



Gmail

Mini Kurs



Ottawa Sosyal Planlama Konseyi

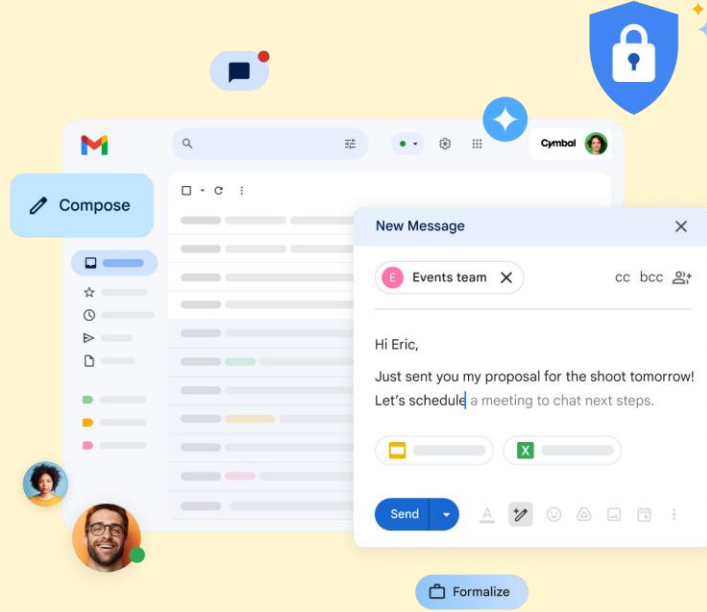
Ders Hedefleri

Bu mini kursun sonunda şunları yapabileceksiniz:

Bir Gmail hesabı oluşturun ve yönetin

E-postaları gönderin, alın ve düzenleyin

Ekleri, aramayı ve temel Gmail araçlarını güvenle kullanın



Hoş geldiniz Gmail

Gmail bir **ücretsiz e-posta hizmeti** Google'dan

Gönderebilir ve **mesaj almak, mağaza iletişim bilgileri** ve tüm cihazlarınızda kullanın

İle birlikte gelir **15 GB ücretsiz depolama alanı** ve Google Drive, Takvim ve Meet gibi araçlara bağlıdır

Gmail Hesabı Oluşturma

1. Git www.gmail.com ve tıkla **Hesap oluşturmak**
2. Adınızı ve soyadınızı girin
3. Benzersiz bir kullanıcı adı seçin (örneğin: janedoe1998@gmail.com)
4. Güçlü bir parola oluşturun (en az 8 karakter, harf, sayı ve semboller içermelidir)
5. Bir telefon numarası ve kurtarma e-postası ekleyin (şifrenizi daha sonra sıfırlamak için)
6. Kurulumu tamamlamak için Google Şartlarını kabul edin



Gmail Arayüz Turu

Sol Panel:Gelen Kutusu, Gönderilenler, Taslaklar, Spam, Çöp Kutusu

Ana Alan:E-postalarınızın listesi – kalın olanlar okunmamış demektir

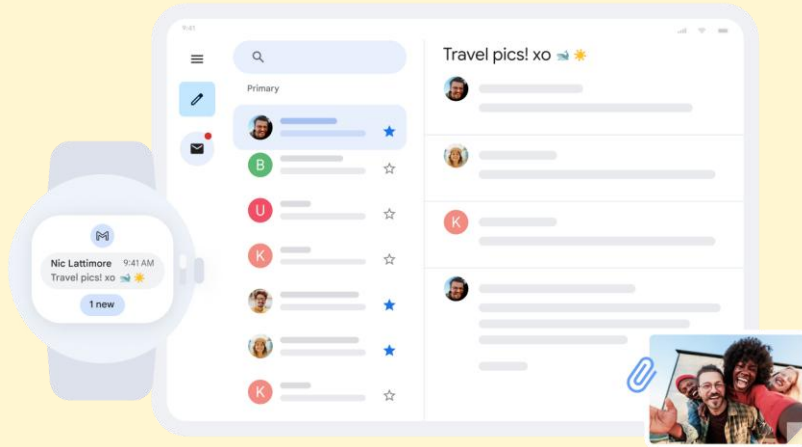
Üst Çubuk:Arama, Ayarlar (dişli simgesi) ve Google uygulamaları (nokta simgesi)

Düğmeler:

Oluşturmak– yeni bir e-posta başlatın

Yanıtla / İlet– açık bir e-postanın içinde

Yıldız– önemli mesajları işaretleyin



Ottawa Sosyal Planlama Konseyi

Ekleri Gönderme

E-posta penceresindeki ata simgesine tıklayın

Cihazınızdan dosyaları seçin (fotoğraflar, PDF'ler, belgeler)

Dosyalar 25 MB'den küçük olmalıdır - daha büyük dosyalar Google Drive aracılığıyla yüklenmelidir

Sürükle-bırak da iŐe yarıyor!

Mesajınızda eklerden bahsetmeyi unutmayın



E-postaları Alma ve Yanıtlama

Yeni mesajlar sayfanızda kalın görünür **Gelen kutusu**

Açmak için bir mesaja tıklayın

Tıklamak **Cevap vermek** cevap vermek veya **Tümünü Yanıtla** eğer çok sayıda insan dahil edilmiş olsaydı

Kullanmak **İleri** başkasına göndermek için

Yapabilirsiniz **Arşiv** gelen kutusunu düzenli tutmak için eski e-postalar

Silmek ihtiyacınız olmayan e-postalar

Can't wait! Definitely. 😊 Sounds good.

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

Send



Gelen Kutunuzu Düzenleme

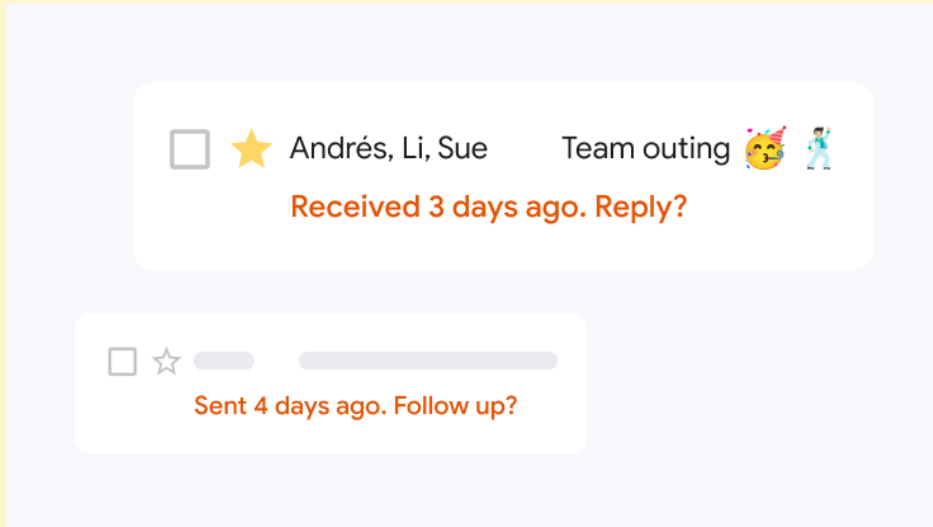
Kullanmak **Etiketler** (klasörler gibi) e-postaları gruplamak için:
"Faturalar", "Aile", "İş"

Tıklayın **Yıldız simgesi** önemli e-postaları işaretlemek için

Gmail ayrıca e-postaları otomatik olarak etiketler
Öncelik, Sosyal, Ve Promosyonlar

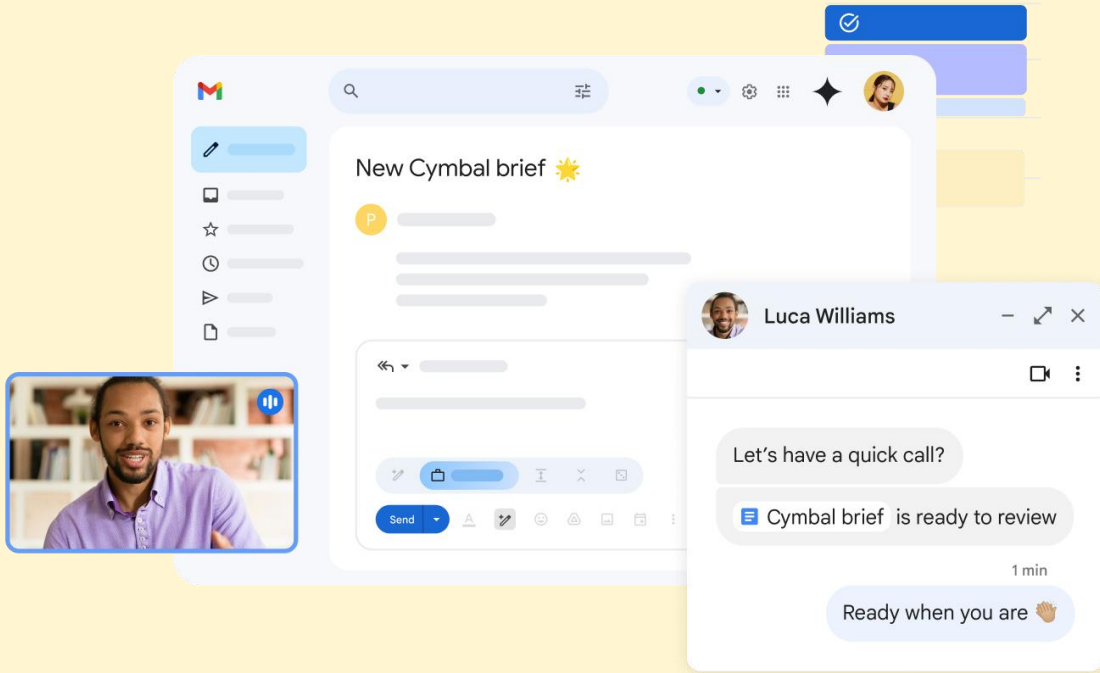
Kullanın **Taşınmak Ve Etiket** düzenli kalmak için düğmeler

Arşiv, gelen kutusundan kaldırır ancak kayıtlı tutar



Gmail'de arama

- Kullanın **Arama çubuğu** Gmail'in en üstünde
- İsmе, konuya, tarihe veya anahtar sözcüğe göre arama yapın
- Örnekler:
 - John'dan
 - eki var
 - öncesi:2023/01/01
- Sonuçlarınızı daraltmak için filtreleri kullanın



Gmail Ayarlar ve Özelleřtirme

Tıklayın **Dişli simgesi** → Tüm ayarları görün

Deęiřtir**tema** (karanlık mod, renkler, fotoęraflar)

Bir tane ekle **profil fotoğrafı** başkalarının gördüğü

Bir tane oluřturc **imza** (örneğin isim, iletişim, řirket)

Bir tane kurun **tatil yanıtlayıcısı** uzaktayken



Güvenlik ve En İyi Uygulamalar

Dikkat edin **kimlik avı**: şifre isteyen şüpheli e-postalar

Bilinmeyen bağlantılara asla tıklamayın veya garip ekleri indirmeyin

Aç **2 Adımlı Doğrulama** daha iyi güvenlik için

Kullanın **Spam Bildir** istenmeyen e-postalar için düğme

Düzenli kalmak için gelen kutunuzu düzenli olarak temizleyin

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.



Kaynaklar ve Sınav

Gmail deneyiminizi iyileştirebilecek kaynaklar:

[Youtube Video](#)

[Teknik Kılavuz \(Yardım Merkezi\)](#)

Sınav

QUIZ'e erişmek için ([BURAYA TIKLAYIN](#))

