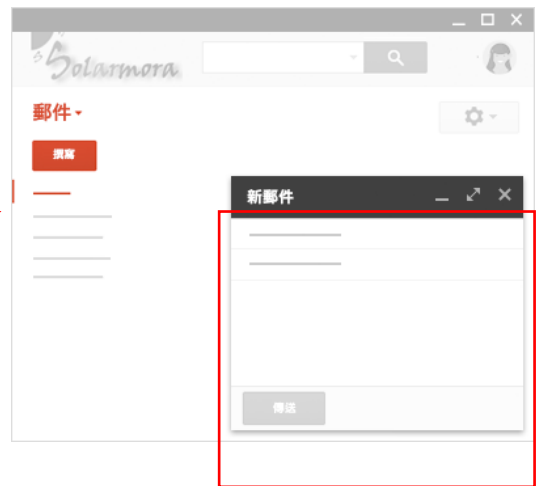


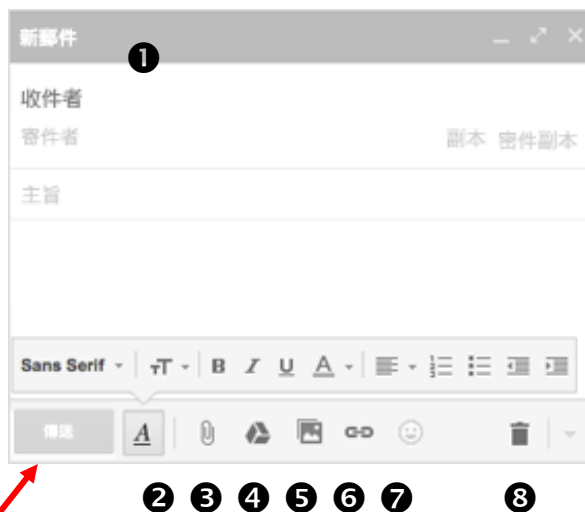
Gmail 簡單教學

如何傳送電子郵件：


1. 開啟 [Gmail](#) 收件匣。
2. 在左側欄中，按一下 **撰寫**，系統會隨即在 Gmail 視窗下方角落開啟新郵件。
3. 輸入您要撰寫的電子郵件內容。在您寄出電子郵件之前，系統會自動將您所撰寫的內容儲存在側欄中的 **草稿** 內。
4. 您可以在撰寫視窗中直接進行各項操作，包括新增附件、使用字型樣式突顯重點、加入不同類型的收件者，以及更多實用功能。

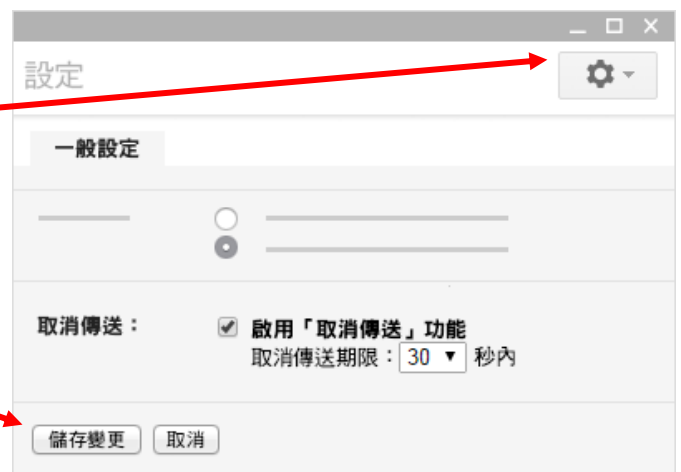


- 1 收件者
- 2 字型樣式
- 3 插入附件
- 4 插入雲端硬碟中的檔案
- 5 新增圖片
- 6 新增連結
- 7 刪除
- 8 更多選項



5. 當您撰寫完畢後，請按一下撰寫 **傳送**。
如果您改變心意了，只要啟用「取消傳送」功能，就能在郵件剛送出時及時回收。

1. 在右上角按一下 ，然後選取 **設定**。
2. 按一下 **一般設定** 標籤。
3. 捲動至「取消傳送」，然後勾選 **啟用「取消傳送」功能** 方塊。
4. 按一下底部的 **儲存變更**。




如何回覆電子郵件

查看新的電子郵件

系統會以**粗體**顯示**未讀**的電子郵件。如要開啟郵件，只要在郵件清單中點選郵件即可。

在預設情況下，系統會將**相同郵件**的回信串連成同一個**會話群組**。



不過，如果您想單獨顯示，可以解除會話串：


1. 在右上角按一下 ，然後選取 [設定]。
2. 在 [一般設定] 標籤中，向下捲動至「會話群組檢視」，然後選取 [關閉會話群組檢視]。
3. 按一下底部的 **儲存變更**。

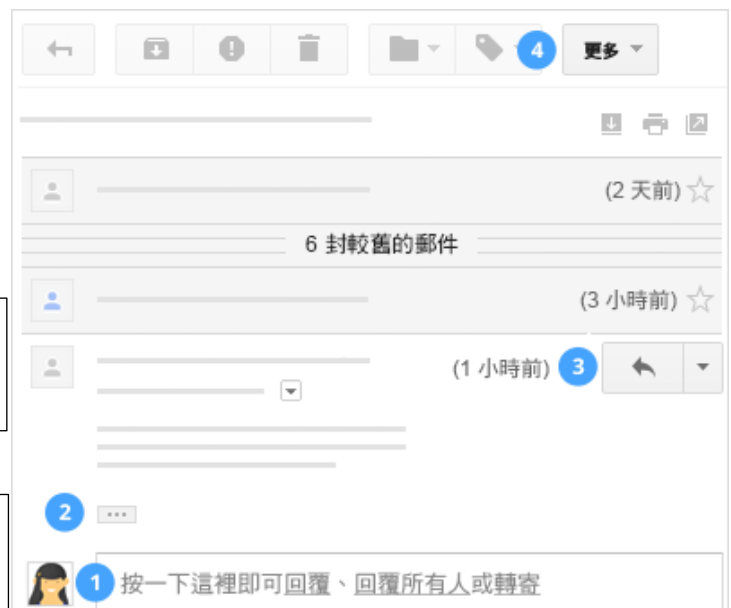


回覆電子郵件

4. **轉寄整個會話群組**：在會話群組上方的選單列中，依序點選 [更多] > [全部轉寄]。

3. **回覆會話串中更早的郵件**：選取您想要回覆的郵件，然後按一下  旁邊的 ，選擇回覆方式。


2. **在內文中回覆**：如要在回覆中查看先前的郵件內容，請按一下「顯示省略的郵件內容」圖示 。[轉寄]。



1. **回覆或轉寄**：如要回覆或轉寄郵件，請開啟郵件，並在郵件底部的方塊中按一下 [回覆]、[回覆所有]

變更收件者和主旨

以下列出您可以在回覆中變更的幾項設定：

1. **新增及移除收件者**：在回覆郵件時，按一下收件者欄位。如要新增收件者，請輸入更多電子郵件地址；如要移除收件者，請按一下電子郵件地址旁邊的 [X]。
2. **編輯電子郵件主旨**：按一下收件者名稱旁邊的 ，然後選取 [編輯主旨]。
3. 回覆撰寫完畢之後，請按一下 **傳送**。



管理收件匣

以標籤取代收件匣功能


在您原本使用的郵件程式中，您可能是運用資料夾來保存您所需要的電子郵件。改用 Gmail 之後，您可以使用標籤來為電子郵件分門別類。標籤的功能與資料夾類似，不同之處在於您可以將多個標籤套用到同一封郵件，日後只要使用其中任何一個標籤，就能輕鬆找出郵件。

您也可以執行下列操作：

- 在 Gmail 視窗左側開啟標籤，即可查看所有包含該標籤的電子郵件（就像開啟資料夾一樣）。
- 為標籤建立巢狀結構，就像建立巢狀資料夾結構一樣。
- 查看收件匣內的電子郵件所包含的標籤，快速區分不同類型的郵件。

建立及套用標籤

如何建立標籤：

1. 在右上角按一下 ，然後選取 [設定]。
2. 按一下 [標籤] 分頁。
3. 捲動到「標籤」部分，然後按一下 [建立新標籤]。
4. 輸入標籤名稱，然後按一下 **建立**。

您還可以建立巢狀標籤，就像子資料夾一樣。


新標籤

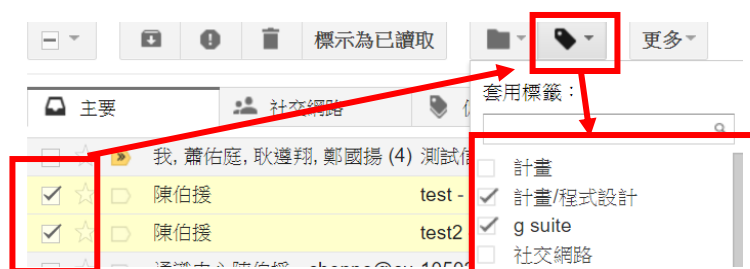
請輸入新的標籤名稱：

於下方標籤底下建立巢狀標籤：

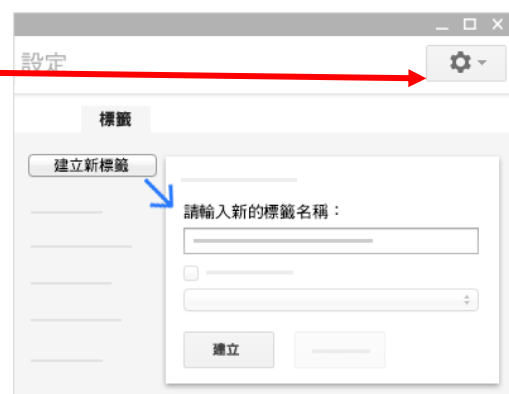
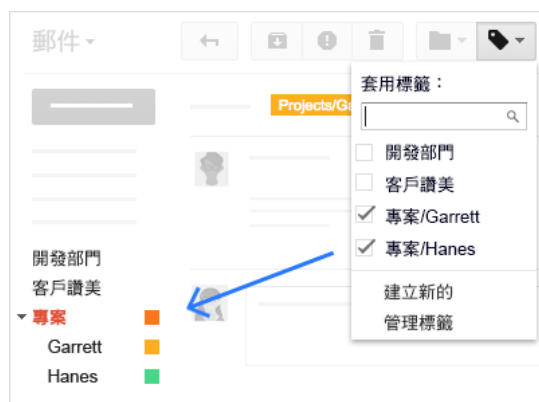
計畫

接下來，您可以為一或多封電子郵件加上您所建立的標籤：

1. 選取電子郵件。
2. 按一下 。
3. 勾選您要為所選電子郵件套用的標籤，然後按一下 [套用]。



如要查看包含特定標籤的所有電子郵件，只要在 Gmail 視窗左側點選標籤名稱即可。



將電子郵件移出收件匣

您也可以將電子郵件移出收件匣並移至標籤中，方法就和在資料夾之間移動郵件相同。

1. 選取電子郵件。
2. 按一下。
3. 選取您要移入郵件的標籤。

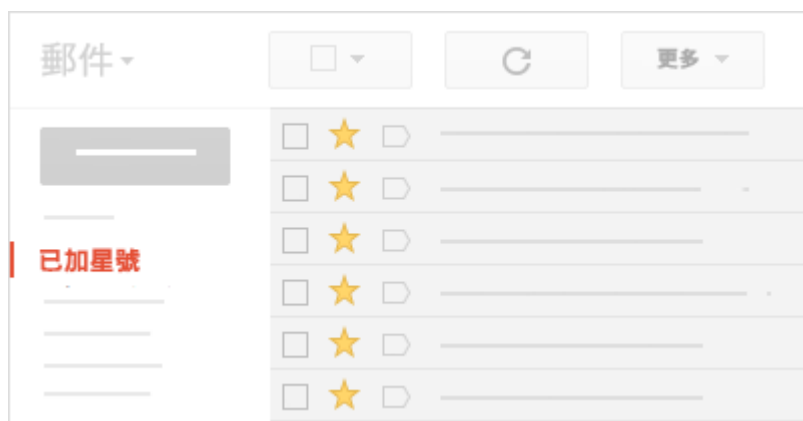
您所選取的**電子郵件將不再顯示在收件匣中**，如需找出這些郵件，只要**開啟或搜尋標籤**即可。



為重要的電子郵件加上星號

想要標記重要郵件嗎？只要在收件匣或會話群組中的郵件旁邊按一下即可。

如要列出所有已加星號的電子郵件，只要在左側欄按一下 **[已加星號]** 即可。

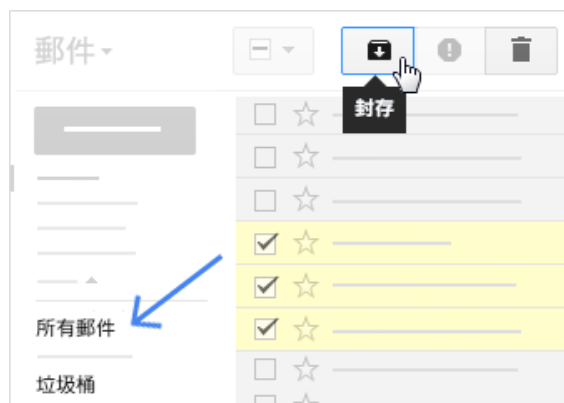


將不需要的電子郵件刪除或封存

如果您已不需要特定郵件，只要選取郵件並點選，即可將郵件刪除。系統會將已刪除的郵件移至 **[垃圾桶]**，並在 **30 天** 後永久刪除。

封存功能可將電子郵件移出收件匣，讓收件匣井然有序。不過，這些電子郵件仍會保留在帳戶中供您日後存取，就像是將電子郵件收藏在檔案櫃中妥善保存，而不是丟到垃圾桶。

1. 選取您要封存的電子郵件。
2. 按一下。




找出電子郵件

搜尋收件匣

您可以使用出現在郵件任何部分（主旨、內文或寄件者名稱）的一或多個關鍵字進行搜尋，只要在 Gmail 畫面頂端的搜尋框中輸入您要查詢的字詞即可。



使用進階選項縮小搜尋範圍


如要進一步縮小搜尋範圍，請在 Gmail 搜尋框右邊按一下 ，即可開啟更多搜尋選項。

您可以在其中輸入特定搜尋條件。舉例來說，您可以找出寄件者是「小艾」，同時信件中包含「附件」且在特定期間寄出的郵件。



建立簽名

簽名應包含您的姓名、職稱和聯絡資訊。

1. 按一下 ，然後選取 **[設定]**。
2. 在「**一般設定**」頁面中，向下捲動至「簽名」部分，然後撰寫您的簽名內容。您可以使用格式工具列為簽名加上文字顏色、樣式、連結和圖片等設定。
3. 按一下底部的 **儲存變更**。

