**Практическое занятие №44**

**Тема: Работа с электронной почтой**

**Цель:** Научиться работать с электронной почтой

Основные теоретические положения:

**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.

Оснащение:

* компьютеры
* мультимедиа проектор
* интерактивная доска
* средства телекоммуникации
* колонки
* принтер

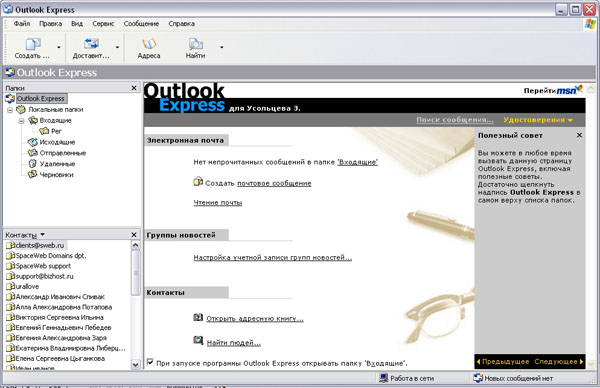
Программное обеспечение дисциплины:

* Операционная система.
* Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
* Антивирусная программа.
* Программа-архиватор.
* Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
* Простая система управления базами данных.
* Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
* Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
* Программное обеспечение локальных сетей

Порядок выполнения:

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

***Порядок выполнения:***



1. Запустите клиентскую программу Microsoft Outlook Express с помощью значка Ярлык программы: Microsoft Outlook Express 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка: Создать сообщение | **Создать сообщение** — открывает окно для формирования нового письма |
| Кнопка: Доставить почту | **Доставить почту** — получение и (или) отправка почтовой корреспонденции. |
| Кнопка: Адреса | **Адреса** — открывает доступ к адресной книге. |
| Кнопка: Поиск | **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.**

***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 Доставить почту  на панели инструментов.

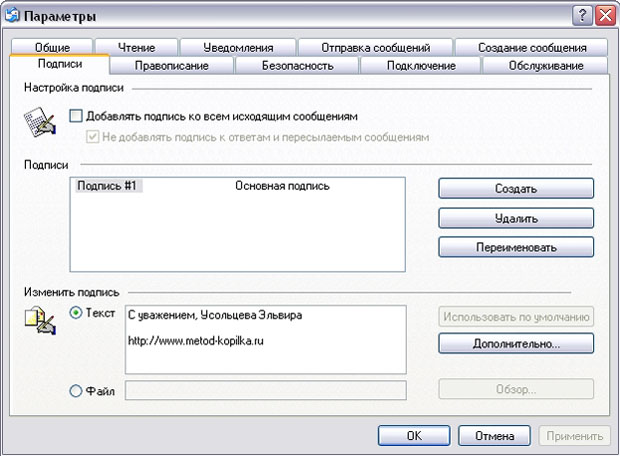
3. Сохраните одно из поступивших (например, с темой **«Ваше мнение?»**) сообщений в папке **Моя корреспонденция**:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контекстное меню | **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).

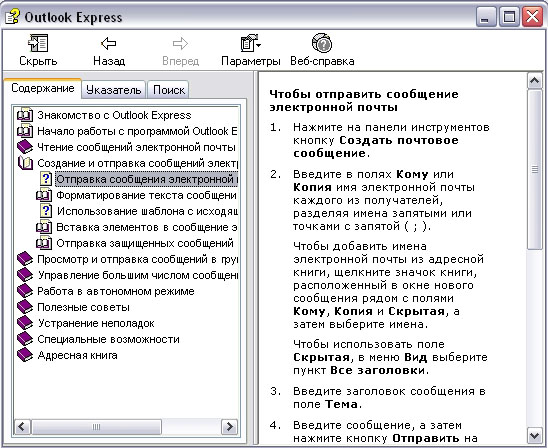
***Упражнение 3.* Формирование подписи к электронному сообщению.**   
***Задание:***  Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.  
***Порядок выполнения:*** 1. Выберите пункт меню **Сервис - Параметры - Подпись**;



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.**   
  
***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 Кнопка: Создать сообщение  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**.



2. 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 ГБПОУ ВО «БТПИТ»**.

**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 Кнопка: Отправить

**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.**

***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 Вложить. 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).

**Сделайте вывод по работе**