7

ІНФОРМАТИКА

Робота з електронною поштою

За навчальною програмою 2017 року

Урок 18

Розділ 2
§ 14

Робота з електронною поштою

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

Розділ 2
§ 14

Переваги поштової скриньки

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.

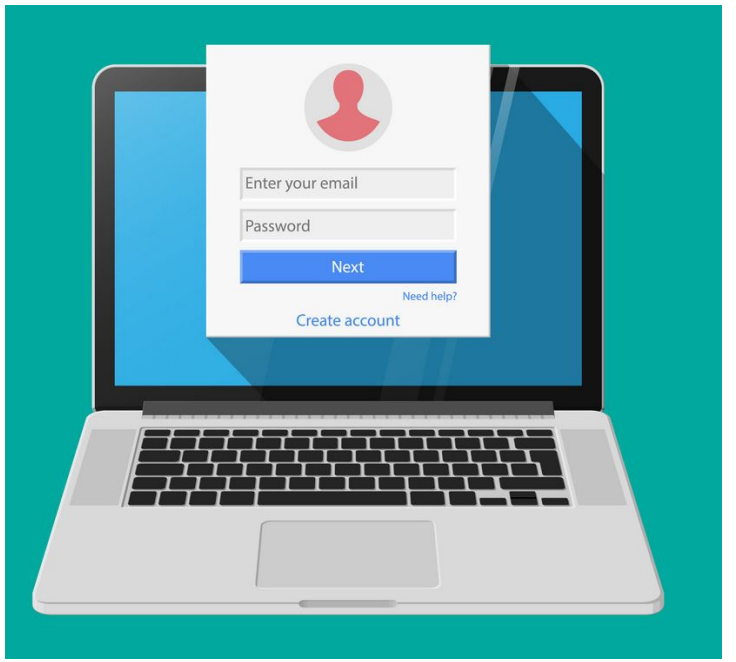
Розділ 2
§ 14

Вхід до поштової скриньки

Для початку роботи з електронною поштою користувач або користувачка має ввійти 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);



Розділ 2
§ 14

Вхід до поштової скриньки

Продовження...

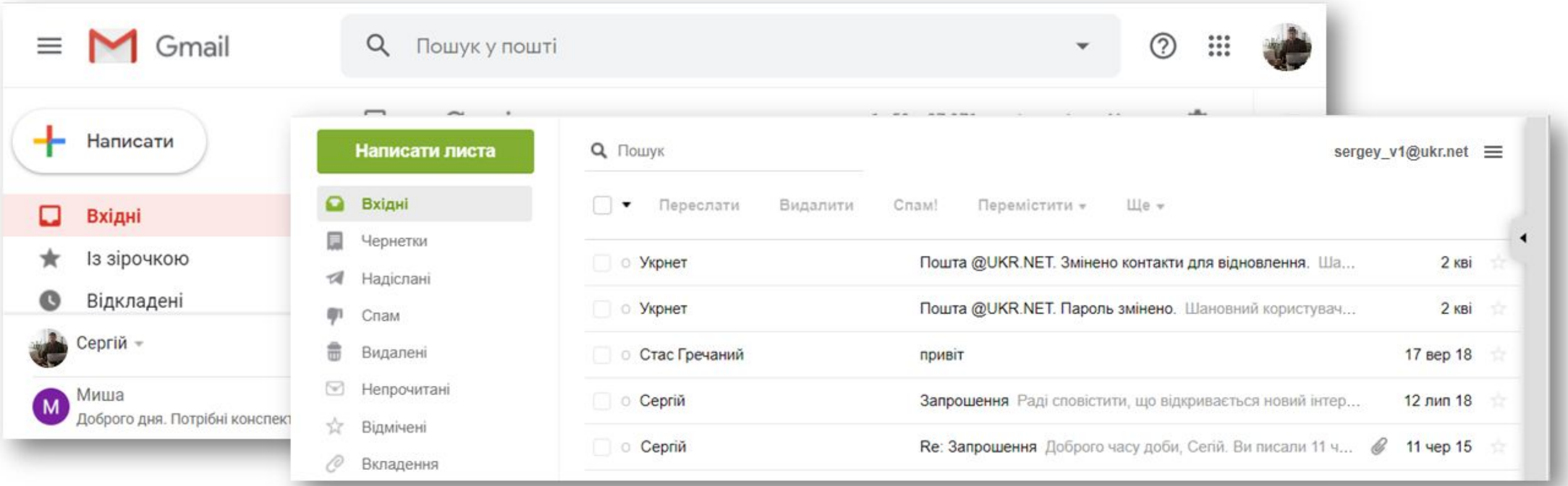
2) у вікні зазначити назву поштової скриньки (логін користувача) або повну адресу скриньки чи телефон залежно від поштового сервера;

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

Розділ 2
§ 14

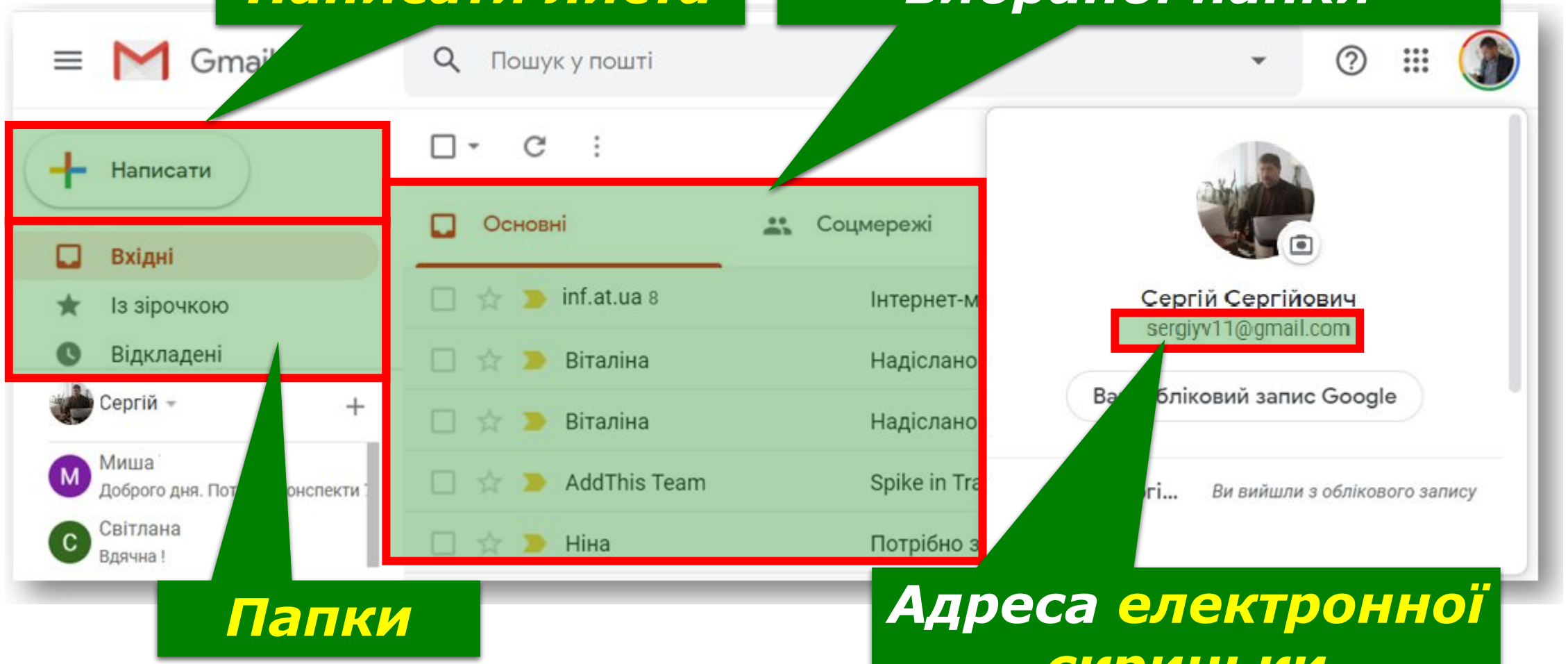
Вхід до поштової скриньки

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



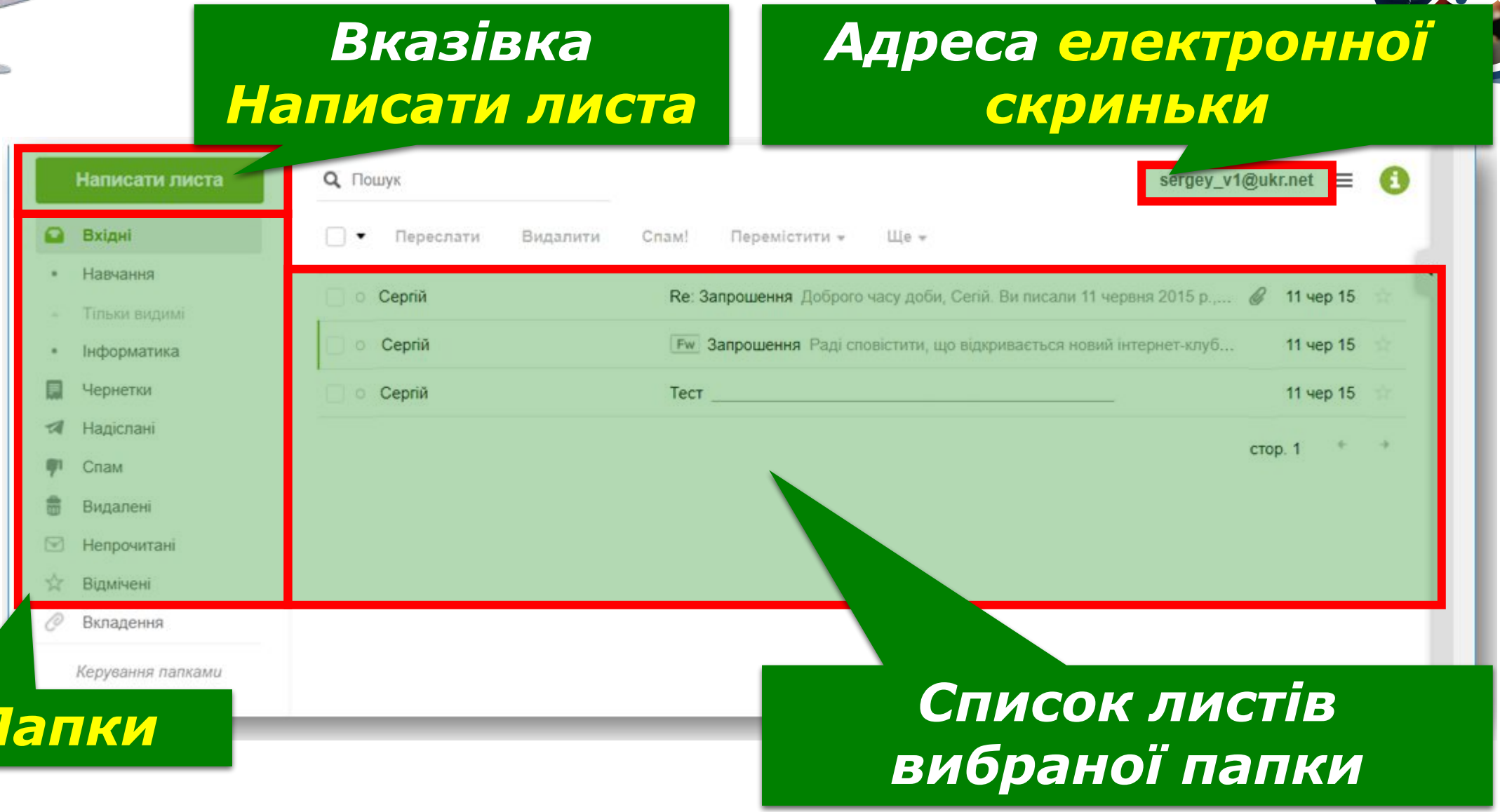
Розділ 2
§ 14

Вікно електронної пошти
mail.google.com



Розділ 2
§ 14

Вікно електронної пошти mail.ukr.net

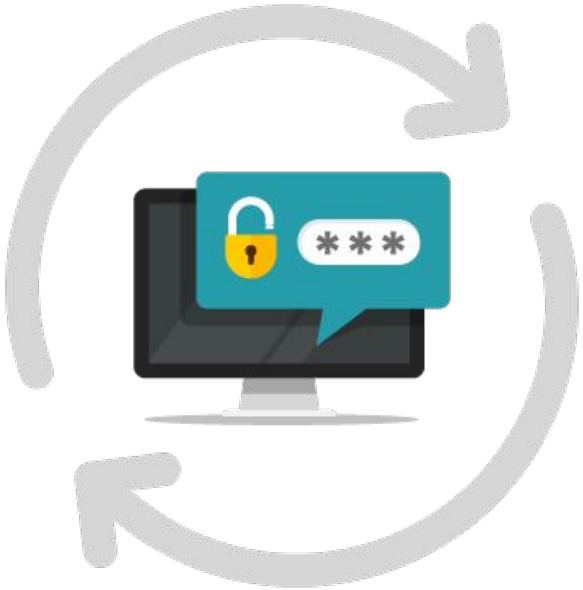


Розділ 2
§ 14

Вхід до поштової скриньки

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.



Розділ 2
§ 14

Вихід із поштової скриньки

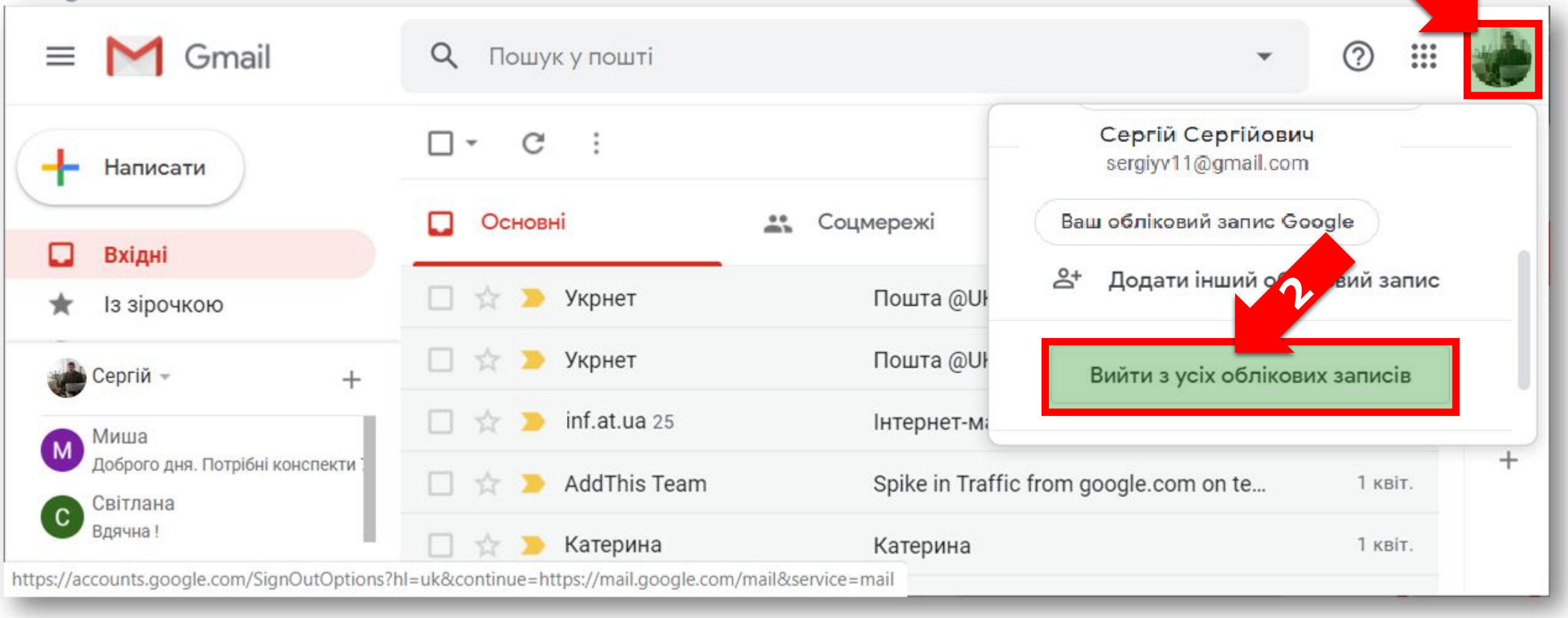
Після завершення роботи на чужому комп'ютері або в чужому обліковому записі операційної системи необхідно обов'язково здійснювати вихід з електронної пошти.

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

Розділ 2
§ 13

Вихід із поштової скриньки

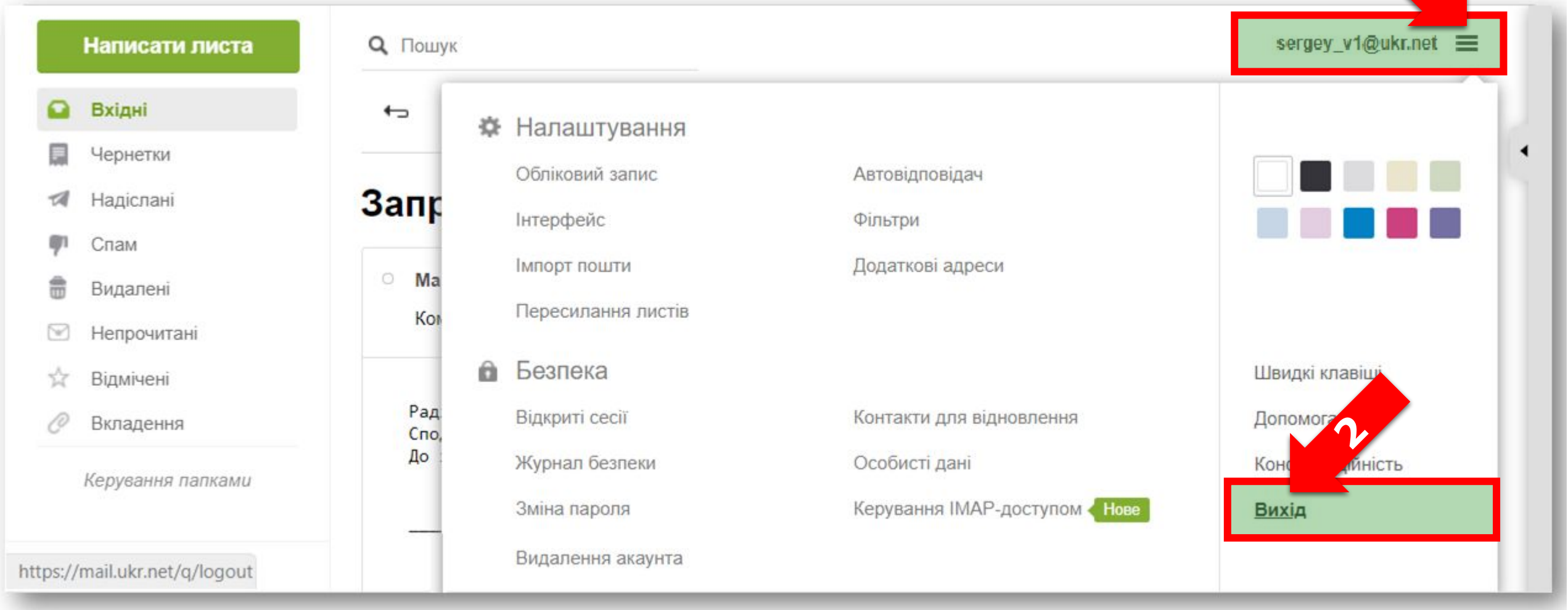
Вихід з електронної скриньки mail.google.com



Розділ 2
§ 13

Вихід із поштової скриньки

Вихід з електронної скриньки mail.ukr.net



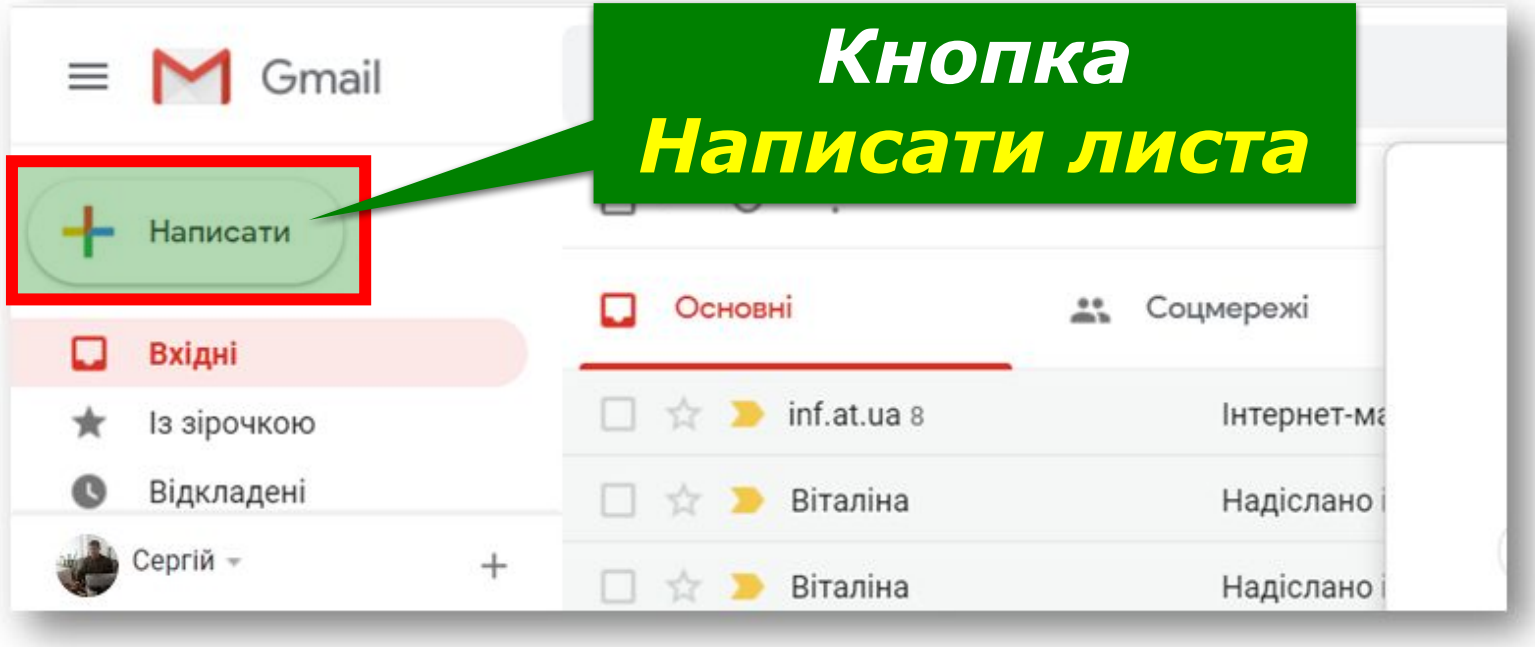
Розділ 2
§ 14

Створення та надсилання електронного листа

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;***



Розділ 2
§ 14

Створення та надсилання електронного листа

(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**.

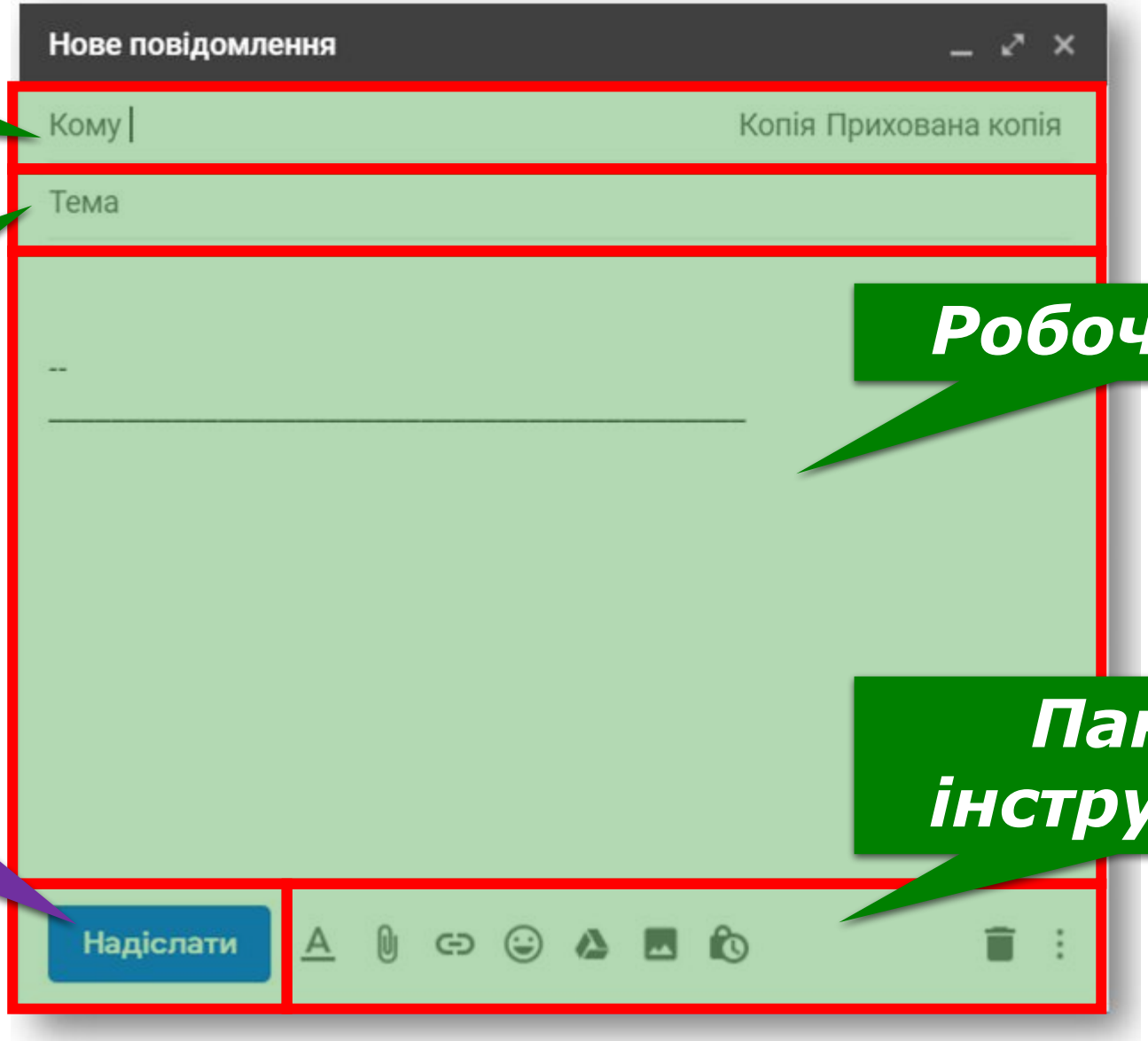
Адресу отримувача листа бажано вказувати в останню чергу.

Розділ 2
§ 14

Створення електронного листа
mail.google.com

Поле Кому

Поле Тема



Робоче поле

Панель інструментів

Кнопка Надіслати

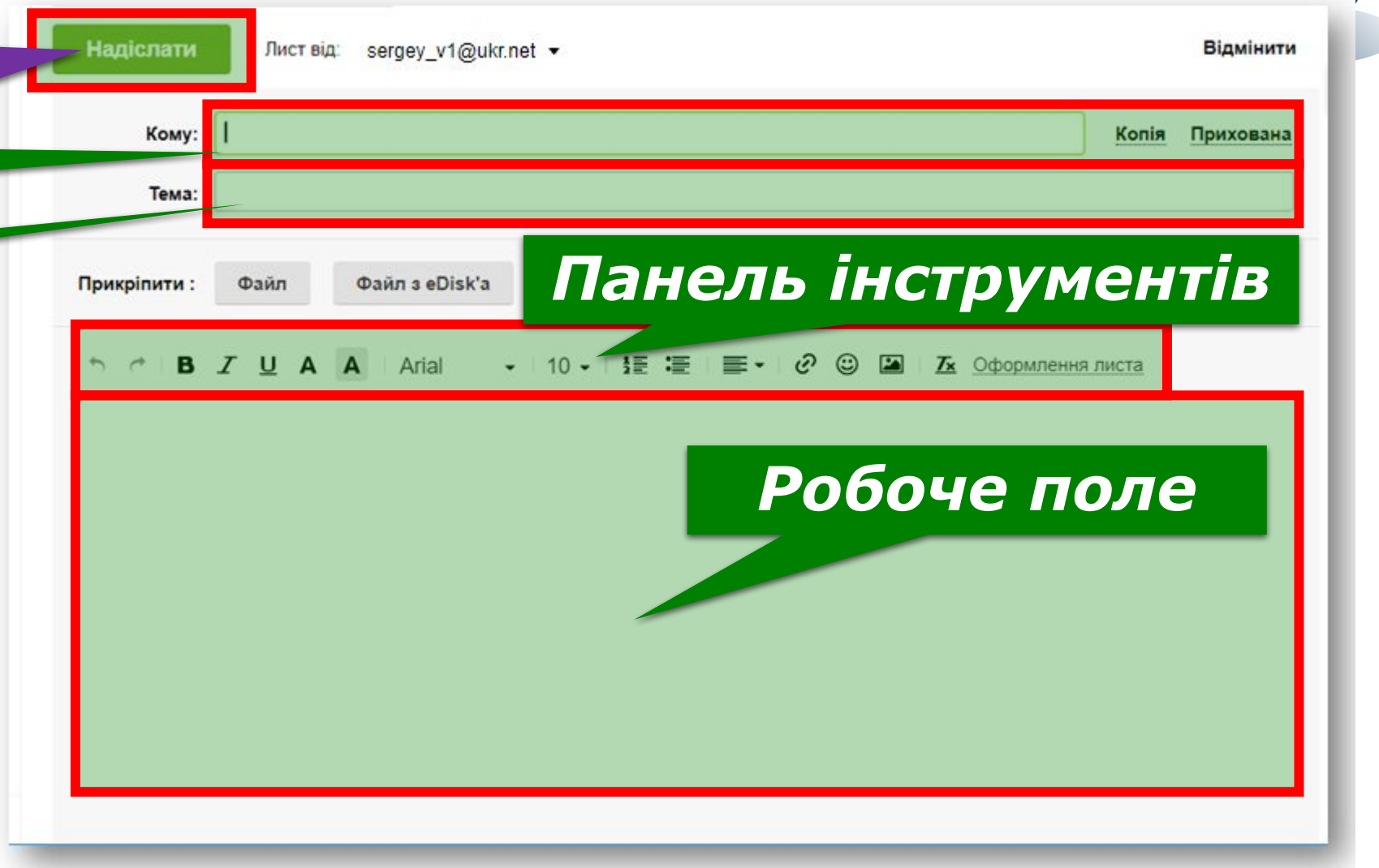
Розділ 2
§ 14

Створення електронного листа mail.ukr.net

Кнопка Надіслати

Поле Кому

Поле Тема



Розділ 2
§ 14

Пересилання файлів

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;***

Розділ 2
§ 14

Пересилання файлів

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.*

Розділ 2
§ 14

Пересилання файлів

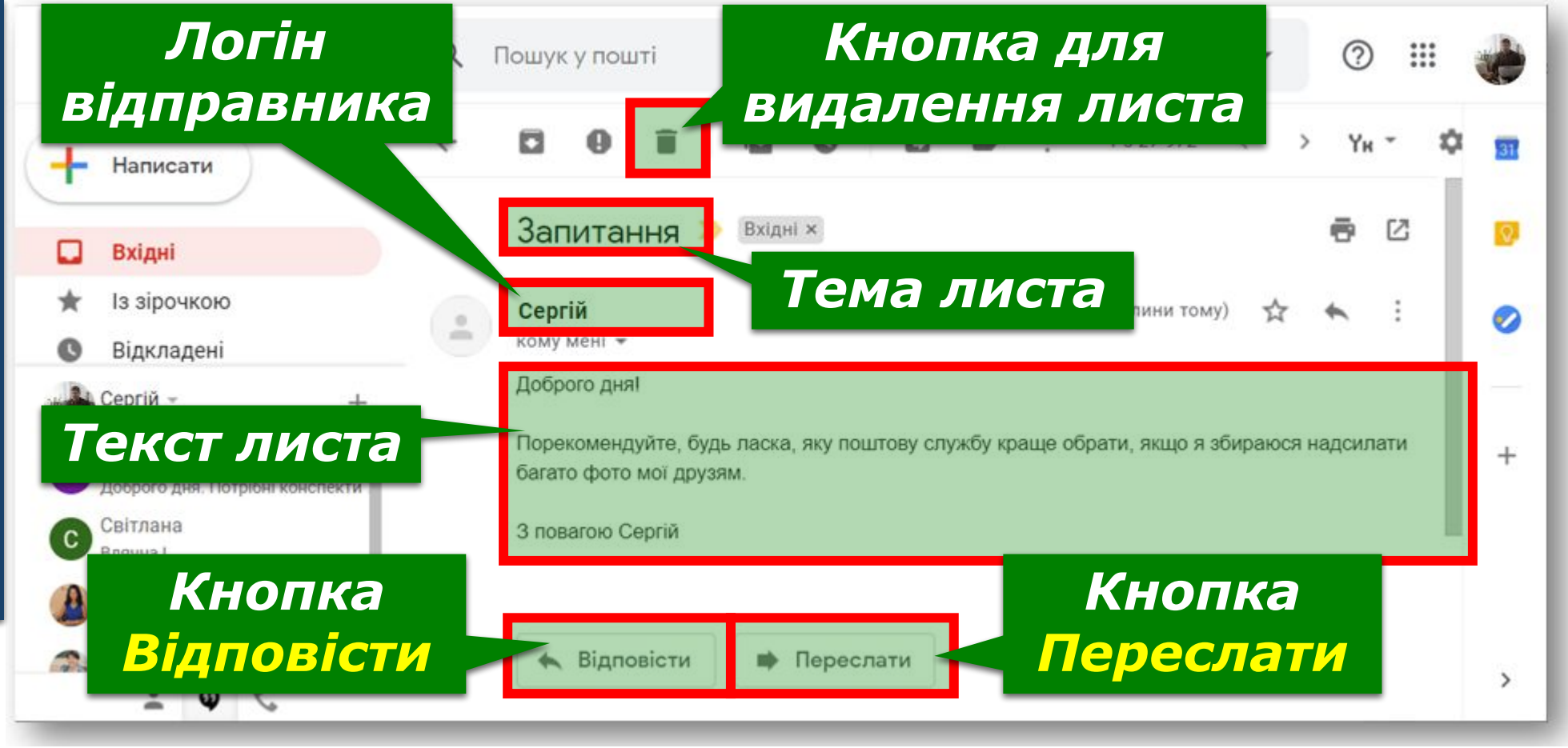
Після цього у вікні скриньки з'явиться напис Ваш лист надіслано.

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

Розділ 2
§ 14

Редагування та форматування повідомлення

Текст електронного листа можна редагувати та форматувати у вікні вбудованого редактора повідомлень. Такі дії аналогічні опрацюванню документів у текстовому процесорі, із яким ви знайомі.



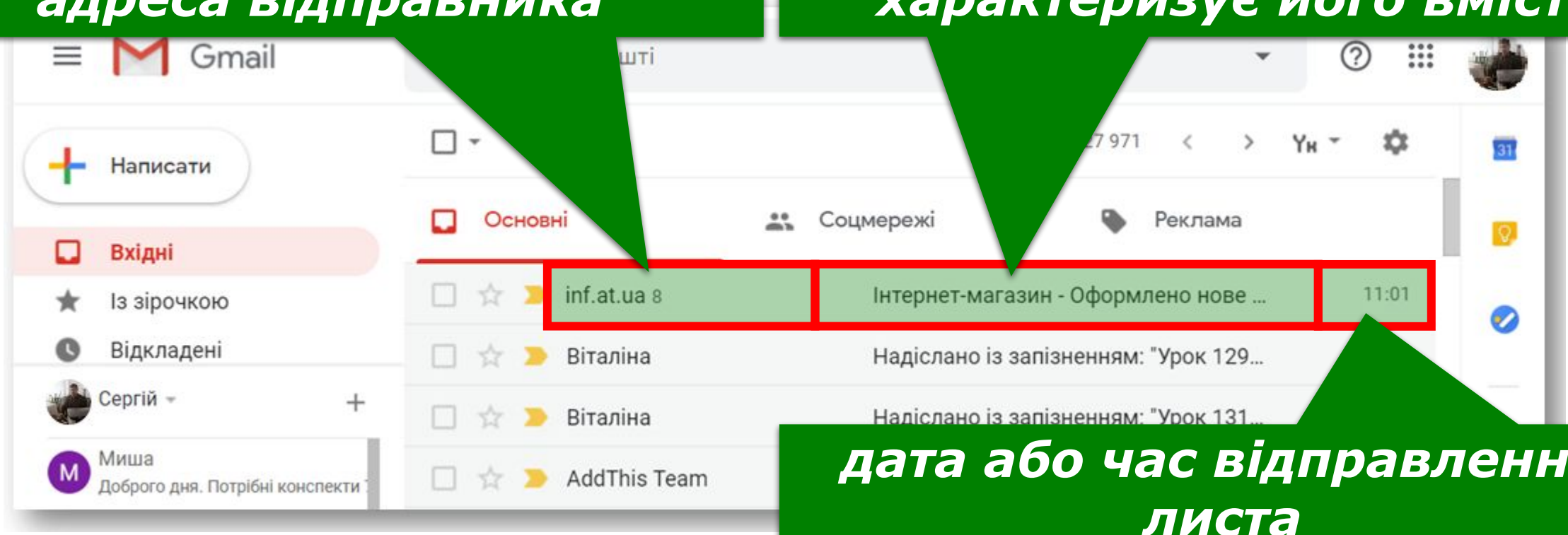
Розділ 2
§ 14

Перегляд та переміщення листів до папок

У папці Вхідні можна переглянути нові листи.

логін, ім'я або поштова адреса відправника

тема листа, яка стисло характеризує його вміст



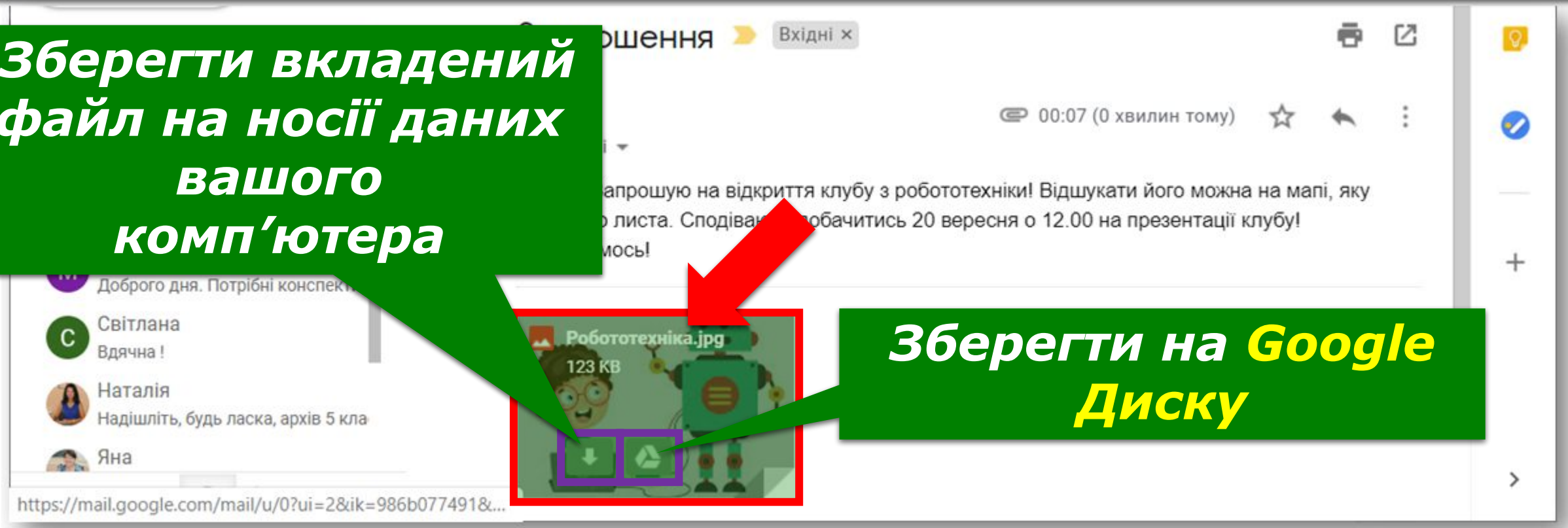
дата або час відправлення листа

Розділ 2
§ 14

Перегляд та переміщення листів до папок

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

Розділ 2
§ 14

Перегляд та переміщення листів до папок

У поштовій скриньці є стандартні папки:

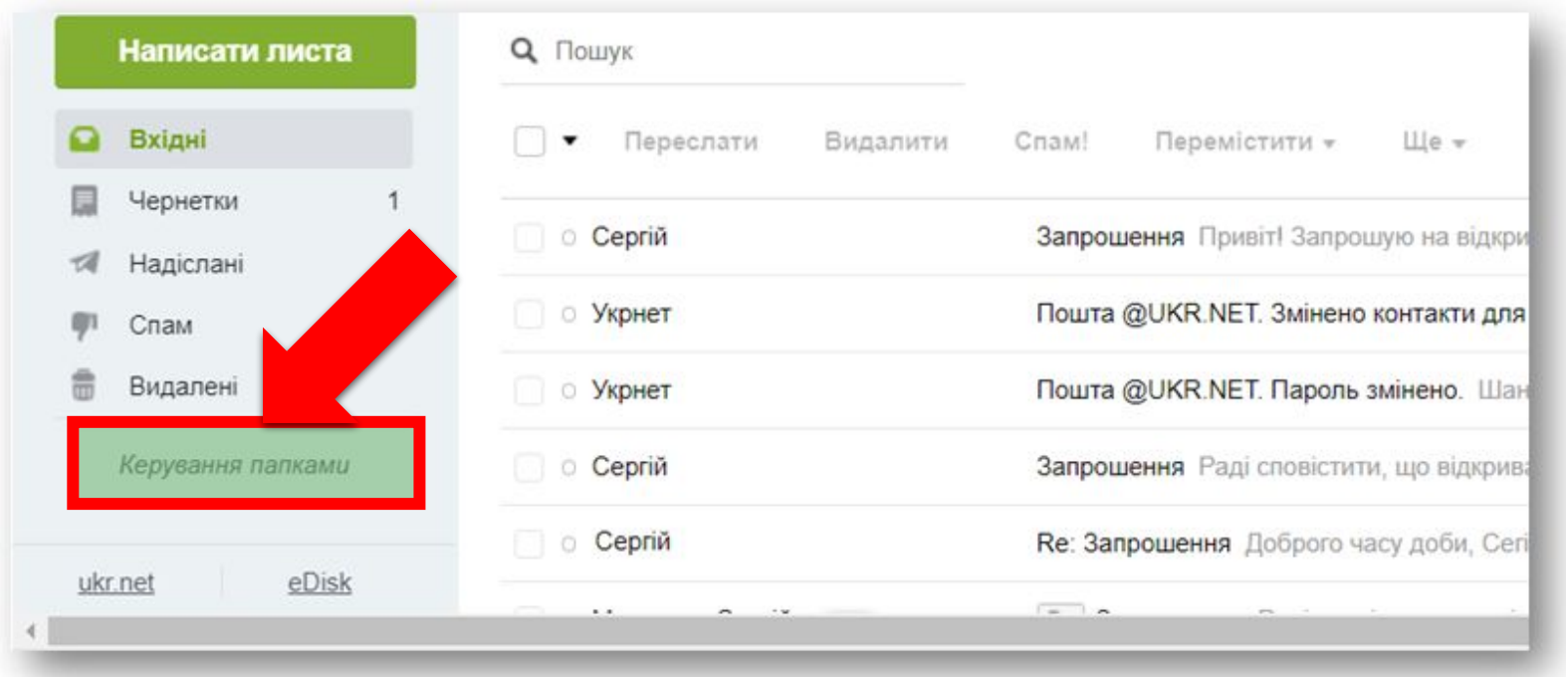
Вхідні	***для отриманих листів;***
Відправлені	***для надісланих листів;***
Видалені	***для видалених листів;***
Спам	***для небажаних листів;***
Чернетки	***для ненадісланих.***

Розділ 2
§ 14

Перегляд та переміщення листів до папок

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.

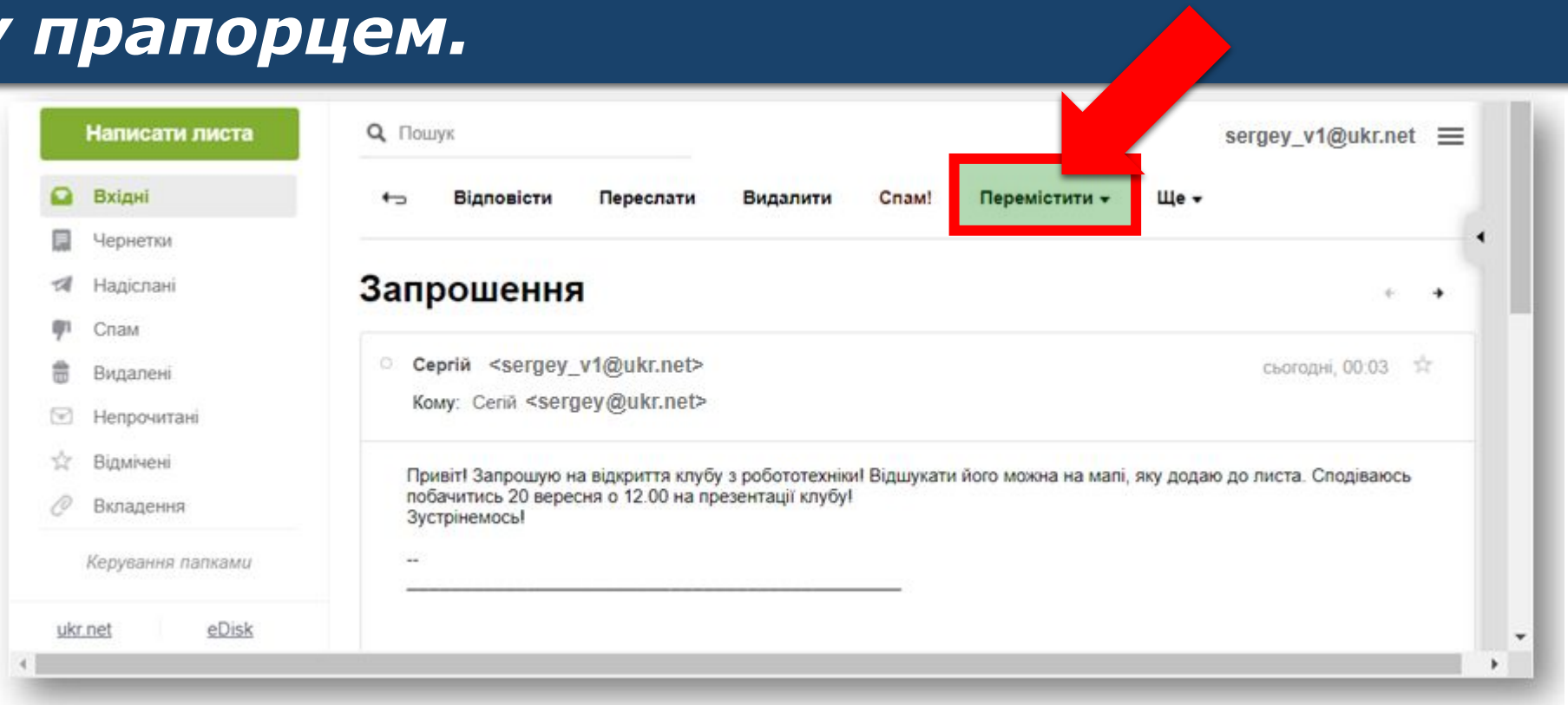
У випадках, коли виникає потреба відобразити або приховати папки, слід скористатися командою Керування папками.



Розділ 2
§ 14

Перегляд та переміщення листів до папок

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.



Розділ 2
§ 14

Розгадайте кросворд

					2						
1	Л	О	Г	І	Н						
					А						
					Д						
	3	В	Х	І	Д	Н	І				
4		5					С				
	П	А	Р	О	Л	Ь	Л				
		Д					А				
6		Р				7	Т				
	Ч	Е	Р	Н	Е	Т	К	И			
8		С	9		10		О		11		
	З	А	П	И	С		Ш		Т		
		О			П	12	И		Е		
		Ш			А		К	О	М	У	
		Т			М				А		
		А									

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

Далі

Розділ 2
§ 14

Питання для самоперевірки

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?

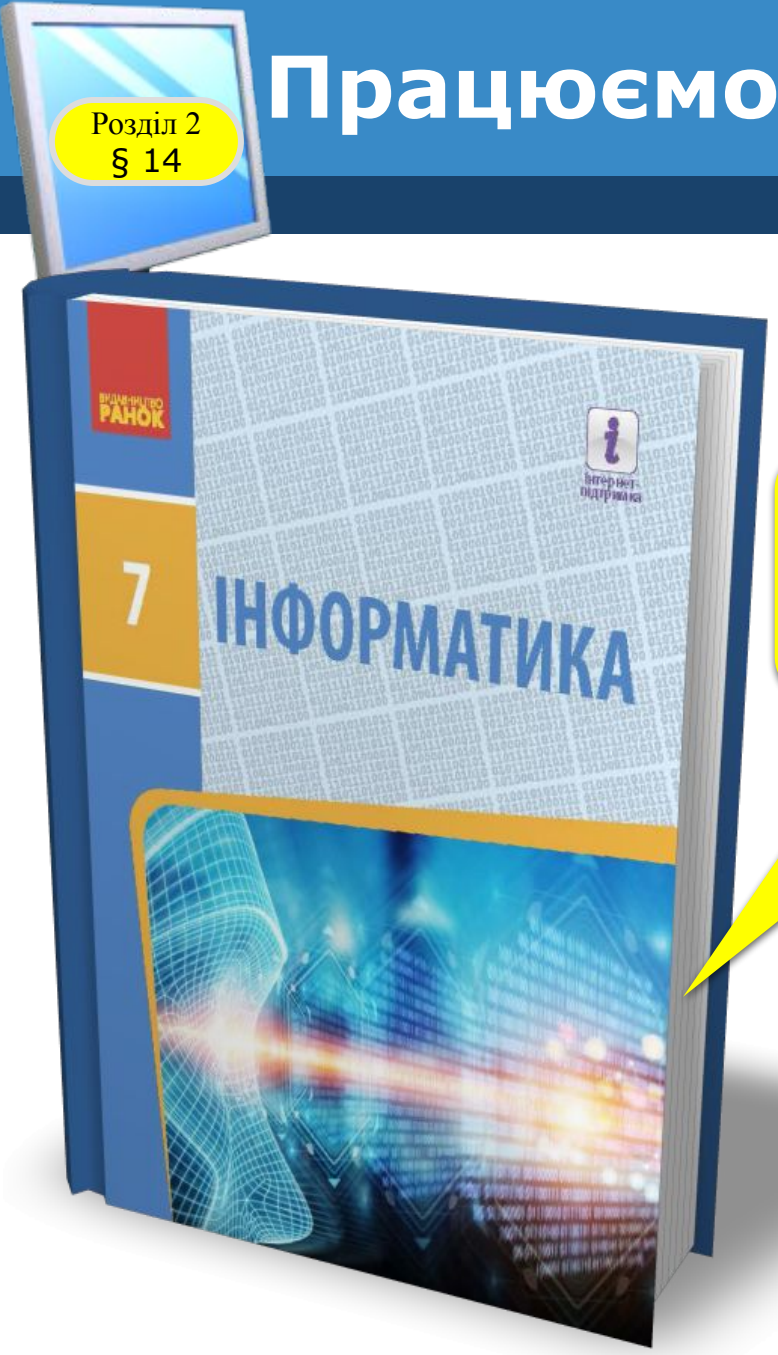
Розділ 2
§ 14

Домашнє завдання

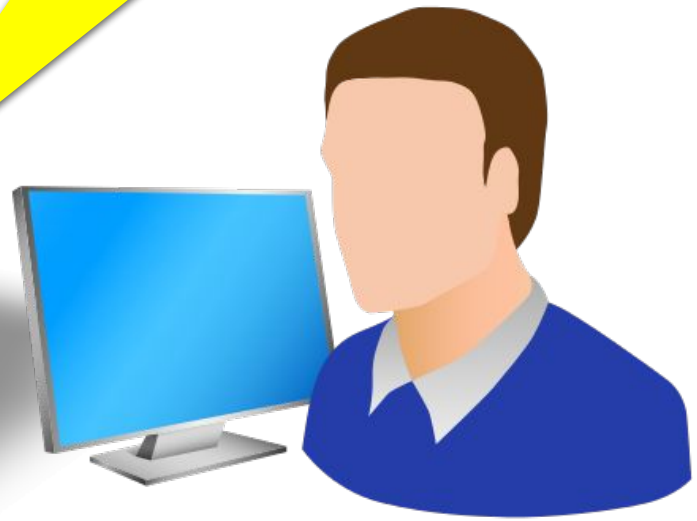
Проаналізувати
§ 14, ст. 82-86

Розділ 2
§ 14

Працюємо за комп’ютером



Сторінка 86



7

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року

Урок 18