



IT'S HOW  
WE CONNECT



## 新州老年人科技通

# 电子邮件简介

## 速览指南

电子邮件是基本互联网技术之一，也是几乎每个有互联网连接的人都使用的一种工具。它让您能够同时向一人或多人免费发送无限长度的信件，几乎可以即时送到，对方也可以立刻回复。

### 电子邮件的五个事实

1. 电子邮件是发送信件的现代方式—您可以向世界的另一端发送讯息，并可在数分钟内得到回复！
2. 发送和接收电子邮件通常免费。实际上，您可以随心所欲地向很多人发送电子邮件。
3. 使用电子邮件的每个人都有自己独特的电子邮件地址，这样就可以将电子邮件发给特定的人。
4. 您甚至还可以向自己发电子邮件来提醒自己。
5. 所有电子邮件都会进入您的Inbox (收件箱)，收件箱就像是您的虚拟信箱。

### 电子邮件地址指南

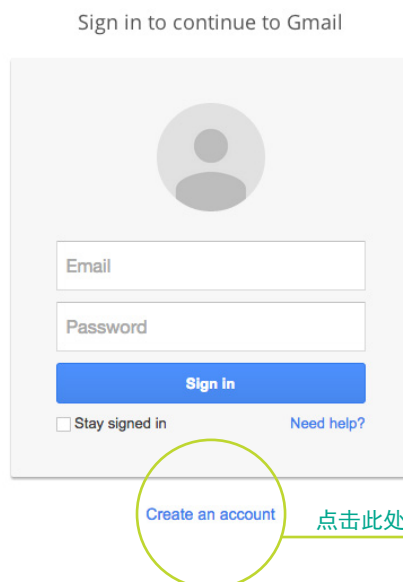
电子邮件地址都有一个@符号(发音为at)。澳大利亚的电子邮件地址通常以.com.au结尾—但如果您使用 Microsoft® Outlook® 服务(outlook.com) 或 Google™ Gmail™ 服务(gmail.com)等网站邮箱服务，您的电子邮件地址还可能以.com结尾。举一个电子邮件地址的例子，如：**mary@domain.com.au.**，应读作 **mary at domain dot com dot au.**

如果使用免费的网站邮箱服务，其电子邮件地址的@符号后就会有该服务的名称；如：**myname@hotmail.com.**

### 设立GMAIL网站邮箱的电子邮件帐户

让我们创建一个独特的私人电子邮件地址。它看起来类似于**myname@gmail.com** (“myname”是指您的名字)。

1. 在网站浏览器中输入**www.gmail.com**。您会进入**Gmail webmail login(Gmail网站邮箱登录)**网页。
2. 左键单击**Create an Account (创建帐户)**按键。您会进入Google帐户注册网页。



电子邮件往往较随意，并有自己的书写惯例。表情符号使用标点符号和字母来帮助表现电子邮件的语气。

笑脸 :-)  
哭脸 :-(  
眨眼 ;-)  
困惑 :-/  
亲吻 :-\*  
俏皮 :-P  
绝妙 B-)

# 电子邮件简介

## 速览指南

3. 您必须填写一些文字栏。将鼠标指针逐一移至空白方框(称为文字栏)，左键单击这些方框，然后键入回答。在相关文字栏中键入您的资料。最重要的资料包括：
  - 电子邮件地址的用户名(您的电子邮件地址将为：**username@gmail.com**，其中的username(用户名)就是您在文字栏中输入的名称)。如果用户名已有人使用，Google会立刻告诉您并提示其它选择(通常是在您输入的用户名末尾加上一串数字)。
  - 密码(您必须再次键入来进行确认)。您可以随意设定密码—但Gmail网站邮箱服务可能会拒绝黑客可轻松猜出的密码。您需要记住自己的密码!
4. 您需要输入验证码(验证框内难以阅读的文字)，将您在验证框中看到的文字键入正下方的文字栏中即可。
5. 此外，您还要点击勾选显示以下内容的方框：本人同意**Google服务条款与隐私政策**。
6. 完成这一步后，左键单击**Next Step (下一步)**。
7. 您会进入**Welcome (欢迎)**网页。在读完后，点击**Continue to Gmail(继续进入 Gmail)**。
8. 这样就好了 — 您已经为自己创建了一个电子邮件帐户。这个电子邮件帐户永远归您所有。
9. 您可以访问**www.gmail.com**，随时登入自己的电子邮件帐户。但此时您不需要点击**Create New Account (创建新帐户)**，在登入文字栏中键入用户名和密码即可。

## 阅读收到的电子邮件

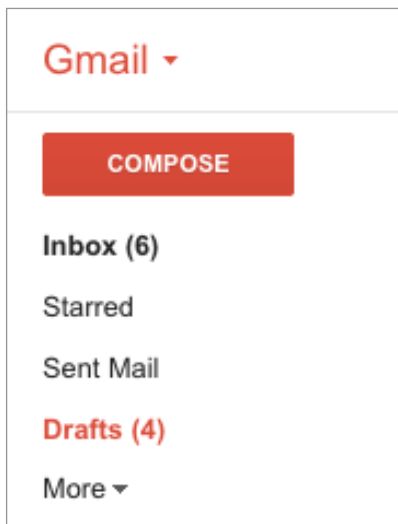
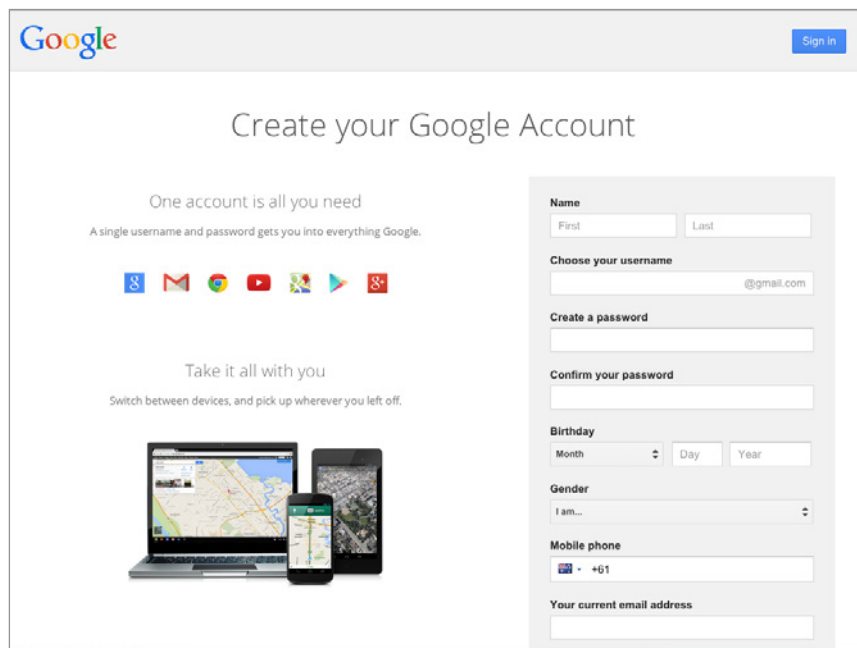
收发邮件非常简单。

如果还没有登入，先登入Gmail网站邮箱。在中间可以看到**Inbox(收件箱)**中的所有电子邮件。

左侧是导览项目：**(收件箱)**、**Starred(星标邮件)**、**Important(重要邮件)**、**Sent Mail(已发邮件)**和**Drafts(草稿邮件)**，这些项目上方有一个**Compose(写新邮件)**红色大按键。这些导览项目可让您进入电子邮件的不同部分。现在而言，重要的是**Inbox(收件箱)**。

在收件箱旁边，您会看到括号中的一个数字。例如，**Inbox(收件箱)(6)**。这意味着您的收件箱中有六封新邮件或未读邮件。

Google帐户注册网页



# 确保上网安全

对于使用电子邮件和互联网的任何新手而言，要知道如何确保上网安全，这是重要的一课。需要记住的一些重要事项：

- 除非知道电子邮件的附件是安全的，否则不要打开附件。这包括从您认识的人发来的电子邮件附件。
- 在电子邮件中，人们可能会谎报自己的身份。电子邮件可能声称是您的银行发来的，但实际上可能是有人想要骗您的钱。如果您感到担心，请直接给银行打电话。
- 宁可过于谨慎，也不可掉以轻心！
- 不要在电子邮件或网站上将自己的个人资料(包括您的地址、电话号码或甚至姓名)给陌生人。
- 安装互联网安全软件，帮助保护您的个人电脑以及您在电脑中所保存文件的安全。
- 如果有陌生人向您发送电子邮件并且提出要给您钱(或者向您要钱)，他们可能是骗子。
- 对于把自己的信用卡资料交给谁，务必要非常小心。

现在阅读一份电子邮件，请遵照以下快捷步骤：

1. 左键单击电子邮件的主旨。电子邮件会打开，您会看到完整内容。
2. 在打开的电子邮件上方会出现一个新的工具栏，工具栏有这封电子邮件的各种控制按键。

最重要的两个按键：

- **Back (返回)** 箭头 - 让您返回收件箱。
- **Trash (垃圾箱)** - 从收件箱删除这封电子邮件



3. 在**Subject (主旨)**行，写上电子邮件的主旨。这可以是任何事情，但目的是提供电子邮件内容的概览。
4. 在底部的空白大方框(称为电子邮件正文)中，您可以键入电子邮件的主要内容。
5. 若希望漂亮一点，您可以使用格式按键(如文字处理器一样)以及面板底部的拼写检查功能。
6. 写完电子邮件并准备发送时，点击蓝色的**Send (发送)**按键。电子邮件就会发送到目的地，您会返回到收件箱。
7. 您还会注意到另外一件事情：Gmail网站邮箱会保存您所发送的每封邮件的完整记录。若点击视窗左侧的**Sent Mail (已发邮件)**，您可以查看自己刚刚发送的邮件记录。(如果这样做的话，您只需点击收件箱，就可以再次返回收件箱)。

您的电子邮件地址将被他人看到，因此不应具有冒犯性。此外要把自己的用户名/电子邮件地址和密码记在某处，这一点也非常重要。您将来会需要这些资料来查看电子邮件。

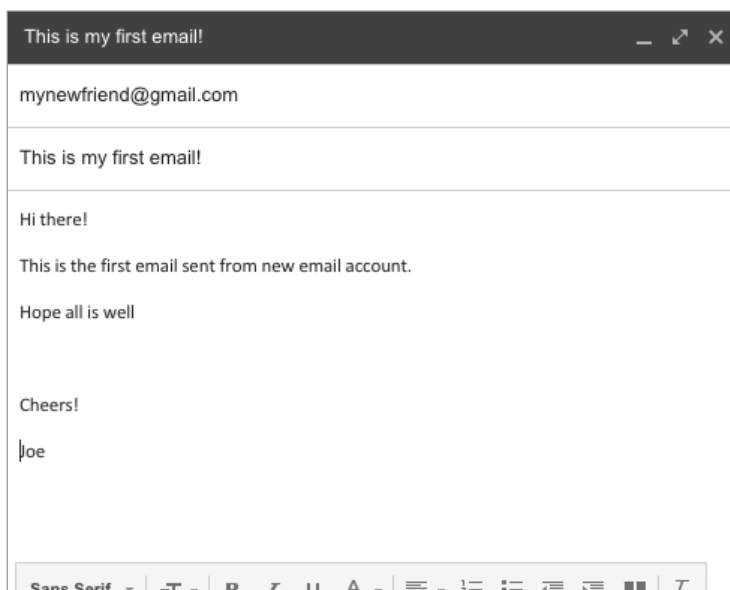
3. 若要返回收件箱，请左键单击**Back (返回)**箭头。您还可以点击左侧的收件箱，便可返回收件箱主视图。

## 电子邮件的地址与发送

我们已知道如何阅读电子邮件，现在让我们弄清楚如何发送电子邮件。

首先，您需要一个收件人的电子邮件地址。然后，只需遵照以下步骤即可：

1. 在Gmail网站邮箱中，点击左侧的**Compose (写新邮件)**按键。在屏幕右下方会弹出一个新的面板。您可以在这里创建自己的电子邮件。
2. 在**To (收件人)**文字栏中键入收件人的电子邮件地址。电子邮件地址必须准确：即使电子邮件地址中只有一个字符有误，电子邮件就无法送到目的地。



电子邮件的正文是指您键入讯息之处

## 实用网站

Gmail 网站邮箱并非唯一的免费电子邮件服务选择。其它类似的电子邮箱服务供应商包括：

Windows® Live Mail outlook.com

Yahoo® Mail mail.yahoo.com

Inbox.com www.inbox.com

回复和转发视窗外表看起来相似

## 回复和转发电子邮件

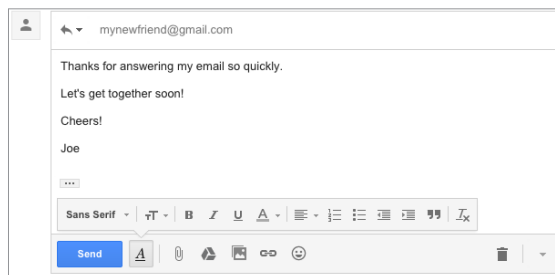
回复是指对自己收到的电子邮件做出回应。回复会发回给发送原始电子邮件的人士。人们可以无限期地来回回复。

转发是指将自己收到的电子邮件发送给原始发送者之外的人士。

### 回复电子邮件

若要对某人发送给您的电子邮件做出回复：

1. 进入您的Gmail网站邮箱Inbox(收件箱)。
2. 打开您想回复的邮件。
3. 在邮件下方您会看到一个注明Click Here to Reply or Forward(点击此处进行回复或转发)的方框。点击Reply(回复)。或者，在电子邮件右上角有一个指向左侧的小箭头。点击这个小箭头也可以开始回复。
4. 一个Reply(回复)视窗会在原始电子邮件下方出现。这个视窗已为您填好了收件人(收件人将是最初向您发送电子邮件的人)，除此之外看起来与Compose(写新邮件)的电子邮件视窗非常相似。
5. 点击Reply(回复)视窗并键入您的回复。



6. 完成后左键单击Send(发送)。
7. 向您发送原始电子邮件的人士应该立刻就能收到您的回复。主旨栏将与以前相同，但起始处会显示一个re:，表明这是一封回复邮件。

### 转发电子邮件

转发电子邮件与回复电子邮件非常相似。

1. 不要点击Reply(回复)，而是点击已打开的电子邮件下方的Forward(转发)，除此以外，遵照上述相同步骤即可。
2. 您会注意到，转发程序看起来与Reply(回复)几乎相同，只有两个明显不同：没有为您填好To(收件人)文字栏中的收件人；转发内容已放在正文中。
3. 点击转发文字栏中的To(收件人)按键，从您的联系人列表选取向谁发送转发电子邮件。
4. 若要对电子邮件添加任何内容，您应该在原始内容上方键入您希望添加的内容。
5. 若准备好转发电子邮件，请点击Send(发送)。对方收到这封电子邮件时，主旨栏起始处会有一个Fwd:(表明这是一封转发邮件)。

“老年人科技通”（‘Tech Savvy Seniors’）项目是新州安度晚年策略（NSW Ageing Strategy）与Telstra的一项主要行动。

有关详情：[http://www.adhc.nsw.gov.au/about\\_us/strategies/nsw\\_ageing\\_strategy](http://www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy) 和<http://www.telstra.com.au/telstra-seniors/>

### 免责声明

本出版物及任何随附材料所含信息仅供用于教育和信息目的。本出版物及任何随附材料不构成对本出版物及任何随附材料所提及、显示或演示的任何产品或服务、认可或赞同。本出版物及任何随附材料设计仅可用作初步参考，无意作为综合指南或适用于所有情况。在合理程度上已尽力确保本出版物及任何随附材料中出现的信息在制作之时正确无误。然而，本出版物及任何随附材料的作者、制作者和演示者（相关人士）\*对本出版物及任何随附材料中的信息的准确性、可靠性、完整性或现时性不作任何表述或保证。本出版物及任何随附材料中提供的信息以及任何建议完全是在以下基础上提供的，即观众有责任对其中讨论的事项自行做出评估，并且应对所有相关表述、声明和信息予以核实。

\* 相关人士：

- 在法律允许的最大程度上，未对本出版物及任何随附材料中的任何信息做出任何种类的所有明示或暗示保证；
- 没有任何义务更新本出版物及任何随附材料中的任何信息或修正本出版物及任何随附材料日后可能变得明显的任何不准确之处；并且
- 保留在其绝对的任意决定权下并且在不预先通知下随时删除、更改或移动本出版物（及任何随附材料）以及其中任何内容（包括本免责声明中的条款和条件）的权利。

\* 相关人士包括参与制作本出版物的任何个人、公司、合伙经营企业或政府部门及其各自的高级主管、雇员和代理。

### 商标通知

本说明性出版物中提及的所有产品名称或网站可能是澳大利亚及/或其它国家的第三方的注册商标或普通商标。Apple、Mac和MAC OS为在美国和其它国家注册的Apple有限公司的商标。HDMI为美国和澳大利亚的HDMI Licensing L.L.C的注册商标或普通商标。Microsoft和Windows为微软公司在美国和澳大利亚的注册商标或普通商标。本材料中任何提及第三方商标之处并非反映与该第三方的联系或关联或构成其对本材料的认可。

### 知识产权通知与免责声明

版权所有© Telstra有限公司(ABN 33 051 775 556)以及新南威尔士州老龄署。保留所有权利。本材料受到澳大利亚法律的版权保护并且通过国际条约受到其它国家法律的版权保护。除非用作您自己的参考、研究或学习，否则这些材料的任何部分不得以电子、机械、记录或者其他任何形式或手段发布、分布、复制、拷贝、存储或传输。