

## **Практическая работа №48**

«Создание ящика эл. почты. Формирование адресной книги»

**Цель работы:** создать и оформить ящик электронной почты.

**Ход работы:**

- 1) Изучить теоретический материал
- 2) Выполнить практические задания

•

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

**Рекомендации для преподавателя:**

Перед началом практической работы необходимо отправить

- на все рабочие столы электронное письмо с темой «Ваше мнение?», содержащие вопросы
- на первый рабочий стол письмо с темой «Ознакомиться всем!» об изменении даты проведения педагогического совета;
- на все рабочие столы письмо с темой «Сохраните вложение!», к которому прикреплен файл с текстовым документом (например, план работы образовательного учреждения на текущий месяц).

**Примечание.** Упражнение 7 практической работы выполняется по мере поступления сообщения с темой «Ознакомиться всем!».

**Упражнение 1. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы Microsoft Outlook Express**

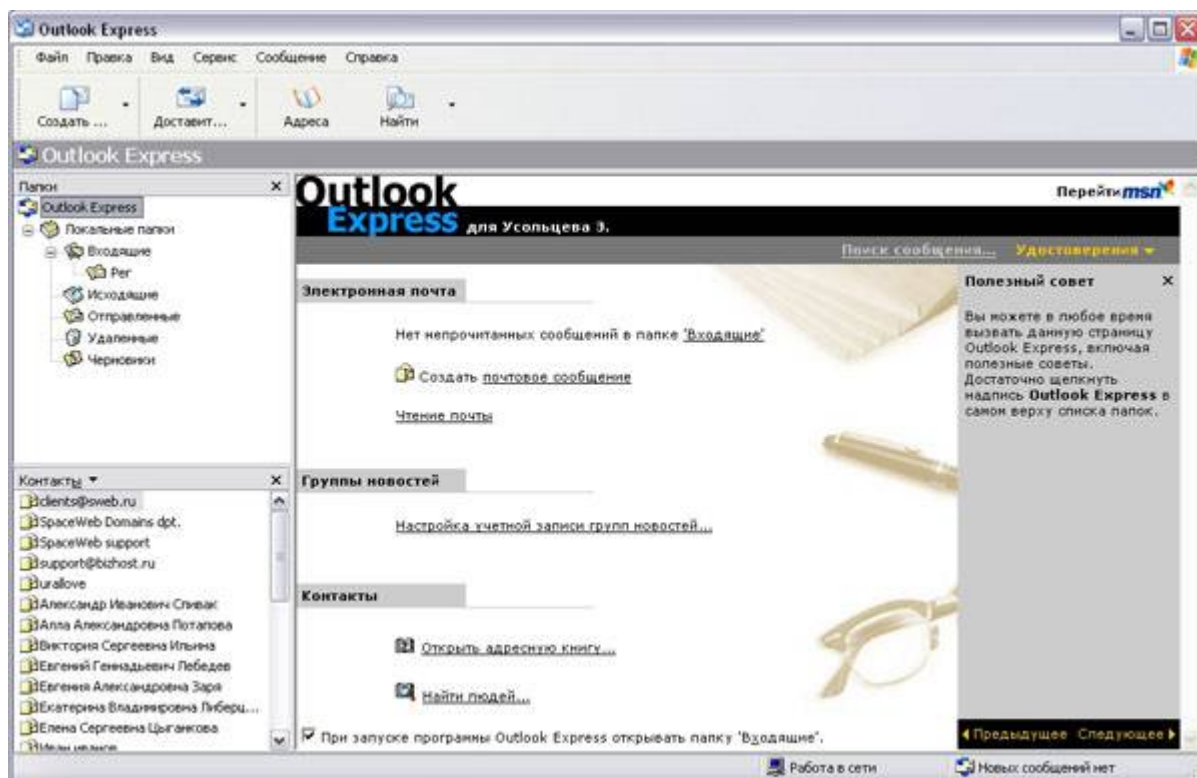
**Цель упражнения:**

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



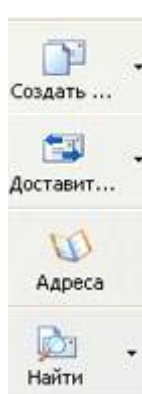
значка на **Рабочем столе** или соответствующей кнопки на **Панели задач**. После запуска программы появится окно:

Основными элементами интерфейса программы Microsoft Outlook Express окна являются:

**Строка заголовка.** Содержит стандартные элементы окна Windows - приложения (кнопки *Свернуть*, *Восстановить* и *Заккрыть*) 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 обзирать 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:***

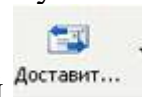
Доставьте почтовую корреспонденцию и сохраните некоторые сообщения в специально созданных папках.

### ***Порядок выполнения:***

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

- выберите пункт меню **Файл - Создать - Папка** ;
- в поле ввода введите имя новой 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:**

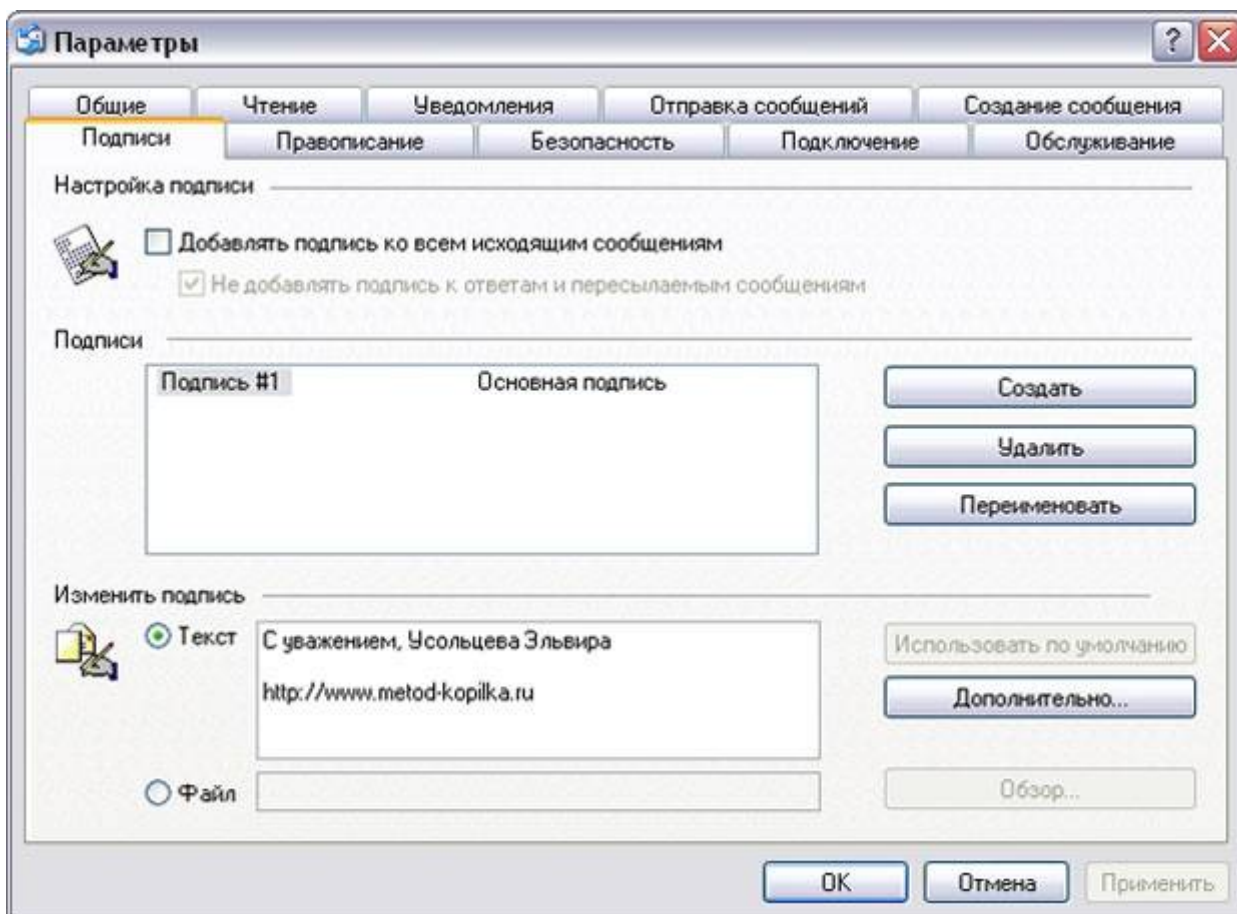
Формирование навыков оптимизации подготовки сообщений за счет автоматического добавления подписи к отправляемым и пересылаемым сообщениям.

#### **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:**

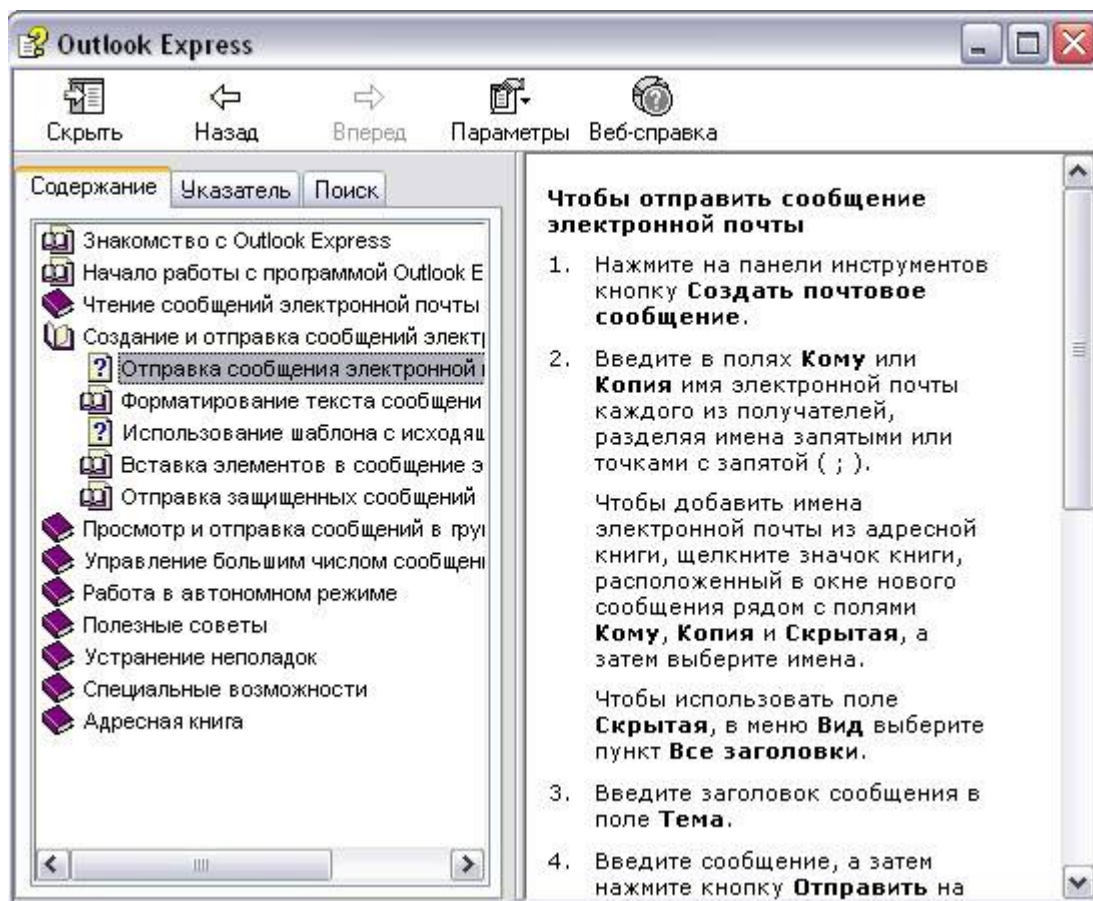
1. Выберите пункт меню **Сообщение - Создать** или воспользуйтесь



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**.



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 КЧСХТ**».

**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:**

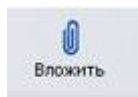
Формирование навыков отправления электронных документов в качестве вложения в почтовое сообщение.

#### **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 **Ответить** 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 **Переслать** на панели инструментов).

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

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

#### **Цель упражнения:**

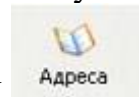
Формирование навыков заполнения электронных баз данных.

#### **Задание:**

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

#### **Порядок выполнения:**

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис -**



**Адресная книга** или соответствующей кнопкой **Адреса** 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 - Создать 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),

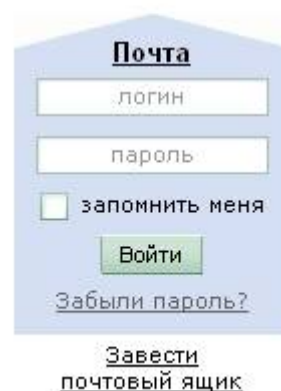
[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru),

[www.ok.ru](http://www.ok.ru),

[www.pochta.ru](http://www.pochta.ru),

[www.gmail.com](http://www.gmail.com),

<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

- 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.
- 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** содержит 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:

Логин:

Пароль:  [Забыли пароль?](#)

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

- Щелкните по кнопке панели инструментов **написать автору**



Написать ;

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




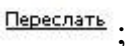
5. В появившемся окне нажать на кнопку **Ответить** Ответить . Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.

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:\Рабочая**);
- вернитесь в свой электронный ящик;



- щелкните по кнопке панели инструментов **Написать** 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.
7. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
8. 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 появившемся окне нажмите на кнопку **Сохранить** ;
  - укажите путь сохранения **D:\Рабочая\Ваша фамилия**.
9. 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.