

# Be Connected

## 使用電郵

讓我們來看看如何使用電郵來溝通。

### 什麼是電郵？

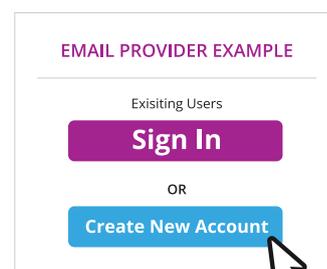
電郵是指‘電子郵件’，可用來：

- 與朋友和家人保持聯繫。
- 申請工作。
- 收取您在網上購物的收據。
- 收取您喜愛網站的更新資料。

### 設立電郵帳戶

如何設立電郵帳戶？

1. 選擇一個電郵供應商，如Yahoo, Gmail或Outlook。在其網站上設立賬戶或登記。
2. 填妥表格。設定密碼和一個電郵地址。
3. 設定一個讓您容易記，但別人難以猜到的密碼。
4. 閱讀電郵供應商的條款和條件。勾選您已閱讀並同意的條款和條件。



在電郵供應商上登記

### 發送電郵

設立好電郵帳戶後便可發送電郵。

1. 選擇撰寫或新電郵按鍵。
2. 仔細輸入您要發送的電郵地址。
3. 輸入電郵的主題。
4. 輸入電郵內容。
5. 您可以附帶發送照片或文件。點擊附件（紙夾）符號，然後從電腦中選擇您要附帶的文件。
6. 點擊發送鍵。

不同類型的電郵可被分類在不同的文件夾中。

- 您已開始撰寫但尚未發送的電郵將會被存儲在草稿夾中。
- 您已經發送的電郵會被存儲在寄件備份夾中。
- 一般發送給您的電郵都是存儲在收件箱中。

# 使用電郵

## 接收和回覆電郵

您將在收件箱中收到不同類型的電郵。

- 來自您的朋友和家人的電郵。
- 來自您所接觸企業的電郵，例如銀行和一些超市。
- 垃圾電郵（稱為SPAM） - 一般垃圾電郵將自動被發送到垃圾文件夾中。

新電郵到達時：

- 會以粗體顯示或不同的顏色顯示。
- 會列出主題和發件人。附件（紙夾）符號是指電郵附帶有文件或照片。
- 您可以回覆電郵、點擊旁邊的星號稍後閱讀或刪除電郵。

當您要回覆電郵時，請點擊：

- 回覆，只發送給發件人。
- 回覆全部，發送給發件人和所有同時收到該電郵的人。
- 把收到的電郵轉發給別人。

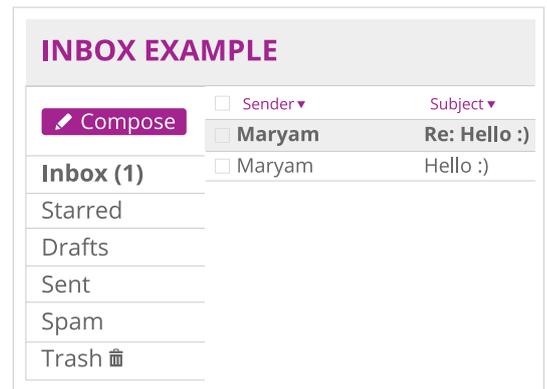
## 電郵安全和保安

當使用電郵時，您需要採取一些預防措施，確保電腦安全。

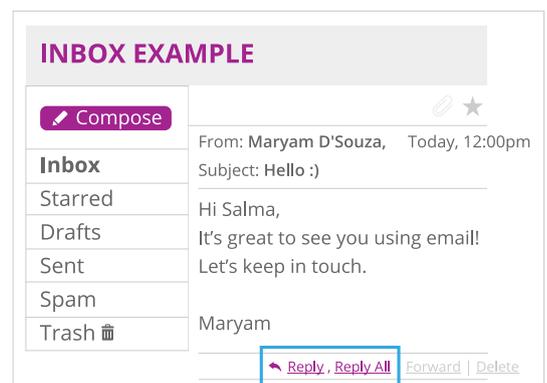
1. 如果您與別人共用同一電腦，不要保留個人登入選項。
2. 須警惕垃圾電郵。如果您對該電郵的來源存有疑問，最好不要回覆。
3. 刪除可疑的電郵。不要打開，勾選電郵旁邊的框格並選擇刪除。
4. 對電郵附件和電郵中的連結要非常謹慎。該連結可能會連結到與顯示網站不同的網址。將滑鼠指在連結上以查看網址是否相同。
5. 對於您不認識的人寄來的電郵要特別留意。



現在可發送電郵



這是一封新電郵



使用電郵時要小心