。

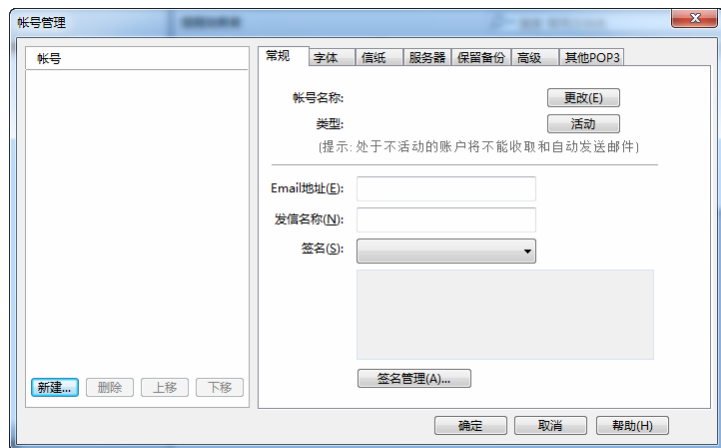


图 3-2 “账号管理”对话框

步骤 3 在“新建账号向导”对话框中，输入电子邮件地址，如图 3-3 所示，单击“下一步”按钮。

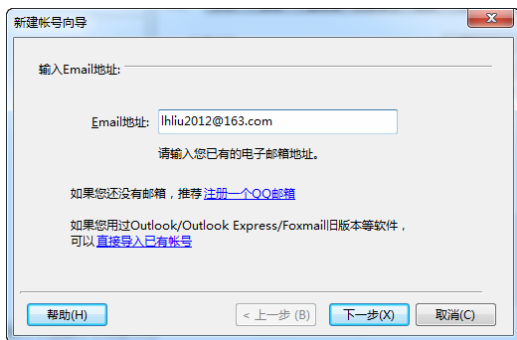


图 3-3 输入电子邮件地址

步骤 4 选择邮箱的类型，通常为 POP3，输入该电子邮件账号的密码，如图 3-4 所示，在“账号描述”文本框中输入一个易于管理的名称，单击“下一步”按钮。

步骤 5 在图 3-5 所示的对话框中，单击“测试”按钮测试邮箱帐号的配置是否正确，如果账号正确则显示测试成功，如图 3-6 所示，此时可单击“关闭”按钮返回

图 3-5 所示的对话框，单击“完成”按钮，完成账号的配置。

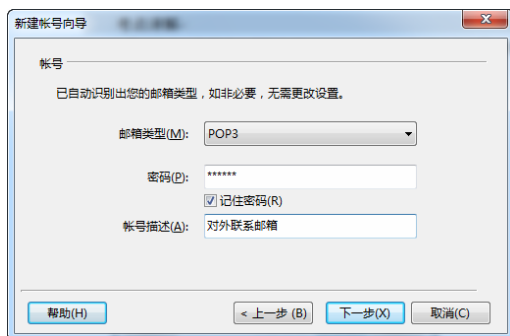


图 3-4 选择邮箱类型



图 3-5 单击“测试”按钮

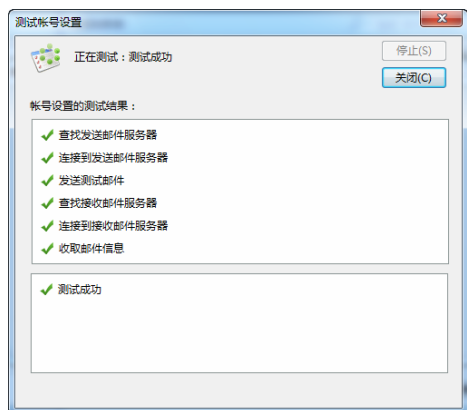


图 3-6 测试成功

如果账号没有通过测试，就需要对账号进行修改。可在图 3-5 所示的对话框中单击“修改服务器”按钮，在图 3-7 所示的对话框中进行修改，然后单击“下一步”按钮返回图 3-5 所示的对话框。继续测试，直到测试通过，即可完成账号的配置。



特别提示：Foxmail 能判断出主流的电子邮件服务器域名，通常不需要进行手工配置邮件服务器。

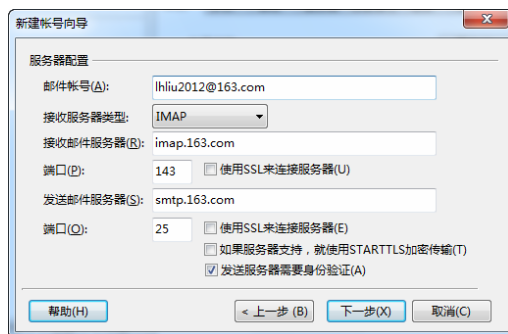


图 3-7 对账号进行修改

2. 修改电子邮件账号

创建好的电子邮件账号可随时进行修改，具体操作如下。

步骤 1 选择“工具”|“账号管理”命令。

步骤 2 在“账号管理”对话框的左侧列表中选择需要修改的账号，如图 3-8 所示，在右侧的编辑区中根据需要在对应的选项卡中进行修改。

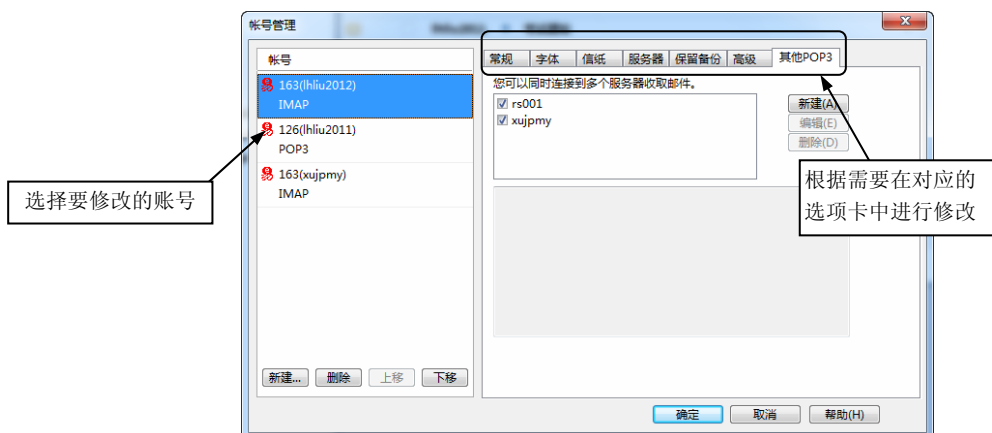


图 3-8 “账号管理”对话框

各选项卡功能说明如下。

- ◆ “常规”选项卡：用来修改邮件的账号、标识和签名等内容。
- ◆ “字体”选项卡：用来设置撰写邮件时使用的字体和模板等项目。

- ◆ “信纸”选项卡：设置邮件中使用的信纸和模板。
- ◆ “服务器”选项卡：设置收发邮件的服务器域名、登录账户等认证信息，以及自动接收邮件的时间

间隔。

- ◆ “保留备份”选项卡：设置收取邮件收时是否删除服务器中的邮件。
- ◆ “高级”选项卡：设置发送邮件时使用的回复、抄送、密送等功能的信息。
- ◆ “其他 POP3”选项卡：设置多个邮件账号同时收取信件的参数。该功能可将多个账号的邮件统一接收到一个文件夹中，避免了邮件的冗余现象。具体操作如下。
- ◆ 先在“帐号管理”对话框左侧列表选择一个常用的电子邮件账号，然后在图 3-8 所示的对话框页面中，单击“新建”按钮，在弹出的“连接”对话框中输入显示名称、POP3 服务器、POP3 账号和口令等信息，如图 3-9 所示，单击“确定”按钮。重复以上操作，将其他多个账号都到关联这个常用的账号上。

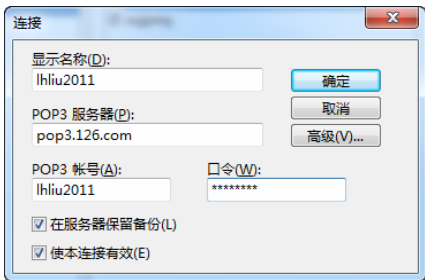


图 3-9 “连接”对话框

3. 删除电子邮件账号

打开图 3-8 所示的对话框，选择需要删除的电子邮件账号，单击“删除”按钮即可。

考点 3 邮件的收发和管理

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）收取指定账号或全部账号中的邮件；（2）阅读邮件的方法；（3）对邮件进行排序和标识；（4）使用“文件”|“另存为”命令保存邮件及保存邮件中的附件；（5）打开写邮件窗口，撰写一封邮件并将其发送出去；（6）对收到的邮件进行转发、回复、删除操作。

考点详解

1. 接收邮件

在 Foxmail 中设置好电子邮件账号后，每次打开 Foxmail，都会自动连接已设置账号的邮件服务器，自动获取新邮件。也可使用以下方法收取邮件。

（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”命令。

方法 2：按快捷键 F2。

方法 3：单击工具栏中“收取新邮件”组合按钮的左半部分。

方法 4：右击任务栏通知区域的 Foxmail 图标，在弹出的快捷菜单中选择“收取邮件”命令，如图 3-10 所示。



图 3-10 选择“收取邮件”命令

（2）收取所有邮件账号中的邮件

如果有多个邮件账号，也可同时收取所有邮件账号中的邮件，方法有以下几种。

方法 1：选择“文件”|“收取所有邮箱的邮件”命令。

方法 2：按快捷键 F4。

方法 3：单击工具栏中“收取新邮件”组合按钮右侧列表按钮，在下拉菜单中

选择“收取所有账号”命令，如图 3-11 所示。



图 3-11 选择“收取所有账号”命令



特别提示：在图 3-11 所示的菜单中也可只选择一个邮件账号进行邮件的收取。

2. 阅读邮件

接收的邮件都存储在对应账号文件夹的“收件箱”中，可进行浏览或阅读。

（1）预览邮件

在窗口左侧选择一个邮件账号，在右边邮件列表中单击一个邮件，如图 3-12 所示，邮件的内容就显示在下方的邮件预览窗格中了。通过拖动窗格之间的分隔条可调整窗格的大小，也可在窗口底部状态栏的右下角单击布局图标按钮来设置窗口布局。

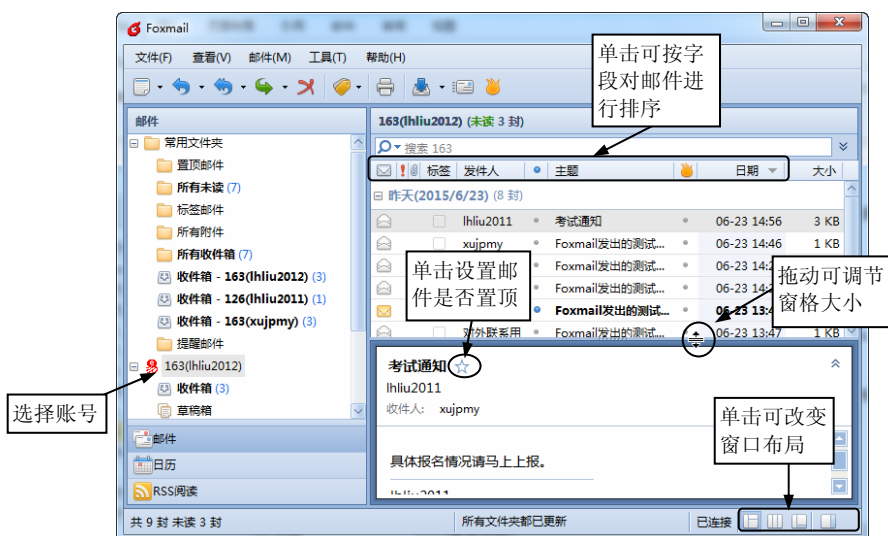


图 3-12 预览邮件

（2）阅读邮件

在邮件列表中，双击邮件，可打开如图 3-13 所示的邮件阅读窗口，在这里可以更详细地阅读邮件内容、下载附件、回复和标记邮件，也可查看邮件属性。

选择“查看”|“显示往来邮件”命令，可在窗口右侧显示“往来邮件”窗格，将显示收件人与当前邮件的发件人之间的邮件往来情况。

3. 邮件排序及标识

（1）邮件的排序

根据需要可对邮件进行排序，以方便

邮件的查看和使用。在 Foxmail 窗口中，单击邮件窗格顶部的字段按钮，可将邮件按不同的属性进行排序。重复单击相同的属性按钮，可在升序和降序间切换。

（2）标识邮件

对邮件进行标识，可便于邮件的管理。

方法 1：在邮件列表中单击某个邮件对应的标签位置，例如，单击“”可设置邮件的阅读状态为已读或未读，如图 3-14 所示。

下面具体说明各个标识的含义。

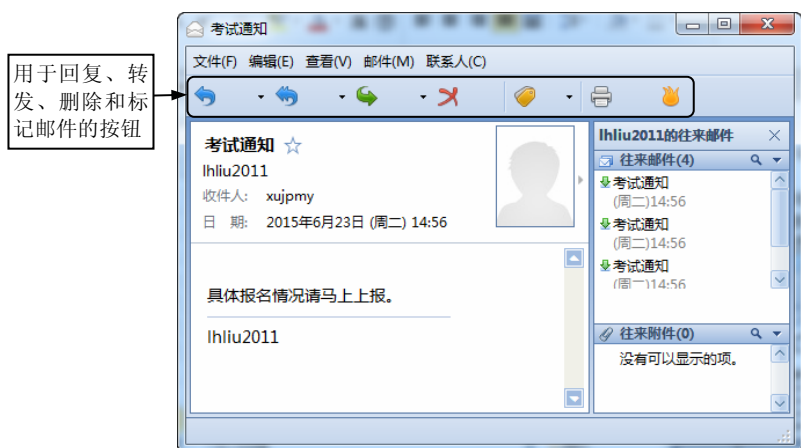


图 3-13 阅读邮件

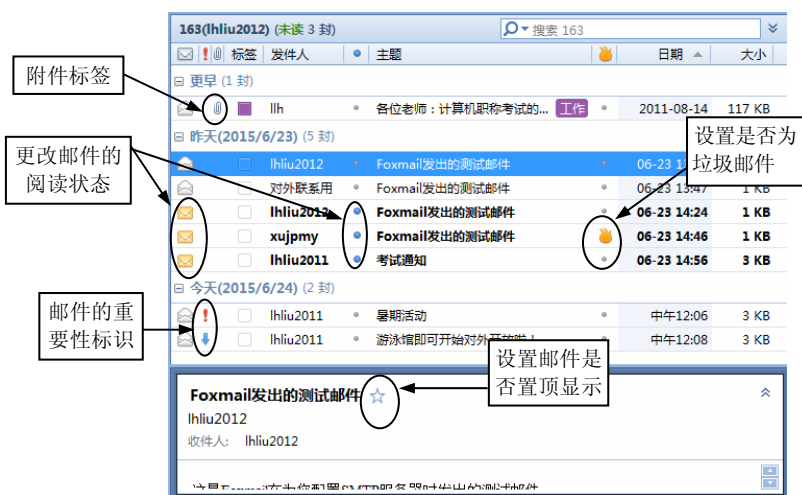


图 3-14 标识邮件

- ◆ 邮件标签：用来标识邮件的阅读状态。“✉”和“●”标识邮件未阅读，“✉”和“●”时表示为已读状态，单击可进行更改。
- ◆ 优先级标签：用来标识邮件的优先级，也就是重要性，是发件人对邮件紧急状态的描述。该标识是在撰写邮件时设置的。显示“！”表示重要性高，显示“↓”表示重要性低。
- ◆ 附件标签：用来标识邮件是否带有附件，显示“📎”符号表示该邮件

带有附件。

- ◆ 垃圾邮件标签：用于标识邮件是否为垃圾邮件。“●”表示不是垃圾邮件，“🔥”表示是垃圾邮件。单击可进行更改。
- ◆ 置顶标签：用于设置邮件是否置顶显示。“★”标识邮件置顶显示，“☆”标识取消置顶。单击可进行设置。
- ◆ 标签：有各种颜色块用以标识邮件，如图 3-14 所示，在邮件标题的右侧显示了对应颜色的标签文

本。单击可取消标识。也可右击颜色块，在弹出的菜单中进行更改。选择“邮件”|“设置标签”命令，在子菜单中可创建颜色标签。

方法 2：在阅读邮件时，打开“邮件”菜单，在其中选择相应的命令进行操作，如图 3-15 所示。



图 3-15 “邮件”菜单

4. 保存邮件和附件

收到的邮件和邮件所包含的附件都可

进行保存。

(1) 保存邮件

在邮件列表中，双击邮件进入邮件阅读窗口，选择“文件”|“另存为”命令即可保存邮件。保存格式有以下两种。

- ◆ “Outlook 邮件 (*.eml)”：保存邮件内容的同时保存附件内容。
- ◆ “文本文件 (*.txt)”：仅保存正文内容。

(2) 保存附件

邮件附件可以单独保存。在邮件预览窗格或邮件阅读窗口中，右击邮件附件标签，在弹出的快捷菜单中选择“另存为”命令，即可直接保存附件，如图 3-16 所示。如果邮件中有多个附件，可选择“批量处理附件”命令对多个附件进行保存。



特别提示：在图 3-16 所示的快捷菜单中，还可选择其他命令对附件进行打开、复制和删除等操作。也可在打开附件后再进行保存。

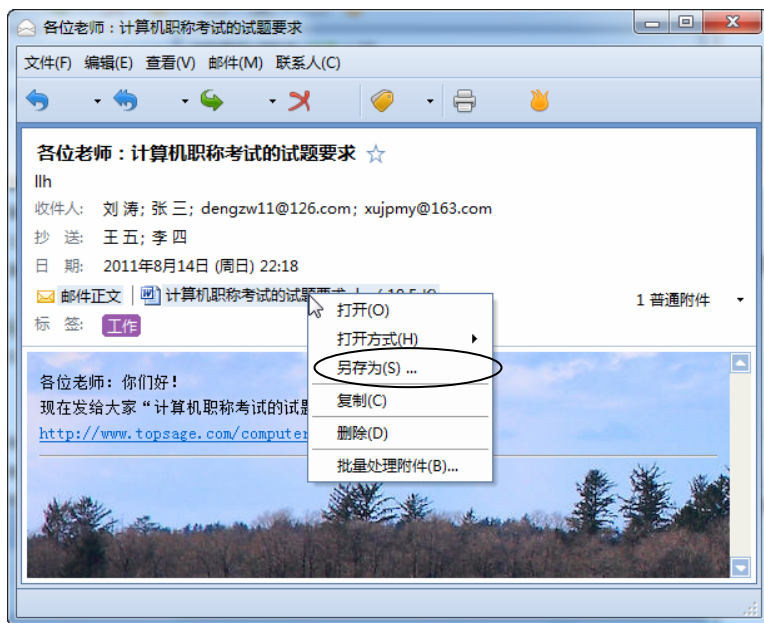


图 3-16 保存附件

5. 撰写和发送邮件

在 Foxmail 中可以撰写新邮件并发送给指定的收件人，具体操作如下。

(1) 撰写新邮件

步骤 1 执行以下方法之一可以打开写邮件窗口。

- ◆ 选择“文件”|“写邮件”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+N。
- ◆ 单击工具栏中的“写新邮件”按钮.

步骤 2 在写邮件窗口中，输入邮件的收件人地址和抄送人地址。如果不希望某个收件人的地址显示在收件人栏中，可选择“查看”|“暗送地址”命令，如图 3-17 所示，为邮件添加暗送人地址。

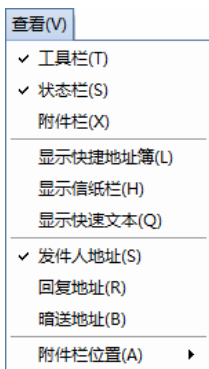


图 3-17 “查看”菜单

特别提示：如果邮件的回复地址与发件人地址不同，可在图 3-17 所示的菜单中，选择“回复地址”命令，在“回复”文本框中输入地址，如图 3-18 所示。

步骤 3 输入邮件主题，如图 3-18 所示，在邮件正文窗格中输入邮件的正文内容。

步骤 4 使用“插入”菜单中的命令可

为邮件添加各种内容，如图 3-19 所示。

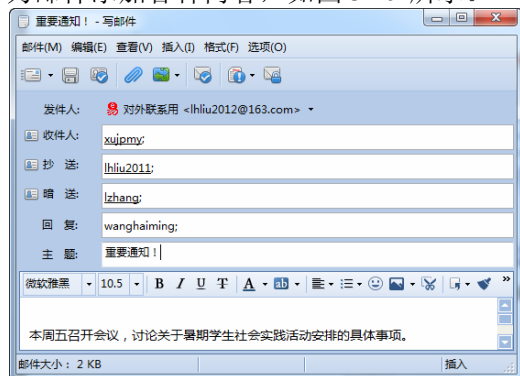


图 3-18 撰写邮件



图 3-19 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 5 选择“选项”|“邮件优先级”命令，如图 3-20 所示，在子菜单中可设置邮件的优先级别。标记为“高优先级”的邮件会显示“!”标识。

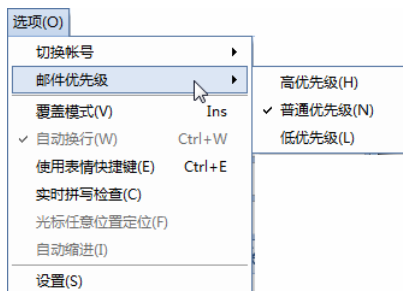


图 3-20 邮件优先级

步骤 6 使用以下操作之一可将邮件保存至草稿箱中。

- ◆ 选择“邮件”|“保存草稿”命令，如图 3-21 所示。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+S。

特别提示：在图 3-21 所示的菜单中，选择“保存到草稿箱等候发送”命令也可将邮件保存至草稿箱。保存后的邮件显示“”标识，选中此类邮件后可直接发送。而使用“保存草稿”命令保存的邮件将显示“”，表示需要进一步编辑后才可发送。

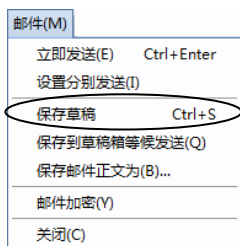


图 3-21 选择“保存草稿”命令

如果邮件内容特别重要并且具有一定

的保密性，可在图 3-21 所示的菜单中选择“邮件加密”命令为邮件添加密码，这样收件人只有输入正确的密码后才能打开邮件。

(2) 发送邮件

使用以下操作方法之一可发送邮件。

- ◆ 选择“邮件”|“立即发送”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+Enter。
- ◆ 单击工具栏中“发送邮件”组合按钮。

使用上面的方法发送邮件后，所有的收件人地址都会显示在地址栏中，使用“分别发送”功能能以个人对个人的方式发送邮件，有利于保护收件人的隐私，如图 3-22 所示。使用以下方法可启用该功能。

- ◆ 选择“邮件”|“设置分别发送”命令。
- ◆ 单击工具栏中“发送邮件”组合按钮右侧的列表按钮，选择“设置分别发送”命令。

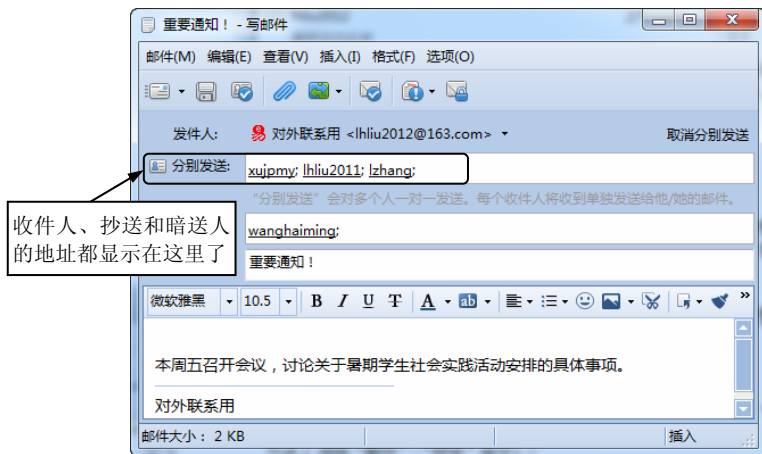


图 3-22 收件人地址显示在分别发送栏中

6. 转发、回复、删除邮件

(1) 转发邮件

收到的邮件可以转发给他人。在 Foxmail 窗口和邮件阅读窗口中都可进行邮件的转发，具体操作如下。

步骤 1 使用以下方法之一打开写邮件窗口。

- ◆ 选择“邮件”|“转发”命令。
- ◆ 单击工具栏中的“转发”组合按钮.
- ◆ 按快捷键 Shift+W。

步骤 2 在写邮件窗口中编辑邮件内容，完成后单击“立即发送”按钮即可进行发送。

 **特别提示：**单击“”组合邮件按钮右侧的列表按钮，在弹出的菜单中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。

(2) 回复邮件

在阅读邮件时可以直接给发件人回复邮件。使用以下方法可打开写邮件窗口来编辑邮件。

- ◆ 选择“邮件”|“回复发件人”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+R。
- ◆ 单击工具栏中“回复给发件人”按钮.

如果邮件有多个收件人，也可将邮件回复给所有收件人，其方法如下：

- ◆ 选择“邮件”|“全部回复”命令。
- ◆ 按快捷键 Shift+Ctrl+R。
- ◆ 单击工具栏中“全部回复给所有人”按钮.

(3) 删除邮件

在 Foxmail 窗口的邮件列表中选择需要删除的邮件后，可使用下面方法进行删除。

- ◆ 选择“邮件”|“删除”命令。
- ◆ 按快捷键 Del。
- ◆ 单击工具栏中的“移到已删除邮件”按钮.

如果已经打开邮件进行阅读了，可以使用以下方法之一删除邮件。

- ◆ 选择“文件”|“删除”命令。
- ◆ 按快捷键 Del 或 Ctrl+D。
- ◆ 单击工具栏中的“删除”按钮.

被删除的邮件首先被移动到账号文件夹中的“已删除邮件”文件夹中。如果需要可随时将邮件移动到其他文件夹中以实现其恢复，也可在该文件夹中将邮件彻底删除。

考点 4 Foxmail 邮箱的管理

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）创建、删除和重新命名文件夹，为文件夹添加打开口令；（2）使用“新建搜索文件夹”对话框，将邮件按指定的条件分类到对应的文件夹中；（3）使用“工具”|“远程邮箱管理”命令，管理邮箱；（4）使用“工具”|“附件管理”命令，管理附件。

考点详解

1. 文件夹的管理

Foxmail 使用常用文件夹来管理所有账号收到的邮件。除了常用文件夹，Foxmail 还为每个账号都创建了一个账号文件夹，文件夹的名称以账号命名，其中又包含了收件箱、草稿箱、已删除邮件和垃圾邮件等几个子文件夹。

为了便于邮件的管理，可继续创建子文件夹，也可对文件夹进行移动、删除等操作。

(1) 创建子文件夹

创建子文件夹的方法是：右击账号文件夹名，在弹出的快捷菜单中选择“新建文件夹”命令，然后根据需要输入文件夹名即可。

（2）重命名和删除子文件夹

右击子文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“文件夹重命名”和“删除文件夹”命令，即可完成相应操作，如图 3-23 所示。



图 3-23 重命名和删除子文件夹

（3）为文件夹添加打开口令

右击账号文件夹，在快捷菜单中选择“设置账户访问口令”命令，在弹出的“口令”对话框中输入密码后单击“确定”按钮，如图 3-24 所示。此后，访问该账号时就会被要求输入正确的密码。

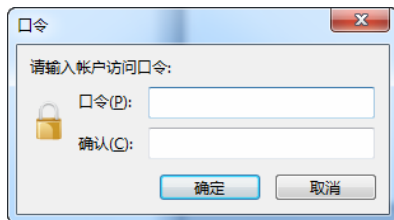


图 3-24 设置账户口令

2. 使用搜索文件夹分类邮件

搜索文件夹是在对邮件进行筛选后显示筛选结果的文件夹，具体使用方法如下。

步骤 1 右击账号文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“新建搜索文件”命令。

步骤 2 在“新建搜索文件夹”对话框中，输入搜索文件夹名，根据需要设置好筛选条件。如图 3-25 所示，将所有主题中包含“考试”的邮件显示在“考试”搜索文件夹中。

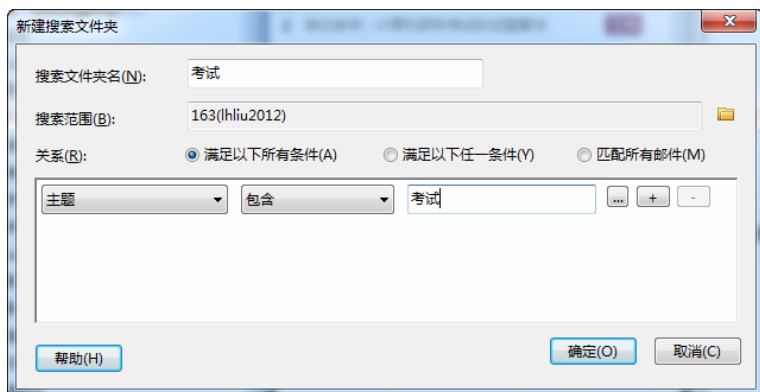


图 3-25 设置分类条件

步骤 3 单击“+”按钮可继续添加条件，单击“-”按钮可删除条件。

步骤 4 单击“确定”按钮，可将邮件按指定的条件分类到对应的文件夹中。

3. 远程管理邮箱

在 Foxmail 中可以直接管理邮件服务

器中的邮件，操作方法如下。

步骤 1 在 Foxmail 窗口中，选择一个邮件账号。

步骤 2 执行以下操作之一，打开“远程邮箱管理”窗口。

◆ 选择“工具”|“远程邮箱管理”命令。

◆ 按快捷键 F12。

步骤 3 在窗口的左侧选择账号所在

的服务器，如图 3-26 所示，在右侧的窗格中即会显示该服务器上邮件的头信息。

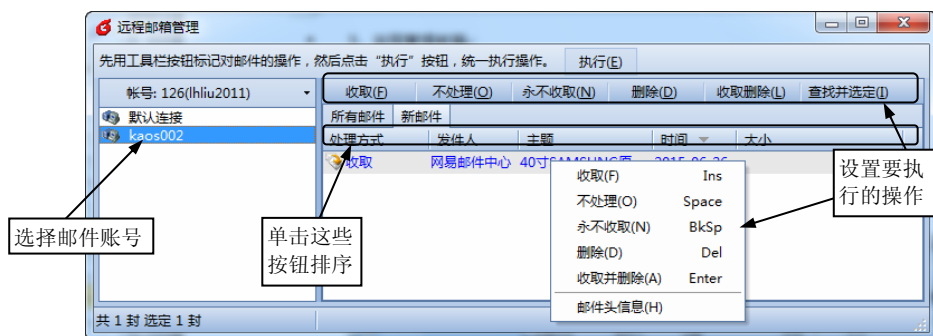


图 3-26 “远程邮箱管理”窗口

步骤 4 选择需要处理的邮件，可用以下方法处理邮件。

- ◆ 在窗格上方单击相应的按钮。
- ◆ 右击邮件，在弹出的快捷菜单中选择具体的命令。

步骤 5 单击“执行”按钮，Foxmail 将按照设置好的操作对邮件进行处理。



特别提示：用鼠标单击邮件列表框顶部的列表标题栏可对邮件进行排序。在图 3-26 所示的快捷菜单中选择“邮件头信息”命令可显示邮件头的原始信息。

在远程邮箱管理中对邮件进行的操作有以下几种。

- ◆ 收取：收取邮件到收件箱中。
- ◆ 不处理：不收取邮件。
- ◆ 永不收取：将邮件视为旧邮件，下次使用远程邮箱管理时不在“新邮件”选项卡中列出（但可在“所有邮件”选项卡中查看）。
- ◆ 删除：将邮件从服务器中删除。
- ◆ 收取删除：将邮件收取到收件箱后将服务器中的删除。
- ◆ 查找并选定：从服务器中找到满足条件的邮件并选中。

4. 附件管理

附件管理是邮件管理中非常重要的工作之一。选择“工具”|“附件管理”命令，在“附件管理”窗口中可对附件进行管理，如图 3-27 所示。

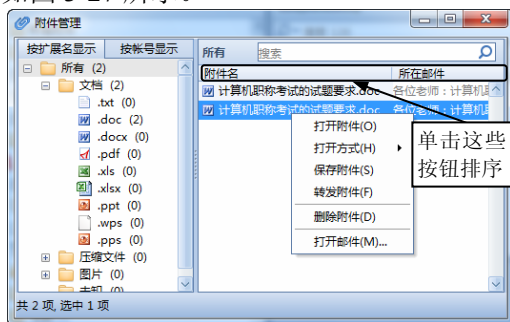


图 3-27 “附件管理”窗口

在“附件管理”窗口中可进行如下操作。

- ◆ 单击文件列表上面的排序按钮可排序附件。
- ◆ 右击附件文件列表中的附件，可通过弹出的快捷菜单进行打开、保存、转发和删除等操作。

考点 5 Foxmail 地址簿的管理

考点分析

该考点是必考的知识点，考题需在“地址簿”窗口中操作，考生应掌握菜单命令及工具栏上工具按钮的功能和操作。

考点详解

地址簿用来管理联系人的 E-mail 地址和其他联系信息。选择“工具”|“地址簿”命令，打开图 3-28 所示的“地址簿”窗口，在其中可进行相应的管理。

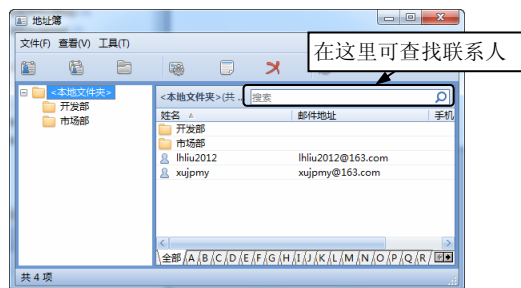


图 3-28 “地址簿”窗口

1. 新建文件夹

Foxmail 使用文件夹来保存地址簿，联系人和联系人组都创建于某个文件夹中。如图 3-28 所示，“开发部”和“市场部”是两个用户自己创建的文件夹。创建文件夹的操作步骤如下。

步骤 1 执行以下操作之一打开创建文件夹的对话框。

- ◆ 选择“文件”|“新建文件夹”命令。
- ◆ 单击地址簿工具栏中的“新文件夹”按钮。
- ◆ 右击左侧窗格的空白处，在快捷菜单中选择“新建文件夹”命令。

步骤 2 如图 3-29 所示，在“输入”对话框中输入新文件夹的名称，单击“确定”按钮。

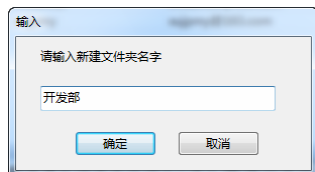


图 3-29 输入新文件夹的名称

2. 新建联系人

(1) 手动创建联系人

步骤 1 执行以下操作之一打开“新建联系人”对话框。

- ◆ 选择“文件”|“新建联系人”命令。
- ◆ 单击工具栏中“新建卡片”按钮。

步骤 2 根据需要选择相应的选项卡，然后输入联系人信息。如图 3-30 所示，在“常规”选项卡中可输入联系人的姓名、邮件地址等信息。如果联系人有多个邮件地址，可单击“添加”按钮依次输入，单击“设为默认”按钮可将某个邮件地址设置为默认地址，发送邮件时将优先选择这个地址进行发送。

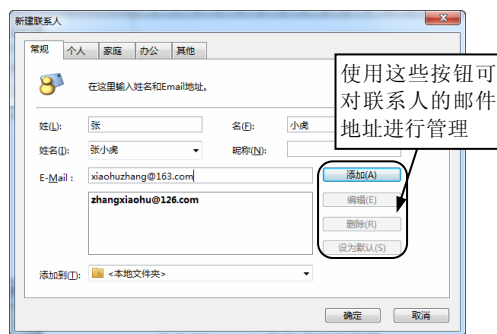


图 3-30 新建联系人

步骤 3 输入完成后，单击“确定”按钮即可。

(2) 将收件人添加到地址簿

在发送邮件时，Foxmail 会自动在公共地址簿的“发送邮件”文件夹中置入该联系人，此外还可使用以下方法将联系人添加到地址簿。

- ◆ 选择一封邮件，右击邮件打开快捷菜单或在 Foxmail 的窗口中，选择

“邮件”|“反垃圾邮件”|“将发件人加入地址簿”命令。

- ◆ 预览邮件时，双击收件人/发件人/抄送人中的任意地址，可在弹出的联系人地址信息窗中完善信息，选择用来存放联系人的文件夹后单击“确定”按钮。

3. 修改联系人

使用以下方法可再次打开图 3-30 所示的对话框对联系人信息进行修改。

- ◆ 双击联系人。
- ◆ 选择联系人后，选择“文件”|“属性”命令。
- ◆ 选择联系人后，单击工具栏中的“联系人属性”按钮。

4. 新建联系人组

具有相同性质的联系人可创建为联系人组，Foxmail 允许在不同的组里有相同的联系人。

步骤 1 执行以下操作之一，打开“新建组”对话框。

- ◆ 选择“文件”|“新建组”命令。
- ◆ 单击工具栏中的“新建组”按钮。

- ◆ 在右侧窗格中单击右键，在快捷菜单中选择“新建组”命令。

步骤 2 在“新建组”对话框中，输入组名后，单击“增加”按钮，如图 3-31 所示。

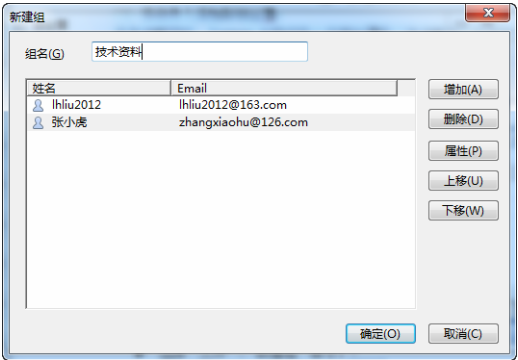


图 3-31 新建组

步骤 3 在“选择地址”对话框中，可在中间的列表中选择好联系人，单击“添加”按钮将其添加到右侧的列表中，如图 3-32 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。设置完成后，单击“确定”按钮。

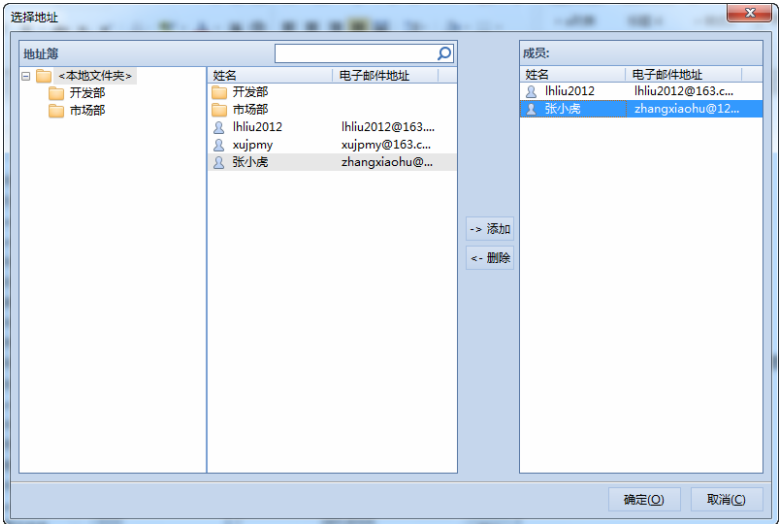


图 3-32 选择地址

步骤 4 返回图 3-31 所示的对话框中。根据需要可从组中删除联系人或继续增加联系人，完成后，单击“确定”按钮。

5. 删除联系人或联系人组

步骤 1 在图 3-28 所示的窗口中，选择需要删除的联系人或联系人组。

步骤 2 执行以下方法之一。

- ◆ 选择“文件”|“从当前文件夹中删除”命令。
- ◆ 单击工具栏中的“”按钮。
- ◆ 按快捷键 Delete 键。

步骤 3 在弹出的提示框中，单击“确定”按钮即可。

6. 其他操作

在图 3-28 所示的“地址簿”窗口中，还可以进行如下操作。

(1) 在右侧窗格顶部的搜索框中可输入联系人的姓名等关键字，单击按钮可以查找联系人。

(2) 选择联系人后，选择“文件”|“写邮件”命令或单击“写邮件”按钮可直接为该联系人书写邮件并发送。

(3) 选择“工具”|“导出”命令，可将联系人导出；选择“工具”|“导入”命令，可将联系人文件导入到 Foxmail 地址簿中。操作时可根据需要选择具体的文本格式。

考点 6 Foxmail 界面定制

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) 通过选择“工具”|“选择语言”中的命令，设置语言；(2) 设置主界面上预览窗口的位置和数量；(3) 通过选择“查看”|“界面风格”中的命令，

设置界面风格；(4) 通过选择“查看”|“邮件列表设置”命令，设置邮件列表中的项目；(5) 使用“工具栏设置”对话框添加、删除按钮并设置文字选项。

考点详解

1. 选择界面使用语言

选择“工具”|“选择语言”命令，可在英文、简体中文和繁体中文之间选择界面语言。

2. 设置主界面窗格

Foxmail 主界面中邮件预览窗格的数量位置、内容等都可进行设置。

- ◆ 选择“查看”|“邮件预览窗口的位置”命令。
- ◆ 单击状态栏右侧的切换按钮

。

3. 设置界面风格

选择“查看”|“界面风格”命令，在子菜单选择“使用 Windows 风格”命令可将界面设置为传统 Windows 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数量

选择“查看”|“邮件列表设置”命令，在“列设置”对话框中进行设置，如图 3-33 所示。显示“☒”的选项表示显示，否则表示不显示。

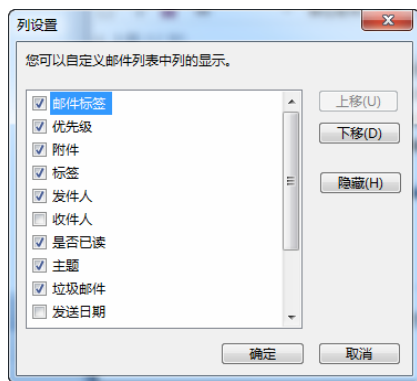


图 3-33 列设置

5. 设置工具栏

工具栏中按钮的数量和内容也可进行设置，选择“查看”|“工具栏设置”命令，在“工具栏设置”对话框中进行设置，如图 3-34 所示。

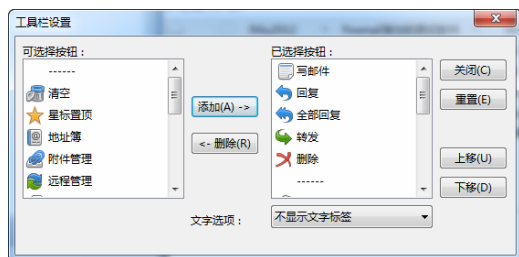


图 3-34 工具栏设置

考点 7 Foxmail 其他项目的设置

考点分析

该考点为常考的知识点，考题通过选择“工具”|“索引管理”“过滤器管理”“调整账号树节点位置”“系统配置”命令进行操作。

考点详解

在 Foxmail 中还可对邮件的索引、反垃圾邮件等进行设置。

1. 设置邮件索引

选择“工具”|“索引管理”命令，可以让 Foxmail 建立邮件索引，从而加快邮件的检索速度，如图 3-35 所示。

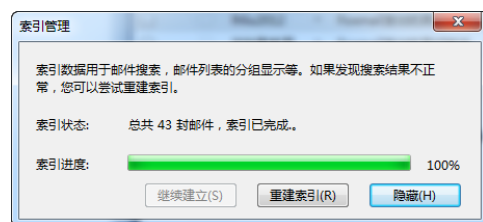


图 3-35 自动建立索引

2. 使用过滤器管理邮件

步骤 1 选择“工具”|“过滤器管理”命令。

步骤 2 在“过滤器”窗口中，选择需要设置的邮件账号，单击“新建”按钮，如图 3-36 所示。

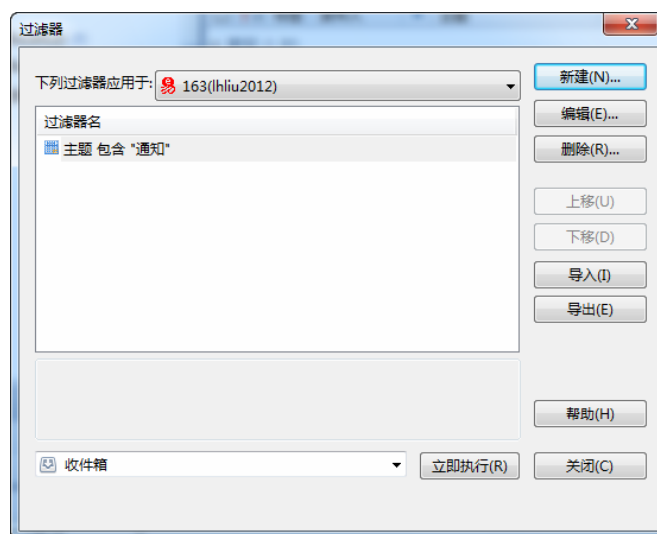


图 3-36 “过滤器”窗口

步骤 3 在“新建过滤器规则”对话框中，根据需要进行具体的条件设置。如图 3-37 所示，设置的过滤条件表示将主题含有“通知”字样的文字移动到“工作邮

件”文件夹中。设置完成后单击“确定”按钮。

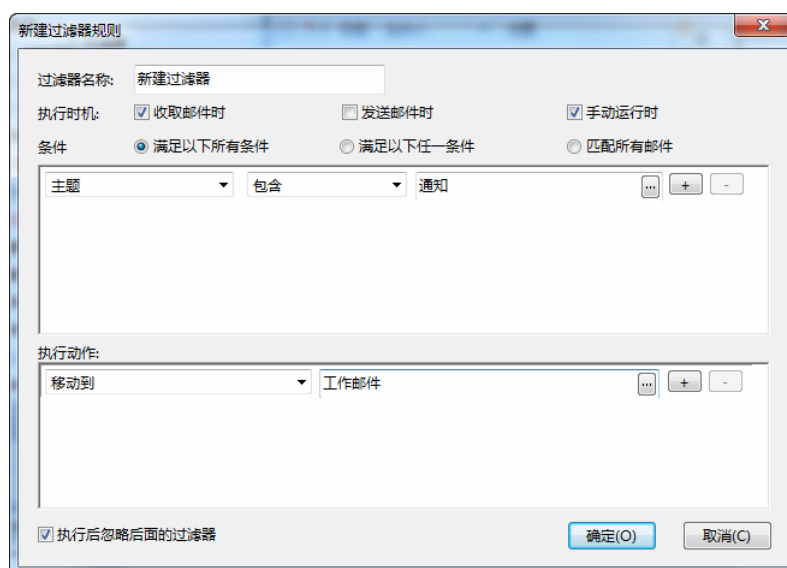


图 3-37 新建过滤规则

步骤 4 返回图 3-36 所示的对话框中。可根据需要修改、删除、导入和导出过滤条件。

步骤 5 单击“立即执行”按钮可按照所选过滤规则自动对邮件进行过滤操作。单击“关闭”按钮可关闭对话框。

3. 调整账号文件夹显示次序

账号文件夹中子文件夹的显示次序可按需要进行调整，具体操作如下。

步骤 1 选择子文件夹，执行下面的操作之一。

- ◆ 右击需要移动的子文件夹，在弹出的快捷菜单中，选择“调整位置”命令。
- ◆ 选择“工具”|“调整帐号树节点位置”命令。

步骤 2 在“调整帐号树节点位置”对话框中选择目标文件夹，如图 3-38 所示，单击“上移”或“下移”按钮进行调整。

步骤 3 单击“关闭”按钮，完成移动。

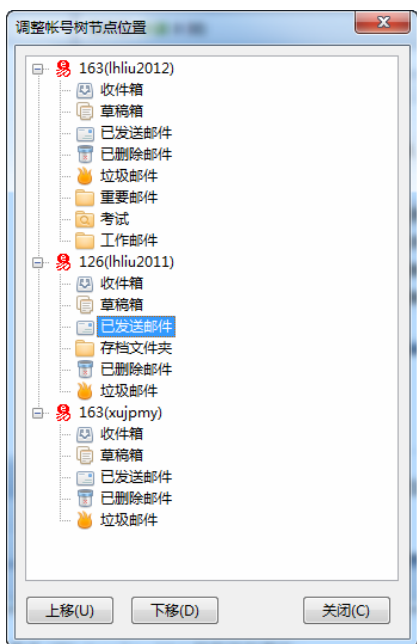


图 3-38 “调整帐号树节点位置”对话框

4. 系统设置

选择“工具”|“系统配置”命令，可打开“系统设置”对话框，如图 3-39 所示，

在对应的选项卡中对 Foxmail 的系统设置进行配置。

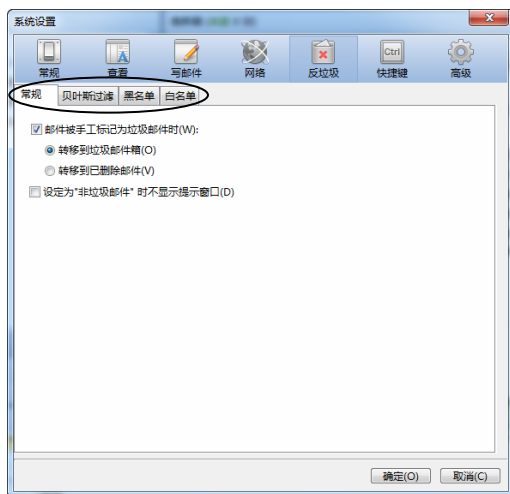


图 3-39 系统设置

各选项卡说明如下。

(1) 常规：可设置 Foxmail 主界面程序启动和关闭时的系统要求。

(2) 查看：设置 Foxmail 主界面字体、定义邮件标签和预览邮件时的内容效果。

(3) 写邮件：设置写邮件窗口使用的签名、模板等。

(4) 网络：设置 Foxmail 访问网络时的参数。

(5) 反垃圾：定义 Foxmail 的反垃圾邮件方面的功能，共有四个标签，如图 3-39 所示。

- ◆ 常规，设定当使用者将某邮件标记为垃圾邮件后 Foxmail 的处理方法。
- ◆ 贝叶斯过滤，采取贝叶斯方法过滤垃圾邮件。
- ◆ 黑名单，可手工添加黑名单位置，系统将自动删除由该位置发来的邮件。
- ◆ 白名单，手工添加白名单位置，该位置发来的邮件不会被视为垃圾

邮件。

(6) 快捷键：定义 Foxmail 的快捷键。

(7) 高级：设置 Foxmail 在收到新邮件、删除邮件、关闭程序等方面的参数。

3.2 Windows Live Mail 的使用

Windows Live Mail 是一款免费的邮件客户端软件，用来取代 OutlookExpress，它不再随 Windows 一起安装到计算机中，而是需要使用者单独下载和安装（下载地址是 <http://windows.microsoft.com/zh-cn/windows-live/essentials>），可以实现各种邮件的管理操作。

考点 1 Windows Live Mail 的启动与退出

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 Windows Live Mail 的几种常用方法，主要有从桌面的快捷图标或“开始”菜单启动，使用“文件”|“退出”命令或“关闭”按钮退出等。

考点详解

1. 启动 Windows Live Mail

在 Windows 中启动 Windows Live Mail 的方法如下。

方法 1：在“开始”菜单中单击“Windows Live Mail”|“Windows Live Mail”命令。

方法 2：双击桌面上的 Windows Live Mail 图标；或者右击该图标，在快捷菜单中执行“打开”命令。

方法 3：在“Windows Live Messenger”窗口中打开 Windows Live Mail 图标。

2. 退出 Windows Live Mail

退出 Windows Live Mail 的方法如下。

方法 1：选择“文件”|“退出”命令。

方法 2：单击窗口的“关闭”按钮。

方法 3：右击任务栏通知区域的 Windows Live Mail 图标，在快捷菜单中选择“退出”命令。

方法 4：按快捷键 Alt+F4。

方法 5：单击控制菜单中的“关闭”命令。



特别提示：如果不想退出 Windows Live Mail，只是希望变更账号，可单击工具栏中的“查看个人登录信息”按钮，在列表中选择“使用其他 ID 登录”命令，可在登录对话框中使用新的账号登录。

考点 2 Windows Live Mail 界面的定制

考点分析

该考点是常考的知识点，考生应熟悉主界面上各界面元素的功能，并熟悉如下几种操作：（1）根据要求在主窗口中显示界面元素，打开联系人窗口打开；（2）使用“布局”对话框，设置界面各元素是否显示及显示的位置；（3）选择“查看”菜单中的“编码”“文本大小”“状态栏”菜单命令进行操作；（4）使用“自定义工具栏”对话框添加、删除、重置工具栏上的按钮；（5）使用工具栏上的“启动着色器”

按钮，调整外观风格颜色。

考点详解

启动 Windows Live Mail 后，可进入其

主界面，界面的各个组成部分如图 3-40 所示。



图 3-40 Windows Live Mail 的主界面

1. 熟悉主界面的各组成部分

- ◆ 文件夹窗格：在这里，来自不同邮件账号的邮件和正在撰写与发出的邮件被分类存储在不同的文件夹里。单击这些文件夹，可查看其中的各种信息。
- ◆ 邮件列表窗格：在“文件夹窗格”中选择文件夹后，这里将列出该文件夹中的邮件，包括发件人、标题、收到的日期、旗帜标记等信息。
- ◆ 阅读窗格：在“邮件列表窗格”中选择邮件后，在这里显示所选邮件的内容。
- ◆ 邮件头窗格：这是“阅读窗格”的上半部分，显示了所选邮件的发件人、收件人、接收的时间、邮件的标题等信息。单击“添加联系人”链接，可将该发件人添加到自己的联系人列表中。

2. 调整主窗口中显示内容

有以下两种方法。

方法 1：使用按钮。单击“文件夹窗格”下方的按钮，可选择主窗口中显示的内容，单击 按钮可显示邮件（默认方式）；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。另外还有一个按钮是“联系人”按钮 ，单击该按钮可打开联系人窗口。

方法 2：使用菜单命令。选择“转到”菜单中的相应命令。

3. 调整界面布局

使用“布局”对话框，可对界面布局进行调整，具体操作如下。

步骤 1 使用以下操作之一打开“布局”对话框，如图 3-41 所示。

- ◆ 选择“查看”|“布局”菜单命令。
- ◆ 单击工具栏中的“菜单”按钮 。

在弹出的下拉列表中选择“布局”命令。

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

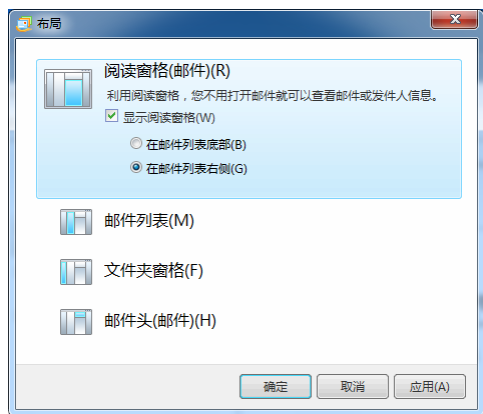


图 3-41 “布局”对话框

4. 选择文字编码

选择“查看”|“编码”菜单中的命令，可选择所需要的编码，如“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”中的菜单命令，可以设置窗口中显示文字的大小，包括“最大”“较大”“中等”“较小”“最小”“固定”等。

6. 显示和隐藏状态栏

在界面的最低端是状态栏，用来提示当前软件的运行状态。选择“查看”|“状态栏”菜单命令，可以显示或隐藏状态栏。

7. 定制工具栏命令按钮

使用者可以根据需要在工具栏上添加或删除按钮，还可以调整按钮在工具栏上的位置，具体操作如下。

步骤 1 使用以下操作之一打开“自定义工具栏”对话框，如图 3-42 所示。

- ◆ 选择“查看”|“自定义工具栏”菜单命令。
- ◆ 在工具栏上单击“菜单”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义工具栏”菜单命令。

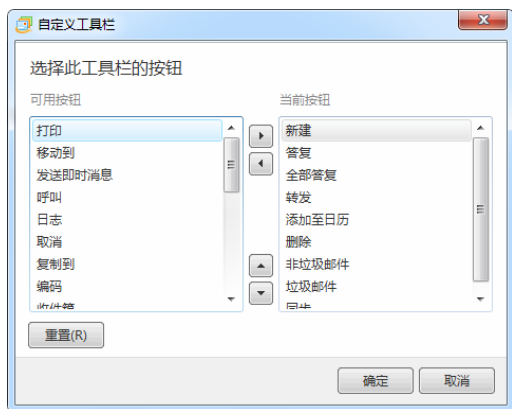


图 3-42 “自定义工具栏”对话框

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名称，单击按钮，即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，即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，可以将工具栏恢复到默认状态。

8. 调整窗口的颜色风格

在工具栏上单击“启动着色器”按钮，可打开选取颜色框，如图 3-43 所示，在其中可以设置窗口的外观颜色。

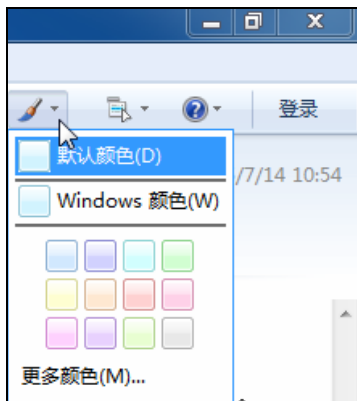


图 3-43 选择颜色

考点 3 Windows Live Mail 的邮件账号管理

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）打开“账户”对话框，通过单击“添加”按钮，添加电子邮件账号；（2）打开“账户”对话框，选中账号，通过单击“删除”“属性”“设为默认值”“导入”和“导出”按钮进行设置；（3）在“文件夹窗格”中的指定文件夹中创建子文件夹。

考点详解

1. 添加电子邮件账号

要使用 Windows Live Mail 收发电子邮件，首先需要添加邮件账号，具体操作如下。

步骤 1 选择“工具”|“账户”菜单命令，打开“账户”对话框，如图 3-44 所示。在该对话框中可以添加、删除电子邮件账号，还可以设置电子邮件账号的属性，导入或导出电子邮件账号。



考场提醒：单击“文件夹窗格”中最靠下方的“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。

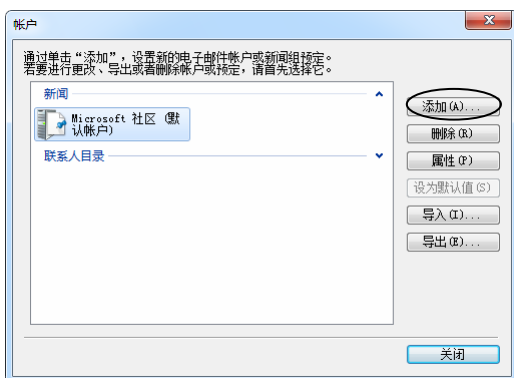


图 3-44 “账户”对话框

步骤 2 单击“添加”按钮，弹出如图 3-45 所示的“添加账户”对话框，选择“电子邮件账户”项，单击“下一步”按钮。



特别提示：Windows Live Mail 的账号分为电子邮件、新闻组和联系人目录三种类型。

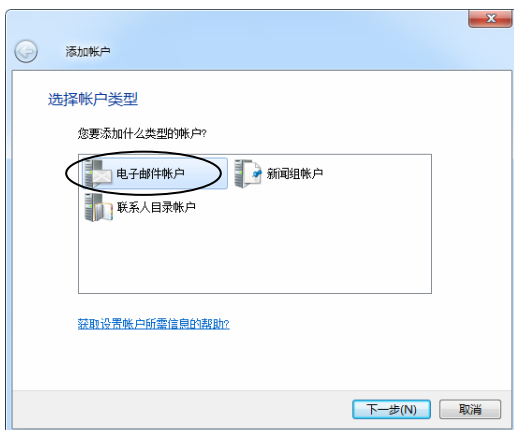


图 3-45 “添加账户”对话框

步骤 3 弹出“添加电子邮件账户”对话框，在其中输入电子邮件地址、登录密码和显示的名称，如图 3-46 所示，单击“下一步”按钮。

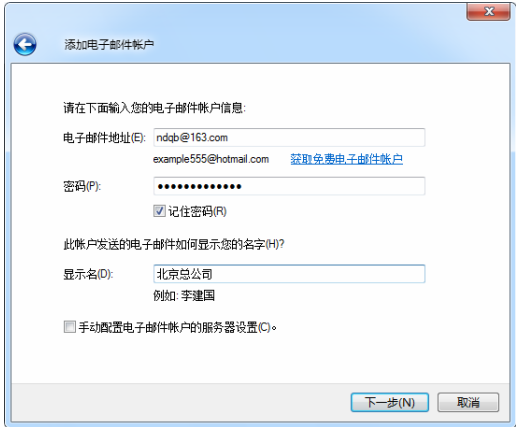


图 3-46 输入电子邮件信息

步骤 4 弹出如图 3-47 所示的对话框，在其中设置待收服务器和待发服务器以及待发服务器是否要求身份验证等信息，单击“下一步”按钮。

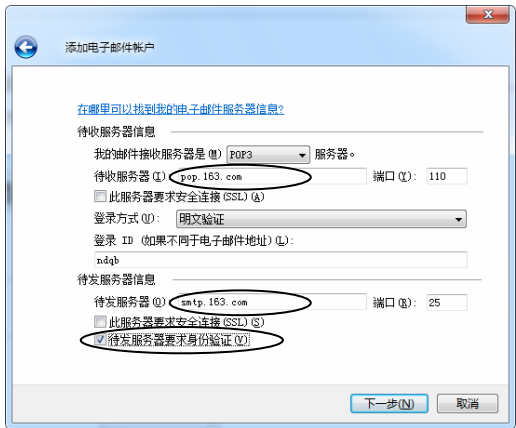


图 3-47 设置邮件服务器和验证选项

步骤 5 弹出如图 3-48 所示的对话框，如果需要将添加的邮件账户设为默认的账户，可以将“将此账户设置为默认邮件账户”复选框勾选，单击“完成”按钮，即完成账号的添加。

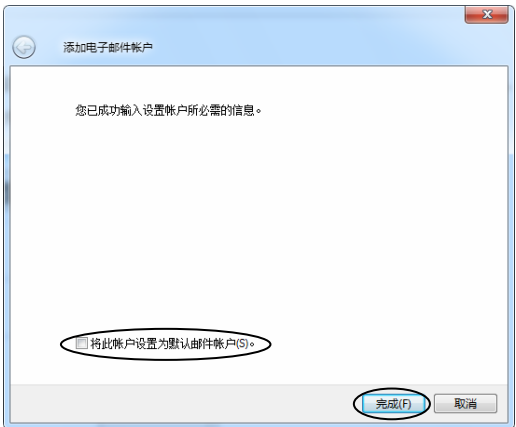


图 3-48 完成账号的添加

步骤 6 此时返回到“账户”对话框，在其中显示了刚添加的电子邮件账户，单击“关闭”按钮即可。

2. 管理电子邮件账号

步骤 1 使用“1. 添加电子邮件账号”中的方法打开“账户”对话框，如图 3-49 所示。

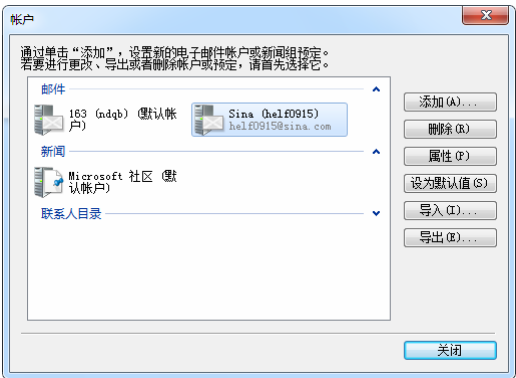


图 3-49 管理电子邮件账号

步骤 2 在列表框的“邮件”中列出了已经添加的电子邮件账号，在其中选中需要操作的电子邮件账号，使用以下操作可对其进行编辑。

- ◆ 单击“删除”按钮，可将所选的电子邮件账号删除。
- ◆ 单击“属性”按钮，可在打开的属

性对话框中修改其信息，主要是在“常规”“服务器”“连接”“高级”等选项卡中进行设置，如图 3-50 所示。

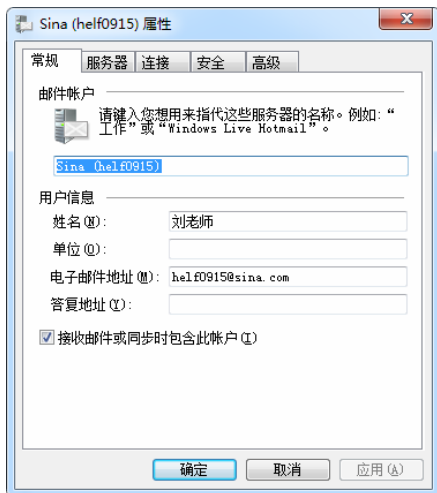


图 3-50 设置账号的属性

- ◆ 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或从账号文件中导入。

3. 创建新文件夹

创建完邮件电子账号后，Windows Live Mail 将在“文件夹窗格”中建立一个与该账号对应的文件夹，其中包含“收件箱”“草稿”“已发送邮件”“垃圾邮件”和“已删除邮件”子文件夹。

除了这些子文件夹之外，如果使用者需要，也可以新建自己的文件夹，具体操作如下。

步骤 1 选择需要添加新文件夹的位置，例如要在“收件箱”中添加子文件夹，可先选中“收件箱”文件夹。

步骤 2 使用以下操作之一执行“新建文件夹”命令。

- ◆ 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。
- ◆ 在工具栏上单击“新建”按钮右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择“文件夹”命令。
- ◆ 右击文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“新建文件夹”命令。

步骤 3 此时将弹出“创建文件夹”对话框，如图 3-51 所示，在“选择新建文件夹的位置”下拉列表中选择需要创建的位置，在“文件夹名”文本框中输入名称，单击“确定”按钮。



图 3-51 “创建文件夹”对话框

考点 4 邮件的接收与发送

考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作主要有如下几种：（1）使用工具栏上的“同步”按钮或“工具”菜单中的命令，接收和发送邮件；（2）在邮件列表中，熟悉各

种信息的含义，并按照指定方式对邮件进行排序及查找；（3）收到邮件后，对其进行阅读并处理（包括保存邮件、保存附件、移动或复制邮件等）；（4）给发件人回复邮件，将邮件转发给他人；（5）打开“新邮件”窗口，根据需要撰写邮件。

考点详解

1. 接收和发送邮件

添加了电子邮件账号后，就可以收发邮件了。收发邮件的方法如下。

 **特别提示：**接收和发送邮件，是指连接默认的邮件服务器并从上面下载没有浏览过的电子邮件和发送本机没有发出的邮件。

方法 1：当启动 Windows Live Mail 时，会根据设置自动接收和发送新邮件。

方法 2：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”按钮右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择需要接收和发送的账户，或者其他命令（包括“所有电子邮件账户”和“全部”），如图 3-52 所示。



图 3-52 使用“同步”按钮

方法 3：按键盘上的 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 4：选择“工具”|“同步所有电子邮件账户”菜单命令，可以接收和发送所有账号的邮件；选择“工具”|“同步”

菜单命令，在弹出的子菜单中选择需要同步的账号，可以接收和发送指定账号的邮件；选择“工具”|“全部同步”菜单命令，或按快捷键 Ctrl+F5，可以同步所有类型的账号。

2. 使用邮件列表

接收了邮件后，在“文件夹窗格”中选择对应邮件账号的“收件箱”文件夹，在“邮件列表窗格”中即可看到接收到的邮件。

“邮件列表窗格”显示了如下一些信息。

- ◆ 如果在 Windows Live Mail 的联系人中已经包含了该发件人，那么在邮件列表中将会显示联系人的姓名，否则将会显示发件人的邮箱地址。
- ◆ 在联系人姓名或邮箱地址的下方会显示邮件的标题。
- ◆ 收件的时间：在邮件标题的右侧显示了接收邮件的日期，用今天、昨天及具体的日期表示。
- ◆ 附件：当邮件标题的右侧带有符号时，表示该邮件拥有附件。
- ◆ 标记：单击图标，可标记对应的邮件，此时图标变成图标，再次单击可取消标记。
- ◆ 阅读标记：当邮件没有被阅读过时，左侧将会显示形状的图标；当邮件已经被阅读过时，将会变成形状的图标。

3. 对邮件进行排序

当文件夹中的邮件很多时，可以对其进行排序，排序的方式包括“发件人”“日期”“主题”“大小”等，默认的排序方式是按“日期”排序的。

单击排序方式按钮，在弹出的下拉列表中可以选需要排序的方式，如图 3-53 所示。

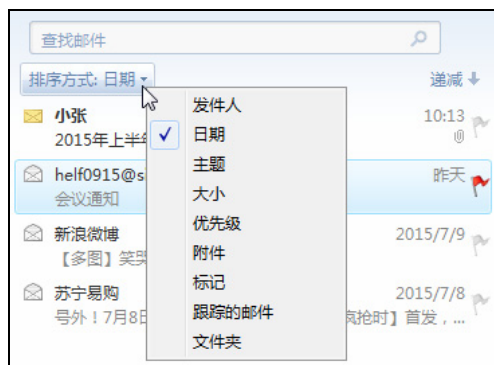


图 3-53 选择排序方式

除了选择以上排序方式之外，还可以单击右侧的 **递减** ↓ 按钮，将排序方式修改为递减，而此时该按钮变成 **递增** ↑，再次单击可将排序方式修改为递增，此时该按钮又变回为 **递减** ↓ 按钮。

4. 搜索邮件

在邮件列表窗格的最上方有一个“查找邮件”的文本框，在其中输入需要查找的发件人、时间或主题等信息，可以在邮件列表中列出搜索的结果。

5. 处理、回复和转发邮件

在邮件列表窗格中选择需要阅读的邮件，在阅读窗格中将会显示该邮件的内容，

右击附件，在弹出的快捷菜单中通过选择命令，可打开或保存附件，如图 3-54 所示。双击附件，可以使用应用程序打开附件文件。

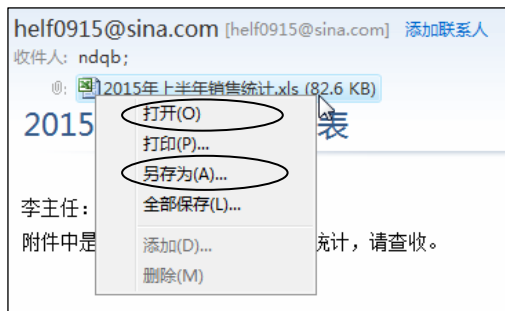


图 3-54 附件的右键菜单

在“邮件列表窗格”中双击邮件，可以打开阅读邮件窗口，如图 3-55 所示。

在窗口中可以进行如下操作。

(1) 处理邮件

- ◆ 右击附件，在弹出的快捷菜单中通过选择相应的命令，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”或“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 3-55 邮件阅读窗口

- ◆ 选择“文件”|“删除邮件”菜单命令，或者按快捷键 Ctrl+D，或者单击工具栏上的“删除”按钮，可删除所选的邮件。

特别提示：被删除的邮件将会被移动到“已删除邮件”文件夹中。

- ◆ 选择“文件”|“属性”菜单命令，或者按快捷键 Ctrl+Enter，可以查看该邮件的属性和邮件的全部信息。

(2) 答复发件人

使用答复发件人功能，可以对发件

人发来的邮件进行直接回复。具体操作如下。

步骤 1 选择“操作”|“答复收件人”菜单命令（快捷键为 Ctrl+R），或者单击工具栏上的“答复”按钮。

步骤 2 此时将会打开写邮件窗口并自动将该邮件的发件人填写入“收件人”文本框中，同时复制了邮件主题和正文等信息（这样易于辨别出这是一封回复邮件），如图 3-56 所示。输入要答复的内容，单击工具栏上的“发送”按钮即可完成答复邮件操作。

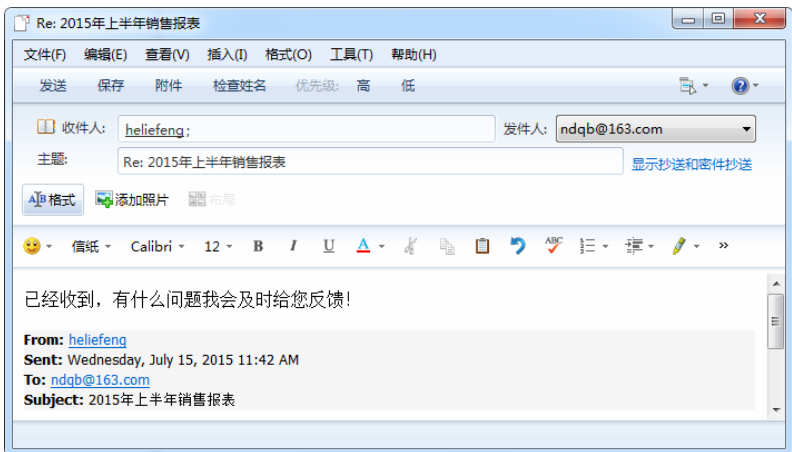


图 3-56 答复发件人

（3）全部回复

当接收到的邮件具有多个收件人时，可以将回复内容同时发给原邮件的全体收件人。这种回复方式适合多人讨论问题。具体操作如下。

步骤 1 选择“操作”|“全部答复”菜单命令（快捷键为 Shift+Ctrl+R），或者单击工具栏上的“全部答复”按钮。

步骤 2 此时将会打开写邮件窗口并自动将该邮件的发件人和所有收件人填写到了“收件人”文本框中，同时复制了邮件主题和正文等信息。输入要回复的内容，

单击“发送”按钮即可。

（4）转发邮件

转发邮件，是指将收到的邮件发送给第三者。具体操作如下。

步骤 1 选择“操作”|“转发”菜单命令（快捷键为 Ctrl+F），或者单击工具栏上的“转发”按钮。

步骤 2 此时会弹出写邮件的窗口，如图 3-57 所示，并自动将邮件的主题、正文和附件等信息复制到窗口中。输入收件人的地址和邮件内容，单击“发送”按钮，即可发送给他人。



图 3-57 转发邮件

（5）为邮件作标记

除了在邮件列表中单击  图标之外，还可以选择“操作”|“标记邮件”菜单命令，为所选邮件做上标记，添加标记后的邮件头上会出现“ 邮件状态：已标记。”字样。

选择“操作”|“跟踪对话”菜单命令，可为邮件添加跟踪标记，带有跟踪标记的邮件头会有“ 邮件状态：正被跟踪。”标记显示。

选择“操作”|“忽略对话”菜单命令，

可为邮件添加忽略标记，带有忽略标记的邮件头会有“ 邮件状态：正被忽略。”标记显示。

（6）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。

（7）标记垃圾邮件

选择“操作”|“垃圾邮件”|“标记为垃圾邮件”菜单命令（快捷键为 Ctrl+Alt+J），或者单击工具栏上的  按钮，可以将邮

件移动到该账号的“垃圾邮件”文件夹。

(8) 新建邮件规则

当需要将满足某些条件的邮件存储到指定账号的指定位置时，可以进行如下

操作。

步骤 1 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 3-58 所示。

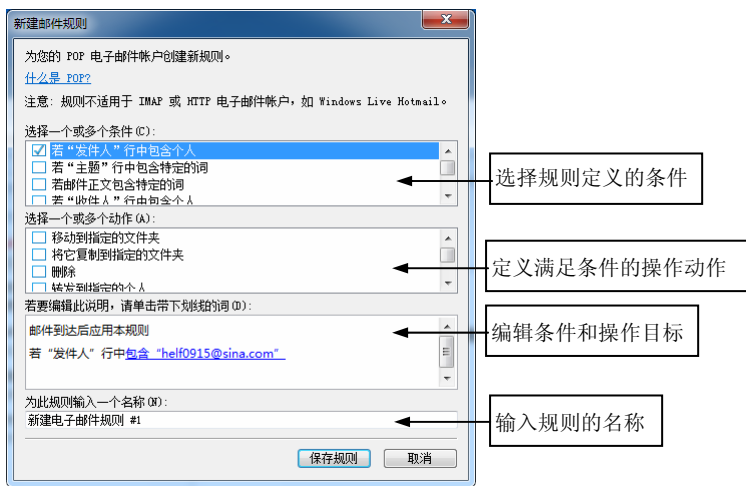


图 3-58 “新建邮件规则”对话框

步骤 2 例如创建名称为“杭州分公司的邮件”的规则，要求将发件人中包含“helf0915@sina.com”的邮件移动到“杭州分公司”文件夹中。那么可以在“选择一个或多个条件”区域中勾选“若‘发件人’行中包含个人”复选框，在“选择一个或多个动作”区域中勾选“移动到指定的文件夹”复选框，在“若要编辑此说明，请单击带下划线的词”区域中单击“若‘发件人’行中”右侧的链接，添加邮箱地址 helf0915@sina.com，再单击下方“移动到”右侧的链接，选择文件夹“杭州分公司”，最后输入名称为“杭州分公司的邮件”，如图 3-59 所示，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。

6. 撰写电子邮件

步骤 1 在 Windows Live Mail 的主窗口或阅读邮件窗口中，使用以下操作之一打开“新邮件”窗口，如图 3-60 所示。

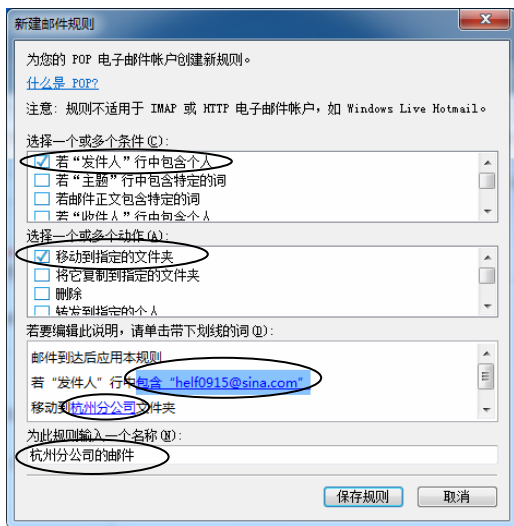


图 3-59 新建规则示例

◆ 选择“文件”|“新建”|“电子邮

件”菜单命令。

- ◆ 在工具栏上单击“新建”按钮。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+N。

步骤 2 在窗口中输入收件人地址，输

入主题和邮件正文内容，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。

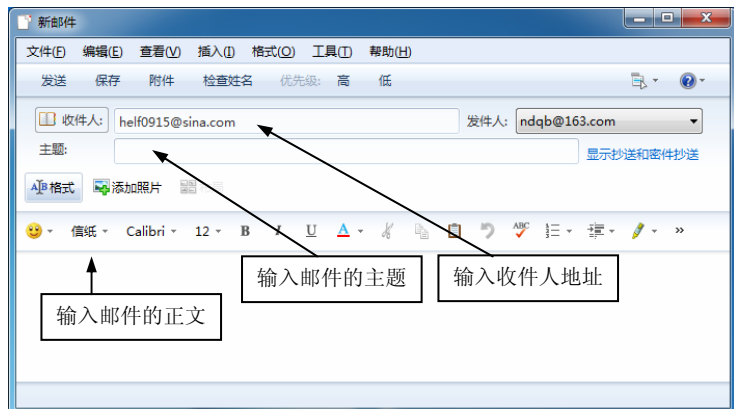


图 3-60 “新邮件”窗口

除了以上简单的操作之外，在“新邮件”窗口中还可以进行如下操作。

- ◆ 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，这两个输入框可以用来输入邮箱地址。如果要发送给多个人，在输入邮箱地址时可以用分号隔开。
- ◆ 单击“收件人”“抄送”和“密件抄送”按钮，可在联系人地址簿中选择一个或多个人作为目标邮件的地址。
- ◆ 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，可以选择一个或多个文件，作为邮件的附件一起发送给对方。
- ◆ 使用“插入”菜单中的命令，不但可以插入附件，还可以插入文件中的文本、图片、横线、我的名片、超链接等元素。
- ◆ 单击工具栏上的“高”“低”，或者

选择“工具”|“设置优先级”菜单命令，可以为邮件设置优先级标志。设置了优先级的邮件，将在邮件头处显示“！邮件状态：高优先级”这类标志。

- ◆ 选择“工具”|“拼写检查”菜单命令（快捷键为 F7），可以对邮件的内容进行拼写检查。
- ◆ 选择“工具”|“请求已读回执”或“请求安全回执”菜单命令，可以为邮件设置对应的标志。这样当收件人打开邮件时，会打开发送回执的提示框。
- ◆ 选择“工具”|“加密”菜单命令，可对邮件进行加密，此时在发件人的右侧会显示🔒图标。
- ◆ 选择“工具”|“数字签名”菜单命令，可以为邮件添加数字签名，此时在发件人的右侧会显示👤图标。

 **特别提示：**要使用数字签名发送邮件，需要从证书颁发机构获取数字证

书，收件人必须有发件人的数字签名，才能接收具有数字签名的邮件。

- ◆ 选择“文件”|“保存”菜单命令（快捷键为 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；选择“文件”|“保存附件”菜单命令，可以单独

保存邮件中的附件。

- ◆ 单击“添加照片”按钮，可以为邮件添加照片（即照片电子邮件）。

如图 3-61 所示是撰写好的邮件，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。

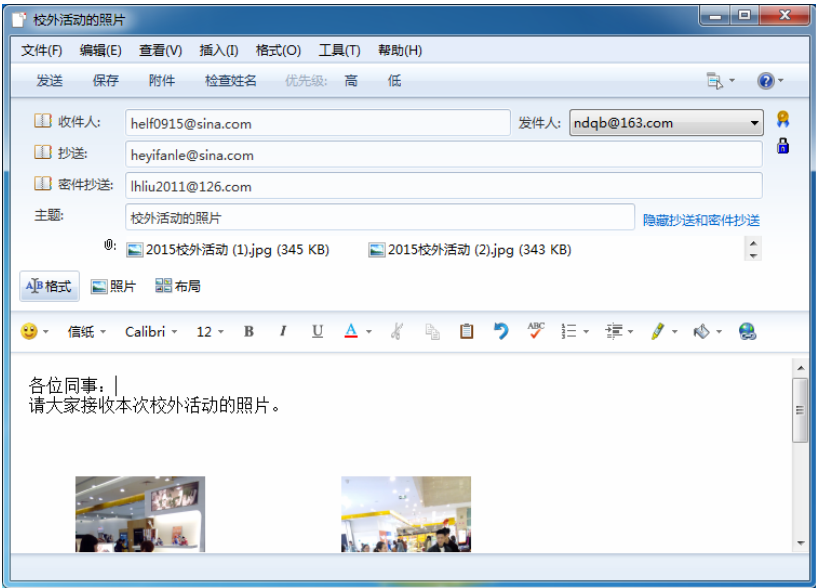


图 3-61 撰写好的邮件

考点 5 Windows Live Mail 邮箱的管理

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、将删除的邮件彻底删除及清空已删除邮件；（2）创建自己的文件夹，并对其进行删除、重命名及修改位置等操作；（3）使用“文件”菜单中的命令，导出和导入邮件。

考点详解

在默认情况下，每个账号下有“收件箱”“草稿”“已发送邮件”“垃圾邮件”“已

删除邮件”文件夹。使用者可以根据需要进行管理，具体如下。

1. 删除邮件

邮件删除后，该邮件会被移动到“已删除邮件”文件夹中。如果要彻底删除，可选择“已删除邮件”文件夹，在其中选择需要删除的邮件，然后单击工具栏上的“删除”按钮或者选择“编辑”|“删除”菜单命令（或按 Delete 键）。

如果要删除全部邮件，可以选择“编辑”|“清空已删除邮件”菜单命令。

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，在弹出的属性对话框中选择“高级”选项卡，即可设置删除邮件服务器上的邮件的条件，如图 3-62 所示。

2. 文件夹管理

（1）使用默认文件夹

除了账号下面的文件夹之外，Windows Live Mail 还提供了“发件箱”“快速视图”和“存储文件夹”三个默认文件夹。在“发件箱”中存放了所有账号下未发送的邮件；在“快速视图”中包含了“未读电子邮件”“来自联系人的未读电子邮件”和“未读订阅源”三个子文件夹；“存储文件夹”包含“草稿”“已发送邮件”“已删除邮件”“恢复的邮件”等子文件夹。

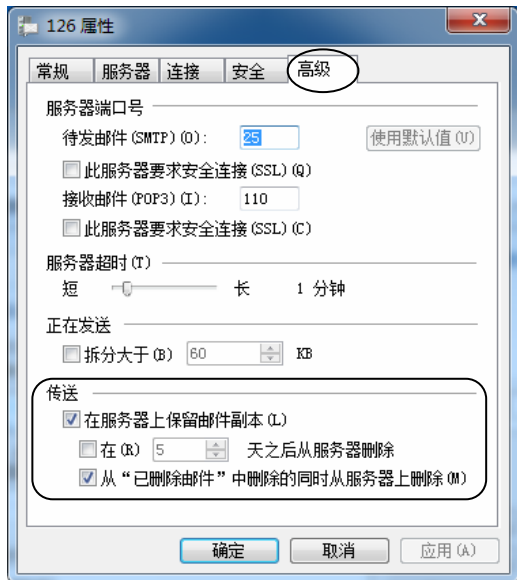


图 3-62 设置删除邮件服务器上邮件的条件

（2）创建文件夹

使用者还可以自己创建文件夹，具体可参见“考点 3 Windows Live Mail 的邮件账号管理”|“3. 创建新文件夹”。

（3）设置文件夹的排列顺序

右击需要操作的文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“上移”或“下移”命令。

（4）删除、重命名文件夹及修改位置

方法 1：选中需要操作的文件夹，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，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令。

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。

3. 导出和导入邮件

使用者可以将邮件导出成文件来保存，也可以将这种格式的文件导入到邮箱中。具体操作如下。

◆ 导出邮件：选择“文件”|“导出”|“邮件”菜单命令，弹出导出向导，根据向导提示逐步操作即可。

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

考点 6 Windows Live Mail 中联系人的管理

考点分析

该考点是必考的知识点，考题主要在“联系人”窗口中操作，具体包括：（1）添加联系人和组；（2）在组中删除和添加联系人，包括将发件人或收件人添加到联系人中；（3）给联系人或组发送电子邮件；（4）使用“文件”菜单中的“导出”和“导入”命令，将联系人导出名单为文件进行保存，或将文件导入到联系人列表中。

考点详解

对于经常需要联络的人员，使用者可以将其添加到联系人列表中。使用以下方法之一可以打开“联系人”窗口来添加联系人，如图 3-63 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.

在窗口中可以新建联系人，还可以将一组人员组合在一起形成一个联系人组，具体操作如下。

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，完成后单击“添加联系人”按钮即可。



图 3-63 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，在弹出的窗口中选择需要删除的联系人，单击“确定”按钮。

方法2：选中需要删除的联系人，在工具栏上单击“删除”按钮。

方法3：右击联系人列表中的联系人，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，在弹出的“发送电子邮件”窗口中添加联系人到“收件人”“抄送”和“密件抄送”文本框中，单击“确定”按钮，再撰写邮件并发送即可。



特别提示：在“发送电子邮件”窗

口中。选择联系人，单击“收件人”“抄送”和“密件抄送”可将其添加到相应的文本框中；还可以定位光标到文本框中后，双击联系人来进行添加。

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，在弹出的快捷菜单中选择相应的“发送电子邮件”命令。

4. 查看联系人卡片

右击联系人，在弹出的快捷菜单中选择“编辑联系人”命令（考生需注意，有的版本中是选择“查看”|“联系人卡片”命令）。

5. 添加联系人组

为联系人分组可以方便查找联系人，还可以快速地为组内的全体成员发送电子邮件。具体操作如下。

步骤 1 使用以下操作之一打开“新建组”对话框。

- ◆ 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，在弹出的下拉列表中选择“组”命令。
- ◆ 在左侧的联系人组的窗格中右击任意一个组名，在弹出的快捷菜单中选择“新建组”命令。

步骤 2 在对话框中输入组的名称，通过单击联系人的方式在该组中添加联系人，如图 3-64 所示，最后单击“保存”按钮。

在联系人窗口中，右击组名，选择“发送电子邮件”命令，可为该组中的所有成员发送电子邮件。

 **考场提醒：**如果要在对话框中删除联系人，可以再次单击该联系人，或者在对话框底部的文本框中选择该联系人，按 Delete 键。

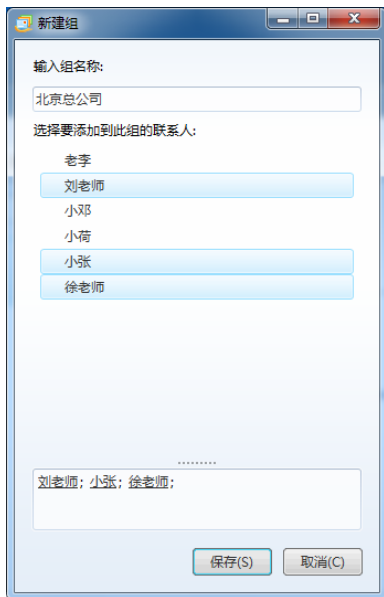


图 3-64 “新建组”对话框

6. 编辑联系人组

要在组中添加联系人，可以在联系人窗口中，将中间窗格中的联系人拖动到左侧窗格相应的组中。

还可以使用以下操作之一打开编辑组对话框，对组进行重新修改。修改方法与新建组是一样的。

- ◆ 选择“编辑”|“组”菜单命令。
- ◆ 在左侧组窗格中右击需要编辑的组名，在弹出的快捷菜单中选择“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，可将该发件人添加到联系人窗口中。

在写邮件时，输入收件人的地址后，右击该地址，在弹出的快捷菜单中选择“添加到联系人”命令，可将该邮箱地址添加到联系人窗口中。

8. 导出和导入联系人

选择“文件”|“导出”中的“名片”或“逗号分隔”菜单命令，可以将每个联系人的信息导出成名片格式的文件。

选择“文件”|“导入”中的菜单命令，可以将所选格式的联系人文件导入。

考点7 Windows Live Mail 其他项目的设置

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。打开对话框后根据要求选择选项卡，在其中进行具体设置即可。

考点详解

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 3-65 所示。该对话框中有 9 个选项卡，依次选择相应的选项卡，在其中设置具体参数。

(1) “常规”选项卡

在其中可设置邮件的接收提醒、自动接收邮件检查、设置默认邮件客户端程序等，如图 3-65 所示。

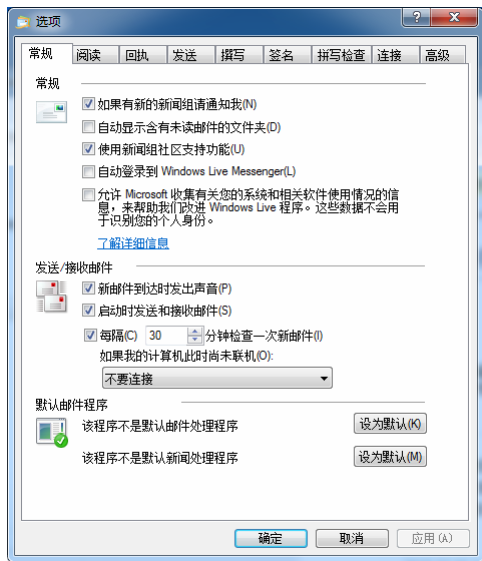


图 3-65 “选项”对话框

(2) “阅读”选项卡

可以设置阅读邮件时显示的形式、新闻组邮件的阅读和下载方式、邮件阅读使用的字体等。

(3) “回执”选项卡

可以设置阅读邮件时对处理回执请求的方法，发送邮件时是否自动请求收件人发送回执和使用安全回执的方式。

(4) “发送”选项卡

可以设置邮件和新闻组邮件发送时使用的格式及编码方法，发送邮件时处理副本的方法、发送的时机、答复邮件使用的格式、自动添加联系人的规则等。

(5) “撰写”选项卡

可以设置撰写邮件使用的字体，选择信纸的样式，使用的电子名片等。

(6) “签名”选项卡

可以设置发送邮件时使用的签名信息，例如签名文本或文件、适用的邮件账号等。

(7) “拼写检查”选项卡

可以设置对邮件进行拼写检查的方法、策略和使用的词典。

（8）“连接”选项卡

可以设置 Windows Live Mail 使用网络连接的方式、设置项以及使用其他 Windows Live 服务的登录 ID。

（9）“高级”选项卡

可以设置使用 IMAP 账户的特殊选项，答复、转发与签名信息的位置，清除已删除邮件的方式，以及 Windows Live Mail 存储邮件使用的文件夹等。

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 3-66 所示。在该对话框中可以设置保障邮件安全方面的参数。

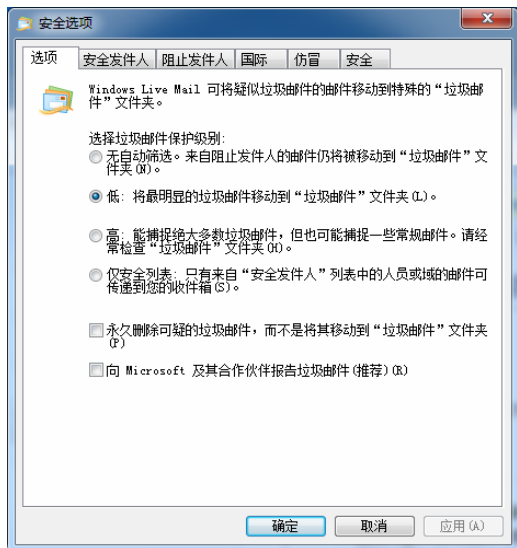


图 3-66 “安全选项”对话框

（1）“选项”选项卡

可以设置 Windows Live Mail 处理垃圾邮件的原则和方法，可以为垃圾邮件设置处理方法、报告机制等。

（2）“安全发件人”选项卡

在其中可以添加安全联系人，安全联系人发过来的邮件不会被放入垃圾邮件文件夹中。还可以设置是否信任来自“我的联系人”列表中的电子邮件，以及是否自动将向其发送过电子邮件的人员添加到“安全发件人”列表。

（3）“阻止发件人”选项卡

在其中可以添加阻止的联系人列表，即黑名单。被阻止的联系人发过来的电子邮件始终会被视为垃圾邮件。还可以设置是否将阻止的邮件退回给发件人。

（4）“国际”选项卡

可以设置来自哪些国家和语言的邮件被视为垃圾邮件。

（5）“仿冒”选项卡

Windows Live Mail 具有一定的判断邮件是否为不良信息、欺骗或垃圾邮件的能力。在此选项卡中可以设置是否保护我的收件箱远离可能包含仿冒链接的邮件，是否将仿冒电子邮件移动到“垃圾邮件”文件夹。

（6）“安全”选项卡

可以设置病毒防护的区域，是否允许保存或打开可能有病毒的附件，以及为邮件使用数字证书的相关内容。

3.3 Web 邮箱的使用

Web 邮箱，是指使用 Web 网页来收发和管理邮件的一种电子邮件服务体系。与之前介绍的 Foxmail 和 Windows Live Mail 相比，Web 邮箱不需要特定的客户端软件，

浏览信息在服务器上生成，使用安全。

下面以网易为例，介绍 Web 邮箱的使用方法。

考点 1 注册、登录与退出 Web 邮箱

考点分析

该考点是需要了解的知识点，考题有如下几种：（1）打开网易的首页，通过单击“注册免费邮箱”链接注册新的邮箱；（2）在网易的主页上通过单击“邮箱”图标，进行登录；（3）通过单击“退出”链接，退出邮箱。

考点详解

1. 注册

在使用 Web 邮箱之前，首先需要通过注册获得邮箱地址。具体操作如下。

步骤 1 打开网页的主页，网址为：
<http://www.163.com>。

步骤 2 在页面的顶部单击“注册免费邮箱”链接，进入注册界面，如图 3-67 所示，这里显示了三种注册方式（分别为“注

册字母邮箱”“注册手机号码邮箱”和“注册 VIP 邮箱”），本例选择的是“注册字母邮箱”。

步骤 3 输入邮件地址（即登录名）、密码和验证码，单击“立即注册”按钮。

2. 登录

登录邮箱的具体操作步骤如下。

步骤 1 进入网易主页，在顶部单击“邮箱”图标，进入登录页面；也可以在浏览器的地址栏中直接输入网址 <http://mail.163.com> 来打开登录页面。

步骤 2 在页面中输入登录名和密码，如图 3-68 所示，单击“登录”按钮，即可进入 Web 邮箱。

 **特别提示：**在登录页面中，如果使用者习惯于某一种版本，可以打开“邮箱版本”下拉列表，在其中选择希望使用的版本。



图 3-67 注册邮箱的页面



图 3-68 登录页面

打开的 Web 邮箱，如图 3-69 所示。页面可分为三个主要区域，页面上端是功能选择区；页面下半部分是操作区。左边栏是

导航窗格，包括“收信”“写信”及邮箱中的各文件夹，右边栏是工作区窗格，显示了所选文件夹中的邮件及各种操作按钮。

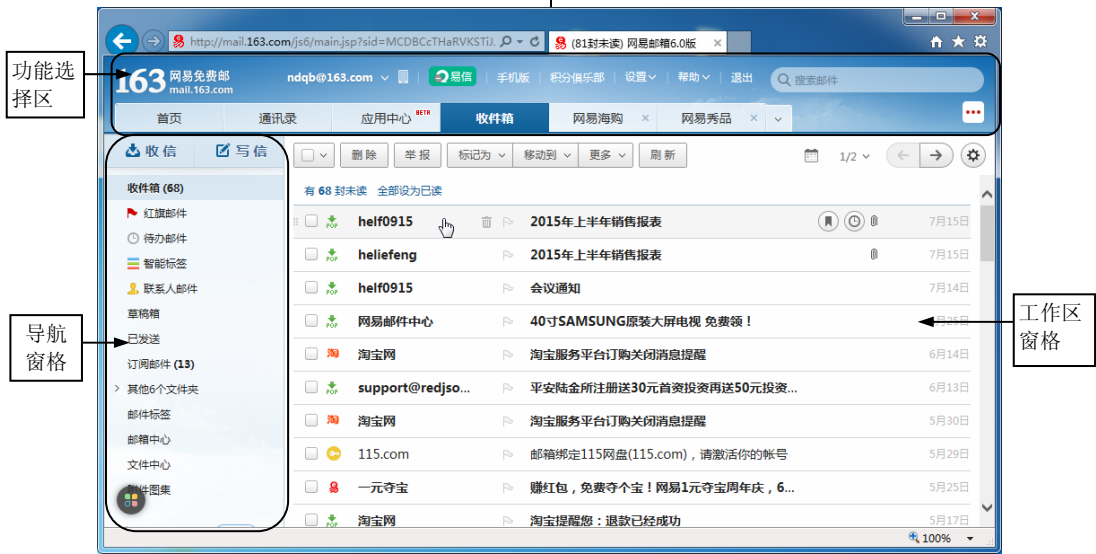


图 3-69 Web 邮箱的页面

3. 退出

为了安全考虑，在使用完邮箱后最好

选择退出邮箱。退出操作比较简单，只需要在“功能选择区”中单击靠右侧的“退出”链接即可。

考点 2 接收和发送邮件

考点分析

该考点是必考的知识点，考题有如下几种：（1）在“导航窗格”中单击“收信”按钮接收邮件并使用邮件工具栏对邮件作相应的处理；（2）双击邮件进入阅读邮件的窗口，使用其中的按钮对邮件进行处理；（3）在“导航窗格”中单击“写信”按钮，为指定的人撰写并发送邮件，考生应熟悉写信窗口中各元素和按钮的使用方法。

考点详解

登录到 Web 邮箱后，就可以在其中接收和发送邮件了。

1. 接收邮件

接收邮件的方法非常简单，只需要单击“导航窗格”中的“收信”按钮即可。另外，在“导航窗格”中选择“收件箱”或者在“功能选择区”中选择“收件箱”选项卡，也可以接收邮件。

（1）邮件列表中的图标

接收到邮件后，将鼠标指针移动到邮件上，会出现一系列按钮（参见图 3-69），各按钮的功能如下（按从左到右的顺序）。

◆ “拖动”按钮：将鼠标指针移动到

该按钮上，鼠标指针变成形状，此时通过拖动操作可将该邮件移动到其他文件夹，例如移动到“已删除”文件夹中。

- ◆ “选择”按钮：单击该按钮，可以选择与之对应的邮件，此时按钮变成；再次单击该按钮，可取消选择。
- ◆ “删除”按钮：单击该按钮可以删除当前邮件。
- ◆ “旗帜标记”：单击该按钮，可以标记对应的邮件。标记后的邮件会以红旗显示。
- ◆ “选择邮件标签”按钮：可以为邮件添加使用者自定义的标签，便于使用者的处理。
- ◆ “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

在“收件箱”的“工作区窗格”中，最顶部的是操作邮件的工具栏，如图 3-70 所示。

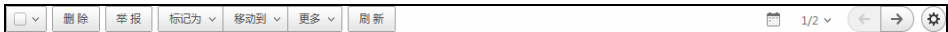


图 3-70 对邮件进行操作的工具栏

选中邮件后，通过使用这些按钮可对所选邮件进行各种操作，具体如下。

- ◆ “选择”按钮：单击该按钮中的复选标记，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选择“全选”“未选”“未读”“已读”四种状态的邮件。
- ◆ “删除”按钮：单击该按钮可以删除当前已选中的所有邮件。

- ◆ “举报”按钮：单击该按钮可以举报已选中的邮件。
- ◆ “标记为”按钮：单击该按钮，可在其下拉列表中选择命令，从而对邮件做各种标记，如已读、未读、待办、红旗、其他旗帜、标签、置顶等。
- ◆ “移动到”按钮：单击该按钮，可在其下拉列表中选择命令，从而将

邮件移动到其他文件夹。

- ◆ 更多：单击该按钮，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，即可阅读该邮件，如图 3-71 所示。使用工作区窗格上方的工具栏可以对邮件进行处理，具体如下。



图 3-71 阅读邮件

- ◆ “返回”按钮：单击该按钮可以返回到“收件箱”选项卡。
- ◆ “回复”按钮：单击该按钮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）”“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：单击该按钮可删除当前正在阅读的邮件。默认情况下被删除的邮件将会移入“已删除”文件夹中。
- ◆ “举报”按钮：单击此按钮可向网易举报该邮件为垃圾邮件，同时该邮件的发件人被添加到黑名单。
- ◆ “标记为”按钮：单击该按钮，可在其下拉列表中选择命令，从而对当前邮件作各种标记，如待办、各种颜色的旗帜、标签、置顶等。
- ◆ “移动到”按钮：单击该按钮，可在其下拉列表中选择命令，从而将当前阅读邮件移动到其他文件夹。

- ◆ 更多：单击该按钮，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“下一封”按钮⏭，可翻阅其他邮件。
- ◆ “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，将鼠标指针移动到“发件人”或“收件人”上，会弹出如图 3-72 所示的面板，在其中可将选定的发件人或收件人添加到联系人名单，也可进行写信、拒收该地址等操作。



图 3-72 发件人的面板

(4) 查看附件

如果收到的邮件带有附件，会在邮件头中显示附件的信息。单击“查看附件”链接，可以转到窗口最下方的邮件附件区域进行查看，也可以通过拖动右侧的滚动

条，显示出附件区域。如图 3-73 所示，将鼠标指针移动到附件上，会弹出一个面板，在其中单击“预览”按钮可浏览附件内容，单击“下载”按钮，可将附件保存到自己的电脑中。

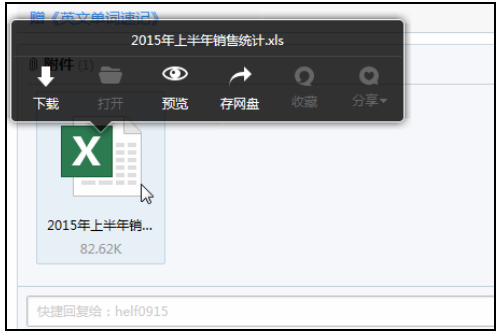


图 3-73 查看附件的区域

2. 发送邮件

步骤 1 在左侧的“导航窗格”中单击“写信”按钮，弹出撰写新邮件的页面。

步骤 2 在页面中输入收件人邮件地址、主题、邮件的正文，单击“添加附件”链接，可以为邮件添加附件，如图 3-74 所示。添加了附件后，会在“添加附件”链接的下方显示附件的信息，单击“删除”链接，可删除该附件。撰写好邮件后单击“发送”按钮即可将邮件发送给指定的人。

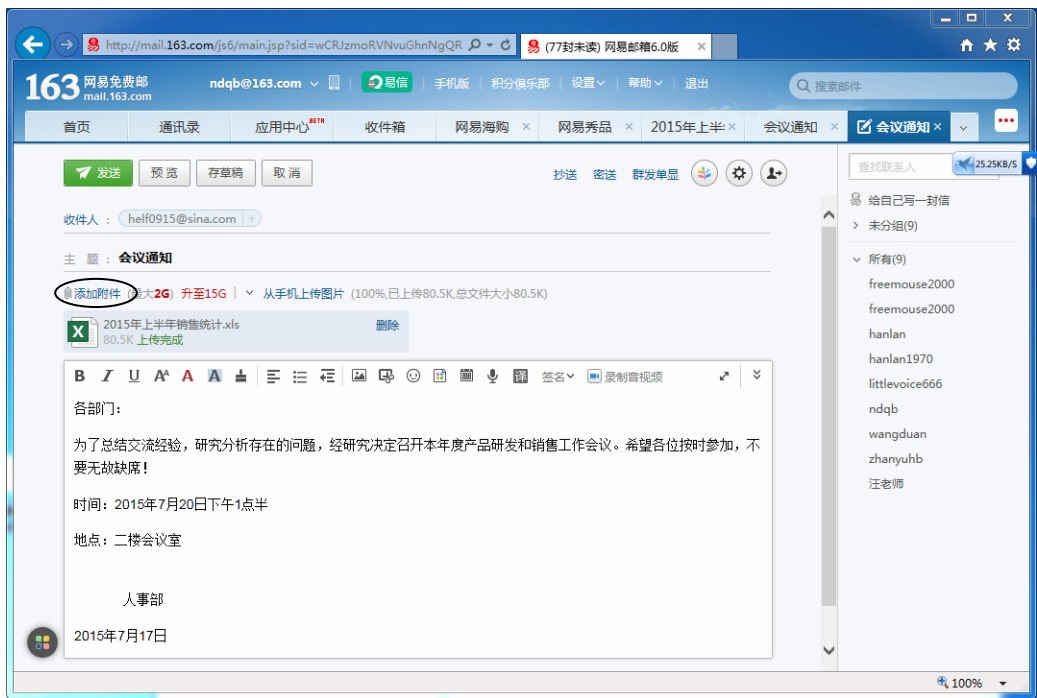


图 3-74 撰写新邮件

步骤 3 在窗口中还可以进行如下操作。

- ◆ 单击邮件头上的“收件人”按钮，可以从联系人名单中添加收件人，也可以直接在右侧的文本框中输入收件人的邮件地址。

 **特别提示：**单击联系人地址，可以将其选中，按 Delete 键或者使用快捷菜单，可将其删除。

- ◆ 如果要抄送和密送，可以单击“抄送”链接和“密送”链接，此时会在“收件人”的下方显示“抄送人”和“密送人”文本框，在其中可以

用与添加收件人一样的方法，添加邮件地址。

- ◆ 可以添加的附件最大为 2G，如果要发送更大的附件，可以将免费邮箱升级为 VIP 邮箱。
- ◆ 在撰写邮件的正文时，可以使用其中工具栏上的按钮来设置文字的格式或者插入一些特殊字符，单击最右侧的“切换到全部功能”按钮 ，可看到更多的正文编辑处理工具，如图 3-75 所示。单击“签名”按钮，可以为邮件添加个性签名，设置签名、设置电子名片等。

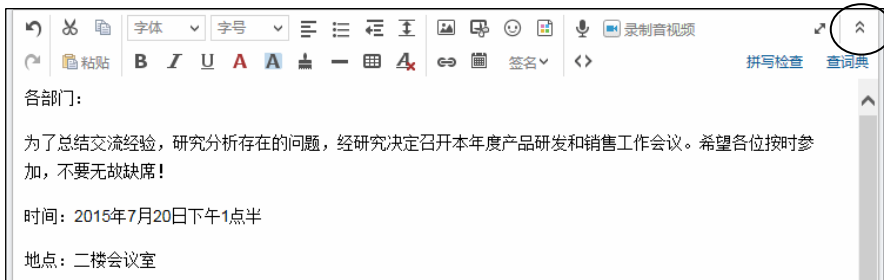


图 3-75 显示更多的正文编辑处理工具

- ◆ 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 3-76 所示。此时

“更多选项”链接变成“隐藏选项”链接，通过勾选复选框，可以为邮件添加更多的特殊标记。



图 3-76 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。

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，并在弹出的面板中单击“更多设置”链接，可打开“设置”选项卡，如图 3-77 所示。

在其中可以进行如下设置。

- ◆ 基本设置：在左侧窗格中单击“基本设置”，在右侧窗格对邮箱的基本设置项目进行调整，可调整的内容包括收件箱/文件夹邮件列表的显示样式，分栏显示邮件列表和正文时的布局，收/发件人名称显示的排序规则，自动回复/转发功能的启停，发送过邮件的保存规则，写信时相关默认项的设置，读信时相关默认项的设置，登录成功后默认打开的标签项目和提供的功能标签，登录邮箱系统的版本，使用的时区等。
- ◆ 签名和电子名片：在左侧窗格中选择“签名和电子名片”，在右

考点 3 邮箱账号管理与设置

考点分析

该考点是必考的知识点，考题的操作如下：打开“设置”选项卡，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。

考点详解

登录网易免费邮箱后，在页面顶端位

侧通过单击按钮可为登录账号创建文本签名和名片签名，这些签名

在写邮件时将被添加到邮件的末尾。



图 3-77 “设置”选项卡

- ◆ 来信分类：在左侧窗格中选择“来信分类”，在右侧通过单击“新建来信分类”按钮，可以为邮箱添加收件标记，设置拒收、转到其他邮箱、自动回复等功能。可按照“发件人包含”“发件人不包含”“收件人包含”“收件人不包含”“主题包含”“主题不包含”这六个条件或它们的组合分别进行设置。
- ◆ 使用信纸：在左侧窗格中选择“信纸”，在右侧通过设置可以为邮件添加由背景色和背景图片以及文本样式构成的信纸。文本样式包括字体、大小和颜色，可使邮件具有特定的风格。
- ◆ 使用账号和邮箱中心
 - 网易邮箱可利用 POP3 协议实现对多账号的管理。在左侧窗

格中选择“账号和邮箱中心”，在右侧通过单击“多账户关联”中的“立即关联”按钮可以添加更多的网易邮件账户，如图 3-78 所示，这样就实现了一次登录认证就可以访问多个网易邮箱的功能。在使用时，只需要单击网页顶部的类似“**ndqb@163.com**”（当前邮箱）的链接，在其中选择想要打开的关联邮箱账号，当前窗口即可转到对应的邮箱账号中去。

- 使用“邮箱中心”功能，可将其他邮件服务商服务器上的邮件和通讯簿移动到本邮件账户中来，从而实现对多个账号的统一管理。单击“邮箱中

心”中的“立即创建”按钮，在其中输入其他邮箱的账号和密码，设置好 POP3 服务器和邮件收取规则，单击“一键

迁移”按钮即可。设置后，邮箱左侧列表的“邮箱中心”中将会出现迁移账号对应的链接，单击它即可接收邮件。

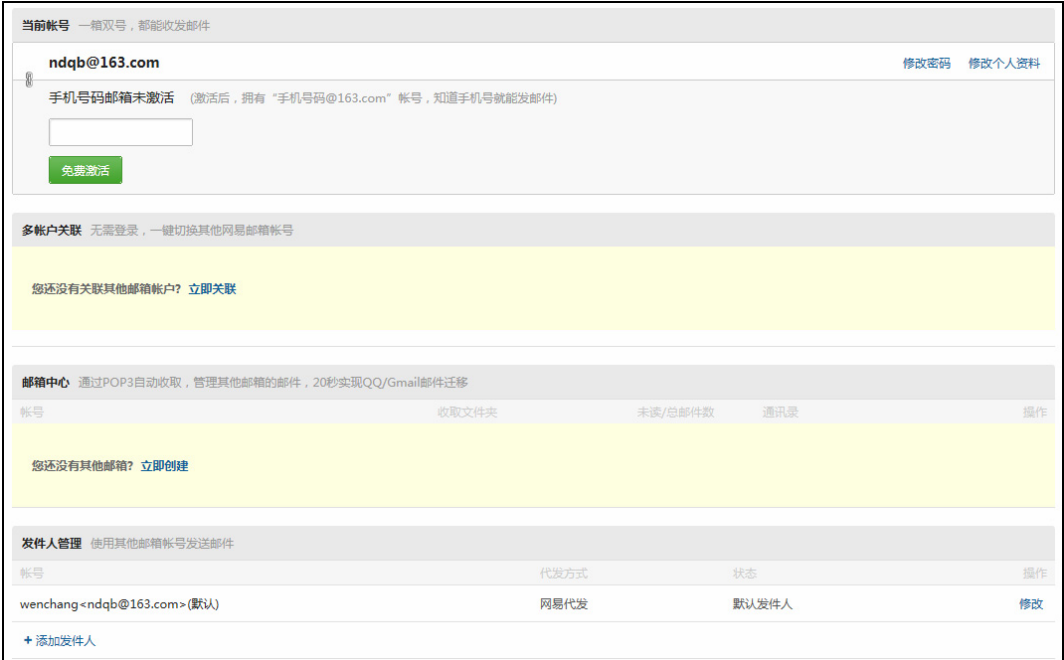


图 3-78 账号和邮箱中心

当邮箱中存在多个账号时，在发送邮件时需要选择使用哪一个账号来发送邮件。在“账号和邮箱中心”中，单击“发件人管理”区域中的“添加发件人”链接，可以为网易邮箱添加新的发件人和邮件待

发方式，多个发件人中可以设置其中一个为默认发件人。另外，当添加了多个发件人后，在写邮件时，底部打开发件人的下拉列表，在其中可以选择需要的发件人，如图 3-79 所示。

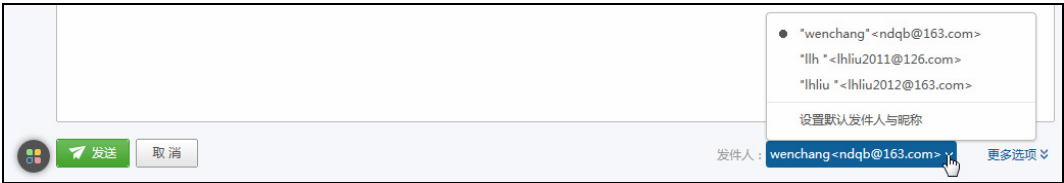


图 3-79 选择发件人

◆ 邮箱安全：在“邮箱设置”页面的左侧窗格中单击“邮箱安全”选项，在右侧单击“进行体验”按钮，程序即可提供对邮箱进行安全评估

的报告。报告以百分制得分来评价其安全性。当要再次评估时，可以单击“重新体验”按钮。

◆ 反垃圾和黑白名单：对邮件进行分

类和使用黑白名单功能，是解决垃圾邮件的有效手段。在左侧窗格中单击“反垃圾/黑白名单”选项。如图 3-80 所示，在右侧可以设置反垃圾邮件的规则和管理黑白名单，在“反垃圾规则”区域可以选择反垃圾级别为“默认”“中级”还是“高级”。对于垃圾邮件可以进行智能分类，收到后将其依次分类移动

到指定的文件夹中，还可以设置自动删除垃圾邮件。在“黑名单”区域，可通过单击“添加黑名单”链接将邮箱添加至黑名单，单击“移除”链接，可以将黑名单中的邮箱从列表中删除；在“白名单”中通过单击“添加白名单”链接，可以为邮箱添加白名单，单击“移除”链接，可以将白名单从列表中删除。



图 3-80 反垃圾和黑白名单设置

- ◆ POP3、SMTP、IMAP 协议：在左侧窗格中单击“POP3/SMTP/IMAP”选项，在右侧可以设置对这三种访问协议的支持以及邮件服务器删除邮件时执行提醒功能。
- ◆ 设置导航窗格的显示内容：在左侧窗格中单击“文件夹和标签”选项，在右侧可以设置导航窗格中文件夹的显示形式，设置文件中心的启用

- 和是否按标签分类显示邮件列表。
- ◆ 使用多标签窗口：为了方便使用者阅读和管理邮件，网易邮箱使用了多标签窗口技术，即打开邮箱的邮件或某一功能时，操作窗口中将打开一个任务标签来进行相关的操作。如果不喜欢这样的操作界面，也可以使用传统的方法，只要在左侧窗格中单击“多标签窗口”选项，

如图 3-81 所示，在右侧窗格中的“新开标签窗口打开页面”区域中选择“关闭”单选按钮即可。另外，还可以管理系统默认的标签窗口，

在“管理已固定的标签窗口”区域用鼠标拖动标签图标，可以调整它们的排列顺序、删除或添加标签项目。



图 3-81 使用多标签窗口

- ◆ 定制界面外观效果：在左侧窗格中单击“换肤”选项，在右侧可以为邮箱操作界面更换自己喜欢的外观效果。

设置完后，需要单击“保存”按钮才会生效。

考点 4 通讯录管理

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）通过单击“新建联系人”按钮，新建联系人卡片；（2）使用联系人页面上的按钮和工具栏按钮进行操作；（3）单击“联系组”右侧的“新建组”按钮，新建分组并在其中添加联系人，选择分组并对其进行编辑；（4）使用工具栏上的“更

多”按钮，打开导入、导出通讯录的页面，在其中进行导出和导入通讯录，以及从文件导入通讯录的操作。

考点详解

对于经常使用的联系人，可以将其存储到通讯录中。进入网易主页并登录邮箱后单击“通讯录”选项卡标签，进入到通讯录管理界面，如图 3-82 所示。

1. 联系人卡片

联系人卡片用来存储每一位联系人的信息，新建联系人卡片的操作步骤如下。

步骤 1 单击“新建联系人”按钮，弹出“新建联系人”信息窗口，如图 3-83 所示。输入姓名、电子邮箱、手机号码、备注等信息后，单击“姓名”文本框右侧的“详细”链接，可以在弹出的信息窗口中输入更复杂的信息，如图 3-84 所示。单击“保

存”按钮可保存信息并返回图 3-83 所示的信息窗口，单击“取消并返回”按钮可不

保存输入结果直接返回图 3-83 所示的信息窗口。

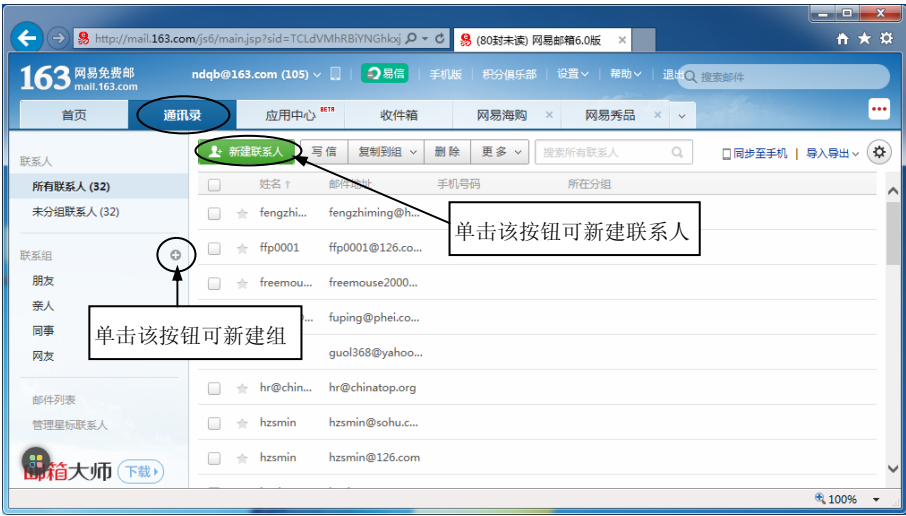


图 3-82 通讯录管理界面

新建联系人

姓名

何帆

详细

电子邮箱

heyifanle@sina.com

+

☐ 设为星标联系人②

手机号码

13501399222

+

备注

销售经理

分组

请选择

> 更多选项

确定

取消

图 3-83 新建联系人

新建联系人

前缀

名字

帆

中间名

姓氏

何

后缀

昵称

保存

取消并返回

图 3-84 更详细的信息

步骤 2 单击“电子邮箱”和“手机号码”文本框右侧的 $+$ 按钮，可增加电子邮箱和手机号码。图 3-85 所示为增加了一个电子邮箱的显示，此时会在 $+$ 按钮的右侧显示 $-$ ，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。

新建联系人

姓名

何帆

详细

电子邮箱

heyifanle@sina.com

+

-

电子邮箱

helf095@sia.com

x

+

-

☐ 设为星标联系人②

手机号码

13501399222

+

备注

销售经理

分组

请选择

确定

取消

图 3-85 增加一个电子邮箱后的显示

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的组的组名，选择完成后单击“保存”按钮，返

回图 3-85 所示的窗口。

图 3-86 更多选项

步骤 4 如果要设置更详细的信息，可以单击“更多选项”链接展开页面，如图

3-86 所示，在其中可以输入居住地址、生日、部门等信息。

步骤 5 设置完后单击“确定”按钮。

2. 通讯录的使用

通讯录中的所有联系人以列表的形式显示，如图 3-82 中右面的窗格所示。将鼠标指针移动到联系人条目上，该联系人条目处会出现一些按钮，如图 3-87 所示。各按钮具体功能如下。

◆ **选择和取消选择联系人：**在每个联系人条目的左侧有一个复选框标记 ☐，单击它可选中对应的联系人，此时标记变成 ☒，再次单击可取消选择。单击第一个联系人条目上方的复选框标记 ☐，可选中所有联系人。



图 3-87 联系人条目上的按钮

- ◆ **写信：**单击“写信”按钮 ，可以打开写信的页面，给该联系人撰写并发送邮件；勾选需要操作的联系人，单击联系人列表上方的“写信”按钮 ，可以给所有勾选的联系人一起写邮件。
- ◆ **编辑：**单击“编辑”按钮 ，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“删除”按钮 ，可以删除对应的联系人；勾选需要删除的联系人，单击联系人列表上方的“删除”按钮 ，可以将所勾选的

联系人一起删除。

- ◆ **所在分组：**如果联系人属于某组，会在“所在分组”列中显示组名。如图 3-87 所示为“同事”，单击该组名，联系人列表将会转换为仅显示该组名的联系人。
- ◆ **联系人名称和邮件地址：**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 3-88 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 3-88 单击联系人名称或邮件地址打开联系人信息窗口

3. 联系人分组管理

在网易邮箱中，可以对联系人进行分组管理，即将一些联系人分配到同一个组中。同一分组的联系人可统一进行同一操作，例如可以给一个分组中的所有成员群

发邮件等。

(1) 创建分组

步骤 1 在通讯录的左侧窗格中，单击“联系组”右侧的“新建组”按钮，可打开新建组工作区，如图 3-89 所示。



图 3-89 创建组

步骤 2 在右侧窗格中输入分组的名称，在“选择联系人”列表框中单击需要添加到该分组的联系人，被添加的联系人即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。

步骤 3 勾选“设为星标联系组”复选

框，可设置组特殊权利。

步骤 4 设置完成后单击“保存”按钮。

也可以在新建联系人的时候新建组。打开图 3-83 所示的对话框后，单击“请选择”按钮，在弹出的对话框中通过单击“新建分组”按钮即可创建，如图 3-90 所示。



图 3-90 单击“新建分组”按钮

(2) 编辑分组

步骤 1 新建组后，在左侧窗格中选择分组的名称，则右侧窗格中将会显示该分组中的所有联系人，如图 3-91 所示。

步骤 2 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”按钮，通过选择下拉列表中的命令可以复制所选组员；单击“移动到组”按钮，通过选择下拉列表中的命令可以移动所选组员；单击“删除”按钮可以删除所选组员；单击“更多”按钮，可以在弹出的下拉列表中选择其他命令，例如导入通讯录、导出通讯录等。

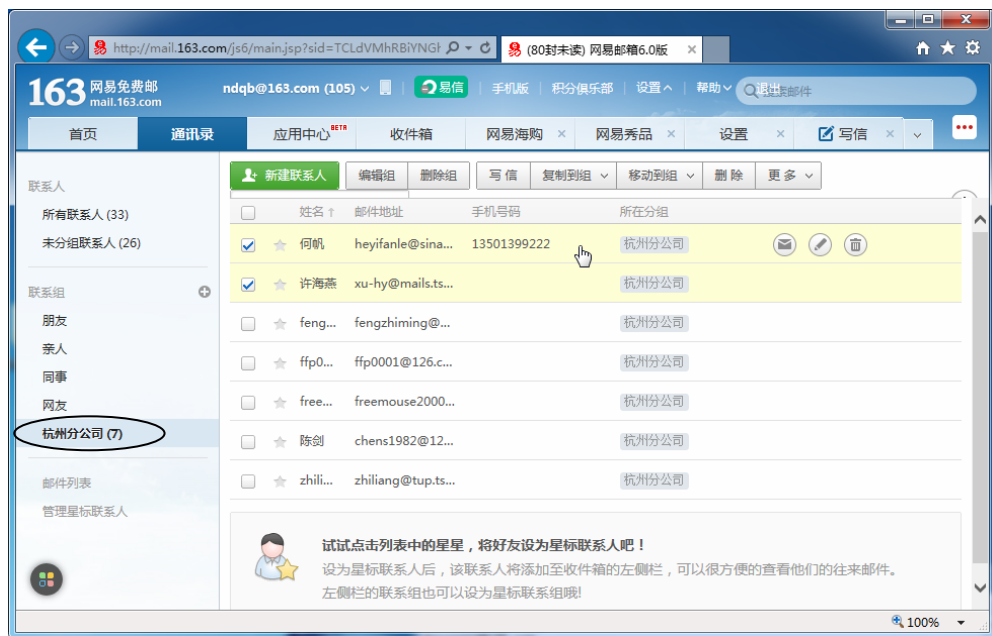


图 3-91 分组中的联系人

4. 联系人信息共享

在通讯录中，使用者可以将整个通讯录中的联系人导出成其他邮件系统的通讯

录文件或者通用的名片格式文件。

(1) 导出通讯录

步骤 1 在图 3-91 所示的窗口中，单击“更多”按钮，在弹出的下拉列表中选

择“导出通讯录”命令。

步骤 2 弹出如图 3-92 所示的窗口，

在其中选择对应的邮箱格式或者选择下方的文件格式（包括 CSV 格式、vCard 格式）。



图 3-92 导出通讯录

(2) 从文件导入

使用者可以将其他系统中导出的通讯录文件导入到网易邮箱，在图 3-92 所示的窗口中单击“从文件导入”标签，如图 3-93 所示，单击“浏览”按钮，选择 .CSV 或 .VCF 格式文件，再单击“确定”按钮即可。



图 3-93 从文件导入

(3) 导入通讯录

在图 3-92 所示的窗口中单击“导入通

讯录”标签，在其选项卡中（参见图 3-94）输入账号和密码，选择导入的联系分组，然后单击“确定”按钮，即可将指定账号的联系人复制到邮箱的通讯录中。



图 3-94 导入通讯录



特别提示：还可以将联系人导出到手机或从手机导入到邮箱中以实现两者的同步。在通讯录窗口的右窗格中，单击右上角的“同步到手机”链接可以启动这一功能。

考点 5 使用其他功能

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）在左侧的导航窗格中单击“文件中心”，进入“文件中心”选项卡，在左侧窗格单击“网盘”栏，在右侧窗格使用工具栏上的按钮，或者鼠标指针移动到文件或文件夹上后出现的按钮进行操作；（2）进入“文件中心”选项卡，在左

侧导航窗格中单击“邮箱附件”选项，在右侧窗格使用工具栏上的按钮，或者鼠标指针移动到文件或文件夹上后出现的按钮进行操作。

考点详解

1. 网盘

网易邮箱提供了网盘服务。登录邮箱后，在顶部的导航栏中单击“文件中心”按钮，如图 3-95 所示，进入“文件中心”选项卡，在其中可以管理网盘。



图 3-95 “文件中心”选项卡

在窗口的左侧是导航栏，有三个栏目，分别是“网盘”“邮箱附件”和“网易相册”，其中在“网盘”栏下还有“图片”“文档”“音乐”“视频”“压缩包”“其他”和“我的分享”7个子类；右侧窗格中显示了网盘的根文件夹，在其中可以使用工具栏上的按钮，进行创建子文件夹、上传文件、下载文件等操作。

（1）上传文件

单击“上传文件”按钮，可以在网盘

根目录中，或者某子文件夹中上传文件。

（2）创建子文件夹

单击“新建文件夹”按钮，输入文件夹的名称，单击“确定”按钮，即可在当前位置创建一个子文件夹。图 3-95 所示为在根目录下创建的“北京总公司”和“杭州分公司”两个文件夹。

（3）打开子文件夹

创建了文件夹后，单击文件夹名称或者左侧的文件夹图标，可进入该子文件夹。图

3-96 显示了当前所在的位置(“杭州分公司”文件夹), 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。

特别提示: 如果当前位置位于某个子文件夹中, 那么单击子文件夹名称, 可进入该子文件夹。



图 3-96 进入子文件夹

(4) 下载文件或文件夹

在列表中通过勾选文件或文件夹名称左侧的复选框标记☐, 可选中文件或文件夹; 单击工具栏上的“下载”按钮, 网盘会将选中的文件或文件夹打包成一个 zip 压缩包下载下来。如果只选中了一个文件则

不压缩。

另外, 将鼠标指针移动到文件或文件夹上, 该文件或文件夹上会出现一些按钮, 如图 3-97 所示。单击这些按钮可以进行相应的操作, 其中单击按钮可下载文件。



图 3-97 文件或文件夹上的按钮

特别提示: 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, 如进行移动、改名、删除等操作。

(5) 删除文件或文件夹

在列表中选中文件或文件夹, 单击工具栏上的“删除”按钮, 可将所选的文件或文件夹删除。

(6) 发送文件

选中需要发送的文件后, 单击工具栏上的“发送”按钮, 可以打开写邮件窗口, 并自动将所选的文件作为邮件的附件, 供发邮件使用。

(7) 移动文件和文件夹

选中需要移动的文件或文件夹, 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 3-98 所示, 单击“确定”按钮即可。



图 3-98 移动文件或文件夹

再来一招: 也可以将鼠标指针移动到文件或文件夹上, 单击按钮, 在弹出的下拉列表中选择“移动”命令来进行

移动。

（8）预览文档

将鼠标指针移动到文档或图片文件上，单击按钮可预览效果。

（9）分享文件

将鼠标指针移动到文件上，单击按钮，此时网盘将创建一个分享链接和提取码，如图 3-99 所示。只要将这个信息提供给分享对象，他们就可以利用这个信息下载该文件。另外，还可以将文件分享到新浪微博、网易微博、QQ 空间、腾讯微博、人人网等。

（10）其他操作

将鼠标指针移动到文件或文件夹上，

单击按钮，可选择更多的命令，如进行发送、移动、改名、添加备注、删除等操作，如图 3-100 所示。



图 3-99 文件分享

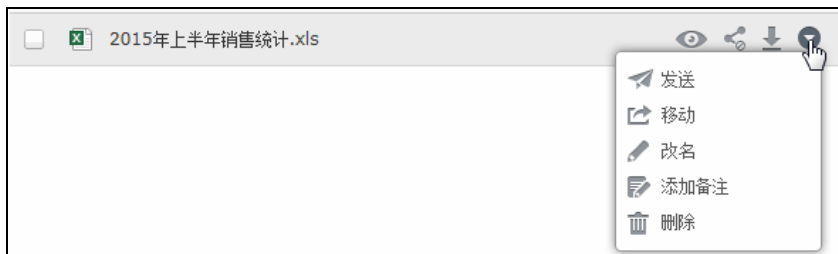


图 3-100 更多的操作

（11）添加备注

通过添加备注，可以为文件或文件夹标注用途、版本等信息。带有备注的文件或文件夹前面会有图标，单击该图标，将会弹出文本备注框，如图 3-101 所示，在其中可以查看备注信息。单击“修改”链接可以对备注信息进行编辑，单击“删除”链接，可以将当前备注删除。



图 3-101 文本备注信息框

（12）显示模式

除了以详细信息形式显示网盘内容之外，网易网盘还提供了大图标显示模式，切换两者的方法如下。

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，可以切换到详细列表显示模式，如图 3-102 所示。

2. 邮箱附件

进入“文件中心”选项卡，在左侧导航窗格中单击“邮箱附件”选项，在右侧窗格中将会显示所有邮件所携带的附件文件，如图 3-103 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将鼠标指针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。操

作方法与网盘中介绍的一样。



图 3-102 切换显示模式

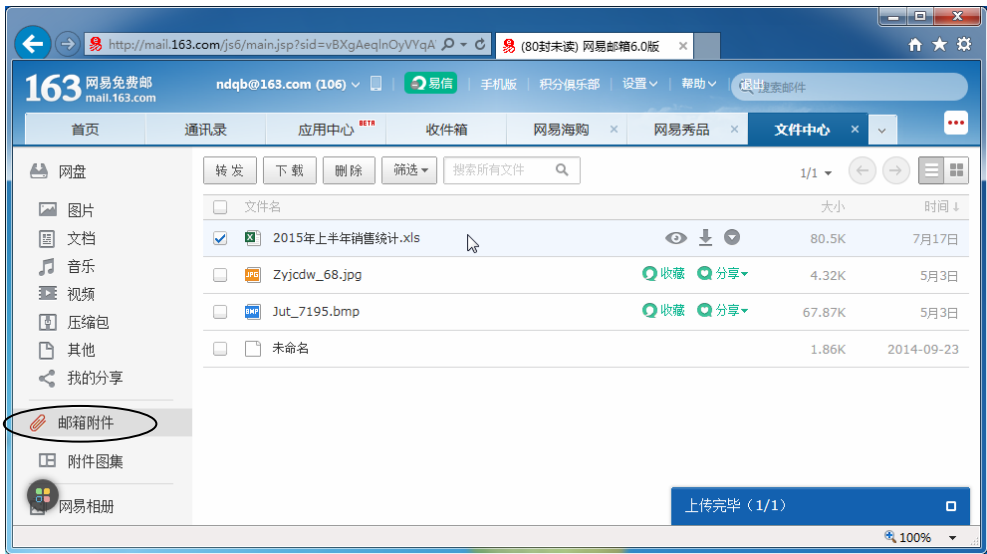


图 3-103 选择“邮件附件”选项

在“邮件附件”页面单击工具栏上的“筛选”按钮，如图 3-104 所示，在弹出的菜单中可以选择“全部”“压缩包”“文档”子菜单中的命令，以及“图片”“多媒体”命令对附件进行筛选。

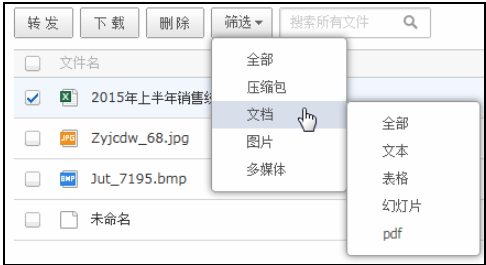


图 3-104 筛选附件

单击图片附件，可以用幻灯片的形式浏览图片；按 Esc 键或者单击“关闭”按钮可退出幻灯片浏览形式。

 **特别提示：**在“文件中心”选项卡中，单击左侧导航窗格中的“网易相册”选项，可以向其中上传照片并进行管理。

