Gmail 簡單教學 Q 8 Solarmora 郵件・ Q ~ 如何傳送電子郵件: 読業 新鄞件 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。

●收件者	新事件	_ 2 ×	
❷字型樣式	收件者		
❸插入附件	寄件者	副本 密件副本	
●插入雲端硬碟中的檔案	主旨		
⑤新增圖片			
6新增連結			
♥刪除			
❸更多選項	Sans Serif - T - B Z		
	•••• <u>A</u> 0 4	s 🖪 👓 😳 👘 🕯 🗸	
	000		
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。		設定	\$
1. 在右上角按一下 ,然後選取	2[設定]。	一般設定	
2. 按一下 [一般設定] 標籤。		BARAC	
3. 捲動至「 取消傳送」 ,然後3	勾選 [啟用「取消	O	
傳送」功能」 万塊。			
傳送」功能」 万塊。 4. 按一下底部的 儲存變更。▲		取消傳送: ☑ 啟用「取〕 取消傳送!	肖傳送」功能 期限: 30 ▼ 秒內

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]。
 - 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。

撰寫	一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器科
收供面 (1 419)	即時通訊研究室背景主題多個收件團
已加星號 重要郵件 寄件備份	會話群組檢視: ○ 開啟會話群組檢視 (設定是否要將相同 主題的電子郵件=

設定

郵件・

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,似小题医[文夕]>[王即畤司]。	
	(2 天前) ☆
	6 封較舊的郵件
3. 回覆會話串中更早的郵件: 選取您想要回覆的郵	(3 小時前) ☆
件,然後按一下 旁邊的 ,選擇回覆方式。	🚊 (1 小時前) 3 🔦 🔻
2 在内立山同覆:加贾在同覆山本看先前的郵件内容,	2
2. 在P\$又中回復·知安在回復中且有755m的到中下的在 請按一下「顯示省略的郵件內容」圖示 。[轉寄]。	月 1 按一下這裡即可 <u>回覆、回覆所有人</u> 或轉臺
	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:

- 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]。
- 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]。
- 2
 1

 ▲
 收件者

 ▲
 4

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

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。



請輸入新的標籤名稱:

建立

標籤

建立新標籤

Q -

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	籖名稱:	
程式設計		
☑ 於下方標籤	底下建立巢制	犬標籤:
計畫		T
建立	取消	

接下來,您可以為一或多封電子郵件加上您所建立的標

籖:

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

-	 ☑ ⑨ 盲 標示為已讀取 ■ ● ● ● 更多 ●
▲ 主要	▲ 社交管路
	 我, 蕭佑庭, 耿遵翔, 鄭國揚 (4) 測試信
☑ ☆ [○ 陳伯援 test - ✓ 計畫/程式設計
☑ ☆ [⊃ 陳伯援 test2 ✓ g suite

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。

Salarmara	sa-	v	
2 V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Q	sal	
◎件 ▼	Q	sal—	
	Q	sal-	
	+	Sa @	
	8	在網路上搜尋「sa」	

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。

寄件者 Alice	寄件者 Alice ✓ 有附件 ↓排除即時通訊 大小 大於 ◆ MB ◆	寄件者 Alice ✓ 有附件 排除即時通訊 大小 大於 ♀ MB ♀ 日期範圍: 1天 ♀ 之內,起算時間:	搜尋 所有 那件 (-	顯	「搜尋選項
 ✓ 有附件 □ 排除即時通訊 	 ✓ 有附件 → 排除即時通訊 大小 大於 ◆ MB ◆ 	 ✓ 有附件 → 排除即時通訊 大小 大於 ◆ MB ◆ 日期範圍: 1天 ◆ 之內,起算時間: 	寄件者 Alice			
 ✓ 有附件 □ 排除即時通訊 	 ✓ 有附件 □ 排除即時通訊 大小 大於 ◆ MB ◆ 	 ✓ 有附件 → 排除即時通訊 大小 大於 ◆ MB ◆ 日期範圍: 1天 ◆ 之內,起算時間: 				
	大小 大於 ◆ MB ◆	大於 ♀ MB ♀ 日期範圍: 1天 ♀	☑ 有附件			

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]。
- 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。

新鄮件			×		
收件者					
11111111111111111111111111111111111111					
Cassy Smith IT Support Manager cassy@solarmora.com office: (123) 456-7890 cell: (123) 456-0987					
Employing the Sun					
988 <u>A</u> U & E co ©		Î	-		