

## 新州精通科技長者

# 電子郵件入門

## 簡易參考指南

電子郵件 (簡稱電郵) 是互聯網其中一個基本技術，是差不多每一個能連接互聯網人士均會使用到的工具。您可以把不受長度限制的信件免費發送給另一個人，或是把它同時發送予多人。它幾乎立刻抵達，而收件人也可立刻回覆。

### 關於電郵的五點資料

1. 電子郵件是現代發送信件的方法 —— 您可以把訊息傳遞至地球的另一邊，並於數分鐘內獲得回覆。
2. 發送與接收電郵基本是免費的。您更可以任意把一封電郵發送給很多人。
3. 每個在電郵上的人的地址均是獨一無二的，這是為何您能把電郵發給某個人的原因。
4. 您可把電郵發給自己來提醒自己。
5. 所有電子郵件都會抵達您的收件箱，它如同您的虛擬信箱。

### 電郵地址指南

電郵地址中必定有一個 @ 的符號 (發音 **at**)。澳洲的電郵地址一般以 **.com.au** 結束 —— 不過，如果您使用像是 Microsoft® Outlook® 服務 (outlook.com) 或是 Google™ Gmail™ 服務 (gmail.com) 這些電子郵件服務的話，您的電郵地址也會以 **.com** 結束。電郵地址的一個例子是 **mary@domain.com.au**。它的念法是 **mary at domain dot com dot au**。

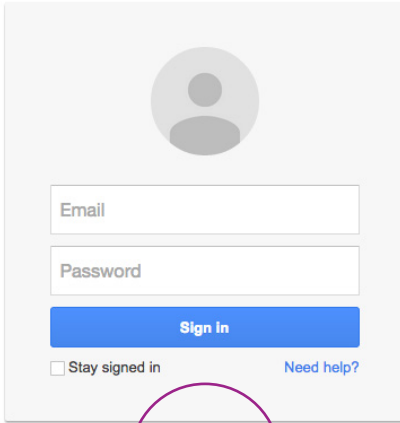
如果大家使用免費的電郵服務的話，那麼，您的電郵地址，會在 @ 符號後加上該服務的名稱，例如: **myname@hotmail.com**。

### 創建GMAIL 電郵服務帳戶

讓我們創建一個獨一無二的、私人的電郵地址，它大概以這個形式出現: **myname@gmail.com** (這裡的 **myname** 是您的姓名)。

1. 利用瀏覽器，造訪 **www.gmail.com**。它會把您連接到 **Gmail 電郵的登錄網頁**。
2. 左鍵單擊 **Create an Account (創建帳戶)** 按鈕，便會帶您到谷歌 (Google) 帳戶創建網頁。

Sign in to continue to Gmail



[Create an account](#) 點擊這裡

電郵一般不是太正規的，它有自己一套的書寫慣例。表情符號利用標點符號和英文字母來協助顯露出一封電郵的語氣。

笑臉 :-)

沮喪 :-(

眨眼睛 ;-)

困惑 :-/

親親 :-\*

頑皮 :-P

酷 B-)

# 電子郵件 入門

## 簡易參考指南

3. 有些欄位您必須填寫。您利用滑鼠游標逐個空格 (它們稱為欄位) 左鍵單擊，然後在欄位中輸入答案。把您的詳細資料輸入適當的欄位。  
最重要的資料包括：
  - 閣下電郵地址的用戶名 (您的電郵地址將是 **username@gmail.com**)，您須要於其中一個欄位輸入您選取的 **username** (用戶名)。但是，若某個名稱已遭其他人選用，谷歌會立刻讓您知道，並會建議使用其他名稱 (通常是於您自選名稱的後面加上一連串數字)。
  - 密碼 (您要再輸入一次來確認)。您的密碼可以是任何字符的組合 —— 但 **Gmail** 電子郵件或會不容許使用那些容易遭黑客破解的密碼。無論您選用哪個密碼，您都需要把它記住！
4. 您需要回答驗證碼問題 (它是一個包含難以辨別文字的空格)，您把您在空格中看見的文字，輸入在空格下面的欄位中。
5. 您也需要把一個寫上：**I agree to the Google Terms of Service and Privacy Policy** (我同意接受**Google**服務條款和**私隱權政策**) 的空格點擊來劃上剔號。
6. 完成後，左鍵單擊 **Next Step** (下一步) 按鈕。
7. 您會跳到 **Welcome** 的版面。當您把內文閱讀完畢後，請點擊 **Continue to Gmail** (繼續前往 Gmail) 按鈕。
8. 這已完成 —— 您已為自己創建了一個電郵帳戶。它將永遠屬於您的。
9. 您可以隨時造訪 **www.gmail.com** 來登錄您的電郵。不過，您現在不需再點擊 **Create an Account** (創建帳戶) 按鈕，而是在登錄欄位中，輸入您的用戶名稱和密碼。

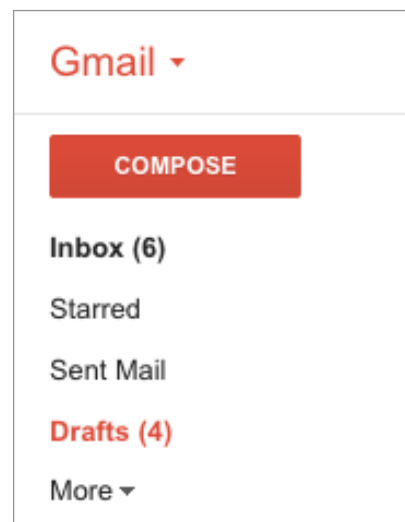
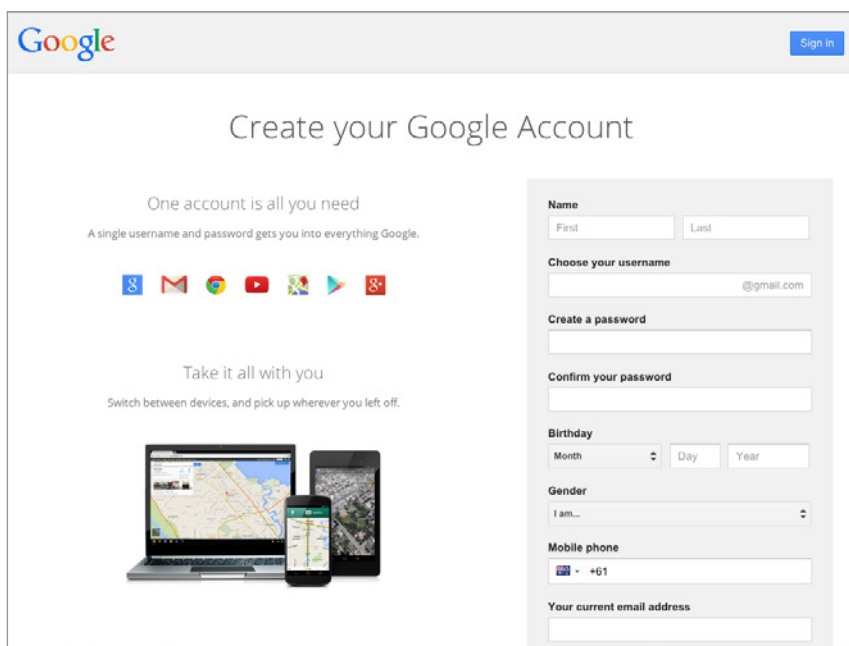
## 閱讀您收到的電郵

發出和接收電郵是一件很容易的事。

如果您還未登入 Gmail 電郵帳戶的話，您需要登錄。在 **Inbox** (收件箱) 裡，您可以看到您收件箱的全部郵件。

左邊是不同的導航按鈕：**Inbox** (收件箱)、**Starred** (已加星標)、**Important** (重要郵件)、**Sent Mail** (已發郵件) 和 **Drafts** (草稿)。它們上面有一個頗大紅色的 **Compose** (寫郵件) 的按鈕。這些按鈕，讓您在電郵不同地方移動。不過目前最重要的是收件箱。

谷歌帳戶創建網頁



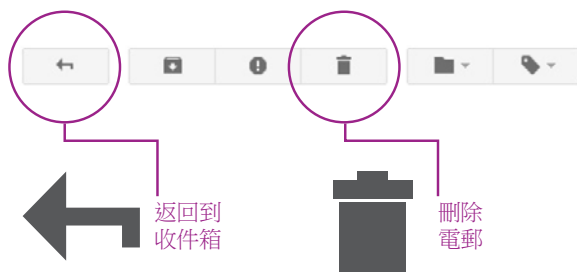
# 安全使用互聯網

對於電郵和互聯網的新用家來說，懂得如何安全使用互聯網是非常重要的一課。  
下面有些重要事情必須緊記：

- 除非您知道電郵的附件是安全的，否則不要打開，這包括由您認識的人發給您的電郵附件。
- 發電郵的人，可以對您撒謊，他們的身份，未必就如他們所說的，有時候，一個標明是發自您銀行的電郵，其實可能是發自一個想騙您財物的人。如果您有懷疑，應直接和您的銀行聯絡。
- 寧可過於謹慎，也不可掉以輕心！
- 不要通過電郵或網站，把您的個人資料 (包括您的地址、電話號碼或甚至姓名) 告訴陌生人。
- 安裝互聯網保安軟件，去保護您的電腦和檔案。
- 如果有陌生人向您發送電郵，說要給您錢 (或問您要錢)，他們很可能是騙徒。
- 向第三方提供您的信用卡詳情時，要格外小心。

在收件箱旁邊，您會看到有一個數字在括號中，好像是：**收件箱 (6)**，意思是您的收件箱中，有 6 個新的或還未讀的郵件。請依照以下簡單步驟去閱讀您的電子郵件：

1. 左鍵單擊電子郵件的主題，郵件便會打開，您就可以閱讀它的詳盡內容。
2. 在已開啓電郵的上方，一個新的條形圖會出現，為該電郵提供不同的功能。最重要的兩個功能是：
  - **Back (回頭箭)** —— 讓您返回到收件箱。
  - **Trash (垃圾桶)** —— 把該電郵從收件箱中刪除。



3. 想返回收件箱，左鍵單擊回頭箭。您也可以點擊左側的收件箱，返回收件箱的主頁版面。

## 如何填寫地址和發送電郵

大家現在都懂得如何閱讀電郵，所以是时候學習如何發送電郵。

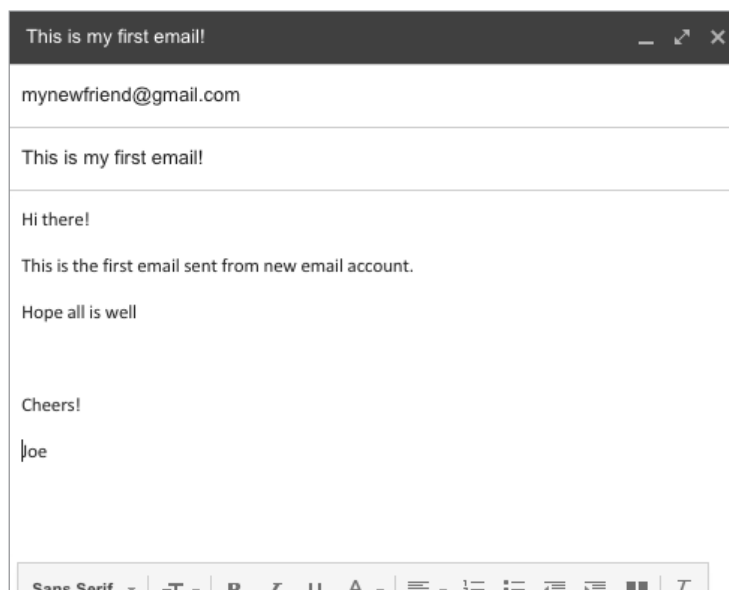
首先，大家需要知道收件人的電郵地址。請依照下列步驟執行：

1. 在Gmail 電郵網頁，左鍵單擊左面的 **Compose (寫郵件)** 按鈕。一個新的面板會在屏幕右下方彈出。這是您寫新郵件的地方。
2. 在 **To (收件人)** 框中，鍵入收件人的電郵地址，它必須完全準確：就是錯了一個字母，它也無法投遞到目的地。

3. 在 **Subject (主題)** 框中，給予這電郵一個主題。雖然您可以任意寫，但主題的目的，是概述這電郵的內容。
4. 在底部一大片空格 (這叫電郵的正文位置) 中，您可以輸入這電郵的主要內容。
5. 如果您想花巧一點，您可以使用格式按鈕 (和文書處理軟件的相似)。您也可以面板下方找到「檢查拼寫」功能。
6. 當您完成後，您隨時可發送這電郵。點擊藍色的 **Send (發送)** 按鈕後，您的電郵就會被發送出去，而您會返回收件箱。
7. 您還可看到另一情況：**Gmail** 電子郵件把您每一封發送過的電郵都保存完整記錄。您點擊視窗左面的 **Sent Mail (已發郵件)**，便可以看到您之前發送郵件的記錄。  
(假使您這樣做的話，您可以再點擊收件箱返回收件箱)。

電郵的正文位置是您寫信息的地方

其他人會看到您的電郵地址，所以，它不應該令人反感。記得把您的用戶名/ 電郵地址和密碼記下，因為您日後需要它們來登錄您的電子郵件帳戶。





## 有用的網站

Gmail 電子郵件並非是您唯一的免費電郵服務選擇。其他類似的電郵信箱供應商還包括：

Windows® Live  
Mail outlook.com

Yahoo® Mail  
mail.yahoo.com

Inbox.com  
www.inbox.com

## 回覆和轉發電郵

回覆是您對已收電郵的一個反應。它會發送到該電郵原本寄件人那裡。大家可以互相不斷回覆。

轉發是您把收到的電郵發送到非原本電郵寄件人那裡。

### 回覆電郵

回覆別人發給您的電郵：

1. 去到您的 Gmail 電子郵件收件箱。
2. 開啓您想回覆的電郵。
3. 在電郵下方，您會見到一個格，裡面寫著「**點擊此處可回覆或轉發**」。請點擊「**回覆**」，或者，在該電郵的右上方，有一小小的左箭頭。它也可讓您回覆。
4. 在原本的電郵下面，有一個「**回覆**」視窗會顯現，它看上去很像「**寫郵件**」視窗，分別之處，是已自動給您填上收件人(他是該電郵的原本寄件人)。
5. 點擊「**回覆**」視窗，然後開始輸入您的回覆。

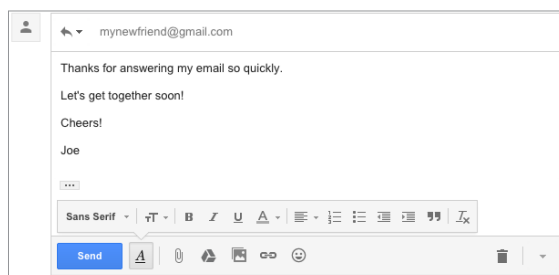
6. 當您完成輸入後，左鍵單擊「**發送**」。
7. 該電郵的原本寄件人，應可立即收到您的回覆。該電郵的主題那些字眼會跟之前的一樣，不過前面會加上 **re:** 字樣，表示這是一個回覆。

### 把電郵轉發

轉發電郵跟回覆的程序非常相似

1. 請依照上面的步驟去做。不過，在開啓了的電郵下面，以點擊「**轉發**」去代替「**回覆**」。
2. 您會發現，整個步驟看上去跟「**回覆**」完全一樣，不過，它們之間有兩個明顯分別：第一，**To (收件人)** 一欄並沒預先給您填寫；第二，在正文的格內，已自動給您填上了轉發的文字。
3. 在轉發欄中點擊**To (收件人)** 按鈕，然後從選擇聯繫人清單中作出選擇。
4. 如果您想在電郵中加些信息，一般在原文上方輸入。
5. 當一切準備就緒，您點擊「**發送**」便可把電郵轉發。收件人收到您那封電郵，主題前面會加 **Fwd:** 字樣 (表示這是一封轉發電郵)

回覆和轉發的視窗看上去十分相像



‘Tech Savvy Seniors’ (新州精通科技長者) 計劃是新南威爾士州高齡策略和 Telstra 的一項重要計劃。

詳情請瀏覽：[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/>

### 免責聲明

本刊物所記載的資料和任何伴隨本刊的物品，只限作教育和資訊用途。本刊物和任何伴隨本刊的物品，並不構成對任何曾在本刊物或伴隨本刊的物品中提及過、顯示過、或是展示過的產品或服務作推廣、認可或批准。

本刊物和任何伴隨本刊的物品只提供初步的參考，不應被視為一本詳盡的指南，或應用於所有的情況。

雖然我方已採取合理措施以確保刊登在此刊物和任何伴隨本刊的物品之資料在刊登之日為準確，但是，本刊物和任何伴隨本刊的物品的作者、製作人和主持（有關人士）\* 對於本刊物和任何伴隨本刊的物品所載資料的準確性、可靠性、完整性或及時性，概不作出陳述或保證。

本刊物和任何伴隨本刊的物品的資料，是完全基於使用者有責任要對內文所討論的事情自行評估才提供的，以及使用者應對該等陳述、聲明或資料進行核實。

\* 有關人士：

- 在法律允許的最大範圍內，排除所有與本刊物和任何伴隨物有關資料的明示或隱含的保證。
  - 並無責任更新本刊物和任何伴隨物內的資料，和改正任何其後顯現之錯誤；及
  - 保留全權及絕對決定權，在毋須事先通知的情況下，可以隨時刪除、改動和移走本刊物（和任何伴隨物）和其中所刊載的任何內容（包括本免責聲明的條款和條件）。
- \* 有關人士包括有份參與製作本刊物的任何個人、公司、夥伴或政府部門，及其各自之職員、雇員和代理者。

### 商標聲明

所有在本指導性刊物曾提及的產品名稱或網址，可能是澳洲及/或其他國家註冊商標或第三方的商標。蘋果 (Apple)、MAC 和 MAC OS 是在美國和其他國家註冊的蘋果公司 (Apple Inc.) 的商標。HDMI 是美國及澳洲 HDMI licensing L.L.C 的註冊商標或商標。微軟 (Microsoft) 和視窗 (Windows) 是美國和澳洲的微軟公司的註冊商標或商標。本材料提及到第三方的商標並不代表我方與該些第三方有聯繫，或是這些第三方對本材料作出認可。

### 知識產權聲明與免責聲明

版權©屬於Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) 和新南威爾士州高齡事務辦公廳。版權所有。此材料的版權根據澳洲法例獲得保護，並通過國際公約，於其他國家均受到保護。除了作為您的參考資料、研究和學習用途之外，這些材料一概不能以任何方式，或經任何途徑，包括電子、機械、記錄等作發報、分發、複製、複印、儲存或傳輸。