**Практическая работа №14**

**Наименование работы:** Подключение к Интернету. Создание и отправление электронного письма с помощью программы Outlook Express.

**Цель:** Закрепить основные принципы и приемы работы в с электронной почтой.

## Учетные записи для соединения с почтовым сервером

1. Запустите программу **Outlook Express**;
2. В меню **Сервис**выберите команду **Учетные записи.**Откроется диалоговое окно **Учетные записи в Интернете**, содержащее список установленных учетных записей.
3. Нажмите кнопку **Добавить**и из открывшегося списка команд выберите значение **Почта.**Запустится мастер подключения к Интернету, который будет последовательно запрашивать у вас информацию, необходимую для создания учетной записи.
4. В диалоговом окне **Мастера подключения к Интернету** в поле **Выводимое имя** введите ваше имя;
5. Далее следует ввести ранее созданный адрес электронной почты (например user@mail.ru);
6. Выбрать из предложенных серверов входящих сообщений **POP3**;
7. Вписать сервер входящих и исходящих сообщений (их необходимо уточнить у своего провайдера);
8. Ввести имя пользователя и пароль(при необходимости поставить или снять галочку **Запомнить пароль**);
9. После ввода всех необходимых данных в последнем окне мастера нажмите кнопку **Готово.**В результате на вкладке **Почта**появится новая учетная запись вашей электронной почты.

## Свойства учетной записи

1. В меню **Сервис**выберите команду **Учетные записи.**Откроется диалоговое окно **Учетные записи в Интернете**, содержащее список установленных учетных записей;
2. Перейдите на вкладку **Почта,**выберите нужную учетную запись и нажмите кнопку **Свойства.**Откроется окно свойств выбранной учетной записи.

## Создание правила

1. В **Outlook Express**создать нужную папку (в названии папки может быть как ваше имя, так и тематика документов, которые будут помещаться в эту папку);
2. Зайти в меню **Сервис**, выбрать **Правила для сообщений**, **Почта**;
3. После нажатия на клавишу **Создать** выбрать условие для данного правила: «Искать сообщения, содержащие адресатов в поле «Кому» и действие для данного правила: «Переместить в заданную папку»;
4. В пункте «Описание правила» щелкнуть по подчеркнутой величине «содержащие адресатов» и прописать свой электронный адрес (e-mail),
5. В этом же пункте «Описание правила» щелкнуть по подчеркнутой величине «заданную» папку и указать выбранную папку.

## Подготовка сообщения

1. Откройте окно для создания нового сообщения. Для этого выполните любое из следующих действий:
* Выберите в меню **Файл**команду **Создать,**а затем — опцию **Сообщение**;
* Выберите в меню **Сообщение**команду **Создать**;
* Нажмите кнопку **Создать сообщение**на панели инструментов;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<N>**;
1. В поле **Кому**введите адрес получателя сообщения. В том случае, если вы хотите отправить письмо нескольким адресатам, введите адреса в поле **Кому,**отделив их друг от друга точкой с запятой.
2. В поле **Копия**введите адреса получателей копии сообщения.
3. Перейдите в поле **Тема**и введите тему сообщения.
4. Ниже полей **Кому, Копия и Тема**расположена область, предназначенная для ввода текста сообщения. Установите в нее курсор и введите требуемый текст.
5. Вы можете сохранить подготовленное сообщение в папке **Черновики,**чтобы позднее его скорректировать. Для этого в меню Файл выберите команду **Сохранить.**Если сообщение не требует доработки, вы можете разместить его в папке **Исходящие,**чтобы при установлении связи отправить. Для этого выполните одно из следующих действий:
* В меню **Файл**окна сообщения выберите команду **Отправить;**
* Нажмите кнопку **Отправить**на панели инструментов окна сообщения;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Alt>+<S>**.

# **Создание новой папки**

1. Установите курсор на системную папку, внутри которой хотите расположить новую папку. Для создания папки, имеющей тот же уровень вложенности, что и системные папки, установите курсор на значок **Локальные папки**;
2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду **Создать папку**или нажмите комбинацию клавиш **<Shift>+<Ctrl>+<E>**;
3. В открывшемся диалоговом окне **Создать папку**введите наименование папки и нажмите кнопку **ОК**.

Перемещение и копирование сообщений

1. Выделите одно или несколько сообщений;
2. Нажмите кнопку мыши и, удерживая ее, установите курсор на значке или наименовании папки, в которую вы собираетесь переместить сообщения;
3. Отпустите кнопку мыши. Выделенные сообщения будут перенесены.

Аналогичным образом осуществляется копирование сообщений, только необходимо одновременно с нажатием кнопки мыши удерживать нажатой клавишу **<Ctrl>**.

Печать сообщения

* В меню **Файл**выберите команду **Печать**;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**;
* Нажмите кнопку **Печать**на панели инструментов.

Удаление сообщения

* Нажмите кнопку **Удалить**на панели инструментов;
* В меню **Правка**выберите команду**Удалить**;
* Выберите в контекстном меню команду **Удалить**;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<D>**.

Ответ на сообщение

При подготовке ответа, посылаемого по электронной почте, вы можете использовать полученное сообщение. Для этого установите курсор на сообщении, адресату которого хотите подготовить ответ, и нажмите кнопку **Ответить**или **Ответить всем**на панели инструментов.

Пересылка сообщения

Программа **Microsoft Outlook Express** позволяет переслать полученное сообщение кому-нибудь другому. Для этого установите курсор на сообщении и нажмите кнопку **Переслать**на панели инструментов. Откроется окно, содержащее текст исходного сообщения. Укажите адрес получателя, добавьте к исходному тексту ваши комментарии и отправьте сообщение.

**Адресная книга**

* В меню **Сервис**выберите команду **Адресная книга**;
* Нажмите кнопку **Адреса**на панели инструментов;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<Shift>+<B>**.

Добавление адреса в адресную книгу

1. Откройте адресную книгу, нажав кнопку **Адреса**на панели инструментов или выбрав *в*меню **Сервис**команду **Адресная книга**;
2. Выполните одно из следующих действий:
* Нажмите кнопку **Создать**на панели инструментов адресной книги и в появившемся меню выберите команду **Создать контакт;**
* В меню **Файл**выберите команду **Создать контакт**;
* Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<N>**.

Появится диалоговое окно **Свойства**.

1. На вкладке **Имя**введите основные сведения об абоненте и адрес его электронной почты. Если у абонента имеется несколько адресов электронной почты (рабочий, домашний), вы можете ввести их все, а также указать адрес, используемый по умолчанию;
2. В нижней части вкладки расположен флажок **Отправлять почту только в виде простого текста.**Установите его, если не уверены, что ваш адресат пользуется **Outlook Express** или другой программой электронной почты, которая распознает HTML-формат. В этом случае вы будете уверены, что получатель прочитает ваше письмо;
3. В адресную книгу вы можете ввести самую разнообразную информацию о вашем абоненте, используя поля вкладки **Имя**, а также поля других вкладок диалогового окна **Свойства.**Эта информация не является обязательной для ввода, но в дальнейшем вам может пригодиться;
4. После нажатия кнопки **ОК**вы вернетесь в адресную книгу, в которой появится строка с информацией о введенном абоненте.

# **Группа адресов**

1. Нажмите кнопку **Создать**на панели инструментов адресной книги и в открывшемся меню кнопки выберите значение **Создать группу.**Откроется диалоговое окно **Свойства**;
2. В поле **Название группы**вкладки **Группа**введите название группы;
3. Для формирования списка участников группы используйте расположенные справа кнопки. Для добавления в список участника, информация о котором введена в адресную книгу, нажмите кнопку **Выбрать**;
4. В левом списке открывшегося диалогового окна **Выберите участников группы**содержится список адресов из адресной книги. Используя кнопку **Выбрать,**перенесите в список **Участники**имена всех входящих в группу и нажмите кнопку **ОК**;
5. Для добавления в группу абонентов, не содержащихся в адресной книге, нажмите кнопку **Создать контакт**;
6. В открывшемся диалоговом окне **Свойства**введите информацию об абоненте и нажмите кнопку **ОК**. Информация о новом абоненте будет добавлена в группу, а также в адресную книгу;
7. Сформировав список всех участников группы, заполните поле **Название группы** и нажмите кнопку **ОК**. В списке абонентов адресной книги появится название сформированной группы.

## Создание сообщений с использованием адресной книги

1. Создайте новое сообщение в окне программы **Outlook Express**;
2. Для ввода адреса в поле **Кому**нажмите одноименную кнопку. Откроется диалоговое окно **Выбрать получателей**для выбора адреса электронной почты;
3. В левой части диалогового окна расположен список адресов, содержащихся в адресной книге. Установите курсор на нужный адрес и нажмите кнопку **Кому.**Выделенный адрес переместится в область **Получатели сообщения**;
4. Используя кнопки **Копия и Скрытая копия,**можно указать адреса для рассылки копий сообщений или скрытых копий. Для этого установите курсор на нужный адрес и нажмите кнопку **Копия**или **Скрытая копия**соответственно;
5. Завершив выбор адресов, нажмите кнопку **ОК.**Адреса окажутся перенесенными в соответствующие поля нового сообщения.

## Создание сообщения, содержащего приложение

1. Подготовьте файл, который вы хотите переслать;
2. Откройте окно для создания нового сообщения;
3. Подготовьте обычное письмо, то есть укажите адрес абонента, тему, введите текст письма;
4. В меню **Вставка**выберите команду **Вложение файла**или нажмите кнопку **Вложить**на панели инструментов;
5. Используя открывшееся диалоговое окно **Вставка,**найдите файл, который хотите добавить к письму, и нажмите кнопку **Вставка.**Программа **Outlook Express** вставляет в сообщение значок пересылаемого файла. Тип файла не имеет значения, только у адресата должны быть средства для его просмотра и разархивирования, если файл посылается в сжатом виде.

## Извлечение файла из сообщения

1. Откройте поступившее письмо с файлом, дважды щелкнув на нем мышью в папке **Входящие.**Откроется окно с текстом письма и значком присланного файла в поле **Присоединить**;
2. Вы можете открыть файл для просмотра, дважды щелкнув мышью на его значке. Для сохранения файла на диске в меню **Файл** выберите команду **Сохранить вложения**;
3. В открывшемся диалоговом окне **Сохранить вложения** выберите папку, в которой хотите сохранить файл, и нажмите кнопку **Сохранить.**

## Настройка режима форматирования

1. В меню **Сервис**программы **Outlook Express** выберите команду **Параметры;**
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры**перейдите на вкладку **Отправка сообщений**;
3. Установите опцию **Формат HTML**;
4. Нажмите кнопку **Применить,**а затем **ОК**для закрытия диалогового окна. Для применения режима форматирования HTML к отдельному сообщению откройте окно создания сообщения и в меню **Формат**выберите команду **Формат HTML**. При выборе этой команды рядом с ней в меню появляется галочка, в окне сообщения — панель форматирования, а в меню **Формат**становятся доступными команды форматирования.

# **Создание списков в сообщении**

1. Введите на каждой отдельной строке сообщения элементы списка;
2. Выделите введенный текст;
3. Выполните одно из следующих действий:
* Нажмите на панели форматирования кнопку **Нумерованный список**или **Маркированный список**;
* Выберите необходимое значение из списка **Стиль абзаца**на панели форматирования;
* Используйте соответствующие опции, появляющегося при выборе из меню **Формат**команды **Стиль**.
1. Если вам потребуется ввести дополнительный элемент списка, установите курсор на значение, после которого хотите расположить этот элемент, и нажмите клавишу **<Enter>**. В результате вы перейдете на следующую строку, которая будет содержать маркер или номер элемента списка.

## Вставка в текст сообщения рисунка

1. Установите курсор в требуемое место сообщения;
2. В меню **Вставка**выберите команду **Рисунок.**Откроется диалоговое окно **Рисунок**;
3. В поле **Источник рисунка**введите имя графического файла или выберите его с помощью диалогового окна, открываемого при нажатии кнопки **Обзор**;
4. В поле **Текст для замены**введите текст, который будет отображаться вместо изображения в процессе загрузки изображения на компьютере получателя. Этот текст также будет выводиться на экран, если у получателя отключен или недоступен режим вывода изображений;
5. Используя раскрывающийся список **Выравнивание,**задайте местоположение изображения на странице;
6. В поле **Толщина границы**введите число, определяющее толщину линии обрамления вокруг изображения в пикселях. Это может быть число в диапазоне от 0 до 999;
7. Используя поля области **Интервал по,**задайте ширину пустых промежутков в пикселях по горизонтали и вертикали от изображения.

На рисунке показан пример вставки рисунка в поздравительное письмо.

Прежде чем отправлять сообщение, содержащее рисунки, убедитесь, что программа **Outlook Express** соответствующим образом настроена. Для этого выполните следующие действия:

1. В меню **Сервис**выберите команду **Параметры**;
2. Откройте вкладку **Отправка сообщений**;
3. В области **Формат** **отправляемых сообщений** нажмите кнопку **Настройка HTML**;
4. В открывшемся диалоговом окне **Настройка HTML**проверьте, установлен ли флажок **Отправлять рисунки вместе с сообщениями**.

## Почтовые бланки

1. Откройте диалоговое окно **Параметры,**выбрав в меню **Сервис**команду **Параметры**;
2. Выберите вкладку **Создание сообщения**;
3. В области **Бланк**нажмите кнопку **Создать.**Запустится мастер по созданию бланков и откроется его первое информационное окно. Нажмите кнопку **Далее**;
4. В следующем окне мастера задается рисунок, используемый в сообщении, и фон бланка. Можно использовать рисунки, список которых предлагается мастером, или свои рисунки, выбрав их с помощью диалогового окна, открываемого при нажатии кнопки **Обзор.**Расположение рисунка на бланке сообщения задается с помощью списка **Расположение.**Установив флажок **Цвет**и, используя значения расположенного под ним списка, можно задать цвет фона. Установив нужные параметры, нажмите кнопку **Далее**;
5. В третьем окне мастера можно указать используемый в сообщении шрифт, его размер, цвет и начертание;
6. В следующих окнах мастера можно задать расположение текста, указав верхнее и левое поля в пикселях, а также название бланка. После того как заданы все параметры, назовите созданный вами бланк и нажмите кнопку **Готово**;
7. Мастер завершает свою работу, и вы возвращаетесь в диалоговое окно **Параметры.**Нажмите кнопку **ОК**для его закрытия.

# **Создание подписи сообщения**

1. Откройте диалоговое окно **Параметры,**выбрав из меню **Сервис**команду **Параметры**;
2. Перейдите на вкладку **Подписи**. В области **Подпись**расположены три кнопки следующего назначения:
* **Создать**— позволяет создать текст подписи;
* **Удалить**— удаляет выделенную подпись из списка;
* **Переименовать**— открывает диалоговое окно **Изменение подписи,**позволяющее изменить текст существующей подписи.
1. Для создания новой подписи нажмите кнопку **Создать.**В области **Подписи** появляется название подписи **Подпись #1**;
2. В области, расположенной рядом с опцией **Текст**, введите текст подписи;
3. Для изменения названия подписи нажмите кнопку **Переименовать**;
4. В ставшее активным поле с именем подписи введите ее осмысленное название;
5. Сформируйте список необходимых вам подписей и нажмите кнопку **ОК**.

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

**Задание**:

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.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.
3. Выберите ссылку **Почта  - Зарегистрироваться**или**Завести почтовый ящик**.
4. Заполните форму регистрации
5. **Примечание**. Помните, что
	* 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.
	* поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
	* обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
6. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать.**
7. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
8. Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

**Примечание:**
Аналогично, можно зарегистрировать бесплатную почту на сайте www.mail.ru:

**Упражнение 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web–mail.**
**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. 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), введя логин и пароль в соответствующую форму:
2. Создайте сообщение с темой **«Приглашение»**:
	* щелкните по кнопке панели инструментов **Написать письмо**;
	* заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия**– адрес «соседа слева». В качестве **Темы** укажите «**Приглашение»**;
	* 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 - открытку с именем **pоdarok.doc** и сохраните его в своем каталоге (**D:\Класс\Фамилия**);
	* вернитесь в свой электронный ящик;
	* щелкните по кнопке панели инструментов **Написать**
	* заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес «соседа справа». В качестве **Темы** укажите **«Сюрприз»**;
	* нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**D:\ Класс\Фамилия**);
	* напишите текст сообщения.
* Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
* Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой **«Сюрприз»**, отправленное «соседом слева». Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в папке **D :\ Класс\Фамилия**);
	+ откройте полученное сообщение;
	+ щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
	+ в появившимся окне нажмите на кнопку **Сохранить**;
	+ укажите путь сохранения **D:\ Класс\Фамилия**);
* Сообщение с темой **«Сюрприз»**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.

**Как грамотно вести переписку?**

“Не посылайте неэтичных сообщений даже тогда, когда Вы обращаетесь к своим друзьям; администраторы сетей несут ответственность за работу сети, поэтому они могут получить жалобы от пользователей на Вас.

Большие буквы можно придать для придания эмоциональности некоторым словам письма.

Не используйте длинных строк, сообщения будут отображаться на любом терминале, если оно имеет не более 60 символов в строке.

Дойдёт до адресата ваше письмо или нет зависит от верности адреса. Чаще в случае ошибки, почта возвращается “система не нашла компьютер адресата Вашего сообщения”.

Контрольные вопросы:

Описать функционирование электронной почты, используя схему