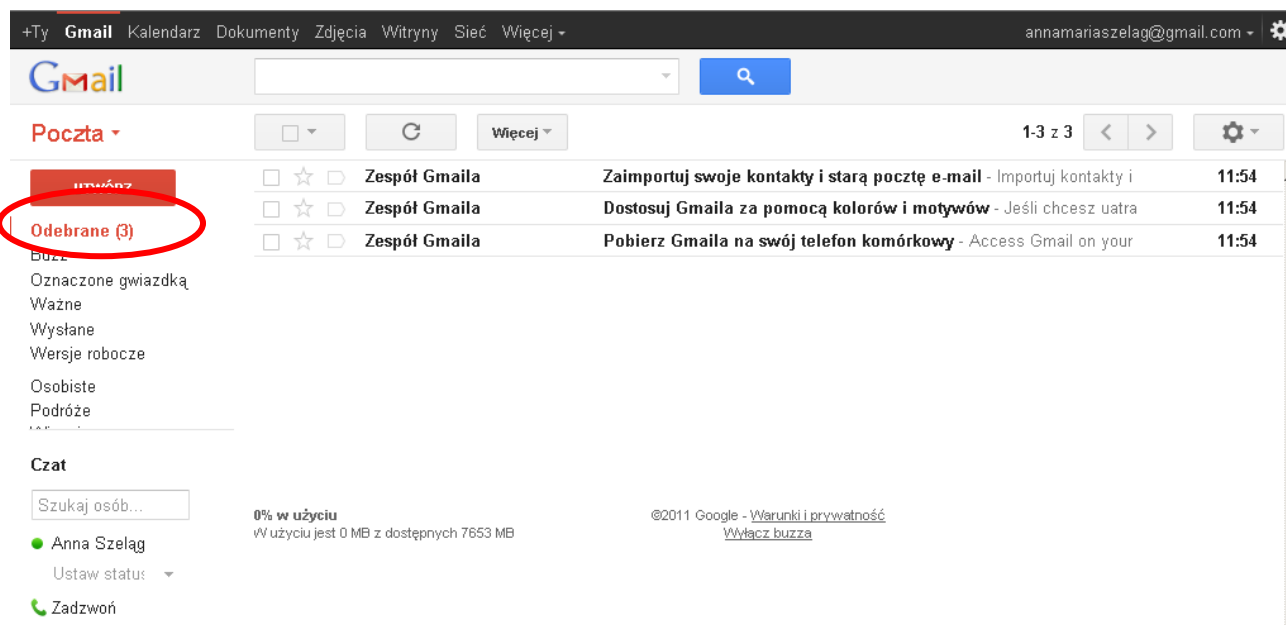


# Posługiwanie się pocztą elektroniczną

## Cz. 2. Wysyłanie i odbieranie wiadomości

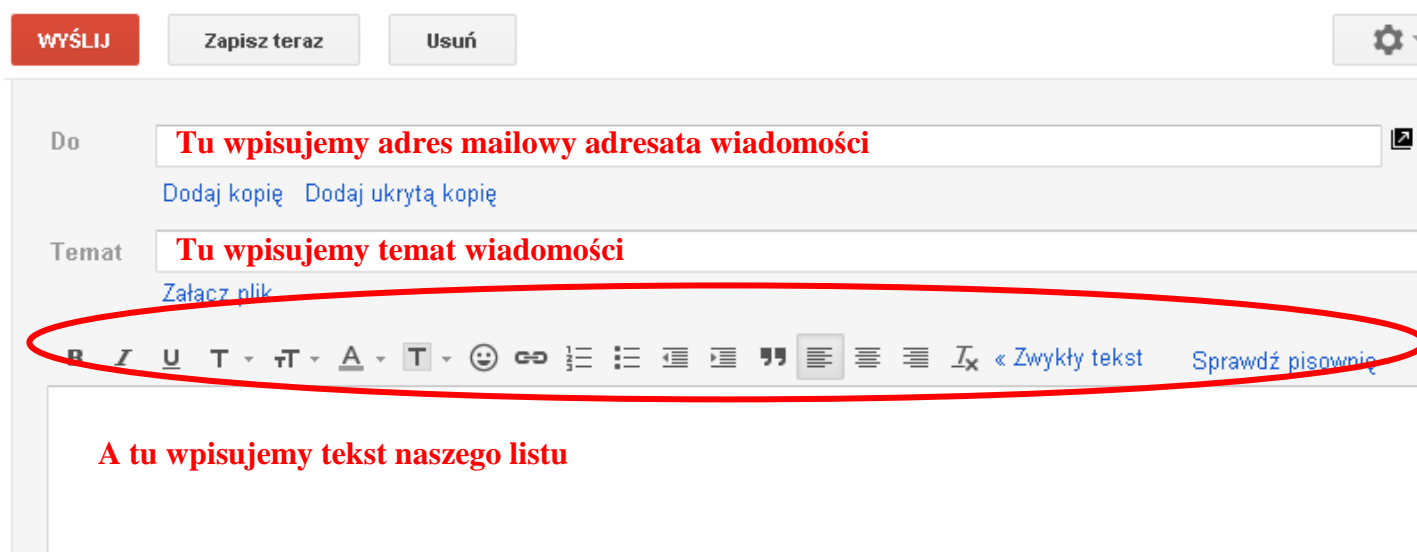
Mamy już elektroniczną skrzynkę pocztową na Gmailu. Po zalogowaniu się na nasze konto możemy tworzyć, wysyłać i odbierać wiadomości. Mamy też dostęp do otrzymanych wcześniej maili.



### Opcje formatowania

## Tworzenie wiadomości

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się przycisk **Utwórz**. Gdy w niego klikniemy, zostanie wyświetlone okno służące do pisania wiadomości.



Uwaga: co pewien czas Gmail zapisuje wiadomość automatycznie

Po wciśnięciu klawisza **Wyślij** okno, w którym przed chwilą pracowaliśmy, zostanie automatycznie zamknięte, a na górze listy wyświetli się komunikat:

Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość

### Uwaga!

Jeśli chcemy kontynuować pracę nad wiadomością zapisaną w **Wersjach roboczych**, klikamy w opcję **Wersje robocze** w menu po lewej stronie. Zostanie wyświetlone okno z listą wszystkich roboczych wersji naszych listów. Otwieramy tę, która nas interesuje, klikając w jej tytuł lewym klawiszem myszki. Uzupełniamy treść, wstawiamy adres nadawcy i wysyłamy.

### Odbieranie otrzymanej wiadomości

Jeśli chcemy odebrać pocztę, która do nas przysłała, klikamy w **Odebrane** w menu po lewej stronie. Przychodzące wiadomości zapisywane są właśnie w folderze **Odebrane**. Zwróćmy uwagę, że przy nazwie **Odebrane** w nawiasie podana jest liczba otrzymanych maili.

Gdy klikniemy w **Odebrane**, zostanie wyświetlone okno z listą wszystkich otrzymanych wiadomości. Maile, których jeszcze nie przeczytaliśmy, są na niej wyświetlone „tłustym drukiem” (pogrubione). Aby przeczytać wiadomość, klikamy w nią lewym klawiszem myszki. Otworzy się okno nadesłanej wiadomości (rysunek poniżej) i możemy ją przeczytać.

Poczta ▾

UTWÓRZ

**Odebrane (3)**

Buzz

Oznaczone gwiazdką

Ważne

Wysłane

Wersje robocze

Osobiste

Podróże

## Zaimportuj swoje kontakty i starą pocztę e-mail

Odebrane x



**Zespół Gmaila** mail-noreply@google.com

2.12 (4 dni temu)



do mnie ▾

Importuj kontakty i pocztę z usług Yahoo!, Hotmail, AOL i wielu innych usług poczty internetowej oraz kont POP. Jeśli chcesz, możesz nawet ustawić importowanie poczty przez 30 kolejnych dni.

**Importuj kontakty i pocztę »**

Wiemy, jak uciążliwe może być zmienianie kont e-mail, i mamy nadzieję, że te funkcje ułatwią przejście na Gmaila.

– Zespół Gmaila



**Odpowiedz**

Zwróćmy uwagę na zaznaczone na rysunku powyżej obrazy. Ikona **Odpowiedz** służy do wysłania odpowiedzi do nadawcy wiadomości.

Natomiast ikona **Więcej** pozwala rozwinąć menu z dodatkowymi opcjami:



- ← Odpowiedz
- ➔ Przekaż dalej
- Filtruj wiadomości tego typu
- Drukuj
- Dodaj użytkownika Zespół Gmaila do listy kontaktów
- Usuń tę wiadomość
- Zgłoś niewiarygodnego nadawcę
- Pokaż oryginał
- Tekst wiadomości nieczytelny?
- Oznacz jako nieprzeczytane

A zatem, jeśli chcemy odpowiedzieć nadawcy otrzymanej wiadomości, klikamy w ikonę **Odpowiedz**.

## **Uwaga!**

Gmail złączył oba e-maile (otrzymaną przez nas wiadomość i naszą odpowiedź) w jeden wątek o tym samym temacie.

## **Przykładowe zadanie**

Proszę wysłać kilka maili do innych uczestników zajęć lub osób, których adresy mailowe Pan / Pani posiada.