

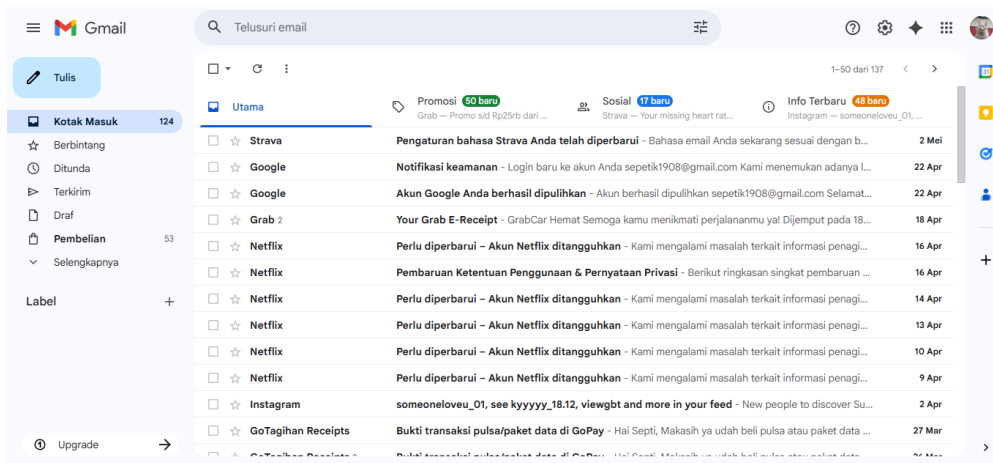
**TUGAS INFORMATIKA  
TUTORIAL MENGIRIM E-MAIL  
DI APLIKASI GMAIL**



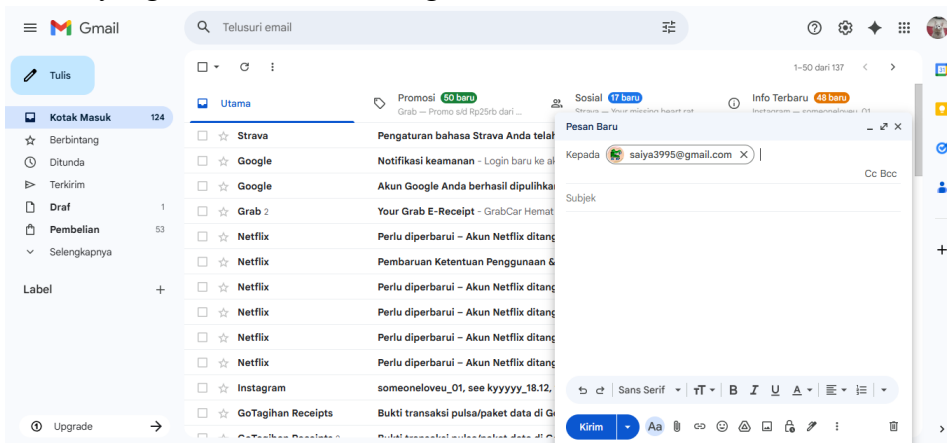
**TUGAS INI DISUSUN OLEH :  
SEPTI PITRIANI  
X TKJ B**

**SMK NEGERI 1 BENGALON**

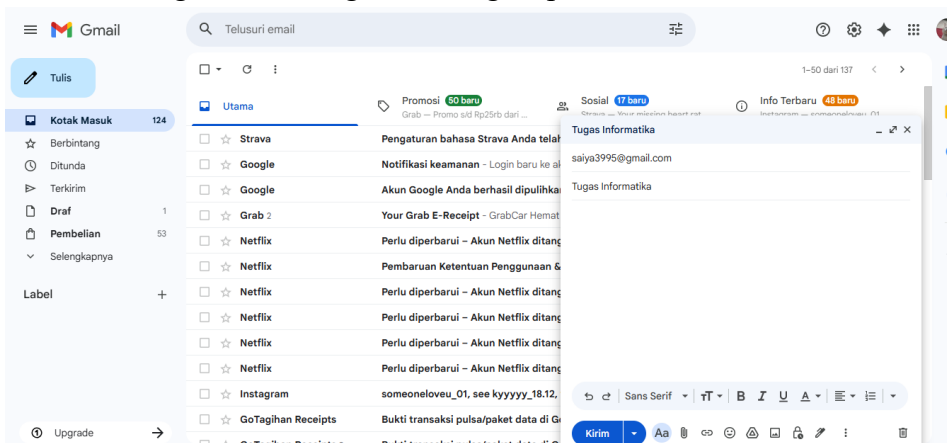
1. Pada menu beranda/kotak masuk, klik tombol **“Tulis”** di sebelah kiri untuk membuat pesan baru. Pada tampilan ini, terdapat beberapa bagian penting



2. Ketik pada kolom **“Kepada (To)”** untuk menuliskan alamat email tujuan. Pastikan alamat yang dimasukkan benar agar email tidak salah kirim.

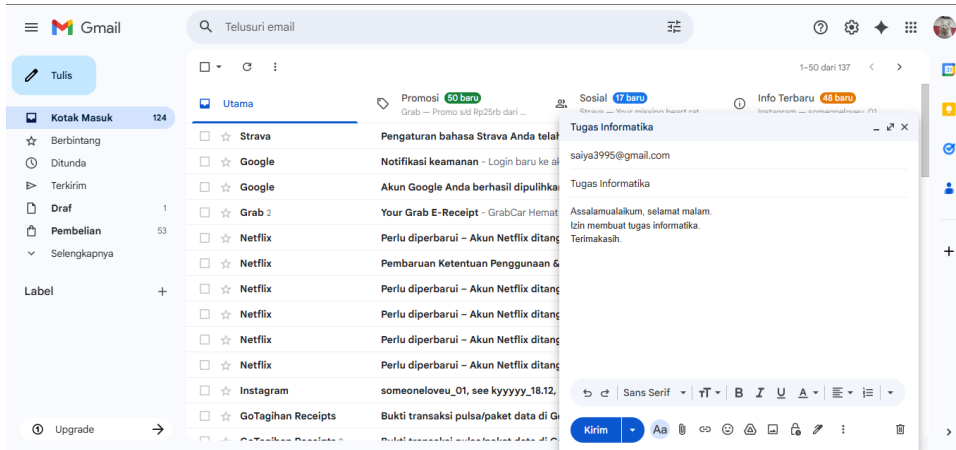


3. Selanjutnya, isi bagian **Subjek**. Subjek berfungsi sebagai judul email yang memberikan gambaran singkat tentang isi pesan.

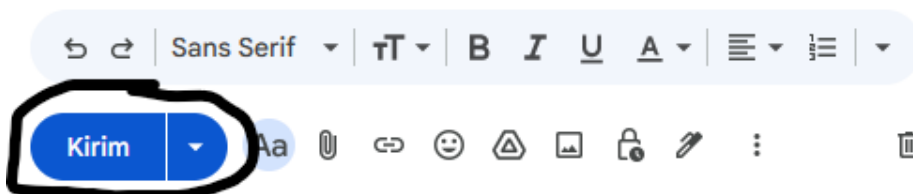
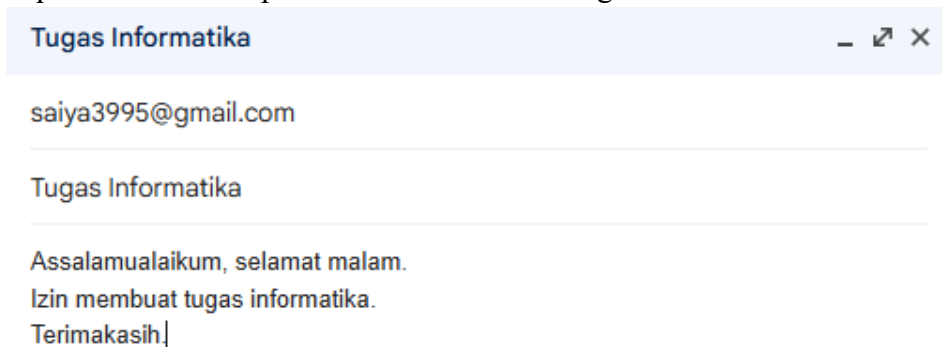


4. Kemudian, tuliskan isi pesan pada bagian utama email. Gunakan bahasa yang sopan dan jelas, terutama jika email bersifat resmi. Sampaikan maksud atau tujuan dengan singkat namun tetap lengkap agar mudah dipahami oleh penerima.

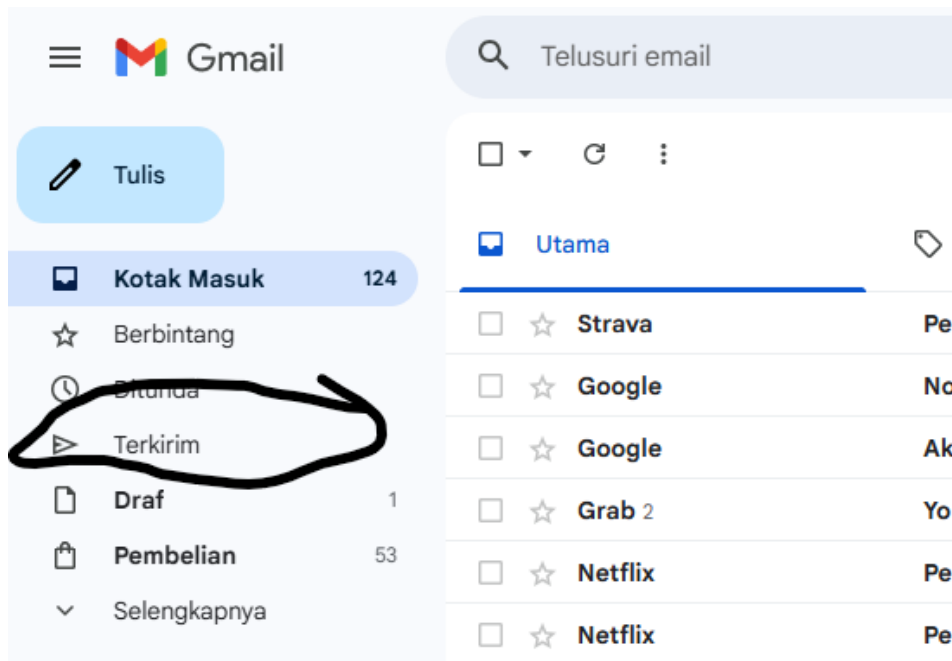
Jika ingin mengirim file tambahan, seperti dokumen atau gambar, gunakan fitur **Lampiran (Attachment)**. Klik ikon lampiran, lalu pilih file dari perangkat Anda.



5. Tekan tombol **“Kirim (Send)”**. Setelah itu, email akan dikirim melalui internet dan dapat diterima oleh penerima dalam waktu singkat.



6. Untuk memastikan email telah terkirim, tekan bagian **Terkirim** di beranda. Berada di sebelah kiri.



7. Email yang terkirim akan terlihat disini.

