

## Google Gmail

### 2. uzdevums. E-pasta ziņojuma formatēšana pakalpojumā Gmail.

#### *Uzdevuma mērķis:*

Šī uzdevuma mērķis ir praktizēt e-pasta formatēšanu pakalpojumā Gmail, lai izveidotu saistošu ceļojumu pārskatu. Uzziniet, kā pievienot attēlus, mainīt teksta lielumu, lietot krāsas un izmantot dažādas formatēšanas opcijas, lai ceļojuma pārskatu padarītu vizuāli pievilcīgu.

#### *Soli pa solim:*

1. Atveriet pakalpojumu Gmail: dodieties uz Gmail un pierakstieties savā Google kontā.
2. Izveidojiet jaunu e-pastu: noklikšķiniet uz pogas "Rakstīt", lai sāktu jaunu e-pastu.
3. Tēma un saņēmēji: ievadiet ceļojuma pārskata tēmu un pievienojiet saņēmējus.
4. Ievads: Sāciet ar īsu ievadu par savu ceļojumu pieredzi.
5. Pievienot attēlu:
  - 5.1. Noklikšķiniet uz ikonas "Ievietot fotoattēlu" e-pasta kompozīcijas rīkjoslā.
  - 5.2. Augšupielādējiet aizraujošu attēlu no sava ceļojuma.
6. Iezīmējiet svarīgu tekstu:
  - 6.1.1. Nosakiet galvenos punktus vai svarīgākos notikumus savā ceļojumu pārskatā.
  - 6.1.2. Izmantojiet treknrakstu vai krāsainu tekstu, lai uzsvērtu šos punktus.
7. Mainīt teksta lielumu:
  - 7.1. Pielāgojiet virsrakstu vai noteiktas informācijas teksta lielumu, lai izveidotu hierarhiju.
  - 7.2. Iezīmējiet tekstu un rīkjoslā izmantojiet opciju "Fonta lielums".
8. Lietot krāsas:
  - 8.1. Pievienojiet krāsu uzplaisnījumu noteiktām recenzijas sadaļām.
  - 8.2. Iezīmējiet tekstu un rīkjoslā izmantojiet opciju "Teksta krāsa".
9. Izveidojiet sarakstus ar aizzīmēm:
  - 9.1. Apkopojiet galvenos ceļojuma aspektus, izmantojot sarakstus ar aizzīmēm.
  - 9.2. Izmantojiet rīkjoslas ikonu "Saraksts ar aizzīmēm".
10. Ievietot saites: kopīgojiet saites uz attiecīgajiem ceļojuma resursiem vai papildu informāciju. Iezīmējiet tekstu un rīkjoslā izmantojiet ikonu "Saite".
11. Secinājums: Noslēdziet savu ceļojuma pārskatu un aiciniet lasītājus uzdot jautājumus vai dalīties savās domās.