

Министерство образования Приморского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**Задания для самостоятельной работы
по дисциплине «Компьютерные сети»**

Специальность 09.02.04 Информационные системы

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Контактные данные преподавателя:

e-mail: timsnikol@mail.ru

2020 г.

Дата 27.05.2020

Группа ИС-31.

Задание 1.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №12

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №13

Порядок выполнения задания 1.

1. Изучите методические указания к выполнению лабораторной работы.
2. Выполните практическую часть работы на ПК.
3. Оформите отчет /электронный документ/.
4. Ответьте на вопросы для самоконтроля.
5. Электронный документ с отчетом отправьте на e-mail: timsnikol@mail.ru

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №12

Тема: «Настройка свойств Web-браузера и работа с программой Opera»

Цель: Получить практические навыки настройки Web-браузера и работы с программой Opera

Оборудование: компьютер, локальная сеть, браузер Opera

Теория и основные характеристики

Компьютер, подсоединенный к сети Интернет, может подвергнуться реальным атакам. *Основные опасности при работе в сети Интернет* с помощью браузера следующие:

- переносимые программы (ActiveX и Java-апплеты) внедренные в web_страницу;
- языки сценариев (JavaScript и VBScript), которые призваны превратить статичное содержимое HTML-страницы в динамическое.
- cookie, сохраняемые браузером могут позволить заинтересованным лицам следить за Вашими действиями в сети и знать о Ваших интересах.

Управляющие элементы ActiveX — двоичные программы, которые можно внедрять в веб-страницы. Когда на странице встречается такая программа, производится проверка необходимости ее выполнения, и в случае положительного ответа она запускается.

Браузер Opera является одной из лучших программ просмотра веб - страниц.

Главные особенности браузера:

- ✓ MDI- интерфейс, позволяющий одновременно работать со многими сайтами, не

занимая много места, и открывать новые страницы внутри одного окна;

- ✓ Встроенное средство скачивания файлов;
- ✓ Поддержка FTP- протокола;
- ✓ Встроенный новостной клиент;
- ✓ Встроенная поддержка IRC;
- ✓ Большое количество настроек для оптимизации работы;
- ✓ Возможность менять режим загрузки рисунков;
- ✓ Возможность быстрого сохранения страницы вместе с рисунками;
- ✓ Автоматическое восстановление страниц после сбоя с места разрыва
- ✓ Возможность включения запроса на выход;
- ✓ Возможность установки стандартным браузером;
- ✓ Возможность изменения масштаба отображения страниц;
- ✓ Система собственных закладок плюс импорт закладок «Internet Explorer»
- ✓ Основное его преимущество – скорость работы и минимальная требовательность к ресурсам, поразительная гибкость программы в настройках и удобствах в работе

Порядок выполнения

1. Внимательно изучите задание
2. Внимательно изучите информацию: Главные особенности браузера:
3. Выполните оформление отчета
4. Выполните практические задания на ПК

Задание 1-3: Выполните настройки свойств Web-браузера и проверьте работу с программой Opera через Интернет

Образец выполнения и оформления

Настройка свойств браузера.

Для эффективной и комфортной работы в *Интернете* необходима настройка браузера.

Параметры оптимальной настройки зависят от многих факторов:

- свойств видеосистемы компьютера;
- производительности действующего соединения с *Интернетом*;
- содержания текущего *Web-документа*;
- личных предпочтений индивидуального пользователя.

Практическое задание 1 . «Настройка кэша браузера Opera».

Технология выполнения задания

1. В браузере Opera ввести команду [Инструменты-Дополнительно-Кэш].
2. На появившейся вкладке *Кэш* установить требуемые параметры кэша памяти, дискового кэша и режима обновления Web-страниц и отдельных их элементов.

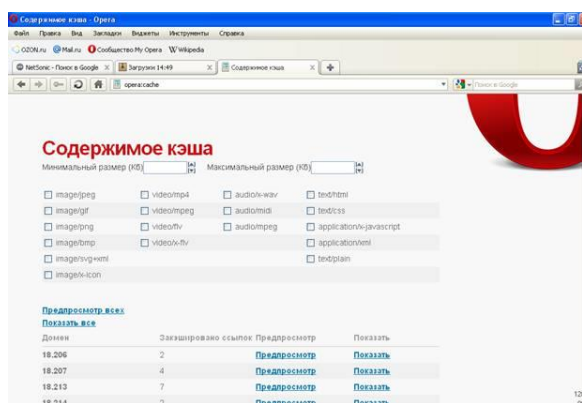


Рисунок 1 – Окно браузера Орега

Ход работы

Практическое задание 1 . «Настройка кэша браузера Орега».

Практическое задание 2. Настройки свойств Web-браузера

Практическое задание 3.* Работа с браузером, выбранным самостоятельно.

Сделайте скриншоты при настройке программы.

Задание 1: Сделайте программу *браузером по умолчанию*

Инструменты – Настройки- Дополнительно – Программы- Использовать «Орега» как браузер по умолчанию

При вторичном запуске выдается запрос на установку как браузера по умолчанию

Задание 2: Настройте запуск и выход из «Орега»

Запуск: Инструменты-Настройки-Общие – Выбор режима запуска

Выход: Инструменты-Перемещение-

✓ **Подтверждать выход**

Задание 3: Настройте расположение окон *браузера*

Запишите в отчет все возможные варианты настроек

Расположение окон в панели инструментов (мозаика, каскад)

Задание 4: Настройте вид окна Программы

Стиль: 1. Инструменты – Представление - фоновый рисунок

Схема: 2. Инструменты- Представление- Цветовая схема

Расположение окон: 3. В меню вид надо включить главную панель, затем щелкнуть на этой панели соответствующую кнопку

Настройка панели инструментов:

4. Инструменты – Представление – Панели(кнопки на панели)

Инструменты – Представление – Инструменты (графические элементы интерфейса)

Практическое задание 3. «Загрузка файлов с использованием браузера».
Произвести загрузку файла с использованием возможностей браузера Opera с сервера www.freeware.ru. Для загрузки можно выбрать файл Picture Pump 1.6.

Технология выполнения задания

1. Загрузить в браузер Opera начальную страницу сервера Freeware.ru, находящуюся по адресу: <http://www.newestsoft.com/>

2. Активизировать ссылку на требуемый файл (в данном случае Free Fire Screensaver 2.20.015). Появится окно с более подробной информацией о программе и ссылками на домашнюю страницу программы и файловый архив.

Практическое задание 3. Настройте параметры безопасности в браузере Opera

1. Настройте параметры безопасности браузера Internet Explorer:

1. Откройте диалоговое окно **Свойства: Интернет (Пуск/Панель управления/Свойства обозревателя)**;
2. Перейдите на вкладку **Безопасность** и откройте параметры зоны Интернет с помощью кнопки *Другой...*;
3. Установите **Проверку имени пользователя** в режим **Запрос имени пользователя и пароля**;
4. Разрешите в соответствующих полях указанные ниже действия:
 - Блокировать всплывающие окна;
 - Доступ к источникам данных за пределами домена;
 - Переход между кадрами через разные домены;
5. Установите **Разрешения канала программного обеспечения** на *Высокий уровень безопасности*;
6. Отключите *Использование элементов ActiveX не помеченных как безопасные*;
7. Отключите загрузку *Неподписанных элементов ActiveX*;
8. Примените параметры кнопкой **ОК**;
9. Установите параметры конфиденциальности:
 - перейдите на вкладку **Конфиденциальность**;
 - установите регулятор на уровень *Умеренно высокий*;
 - разрешите загружать файлы *cookie* с узла **www.mail.ru**:
 - щелкните по кнопке *Узлы*;
 - введите в поле *www.mail.ru* и щелкните по кнопке *Разрешить*;
 - аналогично разрешите загружать cookie со следующих узлов:
www.yandex.ru, www.pochta.ru;
 - примените параметры кнопкой **ОК**;

10. Настройте ограничения на доступ к ресурсам по содержанию информации на них:
- перейдите на вкладку **Содержание** и откройте окно **Ограничение доступа** кнопкой **Включить** в разделе **Ограничения доступа**;
 - установите пароль:
 - перейдите на вкладку **Общие**;
 - откройте окно создания пароля кнопкой **Создать пароль**;
 - введите **пароль** - *user* и **подсказку** к нему - *user*;
 - примените параметры кнопкой **ОК**.
 - перейдите на вкладку **Оценки** и установите уровни **Службы оценки Recreational Software Advisory Council** по своему усмотрению;
 - примените параметры кнопкой **ОК**;
 - очистите пароли, которые браузер автоматически запоминает. Для этого на вкладке **Содержание**, щелкните по кнопке **Автозаполнение**, а затем по кнопке **Очистить пароли**;
 - удалите временные файлы Интернет и *cookies* на вкладке **Общие**.
2. Настройте параметры безопасности в браузере *Opera*. Для этого
1. Очистите журнал в браузере *Internet Explorer*.
 2. Самостоятельно настройте параметры безопасности в браузере *Opera*.
 3. Откройте следующие порты на компьютере: 139, 444, 8080, 3128.
 4. Предоставьте доступ к Интернету браузеру *Opera*.

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите Главные особенности браузера
2. Назовите Основное его преимущество браузера «**Opera**»
3. Назовите основные настройки браузера «**Opera**»
4. Опишите технологию выполнения настроек окна программы браузера «**Opera**»
5. Что представляют собой Управляющие элементы ActiveX?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №13

Тема: Использование Outlook Express для обработки почтовых сообщений

Цель работы: получить практические навыки оптимальной работы с клиентской программой Microsoft Outlook Express и самостоятельного изучения возможностей программы.

Оборудование: компьютер, локальная сеть

Теория и основные характеристики

Существует следующие способы работы с электронной почтой:

- с помощью клиентских программ, предназначенных для работы с электронной почтой (например, Microsoft Outlook Express, которая поставляется в составе операционных систем линейки MS Windows на правах стандартного приложения);
- через **браузер**, зарегистрировавшись на сервере, который предоставляет бесплатные почтовые услуги (**Web-mail**).

Базовые функции почтовых клиентов предназначены для исполнения простейших операций по отправке и приему сообщений электронной почты. К ним относят:

- прием почтовых сообщений и автономный просмотр;
- создание новых сообщений;
- автоматизация подготовки ответных сообщений;
- операции с вложенными файлами;
- поддержка адресной книги и др.

Порядок выполнения

1. Опишите **в отчете:** Обработка почтовой корреспонденции с помощью программы Microsoft Outlook Express
2. Выполните практические задания на ПК

Задание 1-2: Выполните упражнения 1-11

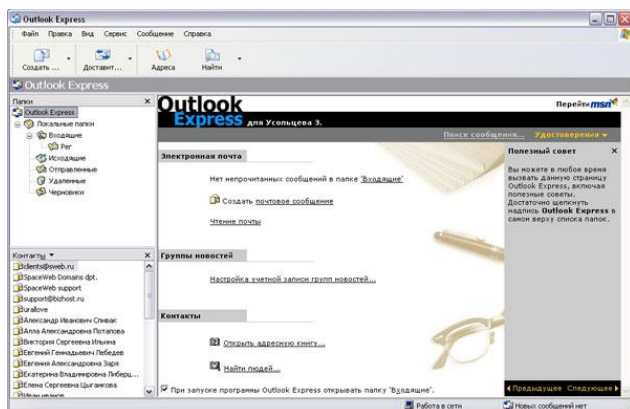
Образец выполнения и оформления

Обработка почтовой корреспонденции с помощью программы Microsoft Outlook Express

Упражнение 1. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы Microsoft Outlook Express

Задание:

Загрузите почтового клиента Microsoft Outlook Express, изучите основные элементы интерфейса.



1. Запустите клиентскую программу Microsoft Outlook Express с помощью значка



на **Рабочем столе** или соответствующей кнопки на **Панели задач**. После запуска программы появится окно:

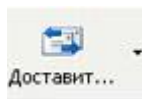
Основными элементами интерфейса программы Microsoft Outlook Express окна являются: **Строка заголовка**. Содержит стандартные элементы окна Windows -приложения (кнопки *Свернуть*, *Восстановить* и *Закреть*) и название приложения Outlook Express.

Строка меню. Содержит пункты меню, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым при работе с почтовым клиентом (создание, отправка и получение сообщений, настройка интерфейса и проч.).

Панель инструментов. Предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам:



Создать сообщение — открывает окно для формирования нового письма



Доставить почту — получение и (или) отправка почтовой корреспонденции.



Адреса — открывает доступ к адресной книге.



Поиск — поиск почтового сообщения или адресата по атрибутам.

Панель Локальные папки. Позволяет вывести на экран списки почтовых сообщений (и их содержимое), хранящихся в одной из стандартных папок почтового клиента: **Входящие**. В эту папку поступает вся новая почта. Впоследствии можно создать дополнительные папки (в соответствии с выбранной пользователем логической

структурой) и настроить программу так, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически сортировалась по папкам.

Исходящие. Эта папка предназначена для временного хранения отправляемых писем.

Отправленные. Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений.

Удаленные. Для временного хранения удаленных сообщений (на случай, если сообщение потребуется восстановить). Очистка папки приведет к удалению сообщения без возможности восстановления.

Черновики. Для хранения «недописанных» писем.

Панель Контакты. В этом окне фиксируются имена клиентов, адреса которых внесены в адресную книгу.

Область просмотра. Позволяет обзирать список сообщений в текущей папке и содержимое отмеченного письма.

2. Выделите папку **Входящие** на панели **Локальные папки**. Область просмотра при этом делится на две части. Вверху отображается список сообщений электронной почты из текущей папки, а в нижней части окна показывается содержимое выделенного письма.

Последовательно выделяя заголовки писем, просмотрите их содержимое.

3. Аналогично просмотрите содержимое остальных локальных папок.

Ход работы

Упражнение 2. Знакомство с основными приемами доставки и сохранения почтовых сообщений с помощью программы Microsoft Outlook Express.

Задание:

Доставьте почтовую корреспонденцию и сохраните некоторые сообщения в специально созданных папках.

Порядок выполнения:

1. В папке **Входящие** создайте папку **Моя корреспонденция**:
 - выберите пункт меню **Файл - Создать - Папка**;
 - в поле ввода введите имя папки **Моя корреспонденция**, проверьте правильность ее местонахождения (должна быть выделена папка **Входящие**) и подтвердите действия кнопкой **ОК** (или нажав **Enter**).
2. Проверьте наличие новых сообщений, воспользовавшись пунктом меню **Сервис -**

Доставить почту или соответствующей кнопкой  на панели инструментов.

3. Сохраните одно из поступивших (например, с темой «**Ваше мнение?**») сообщений в папке **Моя корреспонденция**:

- выделите соответствующее сообщение;
- указав на него, вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши; В контекстном меню представлены возможные действия с почтовым сообщением. Проанализируйте назначение основных (Открыть, Ответить отправителю, Переслать, Переместить (скопировать) в папку, Удалить) и спрогнозируйте результат их выполнения.

в контекстном меню выберите пункт **Переместить в папку**;
укажите на папку **Моя корреспонденция** для сохранения в ней почтового сообщения; подтвердите действия клавишей **ОК**.

4. Удалите одно из ненужных сообщений (по согласованию с преподавателем).

Упражнение 3. Формирование подписи к электронному сообщению.

Цель упражнения:

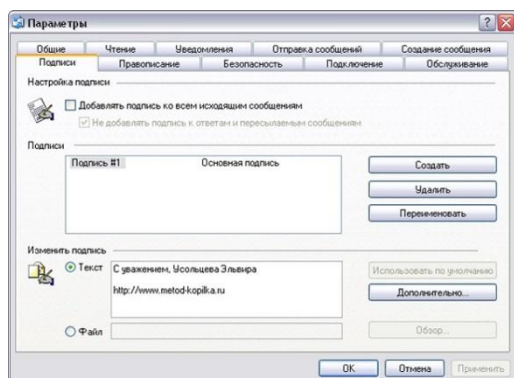
Формирование навыков оптимизации подготовки сообщений за счет автоматического добавления подписи к отправляемым и пересылаемым сообщениям.

Задание:

Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.

Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сервис - Параметры - Подпись**;



2. Введите текст подписи (желательно с указанием электронного почтового адреса).
3. Поставьте флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** и снимите флажок **Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям**.
4. Подтвердите действия клавишей **ОК**. Теперь подпись будет добавляться автоматически ко всем отправляемым вами сообщениям. Убедиться в эффективности такого приема можно при выполнении последующих упражнений.

Упражнение 4. Создание и отправка почтовых сообщений.

Цель упражнения:

Формирование навыков подготовки и отправки электронных писем.

Задание:

Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сообщение - Создать** или воспользуйтесь



соответствующей кнопкой на панели инструментов;

Примечание: Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши **F1** на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню **Справка - Содержание и указатель**. Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел **Создание и отправка почтовых сообщений**.

2. Заполните все заголовки сообщения: **Кому, Копия, Скрытая, Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – адрес соседа слева, **Скрытая** – соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Анонс мероприятий**».

Примечание. Если отсутствует заголовок **Скрытая**, то выберите пункт меню **Вид - Все заголовки**.

3. Впишите текст сообщения.

4. Отправьте сообщение, выполнив команду меню **Файл - Отправить** или нажмите



кнопку .

Упражнение 5. Подготовка и отправление почтового сообщения на бланке с вложением.

Отправления электронных документов в качестве вложения в почтовое сообщение.

Задание:

Созданный вами текстовый документ (например, приказ) отправьте в качестве вложения на почту студента.

Порядок выполнения:

1. Подготовьте текстовый документ, содержащий приказ о награждении победителей
1. Подготовьте текстовый документ, содержащий приказ о награждении победителей научно-практической конференции, и сохраните его на локальном диске **D :/ Приказы - prikaz_N.doc**

- Используя команду меню **Сообщение - Создать с использованием - Выбор бланка**, выберите фоновый рисунок для вашего сообщения.
- В заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – свой собственный адрес. Впишите текст сообщения. В качестве **Темы** укажите «**Итоги конференции**».
- В это письмо вложите для пересылки файл **D:/Приказы - prikaz_N.doc**. Для этого выполните команду меню **Вставка - Вложение файла** или воспользуйтесь



соответствующей кнопкой **Вложить**. Укажите местонахождение файла **D:/Приказы - prikaz_N.doc** и дайте команду **Вложить**.

- Организуйте отправку сообщения.
- Убедитесь, что сообщение с вложением находится у вас и в папке **Отправленные**, и в папке **Входящие** (так как копию вы адресовали на свой компьютер).

Упражнение 6. Сохранение документов, полученных в качестве почтовых вложений с электронной почтой.

Задание:

Полученный вами в качестве вложения электронный документ сохраните на локальном диске компьютера.

Порядок выполнения:

- Перейдите в папку **Входящие**. Выделите сообщение с темой «**Сохраните вложение!**» (обратите внимание на маркировку сообщений с вложением символом «скрепка»).
- Выполните команду меню **Файл - Сохранить**.
- В открывшемся диалоговом окне выделите сохраняемое вложение. С помощью кнопки **Обзор** выберите диск и папку (например, **D :/ Рабочая**), где будет сохранено вложение.
- Отправьте преподавателю ответ с подтверждением получения вложения. Выполните команду меню **Сообщение - Ответить отправителю** или воспользуйтесь



соответствующей кнопкой **Ответить** на панели инструментов. Обратите внимание, что поля **Кому** и **Тема** заполняется автоматически.

- Впишите текст и отправьте сообщение.
- Проверьте результат сохранения вложения, воспользовавшись программой **Проводник**.

Упражнение 7. Пересылка почтовых сообщений.

Цель упражнения:


Формирование навыков оптимальных приемов транспортировки почтовых сообщений.

Задание:

Полученное вами почтовое сообщение перешлите новому адресату.

Порядок выполнения:

1. Перейдите в папку **Входящие**.
2. Выделите почтовое сообщение с темой «**Ознакомиться всем!**»:
3. Выберите пункт меню **Сообщение - Переслать** (можно воспользоваться

соответствующей кнопкой  на панели инструментов).

4. Заполните поле **Кому**, вписав адрес соседа справа, и отправьте сообщение.

Упражнение 8*. Заполнение адресной книги.

Задание:

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

Порядок выполнения:

Заполнение электронных баз данных.

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная**

книга или соответствующей кнопкой  на панели инструментов.

2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя и одного из «соседей». Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).
3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;
4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);
5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес, например: _____@mail.ru
6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

Примечание . Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

*Упражнение 9**.* **Создание группового адреса в адресной книге для проведения массовой рассылки.**

Задание:

Создайте в Адресной книге групповое имя для оптимизации рассылки корреспонденции.

Порядок выполнения:

1. Откройте **Адресную книгу**.
2. Выполните команду меню **Файл - Создать группу** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать группу**).
3. В соответствующей форме введите **Название группы** (например, **Коллеги**).
4. С помощью кнопки **Выбрать** занесите в нее из адресной книги преподавателя и студента группы.
5. Воспользовавшись кнопкой **Создать контакт**, одновременно занесите и в **Адресную книгу**, и в **группу**.
6. С помощью кнопки **Добавить** пополните группу еще двумя записями.
7. Подготовьте (**Файл - Создать сообщение**) и отправьте сообщение в группу (в поле **Кому** укажите название группы **Коллеги**).

Примечание. Просмотрите, как заполнено поле **Кому** данного сообщения в папке **Отправленные**.

Упражнение 10.* **Настройка панели инструментов программы Microsoft Outlook Express.**

Задание:

Расположите кнопки на панели инструментов в определенном порядке.

Порядок выполнения:

Примечание. Настройка панели инструментов осуществляется аналогично настройке панели инструментов в браузере **Internet Explorer**. Для этого

1. Вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на свободном месте панели инструментов.
2. В контекстном меню выберите пункт **Настройка**.
3. Выберите **Текст кнопки** (например, **Выводить подписи**) и **Размер значка** (например, **Мелкие значки**).
4. Из **Имеющихся кнопок** сформируйте **Панель инструментов**, используя кнопки **Добавить** и **Удалить**, в следующей последовательности: **Создать сообщение**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Переслать** – **Разделитель** – **Печать**, **Удалить** – **Разделитель** –

Доставить почту – Разделитель – Адреса. Для изменения порядка расположения кнопок используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**.

Упражнение 11.* **Изучение дополнительных возможностей программы Microsoft Outlook Express.**

Задание:

Изучите сервисные возможности программы **Microsoft Outlook Express**.

Порядок выполнения:

Выполните команду меню **Сервис - Параметры**. *Не изменяя параметров*, самостоятельно просмотрите основные возможности настройки программы, имеющиеся на вкладках:

- Правописание;
- Создание сообщения;
- Отправка сообщений.

Вопросы для самоконтроля

1. Каково назначение электронной почты?
2. Назовите способы работы с электронной почтой.
3. Перечислите базовые функции почтовых клиентов.
4. Назовите сервисные возможности программы Microsoft Outlook Express.
5. Какова технология заполнения адресной книги?

Вывод: