

7

ІНФОРМАТИКА



# Робота з електронною поштою

За навчальною програмою 2017 року



**Урок 18**



*Сьогодні існує думка, що електронна пошта втрачає свої позиції. Проте за даними авторитетної*

*американської компанії з телекомунікаційних досліджень Radicati, кількість її користувачів зростає приблизно на 3 % щороку.*

Interesting Fact

The number of email users will exceed **3 billion people by 2020**





**Ознайомимося з фактами, що свідчать про переваги використання поштової скриньки порівняно з іншими засобами комунікації:**

**електронною поштою можна безперешкодно відправити повідомлення з будь-якої електронної адреси на будь-яку іншу адресу;**

**сучасні інтернет-сервіси залежать від електронної пошти: реєстрація на більшості інтернет-ресурсів передбачає наявність скриньки для підтвердження реєстрації, відновлення пароля тощо;**

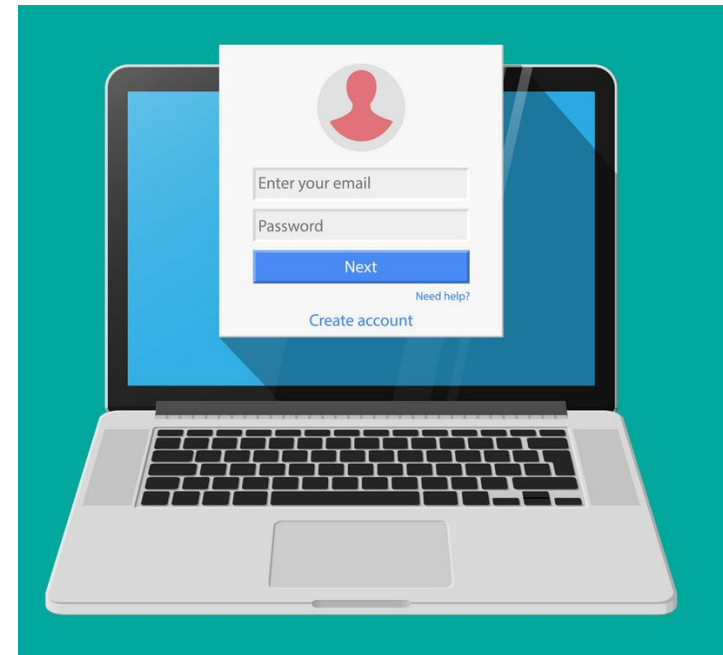
**понад 50 років існування поштових сервісів є гарантією того, що електронна пошта є надійним засобом комунікації.**



**Для початку роботи з електронною поштою користувач або користувачка має увійти до своєї поштової скриньки.**

**Щоб увійти до поштової скриньки, потрібно:**

**1) в адресному рядку браузера записати адресу поштового сервера, на якому створено скриньку, наприклад, *mail.ukr.net*, *gmail.com*, *outlook.com*, *mail.bigmir.net* тощо — з'явиться вікно реєстрації та/чи входу до відповідної скриньки (облікового запису);**







## Продовження...

2) у вікні зазначити назву поштової скриньки (логін користувача) або повну адресу скриньки чи телефон залежно від поштового сервера;



3) у цьому ж вікні або після клацання кнопки **Далі** в наступному вікні увести пароль і натиснути кнопку **Увійти** — з'явиться вікно поштової скриньки.





**Вигляд сторінки з вмістом електронної поштової скриньки дещо відрізняється на серверах різних поштових служб, але всі вони мають подібні об'єкти.**

The screenshot shows the Gmail interface in Ukrainian. At the top left is the Gmail logo. A search bar contains the text "Пошук у пошті". On the left sidebar, the "Вхідні" (Inbox) folder is highlighted. Below it are folders for "Із зірочкою", "Відкладені", and a profile for "Сергій". A secondary sidebar shows a list of folders: "Написати листа", "Вхідні", "Чернетки", "Надіслані", "Спам", "Видалені", "Непрочитані", "Відмічені", and "Вкладення". The main inbox area shows a list of emails with the following details:

Checkboxes	Sender	Subject	Date	Star
<input type="checkbox"/>	Укрнет	Пошта @UKR.NET. Змінено контакти для відновлення. Ша...	2 кві	☆
<input type="checkbox"/>	Укрнет	Пошта @UKR.NET. Пароль змінено. Шановний користувач...	2 кві	☆
<input type="checkbox"/>	Стас Гречаний	привіт	17 вер 18	☆
<input type="checkbox"/>	Сергій	Запрошення Раді сповістити, що відкривається новий інтер...	12 лип 18	☆
<input type="checkbox"/>	Сергій	Re: Запрошення Доброго часу доби, Сегій. Ви писали 11 ч...	11 чер 15	☆

# Вікно електронної пошти mail.google.com

Розділ 2  
§ 14



**Кнопка  
Написати листа**

**Список листів  
вибраної папки**

The screenshot shows the Gmail interface with the following elements highlighted:

- Написати** (Compose) button in the left sidebar.
- Вхідні** (Inbox) folder in the left sidebar.
- Із зірочкою** (Starred) folder in the left sidebar.
- Відкладені** (Drafts) folder in the left sidebar.
- Соцмережі** (Social) tab in the main content area.
- inf.at.ua 8**, **Віталіна**, **Віталіна**, **AddThis Team**, and **Ніна** in the email list.
- Сергій Сергійович** and **sergiyv11@gmail.com** in the profile information of a social post.

**Папки**

**Адреса електронної  
скриньки**

# Вікно електронної пошти mail.ukr.net

Розділ 2  
§ 14



**Вказівка  
Написати листа**

**Адреса електронної  
скриньки**

Написати листа

Пошук

sergey\_v1@ukr.net

Переслати Видалити Спам! Перемістити Ще

<input type="checkbox"/>	Сергій	Re: Запрошення Доброго часу доби, Сергій. Ви писали 11 червня 2015 р.,...	11 чер 15
<input type="checkbox"/>	Сергій	Fw: Запрошення Раді словістити, що відкривається новий інтернет-клуб...	11 чер 15
<input type="checkbox"/>	Сергій	Тест _____	11 чер 15

стор. 1

Керування папками

**Папки**

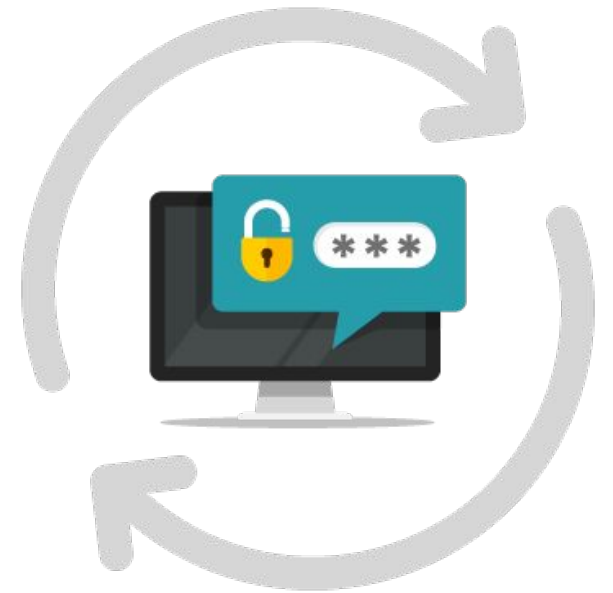
**Список листів  
вибраної папки**





**Під час роботи на чужому комп'ютері задля безпеки слід поставити відповідний прапорець і/або в спливному вікні браузера скасувати запам'ятовування пароля.**

**Якщо ж користувач або користувачка забули пароль, їм потрібно ввести свою поштову адресу (або логін) і натиснути кнопку **Забув пароль** або **Відновити пароль** тощо, і керуватися запропонованими інструкціями.**





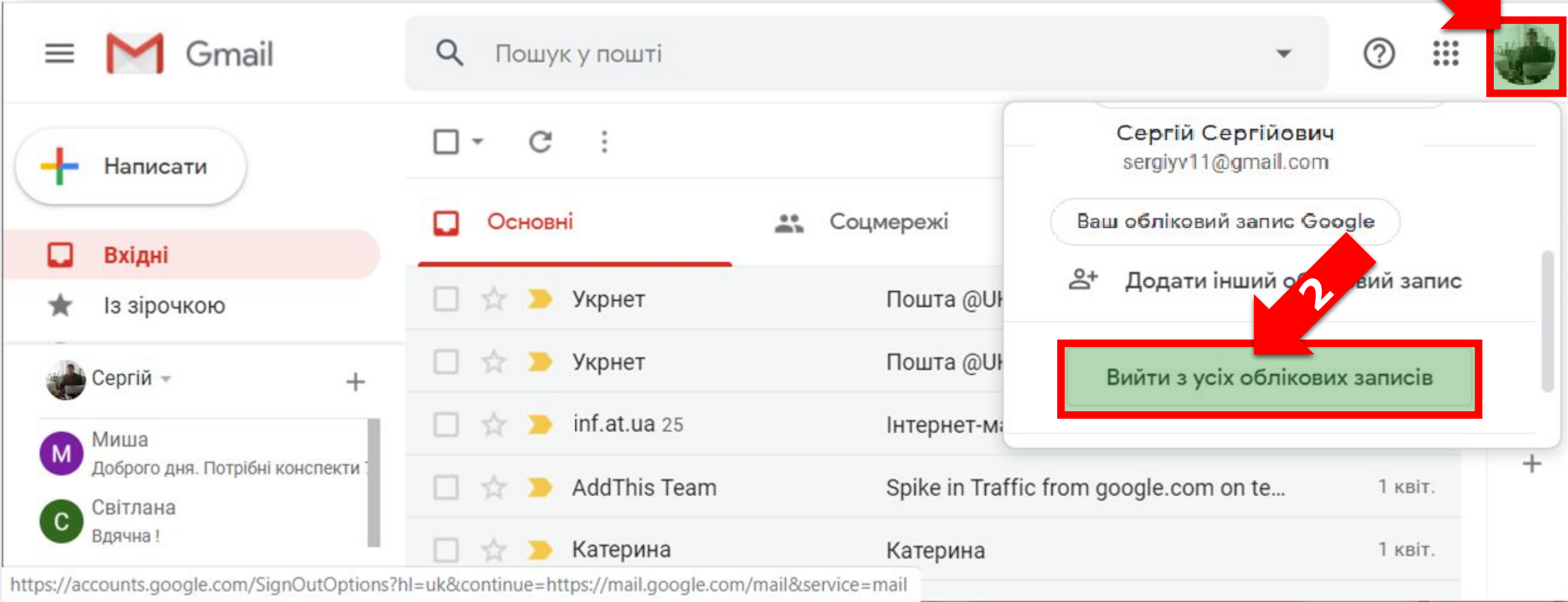
*Після завершення роботи на чужому комп'ютері або в чужому обліковому записі операційної системи необхідно обов'язково здійснювати вихід з електронної пошти.*

*Щоб **вийти з поштової скриньки** (ще говорять «із пошти», «з облікового запису», «з акаунта»), слід знайти команду чи кнопку **Вихід**.*





## Вихід з електронної скриньки **mail.google.com**



The screenshot shows the Gmail web interface. In the top right corner, the profile picture icon is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. A dropdown menu is open, showing the user's name 'Сергій Сергійович' and email 'sergiyv11@gmail.com'. Below this, there are options for 'Ваш обліковий запис Google' and 'Додати інший обліковий запис'. At the bottom of the dropdown, the option 'Вийти з усіх облікових записів' is highlighted with a green box and a red arrow labeled '2'. The main email list is visible in the background, showing several messages from 'Укрнет' and 'Катерина'.



## Вихід з електронної скриньки **mail.ukr.net**

Написати листа

Вхідні

Чернетки

Надіслані

Спам

Видалені

Непрочитані

Відмічені

Вкладення

Керування папками

Пошук

Запр

Ма

Ком

Рад

Спо

До

Налаштування

Обліковий запис

Інтерфейс

Імпорт пошти

Пересилання листів

Безпека

Відкриті сесії

Журнал безпеки

Зміна пароля

Видалення акаунта

Автовідповідач

Фільтри

Додаткові адреси

Контакти для відновлення

Особисті дані

Керування IMAP-доступом **Нове**

sergey\_v1@ukr.net



Швидкі клавіші

Допомога

Конфідентність

**Вихід**

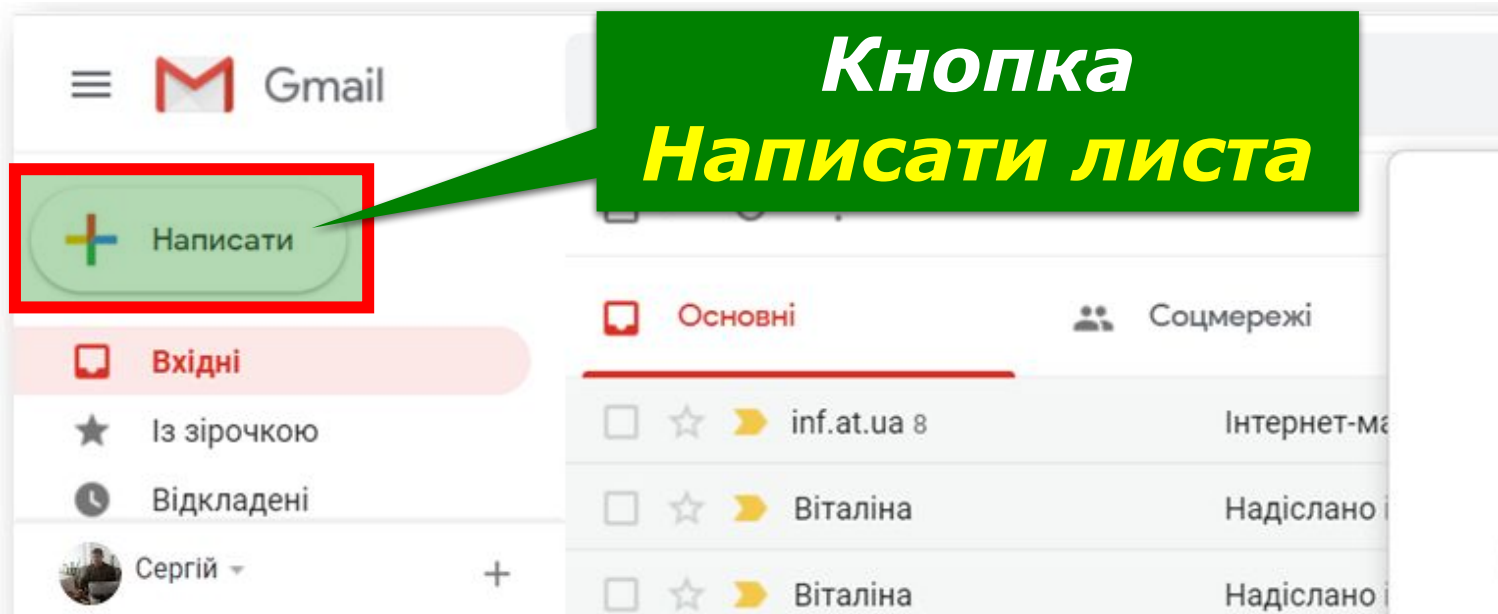




**Сьогодні обмін документами здебільшого здійснюється по комп'ютерній мережі. Тож без електронного листування майже неможливо обійтися ні в діловій сфері, ні в повсякденному житті.**

**Щоб створити електронного листа, потрібно:**

**1) натиснути кнопку *Написати листа*, або *Написати*;**





## *(Продовження...) Створення електронного листа*

- 2) набрати текст повідомлення в тілі листа;*
- 3) вказати тему листа (поле Тема) й адресу отримувача (поле Кому);*
- 4) за потреби додати адреси інших отримувачів у полі Кому, або Копія;*
- 5) натиснути кнопку **Надіслати**.*



**Адресу отримувача листа бажано вказувати в останню чергу.**

# Створення електронного листа **mail.google.com**

Розділ 2  
§ 14



**Поле Кому**

**Поле Тема**

**Робоче поле**

**Кнопка  
Надіслати**

**Панель  
інструментів**

Нове повідомлення

Кому | Копія Прихована копія

Тема

--

Надіслати

А 📎 🔗 😊 📎 📎 🕒 🗑️ ⋮

# Створення електронного листа **mail.ukr.net**

Розділ 2  
§ 14



**Кнопка  
Надіслати**

**Поле Кому**

**Поле Тема**

Надіслати

Лист від: sergey\_v1@ukr.net

Відмінити

Кому:

Копія Прихована

Тема:

Прикріпити :

Файл

Файл з eDisk'a

**Панель інструментів**

В B I U A A Arial 10

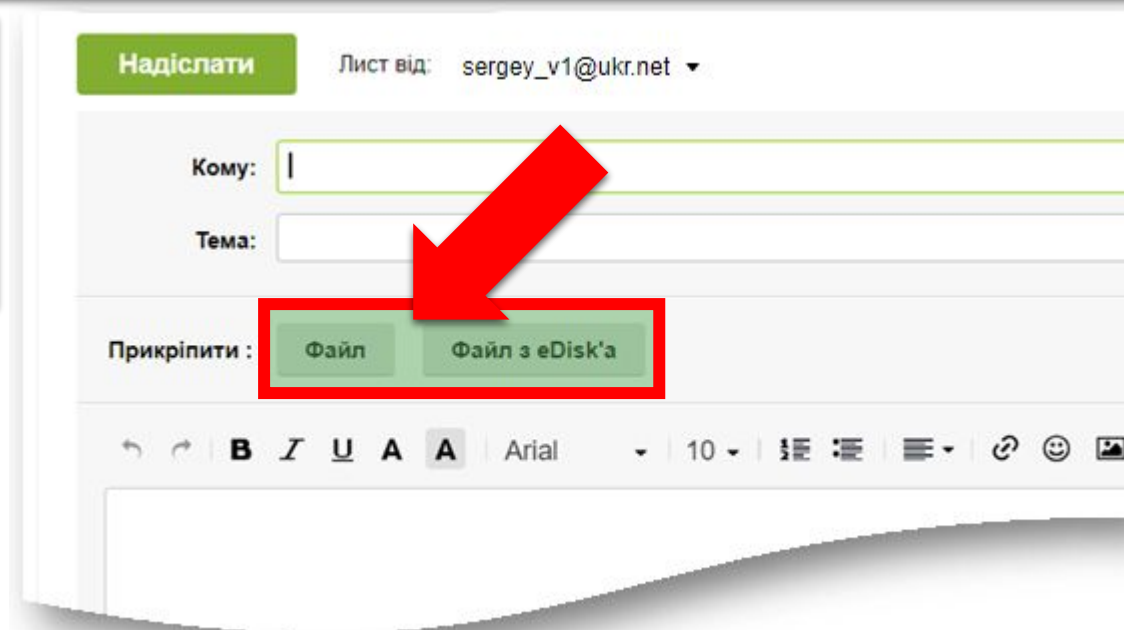
**Робоче поле**





В електронному листі разом із повідомленням можна надсилати фотографії, музику тощо. Щоб **надіслати файл** із комп'ютера відправника до скриньки адресата, його слід прикріпити до листа й надіслати. Щоб у скриньці **ukr.net** прикріпити і переслати файл, потрібно:

1) підготувати лист, клацнути кнопку **Файл** у полі **Прикріпити**;





## Продовження...

- 2) у вікні провідника, що відкриється, знайти й виділити потрібний файл або кілька файлів, утримуючи клавішу **Ctrl**;
- 3) натиснути кнопку **Відкрити** — файл приєднається до листа, тобто завантажиться на поштовий сервер, після чого ім'я файла з'явиться під кнопкою **Файл** у вікні скриньки;
- 4) після завершення підготовки листа клацнути кнопку **Надіслати** — лист разом із файлом (файлами) буде надіслано всім адресатам.



*Після цього у вікні скриньки з'явиться напис **Ваш лист надіслано.***

*Лист буде збережено в папці **Відправлені** скриньки відправника, а після одержання — у скриньці адресата в папці **Вхідні.***



# Редагування та форматування повідомлення

Розділ 2  
§ 14



**Текст електронного листа можна редагувати та формувати у вікні вбудованого редактора**

**повідомлень. Такі дії аналогічні опрацюванню документів у текстовому процесорі, із яким ви знайомі.**

The screenshot shows an email interface with several elements highlighted by green callouts:

- Логін відправника**: Points to the sender's name "Сергій" in the header.
- Кнопка для видалення листа**: Points to the trash icon in the top toolbar.
- Тема листа**: Points to the subject line "Запитання".
- Текст листа**: Points to the main body of the email, which contains the text: "Доброго дня! Порекомендуйте, будь ласка, яку поштову службу краще обрати, якщо я збираюся надсилати багато фото мої друзям. З повагою Сергій".
- Кнопка Відповісти**: Points to the "Відповісти" button in the bottom toolbar.
- Кнопка Переслати**: Points to the "Переслати" button in the bottom toolbar.

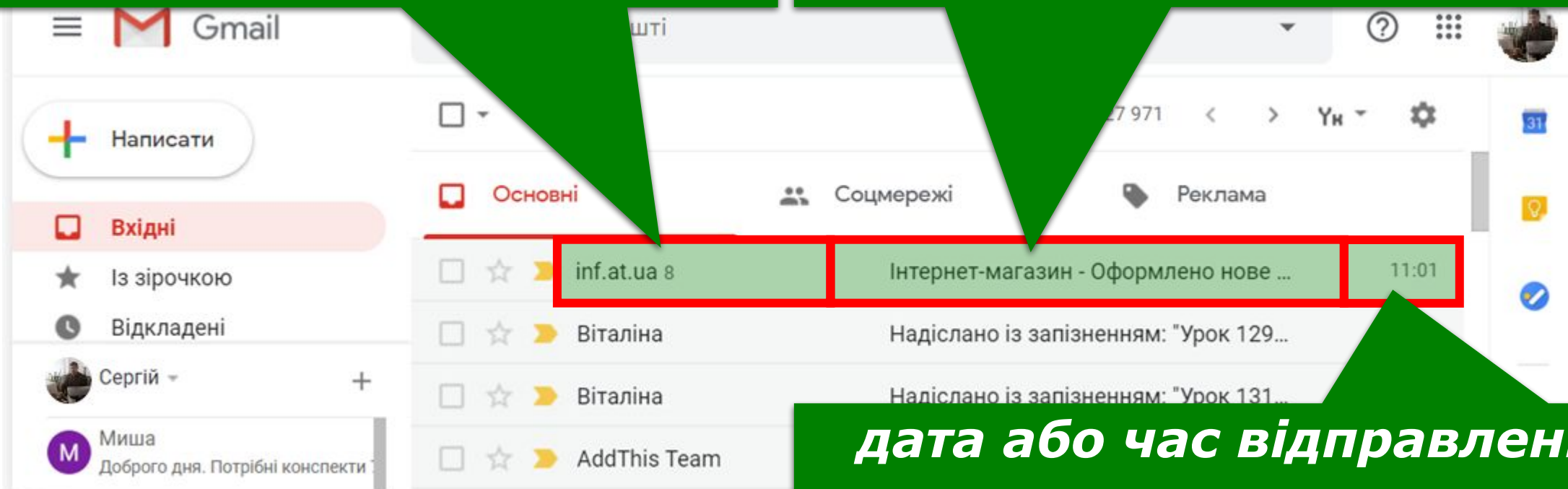




У папці **Вхідні** можна переглянути нові листи.

логін, ім'я або поштова адреса відправника

тема листа, яка стисло характеризує його зміст

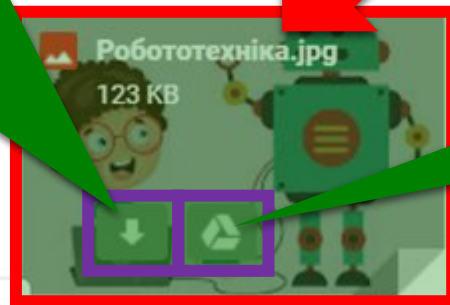


дата або час відправлення листа



Якщо лист має вкладений файл, який необхідно зберегти на комп'ютері, слід клацнути кнопку **Завантажити**, а в діалоговому вікні збереження зазначити потрібну папку.

**Зберегти вкладений файл на носії даних вашого комп'ютера**



**Зберегти на Google Диску**



## *У поштовій скриньці є стандартні папки:*

***Вхідні***

***для отриманих листів;***

***Відправлені***

***для надісланих листів;***

***Видалені***

***для видалених листів;***

***Спам***

***для небажаних листів;***

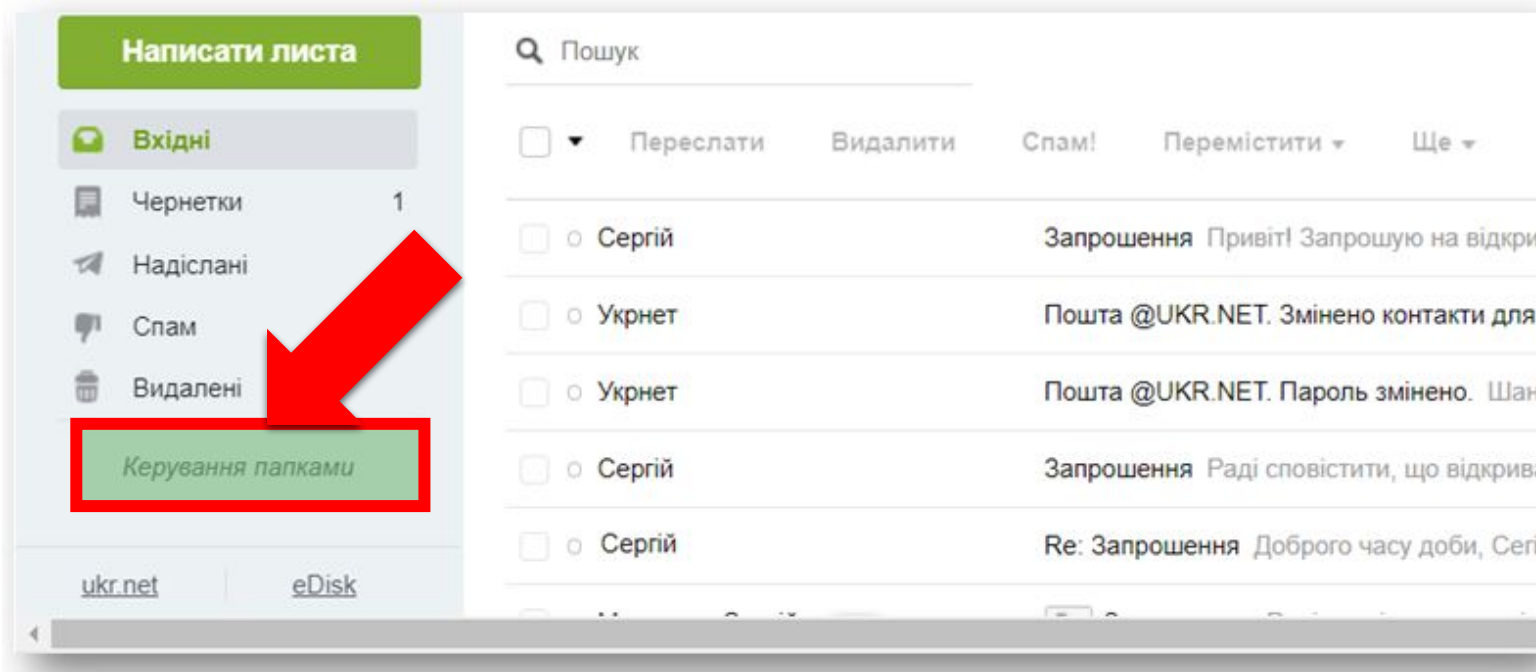
***Чернетки***

***для ненадісланих.***



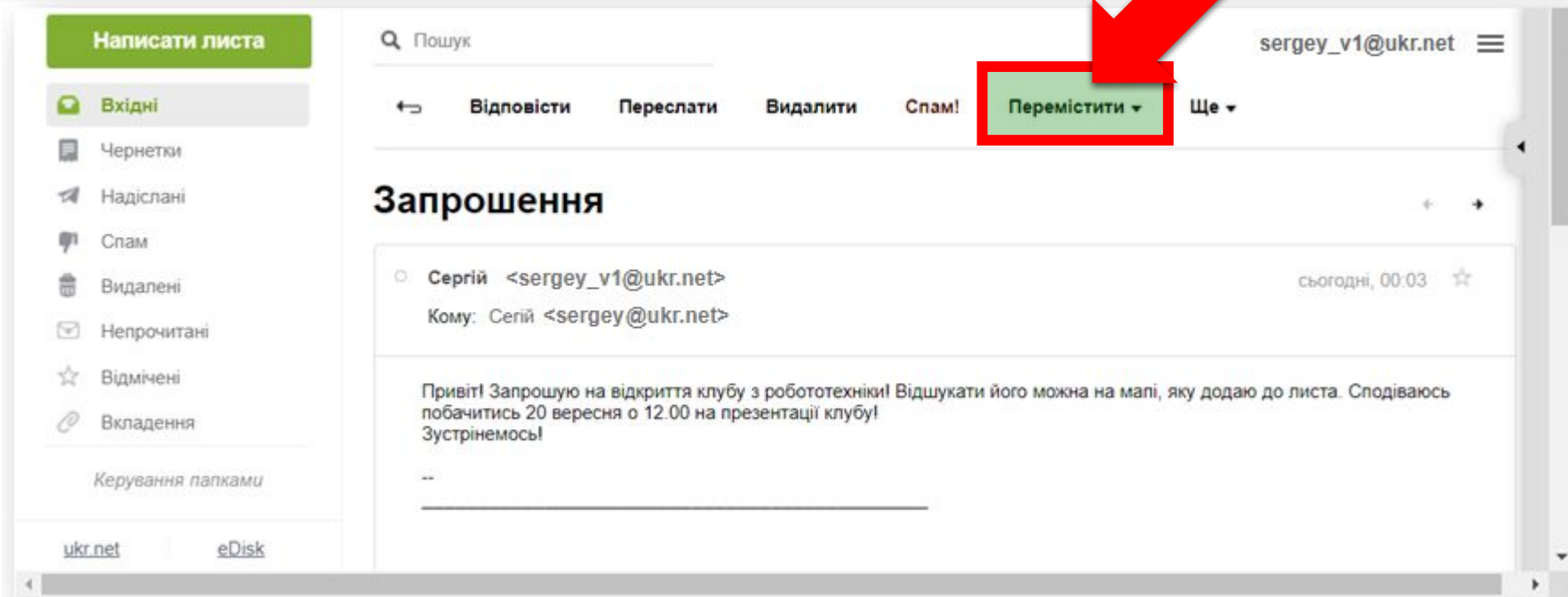
**Окрім зазначених папок, користувачі можуть створювати й інші папки (наприклад, Важливо, Різне тощо) на свій розсуд. Це допомагає впорядковувати листи й краще в них орієнтуватися.**

**У випадках, коли виникає потреба відобразити або приховати папки, слід скористатися командою **Керування папками.****



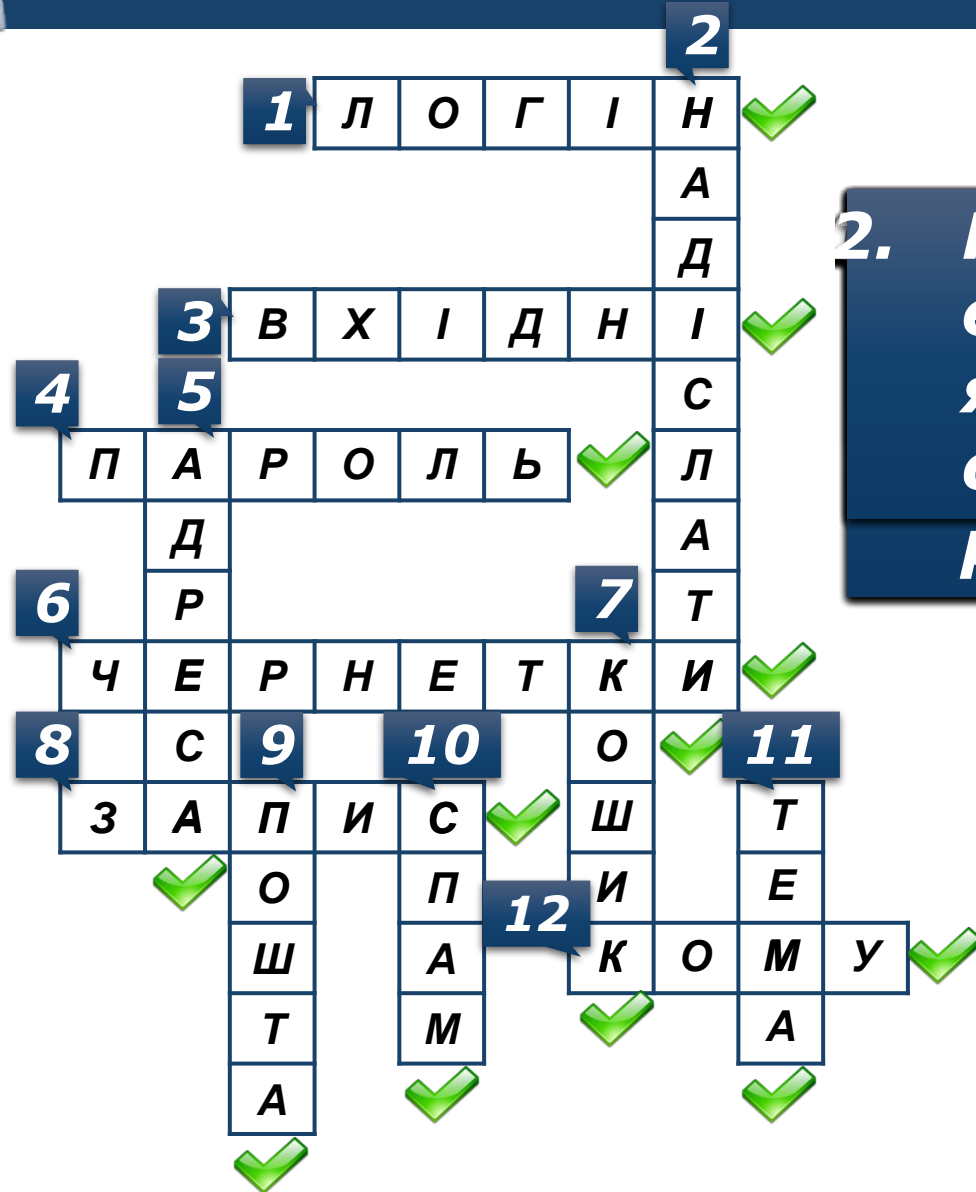


**Електронний лист можна перенести до потрібної папки перетягуванням теми на назву папки мишею або за допомогою команди **Перемістити**, що над списком листів. Перед цим лист потрібно відкрити або позначити у списку прапорцем.**





# Розгадайте кросворд



2. *Поле в заголовку електронного листа, у якому зазначено адресу одержувача. рекламними.*



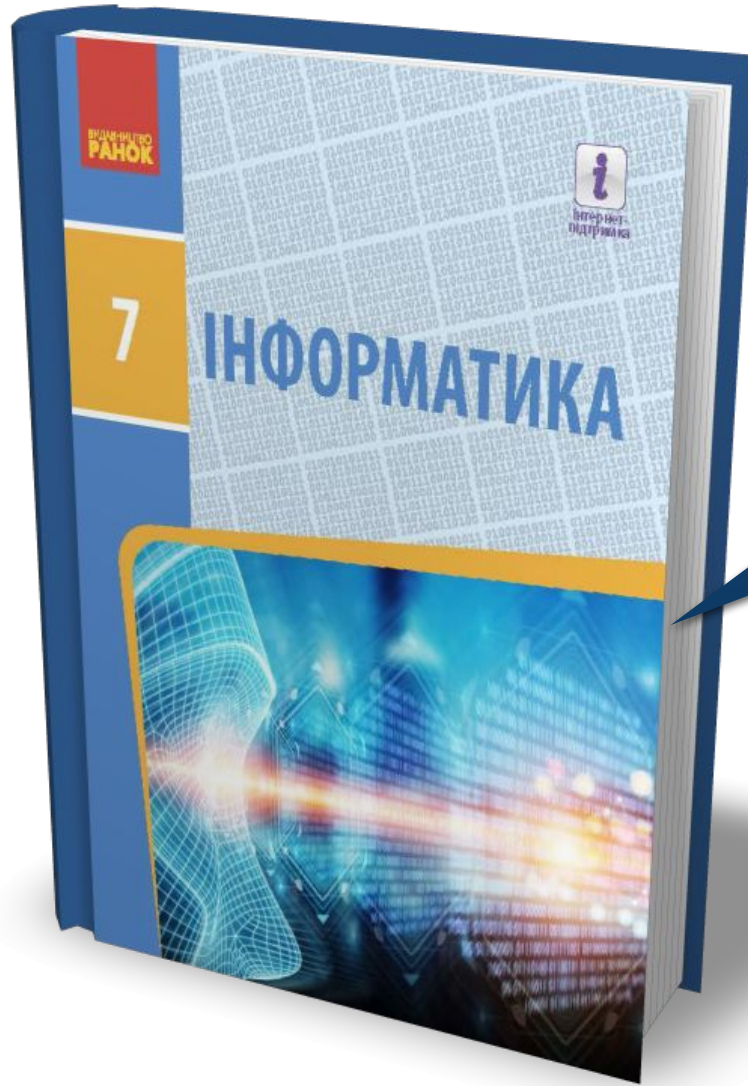


- 1. Назвіть переваги електронної пошти порівняно зі звичайною поштою або з іншими сучасними засобами комунікації.**
- 2. Як увійти до власної поштової скриньки та як вийти з неї?**
- 3. Опишіть порядок створення та надсилання електронного листа.**
- 4. Навіщо в електронному листі потрібне поле Тема? Знайдіть відповідь в інтернеті.**
- 5. Які стандартні папки існують у поштовій скриньці?**



Розділ 2  
§ 14

# Домашнє завдання



*Проаналізувати*  
*§ 14, ст. 82-86*

# Працюємо за комп'ютером

Розділ 2  
§ 14



**Сторінка  
86**





7

ІНФОРМАТИКА



**Дякую за увагу!**

За навчальною програмою 2017 року



**Урок 18**