

Практична робота

Тема заняття: Робота з електронною поштою.

Мета заняття: навчитися ефективно використовувати електронну пошту, дослідити етапи створення електронного листа та методи пересилання вкладень.

Методичні рекомендації:

Електронна пошта (e-mail) – технологія пересилки і отримання електронних повідомлень за допомогою комп'ютерної мережі.

Персональна поштова скринька – це дисковий простір на поштовому сервері, виділений для зберігання вхідних та вихідних листів користувача.

Електронна пошта дозволяє:

- надсилати повідомлення відразу декільком абонентам;
- включити автовідповідач, на усі листи, що приходять, при цьому відповідь відсилатиметься автоматично;
- створити правила для виконання певних дій з однотипними повідомленнями (наприклад, видаляти рекламні повідомлення, що приходять від певних адрес) і так далі.

Адреса електронної пошти E-mail складається:

Ім'яКористувача@ІменіПочтовогоСервера (домену).

де перша частина адреси – це ваше ім'я або псевдонім;

символ @ використовується для відділення призначеного для користувача імені від доменного імені сервера.

Список Інтернет серверів, що надають e-mail послуги в Україні:

<http://e-mail.ua>

<http://ukr.net>

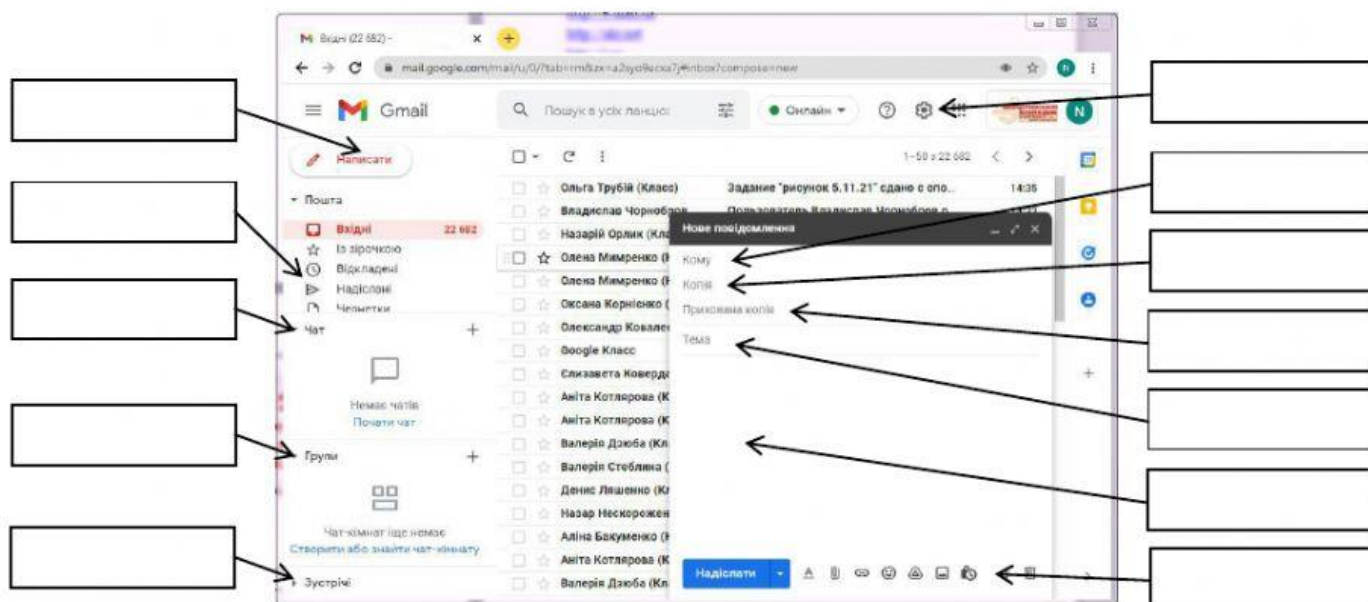
<http://i.ua>

<http://webmail.meta.ua>

<http://mail.google.com>

Хід роботи:

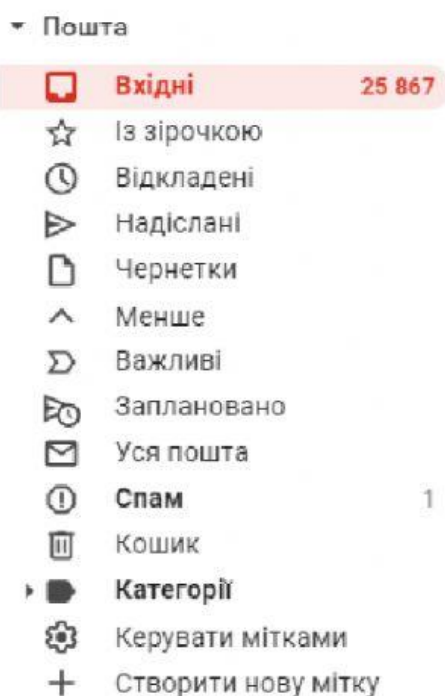
1. Увійдіть на електронну пошту Gmail.
2. Підпишіть складові елементи інтерфейсу користувача пошти Gmail:



3. Опишіть відмінності поля *Кому*, *Копія* та *Прихована копія*:

4. Створення папки (мітки) в Gmail.

4.1 Для створення нової мітки необхідно перейти в *Пошта – Створити нову мітку* – введіть назву нової мітки (наприклад, Навчання). Мітка створена.



Мітки, які ви не використовуєте можна приховати. Для цього перейдіть в меню *Керувати мітками* та виконайте відповідні налаштування.

Налаштування

Загальні **Мітки** Вхідні Облікові записи Фільтри й заблоковані адреси Пересилання та POP/IMAP Доповнення Чат і Google Meet Розширені

Системні мітки	Показувати в списку міток	
Вхідні		
Із зірочкою	показати	сховати
Відкладені	показати	сховати
Важливі	показати	сховати
Надіслані	показати	сховати
Заплановано	показати	сховати показати, якщо є непрочитані
Чернетки	показати	сховати показати, якщо є непрочитані
Уся пошта	показати	сховати
Спам	показати	сховати показати, якщо є непрочитані
Кошик	показати	сховати

Категорії	Показувати в списку міток	Показувати в списку повідомлень
Категорії	показати	сховати
Соцмережі	показати	сховати показати
Оновлення	показати	сховати показати
Форуми	показати	сховати показати
Реклама	показати	сховати показати

Мітки Показувати в списку міток Показувати в списку повідомлень

Створити нову мітку

4.2 Для створення фільтру, що б листи з певного доменного імені (наприклад, від @bcsd.ukr.education) потрапляли до раніше створеної мітки потрібно перейти у вкладку *Фільтри й заблоковані адреси* (у налаштуваннях) – вказуємо критерій (наприклад, якщо лист надходить з домену @bcsd.ukr.education) – *Створити новий фільтр*.

Від @bcsd.ukr.education

Кому _____

Тема _____

Містить слова _____

Не містить _____

Розмір більше ніж МБ

☐ Містить вкладений файл

Створити фільтр **Пошук**

Вибираємо *Позначити мітку*, виставляємо потрібну і натискаємо *Створити фільтр*. Тепер вся пошта з @ bcsd.ukr.education буде приходити в створену мітку *Навчання*.

from:(@bcsd.ukr.education)

← Якщо повідомлення повністю відповідає вашим критеріям пошуку:

- ☐ Оминати папку 'Вхідні' (архівувати)
- ☐ Позначити як прочитане
- ☐ Позначити зірочкою
- ☒ Позначити міткою: Вибрати мітку...
- ☐ Переслати [Додати адресу для пересилання](#)
- ☐ Видалити
- ☐ Ніколи не надсилати до спаму
- ☐ Завжди позначати як важливе
- ☐ Ніколи не позначати як важливе
- ☐ Класифікувати як: Виберіть категорію...
- ☐ Також застосувати фільтр до 0 ланцюжків повідомлень, які відповідають критерію.

? Докладніше Створити фільтр

5. Надішліть із свого облікового запису електронний лист за адресою Zalomska@ukr.net, прикріпивши до нього скріншот зробленої у попередньому пункті мітки.

6. Опишіть, які типи вкладень можна прикріплювати до електронного листа:

7. Відомо, що вкладення електронних листів не повинні перевищувати 25 Мб. Опишіть дії, якщо вам потрібно надіслати файл дуже великого розміру:

8. Занотуйте, яким чином можна створити *Групи контактів*:

Групи контактів створюють з метою: _____

ВИСНОВКИ ПО РОБОТІ: _____
