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.***

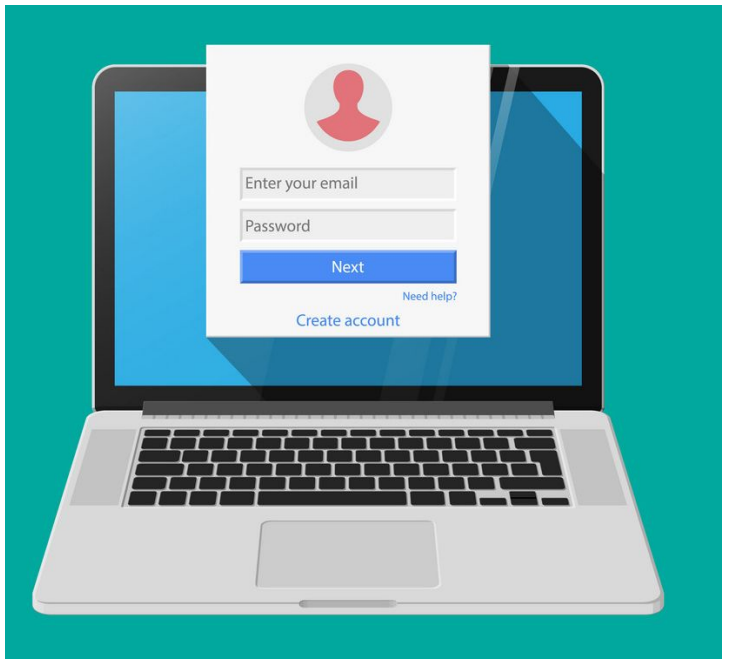
Розділ 2
§ 14

# 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...*

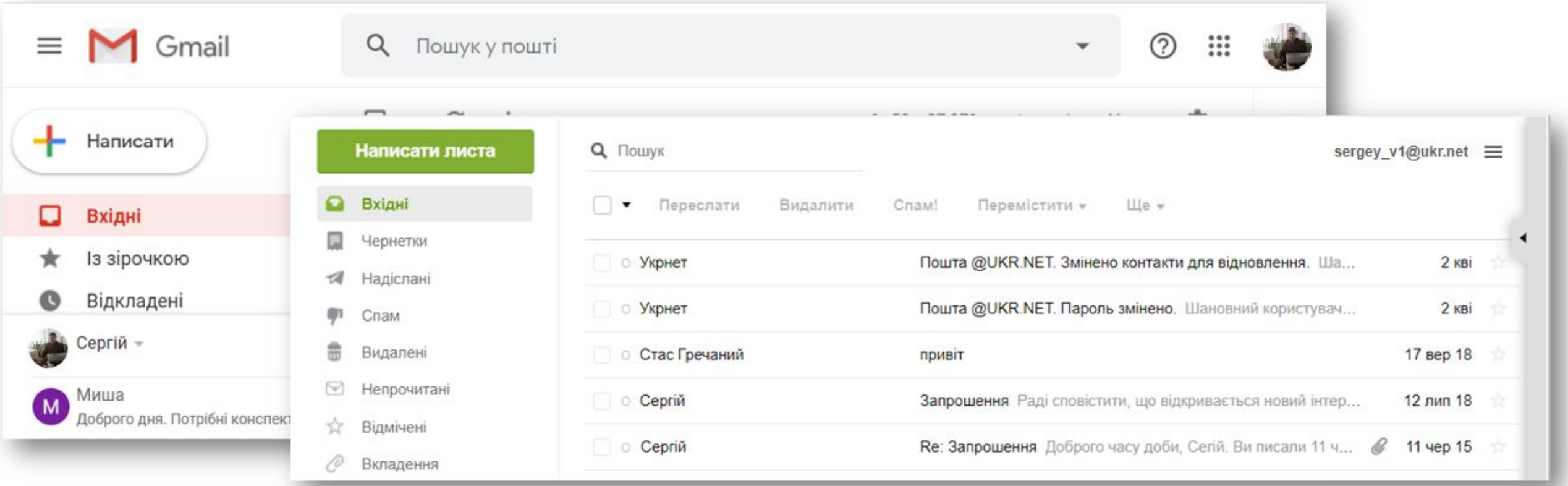
*2) у вікні зазначити назву поштової скриньки (логін користувача) або повну адресу скриньки чи телефон залежно від поштового сервера;*

*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

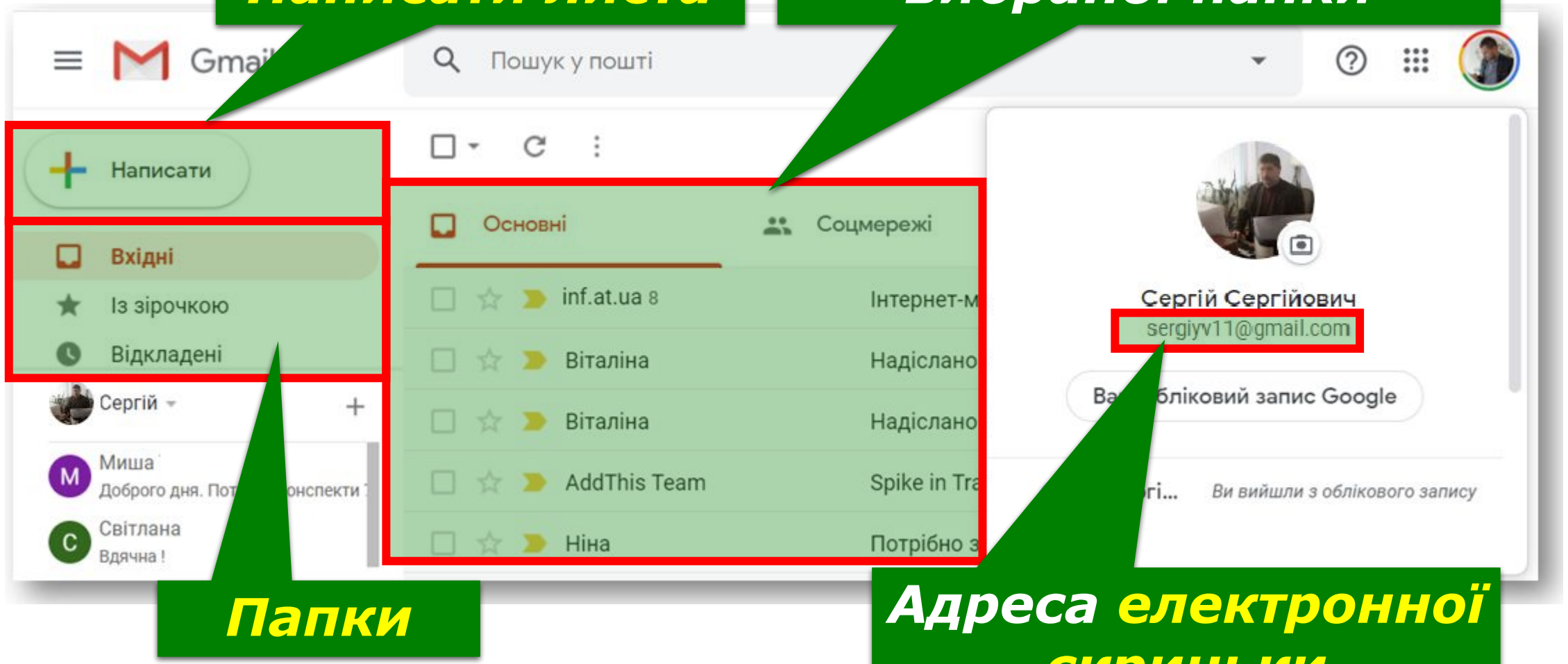
# Вхід до поштової скриньки

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



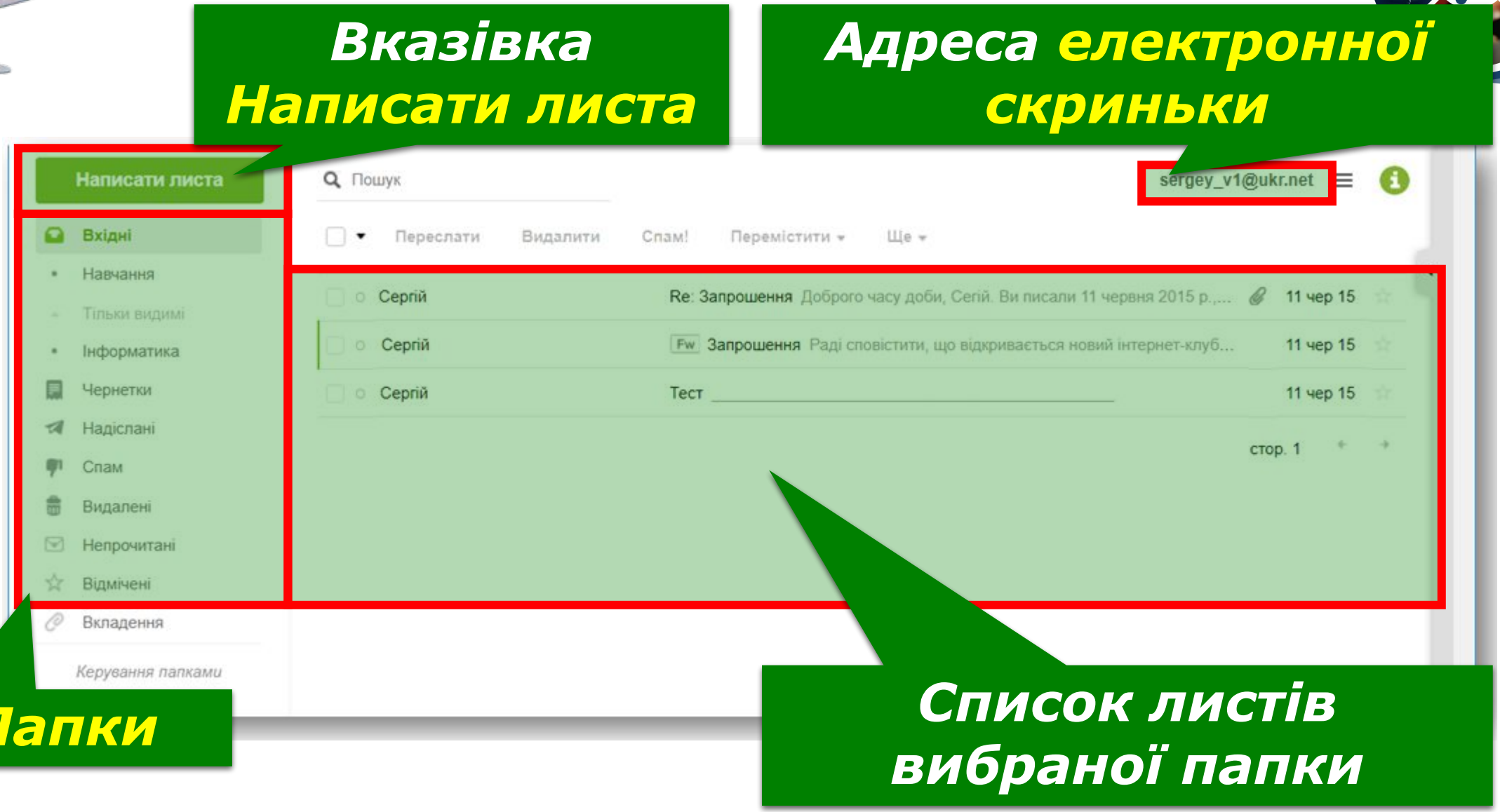
Розділ 2
§ 14

# Вікно електронної пошти
# mail.google.com



Розділ 2
§ 14

# Вікно електронної пошти mail.ukr.net

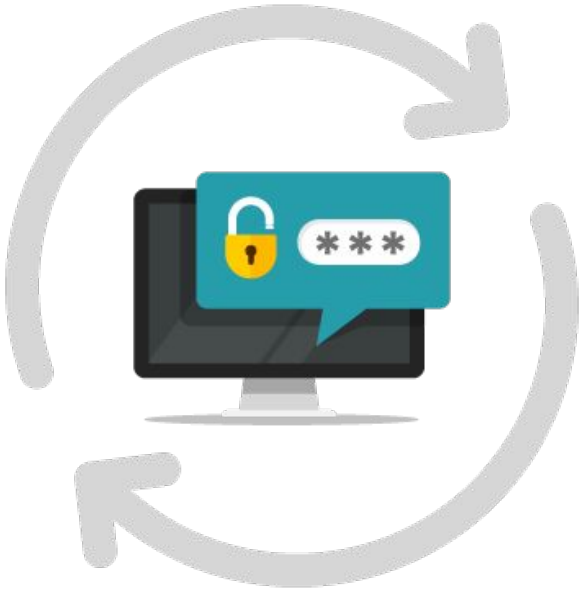


Розділ 2
§ 14

# 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

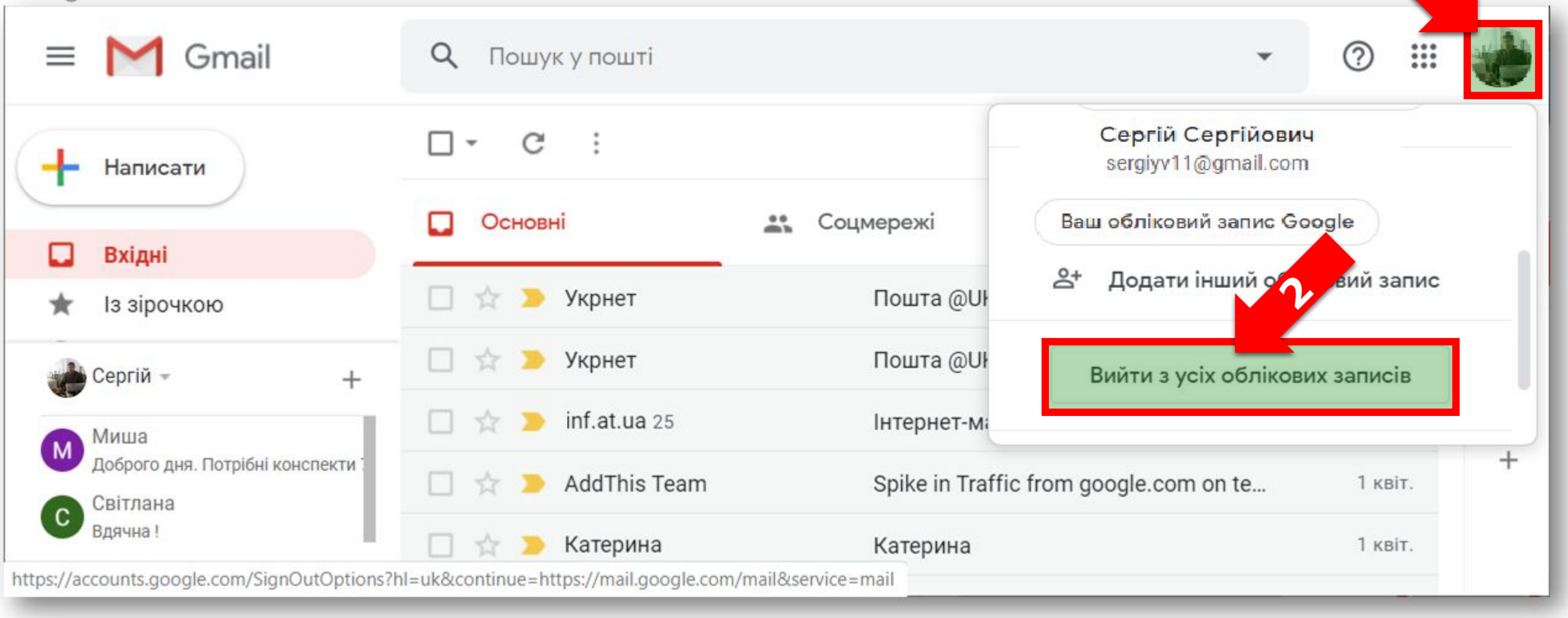
***Після завершення роботи на чужому комп'ютері або в чужому обліковому записі операційної системи необхідно обов'язково здійснювати вихід з електронної пошти.***

***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

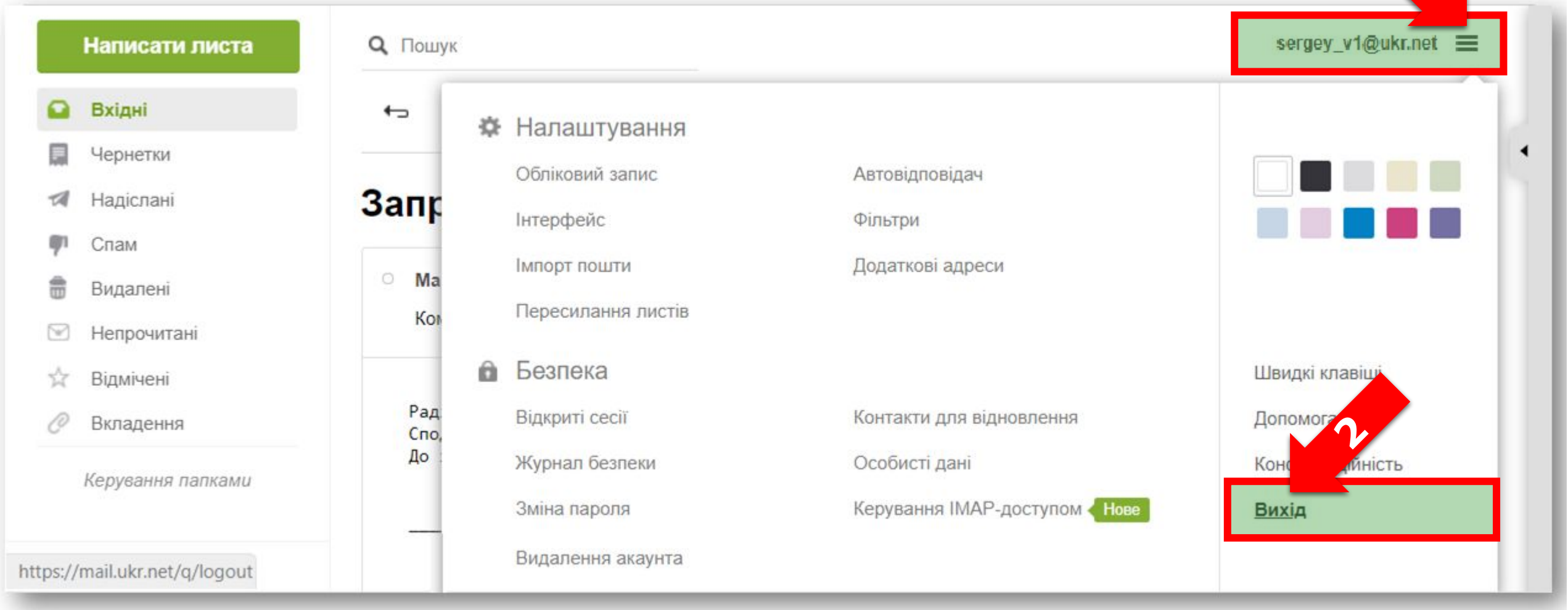
## Вихід з електронної скриньки mail.google.com



Розділ 2
§ 13

# Вихід із поштової скриньки

## Вихід з електронної скриньки mail.ukr.net



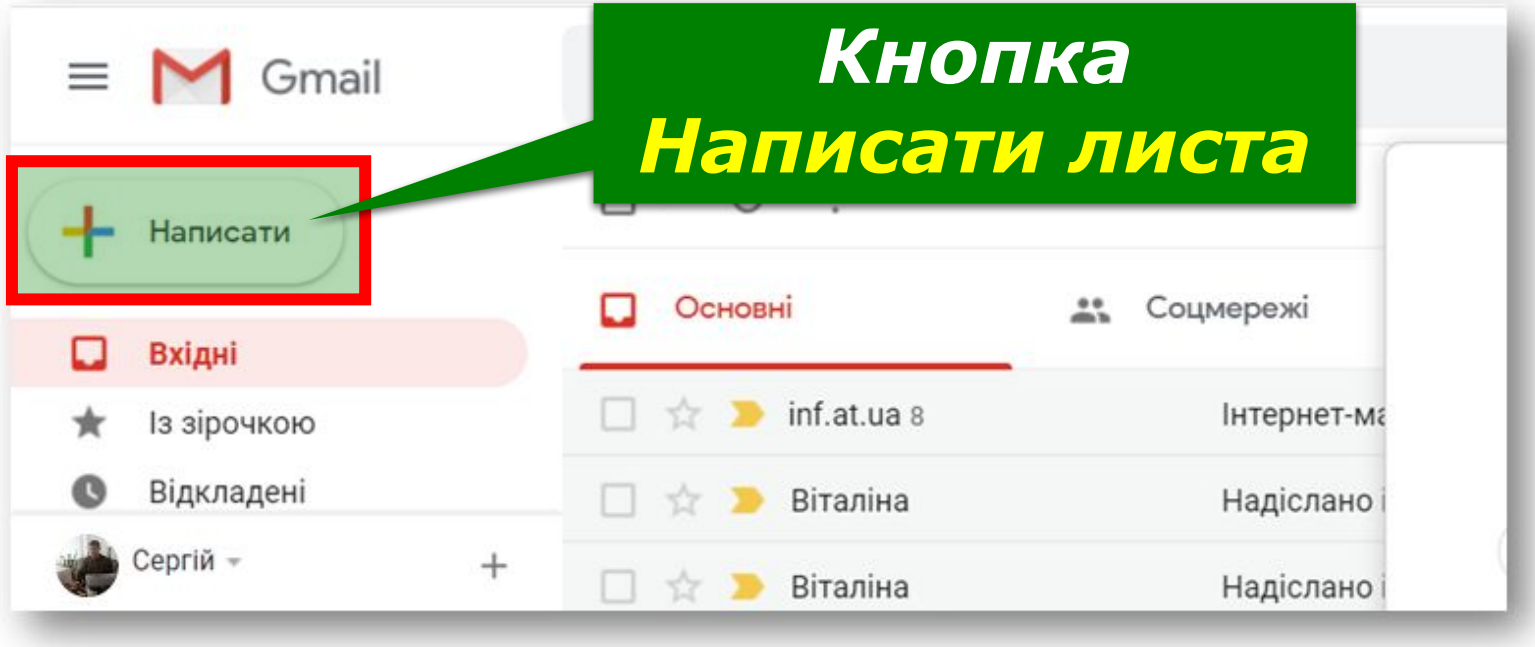
Розділ 2
§ 14

# 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**.

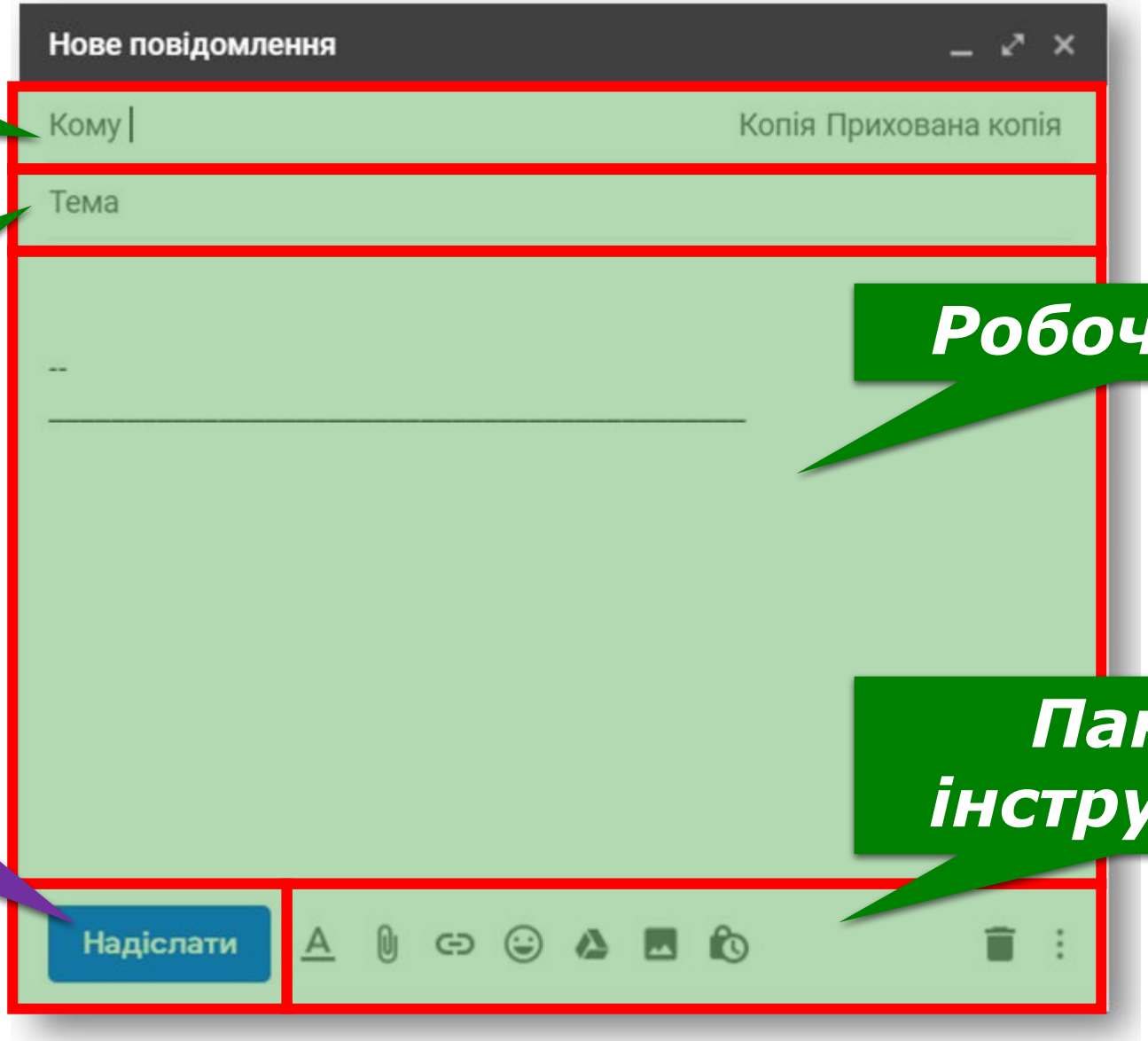
Адресу отримувача листа бажано вказувати в останню чергу.

Розділ 2
§ 14

# Створення електронного листа
# mail.google.com

**Поле Кому**

**Поле Тема**




**Робоче поле**

**Панель інструментів**

**Кнопка Надіслати**

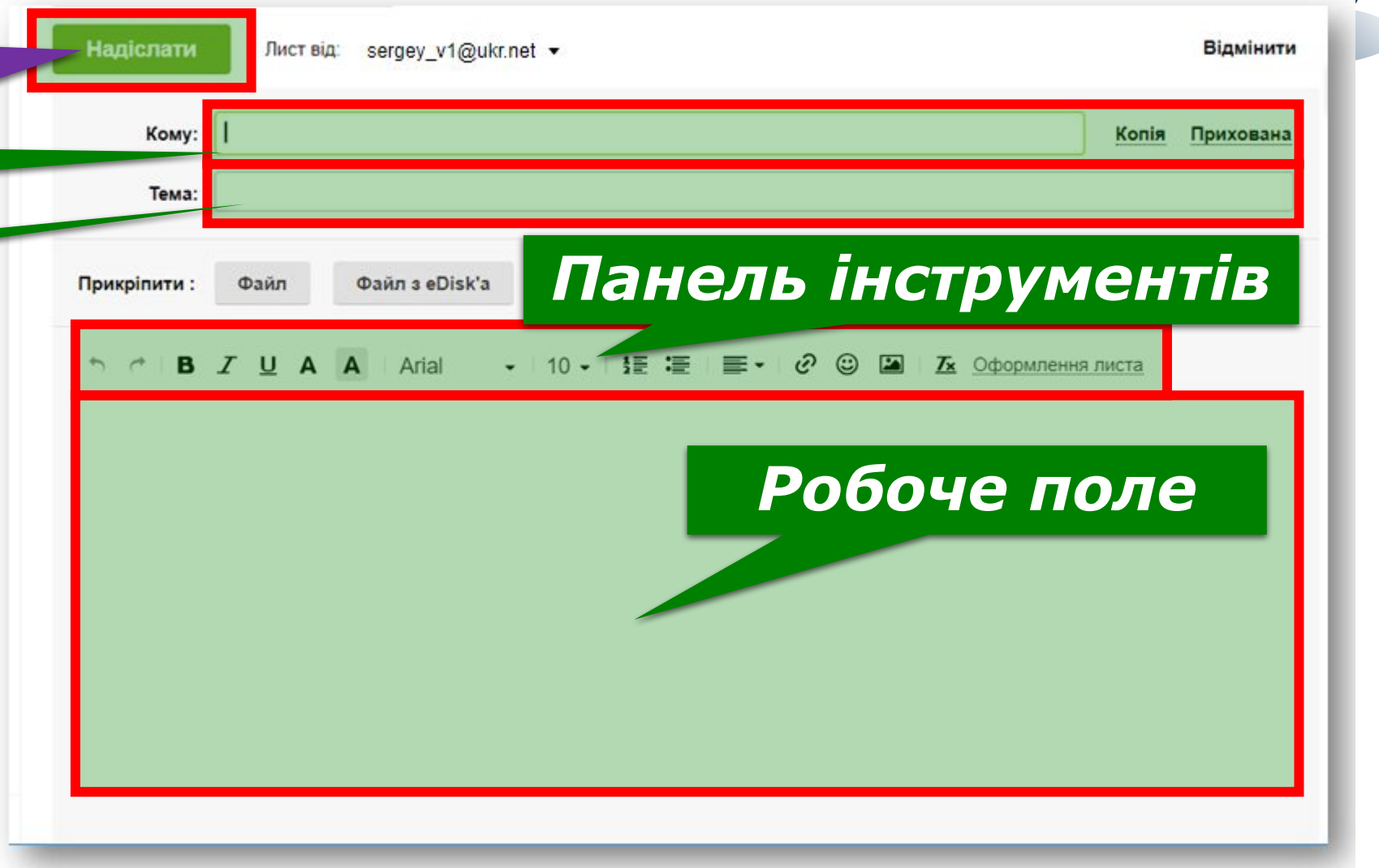
Розділ 2
§ 14

# 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

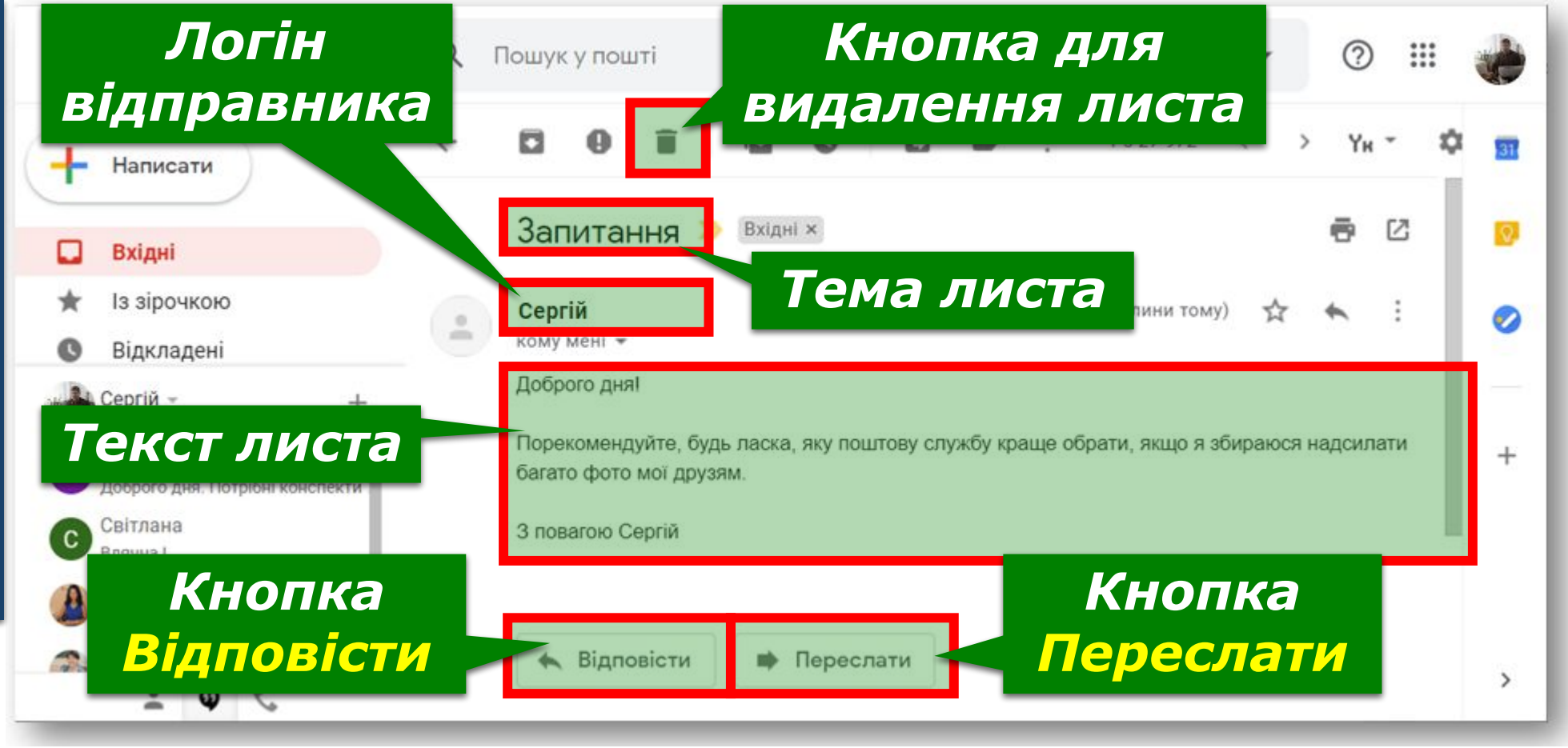
***Після цього у вікні скриньки з'явиться напис Ваш лист надіслано.***

***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.***



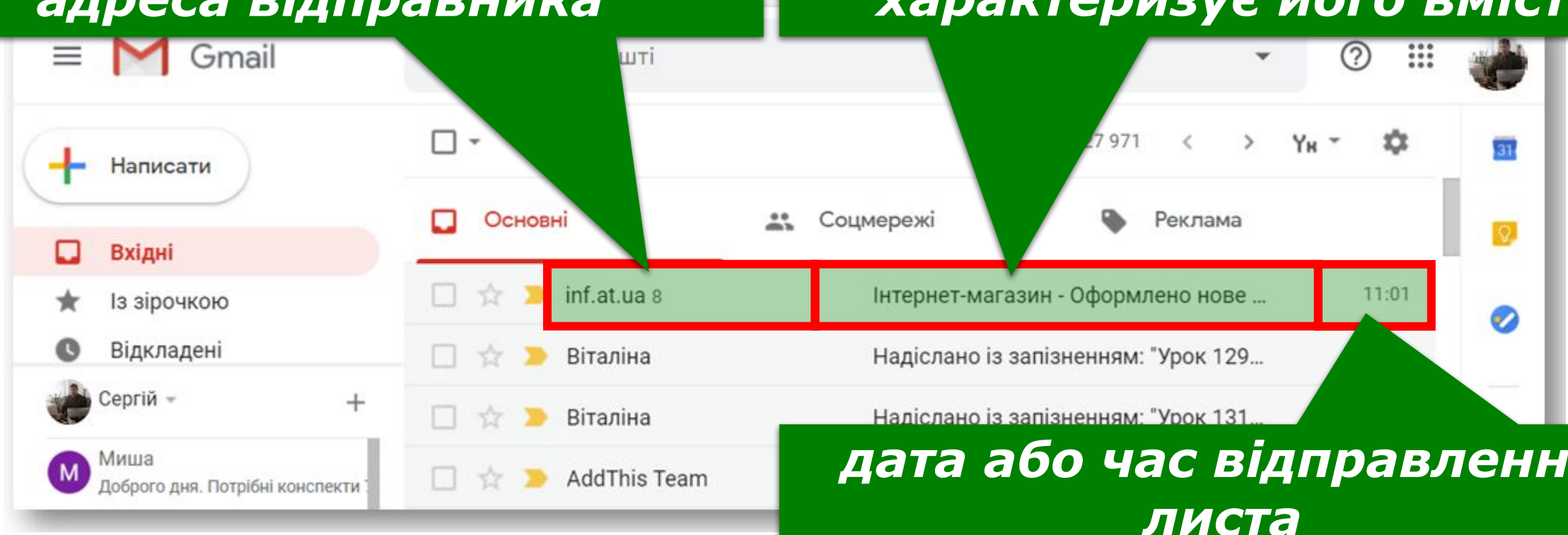
Розділ 2
§ 14

# 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**



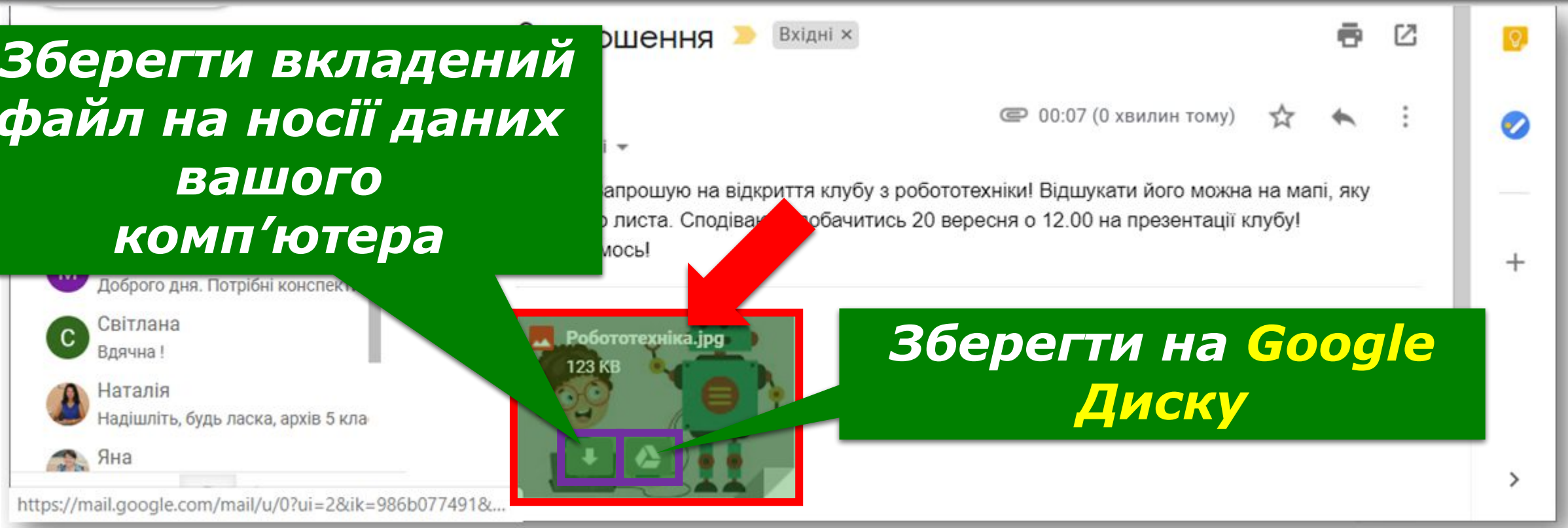

**дата або час відправлення листа**

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:*

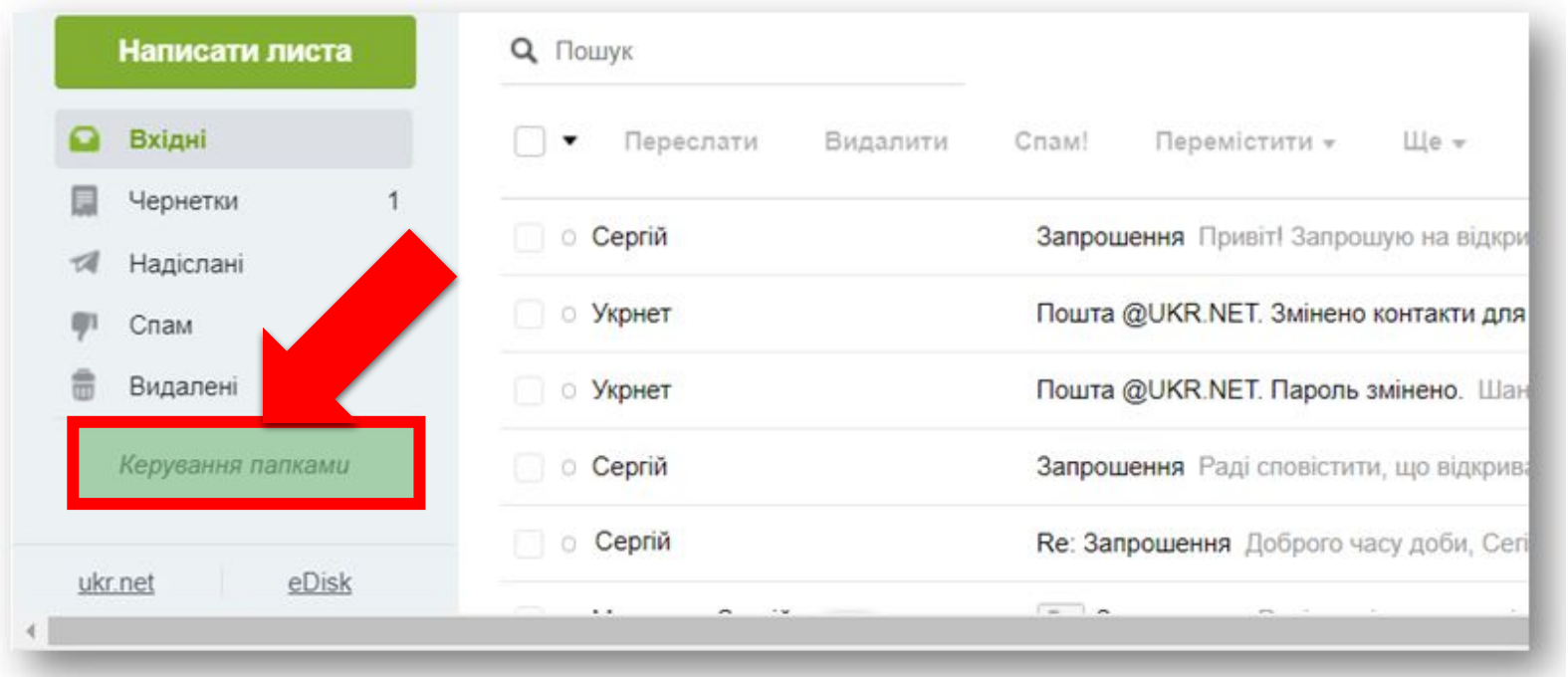
| | |
|---|---|
| ***Вхідні*** | ***для отриманих листів;*** |
| ***Відправлені*** | ***для надісланих листів;*** |
| ***Видалені*** | ***для видалених листів;*** |
| ***Спам*** | ***для небажаних листів;*** |
| ***Чернетки*** | ***для ненадісланих.*** |

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.***

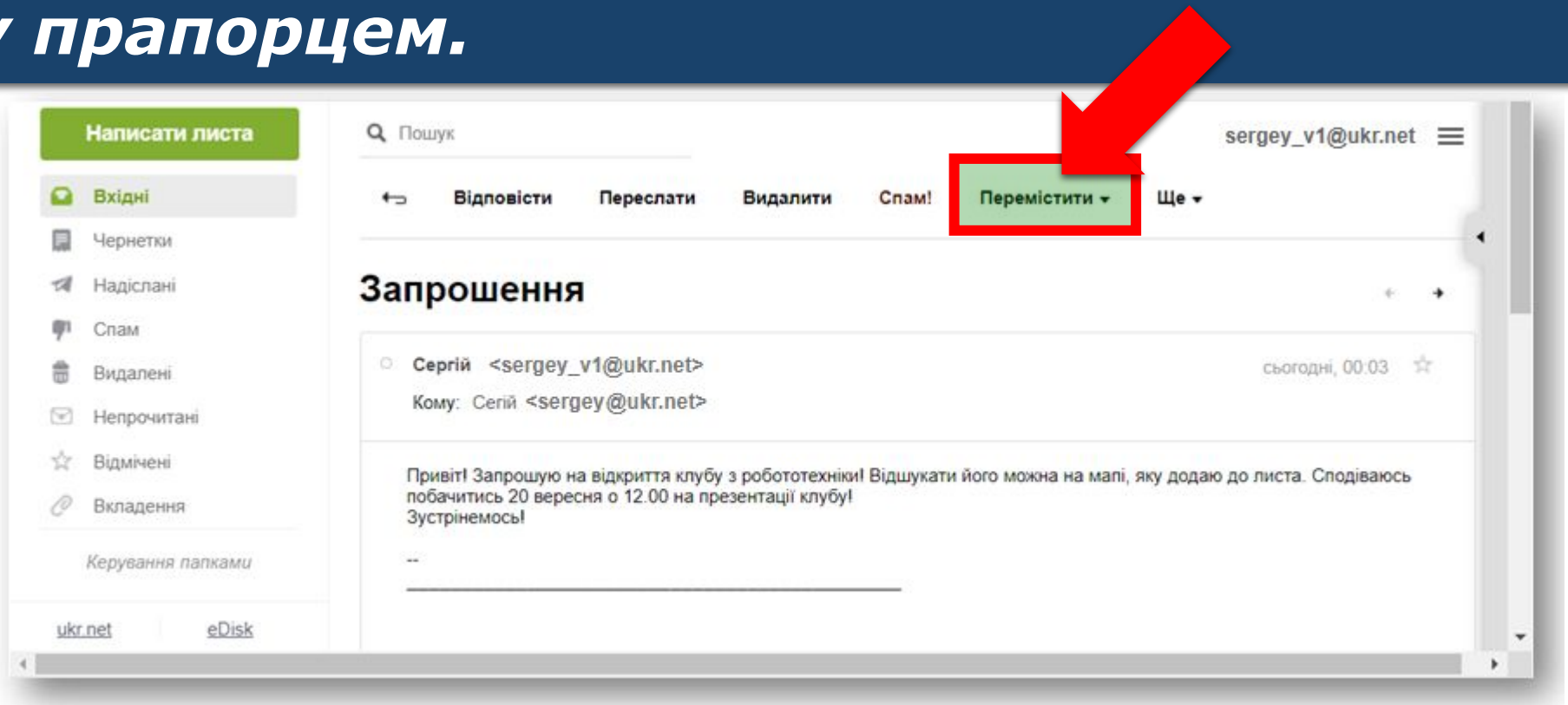
***У випадках, коли виникає потреба відобразити або приховати папки, слід скористатися командою Керування папками.***



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?

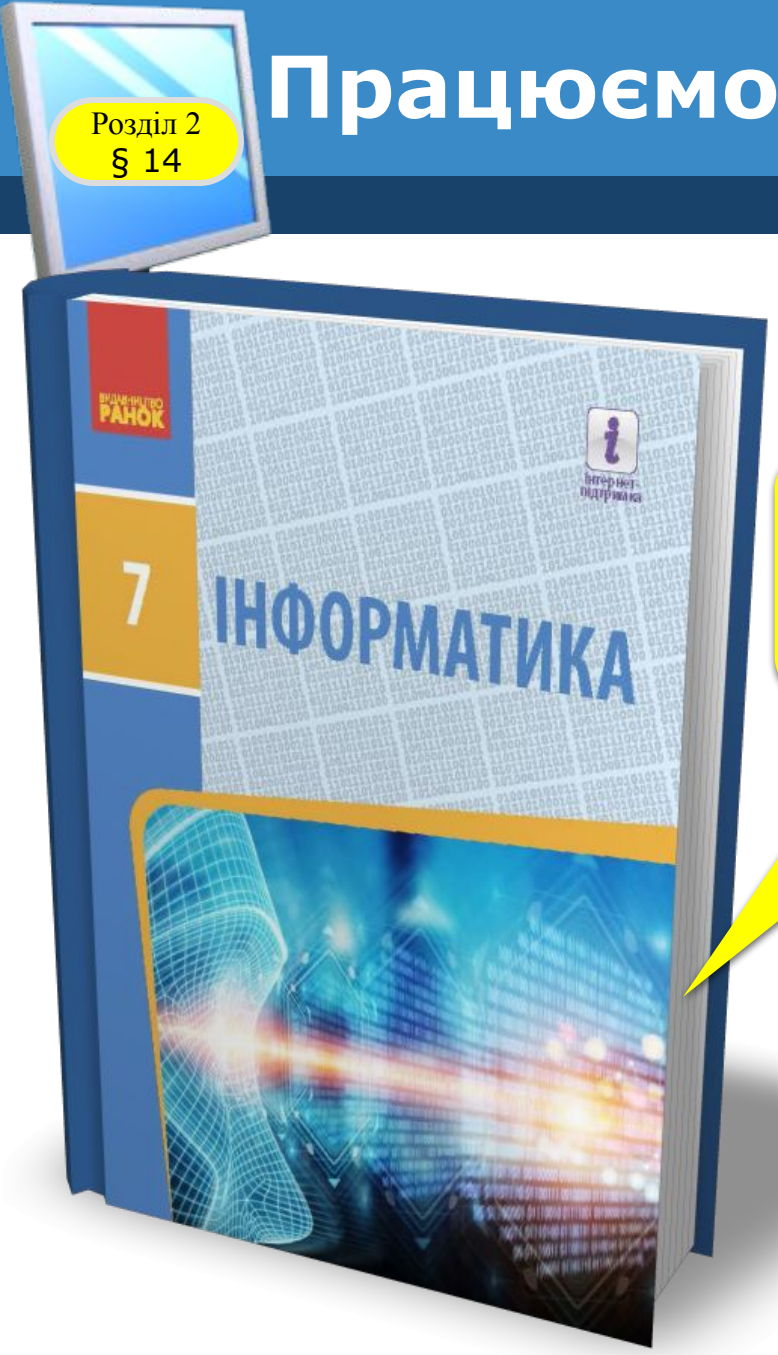
Розділ 2
§ 14

# Домашнє завдання

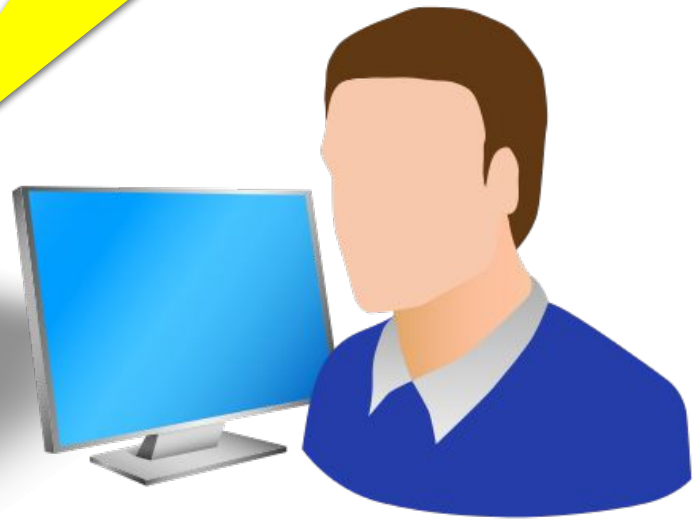
***Проаналізувати***
*§ 14, ст. 82-86*

Розділ 2
§ 14

# Працюємо за комп’ютером




**Сторінка 86**



7

ІНФОРМАТИКА

# Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року

Урок 18