



جیمیل

دوره کوتاه



شورای برنامه ریزی اجتماعی اتاوا

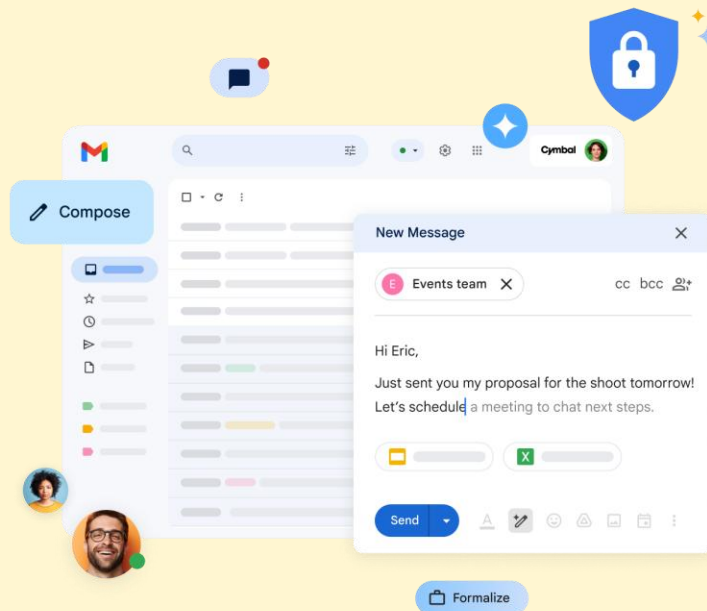
اهداف دوره

در پایان این دوره کوتاه، شما قادر خواهید بود:

یک حساب جیمیل ایجاد و مدیریت کنید

ایمیل‌ها را ارسال، دریافت و سازماندهی کنید

با اطمینان از پیوست‌ها، قابلیت جستجو و ابزارهای اصلی جیمیل استفاده کنید.



به جیمیل خوش آمدید

جیمیل یک سرویس ایمیل رایگان از شرکت گوگل است

که می‌توانید از آن برای ارسال و دریافت پیام‌ها، ذخیره مخاطبین و همچنین دسترسی آسان در تمام دستگاه‌های خود استفاده کنید .

جیمیل همراه با ۱۵ گیگابایت فضای ذخیره‌سازی رایگان ارائه می‌شود و به ابزارهایی مانند

Google Drive، Google Calendar و Google Meet متصل است.

ساخت اکانت جیمیل

1. به آدرس www.gmail.com بروید و روی ایجاد حساب کاربری کلیک کنید.

2. نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید.

3. یک نام کاربری منحصر به فرد انتخاب کنید (مثال: janedoe1998@gmail.com).

4. یک رمز عبور قوی بسازید (حداقل ۸ کاراکتر شامل حروف، اعداد و نمادها).

5. شماره تلفن و یک ایمیل بازیابی وارد کنید (برای زمانی که نیاز به بازنشانی رمز عبور دارید).

6. در پایان، با شرایط و قوانین Google موافقت کنید تا حساب شما ایجاد شود.



تور رابط جیمیل

پنل سمت چپ :

(Inbox) صندوق ورودی

(Sent) ایمیل‌های ارسال شده

(Drafts) پیش‌نویس‌ها

(Spam) هرزنامه

(Trash) سطل زباله

منطقه اصلی:

فهرست ایمیل‌های شما نمایش داده می‌شود

ایمیل‌های پررنگ = خوانده نشده

نوار بالا:

(Search) جستجو

تنظیمات آیکن (چرخ دنده)

برنامه‌های Google (نماد و نقطه)

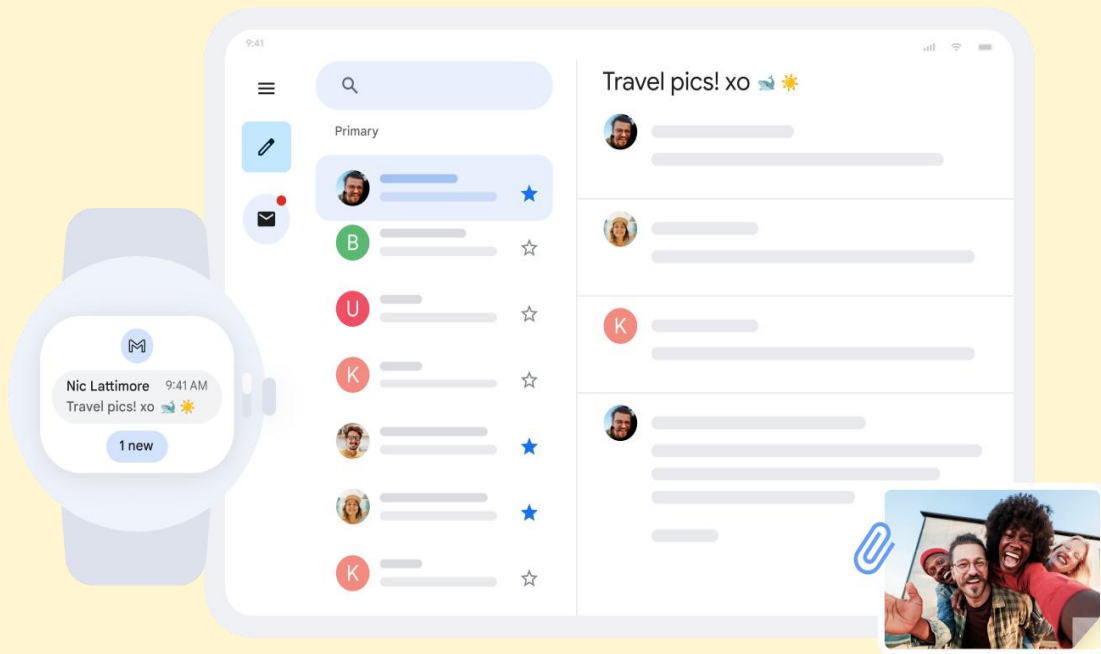
دکمه‌ها:

ایجاد یک ایمیل جدید: (Compose) نوشتن

در داخل یک ایمیل باز: (Reply / Forward) پاسخ / ارسال دوباره



علامت‌گذاری پیام‌های مهم: ستاره (Star)



ارسال فایل های پیوست

روی نماد گیره کاغذ در پنجره ایمیل کلیک کنید

فایل های مورد نظر خود را از دستگاه انتخاب کنید (مانند عکس ها و فایل های PDF)

توجه داشته باشید: فایل ها باید کمتر از 25 مگابایت باشند. فایل های بزرگ تر به طور خودکار از طریق Google Drive آپلود می شوند

می توانید فایل ها را به راحتی کشیده و رها (Drag & Drop) کنید

فراموش نکنید در متن ایمیل به پیوست ها اشاره کنید



دریافت و پاسخ به ایمیل

پیام‌های جدید در صفحه شما پررنگ ظاهر می‌شوند صندوق ورودی

روی یک پیام کلیک کنید تا باز شود

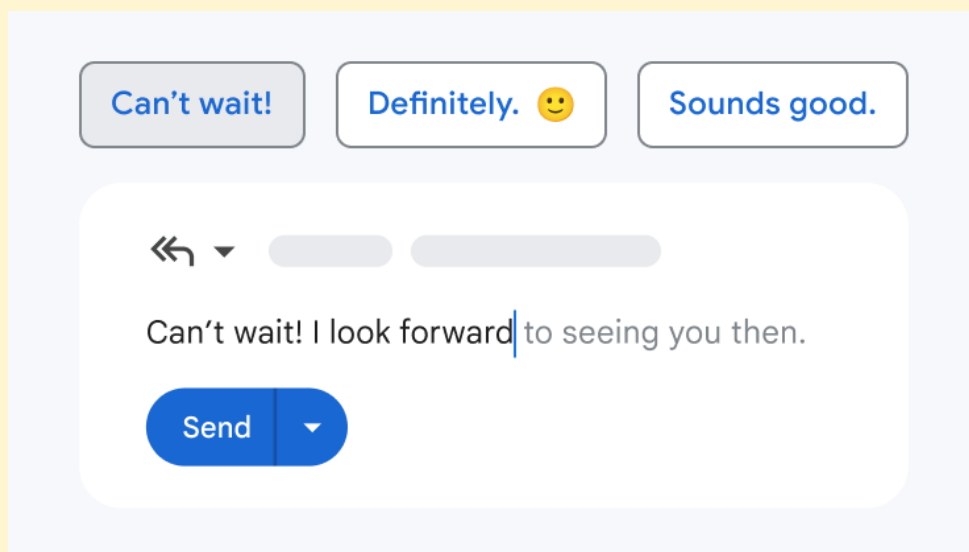
روی پاسخ (Reply) کلیک کنید تا به فرستنده پاسخ دهید

اگر ایمیل به چند نفر ارسال شده است، از پاسخ به همه (Reply All) استفاده کنید

برای ارسال ایمیل به شخص دیگر، از گزینه فرورارد (Forward) استفاده کنید

می‌توانید ایمیل‌های قدیمی را آرشیو (Archive) کنید تا صندوق ورودی مرتب بماند

ایمیل‌هایی که نیازی ندارید را حذف (Delete) کنید



Can't wait! Definitely. 😊 Sounds good.

Can't wait! I look forward to seeing you then.

Send



سازماندهی صندوق ورودی خود

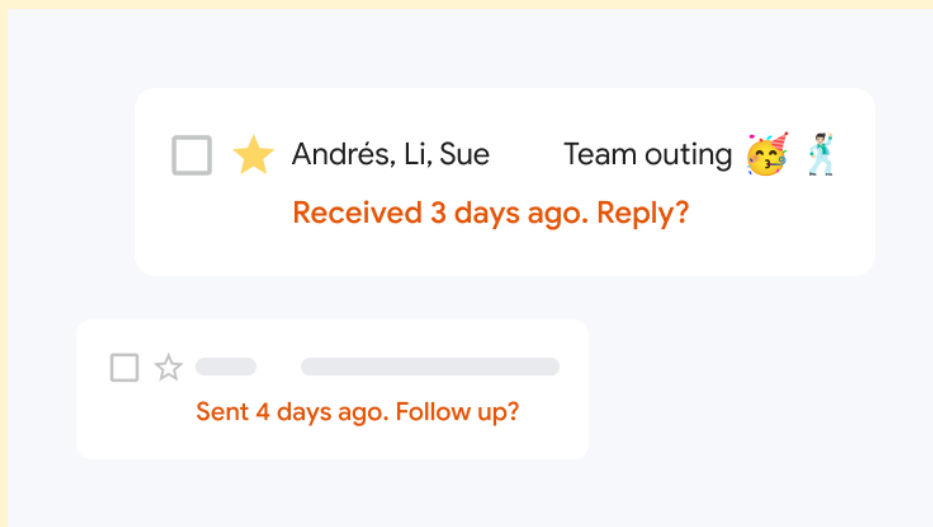
مانند پوشه‌ها برای گروه‌بندی ایمیل‌ها استفاده کنید (مثال: **Labels**) از برچسب‌ها (قبض‌ها، خانواده، کار).

ایمیل‌های مهم را علامت‌گذاری کنید (★) با کلیک روی نماد ستاره

جیمیل به‌طور خودکار ایمیل‌ها را به دسته‌های اصلی (Primary اجتماعی، Social) و تبلیغات (Promotions) مرتب می‌کند.

از دکمه‌های **Move to Label** و **Label** برای مرتب‌سازی و سازماندهی بهتر ایمیل‌ها استفاده کنید.

گزینه **Archive** (بایگانی) ایمیل را از صندوق ورودی حذف می‌کند اما همچنان آن را ذخیره نگه می‌دارد.



جستجو در جیمیل

- از نوار جستجو در بالای جیمیل استفاده کنید.
- می‌توانید بر اساس نام، موضوع، تاریخ یا کلمه کلیدی جستجو کنید.

نمونه‌ها:

ایمیل‌هایی از جان → `from:John`

ایمیل‌هایی که پیوست دارند → `has:attachment`

ایمیل‌های قبل از تاریخ مشخص → `before:2023/01/01`

از فیلترها ((**Filters**) برای محدود کردن و دقیق‌تر کردن نتایج استفاده کنید.



تنظیمات و سفارشی سازی جیمیل

روی نماد چرخ‌دنده (⚙️) کلیک کنید و گزینه مشاهده همه تنظیمات (See all settings) را انتخاب کنید.

تم (Theme) خود را تغییر دهید (حالت تاریک، رنگ‌ها یا تصاویر).

یک عکس پروفایل اضافه کنید تا دیگران آن را ببینند.

یک امضا (Signature) ایجاد کنید (مثال: نام، اطلاعات تماس، شرکت).

یک پاسخگوی خودکار تعطیلات (Vacation Responder) تنظیم کنید تا زمانی که در دسترس نیستید به‌طور خودکار پاسخ داده شود.



ایمنی و بهترین شیوه ها

به ایمیل‌های فیشینگ باشید: این ایمیل‌ها معمولاً رمز عبور یا اطلاعات شخصی درخواست می‌کنند.

هرگز روی لینک‌های ناشناس کلیک نکنید و پیوست‌های مشکوک را دانلود نکنید.

برای امنیت بیشتر، تأیید دو مرحله‌ای (2-Step Verification) را فعال کنید.

از دکمه گزارش هرزنامه (Report Spam) برای ایمیل‌های ناخواسته استفاده کنید.

به طور منظم صندوق ورودی خود را پاک‌سازی و مرتب نگه دارید.

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.



منابع و آزمون

منابعی که می تواند تجربه جیمیل شما را بهبود بخشد

[ویدیو یوتیوب](#)

[راهنمای فنی - مرکز کمک](#)

امتحان

QUIZ برای دسترسی به [اینجا را کلیک کنید](#)

