

Практична робота № 7

Тема: Електронна пошта в мережі Internet

Мета роботи: Отримати знання, вміння та навички створення електронної поштової скриньки, відправлення та одержання електронних поштових повідомлень.

Прилади і обладнання: ПК, ОС Windows методичні вказівки для виконання практичної роботи.

Кількість годин: 2 години.

Порядок виконання роботи:

1. Ознайомтесь з теоретичними відомостями.
2. Ввімкніть ПЕОМ, після завантаження операційної системи приступіть до виконання практичної роботи.
3. Зайдіть на сайт <http://ua.fm> або інший поштовий сайт, що забезпечує можливість доступу до поштової скриньки як через WWW, так і через протоколи POP3 і SMTP традиційного сервісу e-mail.
4. Зареєструйте на себе безкоштовну поштову скриньку. Логін (частину адреси, що вказується зліва від символу @) оберіть так, щоб він добре асоціювався з вашим іменем чи прізвищем, не був надто довгим, щоб його було легко диктувати по телефону тощо. Не тільки логін, а й ім'я та прізвище пишуть латиницею, інакше це ускладнить ваше листування з адресатами за межами СНД. Якщо виявиться, що цей логін вже зайнятий, повторіть процедуру реєстрації з іншим логином. Добре запам'ятайте і час від часу змінюйте пароль.
5. Ввівши логін і пароль, зайдіть на сторінку сайту, де знаходиться ваша поштова скринька. Ознайомтесь з її структурою і кнопками управління. Обмінюйтесь листами з товаришами, що виконують разом з вами цю лабораторну роботу. Можете також надіслати лист собі.
6. Запустіть програму Outlook Express. В цій програмі кожному користувачеві доступні тільки його дані. Доступ до них надається через посвідчення. Тому для початку виберіть в меню Файл опції Удостоверения і Добавить удостоверение, введіть якусь назву для свого ідентифікаційного запису та пароль, що надаватиме право доступу до ваших даних в програмі Outlook Express. Цей пароль може й не співпадати з тим, який використовується для доступу до вашої поштової скриньки на сервері.
7. Всі настройки програми Outlook Express для роботи з поштовим сервером ua.fm описані на сторінці <http://ua.fm/setup.html>. Вам же далі треба буде виконати тільки решту настройок, починаючи з того місця, де йдеться про вибір пункту У меня уже есть учетная запись, которую я хочу использовать.
8. Зазвичай, після завантаження листів у програму Outlook Express, на сервері вони вилучаються. Але, якщо ви плануєте мати доступ до цієї поштової скриньки і з інших комп'ютерів, тоді вам треба залишати листи на сервері й після завантаження. Для цього виберіть в меню Сервис – Учетные записи – Почта. Далі на закладці Почта виберіть сервер (в нашому випадку це ua.fm), натисніть кнопку Свойства і на закладці Дополнительно поставте галочку у полі Оставляют копии сообщений на сервере. Працюючи в такому режимі, не забувайте, що об'єм пам'яті, який ваша поштова скринька займає на сервері обмежений. Наприклад для ua.fm це 10 мегабайтів. Тому періодично вам доведеться викликати свою скриньку через WWW і очищати її вручну.

9. Потренуйтеся працювати з книгою адрес. Запишіть у неї декілька адрес вручну і автоматично. Створіть в ній декілька груп і занесіть до них адреси, що вже є у книзі.
10. Поекспериментуйте з програмою, посилаючи, пересилаючи і одержуючи листи та відповідаючи на них. В один з листів вкладіть попередньо створений файл – невеликий документ World у форматі RTF. Отримавши такий лист, запишіть вкладений файл на диск. Створіть для отриманих листів додаткові папки, і перепишіть в них деякі листи. Випробуйте на практиці всі можливості програми, описані у даній лабораторній роботі. В кінці заняття покажіть викладачеві папки з одержаними і відправленими листами.
11. На завершення роботи з програмою змініть посвідчення, щоб інші користувачі не мали доступу до вашої поштової скриньки.
12. Закінчити роботу, вимкнути комп'ютер, оформити звіт, відповісти на запитання для самоконтролю.

Контрольні питання.

1. Яка різниця між електронною поштою, що реалізується засобами сервісу WWW, і електронною поштою, як окремим сервісом Інтернету?
2. Розкажіть про призначення основних елементів управління та інформаційних панелей у вікні програми Outlook Express.
3. Яке призначення основних папок програми Outlook Express, і як створювати і користуватись власними папками?
4. Як відображаються дані на панелі переліку листів і як управляти їх відображенням?
5. Як відображаються дані на панелі тексту листа? Як працювати з вкладеними файлами та яких заходів безпеки при цьому треба дотримуватись?
6. Що таке книга адрес і як нею користуватись?
7. Для чого і як в книзі адрес створюються групи?
8. Як створити новий лист? Розкажіть про призначення основних полів редактора листів і способи їх заповнення.
9. Як форматується текст листа?
10. Які параметри листа ви знаєте і як вони задаються?
11. Як відбувається відправка і одержання листів?

Література:

1. О.І. Пушкар Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. К.: Академія, 2002
2. М.М. Редько., Інформатика та комп'ютерна техніка. В.: Нова Книга, 2007
3. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Інформатика. К.: «Генеза», 2010
4. Гаєвський А.Ю., Інформатика. К.: «А.С.К.», 2005
5. Морзе Н.В., Вембер В.П., Інформатика. К.: «Школяр», 2010

Теоретичні відомості.

Коли розробники комп'ютерної мережі ARPANET – прообразу сучасного Інтернету закладали у свою мережу можливість надсилати повідомлення з одного комп'ютера на інший, вони вважали цей сервіс другорядним і не сподівались, що він набуде такого поширення. Ще зовсім недавно більшість користувачів Інтернету в нашій і багатьох інших країнах світу з усіх сервісів мережі Інтернет використовували тільки електронну пошту – зручний засіб, що дозволяє за лічені секунди доправити листа з вашого комп'ютера у будь-яку точку земної кулі. Кажуть, що епістолярний жанр в наш час відродився саме завдяки електронній пошті. До цього, в епоху електронних комунікацій, ми практично розучились писати один одному листи.

Сьогодні всі, хто має телефонну лінію і комп'ютер з модемом, можуть користуватися електронною поштою безкоштовно. Однак здебільшого це електронна пошта, що реалізується засобами сервісу World Wide Web. Тобто тут ми маємо ще один приклад того, як цей сервіс намагається витіснити чи поглинути інші. Однак недоліком електронної пошти на WWW є те, що листи в ній зберігаються не на вашому комп'ютері, а на сервері. Тобто перегляд листів зводиться до перегляду веб-сторінок, а це не завжди зручно, потребує більше часу і взагалі не зовсім придатно для професійної роботи. Тому тут ми розглядатимемо електронну пошту, як окремий сервіс Інтернету, що має власні протоколи передачі даних і спеціальні програми для роботи з ними.

Однією з найпопулярніших програм такого призначення є програма Outlook Express, вікно якої показане на рис. 1.

Зазвичай у верхній частині екрану розташоване меню, під ним – панелі інструментів, перелік, розташування і вигляд кнопок на яких можна змінювати. Нижче знаходяться панелі, межі між якими можна пересувати мишкою:

- ліворуч вгорі – папки з листами;
- праворуч вгорі – перелік листів у вибраній папці;
- праворуч внизу – текст листа, вибраного у переліку;
- ліворуч внизу – книга адрес (*Контакты*).

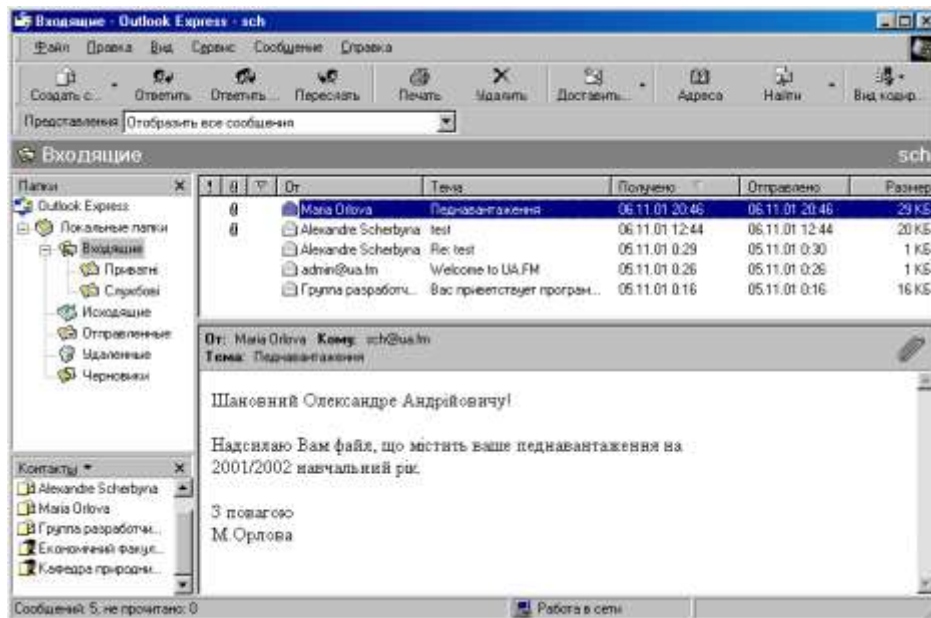


Рис. 1

Панель *Папки*

містить п'ять основних папок, які не можна видалити чи перейменувати:

- *Входящие* – папка, куди програма записує одержані листи;
- *Исходящие* – папка з листами, підготовленими до відправлення;
- *Отправленные* – папка, до якої програма заносить відправлені листи;
- *Удаленные* – папка з листами і папками, видаленими з інших папок;
- *Черновики* – папка з чернетками листів.

Крім вказаних папок ви можете створювати скільки завгодно власних папок, організованих у ієрархічну структуру. Наприклад можна створити папки для приватних і службових листів, а у папці для службових – ще декілька папок у відповідності до видів діяльності і т.п.

Загалом створення, видалення, копіювання, переміщення папок і листів виконується за звичайними правилами роботи з папками і файлами Windows. Наприклад, за допомогою контекстного меню, що викликається правою кнопкою мишки, можна створити чи видалити папку. Також видалити лист чи папку з листами можна клавішею *Delete* чи кнопкою панелі інструментів, а перемістити папку, лист, чи виділену групу листів можна, перетягуючи їх мишкою.

Папка *Удаленные* виконує ту саму роль, що і *Корзина* у Windows. Сюди спочатку потрапляють видалені листи і папки. Тут ви ще маєте можливість відновити видалене, перемістивши його з папки *Удаленные* в якусь іншу папку. Листи і папки, видалені з папки *Удаленные*, відновити неможливо.

Панель переліку листів

містить таблицю з інформацією про листи, розташовані у папці, яку ви виділили на панелі *Папки*. Якщо клацнути мишкою на заголовку стовпця таблиці, то листи будуть впорядковані за даними цього стовпця в алфавітному чи хронологічному порядку (прямому чи зворотному).

Ширину і порядок розташування стовпців можна регулювати, перетягуючи їх мишкою. Перелік стовпців можна змінити, клацнувши правою кнопкою мишки по заголовку стовпця і вибравши опцію *Столбцы...*

Панель тексту листа

відображає лист, який ви виділили у переліку. Вгорі на сірому фоні відображається титульні дані листа: кому, від кого, тема, а також зображення скріпки , якщо лист містить вкладені (прикріплені) файли. Якщо клацнути мишкою на цьому зображенні, то розкриється меню, що дозволяє відкрити вкладений файл у відповідній програмі чи записати його на диск.

Відкривати файл варто тільки коли ви впевнені у відсутності в ньому вірусів. Безпечніше спочатку записати файл на диск, перевірити його антивірусною програмою і лише потім відкривати. Проте й така перевірка не дає повної гарантії, бо нові типи вірусів завжди з'являються раніше, ніж засоби їх знешкодження. Тому підозрілі листи з прикріпленими файлами краще зразу вилучати.

Лист також можна відобразити в окремому вікні, якщо на панелі переліку листів двічі клацнувши по ньому мишкою.

Панель *Контакты* (книга адрес)

Книга адрес містить адреси, телефони та інші дані людей, з якими ви листуєтесь. Її використання робить введення адреси зручним, швидким і головне – безпомилковим. Книгу адрес може використовувати не тільки Outlook Express, а й інші програмами, встановлені на вашому комп'ютері.

Щоб відкрити книгу адрес, натисніть кнопку *Адреса* на панелі інструментів або виберіть *Адресная книга* в меню *Сервис* чи контекстному меню.

В книзі адрес кожний запис, що містить дані одного адресата, називається контактом. Зазвичай вони зберігаються в папках, організованих за ієрархічним принципом. Прийоми роботи з контактами і папками аналогічні роботі з файлами і папками у Windows.

В книзі адрес можна створювати групи. В групу, як і в папку, можна включити список адресатів та інші групи. Це дозволяє надсилати листи зразу всім учасникам групи, вказавши в полі адреси листа назву групи.

Книгу адрес можна заповнювати вручну, натиснувши кнопку *Контакты* на

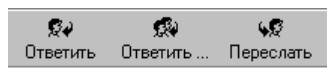
однойменній панелі і вибравши *Создать контакт...*

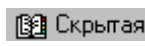
Прізвище, ім'я, назву організації та електронну адресу можна занести в книгу автоматично, клацнувши правою кнопкою мишки на листі в переліку отриманих листів і вибравши в контекстному меню *Добавить отправителя в адресную книгу*. Вибравши в меню *Сервис - Параметры - Отправка сообщений*, можна задати режим, при якому в книгу автоматично заноситимуться адреси всіх дописувачів, на листи яких ви відповіли.

Усі дані можна переписати в книгу адрес з спеціального файлу, що називається візитною карткою (vCard). Щоб створити свою візитну картку треба вручну ввести всі свої дані в книгу адрес, виділити в списку контактів себе, вибрати в меню *Файл - Экспорт - Визитная карточка (vCard)* та вказати ім'я та розташування файлу. Потім цей файл можна відіслати всім, з ким ви листуєтесь. Вони ж у своїй книзі адрес виберуть опції *Импорт - Визитная карточка (vCard)*. Вибравши в меню *Сервис - Параметры - Создание сообщения*, можна задати режим, при якому ваша візитна картка автоматично додаватиметься до кожного вашого листа.

З книги адрес також можна одержати доступ до спеціальних серверів, які призначені для пошуку в Інтернеті електронних адрес та іншої інформації про людей та організації. Результати пошуку можна відразу занести до книги адрес.

Як підготувати, відправити та одержати листи

Для створення нового листа, натисніть кнопку , або розгорніть список цієї кнопки та виберіть художній бланк листа. Щоб відповісти на лист чи переслати його за іншою адресою, виділіть цей лист і натисніть одну з кнопок . В будь-якому випадку відкриється вікно редактора листів (рис.2), в якому частина полів заповнені деякою попередньою інформацією, яку ви можете залишити чи змінити. Розглянемо ці поля детальніше.

В полях *Кому* і *Копия* вказуються адреси одержувачів. Лист буде відправлений також і за адресами, вказаними у полі *Скрыта*, однак ці адреси не вказуватимуться в листі, тому інші адресати про це не знатимуть. В кожному з цих полів може знаходитись довільна кількість адрес чи груп, що відділяються одна від одної комою чи крапкою з комою. Адреси і групи можна вводити з клавіатури або вибирати з книги адрес, яка відкривається при натисканні кнопок ,  або . Все, що вибране з книги адрес, відображається підкресленим, при цьому замість електронних адрес відображаються імена одержувачів. Групи виділяються жирним шрифтом. З трьох вказаних вище полів адрес треба заповнити хоча б одне.

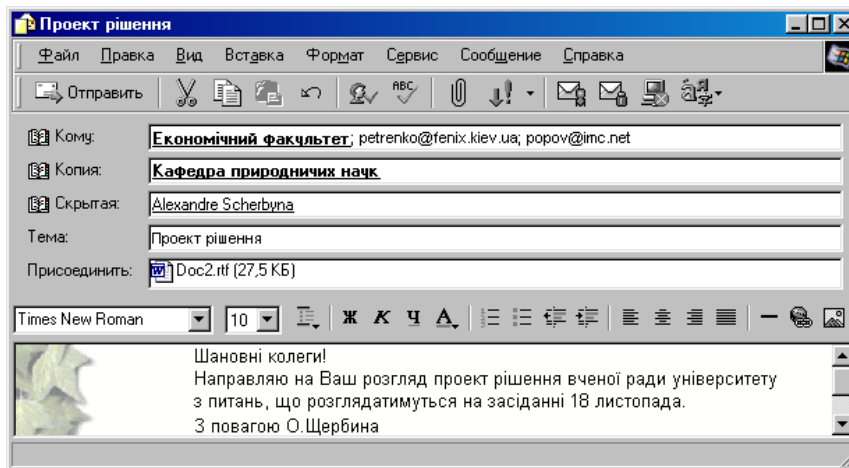


Рис. 2

В поле **Тема** напишіть декілька слів, щоб одержувач бачив в переліку листів не тільки коли і від кого надійшов лист, а й про що він.

В полі **Присоединить** вказуються файли, вкладені в даний лист. Для вкладення файла виберіть однойменну опцію в меню **Вставка** або натисніть кнопку  та виберіть файл. Щоб вкласти декілька файлів, процедуру треба повторити.

В поле тексту листа введіть та відформатуйте потрібний текст, користуючись панеллю інструментів, добре відомою вам по інших текстових редакторах. В меню **Формат** можна також вибрати кодову таблицю, колір фону, тип художнього бланку та інші параметри аж до звукового супроводу.

За допомогою кнопок   і меню **Сервис** можна задати інші параметри листа: його важливість, наявність цифрового підпису та шифрування тексту. Можна замовити повідомлення, що лист прочитано одержувачем, однак реально воно буде вам направлено, тільки якщо одержувач на це погодиться.

Для відправки листа натисніть кнопку **Отправить** . В залежності від настройок програми, лист буде або відправлений відразу, або покладений у папку **Исходящие** і відправлений, коли ви натиснете кнопку **Доставить почту** . Одночасно вам будуть доставлені листи, що надійшли на вашу адресу. В настройках програми можна задати періодичність автоматичного опитування вашої поштової скриньки і подачу звукового сигналу при надходженні листів.