

Занятие 5. Работа с электронной почтой

Электронная почта – служба, которая позволяет обмениваться письмами и сообщениями с адресатами в различных частях страны и мира.

Как работает электронная почта. Письма приходят в почтовый ящик также, как и по обычной почте. Только у электронной почты почтовый ящик – на экране компьютера. И доставляют почту не почтальоны, а специальная программа.

Ваше электронное письмо отправляется с компьютера на почтовый сервер (это как почтовое отделение), где программа автоматически распознает адрес получателя и отправляет ваше письмо адресату. Сообщение сохраняется в почтовом ящике (также на почтовом сервере) получателя. Если адресат откроет свой почтовый ящик, то увидит ваше письмо. Чтобы начать переписку, вам необходимо зарегистрировать свой почтовый ящик в интернете и знать адрес электронного почтового ящика вашего адресата.

Электронные адреса

Адреса электронной почты отличаются от обычных. Вы не указываете улицу или дом, города или страны, где сейчас находится человек, которому пишете. Необходимо знать только имя электронного почтового ящика адресата. Например, адрес электронной почты может быть таким:



Любой электронный почтовый адрес состоит из четырех частей:

Имя пользователя @ (собака) Название почтового сервера . (точка) Домен

1. Имя пользователя (может состоять из цифр, букв). Это может быть ваша фамилия, имя, его производные, номер телефона, любое слово. В примере: **petrov**.

2. Далее стоит знак «@» (называется «собака»).

3. Затем идет название почтовой службы (тот самый сервер), где размещен почтовый ящик. В вышеприведенном примере это **yandex**.

4. Далее обязательно стоит точка и буквы, указывающие местоположение или тематику почтовой службы (.com, .net, .org, .ru и так далее). В нашем примере: **ru**.

Как зарегистрировать электронный почтовый ящик

Есть много различных почтовых сервисов. Например: mail.ru, rambler.ru, gmail.com, yandex.ru. Зарегистрировать свой почтовый ящик можно бесплатно

Занятие 5. Работа с электронной почтой

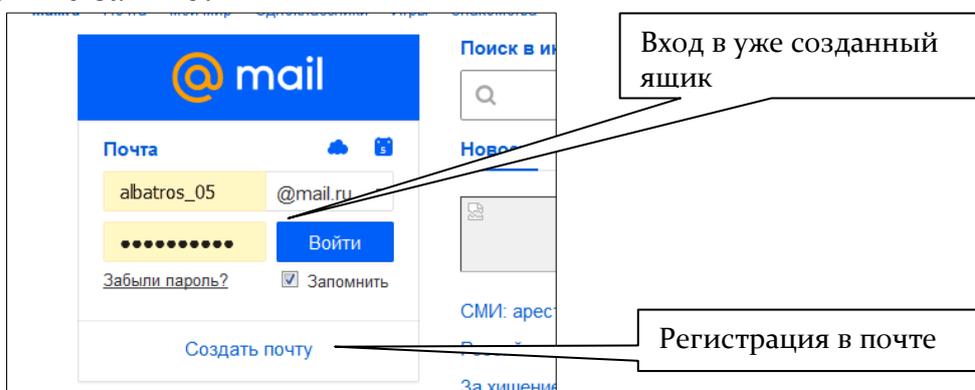
на любом из них. Также у вас может быть несколько электронных ящиков в нескольких почтовых сервисах.

Процесс регистрации похож во всех почтовых службах. Мы будем регистрироваться в почтовой службе **mail.ru**

1. Зайдите на сайт. Найдите кнопку «Завести почтовый адрес» или «Регистрация нового ящика».

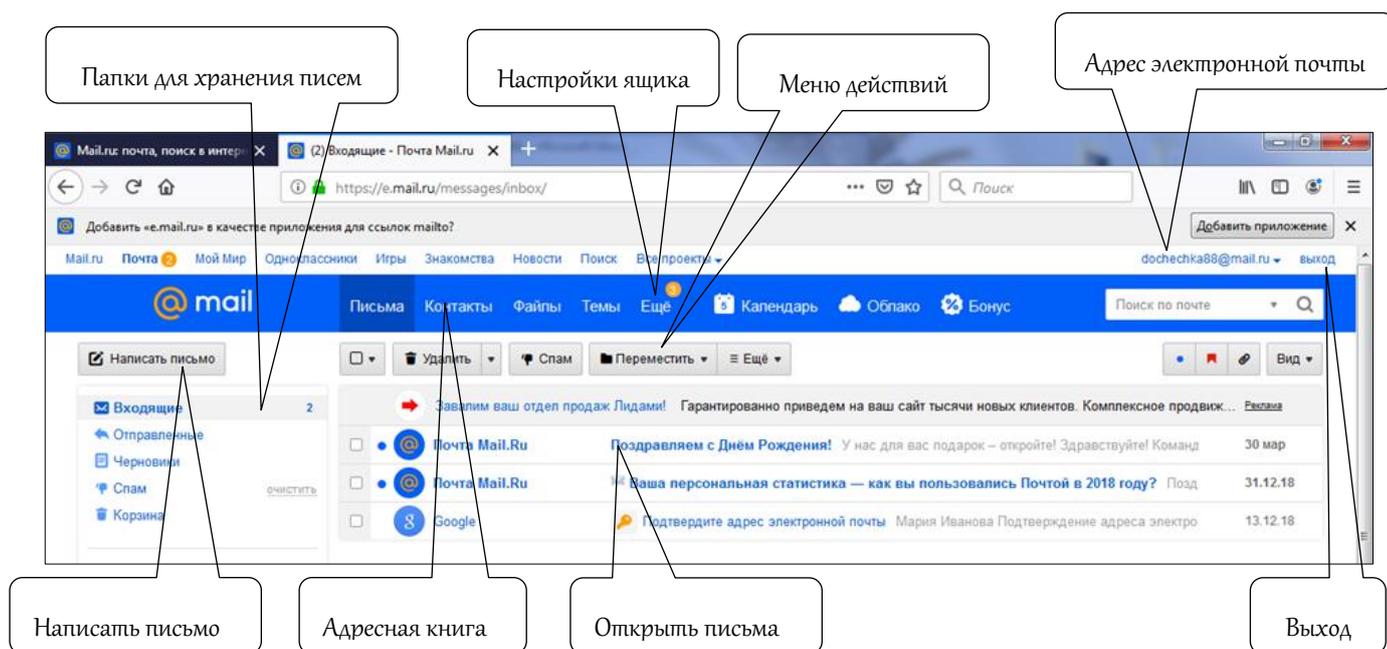
2. Заполните регистрационную форму. Введите свои данные (имя и фамилию) – ваше имя будет видеть получатель письма.

3. Выберите имя своего почтового адреса. Необходимо придумать первую часть вашего почтового адреса. Вторая часть будет указывать на почтовую службу, например: **@mail.ru**. Как только вы введете желаемый логин, программа подскажет вам, создал ли кто-то уже такой ящик или это название еще никем не занято.



После регистрации вы сможете отправлять и получать почту.

Описание электронного почтового ящика



Занятие 5. Работа с электронной почтой

Адрес электронной почты всегда пишется **латиницей**, без пробелов, запятых и других знаков препинания. Допускаются только точки или тире. Может включать цифры.

Чтобы посмотреть, какие письма в какой папке лежат, щелкните левой кнопкой мыши на соответствующий раздел.

Вы можете создать свои папки и сортировать корреспонденцию по своему усмотрению.

Сверху, над большим окном, находится еще несколько кнопок. Они позволяют управлять корреспонденцией. Вы можете проверить, вся ли почта дошла, переслать письмо другому адресату, удалить.

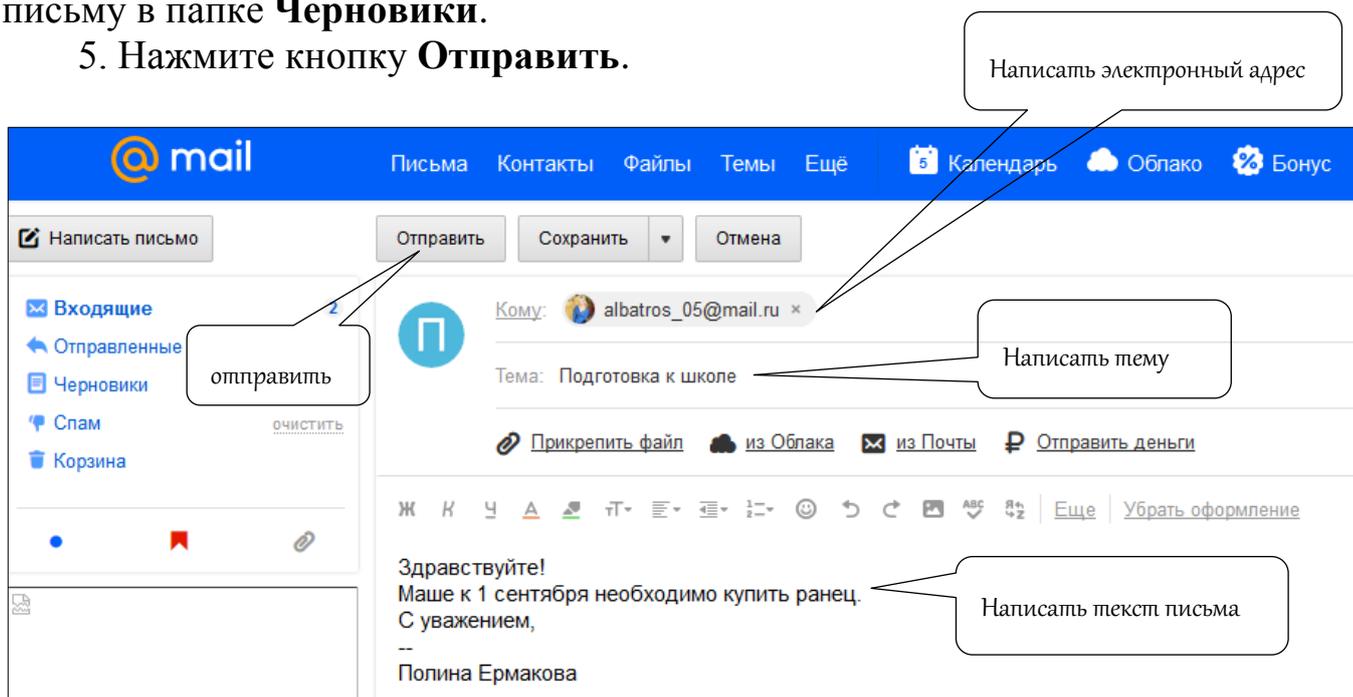
Над перечнем папок слева находится кнопка **Написать письмо**.

В верхнем правом углу ваш адрес электронной почты. Еще правее - кнопка **Выход**.

Как написать электронное письмо

Чтобы отправить письмо:

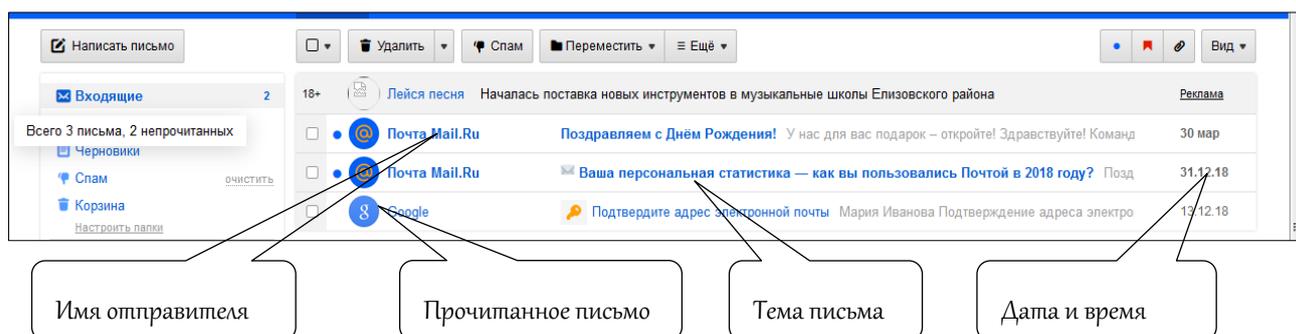
1. Нажмите кнопку **Написать**.
2. Укажите адрес получателя. Необходимо узнать у получателя его адрес электронной почты и правильно вписать его в поле **Кому**.
3. Впишите тему письма. Так получателю будет проще понять, кто и о чем ему пишет. Вы можете проигнорировать это поле.
4. Напишите текст. Если Вы заполните все окошко для ввода текста письма – не волнуйтесь, после заполнения окно автоматически увеличится, и Вы сможете продолжить. Пока Вы пишете письмо, почтовый сервис сохраняет черновик. Вы сможете писать письмо сколь угодно долго, возвращаясь к письму в папке **Черновики**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.



Занятие 5. Работа с электронной почтой

Как узнать, что вам пришло письмо

Для того чтобы узнать, ответили вам или нет, зайдите в почтовый ящик, для чего наберите логин и пароль. Нажмите кнопку **Войти** (или **Enter** на клавиатуре). Напротив папки **Входящие** вы увидите цифры. Это письма, не прочитанные Вами. В основном поле вверху увидите пришедшие письма. Жирным шрифтом будет выделено имя отправителя и тема. Это значит, оно не прочитано вами, то есть вы его не открывали. В самом конце строки можете посмотреть, во сколько пришло письмо. Кликайте на него и читайте.



Действия с письмами в почтовом ящике

Слева от каждого письма размещен маленький квадратик. Если кликнуть по нему один раз левой кнопкой мыши, то письмо выделится. В списке писем вы можете выбрать несколько писем, а затем производить действия с одним или несколькими письмами.

Используя кнопки меню, можно пересылать полученные письма другим адресатам (для этого следует нажать кнопку **Переслать**), удалять, пометить нежелательные письма как спам (они будут перенесены в соответствующую папку), можно пометить письмо как непрочитанное (оно выделится жирным шрифтом).

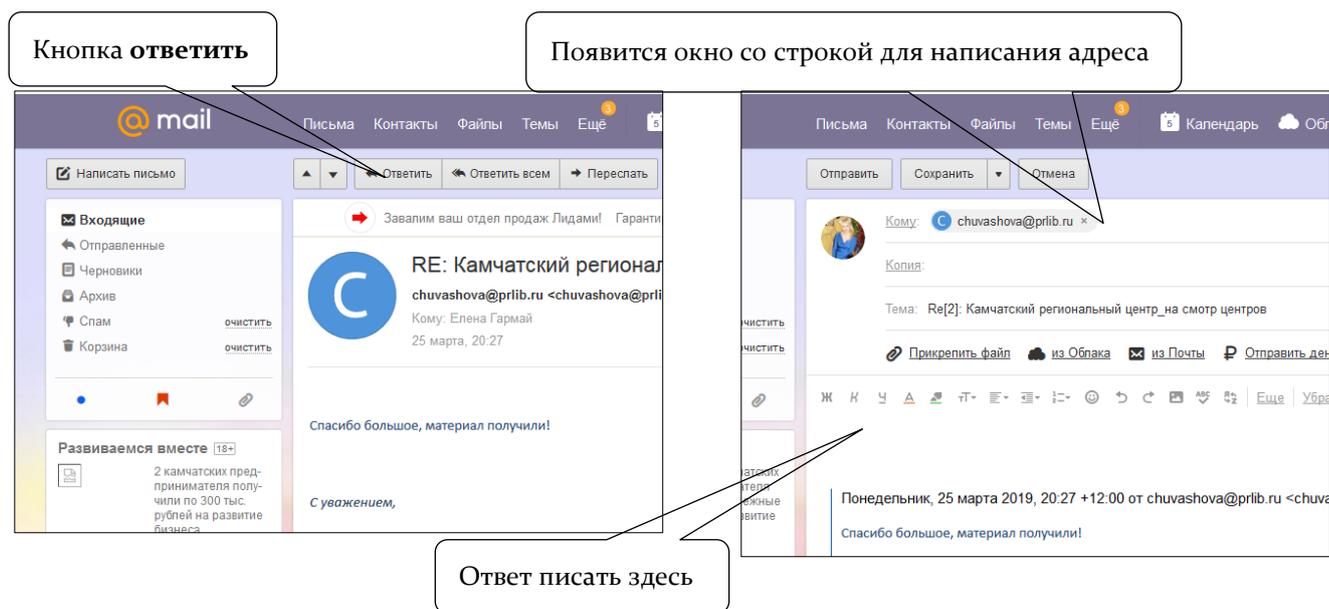
Восстановление письма

Если вы случайно удалили письмо, не волнуйтесь – оно будет храниться в папке **Корзина** около месяца и его можно вернуть в папку **Входящие**, где можно хранить почту сколько угодно долго. Чтобы восстановить письмо:

1. Перейдите в папку **Корзина**.
2. Выделите письмо, которое необходимо восстановить (щелкните в пустом квадратике напротив письма).
3. Сверху найдите кнопку **Переместить**, щелкните по треугольничку справа от надписи и выберите папку **Входящие**.
4. Письмо мгновенно будет перенесено в выбранную папку. Теперь вы должны вернуться к папке **Входящие**, опять используя меню слева.

Занятие 5. Работа с электронной почтой

Как быстро ответить на полученное письмо



Если отвечать на письмо таким способом, не нужно будет заново писать адрес того, кому пишете. Оно появится автоматически.

Шаг 1. Открыв письмо, на которое надо ответить, щелкните кнопку **Ответить** сверху. Появится форма для написания ответа.

Шаг 2. Адрес уже написан. При необходимости дописываем тему письма.

Шаг 3. Пишем ответ.

Шаг 4. Щелкаем кнопку **Отправить** сверху.

Меры предосторожности при работе в интернете

1. Войдите в свою электронную почту, найдите папку «Спам»;
2. Перенесите любое письмо в папку «Спам» и обратно;
3. Найдите с помощью поисковика антивирусную программу, изучите условия установки или приобретения;
4. Придумайте надежный пароль, запишите его.

Вопросы для повторения

1. Чем отличается служба электронной почты от почтовой службы?
2. Как завести электронный почтовый ящик?
3. Что необходимо, чтобы написать и отправить письмо адресату?
4. В каких папках можно найти отправленные, полученные письма?
5. Как переслать полученное электронное письмо другому адресату?
6. Как восстановить письмо, помещенное в корзину?