

2011年计算机一级考试高分必看知识点：Outlook Express操作
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E8_AE_A1_c98_645719.htm Outlook Express操作部分
1、总原则：先做创建邮件帐户和收发电子邮件操作
2、创建电子邮件帐户：工具帐户 (1) 删除已有的电子邮件。 (2) 创建新帐户：显示名(你的准考证号) 电子邮件地址：你的准考证号@djks.edu.cn POP3和SMTP服务器：djks.edu.cn 密码：题目中所要求的口令 单击“完成”。 (3) 单击工具栏中的“接收或发送”按钮。
3、创建电子邮件：(1) 在收件人后的文本框中输入：HZIEE@djks.edu.cn (2) 在主题后的文本框中输入：“IT技能考核” (3) 在内容区中输入：你的准考证号和姓名，注意前后和中间不允许有空格。
4、选项设置：执行“工具/选项”中进行设置。
编辑推荐：2011年计算机一级B考试复习提纲汇总 2011年计算机一级考试B考试大纲 2010年计算机等级考试一级B考点详解汇总 一级B上机考试指导之考试要求及注意事项 全国计算机等级考试一级B上机考试指导 全国计算机等级考试一级B模拟试题及答案解析 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