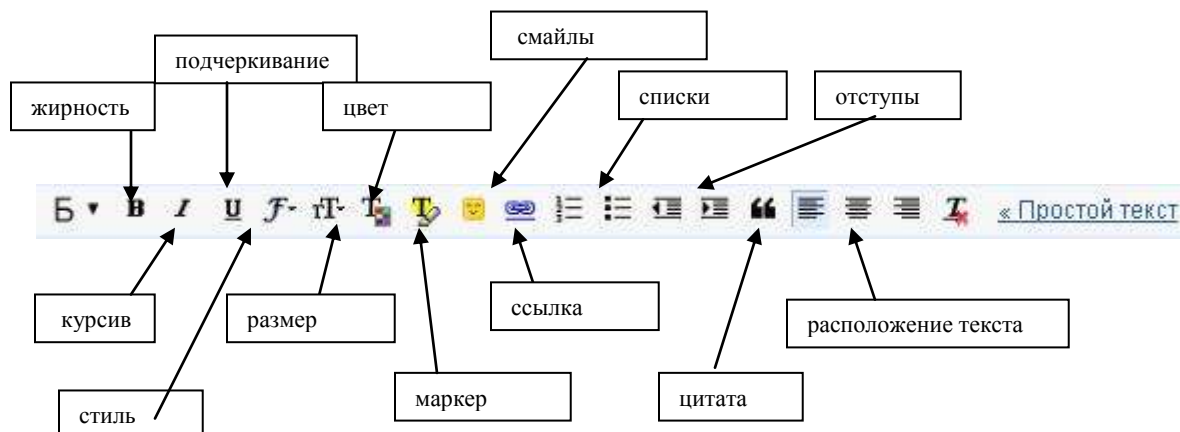


4. Изменение текста. Для изменения оформления текста выделите его.



5. Смайлики



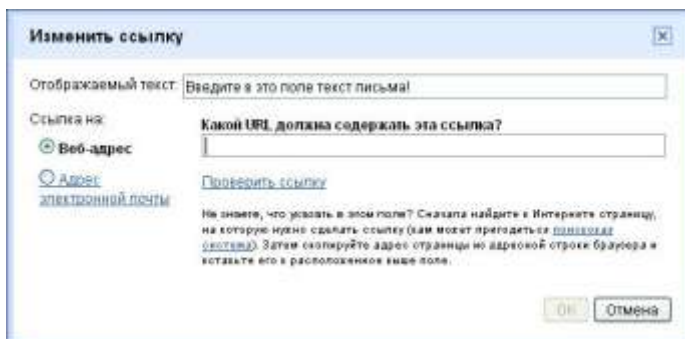
Нажмите на - **Вставить смайлик** – откроется возможность выбора



6. Добавление ссылки в текст. Выделите текст на который хотите добавить



ссылку. Затем нажмите на - **добавить ссылку** – откроется окно добавления Интернет адрес. Вставьте необходимый адрес и нажмите на кнопку ОК.





The image shows a dialog box titled "Изменить ссылку" (Change link). It contains the following fields and controls:

- Отображаемый текст: Введите в это поле текст письма! (Displayable text: Enter the email text in this field)
- Ссылка на: (Link to:)
- ☒ Веб-адрес (Web address)
- ☐ Адрес электронной почты (Email address)
- Какой URL должна содержать эта ссылка? (What URL should this link contain?)
- Проверить ссылку (Check link)
- Не знаете, что указать в этом поле? Сможете найти в Интернете страницу, на которую нужно сделать ссылку (вам может пригодиться [поиск](#) [поиск](#)). Затем скопируйте адрес страницы из адресной строки браузера и вставьте его в расположенное ниже поле.
- ОК (OK)
- Отмена (Cancel)

Текст изменится соответственно формату ссылки.

7. Прикрепление файла. К письму можно добавить файл из своего компьютера.


Нажмите на  [Прикрепить файл](#) - найдите из своего компьютера нужный документ, картинку и выберите. Подождите пока идет загрузка файла.

Файл добавлен   esinemine.doc 12Кб
[Прикрепить еще один файл](#)

К письму может прикрепить несколько файлов.

8. Сохранение и отправка.

Koolitus



Отправить Сохранить Удалить черновик

Кому: kjug.ihfojuht@gmail.com

Если письмо готово к отправке, нажмите на кнопку **Отправить**.

Если письмо не дописано, то Вы можете сохранить его в черновики, позже доработать и отправить.