

Электронная почта Gmail

Gmail – бесплатный почтовый сервис от компании Google, предоставляет доступ к электронным почтовым ящикам и другим дополнительным сервисам с любого компьютера, подключенного к интернет. Главное назначение *Gmail* – работа с электронной почтой.

Адрес электронной почты – это запись, определяющая почтовый ящик, в который следует доставить сообщение электронной почты. Адрес состоит из двух частей, разделённых символом @ (коммерческое at). Левая часть указывает имя почтового ящика (часто совпадает с логином пользователя). Правая часть адреса указывает доменное имя сервера, на котором расположен почтовый ящик. Например: **ivanov@gmail.com**. Адрес электронной почты всегда пишется без пробелов.

Чтобы пользоваться почтовым сервисом *Gmail*, необходимо создать учетную запись (аккаунт) Google. **Аккаунт Google** – это универсальный пропуск ко всем сервисам Google, включая *Gmail*. После выполнения входа в *Gmail* с аккаунтом Google можно получить доступ к многочисленным функциям и сервисам Google.

Ссылка на почтовый сервис *Gmail* находится в верхней части страницы информационно-поисковой системы Google.



Чтобы создать аккаунт Google, щелкните по значку **Почта** и нажмите ссылку **Создайте аккаунт**. Откроется форма регистрации, где необходимо придумать и заполнить все поля. Если выбранный логин занят, то *Gmail* предложит придумать новый логин и сгенерирует свои варианты.

Минимальная длина пароля – восемь символов. Также предлагается указать номер абонента сотовой связи, который необходим для более надежной защиты аккаунта и восстановления учетной записи (через SMS), если пользователь забудет пароль. Проверку по телефону можно пропустить. В этом случае придется пройти автоматизированный публичный тест для различения компьютеров и людей (капча),

Как вас зовут

Имя Фамилия

Придумайте имя пользователя @gmail.com

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

Дата рождения

день месяц год

Пол

Мобильный телефон +375

Запасной адрес эл. почты

Докажите, что вы не робот

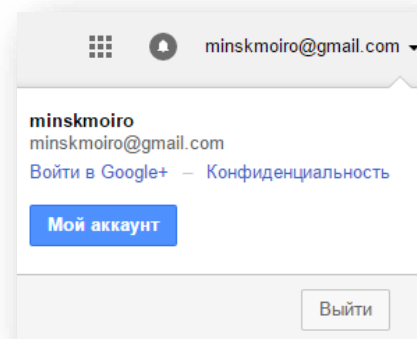
Пропустить эту проверку. Может потребоваться проверка по телефону.

чтобы система определила, кем является пользователь: человеком или компьютером. Иными словами, пользователю необходимо просто ввести текст с картинки в соответствующее поле.

Примите условия использования и политику конфиденциальности Google и щелкните **Далее**. На странице приветствия щелкните по ссылке *Перейти к сервису Gmail*.

В верхней правой части страницы появится значок доступа к другим сервисам Google, система оповещения Google, адрес электронной почты.

Чтобы создать/изменить графическое представление пользователя в *Gmail*, нажмите по значку с именем пользователя в левой части



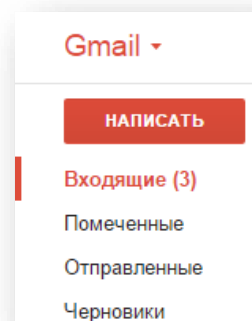
страницы.

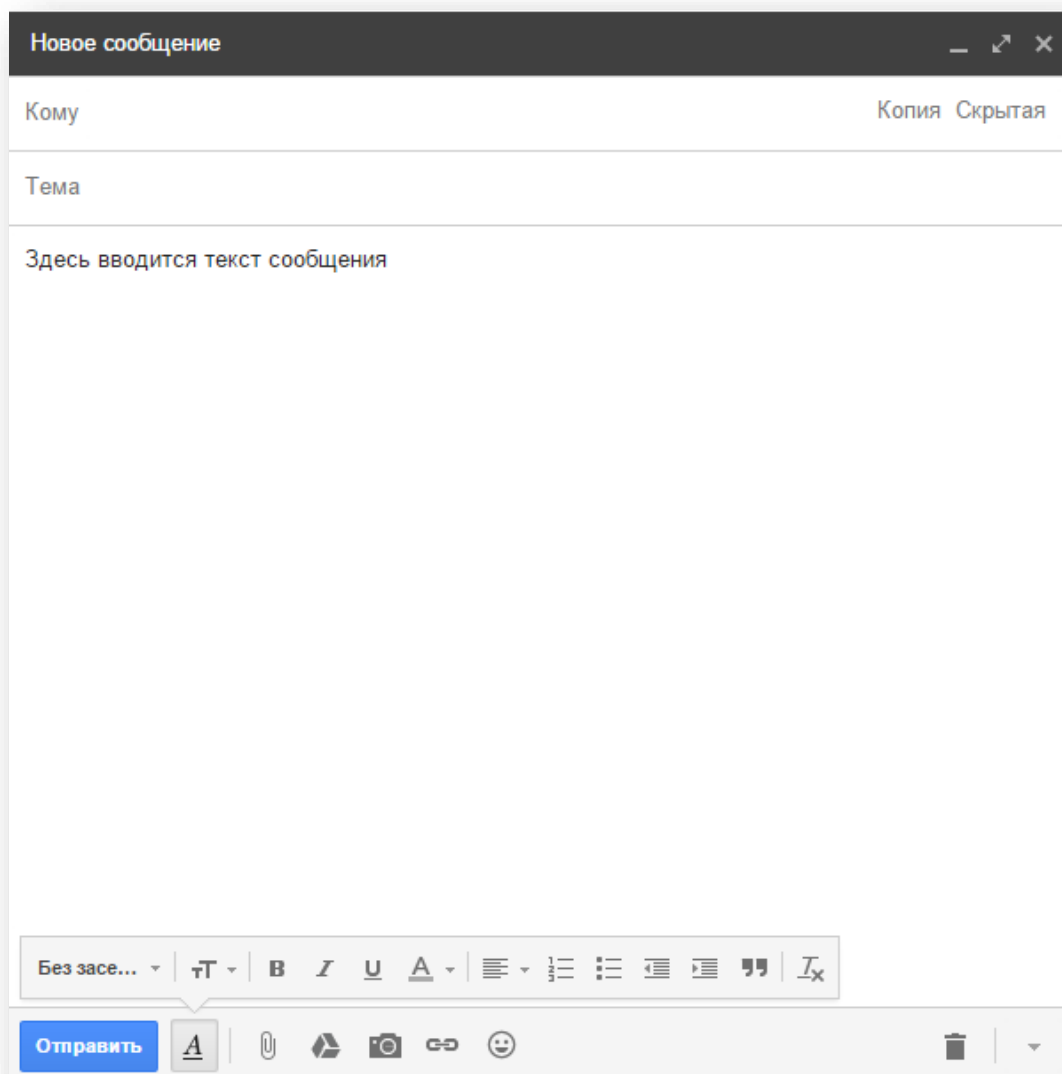
Для загрузки изображения, выберите пункт **Загрузка фотографий** и щелкните **Выберите файл на компьютере**. В окне навигации найдите свое фото или картинку и нажмите **Открыть**. Загруженное изображение можно использовать в качестве фото в личном профиле **Google+** (*Установить как фото профиля*).

Основная задача электронной почты – прием и отправка электронных сообщений. Чтобы создать и отправить сообщение (электронное письмо), войдите в свой почтовый ящик. В левой панели управления нажмите на кнопку **Написать**.

Откроется окно для создания нового письма.

В поле *Кому* введите адрес электронной почты получателя. Если необходимо отправить сообщение нескольким получателям, выберите *Копия* и в соответствующем поле введите адреса электронной почты получателей (например, **ivanov@gmail.com**, **petrov@gmail.com** и т.д.).

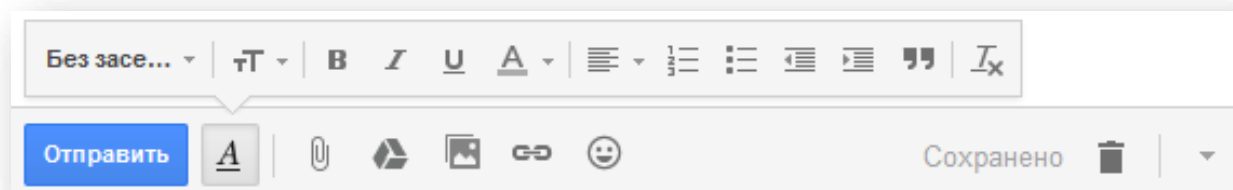




Если необходимо отправить сообщение нескольким получателям так, чтобы они не видели адресов друг друга, введите адреса электронной почты в поле *Скрытая*.

В поле *Тема* укажите тему сообщения, в области ниже – текст сообщения. Чтобы отправить письмо получателю/получателям, щелкните кнопку **Отправить**.

Иногда нужно «украсить» ваше письмо. Для этого существует ряд дополнительных инструментов в нижней части окна нового сообщения.



Здесь можно задать высоту символов, начертание шрифта, цвет текста, выравнивание текста, добавить нумерованный или маркированный список и т.д. Кроме того в письмо можно вставить дополнительные элементы.

Прикрепить файлы (скринка) – прикрепление файлов к сообщению. Через Gmail можно отправлять сообщения размером до 25 Мб. Если размер вложений превышает это ограничение, можно использовать *Google Диск* (можно прикреплять файлы размером до 15 Гб).

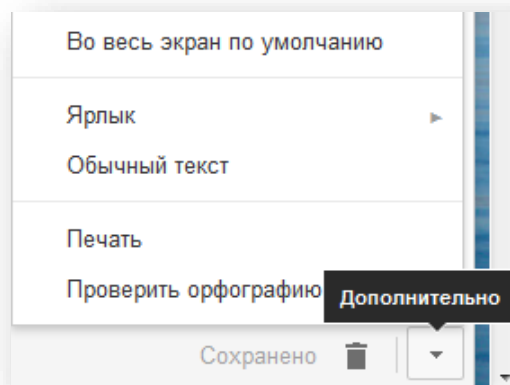
Добавить фото – вставка изображений в сообщения. Допустимый максимальный размер встроенного изображения – 25 Мб. **Вставить ссылку** – преобразование выделенного текста в гиперссылку (ссылка на URL, другой адрес электронной почты). **Вставить смайлик** – вставка стилизованного изображения для выражения эмоций.

Когда создается письмо, *Gmail* автоматически сохраняет его в черновиках. Черновик позволяет вернуться к недописанному сообщению и закончить его (раздел **Черновики** в левой панели управления *Gmail*).

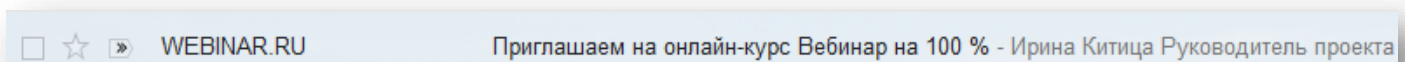
Кнопка меню **Дополнительно** отображает ряд опций, которые, например, позволяют проверить орфографию, убрать параметры форматирования в письме, отправить письмо на печать.

Все отправленные сообщения находятся в папке **Отправленные** (левая панель навигации).

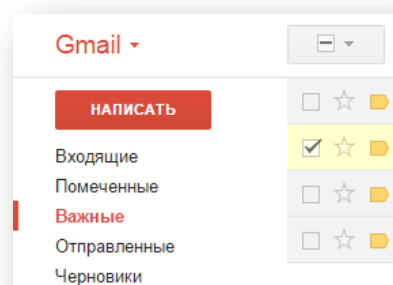
Письма, пришедшие к вам на почту, находятся в папке **Входящие**. Письма сортируются с помощью специальных настраиваемых вкладок, за счет которых работа с почтовыми сервисами упрощается. В интерфейсе управления представлено пять настраиваемых вкладок: *Несортированные*, *Соцсети*, *Промоакции*, *Оповещения*, *Форумы*. Пользователь почты может оставить вкладки или добавить вкладки, которые ему нужны для работы (кнопка +).



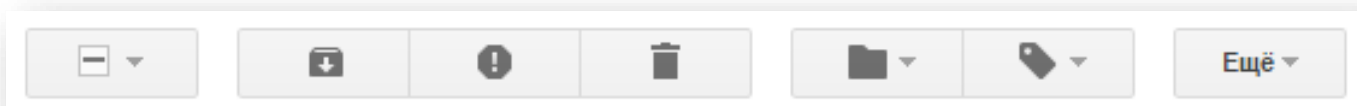
Сами письма представлены в виде, достаточно информативном для получателя.



Имена отправителей сообщений перечислены слева. Также доступны тема и фрагменты текста рядом с каждым письмом. Метка ☆ (звездочка) выделяет особые сообщения или переписку. Если нужно отобразить помеченные сообщения, выберите папку **Помеченные** в левой части страницы *Gmail*. Приоритетные сообщения выделяются при помощи метки «флажок» и хранятся в папке **Важные**.



Чтобы выбрать сообщения, установите метку (птичку) рядом с письмом. После выбора сообщений в верхней части интерфейса отображается дополнительная панель с инструментами, при помощи которых можно выполнить ряд определенных действий с письмами.



Архивировать – удаление сообщения из списка входящих. Тем не менее, письмо сохраняется в почте и остается доступным для поиска.

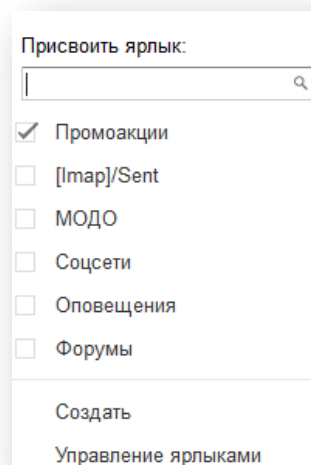
В спам! – перемещение сообщения в папку **Спам** (находится в разделе **Еще** в левой панели управления). Спам – это рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов сообщений лицам, не выразившим желания их получать.

Удалить – удаление сообщений в папку **Корзина**. В корзине сообщения хранятся около 30 дней, после чего безвозвратно удаляются.

Переместить в – определение директории для перемещения сообщения. Письма могут быть перемещены в **Корзину**, **Спам**, в одну из пяти настраиваемых вкладок и т.д.

Ярлыки – распределение писем по категориям (ярлыкам, которые выполняют функцию папок). Чтобы создать ярлык (например, **Работа**), нажмите на стрелку «Еще» рядом со значком ярлыков, затем **Создать**.

Введите название ярлыка и нажмите кнопку **Создать**.



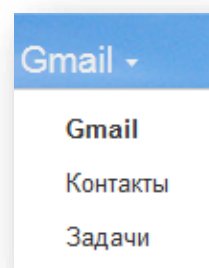
Чтобы ответить на сообщение, откройте полученное письмо. В конце письма найдите область *Нажмите здесь, чтобы ответить или переслать*.

Нажмите здесь, чтобы [Ответить](#) или [Переслать](#)

Поставьте курсор, введите ответ, щелкните кнопку **Отправить**.

Чтобы переслать письмо, откройте полученное письмо. В нижней части интерфейса нажмите на ссылку **Переслать**. В поле *Кому* введите адрес электронной почты получателя и нажмите кнопку **Отправить**.

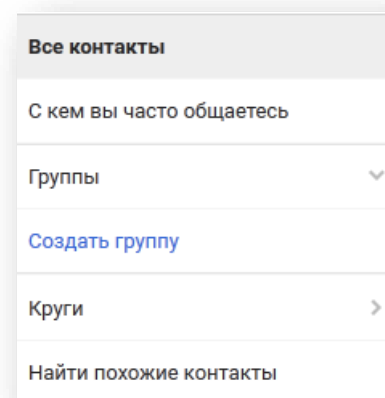
Если вы часто отправляете сообщения одним и тем же адресатам, лучше объединить их в группу (например, *Коллеги по работе*). Чтобы создать группу, нажмите по ссылке *Gmail* и в раскрывающемся меню выберите **Контакты**.



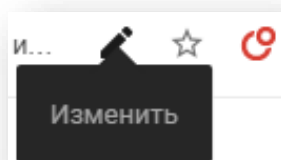
На странице **Контакты** отображаются адресаты, с которыми велась переписка, а также участники кругов **Google+**. Участники переписки или кругов **Google+** могут не входить в контакты, но быть доступны на странице **Контакты**. В этом случае необходимо щелкнуть мышкой по кнопке **Добавить в**

контакты .

На странице контактов (левая область навигации) нажмите **Группы** и выберите **Создать группу**. Введите название группы и нажмите **ОК**.



Чтобы добавить адресата в созданную группу, нажмите кнопку **Изменить**.



На странице **Изменить** щелкните **Добавить в группы** и выберите группу из списка.

Чтобы отправить письмо группе через главную страницу Gmail, нажмите кнопку **Написать**. В поле *Кому* введите название группы. Письмо будет отправлено всем участникам группы.

Наличие электронного почтового ящика на *Gmail*, позволяет использовать обширный список различных сервисов Google.