**Практическая работа №30**

**Электронная почта**

**Цель:** - научиться использовать технологию сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

-применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

-использовать технологию передачи данных;

-создавать электронные письма и уметь его отправлять с вложенным файлом.

**Задание № 1. Создание электронного ящика**

***Порядок выполнения задания:***

1. Запустить браузер **Internet Explorer или Google Chrome** (или любой другой браузер).
2. В окне адресов ввести адрес почтового web-сервера **mail.ru**



1. Произвести регистрацию:
	* Заполните анкетные данные (имя, фамилия, день рождения, пол).
	* В поле **желаемый почтовый адрес** придумайте запоминающийся вам имя электронного адреса.
	* Выберите и введите пароль.
	* Введите телефон
2. Нажать ссылку **Зарегистрировать почтовый ящик**
3. Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы. 
4. Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите **Настроить папки.**

 

1. Добавьте папки **Важное**, **Друзья**, **Учёба**.
2. Измените фон, выбрав **Тему**
3. При необходимости измените данные в разделе **Личные данные**
4. Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе **Работа с письмами**
5. Добавьте **Имя и подпись** для отправляющих писем.Чтобы составить правильно подпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильно добавить имя и подпись к письму»
6. Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты своих одногруппников).



1. Зайдите во вкладку **Календарь** и ознакомьтесь с его содержанием



**Задание № 2.**

**Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами**

***Порядок выполнения задания:***

1. Напишите письмо преподавателю на электронный адрес.

с сообщением о том, что Вы выполнили все его задания:

* + В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.
	+ Введите адрес получателя электронного письма **(адрес почтового ящика преподавателя)**
	+ Заполните поле **Тема**, например: Практическая работа №30
	+ Напишите текст письма: «*Уважаемая, Галина Валерьевна! \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя студента) сообщает Вам, что справился со всеми заданиями*».

 Нажмите на флажки **копия** и укажите электронный адрес одного из одногруппника, а где **скрытая –** электронный адресдругого одногруппника.

* + Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **открытку**.



* + Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с** **уведомлением**
	+ Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.
	+ Отправьте письмо.
1. Подготовьте и отправьте письмо-резюме с прикрепленным файлом-резюме на электронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо (тема, прикреплённый файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его. Для правильного написания резюме найдите в интернете информацию и ответьте на вопросы:
* Как правильно написать резюме?
* Как правильно написать сопроводительным письмом к резюме?

**Задание № 3.**

**Проверка почты на наличие новых электронных писем**

***Порядок выполнения задания:***

1. Проверить папку **Входящие** на наличие новых писем.
2. Составить отчет о полученных 5 последних письмах (оформите таблицу в MS Word):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Автор** | **Тема** | **Дата** | **Размер** |
| Администрация Mail.Ru | Добро пожаловать на Mail.Ru | 25 Февр | 11Кб |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Найдите ответы на вопросы и запишите в документ MS Word:
* Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?
* Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?
* **Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета.**
1. Полученный отредактированный документ MS Word отправьте на электронный адрес преподавателя с темой *Отчёт.*