

Робота в мережі Інтернет

Тема: Електронне листування через веб-інтерфейс

Мета: Створити електронну скриньку, відправити та прийняти електронне повідомлення. Ознайомиться із можливостями поштового сервера та поштовими клієнтами.

Матеріально-технічне оснащення: Комп'ютер, ОС Windows, Internet Explorer. Outlook Express.

План

1. Створення електронної скриньки
2. Відправлення електронного повідомлення.
3. Отримання електронного повідомлення.
4. Інші можливості поштового сервера.
5. Поштові клієнти.

Теоретичні відомості:

1. Принципи роботи електронної пошти.

Електронна пошта, або, як її ще називають, **E-mail** (від англ. **electronic** - *електронна*, **mail** - *пошта*) - служба Інтернет для передачі текстових повідомлень та прикріплених до них файлів у вигляді листів. Електронна пошта є однією з найбільш використовуваних. Її схожість на звичайну пошту полягає в тому, що обидві передають повідомлення. Основною перевагою електронної пошти є її швидкість: електронний лист потрапляє в «поштову скриньку» адресата одразу ж після відправлення і зберігається там до прочитання. Цінною перевагою електронної пошти в порівнянні із звичайною є можливість розсилки одного повідомлення за багатьма адресами відразу; все, що потрібно для цього зробити, - це перерахувати всіх ваших адресатів у відповідному полі E-mail програми. Це знайшло відображення ще в одній з важливій можливості електронної пошти - **списках розсилки** (англ. *mailing lists*). Вони полегшують листування з іншими користувачами Internet, які мають спільні інтереси. Повідомлення, відправлене на поштовий сервер, буде розіслане всім, хто підписався на цей список розсилки, тобто його отримають одразу тисячі користувачів. Підписатися на такі списки може кожен, хто має поштову адресу в Internet.

2. Будова електронної адреси.

Адреса містить ім'я комп'ютера та ім'я конкретного користувача цього комп'ютера, якому адресоване повідомлення.

Електронні скриньки розміщуються на спеціальних комп'ютерах - поштових серверах. Для кожної скриньки на поштовому сервері відводиться спеціальне місце. На одному поштовому сервері не може бути двох скриньок з однаковими назвами. Електронна адреса складається з двох частин, розділених знаком @ (читається «*em*»). Наприклад: Alex@ukrbiz.net

Alex - ім'я скриньки, **ukrbiz.net** - доменне ім'я поштового сервера, на якому знаходиться ця скринька. Повідомлення, що надіслані за цією адресою, будуть передані на комп'ютер з іменем **ukrbiz.net** користувачу на ім'я **Alex** (малі та великі літери не розрізняються).

В Інтернет існує величезна кількість безкоштовних поштових серверів, на яких можна створити потрібну кількість скриньок.

3. Основні операції з поштою.

Створення, Відправлення, Прийом, Відповідь, Пересилання (використовується тоді, коли лист треба переслати на іншу скриньку), **Видалення** (видалені листи поміщуються в кошик, звідки їх можна відновити у разі потреби або знищити назавжди).

4. Робота з поштовим клієнтом.

Поштовий клієнт – це програма для обробки електронної пошти та її обміну з поштовим сервером. Поштові клієнти самостійно відправляють електронні листи та перевіряють наявність на сервері нових. Наприклад Microsoft Outlook, Outlook Express, The Bat!, Eudora, Netscape Messenger.

При першому запуску поштового клієнта потрібно зареєструвати свою скриньку в програмі - створити обліковий запис (в меню **Сервіс** вибрати пункт **Учетные записи**).

Недоліком поштових клієнтів є те, що вони автоматично видаляють листи із сервера.

Поради:

1. Використовуючи адресну книгу, можна швидко вводити імена адресатів у нових листах, вибравши їх зі списку.
2. Якщо після доставляння пошти надійшли нові листи, то їх кількість вказується в дужках після папки **Входящие**, відкривши папку ви їх легко знайдете, так як заголовки непрочитаних листів виділяються жирним шрифтом.
3. Якщо в заголовку листа ви бачите значок скріпки, то це означає, що до повідомлення прикріплені один чи декілька файлів. У віні виділеного файлу натисніть велику кнопку-скріпку і виберіть пункт **Сохранить**.
4. Обов'язково вказуйте тему листа - багато людей не звертають уваги на листи без теми.
5. Не відкривайте вкладення листів від адресатів, яких ви не знаєте або не впевнені в них - це можуть бути листи з прикріпленими шкідливими програмами.
6. Не пишіть в листах того, чого б не хотіли самі прочитати. Людина, прочитавши це у вашому листі, може більше не захотіти з вами листуватися.
7. Отримавши листа, намагайтеся якнайшвидше дати відповідь. Людина оцінить те, як ви швидко відреагували, і розумітиме, що ви її поважаєте.
8. Не кладіть до листів файли великого розміру (декілька мегабайт) без попередньої згоди з адресатом. Пересилка вашого файлу з поштового сервера при невисокій якості зв'язку може ускладнити передачу інших файлів.

Хід роботи:

1. Увімкніть комп'ютер. Запустіть програму Internet Explorer.
2. Перейдіть на сторінку www.ukr.net
3. Зайдіть на сторінку реєстрації поштової скриньки.
4. Спробуйте підібрати потрібний вам логін.
5. Перегляньте яку інформацію потрібно ввести додатково.
6. Вийдіть зі сторінки реєстрації.
7. Зайдіть у першу поштову скриньку повідомлену вчителем.
8. Прогляньте вхідні та відправлені листи.
9. Відправте листа із Привітальним текстом та вкладеним невеликим файлом у другу поштову скриньку повідомлену вчителем. У темі повідомлення має бути вказане ваше прізвище. Перед відправленням додайте його в чернетки. «Написати листа». У полі «Кому» вкажіть потрібну електронну скриньку. У полі «Кому» слід ввести своє прізвище. У полі для тексту напишіть привітальне речення. Додати «файл» Виберіть невеликий файл. «Відкрити». «Зберегти». «Відправити».
10. Вийдіть із першої скриньки та зайдіть у другу. Прогляньте вхідні та відправлені.
11. Помістіть невеликий файл на E-Disk. «E-Disk». «Загрузити файли». «Вибрати файли». Виберіть потрібні файли. «Відкрити». «Загрузити». «Закрити».
12. Прогляньте завантажений на E-Disk файл. Клацніть по ньому
13. Перейдіть у Freemail. Прогляньте контакти вашої поштової скриньки.
14. Відкрийте один із листів та сформулюйте відповідь на цього листа прикріпивши до нього файл із E-Disk.
15. Ознайомтесь із іншими можливостями пропонованими цим поштовим сервером.
16. Вийдіть із програми та вимкніть комп'ютер.

Контрольні запитання

1. Що таке електронна пошта?
2. Що таке списки розсилки?
3. Який вигляд має ім'я електронної скриньки?
4. Які ви знаєте поштові сервери?
5. Яку інформацію потрібно вказати при реєстрації електронної скриньки?
6. Які основні операції можна виконати із електронною поштою?
7. Що таке поштовий клієнт? Які поштові клієнти ви знаєте?
8. Які додаткові можливості може надавати поштовий сервер
9. Розкажіть про корисні поради при роботі із електронною поштою

Самостійна робота: Робота із поштовим клієнтом.