

Практическая работа

Тема: «Пересылка писем по электронной почте»

Цель: - знать принципы работы с программой Outlook Express;

- научиться создавать, отправлять, получать и просматривать сообщения;
- научиться записывать адрес абонента в адресную книгу;
- научиться присоединять к письму файл приложения;

Студенты должны уметь: - создавать и отправлять сообщения;

- получать и просматривать почту;
- записывать адрес абонента в адресную книгу;
- присоединять к сообщению файл приложения;

Оснащение: - ПК, программа Outlook Express;

- рекомендации по выполнению практического задания;
- плакаты;
- видеопроэктор, CD.

<u>Время:</u> I этап – задание №1,2	5 мин.
II этап – задание №3,4 (сам.)	5 мин.
III этап – задание №5,6	10 мин.
IV этап – задание №7 Ролевая игра	20 мин.

Задание

1. Для проверки работоспособности вашей электронной почты создайте и отправьте сообщение самому себе в программе *Outlook Express*.
2. Получите свое сообщение и просмотрите его.
3. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.
4. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его.
5. Запишите адрес электронной почты вашего абонента в адресную книгу.
6. Создайте сообщ-ие для вашего абонента, задав его адрес с помощью адресн. книги, и отправьте.
7. **Ролевая игра.** Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте электронное письмо вашему абоненту.
8. Примите ответное письмо от вашего абонента.

Технология работы

1. Для создания и отправки письма самому себе:
 - откройте программу *Outlook Express*. На экране появится окно программы:

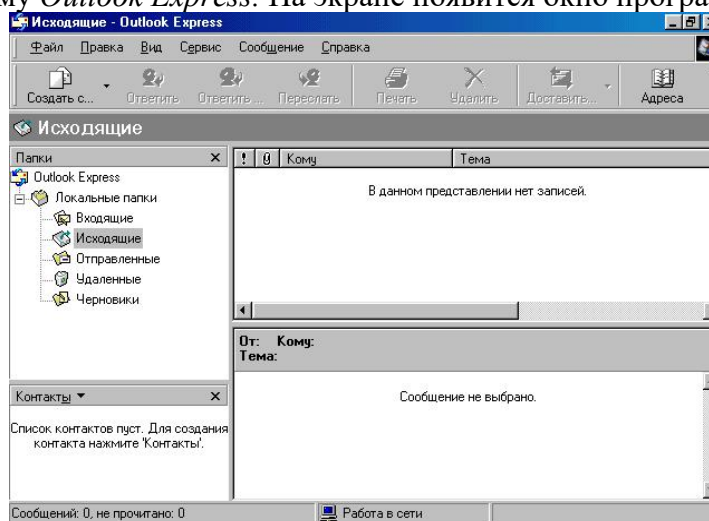


рис. 1 Окно программы *Outlook Express*

- щелкните на папке **Исходящие** в окне программы *Outlook Express*
- щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
- в поле <<Кому>> введите ваш адрес электронной почты;
- в поле <<Тема>> введите «Проверка связи»;

- в поле письма напишите *Проверка прохождения почты*;
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>.
2. Для получения своего сообщения и его просмотра:
- щелкните на папке **Входящие** в окне программы *Outlook Express*;
 - выполните команду **Сервис, Доставить почту, Получить все**. В окне для входящих писем должно появиться ваше письмо;
 - просмотрите полученное письмо, щелкнув на нем. Дважды щелкнув по письму, оно откроется в новом окне.
3. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.
- щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
 - в поле <<Тема>> введите «Проверка связи»;
 - в поле письма напишите *Ответное сообщение*;
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>.
4. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его. (аналогично п.2)
5. Для записи в адресную книгу адреса электронной почты вашего абонента:
- откройте адресную книгу, щелкнув по кнопке <Адреса> на панели инструментов или выполнив команду **Сервис, Адресная книга**;
 - щелкните по кнопке <Создать>, выберите пункт **Создать контакт**;
 - введите в соответствующие поля имя, отчество и фамилию вашего адресата;
 - в поле <<Адрес электронной почты>> введите соответствующий адрес электронной почты;
 - щелкните по кнопке <Добавить>, а затем по кнопке <ОК>;
 - закройте адресную книгу.
6. Для создания сообщения вашему абоненту:
- щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - щелкните по пиктограмме письма слева от слова **КОМУ** ;
 - в появившемся окне выделите строку с нужным вам адресатом и щелкните по кнопке <Кому> , а затем по кнопке <ОК>;
 - в поле <<Тема>> введите сообщение: «Адресация»;
 - в поле для информации наберите небольшое сообщение (напр., *Проверка прохождения почты, заданной через адресную книгу*);
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>;
 - через некоторое время получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его (см.п.2);
7. **Ролевая игра.** Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте эл. письмо менеджеру по закупкам:
- щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
 - в поле <<Тема>> введите «Реклама»;
 - для присоединения созданного файла с рекламой товара к сообщению необходимо щелкнуть по кнопке <Вложить>  или вып. команду **Вставка, Вложение файла**;
 - в появившемся диалоговом окне **Вставка** выбрать требуемый файл и щелкнуть на кнопке <Вложить>, файл будет присоединен к сообщению;
 - в поле для инф-ии наберите введите сообщ-ие, уведом-щее о послании вложенного файла;
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>;
 - через некоторое время примите и просмотрите ответное сообщение (см.п.2);
 - закройте программу *Outlook Express*.