

Министерство образования, науки и молодёжи  
РК ГБПОУ «Керченский политехнический  
колледж

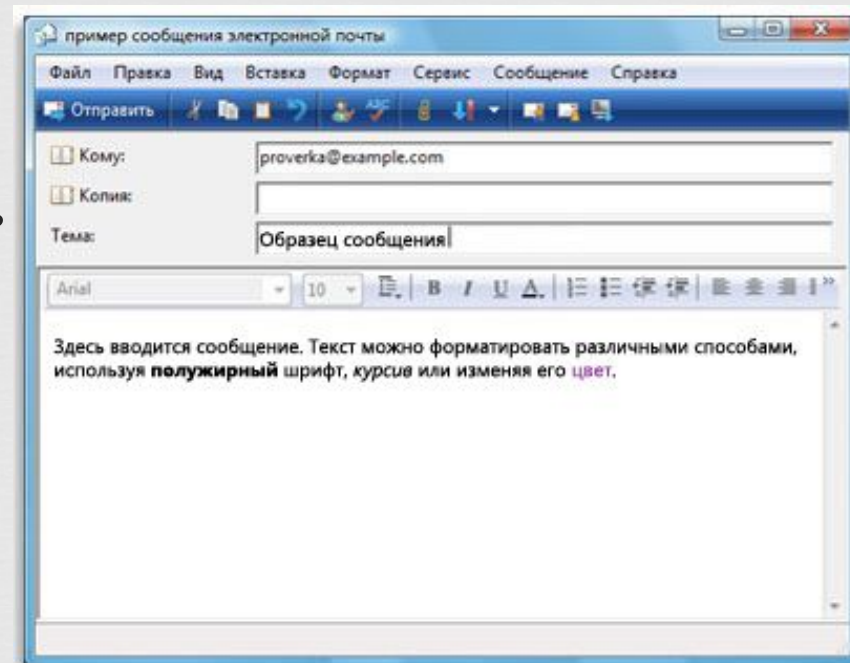
Презентация на тему: «Электронная  
почта»  
(ВСП 17)

---

Выполнила студентка 1 курса  
Группы ПОСО – 19 1/9  
Вероника Степаненко  
Проверил: Лёвочкина Н.В  
Керчь, 2020

# Электронная почта

- Электронная почта — это система пересылки электронной корреспонденции между пользователями телекоммуникационной сети.
- Достоинством электронной почты является её оперативность и высокое качество связи. От обычной почты её отличает скорость доставки, круглосуточный режим работы, возможность массовой рассылки корреспонденции, сохранение полученной почты на хост-компьютере до востребования пользователем и многое другое.

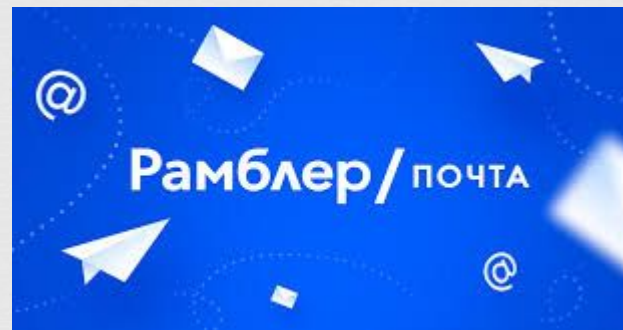


# Адрес электронной почты

- 1. Состоит из двух частей, разделенных знаком @ — читается «ЭТ».
- 2. Первая часть адреса — имя пользователя, вторая часть — имя компьютера, на котором находится почтовый ящик. Домен-окончание указывает на географическое расположение компьютера.
- 3. Электронный адрес может содержать в себе дефисы, подчеркивания и точки, цифры и английские буквы, но не может содержать никаких других символов, в том числе русских букв и пробелов.

Домен	Страна
AU	Australia
BY	Belarus
CA	Canada
CN	China
FR	France
DE	Germany
IL	Israel
IT	Italy
JP	Japan
PL	Poland
RU	Russian Federation
TW	Taiwan
UA	Ukraine
UK	United Kingdom
US	United States of America

# Бесплатные электронные ящики



# Gmail



- Gmail – бесплатная почтовая служба от компании Google. Предоставляет доступ к почтовым ящикам через веб-интерфейс, а также в приложении Gmail на Android.
- В октябре 2012 года служба Gmail стала самой популярной в мире. Количество пользователей Gmail превысило 420 миллионов человек[2].



# Gmail

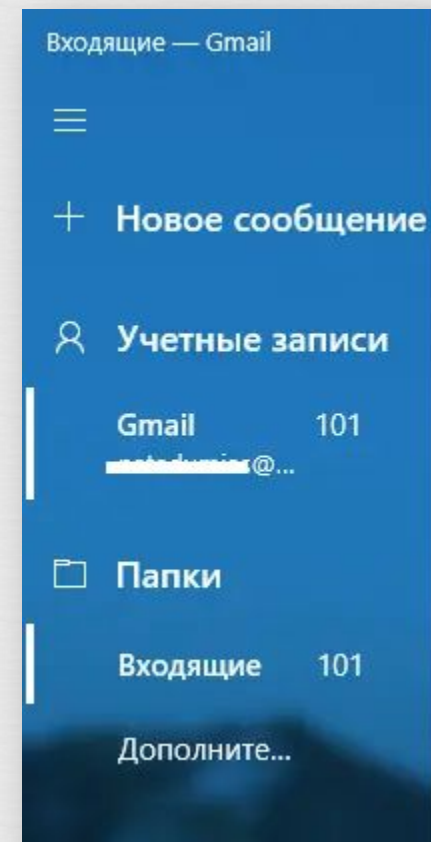


- Пользователи этой почтовой службы получают почтовый адрес в домене gmail.com (типа username@gmail.com) и псевдоним в домене googlemail.com



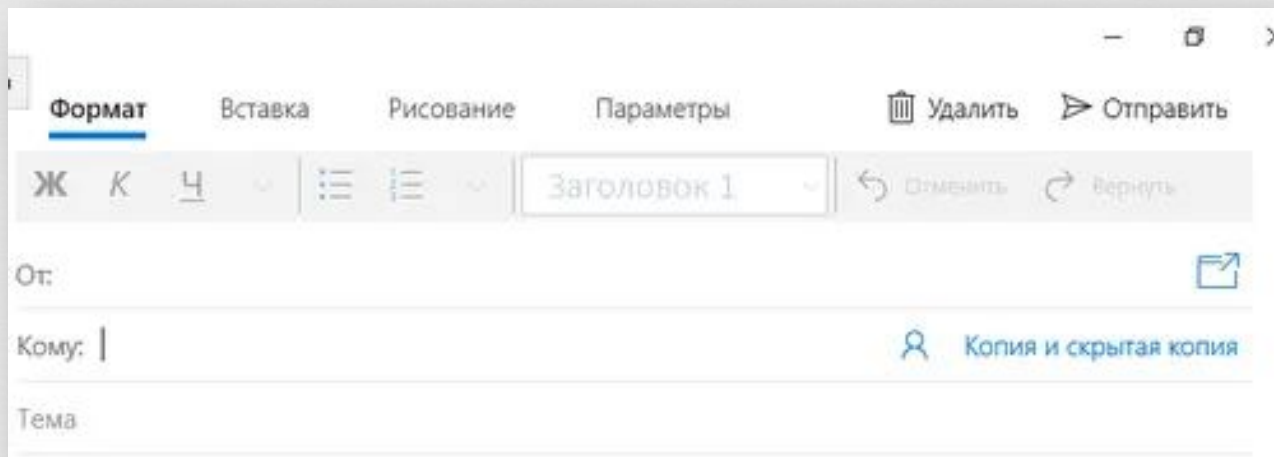
# Отправление писем с помощью Gmail

- Процесс отправки и получения писем в Gmail мало чем отличается от аналогичных процессов в других почтовых клиентах. Чтобы отправить электронное письмо, нажмите кнопку Новое сообщение, расположенную над списком папок, (в некоторых системах – Написать письмо или значок +):



# Отправление писем с помощью Gmail

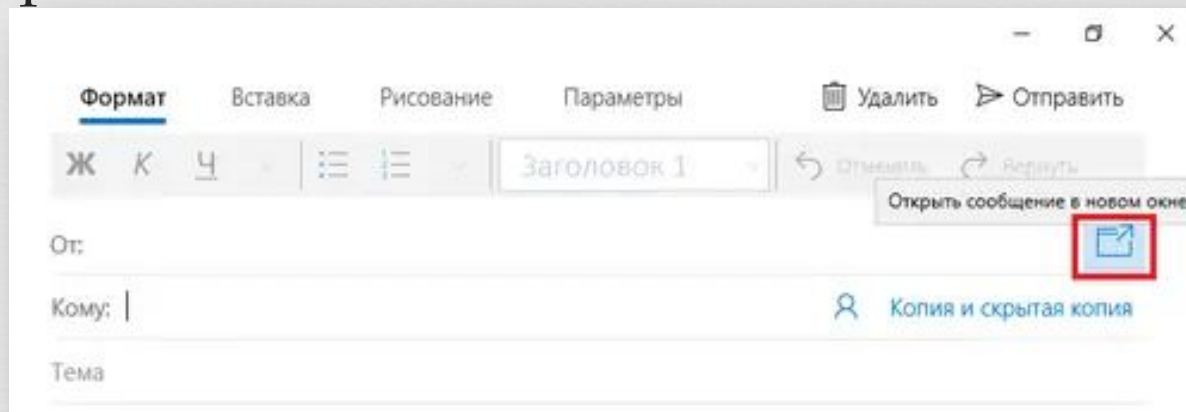
- В интерфейсе Gmail появится форма нового сообщения:





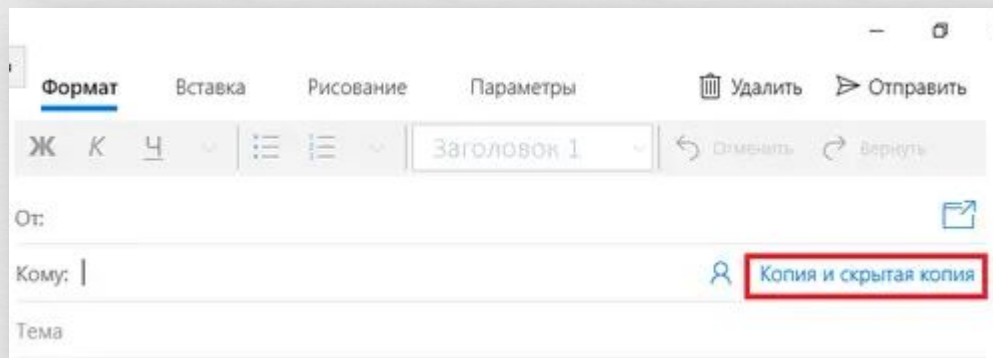
# Отправление писем с помощью Gmail

- Но можно открыть и отдельное окно, щелкнув значок Открыть в новом окне (папка со стрелкой или двусторонняя стрелка в некоторых системах). Эта опция предоставляет доступ ко всем функциям почтового ящика Gmail без прерывания написания нового письма:



# Получатели

- В поле Кому введите адрес лица, которому Вы хотите написать. Для нескольких получателей разделяйте адреса запятыми. Как только Вы начнете вводить первые буквы адреса, Gmail предложит Вам список адресов, которые Вы часто используете. В случае нескольких предложений нажмите Ввод, чтобы выбрать первое предложение, или перейдите по списку, чтобы выбрать другой адрес. Если Gmail не предлагает адрес, который Вам нужен, продолжайте вводить его самостоятельно.
- Если Вы хотите отправить это же письмо и другим адресатам, которые не являются основными получателями сообщения, нажмите на вкладку Копия и скрытая копия и введите их адреса в поле Копия:



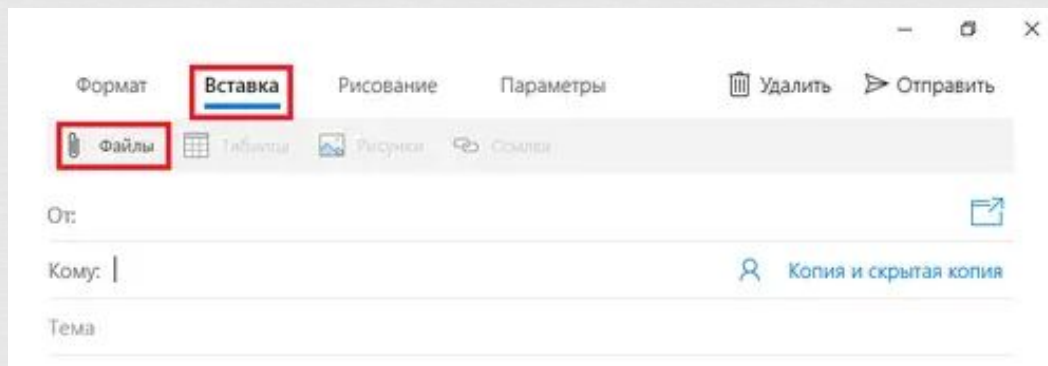
# Составление электронного письма в Gmail

---

- В поле Тема введите тему письма. Затем напишите сам текст сообщения. По умолчанию Gmail отправит его в формате HTML. У Вас есть различные варианты форматирования текста: выделение жирным шрифтом, курсивом, подчеркивание, выбор шрифта и размера, вставка гиперссылок, маркированные списки, пронумерованные списки и т. д.
- Если Вы не уверены, смогут ли ваши получатели читать текст, нажмите кнопку Удалить форматирование внизу окна. (Если Вы не в полноэкранном режиме, Вам нужно будет расширить меню, щелкнув стрелку вниз справа от меню).

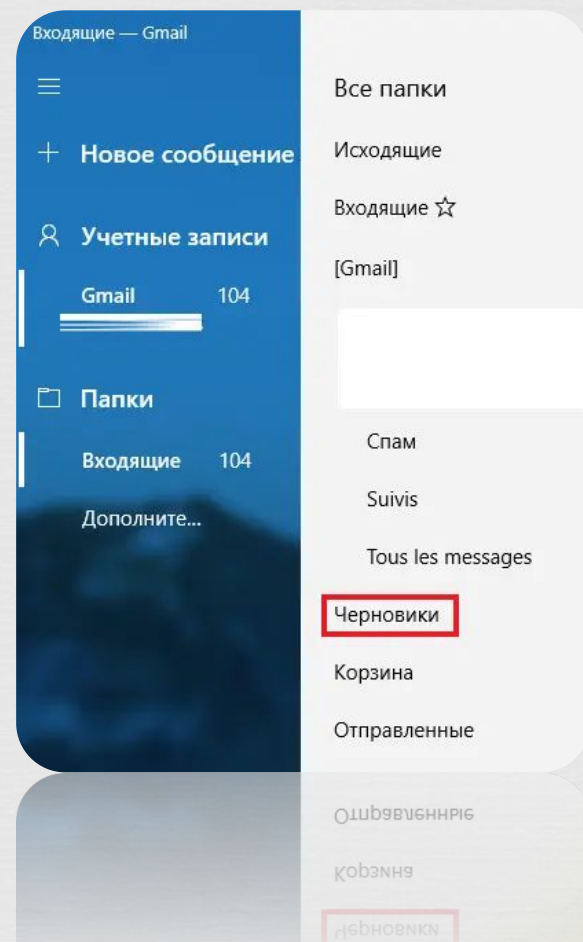
# Составление электронного письма в Gmail

- Также возможно добавить к письму вложения (изображения, видео и т. д.). Для этого нажмите Вставка (Прикрепить файл или значок скрепки), затем нажмите Файлы (или Обзор в некоторых системах), чтобы выбрать файл на жестком диске Вашего компьютера:



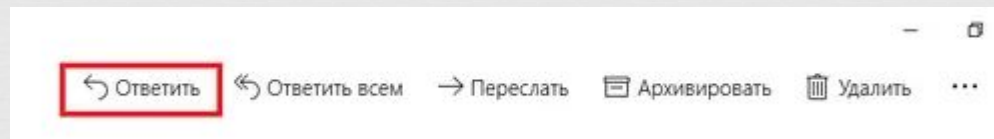
# Составление электронного письма в Gmail

- Когда вы закончите писать письмо, нажмите кнопку **Отправить**, чтобы отправить его немедленно (или кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить его как черновик).
- Все электронные письма, которые Вы пишете, Gmail сохраняет с регулярными интервалами. Поэтому не паникуйте, если по какой-либо причине текст письма был потерян до его отправки. Вы найдете копию в папке **Дополнительно > Черновики**:



# Прочтение и ответ на электронную почту

- Чтобы прочитать сообщение, нажмите на его заголовок. Письмо откроется полностью, и Вы сможете ответить своему корреспонденту, нажав кнопку **Ответить**:



- **Пересылка электронной почты.** Чтобы переслать это письмо кому-то другому, нажмите кнопку **Переслать**

