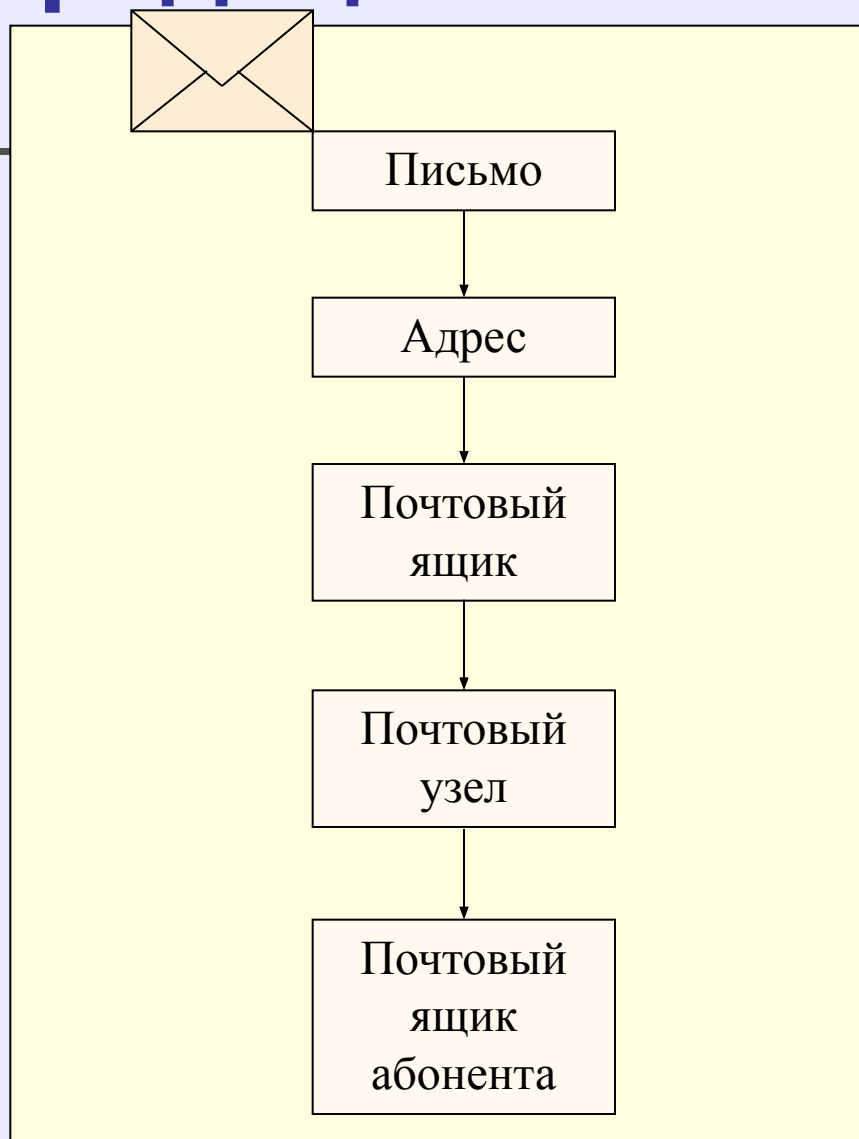
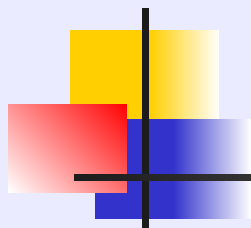
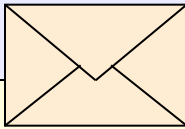


РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ.

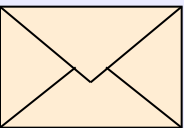
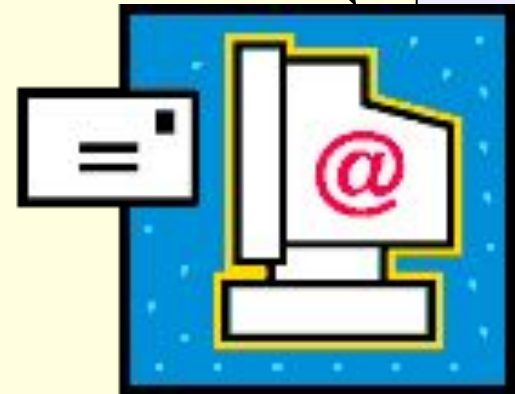
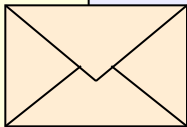
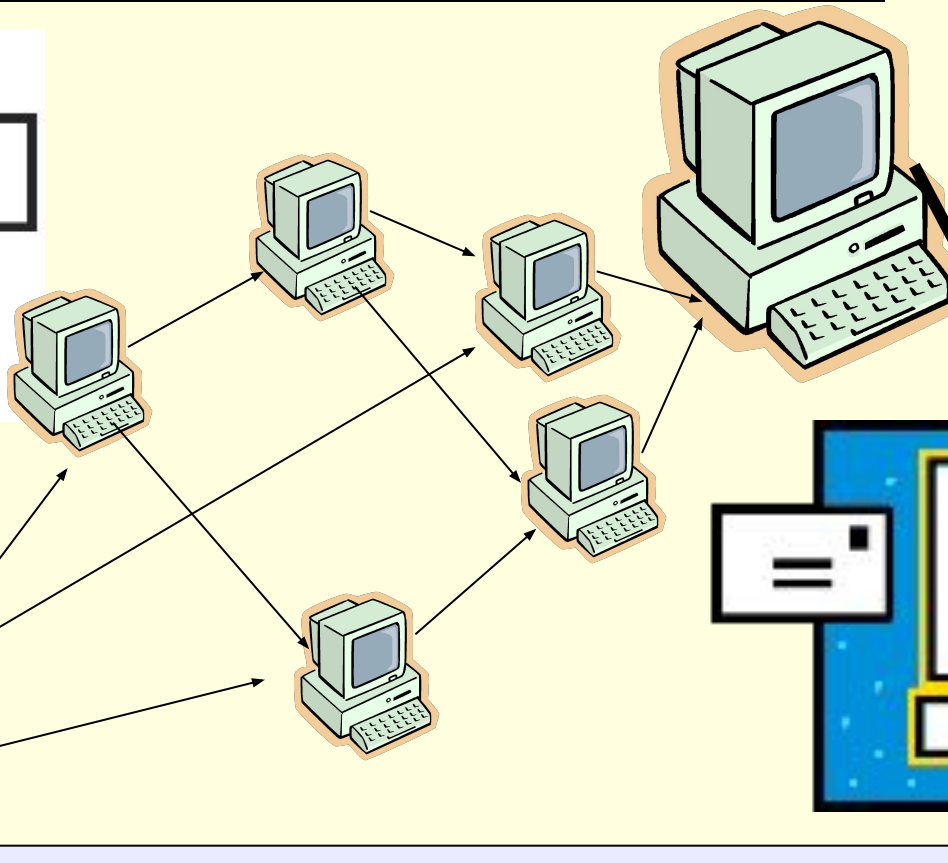
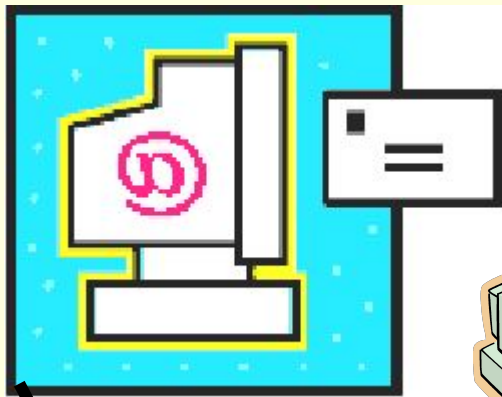
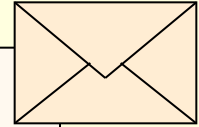
обмен информацией в традиционной почте?

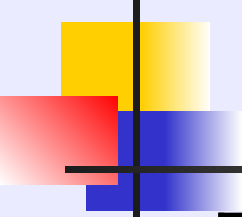


Что такое электронная почта?



Электронная почта –
обмен почтовыми сообщениями
с любым абонентом сети Internet.

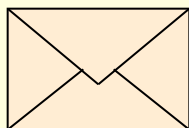




Преимущества и недостатки электронной почты

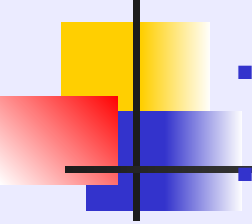
Достоинства	Недостатки
1. Оперативность 2. Надёжность 3. Дешевизна	1. Получение невостребованной электронной почты (спам). 2. Опасность заражения вирусом.

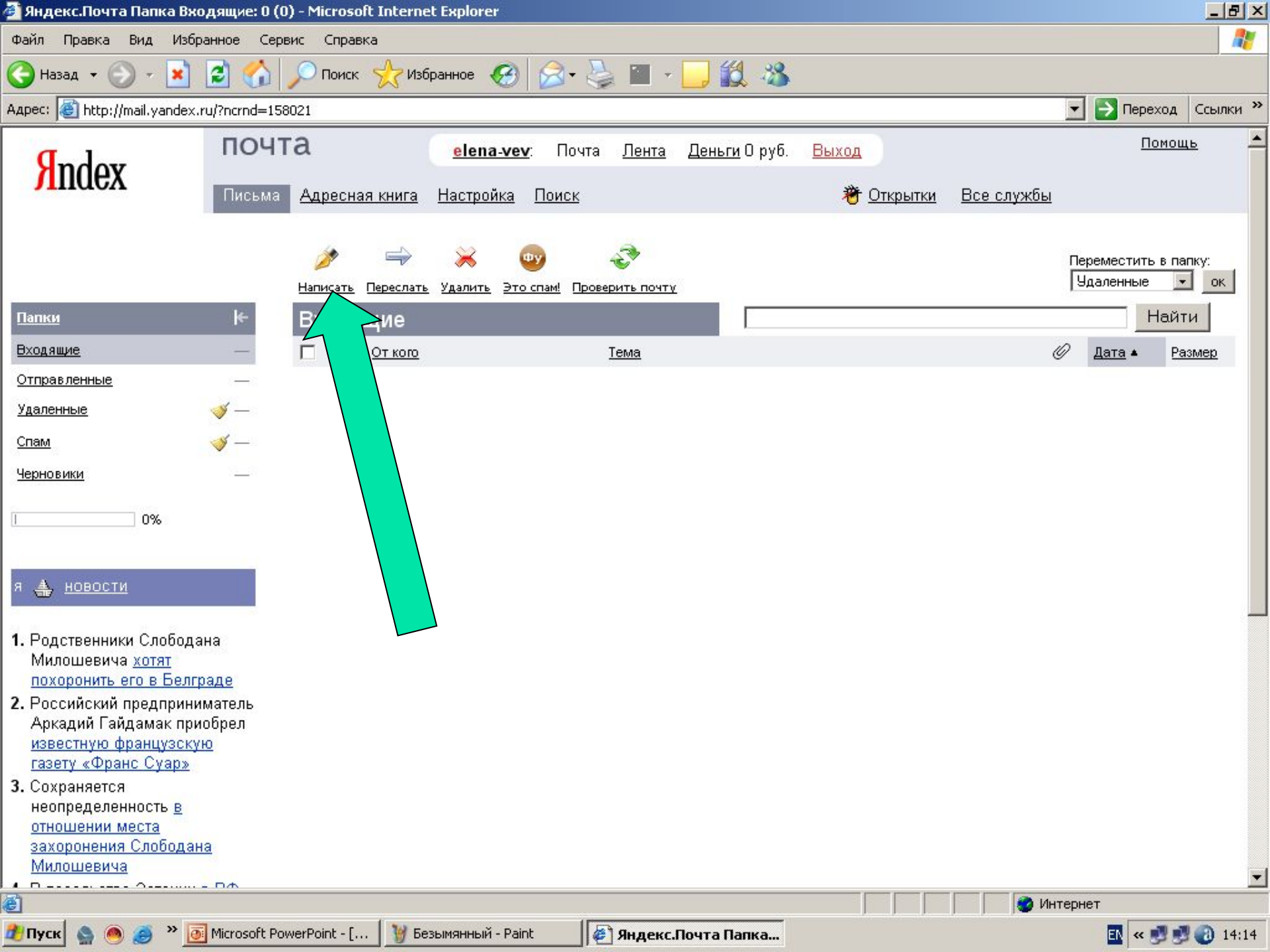
Адрес электронной почты

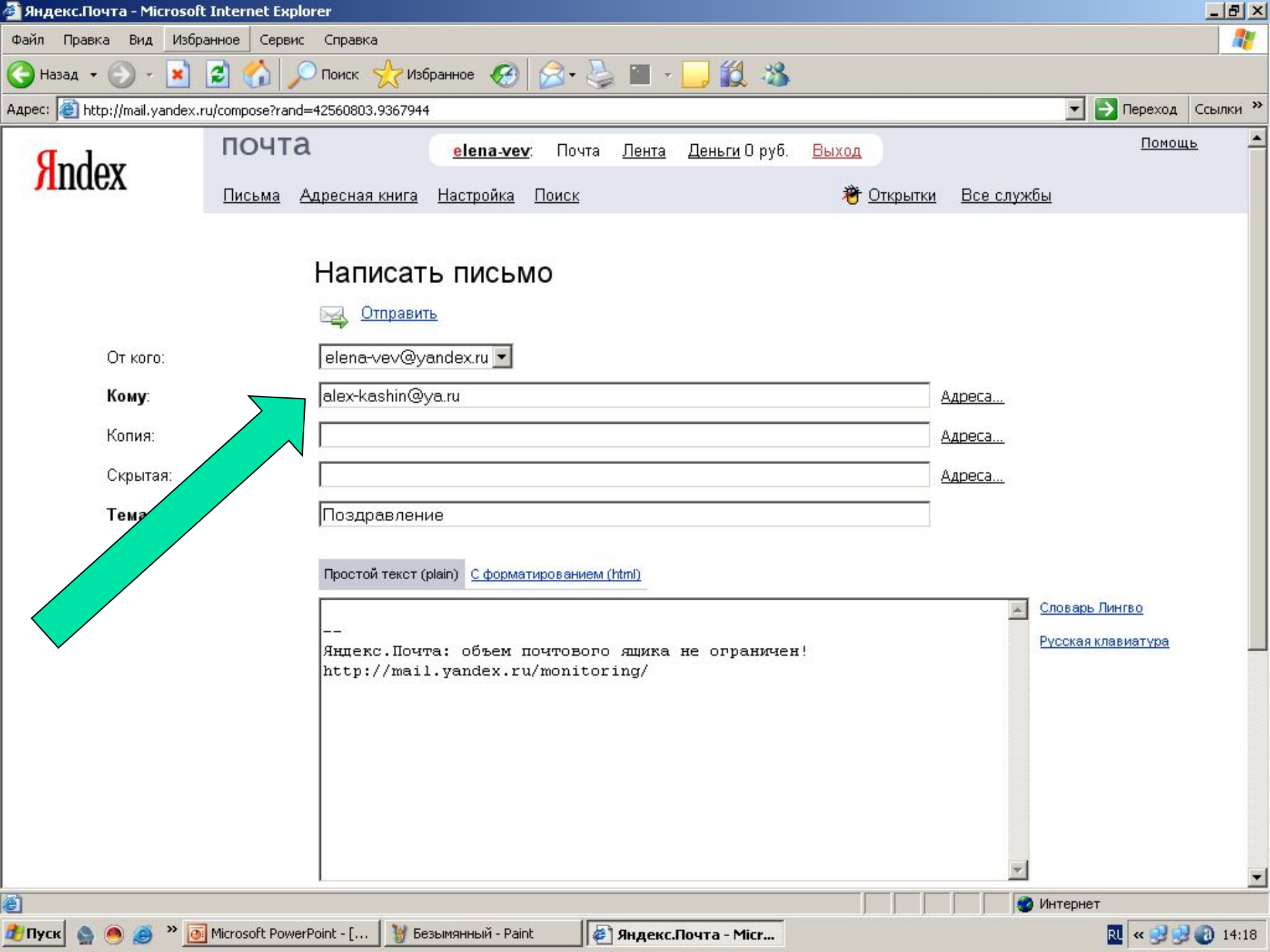


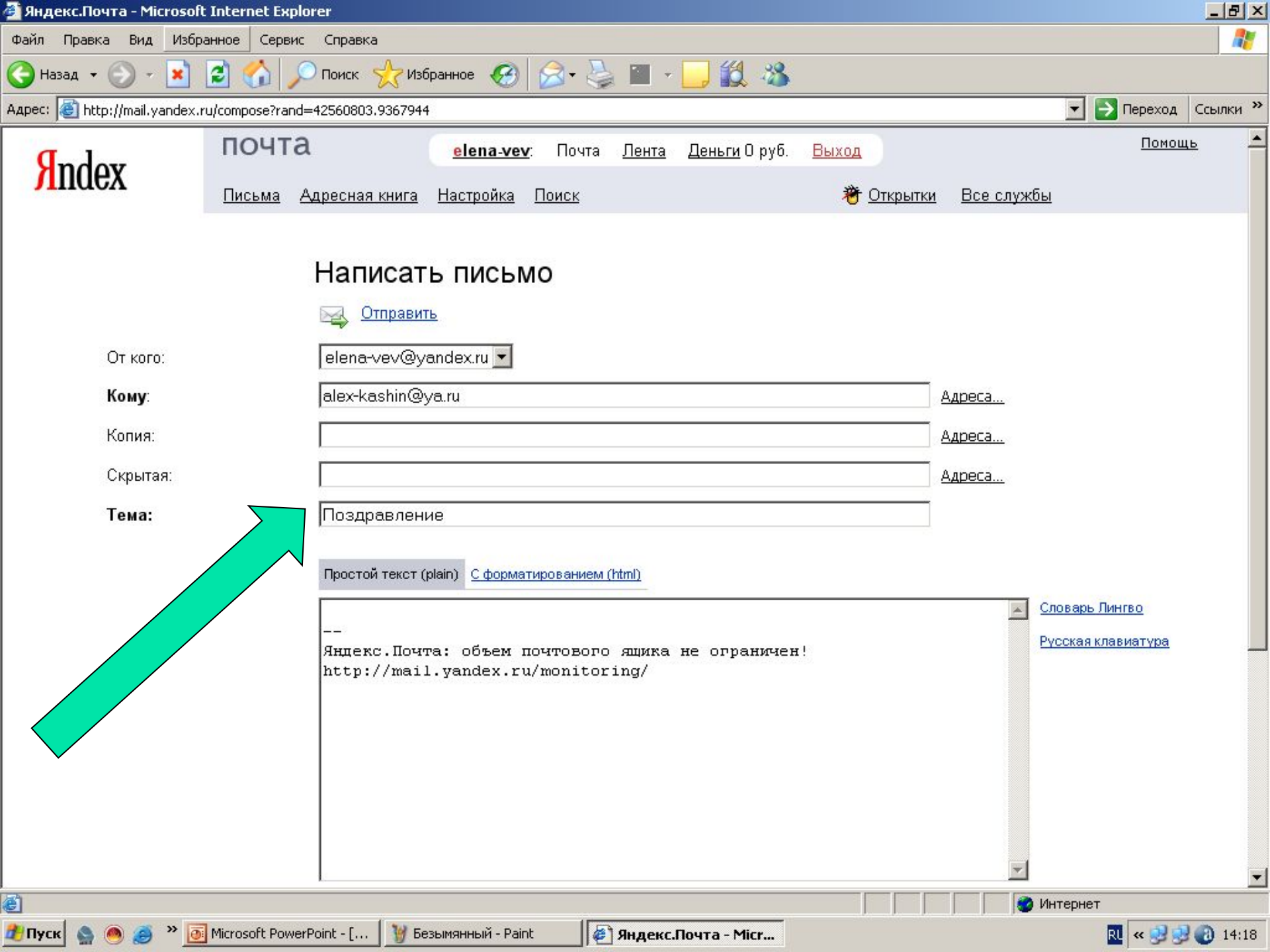
igor@yandex.ru

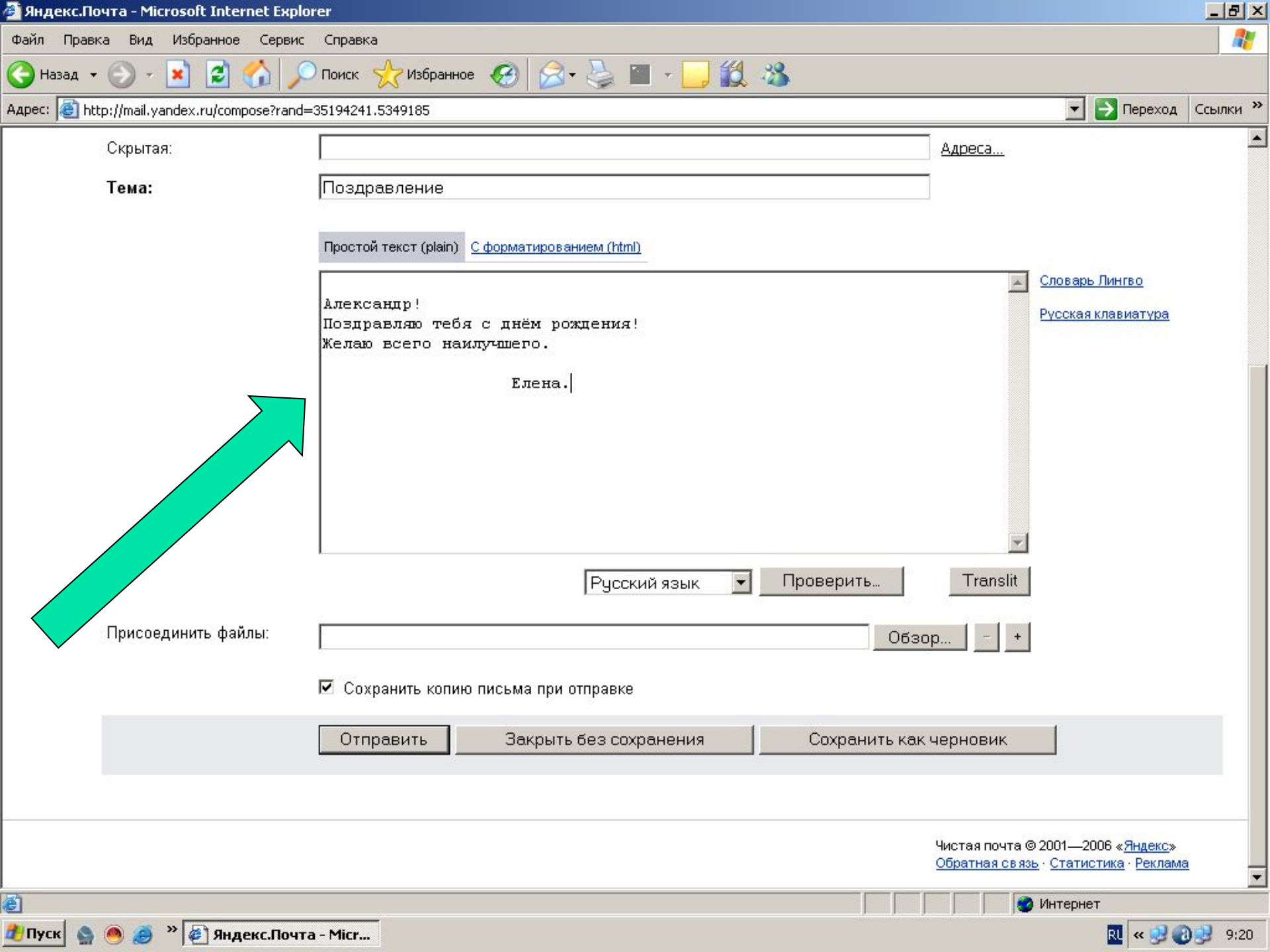


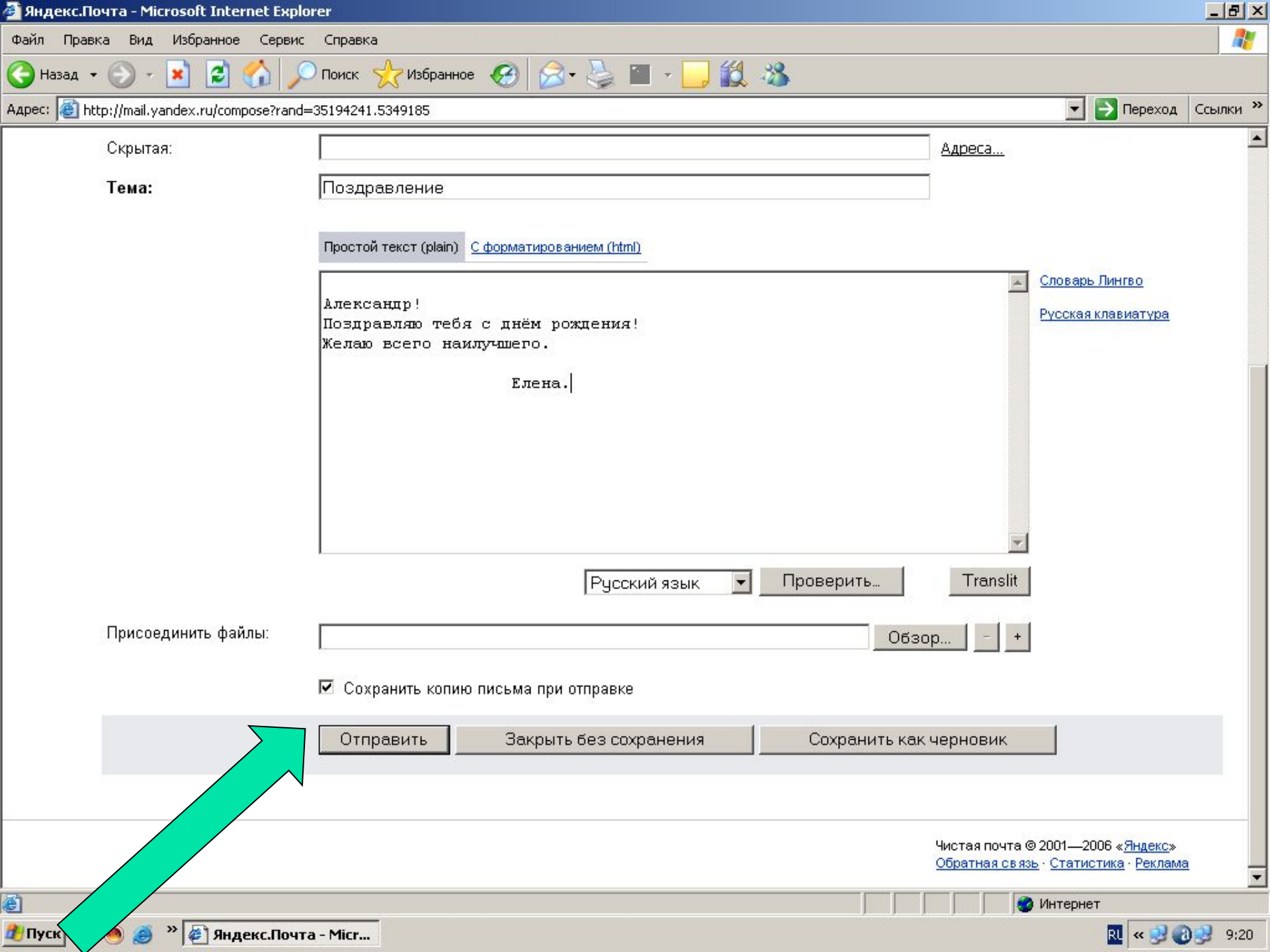
- 
- Написать письмо
 - Чтобы создать новое письмо, нажмите кнопку . В появившемся окне заполните поля: «**Кому**» и «**Тема**».
 - Поле «**Кому**» - обязательное, иначе просто будет непонятно, куда ваше письмо послать.
 - Поле «**Тема**» необязательно, но для удобства вашего корреспондента очень рекомендуется его заполнить. При необходимости можно приложить к письму файл .
 - Для немедленного отправления письма нажмите кнопку «**Отправить**». Если вы хотите сохранить письмо, чтобы потом вернуться к его редактированию, нажмите кнопку «**Сохранить**».
 - Вы можете посылать письмо одновременно нескольким адресатам. В поле «**Кому**» надо разделять адресатов запятой и пробелом, например:
 - **Кому:** 1@yandex.ru, 2@yandex.ru, 3@yandex.ru
 - Если у вашего письма есть главный получатель, а остальным письмо посылается для ознакомления, напишите главный адрес в поле «**Кому**», а остальные - в поле «**Копия**».
 - Когда вы отправляете письмо, указав несколько адресов в поле «**Кому**», все ваши адресаты увидят все перечисленные в письме адреса. Если вы хотите, чтобы адресаты не увидели некоторых адресов, напишите их в поле «**Скрытая копия**». Не злоупотребляйте этим полем - так часто рассылают почтовый спам, поэтому многие фильтры почтовых программ настроены таким образом, что удаляют письма, в видимой части которых нет почтового адреса данного ящика



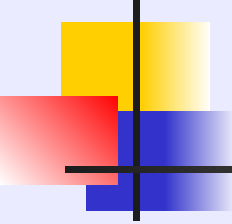




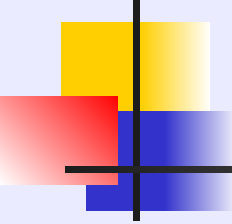


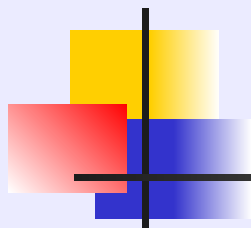


Правила общения по электронной почте

- 
1. Внимательно следите за тем, что стоит в поле Кому, прежде чем отправить письмо.
 2. Тема – это несколько слов, вкратце сообщающих, о чем письмо. Тема письма видна до открытия письма, наряду с датой и отправителем. Рекомендуется всегда заполнять это поле.
Тема письма должна быть по возможности содержательной и уникальной.
 3. Не рекомендуется слать письма в формате HTML.
 4. Никогда не пишите весь текст письма заглавными буквами! Только отдельные слова, которые вы хотите выделить.
 5. Разбивайте текст на логические абзацы.

Правила общения по электронной почте

- 
6. Ставьте пробелы после знаков препинания.
 7. Проверяйте ошибки.
 8. Не забывайте про подпись.
 9. Не затягивайте с ответом. Как правило, отвечать следует в течении суток.
 10. Старайтесь уменьшать размеры всех сообщений, насколько это возможно. Все вложенные файлы, кроме фотографий, необходимо сжимать перед посылкой архиватором.
 - 11. В любом случае полный размер письма не должен превышать 1МБ, и перед тем как слать такие большие сообщения, нужно предварительно согласовать это с получателем.**
 12. Не шлите без предупреждения программы.



Всего ВАМ наилучшего!