



Gmail

迷你课程



渥太华社会规划委员会

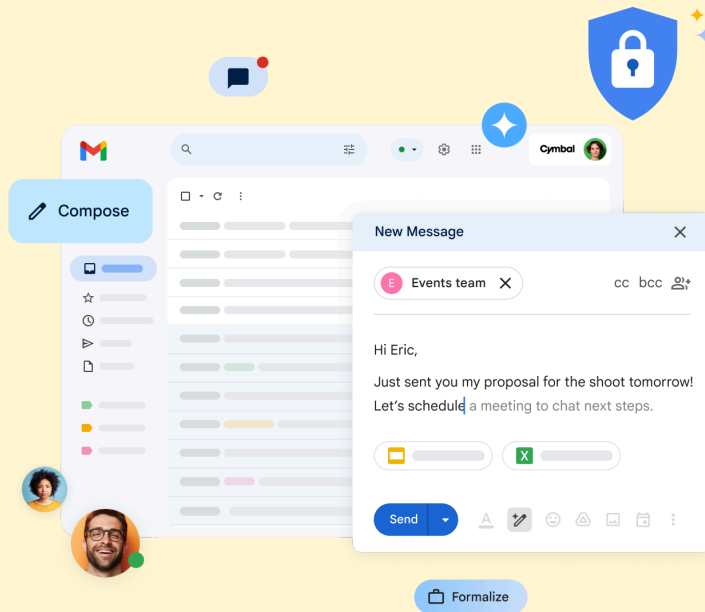
课程目标

完成本迷你课程后，您将能够：

创建和管理 Gmail 帐户

发送、接收和组织电子邮件

自如地使用附件、搜索和基本的 Gmail 工具



渥太华社会规划委员会

欢迎来到Gmail

Gmail是一个由谷歌提供的免费电子邮件服务

您可以发送和接收消息，存储联系人并在所有设备上同步使用

同时，它还附带 **15GB** 的免费存储空间，并可与 Google Drive、日历和 Meet 等工具无缝连接

创建Gmail帐户

1. 前往www.gmail.com并点击创建账户
2. 输入您的名字和姓氏
3. 填写一个唯一的用户名(例如:janedoe1998@gmail.com)
4. 创建一个强密码(至少 8 个字符, 包含字母、数字、符号)
5. 添加电话号码和用来恢复的电子邮件地址(以便稍后重置密码)
6. 同意 Google 条款以完成设置



Gmail界面导览

左面板：收件箱、已发邮件、草稿、垃圾邮件、已删除邮件

主要区域：您的电子邮件列表 - 粗体表示未读

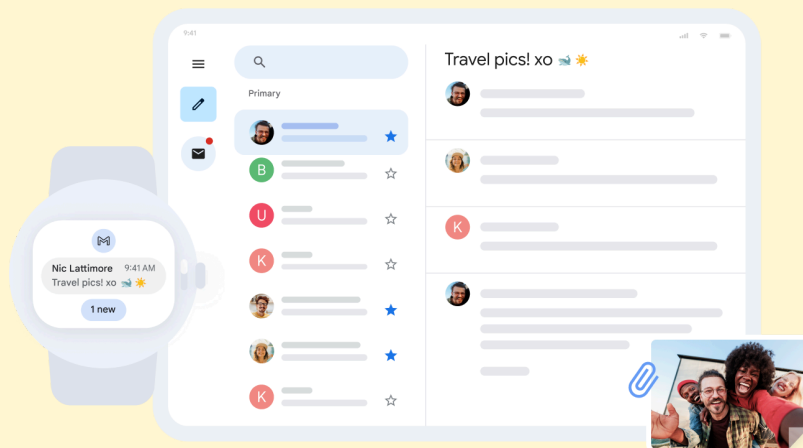
顶部栏：搜索、设置(齿轮图标)和Google应用(点点图标)

按钮：

写邮件 - 开始一封新电子邮件

回复/转发 - 在一封打开的电子邮件中

星星 - 标记重要信息



渥太华社会规划委员会

如何发送附件

单击电子邮件窗口中的回形针图标

从您的设备中选择文件(照片、PDF、文档)

文件必须小于 25MB - 更大的文件通过 Google Drive 上传

或直接拖拽文件也可！

不要忘记在邮件中提及附件



接收和回复电子邮件

新消息将以粗体显示在您的收件箱

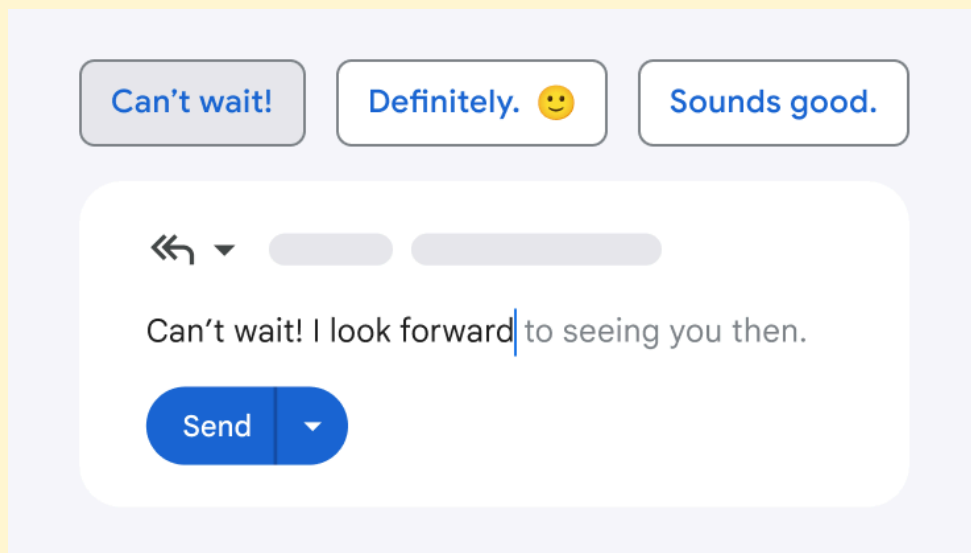
单击一条消息即可打开它

点击 回复回应, 或回复全部以回复多人

使用 转发发送给其他人

你可以 归档旧邮件, 保持收件箱整洁

删除你不需要的电子邮件



整理您的收件箱

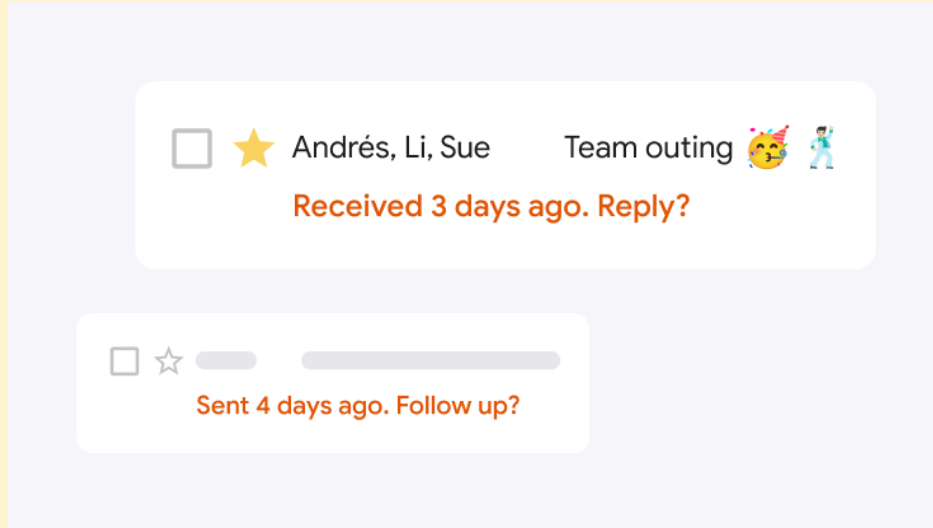
使用 标签(类似文件夹) 对电子邮件进行分组, 例如:“账单”、“家庭”、“工作”

点击每封邮件前的星形图标标记重要电子邮件

Gmail 还会自动将电子邮件标记为基本类别, 社交类别, 和 促销类别

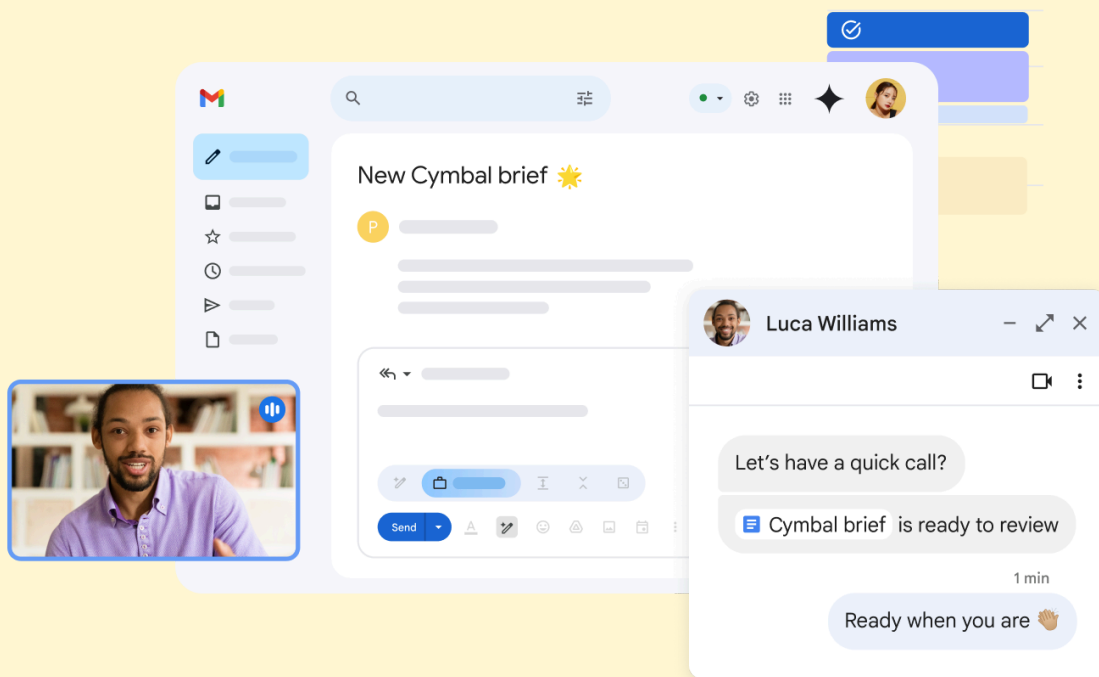
可使用移至 和 标签按钮保持页面井然有序

归档按钮可将邮件从收件箱中移除, 但仍保留在所有邮件中



如何在 Gmail 中搜索

- 使用 Gmail 顶部的搜索栏
- 按名称、主题、日期或关键字搜索
- 例子：
 - 来自:约翰
 - 是否有:附件
 - 时间范围:2023/01/01
- 使用过滤器缩小搜索结果



Gmail 设置和自定义

点击齿轮图标 → 查看所有设置

你可以改变主题(黑暗模式、颜色、图片)

添加公开的个人资料照片

创建一个签名(例如姓名、联系方式、公司)

还可以设置休假响应模式(当你休假时)



安全与最佳实践

注意诈骗邮件，例如：要求输入密码的可疑电子邮件

切勿点击未知链接或下载奇怪的附件

开启两步验证可提高安全性

使用举报垃圾邮件按钮以举报垃圾邮件

建议定期清理收件箱，保持井然有序

Stay safe with the most secure email for business

With AI-powered threat defenses, enterprise-grade security and privacy controls, and Google's security-by-design cloud infrastructure, Gmail helps keep your data protected, confidential, and compliant.



资源和小测验

以下资源可以改善您的 Gmail 体验：

[Youtube 视频](#)

[技术指南\(帮助中心\)](#)

小测验

要访问小测验，请([点击这里](#))

