

Урок №2.



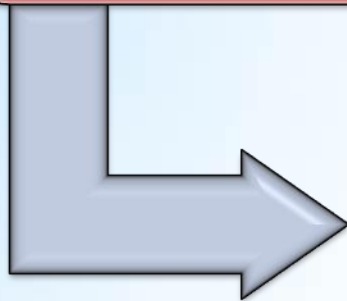
7КЛАС



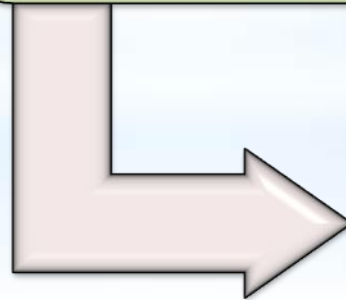
Надсилання та
отримання
електронних листів

Ти дізнаєшся:

Як працювати з
електронною
скринькою



Як створити та
надіслати
електронного
листа



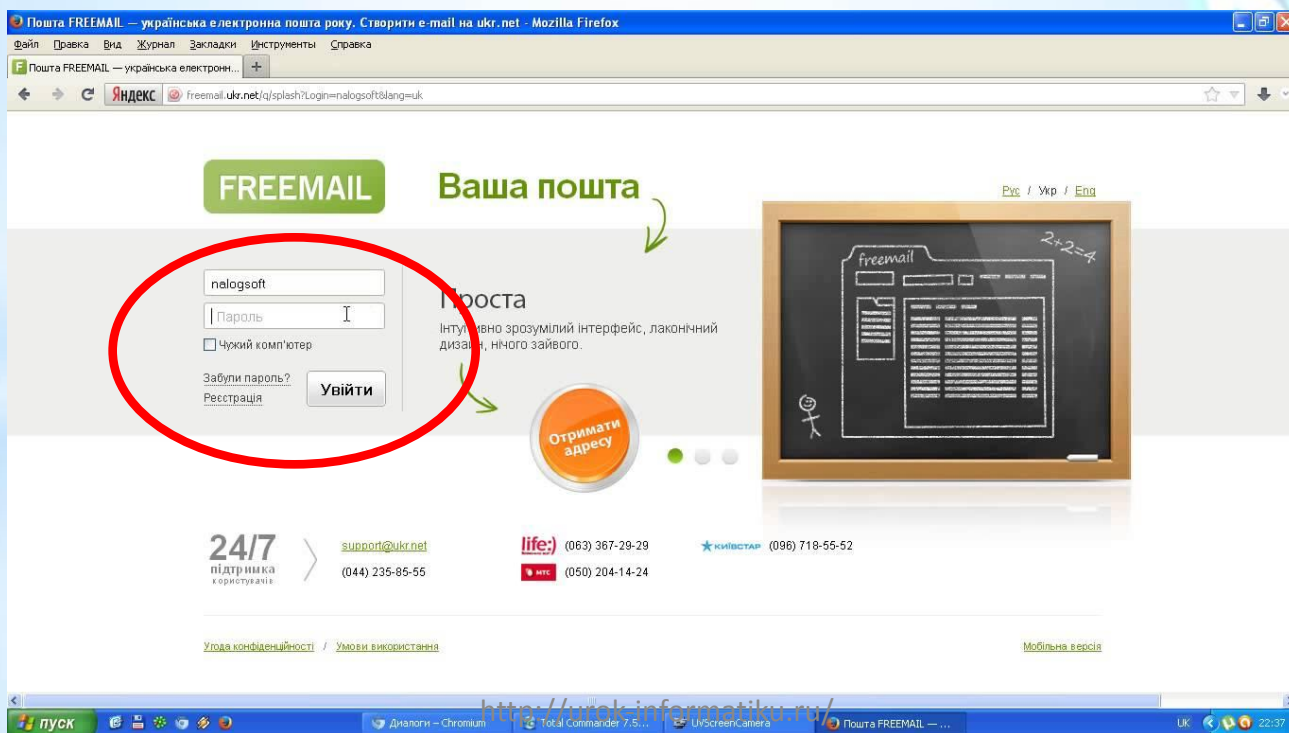
Які дії можна
виконувати з
отриманими
листами



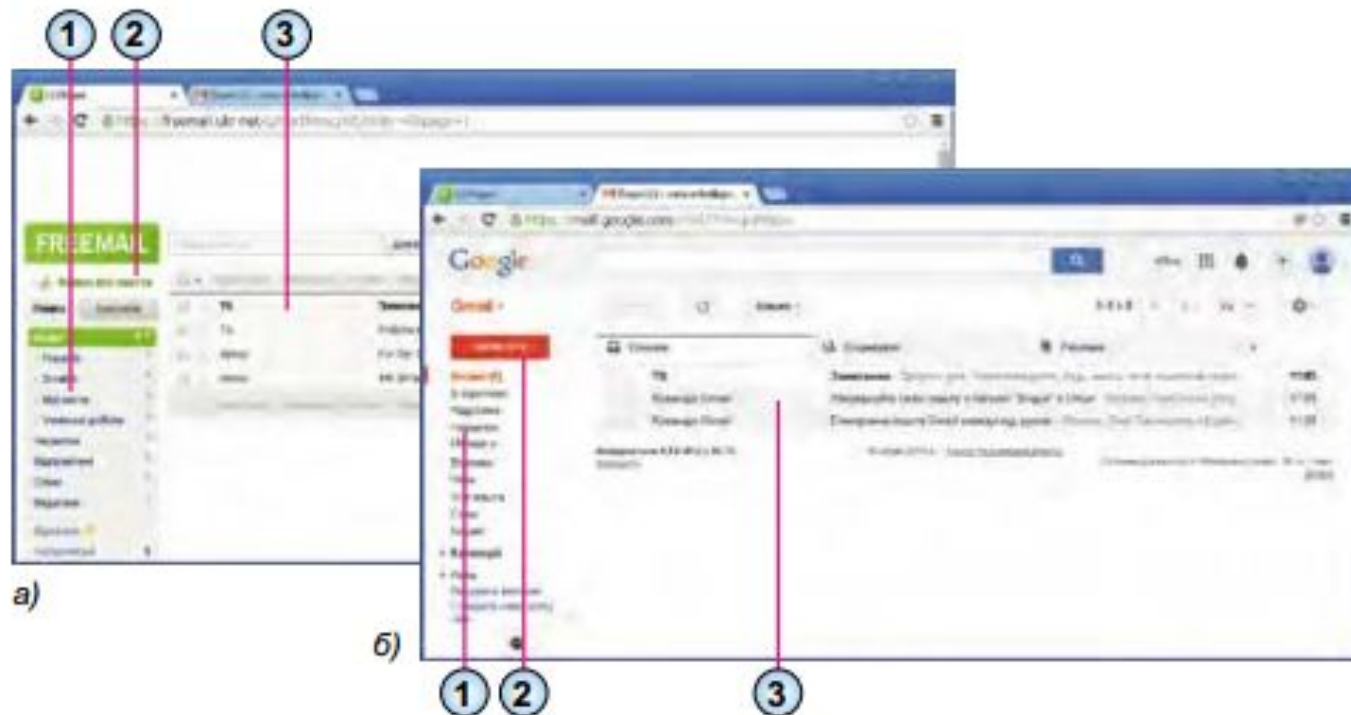
Як працювати з електронною скринькою?

Для листування з друзями потрібно дізнатися їхні електронні адреси й написати їм листа.

Спочатку слід під'єднатися до Інтернету та зайти на головну сторінку поштового сервера. Після введення логіна й пароля та натискання кнопки *Увійти* ти потрапиш до власної електронної скриньки



Вигляд вікна електронної поштової скриньки



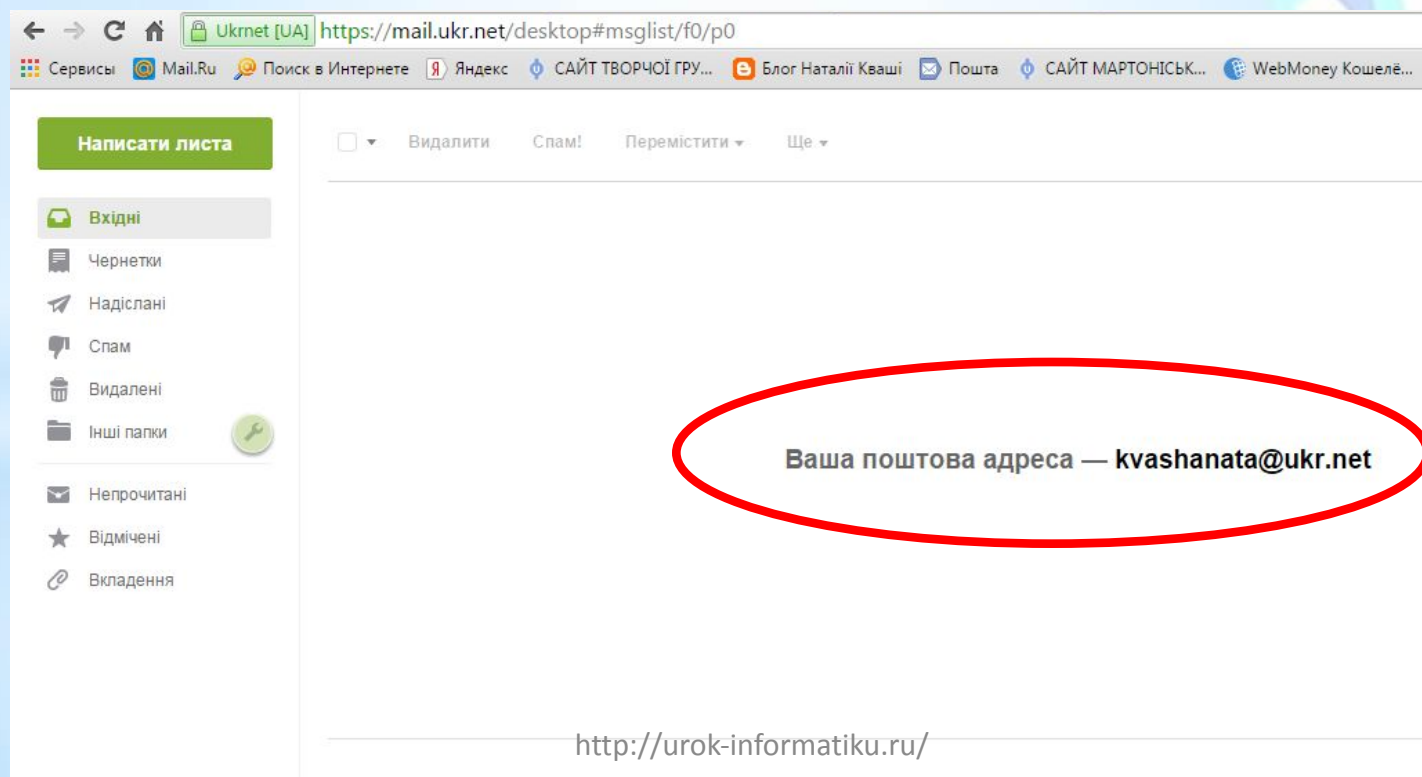
1. Список папок для зберігання електронних листів
2. Гіперпосилання або кнопка для створення нового листа
3. Список листів вибраної папки

Призначення стандартних папок електронної пошти

<i>Папка</i>	<i>Призначення</i>
Вхідні	Стандартне місце зберігання одержаних повідомлень
Чернетки	Місце зберігання невідправлених або незавершених повідомлень
Відправлені	Місце зберігання відправлених повідомлень
Спам	Небажані повідомлення рекламного змісту
Видалені	Місце тимчасового зберігання повідомлень, що видаляються

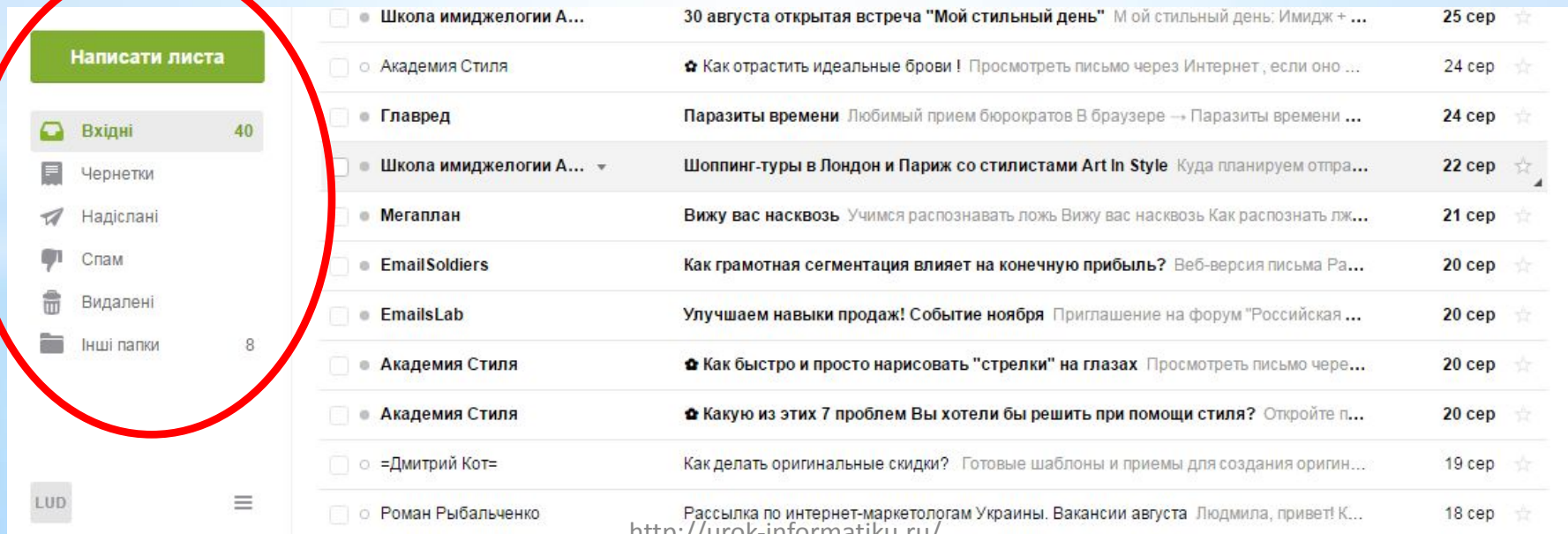
Як працювати з електронною скринькою?

У вікні, що відкриється, відобразяться адреса електронної скриньки й вказівки для роботи з електронними листами. Усі листи, що зберігаються у скриньці користувача, впорядковуються в папках *Вхідні*, *Відправлені*, *Чернетки*, *Видалені* тощо.



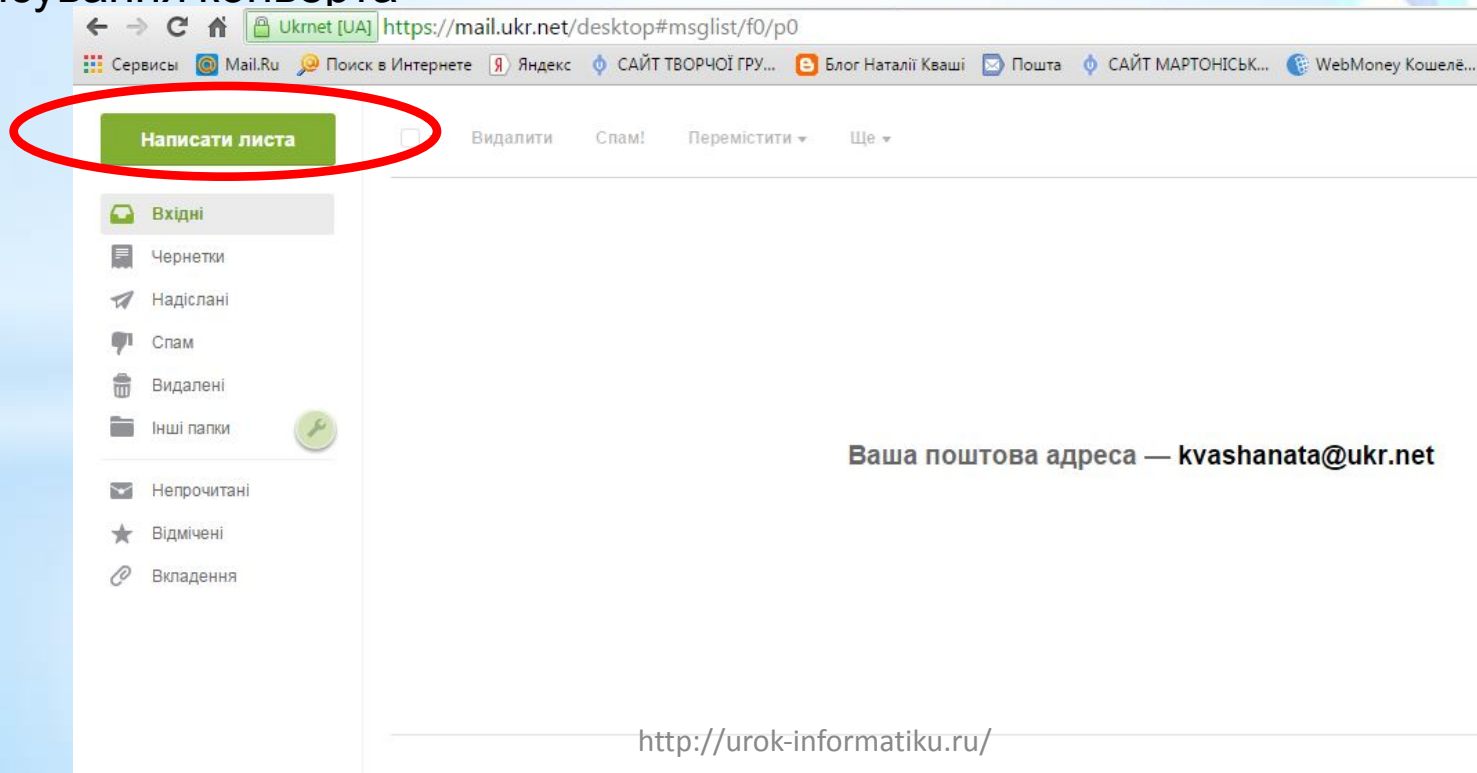
Як працювати з електронною скринькою?

У робочому полі вікна міститься список заголовків листів, що зберігаються в обраній папці. Заголовок листа включає ім'я відправника, тему, дату й час відправлення та його обсяг. Ці відомості дають змогу одержувачу відразу дізнатися про зміст електронного листа, не відкриваючи його. Заголовки нових непрочитаних листів відображаються жирним шрифтом. Ліворуч від заголовків кожного листа розташовані прапорці, за допомогою яких можна позначати листи, з якими слід виконати певні дії — видалити, позначити як прочитані чи непрочитані тощо.



Як створити та надіслати електронного листа?

Щоб створити та надіслати нове повідомлення, застосовують вказівку *Написати листа*. При цьому відкривається вікно поштового повідомлення, що складається із службової частини й робочого поля. Службова частина містить кілька полів, заповнення яких нагадує під писування конверта



Як створити та надіслати електронного листа?

Поле *Кому* — для введення адреси електронної пошти одержувача — є обов'язковим для заповнення.

На відміну від поштового листування, електронного листа можна відправити кільком адресатам. Якщо лист призначений кільком особам, то їхні адреси слід ввести через кому в полі *Кому*. Також можна надсилати копії листа. Наприклад, лист-запрошення до участі у спортивних змаганнях надсилається учням 7 класу, і доцільно надіслати *Копію* листа тренеру команди, а *Приховану копію* — учасникам групи підтримки команди

Надіслати

Лист від: luda4115@ukr.net ▼

Кому:

Тема:

Прикріпити :

Як створити та надіслати електронного листа?

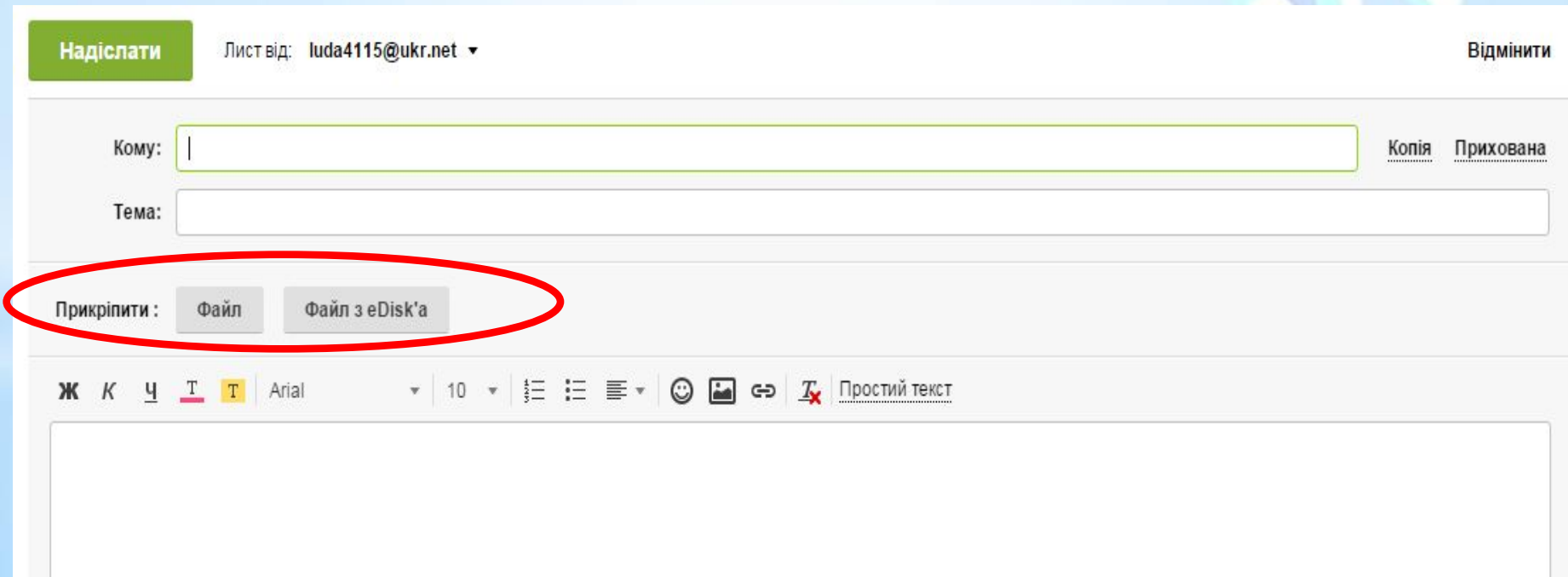
До поля *Тема* слід ввести зміст листа в стислій формі, зазначаючи його мету й використовуючи основні ключові слова. За правилами етикету електронного листування тема листа є обов'язковою.

Поле *Від* заповнювати не потрібно — це відбувається автоматично: вписується ім'я власника відкритої поштової скриньки та його адреса.

The screenshot shows an email composition window. At the top left is a green button labeled "Надіслати". To its right is a dropdown menu labeled "Лист від:" with the email address "luda4115@ukr.net" and a downward arrow. In the top right corner is a link labeled "Відмінити". Below these is a large text input field for the recipient, labeled "Кому:". To the right of this field are two checkboxes: "Копія" and "Прихована". Below the recipient field is another text input field for the subject, labeled "Тема:". Below the subject field is a section for attachments, labeled "Прикріпити:", with two buttons: "Файл" and "Файл з eDisk'a". At the bottom is a rich text editor toolbar with icons for bold (Ж), italic (К), underline (Ч), text color (T), background color (T), font family (Arial), font size (10), bulleted list, numbered list, indent, smiley, image, link, unlink, and a "Простий текст" (Plain text) option. The main body of the email is a large empty text area.

Як створити та надіслати електронного листа?

Якщо до листа необхідно приєднати файл, слід у розділі *Додати* натиснути кнопку *Файл* та обрати потрібний файл. До робочого поля вводиться текст листа.



The screenshot shows an email composition window. At the top left is a green button labeled "Надіслати". To its right is the text "Лист від: luda4115@ukr.net" with a dropdown arrow. At the top right is a button labeled "Відмінити". Below these are two input fields: "Кому:" followed by an empty text box, and "Тема:" followed by an empty text box. To the right of the "Кому:" field are two links: "Копія" and "Прихована". Below the "Тема:" field is another empty text box. A red circle highlights the "Прикріпити:" label and two buttons: "Файл" and "Файл з eDisk'a". Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold (Ж), italic (К), underline (Ч), text color (T), background color (T), font family (Arial), font size (10), bulleted list, numbered list, indent, smiley, image, link, unlink, and a red X icon. To the right of the toolbar is the text "Простий текст". Below the toolbar is a large empty text area for the email body.

Як створити та надіслати електронного листа?

До робочого поля вводиться текст листа.

Для відправлення листа необхідно натиснути кнопку *Надіслати*.

Написати листа

Надіслати

Видалити чернетку

Вхідні

Чернетки 1

Надіслані

Спам

Видалені

Інші папки

Кому: Kvashanata@ukr.net

Тема: Мій перший лист

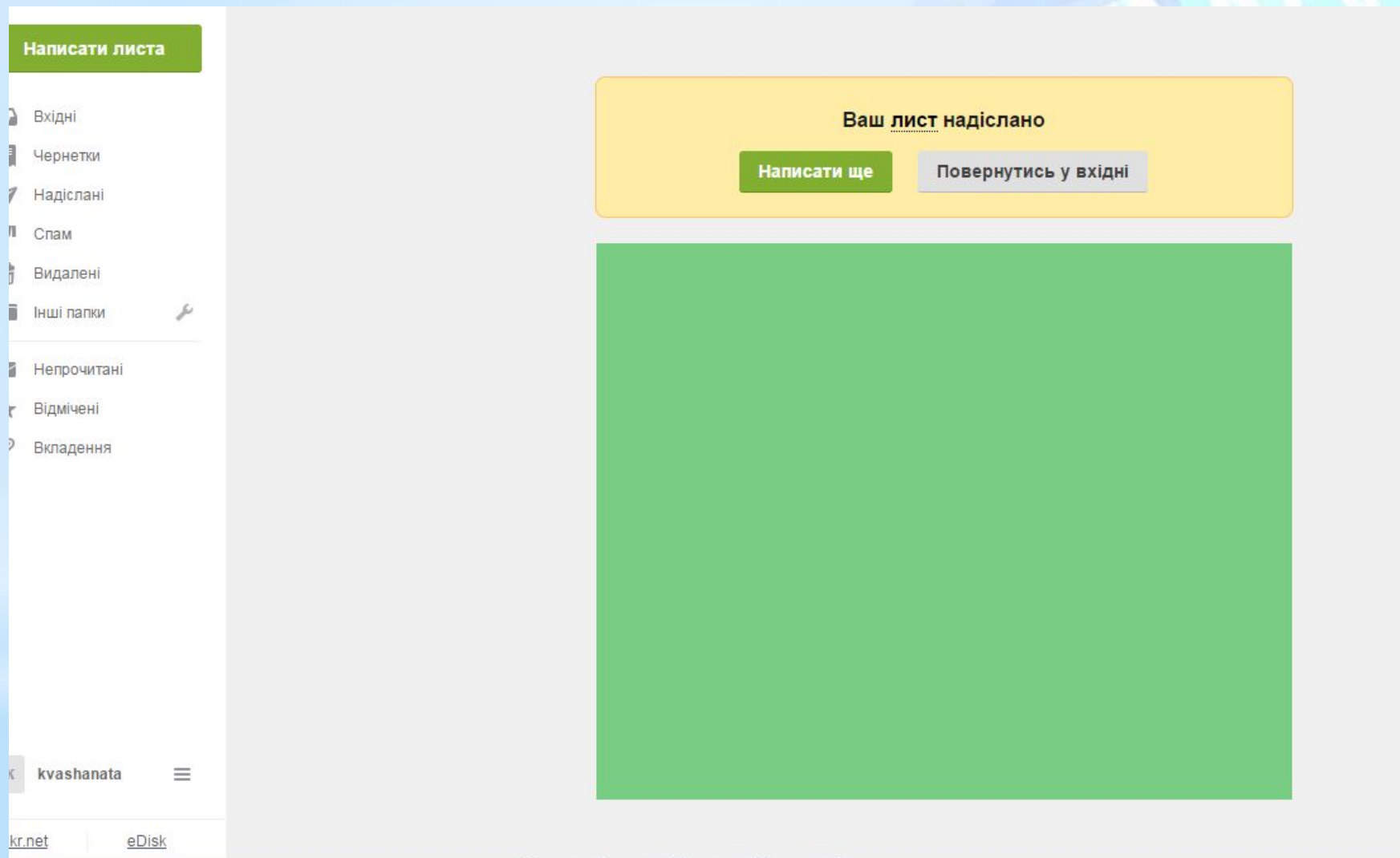
Прикріпити: Файл Файл з eDisk'a

Тести ймовірність..doc 260K

Ж К Ч Т Arial 10

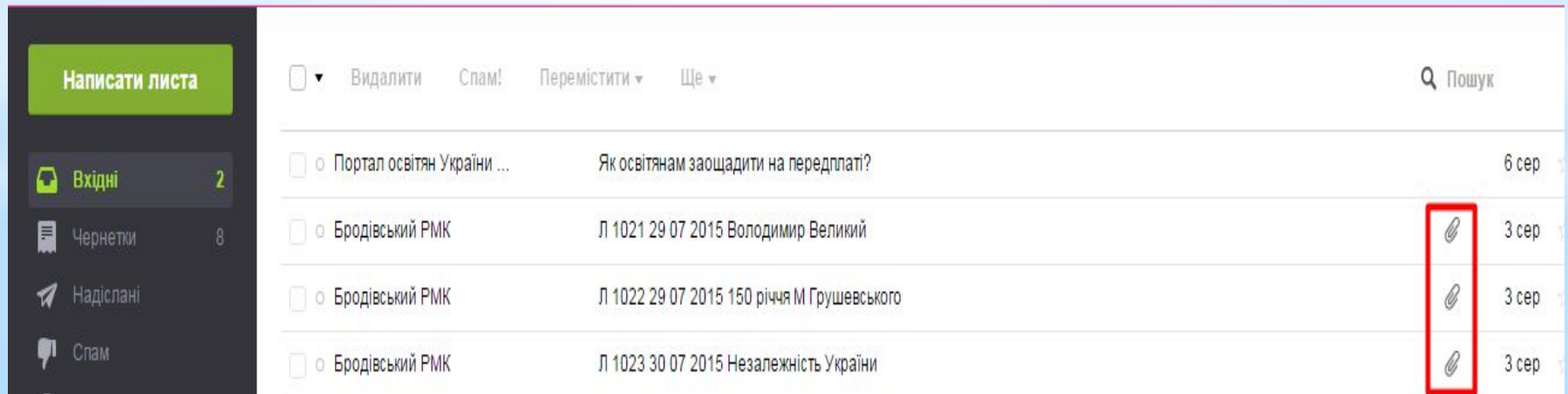
Доброго дня! Це моя електронна адреса. 😊😊😊

Простий текст



Які дії можна виконувати з отриманими листами?

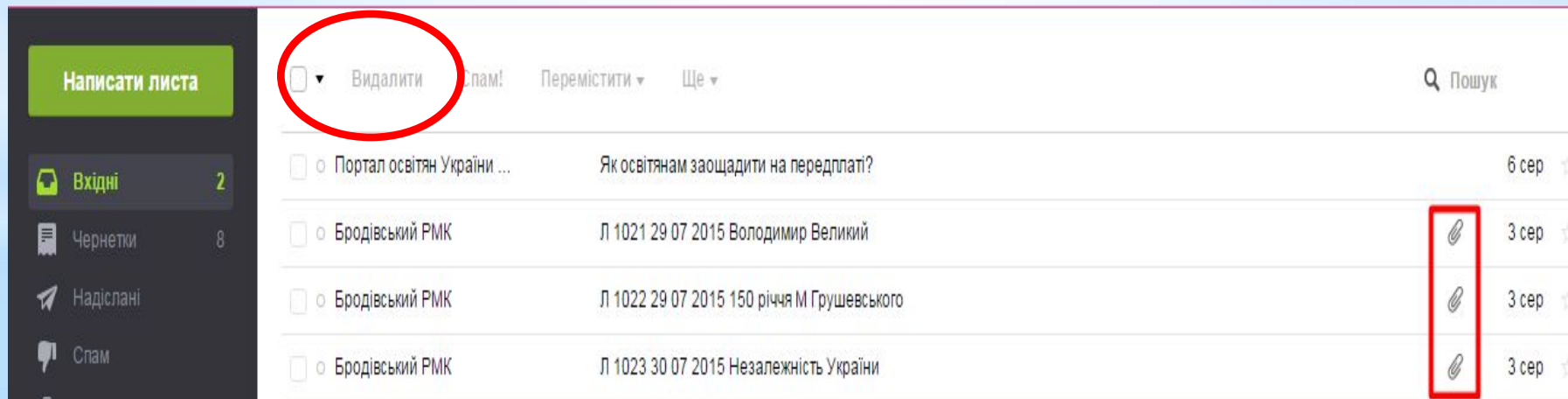
Щоб прочитати листа, що надійшов, треба відкрити папку *Вхідні* та клацнути мишею на заголовку листа — текст повідомлення відкриється в новому вікні. При цьому відображається заголовок листа й саме повідомлення. Якщо лист містить вкладені файли, то їх список відображається після тексту листа. Приєднані файли позначаються значком *\$* в заголовку листа. Для перегляду вмісту вкладених файлів їх можна відкрити для перегляду у вікні браузера. Важливі для тебе файли можна зберігати на своєму комп'ютері



Які дії можна виконувати з отриманими листами?

Непотрібні листи можна *Видалити*.

При цьому вони потрапляють до папки *Видалені*, так само, як і видалені файли та папки переміщуються до папки *Кошик*. Якщо листи було видалено випадково, їх можна відновити. Для цього слід виконати вказівку *Перемістити до* і вказати потрібну папку. Якщо папка *Видалені* містить лише неважливі листи, можна *Очистити папку*, при цьому листи з неї будуть видалені остаточно.



Які дії можна виконувати з отриманими листами

На одержаний лист можна відповісти або переслати його іншому адресату за допомогою відповідної вказівки. У робочому полі слід ввести відповідь або коментарі до листа, що пересилається, та натиснути кнопку *Надіслати*. При використанні вказівки *Відповісти* не потрібно заповнювати службову частину у вікні поштового *Повідомлення* — вона заповнюється автоматично:

The screenshot displays an email client interface. On the left is a sidebar with folders: 'Написати листа' (green), 'Вхідні' (39), 'Чернетки', 'Надіслані', 'Спам', 'Видалені', 'Інші папки' (8), 'Непрочитані' (47), 'Відмічені', and 'Вкладення'. The main area shows a toolbar with buttons: 'Відповісти' (circled in red), 'Переслати', 'Видалити', 'Відписатись', 'Перемістити', and 'Ще'. Below the toolbar, the subject 'Раскрываем карты' is visible. The 'To' field is set to 'Мегаллан' (MegaPlan). The 'From' field shows 'Лист від: luda4115@ukr.net'. The 'Subject' field contains 'Re: Раскрываем карты'. There are buttons for 'Надіслати' (green), 'Файл', and 'Файл з eDisk'a'. At the bottom, a rich text editor toolbar includes bold, italic, underline, text color, background color, font family (Arial), font size (10), bulleted list, numbered list, indent, smiley, image, link, unlink, and a 'Простий текст' (Plain text) button. The text area contains the URL 'http://urok-informatiku.ru/'.

- Не випробовуйте свою пам'ять на міцність!!!
- Краще запишіть адресу своєї електронки та пароль входу до неї у будь-який текстовий документ та збережіть його на диску D вашого комп'ютера!!!





Фізкультхвилинка



Практичне завдання:

Вправа 1. Створення та відправлення електронного листа із вкладенням.

Завдання. Створи електронний лист — запрошення на відкриття нового інтернет-клубу, приєднай до листа файл *Mapa.jpg* та відправ лист.

1. Відкрий вікно браузера, введи: адресу поштового сервера *mail.ukr.net*, свій логін і пароль доступу до поштової скриньки та натисни кнопку *Увійти*.
2. У вікні поштової скриньки обері вказівку *Написати листа*.
3. Підготуй лист для твого сусіда, що працює праворуч від тебе, — запитай його електронну адресу та введи її в поле *Кому*. До поля *Тема* введи слово *Запрошення*. У робочому полі введи текст:

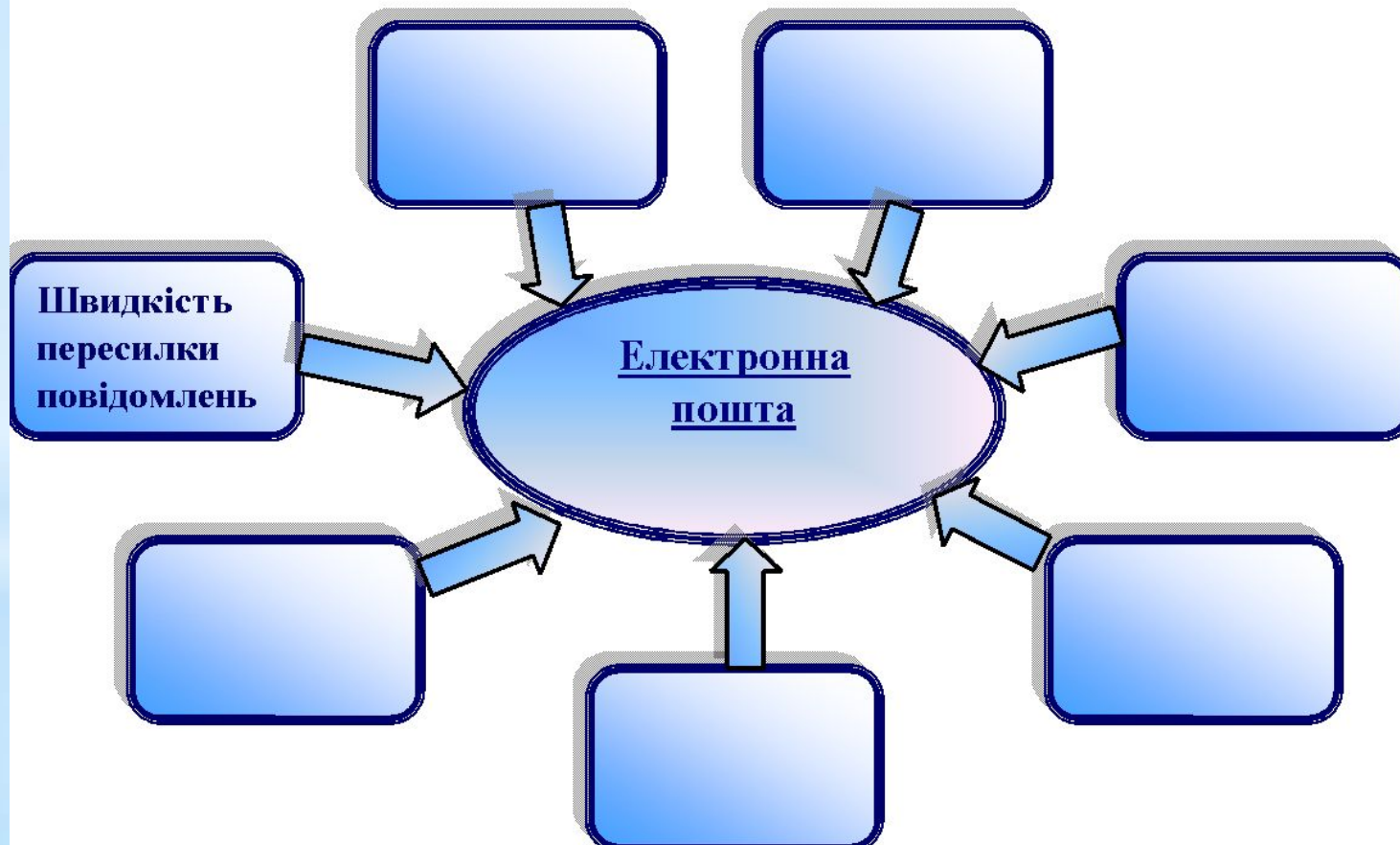
Раді сповістити, що відкривається новий інтернет-клуб. Відшукати його можна за допомогою доданої мапи. Сподіваємося побачити тебе на презентації 12 вересня о 12.00.

До зустрічі на презентації!

4. У розділі *Додати* натисни кнопку *Файл* та обері файл *Mapa.jpg* з папки *Електронна пошта*.
5. Натисни кнопку *Відправити*. Якщо з поштового сервера прийде повідомлення про неможливість відправлення листа, переконайся у правильності адреси, записаної в полі *Кому*, та спробуй ще раз відправити листа.

Заповнення схеми

Що на Вашу думку є перевагою електронної пошти над звичайною?





Дякую за увагу