

Министерство образования Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

Задания для самостоятельной работы
по МДК 12 Оператор электронно вычислительных и вычислительных машин

Специальность: 09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Преподаватель: Грановская М.В.

*** (отчет по практической работе отправить электронной почтой mr.granovskaya.87@mail.ru)**

Практическая работа №5. Электронная почта

Цель практической работы Освоение простейших операций с при работе с электронной почтой.

Пояснения к работе Время выполнения – 2 часа.

Порядок выполнения практической работы:

1. Прodelать все описанные упражнения самостоятельно, руководствуясь методическими указаниями.
2. Выполнить задание по созданию, отправке и получению писем и использованию сервисных служб.
3. Проверить свои знания о простейших операциях с электронной почтой по контрольным вопросам и сдать отчет по практической работе.

Почтовый адрес студент должен завести в WEB – почте. Что такое WEB – почта? Это бесплатная система электронной почты, которой можно пользоваться с любого компьютера, имеющего выход в Интернет и Интернет-браузер, такой как Microsoft Internet Explorer или Netscape Navigator , с помощью web-интерфейса, любого почтового клиента или мобильного телефона, поддерживающего WAP. Прежде чем начать пользоваться WEB – почтой, необходимо зарегистрироваться, т.е получить свой индивидуальный идентификатор – ЛОГИН и ПАРОЛЬ и после этого войти в почтовую систему. · почта работает через web-интерфейс, почтовую программу, мобильный телефон, поддерживающий протокол WAP · возможность использования автоответчика, автоподписи и сборщика почты с других почтовых серверов; · удобная адресная книга; · настройка имени отправителя; · проверка приходящих Вам файлов на вирусы; · фильтры для входящей почты; · настройка уровня безопасности. В Интернет существует много различных серверов, оказывающих услуги WEB – почты, www.yandex.ru, www.mail.ru, www.freemail.ru и т.д. В данной лабораторной работе мы будем использовать www.yandex.ru.

Основные характеристики yandex-почты:

- размер почтового ящика – 10 Мб;
- максимальный размер входящего/исходящего письма – 2,5 Мб;
- возможность работы через веб-интерфейс;
- возможность работы из почтовых программ: о pop3-сервер: pop.yandex.ru (pop.narod.ru); о smtp-сервер: smtp.yandex.ru (smtp.narod.ru);
- возможность отсылать и принимать приложенные к письму файлы (attachment);
- проверка всех писем антивирусной программой DrWeb;
- адресная книга;
- сборщик почты с ваших почтовых ящиков на других серверах; · фильтры для сортировки приходящей корреспонденции; · автоответчик (при помощи фильтров);
- пересылка писем на другие адреса (при помощи фильтров); · перекодировщик писем;
- проверка русской и английской орфографии (спеллчекер);
- режим работы с повышенной безопасностью (<https://>);
- полнотекстовый поиск по почтовому ящику;
- фильтрация массовых рассылок;
- возможность отключения баннеров;

Регистрация нового пользователя на Яндексе

Для регистрации нового пользователя необходимо зайти на сервер www.yandex.ru и нажать ссылку «регистрация». После этого аккуратно и добросовестно заполнить регистрационную форму. Все, кроме логина и пароля, вводить русскими буквами. В случае, если вы забудете свой пароль и не сможете вспомнить данные, указанные в этой регистрационной форме, будет невозможно вам восстановить доступ к почтовому ящику и все данные будут потеряны.

Обязательно запомнить и записать логин и пароль!!!. Рекомендуется в качестве логина выбирать первую букву имени латинскими буквами на верхнем регистре, затем первую букву фамилии также латинскими буквами на верхнем регистре и далее остальные буквы фамилии прописными буквами. Например Иван Печкин – логин IPechkin (если Яндекс выдаст сообщение, что логин уже занят, то вы просто добавьте какое-нибудь уникальное окончание к своему логину, например, IPechkin2006). Логин может состоять из букв латинского алфавита, цифр и тире, при этом логин должен начинаться только с буквы и не может заканчиваться на тире.

Регистрация нового пользователя на Яндексе.

Шаг 1 В качестве пароля удобно выбрать номер телефона, который вы часто используете. Пароль должен содержать не менее 4 символов и не может совпадать с логином. Кроме того, вам потребуется ввести данные, которые нужны на случай, если вы забыли логин и/или пароль – для нас это единственный безопасный способ восстановить ваши права.

Шаг 2 Пожалуйста, представьтесь. Яндекс никому, никогда, ни за что не предоставляет никакой персональной информации о своих пользователях, кроме случаев, прямо предусмотренных в Соглашении о конфиденциальности информации. Но если у вас нет времени, можете вообще не вводить данные о себе и пропустить заполнение нижеследующей формы. Рисунок 3. Форма с сообщением об успешной регистрации. Обратите внимание – все поля, отмеченные *, обязательны для заполнения! Нажимая кнопку <Сохранить>, вы принимаете условия Пользовательского соглашения! Обязательно запомнить и записать логин и пароль!!!

Упражнение 1:

Создать почтовый ящик в службе Яндекс почта.

Для этого:

- 1) запустить браузер; запустить Яндекс;
- 3) выбрать ссылку Зарегистрироваться;
- 4) заполнить регистрационные данные;
- 5) в поле Логин ввести регистрационное имя;
- 6) заполнить поля Фамилия и Имя;
- 7) в поле пароль ввести строку не менее 4-х символов;
- 8) в поле подтвердить пароль ввести пароль еще раз;
- 9) из списка Контрольный вопрос выберите любой понравившийся вам вопрос, а в поле Ответ дайте на него ответ;
- 10) поле Электронная почта можете оставить пустым (или прописать в нём ваш электронный адрес, если он у вас уже есть, т.е. был создан ранее);
- 11) поле Контрольные цифры внесите те цифры в том же порядке, что вы видите на рисунке справа, после этого нажмите на кнопку <ОК> внизу;
- 12) следующую форму вы можете давать о себе правдивую информацию или нет (или вообще не заполнять) по вашему желанию;
- 13) в поле со списком Кодировка выберите вид кодировки (КОИ8-Р);
- 14) в группе Формат писем включите переключатель Текст;
- 15) нажмите кнопку Сохранить;
- 16) сохраните страницу в качестве закладки командой Избранное>Добавить в избранное, ОК;
- 17) закрыть окно Internet Explorer и снова запустить.

Упражнение 2: Отправить исходящее сообщение Преподавателю

Получив адрес надо отправить письмо Преподавателю на его адрес (спросить адрес у преподавателя) с информацией о том, что вы завели почтовый адрес (указать ФИО и группу).

1. Чтобы создать новое письмо, нажмите кнопку «Написать» . В появившемся окне заполните поля: «Кому» и «Тема».
2. Поле «Кому» – обязательное, иначе просто будет непонятно, куда ваше письмо послать. Введите в нём электронный адрес преподавателя.
3. Поле «Тема» необязательно, но для удобства вашего корреспондента очень рекомендуется его заполнить. При необходимости можно приложить к письму файл.

Поле ТЕМА должно содержать: «Письмо от Ф.И.О, студента гр. ХХХХ КТИ» В тексте письма поместить: «Это первое письмо от Ф.И.О, студента гр. ХХХХ КТИ» и далее с новой строки может быть произвольный текст;

4. Для немедленного отправления письма нажмите кнопку «Отправить» . Если вы хотите сохранить письмо, чтобы потом вернуться к его редактированию, нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Вы можете посылать письмо одновременно нескольким адресатам. В поле «Кому» надо разделять адресатов точкой с запятой и пробелом, например: Кому: N1@yandex.ru; N2@yandex.ru; N3@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». 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.

ВНИМАНИЕ! · Все отправляемые письма должны сохраняться в папке «Отправленные», для этого надо поставить «галочку» внизу поля создания письма перед отправкой · В настройках почты в поле «От:» должно быть фамилия имя и отчество студента русскими буквами. Форма создания нового письма Как работать с файлами, приложенными к письму? Чтобы добавить к письму файл, надо при написании письма нажать на кнопку «Browse» («Обзор») в разделе «Присоединить файлы: » (под окном для текста письма) и выбрать файл, находящийся на вашем жестком диске. После этого в окне для вложенного файла должен появиться полный путь к этому файлу. К одному письму можно приложить несколько файлов (кнопкой «+» справа от окна для вложения файла). Если вы хотите сохранить полученный в письме приложенный файл на диске, щелкните правой кнопкой мышки по иконке, изображающей вложенный файл – при просмотре письма она расположена под текстом), и вам будет предложено сохранить его на диске. Обратите внимание, что общий объем входящего и исходящего сообщения вместе с приложенными файлами не должен превышать 2,5 мегабайт.

Упражнение 3: Отправить почтовое вложение

Для этого:

1. в приложении Paint нарисовать небольшой рисунок с надписью и сохранить его как графический файл в своем каталоге (желательно сохранять в формате GIF или JPG);
2. нажать кнопку Написать письмо;
3. ввести адрес, тему, текст сообщения;
4. находясь в письме щелкнуть кнопку Добавить файл и с помощью кнопки Обзор выбрать созданный графический файл;
5. щелкнуть кнопку Отправить.

Как работать с папками?

После регистрации вы получаете 5 стандартных папок для работы с письмами: «Входящие», «Отправленные», «Удаленные», «Спам» и «Черновики». Их названия говорят сами за себя. Вы также можете создавать другие папки и распределять между ними получаемые или

отправляемые сообщения – это бывает удобно при интенсивной переписке. С помощью фильтров это можно делать автоматически. Для перемещения писем из одной папки в другую отметьте нужные сообщения, выберите папку из списка и нажмите кнопку «ОК». Все действия с папками производятся на странице «Управление папками» (меню Настройки).

Как удалять письма?

Удаление писем выполняется в два этапа. Вначале следует отметить ненужные письма и нажать кнопку «Удалить». В результате эти письма переместятся в папку «Удаленные». Окончательно письма пропадают только после их удаления из папки «Удаленные» – они стираются физически, то есть восстановить их уже невозможно. Очень часто пользователи, удаляя письма, забывают почистить папку «Удаленные». В результате почтовый ящик оказывается забит ненужными сообщениями и не может принимать новой почты. Для избежания такой ситуации введена автоматическая очистка папки «Удаленные». Все сообщения, попавшие в нее, могут быть удалены уже через двое суток. Если вы вдруг спохватились, что удалили нужное письмо, поскорее восстановите его (верните в нужную папку, воспользовавшись операцией «переместить»).

Как работать с адресной книгой?

В каждом «окне» почты на верхней навигационной панели есть ссылка «Адресная книга». При нажатии на нее вы попадаете в адресную книгу, в которой можно добавлять и редактировать адресатов (каждое такое действие подтверждается нажатием на кнопку «Сохранить»), а также удалять ненужные записи. Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.. Запись в адресной книге можно создать автоматически – для этого вам нужно зайти в письмо и кликнуть по ссылке «В адресную книгу...» справа от поля «От кого». Чтобы воспользоваться адресной книгой при создании письма, нужно кликнуть по ссылке «Адреса...» (справа от поля «Кому»), при этом открывается рор-уп окошко с адресами. Можно выбрать несколько адресатов.

Упражнение 4: Создать адресную книгу

Для этого:

1. воспользоваться пунктом строки меню Адресная книга.
2. занести в нее электронные адреса студентов группы.
3. отправить письмо однокласснику.
4. воспользоваться кнопкой Ответить.

Что такое «koi8 | win | dos | win2 | koi82»?

Иногда в пришедшем письме вместо вразумительного сообщения вы видите странный набор больших и маленьких русских букв. В интернете существует (и используется) несколько стандартов русских кодировок. Из-за особенностей почтовых серверов и программ при пересылке писем иногда сбивается механизм отображения письма в правильной кодировке (письма приходят в нечитаемом виде). Пять ссылок, указанных в заголовке, предлагают вам пять стандартных вариантов дешифрования текста (восстановления правильной кодировки). Если ни один из них не превратил текста в нормальный русский, попросите вашего корреспондента написать вам в транслите (по-русски, но английскими буквами).

Как отключить рекламу?

Вы можете отменить показ графической рекламы на почте, зайдя в раздел «Настройка»/«Персональные настройки» и установив галочку в поле «Отключить баннеры». ПРИМЕЧАНИЯ: Все правила и процедуры работы с почтой в справочных файлах почтовой системы – просмотр из меню в левой части экрана «Помощь».

Задания

Зайти в почтовую систему и проделать следующие задания:

1. Создать и отправить письма трем студентам своей группы и получить от них ответ.

2. Создать и отправить преподавателю письмо с вложением файла. В тексте письма указать «Письмо с вложением файла. Размер файла не более 50 кб. Предварительно для создания файла, который будет пересылаться надо вызвать текстовый редактор, создать в нем простой файл, который должен содержать текст: «Этот файл создан для пересылки по электронной почте студентом группы xxxxxx КТИ ФИО.» Файл следует сохранить в своей директории на жестком диске под именем «фамилия студента». При выполнении работы в среде ОС WINDOWS следует использовать редактор WORD.
3. Создать новые папки ГРУППА и ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.
4. Разнести письма от студентов и от Преподавателя по разным папкам – папка ГРУППА, папка – ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.
5. Отправить письмо по любому неправильному (несуществующему) адресу, получить ответ от почтовой системы и проанализировать его.
6. Удалить все ненужные письма.

В результате выполнения работы в папке ГРУППА должны быть письма от студентов своей группы. В папке ПРЕПОДАВАТЕЛЬ письмо от преподавателя, в адресной книге – адреса и фамилии студентов группы, в папке ВХОДЯЩИЕ – одно письмо от почтовой системы с реакцией на неправильный адрес, в папке ОТПРАВЛЕННЫЕ – копии всех отправленных писем, в папке УДАЛЕННЫЕ – все удаленные письма. Предъявить проделанную работу преподавателю.

Отчет о практической работе

При отчете практической работы необходимо:

1. Тема, цель.
2. Продемонстрировать выполненные упражнения (скриншоты с описанием действий и объяснением полученных результатов), описанные в методических указаниях.

Ответить на контрольные вопросы (письменно).

Контрольные вопросы

1. Что такое электронная почта?
2. Что такое WEB – почта?
3. Порядок регистрации web – ящика.
4. Порядок создания нового письма.
5. Как работать с файлами, приложенными к письму?
6. Как работать с папками?
7. Как удалять письма?
8. Как работать с адресной книгой?
9. Что такое «win | dos | win2 | dos2»?
10. Как отключить рекламу?