

Лабораторна робота № 9.

Тема. Використання електронної пошти Web-Mail.

Мета. Формування вмінь і навиків використання електронної пошти Web-Mail для створення поштових скриньок та проведення листування. Застосування вмінь і навиків використання можливостей браузера та операційної системи.

Підготовчий етап заняття. Актуалізація знань.

1. Завантажте ІЕ чи інший браузер.
2. Перевірте встановлення елементарних засобів захисту конфіденційної інформації в ІЕ.
3. Для відображення реального стану поштової скриньки *Web-Mail* при кожному відвідуванні відповідної сторінки забезпечте автоматичне поновлення вмісту Web-сторінок при повторних звертаннях (інакше після кожної операції з Web-Mail ІЕ буде виводити не оновлену, а збережену раніше в кеш-пам'яті сторінку). Для цього відкрийте вікно *Сервіс – Свойства обозревателя*, віднайдіть на закладці *Общие* групу елементів *История просмотра* або *Временные файлы Интернета*, натисніть в ній кнопку *Параметры* або *Настройка* та у групі *Проверяйте наличие обновлений сохраненных страниц* встановіть перемикач *При каждом посещении Web-страницы*, після чого збережіть встановлені властивості.

Створення поштової скриньки Web-Mail

4. Створіть власну поштову скриньку в системах Gmail, Hotmail та Ukr.net, якщо ви не зробили цього раніше
5. Напишіть власну адресу Web-Mail на класній дошці чи зареєструйте у викладача.

Використання засобів Web-Mail для проведення листування.

6. Відкрийте власну поштову скриньку, ввівши на початковій сторінці сайту власне реєстраційне ім'я та пароль. При здійсненні всіх операцій Web-Mail користуйтеся лише засобами сторінки, а не кнопками ІЕ.
7. Забезпечте (якщо це можливо) збереження відправлення листів в папці *Отправленные*. Для цього перейдіть за допомогою гіперпосилання *Настройка почты* на сторінку налаштування параметрів скриньки, встановіть відповідний перемикач та натисніть кнопку для збереження параметрів.
8. Самостійно внесіть адреси однокорупників в адресну книгу.
9. Напишіть електронний лист однокорупнику, що працює на комп'ютері зліва для привітання його з новим робочим днем. Для цього:
 - 9.1. На панелі інструментів натисніть кнопку *Написать письмо*;
 - 9.2. Після відкриття форми для створення поштового повідомлення в полі *Кому* вкажіть електронну адресу однокорупника чи його реєстраційні дані згідно адресної книги;
 - 9.3. Вкажіть тему та внесіть зміст листа;
 - 9.4. Для відправки листа натисніть кнопку *Отправить*.
10. Самостійно відправте лист однокорупнику, що працює на комп'ютері справа, надіславши йому цікавий анекдот та графічний файл розміром до 50 Kb (для приєднання до повідомлення графічного файла необхідно при створенні листа віднайти групу елементів керування *Добавить файл* чи натисніть кнопку з зображенням скріпки та вказати в її першому рядку вводу безпосередньо чи за допомогою кнопки *Обор* назву потрібного файла).
11. Відправте собі вітальні листи на інші поштові скриньки.
12. Скопіюйте образи вікон з відправленими та отриманими листами у звіт по лабораторній роботі.
13. Збережіть файли, віднайдені під час попередньої лабораторної роботи, на віддаленому електронному диску (e-Disk) системи *Ukr.net*. Скопіюйте образ вікна з збереженими файлами у звіт по лабораторній роботі.

Завершальний етап заняття. Повторення вивченого матеріалу.

14. Самостійно створіть та відправте лист відразу декільком однокорупникам.
15. Створіть електронний лист з пропозиціями по вдосконаленню дисципліни та відповідями на контрольні запитання у своїй поштовій скриньці на сайті *gmail.com*. Приєднайте до цього листа документ з скопійованими образами вікон. Тему листа сформууйте за шаблоном *<група>_<номер лабораторної>_<прізвище ім'я>*, наприклад: *EK51_LP9_Величко Володимир*. Надішліть створений лист на адресу LRCompNet@gmail.com.

Контрольні запитання.

1. Який принцип функціонування електронної пошти?
2. Які служби Інтернету використовуються для операцій з поштовими повідомленнями? Які протоколи при цьому вони можуть використовувати?
3. Як створити поштову скриньку Web-Mail?
4. Яка інформація і з якою метою заноситься в адресну книгу поштової скриньки?
5. Як приєднати файл до створеного листа?
6. Які переваги та недоліки Web-Mail?