

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 37
«СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ЯЩИКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.
ФОРМИРОВАНИЕ АДРЕСНОЙ КНИГИ»

Цель работы: познакомить с работой почтовых клиентов, научиться регистрировать новый электронный ящик, отправлять и получать сообщения по электронной почте, формировать адресную книгу.

Теоретические сведения к практической работе

Электронная почта – это технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

Электронная почта похожа на обыкновенную почту. Только вместо бумаги и ручки вы используете клавиатуру, набирая текст письма в окне почтовой программы или браузера.

В роли почтовых отделений выступают почтовые серверы, а почтальонами служат каналы Интернета. Почтовые серверы хранят электронные почтовые ящики пользователей. Как только пользователь заглянет в свой почтовый ящик, он сразу увидит поступившие письма.

Почтовый сервер – это мощный компьютер, а как мы знаем вся информация на компьютере хранится в виде файлов. Поэтому электронный ящик – это не что иное, как некоторая область на жестком диске компьютера (дисковое пространство), выделенная под хранение входящих и исходящих писем конкретного пользователя.

Достоинства и недостатки электронной почты

Достоинства:

- ✓ Высокая скорость пересылки писем.
- ✓ Возможность одновременной отправки одного и того же письма сразу нескольким получателям.
- ✓ К письму можно прикрепить файл любого формата, например, аудио, видео или фотографию.
- ✓ Любой человек в состоянии освоить работу с электронной почтой.
- ✓ Высокая надежность доставки электронных писем.

Недостатки:

- ✓ Практически невозможно утаить адрес вашего ящика электронной почты, поэтому очень сложно защититься от такого явления как спам.
- ✓ Ограничение на размер одного сообщения и на общий размер электронного ящика. По мере развития компьютерной техники эти ограничения становятся все менее заметными, но все же на большинстве интернет-порталов, предоставляющих возможность пользования электронной почтой, они есть.

Адрес электронной почты.

Адрес электронной почты записывается по определённой форме и состоит из двух частей, разделённых символом @: user_name@server_name.

Первая часть почтового адреса (**user_name** — имя пользователя) имеет произвольный характер и задается самим пользователем при регистрации почтового ящика.

Вторая часть (**server_name** — имя сервера) является доменным именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировал свой почтовый ящик.

Адрес электронной почты записывается только латинскими буквами и не должен содержать пробелов.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

Задание № 1.

Создание электронного ящика

1. Запустить браузер **Google Chrome** или **Internet Explorer** (или любой другой браузер).
2. В адресной строке ввести адрес почтового web-сервера **mail.ru**
3. Произвести регистрацию:

Регистрация

Имя Фамилия

Дата рождения
 День Месяц Год

Пол
 Мужской Женский

Желаемый почтовый адрес
 @mail.ru

Пароль

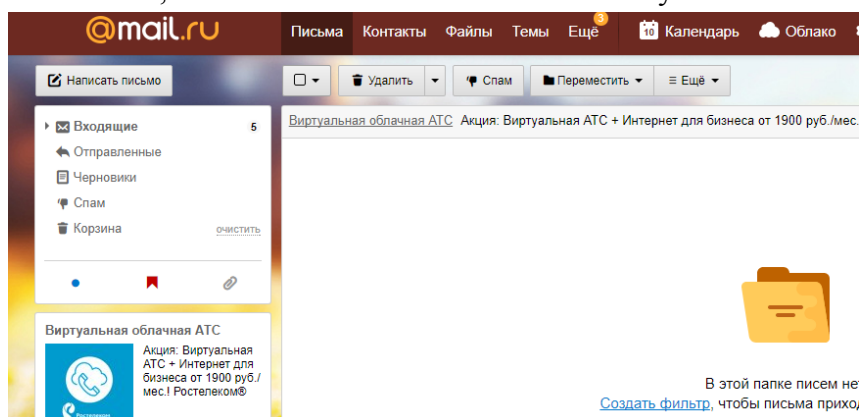
Телефон
 Россия +7

Номер телефона необходим для восстановления доступа.
[У меня нет мобильного телефона](#)

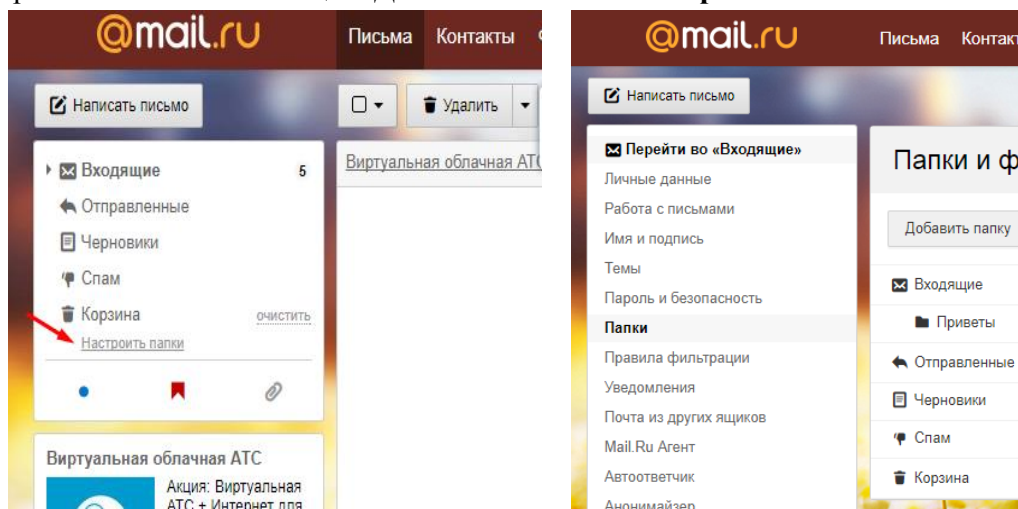
[Зарегистрироваться](#)

- ✓ Заполните анкетные данные (имя, фамилия, день рождения, пол).
- ✓ В поле **желаемый почтовый адрес** придумайте запоминающийся вам имя электронного адреса.
- ✓ Выберите и введите пароль.
- ✓ Введите телефон

4. Нажать ссылку **Зарегистрировать почтовый ящик**
5. Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы.



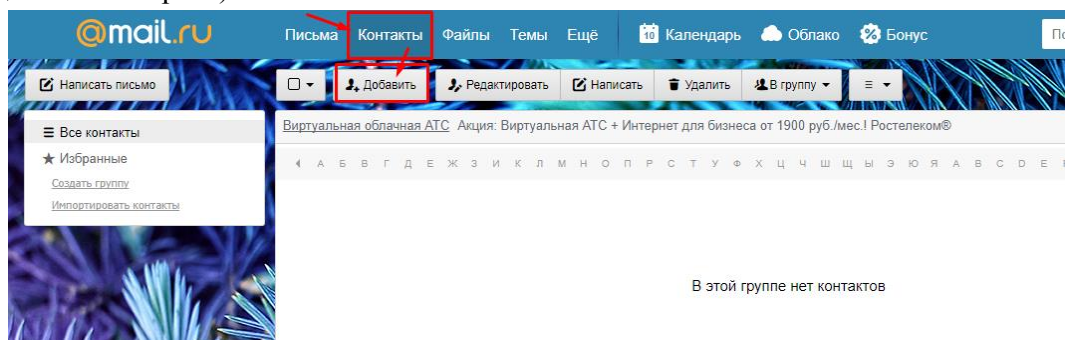
6. Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите **Настроить папки**.



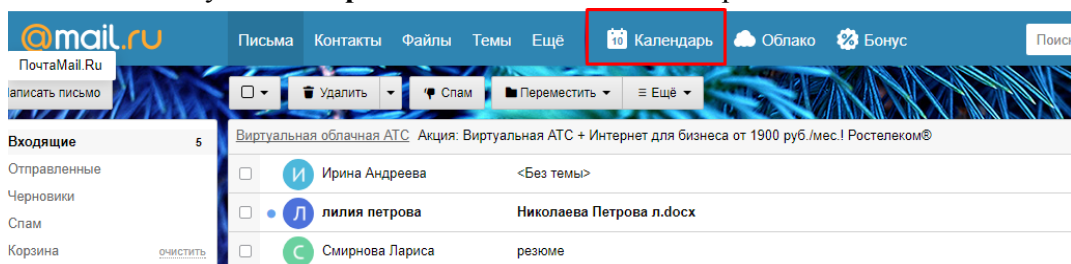
7. Добавьте папки **Важное, Друзья, Учёба**.
8. Измените фон, выбрав **Тему**
9. При необходимости измените данные в разделе **Личные данные**
10. Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе **Работа с письмами**

11. Добавьте **Имя и подпись** для отправляющих писем. Чтобы составить правильно подпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильно добавить имя и подпись к письму»

12. Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).



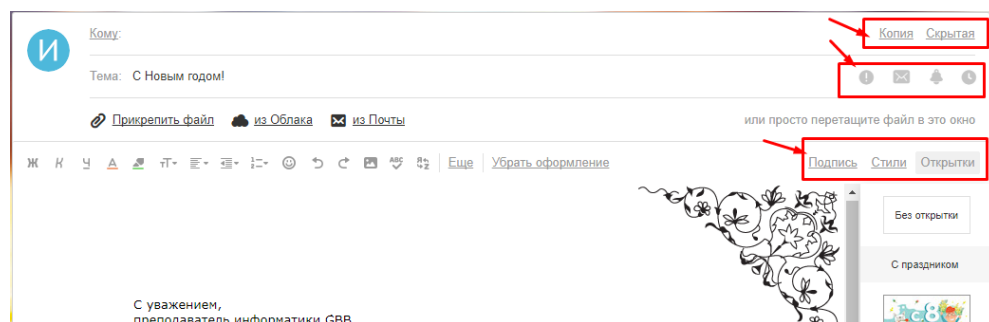
13. Зайдите во вкладку **Календарь** и ознакомьтесь с его содержанием



Задание № 2.

Создайте и отправьте электронное письмо с прикрепленными файлами.

1. Напишите письмо преподавателю на электронный адрес, с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником:
2. В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.
3. Введите адрес получателя электронного письма (**адрес почтового ящика преподавателя**)
4. Заполните поле **Тема**, например: *№ Компьютера Поздравляю Вас с!!!*
5. Напишите текст письма: *«Уважаемая, _____! Я, _____ (фамилия, имя студента,) поздравляю Вас с наступающим праздником!»*.
6. Нажмите на флажки **копия** и укажите электронный адрес соседа справа, а где **скрытая** – электронный адрес соседа слева.
7. Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **открытку** по соответствующей тематике отправляемого письма.



8. Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с уведомлением**
9. Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.
10. Отправьте письмо.

Задание № 3.

Сделать вывод о проделанной практической работе.
