



HTML



順安國中
113-1

八年級 資訊科技
主題：Google Gmail
郵件傳情

授課教師：池富鴻
日期週次：第4/5/6週

郵件鼓勵

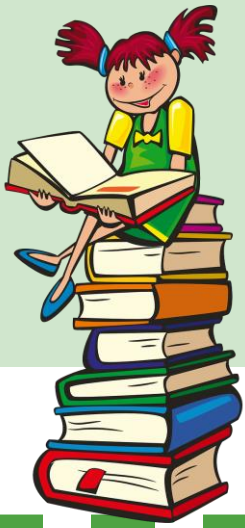


想想看！

上週活動中
每個動作分別代表
Email郵件的哪些要素



信件用途



課業學習



政府洽公



工作處理



人際交流

比起FB/IG/LINE私訊
Email更為正式些！

淺讀電子郵件的歷史

Browse through the History of Email



整理電子郵件Email 其實和整理書籍一模一樣~



登入E學院進入 Google 服務



適用情況：想直接使用宜蘭學生Google服務的人

使用 Google 服務前 !



帳號安全非常、超級重要 !

Gmail 郵件服務介紹

功能介面一覽



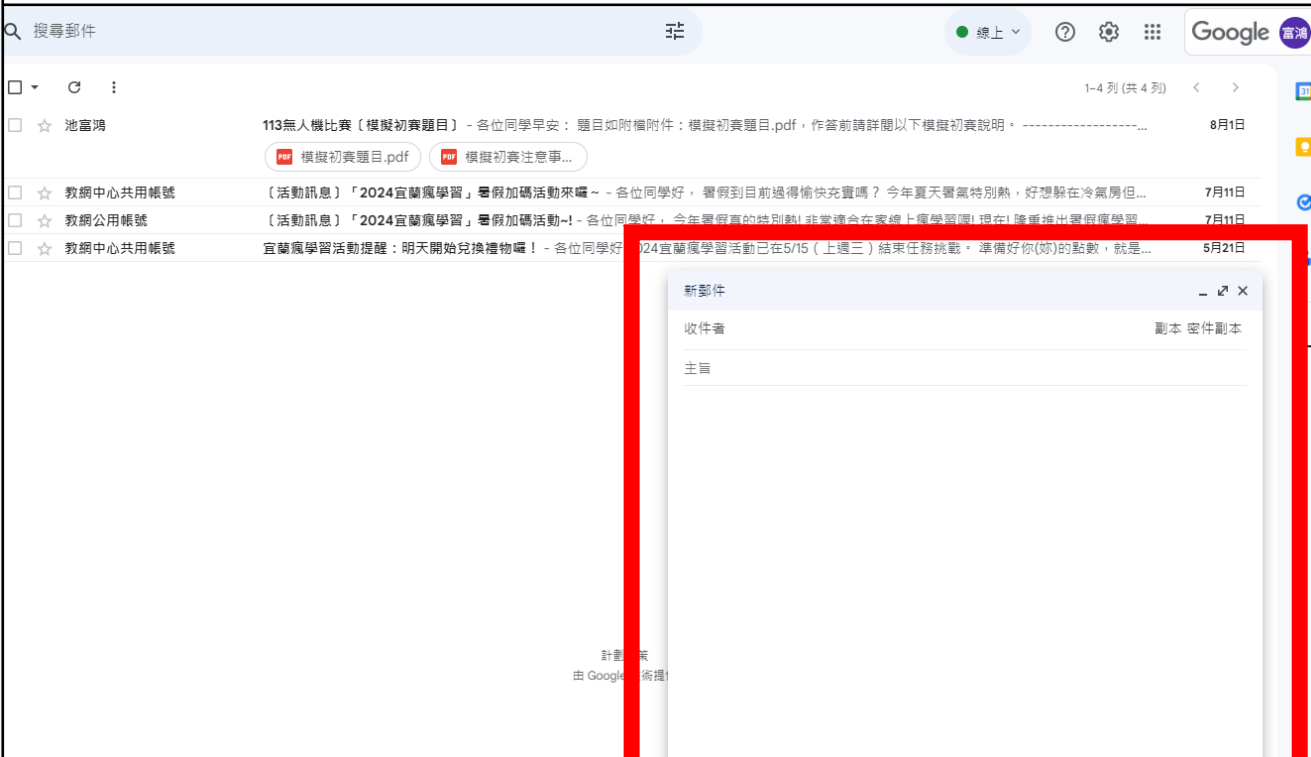
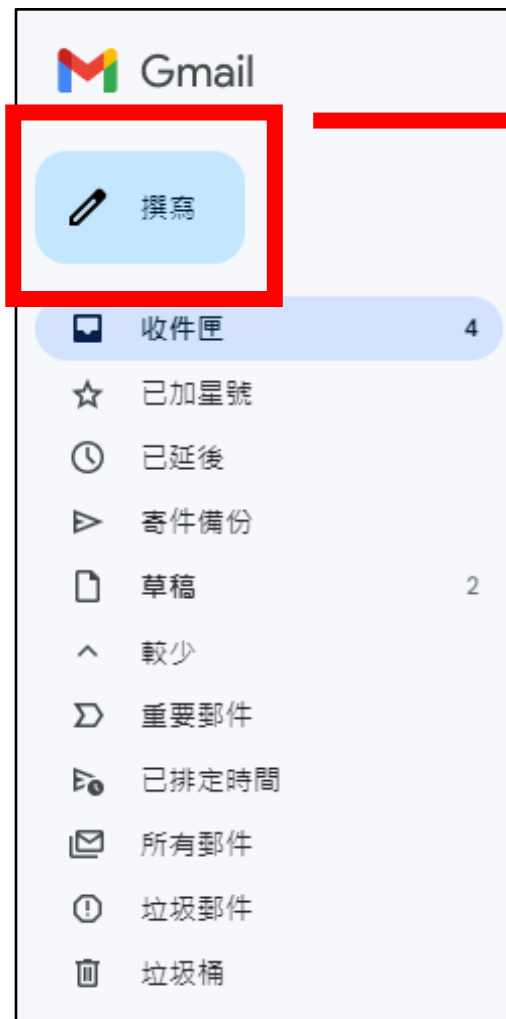
The screenshot shows the Gmail web interface with several key areas highlighted by red boxes and green dashed-line labels:

- Mailbox List (Left):** A red box highlights the left sidebar containing the mailbox list. A green dashed-line label "郵件資料夾區" (Mailbox Area) is placed vertically over this section.
- Search Bar (Top):** A red box highlights the search bar at the top of the interface.
- Message List (Center):** A red box highlights the list of messages in the inbox. A green dashed-line label "資料夾信件區" (Mailbox Messages Area) is placed horizontally over this section.
- Quick Actions (Right):** A red box highlights the right sidebar containing quick action buttons. A green dashed-line label "快捷功能區" (Quick Actions Area) is placed vertically over this section.

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: "Activate Windows Go to Settings to activate Windows."

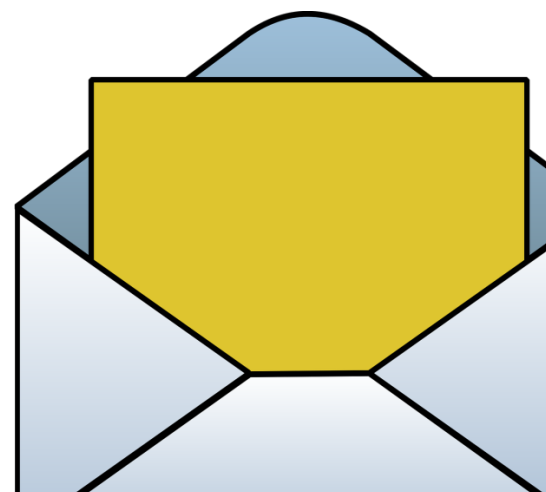
GMAIL 郵件撰寫步驟

點選【撰寫】，跳出視窗後便可撰寫！



GMAIL 一封郵件包含什麼？

- 一. 寄件者地址
- 二. 收件者地址/登入
- 三. 信件主旨
- 四. 信件主內容



GMAIL 郵件撰寫範例

明天(9/1)請病假一天

0412yu@tmail.ilc.edu.tw

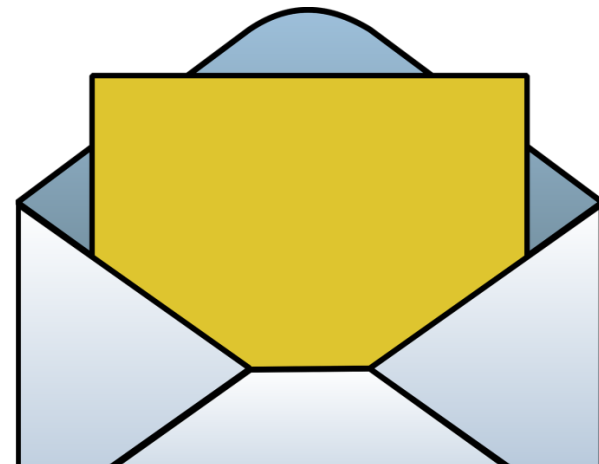
明天(9/1)請病假一天

老師好：

我是池小鴻 回診，需要請假一天，剛剛爸爸媽媽有
打電話給你 開頭稱謂敬詞 以先寫信告訴老師！

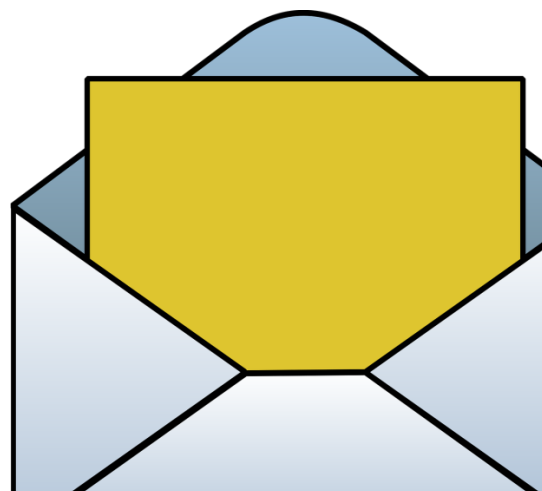
小鴻 敬上

結尾屬名敬詞



GMAIL 郵件撰寫技巧

- 一. 在信件主旨就把話**講完**。
- 二. 表明寄件者身分、資訊。
- 三. 視**交情**，調整信件稱謂與問候。
- 四. 寫信不拖泥帶水，明確分段。
- 五. 信中標示訊息重點。
- 六. 結尾**再次提示**目的。



GMAIL 郵件稱謂 (配合國二語文常識)

	祖父母	一般長輩	師長	平輩	晚輩
稱謂	親屬尊長不加名	可加字號	可加字號	可加字號	稱名
提稱語	膝下、膝前	尊鑒、鈞鑒、尊前、賜鑒、崇鑒	函丈、道鑒、壇席	大鑒、台鑒、惠鑒、左右、	知之、知悉、如晤、如握
問候語	敬請、福安、叩請、金安	敬請、鈞安、恭請、崇安	敬請、道安、恭請、教安、恭請、誨安	順頌、時綏、敬請、台安、即請、大安	順問、近祺、即問、近好、即頌、近佳
未啟詞	敬稟、叩稟、叩上、謹叩	謹上、敬上、謹肅	謹上、敬上、拜上、謹肅	敬啟、謹啟、頓首、拜啟	示、手諭、手書、手字
自稱	孫、孫女、兒、孫兒	依關係而定	生、學生、受業	弟、妹	依關係而定

在撰寫正式或商業書信Email時，還是會運用書信格式

GMAIL 郵件撰寫範例

Draft saved

- ↗ ✕

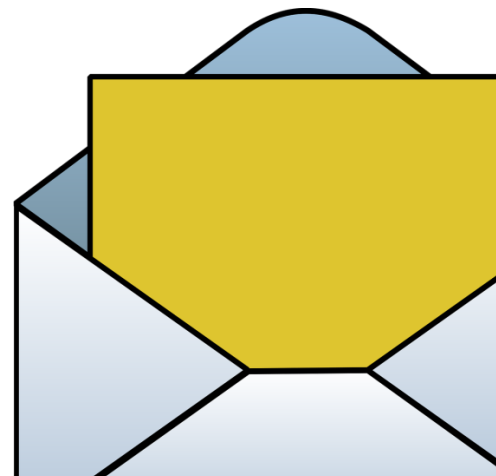
fuhongc15@tmail.ilc.edu.tw

明天802張OO資科課請假

水工鳥老師好：

我是 **802 張OO**，因明天爸爸**要帶我去博愛醫院回診**，須請假一日，明天的**資訊課無法到課**，已經有向班導請假，也在此提前告知老師，明天課堂上的作業會於隔天返校完成再交給老師，麻煩老師了！

學生 富鴻 敬上



GMAIL 郵件撰寫範例

OOO好：

我是富鴻老師，你上週資訊課堂作業尚未繳交，請在9/20 17:00以前，到教學網站繳交
否則作業將以0分計算！請務必注意

富鴻老師

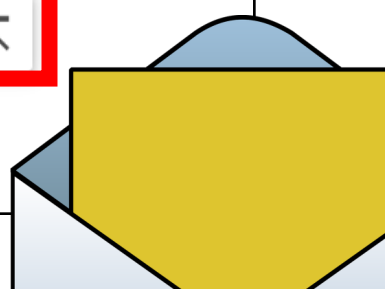
宜蘭縣立順安國中

地址：宜蘭縣冬山鄉永興路1段009號

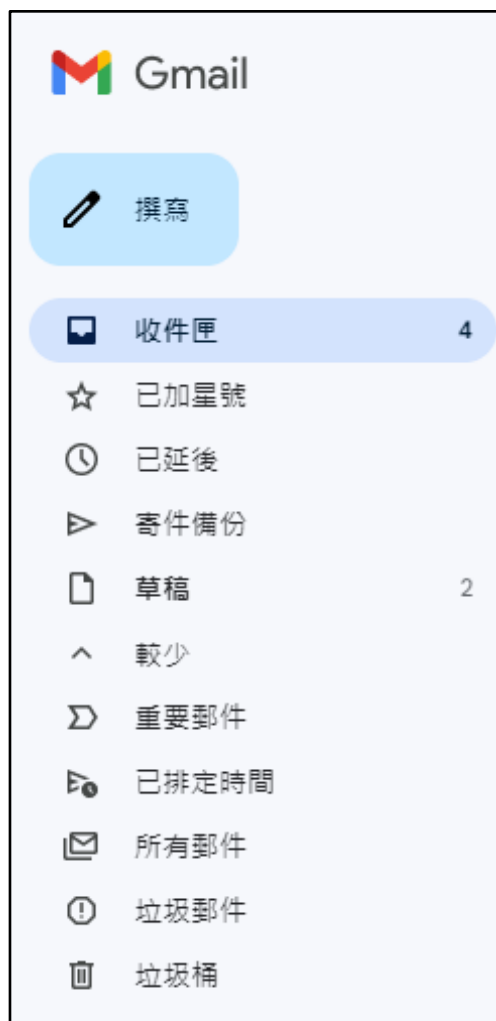
電話：03-958-1150 #122

信箱：fuhongc15@tmail.ilc.edu.tw

寫信時，可根據七年級學到的文書概念
試著利用gmail提供的文書工具，將email裡的重點標出



GMAIL 郵件資料夾



郵件資料夾，包括：

1. **收件夾**—信件主要存放區
2. **已加星號**—常用或重要郵件區
3. **寄件備份**—寄信後會備份傳送內容
4. **草稿夾**—尚未寫完、寄出郵件
5. **垃圾郵件**—被系統歸類為不安全、騷擾郵件
6. **垃圾桶**—已刪除的郵件存放地方

註：垃圾桶郵件每30天會自動清除

小試身手 1

練習寫一封 正式書信給老師



信件內容情境為：明天想要約中午進行打掃工作來加分，要寫信跟水工鳥老師約時間

主旨：自訂，須符合情境

收件者稱謂為：水工鳥 老師

收件者地址為：fuhongc15@tmail.ilc.edu.tw

格式須有完整稱謂問候

小試身手 2

練習寫一封信給同學



信件內容情境為：提醒同學這學期要認真上資料課
主旨：自訂，須符合情境
收件同學限定為：自己座號+1的同學
格式須有完整稱謂問候、寫給平輩格式可以輕鬆點

GMAIL 圖片插入步驟

新郵件

收件者

主旨

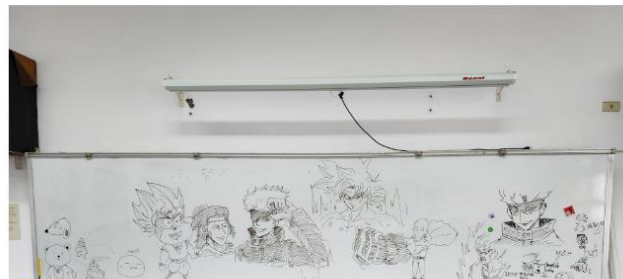
跳出撰寫視窗後，點選【圖片】按鈕
選擇圖片後，即可完成插入附件！



儲存完成

收件者

主旨



傳送

小試身手 3

傳送圖片給同學



信件內容情境為：上週末跟家人出去玩，拍了很多風景照，想要分享給自己的好朋友

主旨：自訂，須符合情境

附件：可傳送任一或多張「風景」照片檔案

收件同學限定為：自己座號+2的同學

格式須有完整稱謂問候

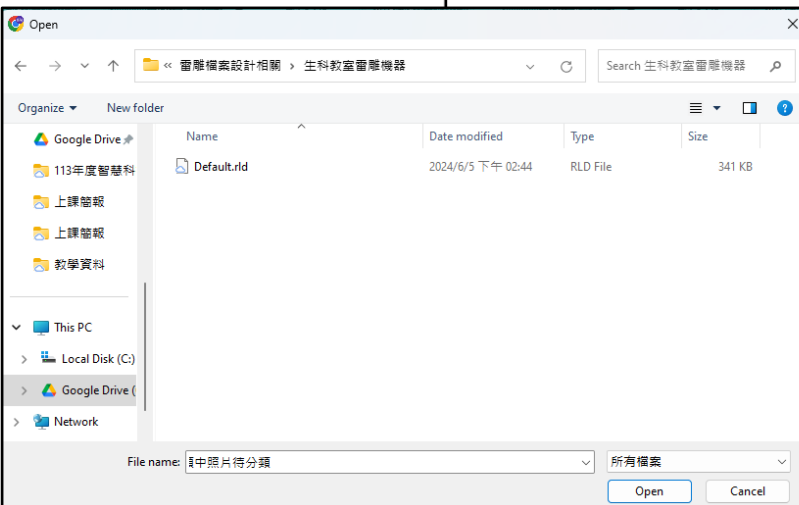
GMAIL 附件插入步驟

新郵件

收件者

主旨

跳出撰寫視窗後，點選【附件】按鈕
選擇檔案後，即可完成插入附件！



傳送



小試身手 4

傳送作業附件給同學



信件內容情境為：國文課要做報告，傳送目前做的內容給組長過目

主旨：自訂，須符合情境

附件：可傳送任一檔案，練習就好

收件同學限定為：自己座號-1的同學

格式須有完整稱謂問候

挑戰時間！

教師節信件卡片



對象：一位任課老師，共需傳送**1封**電子郵件
(現在不在順中、國小老師也可以)

主旨：自訂，須符合教師節主題

內容：可以為感謝老師、想跟老師說的話、在新學期老師的課會有什麼進步...等等

附件加分：每封郵件須加上一張該位老師合照or代表老師的圖片插圖

要求：**格式須有完整稱謂問候、符合書信要求**

GMAIL 老師的郵件地址

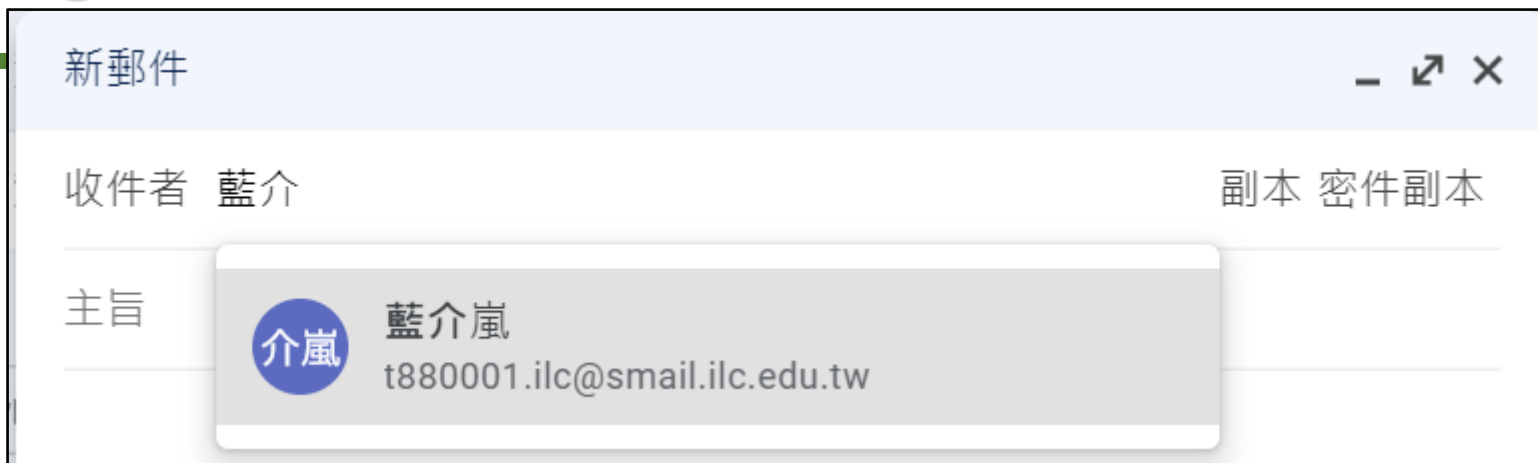
可直接在**收件者**輸入老師名稱找到老師的【Smail】

老師如果比較常用【Tmail】，可以透過Smail轉換

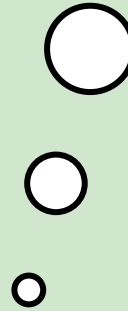
例：富鴻老師Smail是fuhongc15.ilc@smail.ilc.edu.tw

拿掉【.ilc】、【「smail」換成「tmail」】即為老師的Tmail信箱

fuhongc15@tmail.ilc.edu.tw



要寄給老師教師節郵件時，需要先有老師的什麼？



有趣AI卡片

額外挑戰！

教師節AI卡片Qcard



對象：一位任課老師，共需傳送**1封**電子郵件
(現在不在順中、國小老師也可以)

主旨：自訂，須符合教師節主題

內容：可以為感謝老師、想跟老師說的話、在新學期老師的課會有什麼進步...等等

期限：至本週五放學前(以email時間戳記為準)

注意：傳送時，請同時傳到我的信箱當作加分依據，
fuhongc15@tmail.ilc.edu.tw