	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 7</b>		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail	จำนวน 1	สัปดาห์	

### จุดประสงค์การเรียนรู้

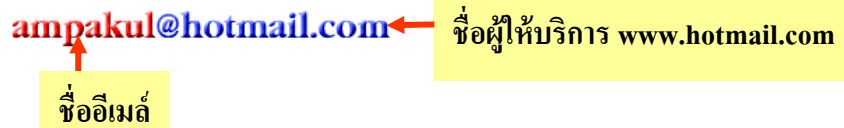
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. มีความเข้าใจถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี
3. สามารถสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรีได้
4. สามารถเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail ได้

### เนื้อหาสาระ

#### จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail

#### การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “อีเมล” (E-mail หรือ Electronic Mail) คือจดหมายที่พิมพ์ขึ้นมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งถึงผู้รับผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต รูปแบบอีเมลแอดเดรส (E-mail Address)



#### เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการฟรีอีเมล

1. เว็บไซต์ www.ThaiMail.com
2. เว็บไซต์ www.Chaiyo.com
3. เว็บไซต์ www.Hotmail.com
4. เว็บไซต์ www.Yahoo.co.th

#### การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี

1. พิมพ์เข้าเว็บไซต์ www.hotmail.com
2. พิมพ์ชื่ออีเมล ampachai@hotmail.com
3. คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน
4. พิมพ์ชื่ออีเมลแอดเดรส เช่น ampachai
5. คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบการใช้งาน
6. พิมพ์รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
7. เลือกคำถามสำหรับสร้างตัวเลือกในการกำหนดรหัสผ่านใหม่ และคำตอบเฉพาะ
8. ให้กรอกข้อมูลชื่อ-ที่อยู่ของนักเรียน ช่องวันเกิด เดือน ปี ช่องปีให้ใส่ปี คศ. เช่น 1960
9. คลิกที่ปุ่ม ยอมรับ

## 10. คลิกที่ปุ่ม คำเนิการต่อ

### การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

1. เข้าสู่เว็บไซต์ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) พิมพ์อีเมลแอดเดรส และรหัสผ่าน
2. คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้
3. คลิกที่ จดหมายทั้งหมด
4. คลิกที่ จดหมายที่ต้องการเปิดอ่าน
5. แสดงข้อความภายในจดหมาย
6. เมื่ออ่านจดหมายเสร็จ คลิกที่ ก่อ่งจดหมาย

### การเช็คคู่อีเมลหรือจดหมายใหม่

1. เข้าสู่เว็บไซต์ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) พิมพ์อีเมลแอดเดรส และรหัสผ่าน
2. คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้
3. ดูจากตัวเลขในวงเล็บว่ามีอีเมลใหม่มาหรือเปล่า
4. คลิกที่ จดหมายทั้งหมด หรือแท็บ จดหมาย แสดงรายการจดหมายทั้งหมด
5. คลิกที่ จดหมายที่ต้องการเปิดอ่าน
6. แสดงเนื้อหาจดหมาย

### การส่งอีเมลหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่ปุ่ม สร้าง
2. กรอกชื่ออีเมลที่ต้องการจะส่งจดหมายถึง
3. กรอกชื่อเรื่องของจดหมาย ลงในช่อง เรื่อง:
4. พิมพ์เนื้อหาของจดหมาย
5. คลิกที่ปุ่ม ส่ง
6. เมื่ออีเมลส่งเรียบร้อย จะปรากฏข้อความว่าจดหมายของคุณ ได้ถูกส่ง ไปยังชื่ออีเมลที่ส่ง

### การตอบจดหมายกลับ

1. คลิกที่ จดหมายที่ต้องการเปิดอ่าน
2. คลิกที่ปุ่ม ตอบกลับ
3. คลิกเนื้อหาที่ต้องการตอบกลับ
4. สังเกตจะมีเนื้อหาของจดหมายเดิมด้านล่าง
5. คลิกที่ปุ่ม ส่ง
6. จดหมายถูกส่งเรียบร้อย จะปรากฏข้อความจดหมายของคุณ ได้ถูกส่ง ไปยังมีชื่ออีเมลด้านล่าง

### การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย

1. คลิกที่ปุ่ม แนบ
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับจดหมาย
3. คลิกที่ปุ่ม Open
4. คลิกที่ปุ่ม ตกลง หรือตกลงและแนบเอกสารเพิ่มเติม
5. ไฟล์จะถูกส่งขึ้นไปบนอินเทอร์เน็ต
6. คลิกที่ปุ่ม ส่ง