

Як написати електронний лист

Електронні листи доходять до адресата за лічені хвилини. Саме тому їх так зручно використовувати для особистої та ділової переписки. Якщо вам потрібно відправити комусь текстовий документ, ви можете прикріпити його до листа як вкладення або цілком скопіювати текст документа в буфер обміну і вставити його в форму для відправки листа.

1. Врахуйте, що програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютері одержувача, може відрізнятись від вашого. Навіть одна й та ж програма, наприклад, Microsoft Word, має багато версій. Якщо в одержувача вашого листа варто застаріла версія програми або, навпаки, набагато більш нова, ніж у вас, текстовий документ, який ви створите, у одержувача просто не відкриється або відкриється некоректно. Щоб уникнути цього, заздалегідь уточніть, в якому форматі краще вислати документ.
2. Відкрийте свій ящик безпосередньо на сайті поштового сервісу або запусніть програму-клієнт, якої ви звичайно користуєтесь. Перейдіть в меню «Написати листа». Вкажіть електронну адресу одержувача (одержувачів). Задайте тему листа - найлогічніше використовувати назву відправляється тексту. Натисніть на кнопку «Прикріпити файл» і виберіть на своєму комп'ютері текстовий документ, який вам необхідно відправити. Зачекайте, поки файл завантажиться. Якщо необхідно, додайте ще документи.
3. Якщо текст невеликий, ви можете просто вставити його в форму для відправки листа. Для цього відкрийте документ в редакторі і виберіть опцію «Виділити все». У більшості програм-редакторів це можна зробити, натиснувши комбінацію клавіш Ctrl + A. Скопіюйте виділення в буфер обміну - використовуйте комбінацію Ctrl + C або контекстне меню, яке викликається правою кнопкою миші. Помістіть курсор у поле для введення тексту в формі електронного листа і натисніть комбінацію Ctrl + V або клацніть правою кнопкою миші і виберіть в меню пункт «Вставити».
4. Натисніть на кнопку «Відправити» - лист буде відіслано за вказаною адресою (адресами). Переглянути список відправлених листів ви зможете в папці «Надіслані», якщо інше не передбачено настройками вашого сервісу або поштової програми. У разі необхідності ви зможете повторити відправлення e-mail разом з прикріпленим до нього текстовим файлом (файлами) того ж самому адресату або перенаправити його іншому одержувачу.

Корисні поради

Обсяг вкладень в електронну пошту обмежений. Якщо вам потрібно відправити текстовий документ розмір якого перевищує допустимий, наприклад, електронну книгу, ви можете завантажити його в файлове сховище вашого поштового сервісу і направити адресату посилання, по якому той зможе завантажити файл. Такі безкоштовні сховища пропонують своїм користувачам багато популярних поштові служби.