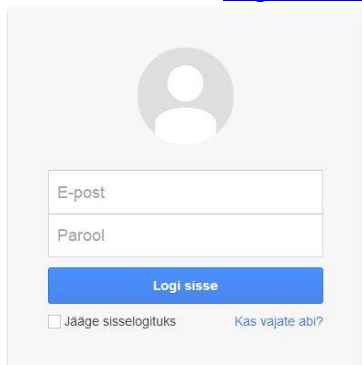


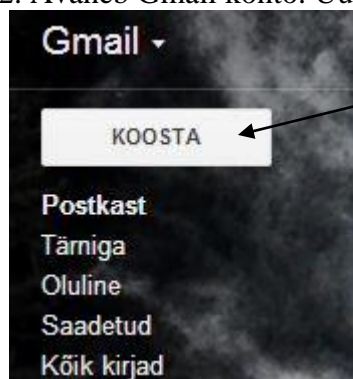


GMAILIS KIRJA KIRJUTAMINE

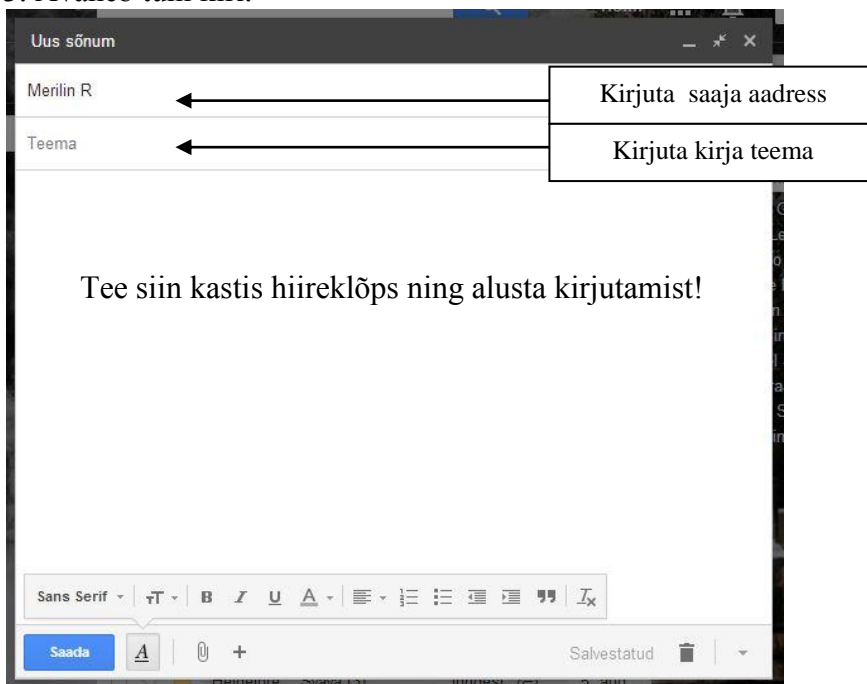
1. Mine aadressile <https://accounts.google.com> ja **Logi sisse** oma Gmail kontole.



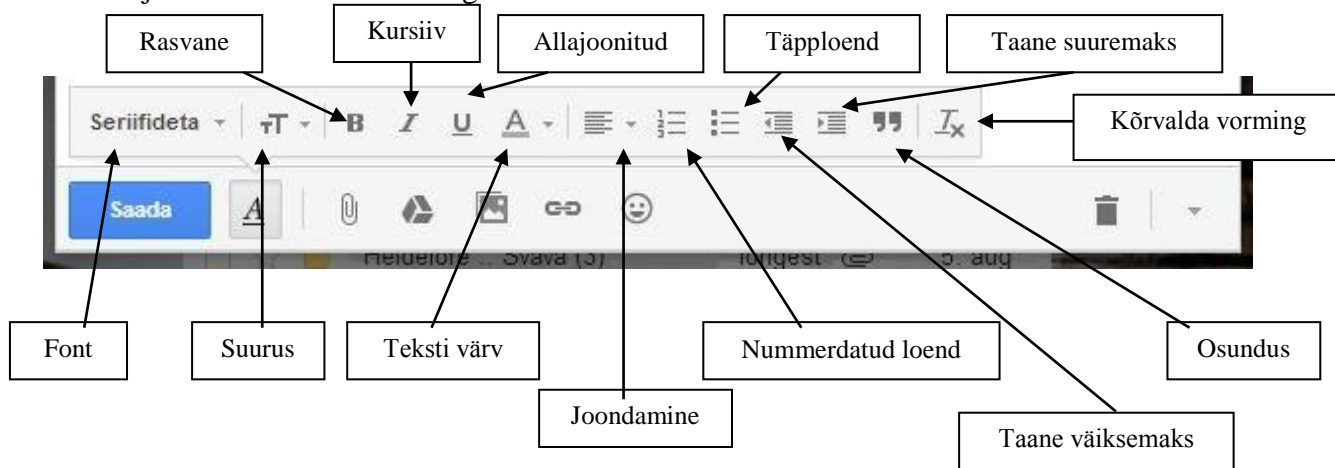
2. Avaneb Gmail konto. Uue kirja kirjutamiseks vajuta **KOOSTA**.



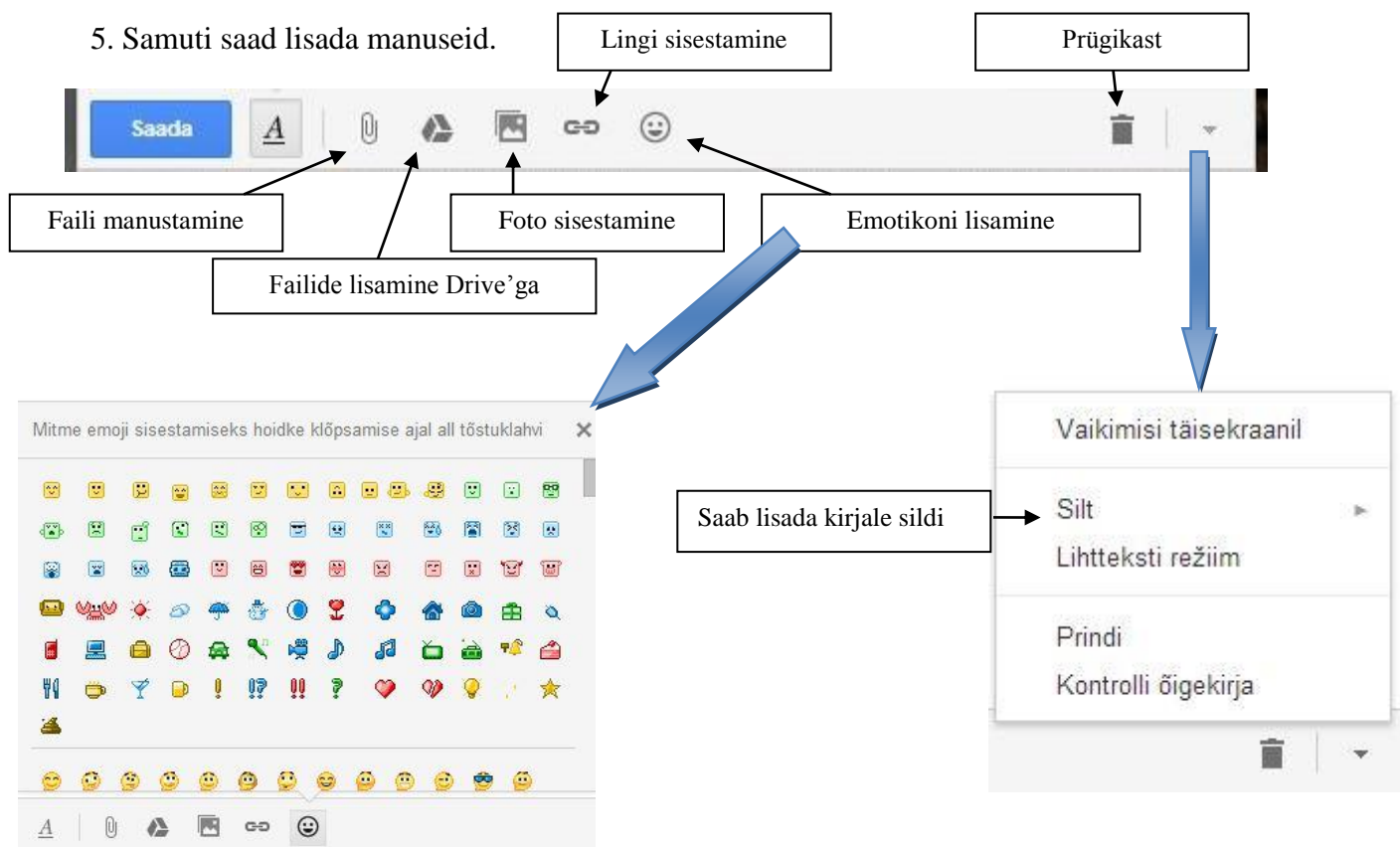
3. Avaneb tühi kiri.




4. Kirja koostamisel saad korrigeerida teksti.



5. Samuti saad lisada manuseid.



Faili manustamiseks vajuta nuppu  ja otsi oma arvutist vajalik dokument, pilt ja vajuta leitud failil. Oota kuni see üles laetakse. Juhul kui lisasid vale faili, saad selle eemaldada vajutades **x**






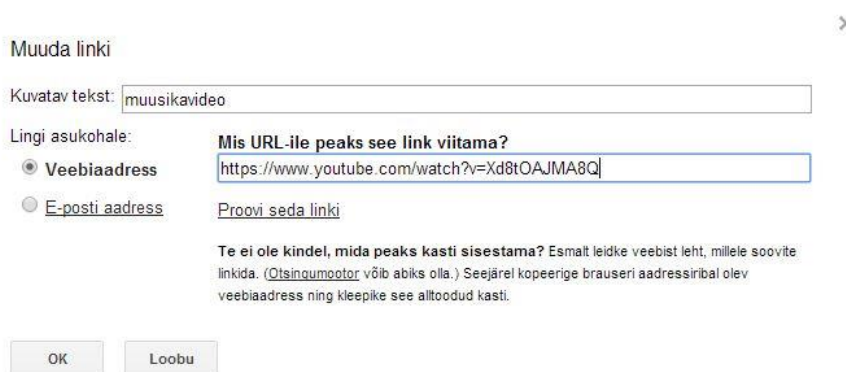
Faili lisamiseks Drivega vajuta nuppu  ning saad lisada faile oma google drive pealt. Oota kuni see üles laetakse. Juhul kui lisasid vale faili, saad selle eemaldada vajutades x.



Foto sisestamiseks vajuta nuppu  ning vali oma arvutist või google drivest pilt, mille saad lisada teksti sisse.



Lingi sisestamiseks vajuta nuppu  seejärel avaneb sul aken, kuhu saad lisada lehekülje URL aadressi. Kuvatava teksti alla kirjuta, mida sa tahad näidata, lisa URL link ja vajuta **OK**.



Tekstis näeb see välja nii:



Teksti autor: **Helin Laane** 05.12.204

