**Практическое занятие № 10
Работа с электронной почтой**

**Основные понятия:**

**Электронная почта** – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.
Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики. По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах. При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет, который имеет следующую структуру:

<имя пользователя>@<адрес компьютера>

 Имя пользователя может представлять собой любую последовательность латинских букв и включать несколько сегментов, разделенных точкой. Смысловое значение имени пользователя сожжет быть самым разнообразным: фамилия, имя, фамилия и инициалы, название подразделения и т.п.
Адрес компьютера представляет собой последовательность доменов, описывающих части адреса в текстовой форме и разделенных точкой. Например,

metod-kopilka@mail.ru

 Для работы электронной почты созданы специальные протоколы:
**POP 3** (Post Office Protocol) – протокол почтовой службы входящих сообщений;
**SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) – простой протокол передачи почтовых исходящих сообщений;
**IMAP** (Internet Message Access Protocol) – протокол Интернет - доступа к сообщениям.
Для того , чтобы воспользоваться электронной почтой необходимо программное обеспечение, где должны быть указаны следующие данные:

* логическое имя;
* пароль;
* адрес электронной почты;
* тип используемого протокола.

Существует следующие способы работы с электронной почтой:

* с помощью клиентских программ, предназначенных для работы с электронной почтой (например, Microsoft Outlook Express, которая поставляется в составе операционных систем линейки MS Windows на правах стандартного приложения);
* через **браузер** (например, Microsoft Internet Explorer) , зарегистрировавшись на сервере, который предоставляет бесплатные почтовые услуги (**Web-mail**).

 **Базовые функции почтовых клиентов** предназначены для исполнения простейших операций по отправке и приему сообщений электронной почты. К ним относят:

* прием почтовых сообщений и автономный просмотр;
* создание новых сообщений;
* автоматизация подготовки ответных сообщений;
* операции с вложенными файлами;
* поддержка адресной книги и др.

**Обработка почтовой корреспонденции с помощью программы Microsoft Outlook Express**

***Упражнение 1.* Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы Microsoft Outlook Express**
***Цель упражнения:*** Формирование первоначальных навыков оптимальной работы с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

***Задание:*** Загрузите почтового клиента Microsoft Outlook Express, изучите основные элементы интерфейса.

***Порядок выполнения:***

1.     Запустите клиентскую программу Microsoft Outlook Express с помощью значка  на **Рабочем столе** или соответствующей кнопки на **Панели задач**. После запуска программы появится окно:

Основными элементами интерфейса программы Microsoft Outlook Express окна являются:
**Строка заголовка.** Содержит стандартные элементы окна Windows -приложения (кнопки *Свернуть*, *Восстановить* и ***Закрыть***) и название приложения Outlook Express.
**Строка меню.** Содержит пункты меню, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым при работе с почтовым клиентом (создание, отправка и получение сообщений, настройка интерфейса и проч.).
**Панель инструментов.** Предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Создать сообщение** — открывает окно для формирования нового письма  |
|  | **Доставить почту** — получение и (или) отправка почтовой корреспонденции.  |
|  | **Адреса** — открывает доступ к адресной книге.  |
|  | **Поиск** — поиск почтового сообщения или адресата по атрибутам.  |

 **Панель Локальные папки.** Позволяет вывести на экран списки почтовых сообщений (и их содержимое), хранящихся в одной из стандартных папок почтового клиента:

 **Входящие**. В эту папку поступает вся новая почта. Впоследствии можно создать дополнительные папки (в соответствии с выбранной пользователем логической структурой) и настроить программу так, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически сортировалась по папкам.

 **Исходящие**. Эта папка предназначена для временного хранения отправляемых писем.

 **Отправленные.** Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений.

 **Удаленные**. Для временного хранения удаленных сообщений (на случай, если сообщение потребуется восстановить). Очистка папки приведет к удалению сообщения без возможности восстановления.

 **Черновики.** Для хранения «недописанных» писем.

 **Панель Контакты.** В этом окне фиксируются имена клиентов, адреса которых внесены в адресную книгу.

 **Область просмотра.** Позволяет обозревать список сообщений в текущей папке и содержимое отмеченного письма.

2.Выделите папку **Входящие** на панели **Локальные папки**. Область просмотра при этом делится на две части. Вверху отображается список сообщений электронной почты из текущей папки, а в нижней части окна показывается содержимое выделенного письма. Последовательно выделяя заголовки писем, просмотрите их содержимое.

3. Аналогично просмотрите содержимое остальных локальных папок.

***Упражнение 2.* Знакомство с основными приемами доставки и сохранения почтовых сообщений с помощью программы Microsoft Outlook Express.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков получения почтовой корреспонденции и ее размещения в локальных папках при работе с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

***Задание:*** Доставьте почтовую корреспонденцию и сохраните некоторые сообщения в специально созданных папках.

***Порядок выполнения:***

1. В папке **Входящие** создайте папку **Моя корреспонденция**:

* выберите пункт меню **Файл - Создать - Папка**;
* в поле ввода введите имяновой папки **Моя корреспонденция**, проверьте правильность ее местонахождения (должна быть выделена папка **Входящие**) и подтвердите действия кнопкой **ОК** (или нажав **Enter** ).

2.Проверьте наличие новых сообщений, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Доставить почту** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.
3. Сохраните одно из поступивших (например, с темой **«Ваше мнение?»**) сообщений в папке **Моя корреспонденция**:

* выделите соответствующее сообщение;
* указав на него, вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Примечание:** В контекстном меню представлены возможные действия с почтовым сообщением. Проанализируйте назначение основных (Открыть, Ответить отправителю, Переслать, Переместить (скопировать) в папку, Удалить) и спрогнозируйте результат их выполнения.в контекстном меню выберите пункт **Переместить в папку**;укажите на папку **Моя корреспонденция** для сохранения в ней почтового сообщения;подтвердите действия клавишей **ОК**. |

4. Удалите одно из ненужных сообщений (по согласованию с преподавателем).

***Упражнение 3.* Формирование подписи к электронному сообщению.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков оптимизации подготовки сообщений за счет автоматического добавления подписи к отправляемым и пересылаемым сообщениям.

***Задание:*** Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.

***Порядок выполнения:***

1. Выберите пункт меню **Сервис - Параметры - Подпись**;

2. Введите текст подписи (желательно с указанием электронного почтового адреса).

3. Поставьте флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** и снимите флажок **Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям**.

4. Подтвердите действия клавишей **ОК**. Теперь подпись будет добавляться автоматически ко всем отправляемым вами сообщениям. Убедиться в эффективности такого приема можно при выполнении последующих упражнений.

***Упражнение 4.* Создание и отправка почтовых сообщений.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков подготовки и отправки электронных писем.

***Задание:*** Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

***Порядок выполнения:***

1.            Выберите пункт меню **Сообщение  - Создать** или воспользуйтесь соответствующей кнопкой   на панели инструментов;

**Примечание:** Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши **F1** на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню **Справка  - Содержание и указатель** . Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел **Создание и отправка почтовых сообщений**.

Заполните все заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Скрытая**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – адрес соседа слева, **Скрытая** – соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Анонс мероприятий ГОУ СПО КМБ №»**.

 **Примечание.** Если отсутствует заголовок **Скрытая**, то выберите пункт меню **Вид - Все заголовки**.

3.Впишите текст сообщения.

4. Отправьте сообщение, выполнив команду меню **Файл - Отправить** или нажмите кнопку .

**Примечание.** Проверьте, как выглядит сообщение, если его отправить в формате HTML. Для этого дайте команду **Формат - Формат HTML** . *Убедитесь, что в этом случае (в отличие от режима* **Обычный текст***) в окне подготовки сообщения появляется дополнительная панель форматирования, элементы управления которой позволяют управлять выбором шрифта, его начертанием и цветом, оформлением маркированных и нумерованных списков и т.п.*

***Упражнение 5.* Подготовка и отправление почтового сообщения на бланке с вложением.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков отправления электронных документов в качестве вложения в почтовое сообщение.

***Задание:*** Созданный вами текстовый документ (например, приказ) отправьте в качестве вложения на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

***Порядок выполнения:***

1.Подготовьте текстовый документ, содержащий приказ о награждении победителей районной научно-практической конференции, и сохраните его на локальном диске **D :/ Приказы - prikaz\_N.doc** .

2. Используя команду меню **Сообщение - Создать с использованием - Выбор бланка**, выберите фоновый рисунок для вашего сообщения.

3. В заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – свой собственный адрес. Впишите текст сообщения. В качестве **Темы** укажите **«Итоги конференции»**.
4. В это письмо вложите для пересылки файл **D:/Приказы - prikaz\_N.doc**. Для этого выполните команду меню **Вставка - Вложение файла** или воспользуйтесь соответствующей кнопкой . Укажите местонахождение файла **D:/Приказы - prikaz\_N.doc** и дайте команду **Вложить**.

5.Организуйте отправку сообщения.

6. Убедитесь, что сообщение с вложением находится у вас и в папке **Отправленные**, и в папке **Входящие** (так как копию вы адресовали на свой компьютер).

***Упражнение 6.* Сохранение документов, полученных в качестве почтовых вложений с электронной почтой.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков сохранения электронных документов, вложенных в почтовое сообщение.

***Задание:*** Полученный вами в качестве вложения электронный документ сохраните на локальном диске компьютера.

***Порядок выполнения:***

1. Перейдите в папку **Входящие**. Выделите сообщение с темой **«Сохраните вложение!»** (обратите внимание на маркировку сообщений с вложением символом «скрепка»).

2. Выполните команду меню **Файл  - Сохранить**.

3. В открывшемся диалоговом окне выделите сохраняемое вложение. С помощью кнопки **Обзор** выберите диск и папку (например, **D :/ Рабочая**), где будет сохранено вложение.

4. Отправьте преподавателю ответ с подтверждением получения вложения. Выполните команду меню **Сообщение  - Ответить отправителю** или воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов. Обратите внимание, что поля **Кому** и **Тема** заполняется автоматически.

5.Впишите текст и отправьте сообщение.

6. Проверьте результат сохранения вложения, воспользовавшись программой **Проводник**.

***Упражнение 7.* Пересылка почтовых сообщений.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков оптимальных приемов транспортировки почтовых сообщений.

***Задание:*** Полученное вами почтовое сообщение перешлите новому адресату.

***Порядок выполнения:***

1.Перейдите в папку **Входящие**.

2.Выделите почтовое  сообщение с темой «**Ознакомиться всем**!»:

3.Выберите пункт меню **Сообщение - Переслать** (можно воспользоваться соответствующей кнопкой  на панели инструментов)**.**

4. Заполните поле **Кому**, вписав адрес соседа справа, и отправьте сообщение.

***Упражнение 8\*.* Заполнение адресной книги.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков заполнения электронных баз данных.

***Задание:*** Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

***Порядок выполнения:***

1.Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная книга** или соответствующей кнопкой  на панели инструментов.

2.Внесите в **Адресную книгу** преподавателя и одного из «соседей». Для этого выполните команду **Файл  - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).

3.Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);

5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес, например: metod-kopilka@mail.ru

6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

**Примечание** . Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

***Упражнение 9\*\*.* Создание группового адреса в адресной книге для проведения массовой рассылки.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков оптимальных приемов рассылки почтовой корреспонденции.

***Задание:*** Создайте в Адресной книге групповое имя для оптимизации рассылки корреспонденции.

***Порядок выполнения:***

1.Откройте **Адресную книгу**.

2. Выполните команду меню **Файл  - Создать группу** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать группу**).

3.В соответствующей форме введите **Название группы** (например, **Коллеги**).

4. С помощью кнопки **Выбрать** занесите в нее из адресной книги преподавателя и «соседа слева».

5. Воспользовавшись кнопкой **Создать контакт**, «соседа справа» одновременно занесите и в **Адресную книгу**, и в **группу**.

6.С помощью кнопки **Добавить** пополните группу еще двумя записями.

7. Подготовьте (**Файл -  Cоздать сообщение**) и отправьте сообщение в группу (в поле **Кому** укажите название группы **Коллеги**).

**Примечание.** Просмотрите, как заполнено поле **Кому** данного сообщения в папке **Отправленные**.

***Упражнение 10\*\*.* Настройка панели инструментов программы Microsoft Outlook Express.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков оптимальной работы с почтовым клиентом.

***Задание:*** Расположите кнопки на панели инструментов в определенном порядке.

***Порядок выполнения:***

 **Примечание**. Настройка панели инструментов осуществляется аналогично настройке панели инструментов в браузере **Internet Explorer**. Для этого

1. Вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на свободном месте панели инструментов.

2.В контекстном меню выберите пункт **Настройка**.

3. Выберите **Текст кнопки** (например, **Выводить подписи**) и **Размер значка** (например, **Мелкие значки**).

4. Из **Имеющихся кнопок** сформируйте **Панель инструментов**, используя кнопки **Добавить** и **Удалить**, в следующей последовательности: **Создать сообщение**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Переслать** – **Разделитель**– **Печать**, **Удалить** – **Разделитель** – **Доставить почту** – **Разделитель** – **Адреса**. Для изменения порядка расположения кнопок используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**.

***Упражнение 11\*\*.* Изучение дополнительных возможностей программы Microsoft Outlook Express.**

***Цель упражнения:*** Формирование навыков оптимальной работы с почтовым клиентом и самостоятельного изучения возможностей программы.

***Задание:*** Изучите сервисные возможности программы **Microsoft Outlook Express**.

***Порядок выполнения:*** Выполните команду меню **Сервис - Параметры.** *Не изменяя параметров*, самостоятельно просмотрите основные возможности настройки программы, имеющиеся на вкладках:

* **Правописание**;
* **Создание сообщения**;
* **Отправка сообщений**.

**Работа с электронной почтой на почтовых WWW-серверах**

(рекомендуется для самостоятельной работы)

Существует большое количество WWW -серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

***Упражнение 1 .* Регистрация на бесплатном почтовом сервере.**

***Цель:*** Освоение приемов работы с электронной почтой через браузер.

***Задание***: Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru/), [www.mail.ru](http://www.mail.ru/), [www.nm.ru](http://www.nm.ru/), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru/), [www.ok.ru](http://www.ok.ru/), [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru/), [http://www.nextmail.ru](http://www.nextmail.ru/) и т.п.
***Порядок выполнения:***

1.       Запустите программу **Internet Explorer** через кнопку **Пуск - Программы - Internet Explorer** или с помощью значка на **Рабочем столе** (**Панели задач**).

2.      В адресной строке браузера введите адрес сайта [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru/).

3.      Выберите ссылку **Почта  - Зарегистрироваться** или **Завести почтовый ящик**.

4.     Заполните форму регистрации

**Примечание**. Помните, что

o    При введении **Вашего имени** и **Фамилии** будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.

o    поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;

o    обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

5.      Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать.**

6.       После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.

7.       Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

**Примечание:** Аналогично, можно зарегистрировать бесплатную почту на сайте [www.mail.ru](http://www.mail.ru/):

***Упражнение 2.* Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web–mail.**

***Цель упражнения:*** Формирование первоначальных навыков оптимальной работы с электронными сообщениями на бесплатных почтовых серверах.

***Задание:*** Откройте свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

***Порядок выполнения:*** Откройте свой почтовый ящик. Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:

**Примечание:**

Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).

Папка **Отправленные** cодержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.

Папка **Удаленные** хранит удаленные письма из любой другой папки.

***Упражнение 3.* Работа с почтовыми сообщениями.**

***Цель упражнения:*** Освоение основных приемов оптимальной работы с электронной почтой на бесплатном почтовом сервере.

***Задание:***

* создайте и отправьте по электронной почте одно почтовое сообщение;
* напишите ответ на полученное письмо;
* создайте сообщение и вложите в него файл любого формата;
* сохраните вложенный в почтовое сообщение файл на локальном диске;
* полученное сообщение с вложением перешлите преподавателю.

***Порядок выполнения:***

1.     Откройте свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере, (например [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru/)), введя логин и пароль в соответствующую форму:

2.     Создайте сообщение с темой **«Распоряжение»**:

o    Щелкните по кнопке панели инструментов **написать автору** ;

o    заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия**– адрес «соседа слева». В качестве **Темы** укажите «**Распоряжение»**;

o    впишите текст сообщения.

3.     Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить** или воспользовавшись соответствующей гиперссылкой.

4.     Перейдите в папку **Входящие**. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле **От кого**

5.     В появившемся окне нажать на кнопку **Ответить** . Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.

6.     Создайте новое сообщение и вложите в него файл:

         в редакторе **Microsoft Word** создайте файл-проект приказа по персоналу с именем **prikaz\_N.doc** и сохраните его в своем каталоге (**D:\Pабочая**);

         вернитесь в свой электронный ящик;

         щелкните по кнопке панелиинструментов **Написать**

         заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес «соседа справа». В качестве **Темы** укажите **«Приказ по персоналу»**;

         нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**D:\Рабочая\**);

         напишите текст сообщения.

                        Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

                        Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой **«Приказ по персоналу»**, отправленное «соседом слева». Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в папке **D :\Рабочая\Ваша фамилия**:

           откройте полученное сообщение;

           щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;

           в появившимся окне нажмите на кнопку **Сохранить**;

           укажите путь сохранения **D:\Рабочая\Ваша фамилия**.

                        Сообщение с темой **«Приказ по персоналу»** перешлите преподавателю.

         откройте нужное письмо и нажмите на кнопку **Переслать** ;

         заполните поле **Кому,** впишите электронный адрес преподавателя и отправьте сообщение.

**Примечание**. Такое использование почты имеет определенные достоинства. Можно легко менять провайдеров, не меняя свой адрес электронной почты. Можно просматривать почту с любого компьютера, подключенного к Интернету. Разумеется, у такого способа есть и свои недостатки. вы не можете при работе с почтой через браузер минимизировать время подключения к Интернету в той мере, в какой это позволяют почтовые программы. Кроме того, общедоступные почтовые сервера часто перегружены.