Creating a Gmail Account and Sending Your First Email

建立一个谷歌电子邮件帐号和发送你的第一封电邮信

首先你将要打入这个网址在你的网页浏览器。 或点击**这里**。

你将会被带到这个页面。首先点击更多选项 （More Options）。然后点击建立帐号（Create account）.

输入你名字和姓名。然后选一个用户名 将会是你电子邮件地址. 大多数人会试用“名字.姓名” *记得要输入英文或拼音。但是，这可能不可用，尤其是当您使用Tim Smith或Jane Jones这样的普通姓名时。您可以将邮政编码添加到姓名的尾端，也可以添加中间名的缩写。不过请记住，这将是您可以用于专业情况下的电子邮件地址。选择一个电子邮件地址会让您感到舒适并会用于发送给孩子的老师或放入简历。**以防您以后忘记您的电子邮件地址，请记住写下它们，并将其保存在安全的地方，**

如果最终选择了已经存在的用户名，则会看到此消息。 谷歌会给您一些建议。随意选择其中之一，或继续在框中键入内容，直到找到唯一的 电子邮件地址为止。

现在将要求您创建一个密码。您的密码强度非常重要。它至少应包含八个字符，并且包含数字，大写字母甚至符号。我建议使用一个句子作为密码。例如，我喜欢海滩。因此，我可以将密码设置为“Iliketogotothebeach”。为了使其更加安全，我可以将一些字母替换为数字“Ilike2go2thebeach”。无论您选择什么，都将尽所能地选择您会记住的密码。

记得写下您的密码并放在一个安全的地方，以防你以后忘记 。

如果谷歌认为您的密码不安全，你将会在左侧看到该消息。继续尝试直到找到一个安全的密码。
如果谷歌认为您的密码很安全，你将会在左侧看到该消息。

输入您出生日期。
您必须年满13岁才能获得Gmail帐户

选择您的性别。

如果喜欢，请输入您的手机号码。这不是强制性的。如果您忘记密码，谷歌会使用此号码向您发送短信。

与您的电话号码一样，输入替代电子邮件不是强制性的。如果您的新帐户有异常活动，谷歌会使用此地址向您发送消息。

然后点击下一步

然后，系统会要求您查看“隐私权和条款”。阅读，然后滚动到底部，然后单击我同意。

恭喜，您刚创建了一个谷歌邮件！

点击 “继续使用邮件”

您将被带到您的电子邮件收件箱。在开始之前，请花一点时间并阅读弹出的简短教程。单击“下一步”按钮以获取有关自定义收件箱以使其自制自己的样式，在智能手机或平板电脑上连接Gmail以及使用Gmail进行视频聊天和呼叫朋友的更多信息。

tgh1232018@gmail.com is ready to

点击“进入邮件”

介绍电子邮件工具栏

如果您想发信息，点击这里。更多的详细资料会在下一页。

您的 “Inbox”（收件箱）是邮件存储的地方。当你看见一个数字就像你看这里，说明你有1个新的信息

想要看你所寄出去的信息吗？点击“Sent Mail”（寄出邮件）

说你正在写邮件但是没时间完成它。你可以保存邮件并且它将会储存在 “Drafts” （草稿）部分。

一旦您用起谷歌邮件，您可以建立文件夹来区分不同的邮件，比如学校或私人 或工作。您还可以建立联系人列表并将其存储在此处。通过单击“more”更多来进入这些文件夹。

发送一封电子邮件

1. 点击 “Compose” （撰写）按键

2. 打入电子邮件地址。您用过的邮件地址应该会呈现出来当您开始打字。您可以发邮件给一个人以上。

3. 输入电子邮件的主题。

4. 输入您的信息

5. 一旦您满意您的信息，就点击 “Send” 发送寄出去。

假设您有一张图片想发出去...点击相机图标然后当您找到文件，就点击它”插入”到电子邮件。其它的文件例如作业，也是用同样的方法附上不过要点击回形针图标。

就像在其他文字处理程序一样，您可以更改字体，添加颜色，甚至放置可爱的笑脸。只需单击A图标，然后使用编辑工具栏中的工具。

做得好，您现在知道Gmail的基本知识！

如果您还想要更多的协助，去您的收件箱并且点击“Learn how to use Gmail”（学如何使用谷歌电子邮件）

Gmail帮助框将在右侧弹出，为您提供成为Gmail大师的提示和技巧！

Gmail 2.0 - 格式化

如果您想在撰写电子邮件变得更精通，本部分会适合您！首先，我们将说一说工具栏。

如果您要更改字体风格，请单击此处。

然后将出现字体列表让您选择。然后点击您要使用的那个。

如果您想更改正在使用的字体大小，请单击此处。并会出现列表让您选择。单击您要使用的那个。

工具栏上的下一功能是这些按钮。

普通文本如下所示：普通

如果您单击这些按钮，文字将如下所示：

接下来，在工具栏上，我们将学习如何更改字体的颜色或字体的背景。您将通过单击此处进行操作。

这2个列表将会出现。通过单击所需的颜色，您将获得这些效果。

此按钮将为您提供3种选择用来对齐文字。每个按钮执行以下操作。

以下第一个图片是所有文字向左边对齐

第二个图片是所有文字向中间对齐

第三个图片是所有文字向右边对齐

这些按钮将为您提供组织列表的选择。

这些按键将会提供空格：

这个按键用来显示一些
引用/说过的话：

If you want to show that something is quoted

如果您想要清除所有格式，只
需单击此处。

谷歌电子邮件 2.0 - 附件

现在我们来看看工具栏其余的部分！

如果 您想从电脑附加一个文件，您将要点击这个回形针。
从谷歌资料库上附加一个文件，您将要点击这个三角形图标
从网络或电脑上附加图片，您将要点击相机图标
附加一个表情，您只需点击此处的笑脸图标

这里，我们将要查看的工具栏上的最后一个功能就是链接功能。

当正在写邮件时，您或许想您的收件人去查看一个网址。
您可以将网址链接到您的信息，而不仅仅是复制和粘贴网址，因为有时它们很长并且会使您的电子邮件看起来混乱。

一旦确定了您想要文字，说“访问此网页”，“看一下这个”，“请查看”等内容，您只需在此处突出显示信息即可。然后单击链接图标。

然后，系统会要求您提供要链接的URL / 网址。

最后，您单击“Ok”/好了。

您已成功将URL网址链接到电子邮件！提示：当文字变成蓝色并带有下划线时，说明您已链接正确。

Gmail 2.0 - 签名

接下来，我们将学习如何为您的电子邮件签名。您将点击齿轮按钮

然后点击设置。

确保您位于常规设置下。

并向下滚动到签名。

在这里可以放置您的签名。通常，签名由您的姓名标题，公司名称电话号码电子邮件地址“公司网站”和一个商标（如果有）组成。 （请记住使用工具栏！）

签名完成后，请向下滚动并单击“保存更改”！

Gmail 2.0 - 标签和存档

有几种方法可以防止您的收件箱变得混乱和压倒。第一个是

标签。在收件箱的左侧，点击更多

然后，您点击建立新标签。

并命名您的标签。标签可能是您收到的电子邮件的类别。也许，您通过电子方式收到大量账单，并且想要将它们放在一个地方。因此，您将创建一个名为电子账单的标签。然后单击创建。

在您收件箱的左边，您就会看到你的标签。

现在将您的邮件放入该标签文件夹中。您只需单击电子邮件旁边的选框，然后给它打勾。

然后您点击文件夹图标并且选择您想邮件收藏的标签文件夹。

就这样可以啦！！

保持井井有条的另一种方法是将不必要的电子邮件存档，未免使收件箱混乱。

为此，您将单击（要存档的所有电子邮件），并给他们打勾。

然后您要点击这个盒子。
跟着邮件就会立刻从您的收件箱不见。

如果您知道确实需要这些电子邮件，请不要着急。您可以在这里找到它们。通过单击所有邮件。

恭喜你！您刚刚学会了谷歌邮件 101和谷歌邮件 2.0。您已准备好开始发送电子邮件！