

计算机基础知识电子邮件使用技巧集锦(一) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/136/2021_2022__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E5_c98_136314.htm

随着互连网的发展，电子邮件成为当今越来越常用的工具之一，发送电子邮件方便、便宜。下面向您介绍电子邮件使用的几项小技巧。

- 1、让电脑自动记住邮箱口令。每次接收或发送邮件之前，软件都会要求你输入自己的邮箱的口令，并将这个口令传送到你所在的上网公司进行核对，若口令不正确，则不能对邮件进行操作。正常情况下，口令的输入、传送与核对大约要30秒。若让软件记住口令，每次进行邮件操作之前，它会自动进行传送和核对，不要手工操作，可省一定的时间。

在Outlook Express下设置口令记忆方法为：(1)打开Outlook Express，选择“工具”菜单，单击“帐号”项目；(2)单击“邮件”标签，然后选择“帐号”下面的邮箱名称；(3)单击“属性”按钮，选择“服务器”标签；(4)选择“登录方式”前面的单选钮，在“密码”后面输入用户的邮箱口令，但显示的是一组星号。最后单击确定即可。

- 2、用不同的信箱处理不同的事 随着免费信箱开通的越来越多，申请十几个信箱没多大问题。你可以用不同的信箱来处理不同的事：如处理私人信件和处理公务的信件用不同的信箱，订阅不同的电子邮件杂志用不同的信箱，如果你经常投稿的话，还可以建立一个专门的投稿信箱，这样，这个信箱一收到邮件就会给你一种迫不急待想看的感觉，很吊人胃口。
- 3、用不同的信箱发送邮件 Outlook Express可以使用你拥有的所有邮箱中的任意一个来发E-mail。具体操作方法是：在“新邮件”窗口中撰写

信件结束后，打开窗口中的“文件”菜单。如果你成批发送邮件，可单击菜单中的“以后发送方式”命令，在子菜单中选中你需要的发件邮箱。以后发送邮件时，E-mail就带有你选择的邮箱地址。如果是立即发送邮件，可单击菜单中的“发送邮件方式”命令，在子菜单中选中你需要的发件邮箱，则E-mail就立即从这个邮箱发出。

4、自动分拣收到的邮件

用Outlook Express 5.0可通过增强的邮件规则来实现邮件的自动分类功能，以便把接收到的邮件自动放入不同的邮件夹中。

- (1)在Outlook Express中，新建多个文件夹以创建文件夹存放与工作有关的各类邮件，然后单击“确定”按钮；
- (2)选择“工具/邮件规则/邮件...”命令，若以前没有创建过邮件规则，则系统将直接进入“新建邮件规则”对话框；否则将进入“邮件规则”对话框，然后再单击“新建...”按钮；
- (3)在“新建邮件规则”对话框中，分别选取“规则条件”下的“若‘发件人’行中包含用户”和“规则操作”下的“移动到指定的文件夹”，然后单击“规则说明”中的“包含用户”超级链接；
- (4)在“用户”框中键入发件人的姓名，然后单击“添加”按钮，也可单击“通讯簿...”按钮以直接选取发件人；
- (5)返回“新建邮件规则”对话框，单击“规则说明”中的“指定的”超级链接，并选取“收件箱”下的“个人”文件夹，然后给规则重命名，比如“个人邮件规则 #1”，最后单击“确定”即可；
- (6)重复步骤2到5，以创建各个邮件的分拣规则。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com