**Google Gmail**

**1 pratimas. Sukurkite etiketes „Gmail“ el. pašto organizavimui.**

**Užduoties tikslas:**

Šio pratimo tikslas – patobulinti el. pašto organizavimą sistemoje „Gmail“ sukuriant etiketes, skirtas rūšiuoti el. laiškus iš įvairių kategorijų, pvz., darbo, šeimos, draugų ir kelionių draugų. Etiketės padeda supaprastinti gautuosius ir nustatyti el. laiškų prioritetus pagal jų turinį.

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Atidarykite „Gmail“: eikite į „Gmail“ ir prisijunkite prie „Google“ paskyros.

2. Kairėje pusėje esančiame meniu raskite ir spustelėkite „+“ piktogramą šalia skilties „Etiketės“.

3. Sukurkite naują darbo etiketę: iššokančiajame lange įveskite „Work“ kaip etiketės pavadinimą ir spustelėkite „Sukurti“.

4. Pakartokite su kitomis etiketėmis: naudodami tą patį procesą sukurkite etiketes „Šeima“, „Draugai“ ir „Kelionės draugai“.

5. Taikyti etiketes el. laiškams: grįžkite į gautuosius. Pasirinkite el. laišką iš darbo, spustelėkite virš el. laiško esančią etiketės piktogramą (žymą) ir pasirinkite „Darbas“.

6. Pakartokite su kitais el. laiškais: naudokite etiketes el. laiškams iš šeimos, draugų ir kelionių draugų, naudodami tą patį metodą.

**2 pratimas. El. pašto žinutės formatavimas Gmail.**

**Užduoties tikslas:**

Šio pratimo tikslas – išmokyti formatuoti el. laišką „Gmail“, kad būtų sukurta patraukli kelionės apžvalga. Sužinokite, kaip pridėti vaizdų, keisti teksto dydį, taikyti spalvas ir naudoti įvairias formatavimo parinktis, kad kelionės apžvalga būtų vizualiai patraukli.

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Atidarykite „Gmail“: eikite į „Gmail“ ir prisijunkite prie „Google“ paskyros.

2. Sukurkite naują el. laišką: spustelėkite mygtuką „Sukurti“, kad pradėtumėte naują el. laišką.

3. Tema ir gavėjai: įveskite kelionės apžvalgos temą ir pridėkite gavėjus.

4. Įvadas: pradėkite trumpu savo kelionių patirties pristatymu.

5. Pridėkite vaizdą:

5.1. El. pašto kompozicijos įrankių juostoje spustelėkite piktogramą „Įterpti nuotrauką“.

5.2. Įkelkite patrauklų vaizdą iš savo kelionės.

6. Pažymėkite svarbų tekstą:

6.1.1. Kelionės apžvalgoje nurodykite pagrindinius dalykus arba svarbiausius dalykus.

6.1.2. Norėdami pabrėžti šiuos dalykus, naudokite paryškintą arba spalvotą tekstą.

7. Keisti teksto dydį:

7.1. Norėdami sukurti hierarchiją, koreguokite antraštių ar konkrečios informacijos teksto dydį.

7.2. Pažymėkite tekstą ir įrankių juostoje naudokite parinktį „Šrifto dydis“.

8. Taikykite spalvas:

8.1. Pridėkite spalvų į konkrečias apžvalgos dalis.

8.2. Pažymėkite tekstą ir įrankių juostoje naudokite parinktį „Teksto spalva“.

9. Sukurkite sąrašus su ženkleliais:

9.1. Apibendrinkite pagrindinius kelionės aspektus naudodami sąrašus su ženkleliais.

9.2. Naudokite įrankių juostoje esančią piktogramą „Suženklintas sąrašas“.

10. Įterpti nuorodas: bendrinkite nuorodas į susijusius kelionių išteklius arba papildomą informaciją. Pažymėkite tekstą ir įrankių juostoje naudokite piktogramą „Nuoroda“.

11. Išvada: užbaikite kelionės apžvalgą ir pakvieskite skaitytojus užduoti klausimus arba pasidalinti savo mintimis.

**3 pratimas. Sukurkite savo šeimos kontaktų sąrašą ir išsiųskite el.p**

**Užduoties tikslas:**

Šio pratimo tikslas – išmokti sukurti kontaktų sąrašą, skirtą konkrečiai jūsų šeimai „Google“ kontaktuose ir išsiųsti el. laišką visiems šeimos nariams. Tai padeda supaprastinti bendravimą ir leidžia efektyviau tvarkyti šeimos ryšius.

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Atidarykite „Google“ kontaktus: eikite į „Google“ kontaktus ir prisijunkite naudodami „Google“ paskyrą.

2. Sukurkite šeimos etiketę:

2.1. Kairėje šoninėje juostoje spustelėkite „+“ piktogramą skiltyje „Etiketės“.

2.2. Įveskite „Šeima“ kaip etiketės pavadinimą ir spustelėkite „Sukurti“.

3. Pridėkite šeimos kontaktus:

3.1. Spustelėkite „Sukurti kontaktą“, kad pridėtumėte šeimos narius atskirai.

3.2. Įveskite jų vardus, el. pašto adresus ir bet kokią papildomą informaciją.

3.3. Kiekvienam šeimos nariui priskirkite etiketę „Šeima“.

4. Sukurkite naują el. laišką: eikite į „Gmail“ ir spustelėkite „Sukurti“, kad pradėtumėte naują el. laišką.

5. Įveskite šeimos etiketę: lauke „Kam“ įveskite etiketės pavadinimą „Šeima“. Gmail pasiūlys etiketę; pasirinkite jį, kad įtrauktumėte visus šeimos narius.

6. Parašykite savo el. laišką savo šeimai, dalinkitės naujienomis ar bet kokia susijusia informacija.

7. Spustelėkite „Siųsti“, kad išsiųstumėte el. laišką visiems šeimos nariams, kuriems priskirta etiketė „Šeima“.