

## TUGAS INFORMATIKA



**Membuat tutorial mengirim Email via Gmail**

**Dari awal hingga akhir**

**DI BUAT OLEH :**

Dara Wibowo

X TKJ B

## **A. PERSIAPAN**

1. Pastikan laptop/komputer terhubung ke internet.
2. Siapkan file yang akan dikirm (jika ada)

PANDUAN LENGKAP : CARA MENGIRIM EMAIL VIA GMAL

(PC/LAPTOP)

Tutorial ini menjelaskan langkah-langkah mengirim email baru beserta lampiran (dokumen,foto,dll) menggunakan Gmail di laptop

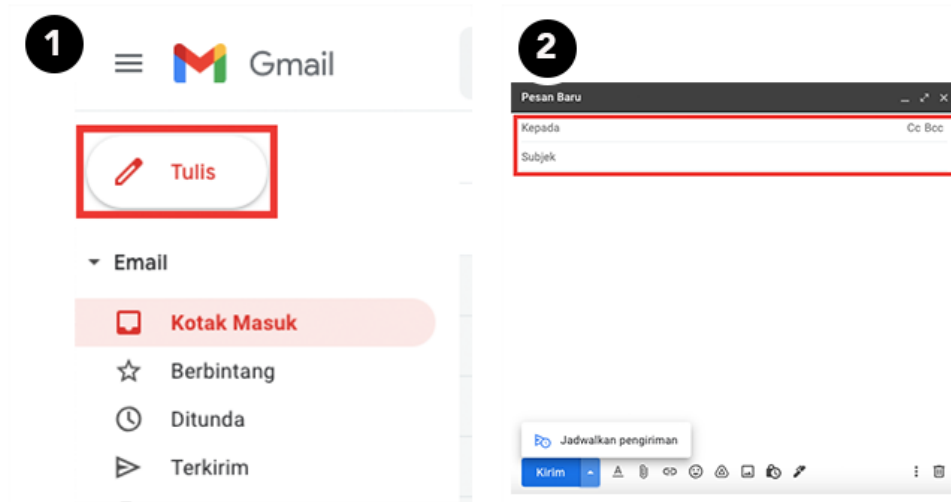
## B. LANGKAH-LANGKAH MENGIRIM EMAIL

### 1. Buka Email



- Buka browser (Google Chrome, Firefox, atau Edge).
- Masuk ke situs [mail.google.com](https://mail.google.com).
- Jika belum masuk, masukkan email dan kata sandi anda
- Ingat kata sandi anda, akun email anda
- Jangan sampai salah saat memasukkan salah satu langkah langkah di atas

## 2. Klik Tulis (Compose)



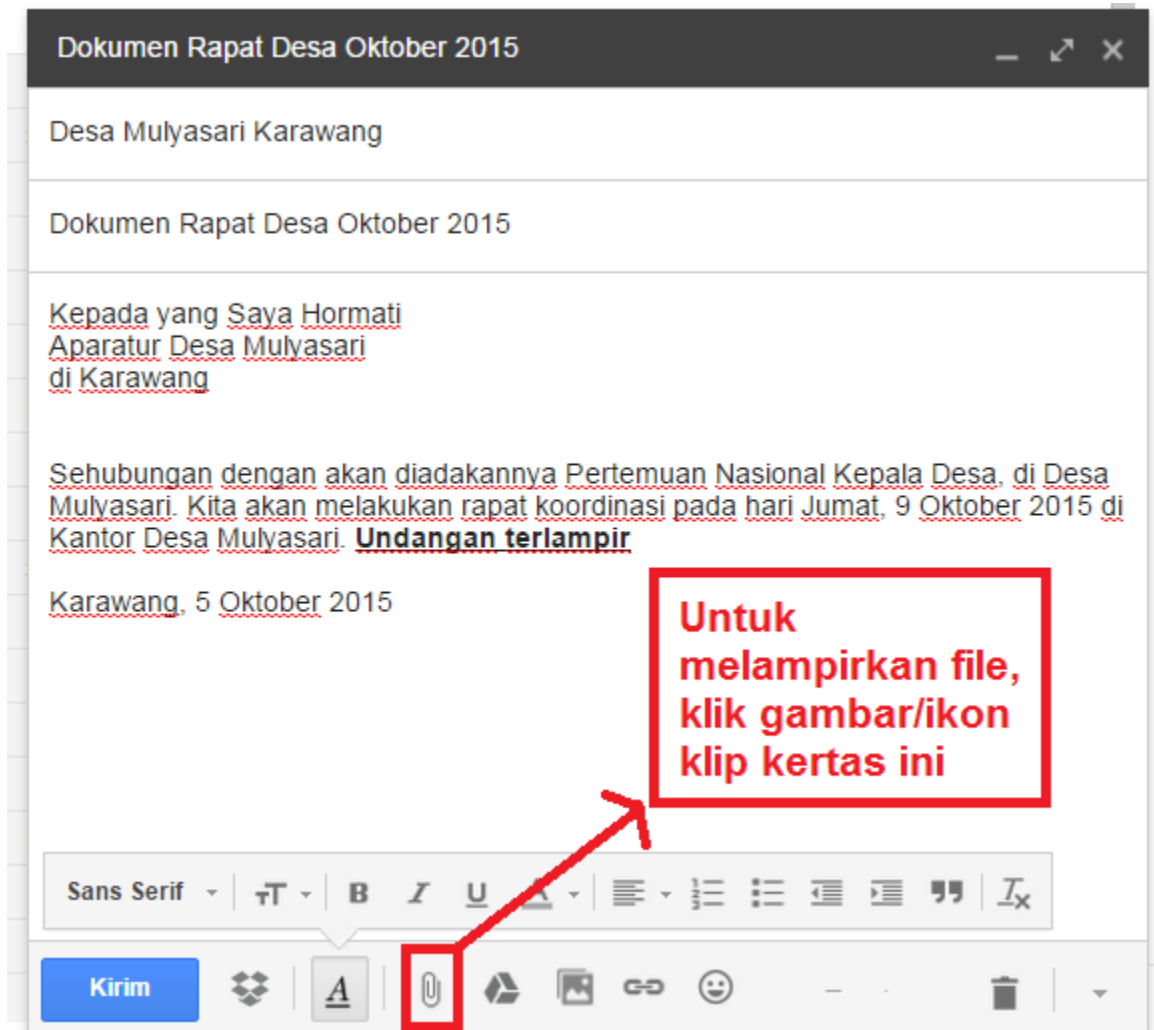
- Di sudut kiri atas halaman, klik tombol **TULIS** atau ikon pensil (+ Tulis).

### 3. Isi Alamat Penerima, Subjek dan Isi Pesan



- Kepada (TO) : masukkan alamat email Penerima (contoh: [tujuan@gmail.com](mailto:tujuan@gmail.com)).
- Subjek : masukkan judul email anda (contoh: *Laporan Tugas – Dara Wibowo*).
- Isi pesan : ketik pesan anda di kolom besar di bawah subjek.

#### 4. Melampirkan File (Opsional – jika mengirim Dokumen/Foto)



- Klik ikon **klip kertas** (Lampirkan file) di bagian bawah jendela email
- Pilih file dari kompoter Anda (Word, PDF, Excel, dll)
- Klik open dan tunggu proses upload selesai

#### 5. Kirim Email

- setelah semua data terisi dan file terlampir, klik tombol **Kirim** (Send)

#### 6. Verifikasi

- muncul notifikasi "Pesan Terkirim" di pojok kiri bawah

- periksa folder **Terkirim** (Send) untuk memastikan email sudah terkirim

