**Электронная почта**

Дерюшев Александр Магомедович

План

1. Вступление.
2. Адрес электронной почты
3. Почтовые программы
4. Многообразие почтовых агентов.
5. Почтовая программа The Bet!
6. Почтовая программа Outlook
7. Заключение
8. Литература
9. Вступление.

Современный мир без электронной почты  представить уже невозможно. Сотни миллионов почтовых ящиков, триллионы сообщений ежегодно, терабайты данных ежедневно. Адрес электронной почты стал для современного общения столь же обязательным, как домашний адрес и номер телефона. Она уже стала неотъемлемым средством делового и личного общения, многие не представляют, как без неё жить. Это особенно актуально для нашей страны, в которой низкое качество обычной почтовой связи, а тарифы на междугородные телефонные разговоры слишком высоки. В этой ситуации на выручку приходит электронная почта.

Создание электронной почты является переломным моментом в истории развития сети Интернет. Благодаря электронной почте сначала тысячи, а потом и миллионы людей с охотой приобщались к Интернету. Электронная почта совершенно неожиданно для многих возродила эпистолярный жанр, которому после изобретения телефона предрекали скорую смерть. Можно ли было предположить, что современный человек будет каждый день писать и получать десятки и сотни писем, а общее ежедневное число посланий перевалит через миллиард? Сегодня в электронный конверт можно вложить не просто текст, но и фотографию, звук и даже видео, а для того чтобы завести бесплатный почтовый ящик, необходимо только иметь выход в Интернет.

Ещё совсем недавно незрячему человеку можно было и не мечтать о том, чтобы освоить простейшие компьютерные программы, что и говорить о полноценном интернет-сёрфинге. **Однако сегодня существует множество технических средств, позволяющих человеку даже со 100% потерей зрения стать активным участником интернет-сообщества.** Это важная составляющая социальной активности, ведь в интернете можно узнавать о последних новостях, совершать покупки, общаться с друзьями, просматривать развлекательный и познавательный контент.

На примере электронной почты мы и рассмотрим возможности слабовидящих и незрячих людей при использовании интернета.

1. **Адрес электронной почты**

Чтобы отправлять и получать письма через интернет необходимо иметь хотя бы один электронный почтовый ящик. У начинающих пользователей возникнут вопросы, наподобие, как создать электронную почту, какой e-mail можно придумать, где лучше завести электронную почту и т.п.

В интернете достаточно сайтов, где бесплатно можно создать электронную почту.

В российском сегменте сети Интернет существует множество бесплатных почтовых служб, на которых можно зарегистрировать свой электронный адрес (e-mail). Например: mail.ru, yandex.ru, rambler.ru, google.com Адрес почтового ящика уникален, в мире не может существовать двух одинаковых адресов электронной почты

. Электронный адрес (E-mail address) состоит из двух частей, разделённых символом @ — на английском языке читается как «эт», т.е. принадлежит. По-русски, так уж повелось, @ называют «собакой» или «собачкой».

Электронный почтовый адрес может выглядеть так:

[super-star@gmail.com](mailto:super-star@gmail.com)

или так

ivanov.ivan@yandex.ru

Первая часть E-mail адреса может быть любой произвольной, — она указывается пользователем. Если придуманный вами адрес уже существует, система сообщит вам об этом. Вам необходимо будет или внести изменения или воспользоваться одним из предложенных вариантов. Вторая, после @, — доменное имя сервера электронной почты.

Электронный адрес записывается латиницей и в нём недопустимы пробелы. Также, E-mail может включать в себя точку, тире и нижнее подчёркивание, — их можно использовать в качестве разделительных знаков в первой половине E-mail адреса.

Для того, чтобы ваш почтовый ящик работал, необходимо пройти регистрацию.

Пошагово это будет делаться следующим образом.

1. Перейдите на сайт, где вы хотите создать свою почту (mail.ru., yandex.ru и т.д.)
2. Найдите по ссылкам и нажмите на кнопку «Создать почту» или «Зарегистрироваться»
3. Заполните анкету для регистрации:

* Введите Имя и Фамилию.
* Установите дату рождения.
* Выберите ваш пол.
* В поле «Имя аккаунта» придумайте логин.

**Логин** – это имя пользователя, которое выступает в качестве идентификатора или виртуального имени, показывающего, что вы – это вы и никто другой. **Логин** – это ваше настоящее имя или вымышленное, так называемый ник.

* Придумайте надежный пароль и повторите его.
* Введите свой номер мобильного, чтобы вы всегда смогли восстановить доступ при утере логина или пароля.
* Нажмите «Зарегистрироваться».

1. Введите в поле полученный по смс код подтверждения и нажмите «Продолжить».

Регистрация успешно завершена, и почта готова к работе!

1. **Почтовые программы**
   1. **Многообразие почтовых агентов.**

Для работы с любой электронной почтой можно пользоваться как сервисом, где зарегистрирован адрес электронной почты, так и специальными почтовыми программами.

Что такое почтовый клиент (почтовая программа)?

Почтовый клиент - это специальная программа, предназначенная для работы с электронной почтой (e-mail'ом). Иногда подобные программы могут быть составной частью браузера и поставляются вместе с ним, иногда почтовый клиент может поставляться совершенно отдельно (как, например, The Bat! или программа Eudora).

***Наиболее известные почтовые клиенты***

Почтовых клиентов написано довольно много. Несмотря на то, что они все решают весьма похожие задачи (удобная работа с электронной почтой), эти программы сильно отличаются и внешним видом, и размером, и возможностями. Как правило, пользователи выбирают ту программу, с которой им удобно работать.

1. **Microsoft Outlook** Express (или Microsoft Outlook).

Outlook поставляется вместе с пакетом Microsoft Office.

2) **Netscape Messenger** - программа, которая поставляется в составе комплекта Netscape Communicator.

3) **Eudora** - самостоятельный почтовый клиент, который был весьма популярен несколько лет назад, однако сейчас используется все меньше и меньше.

4) **The Bat!** - самостоятельный почтовый клиент, который сейчас как раз используется все больше и больше.

Рассмотрим некоторые из них.

* 1. **Почтовая программа The Bet!**

**The Bat!** - мощная и удобная почтовая программа с дружественным интерфейсом и множеством совершенно уникальных функций, делающих вашу работу с почтой легкой и удобной. Вот лишь несколько возможностей этой программы:

\* Поддержка неограниченного числа почтовых ящиков на различных серверах, независимая настройка каждого почтового ящика

\* Мощные средства фильтрации писем

\* Любой ящик, папка или адресат могут иметь собственный шаблон для нового письма, ответа или пересылки. С помощью нескольких макросов в шаблоне вы легко настроите приветствия, национальные кодировки и вашу подпись

\* "Быстрые шаблоны", позволяющие вставлять заранее заготовленный текст, экономят много времени при написании писем

\* Проверка орфографии непосредственно при наборе текста

\* Удобный интерфейс на 17 языках с возможностью их переключения "на лету" - без перезагрузки программы

\* Диспетчер писем для манипуляций с письмами непосредственно на сервере, позволяющий отсекать непрошеную рекламу на сервере, без скачивания ее на ваш компьютер

\* Полная многозадачность - программа может проверять ящики, вести сортировку сообщений в то же самое время, когда вы просматриваете или редактируете письма

\* Возможность чтения писем в формате HTML-mail

\* Встроенная функция дозвона до интернет-провайдера

\* Мощные средства поиска

\* Поддержка смарт-карт с секретным ключом PGP - для почтовых транзакций типа "банк - клиент" и других сфер, где требуется повышенная секретность

\* Встроенные средства просмотра графических файлов

\* Можно выборочно включать/отключать подтверждение о доставке писем для любой папки

\* Одним нажатиием клавиши Tab включается запрос о подтверждении доставки письма и/или его прочтения, а также меняется приоритет письма

\* Функциональная адресная книга. Удобный способ хранения адресов, фотографий, и другой информации о ваших корреспондентах

\* И многое другое...

Кратко преимущества The Bat! заключаются в следующем:

1) Очень гибкая система настроек, позволяющая "подогнать" программу под каждого конкретного пользователя с учетом мельчайших его пожеланий.

2) Мощная система шаблонов, которая помогает свести к минимуму процедуру написания ответов на письма.

3) Хорошая защита от вирусов, которые сейчас нередко распространяются через электронную почту.

***Для создания учётной записи в почтовой программе The Bat!требуются некоторые дополнительные настройки, которые вам сделает зрячий помощник.***

***Клавиатурные команды*** - это клавиши или комбинации клавиш, с помощью которых можно выполнять задачи, обычно требующие применения мыши. Они очень важны для незрячих и слабовидящих пользователей, так как значительно облегчают их работу.

***Клавиатурные команды для* The Bat!**

Получить отправить почту = Ф2

Новое письмо= Control + N

или по клавише F5

отправить письмо = Control+Enter

или по клавише Ф2

Получить почту для текущего ящика = Ф2

Получить почту для всех ящиков = Alt+F2

вложения произносятся или звучит звук = Control +Shift+6

воспроизводится звук при удалении письма = Control+Shift+7

читается кратко или полно = Control +Shift+8

озвучивание заголовков отключить или включить = Control+Shift+9

сохранить черновик = Alt+F2

Сохранить и продолжить редактирование = Control+S

закрыть без сохранения письмо = escape

перенаправить письмо (изменить адрес) = Control+F6

переслать письмо = shift+f5

отправить письмо повторно = Shift+f6

Ответить на письмо участнику рассылки в личку (если просто написать ответ на рассылку, то его получат все адресаты рассылки)= control+f4

Ответить на письмо с полным цитированием = control+f5

или по комбинации control+r

Ответ на письмо с предварительным выделением цитаты = Ф4

редактировать как новое = Alt+F6

сохранить вложение = Enter

сохранить письмо = alt+f5

переместить письмо = control+v

поиск в папке = Ф7

планировщик = alt+f11

адресная книга открыть = ф8

создать правило сортировки = control+shift+s

пересортировать письма в папке = control+f

переместить папку = control+shift+стрелкИ вверх или вниз

Переходы по окнам, страницам, строкам

начало строки = Home

конец строки = End

перейти на страницу вверх = Control+R + PageUp

перейти на страницу вниз = Control+C + PageDown

перейти в начало письма = Control+Home

перейти в конец письма =Control+End

курсор на начало страницы = Control+PageUp

курсор на конец страницы =Control+PageDown

Блочное редактирование письма:

курсор на начало блока = Control+Q B

курсор на конец блока = Control+Q K

прокрутка текста вверх/вниз = Alt+Up/Down

на знак влево = Control+S

назад вправо = Control+D

на слово влево = Control+A Control+

на слово вправо = Control+F Control+

Блоки, Строки

Alt+J = выровнять по ширине

Alt+R = выровнять по правому краю

Alt+L = выровнять по левому краю

Alt+C = выровнять по центру

Control+O K = преобразовать к поточному виду

Control+O C = преобразовать к вертикальному виду

Control+O L = преобразовать к линейному виду

Control+K T = отметить текущее слово

Control+K L = отметить текущую строку

Ins = включение/выключение режима вставки

Control+Del, Control+K Y = удалить блок

Control+Ins, Control+K C, Control+C

Control+Q C = скопировать блок

Shift+Ins, Control+K V, Control+V = вставить блок

Control+K I = сдвинуть блок вправо

Control+K U = сдвинуть блок влево

Shift+Del, Control+X = вырезать (переместить в буфер обмена)

Alt+Ins = вставить цитатой

Control+K B = отметить начало блока

Control+K K = отметить конец блока

Control+K H = погасить/включить отметку блока

Control+K R = прочитать блок из файла

Control+K W = записать блок в файл

Control+Y = удалить строку

Control+Q Y = уд. от позиции курсора до конца строки

Control+K n (n=0..9)= пометить позицию в тексте

Control+Q n (n=0..9)= вернуться к отмеченной позицию

Enter = вставить строку

Backspace Control+H = удалить символ слева

Del Control+G = удалить символ справа

Control+T = удалить правую часть слова

Control+Backspace = удалить слово слева

Control+E \_ = на строку вверх

Control+X = на строку вниз

Alt+Backspace = отменить

Поиск

F3, F7, Control+L = найти

Shift+F3, F7, Control+L = найти следующее

Control+F7 Control+Q A = заменить

Alt+F7 = обратный поиск

F10 = меню

Alt+F10 = локальное меню

Alt+F6 = переключение окон

Alt+X = выход из программы

Alt+Ins = добавить сигнальную строку

* 1. ***Почтовая программа Outlook.***

Microsoft Outlook для Windows – персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента компании Microsoft.

Outlook обеспечивает централизованный доступ к разным типам учетных записей электронной почты.

Классическое приложение под Windows устанавливается автоматически вместе с комплектом Microsoft office 2016. Если у вас установлен Microsoft Office 2016, необходимо через кнопку **«Пуск**» найти ***Outlook*** и клавишей **ввод** запустить приложение.

Экранный диктор прочтёт надпись: «Добро пожаловать в Outlook 2016!» Для дальнейшей установки необходимо нажать кнопку «**Далее**».

Из предложенных вариантов выбрать «**Да**» и нажать кнопку «**Далее**»

Заполнить поля формы автоматической настройки учетной записи: ввести имя, адрес электронной почты, пароль и ещё раз этот же пароль для подтверждения пароля.

После того как Outlook выполнит настройку учетной записи, программа сообщит об этом, и нужно булет нажать кнопку «**Готово**».

Если вы правильно указали пароль, приложение загрузится и будет готово к работе.

***Для создания учётной записи в данной почтовой программе требуются некоторые дополнительные настройки, которые сделает зрячий помощник.***

Незрячие и слабовидящие пользователи отмечают функциональность и удобство программы. Те незрячие, кто использует менеджер постоянно, применяют горячие клавиши, которые позволяют работать в Microsoft Outlook без применения мыши быстрее и продуктивнее. Вот полный список комбинаций быстрых команд для Microsoft Outlook. Ознакомьтесь с теми, которые отвечают за часто повторяющиеся задачи, и работа в программе будет оптимизированной. Раскладка клавиатуры не имеет значения .

**Популярные**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + 1 | Переключиться на почту |
| Ctrl + 3 | Переключиться на контакты |
| Ctrl + 5 | Переключиться на заметки |
| F12 | Сохранить как |
| Ctrl + P | Печать |
| Ctrl + X | Вырезать ( выделенный текст ) |
| Ctrl + V | Вставить ( из буфера обмена ) |
| Ctrl + ] | Увеличить размер шрифта |
| Ctrl + [ | Уменьшить размер шрифта |
| Ctrl + K | Вставить гиперссылку |
| Ctrl + Shift + C | Создать контакт |
| Ctrl + Shift + X | Создать факс |
| Ctrl + Shift + H | Создать документ Microsoft Office |
| Ctrl + Shift + K | Создать задачу |
| Ctrl + Shift + I | Переключиться на Входящие |
| Ctrl + Shift + O | Переключиться на Исходящие |
| Ctrl + Q / Ctrl + U | Пометить как прочитанное / непрочитанное |
| F4 | Найти или заменить |
| Ctrl + Enter | Переслать |
| Alt + - | Переключиться на недели |
| Alt + = | Переключиться на месяцы |
| Стрелка влево / Стрелка вправо | Перейти к предыдущему / следующему дню |
| Стрелка вправо / Стрелка влево | Развернуть / свернуть одну выбранную группу |
| Home / End | Выбрать первую / последнюю группу |
| Alt + F , затем P , затем L | Определить стили печати |

**Основные функции**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + 1 | Переключиться на почту |
| Ctrl + 2 | Переключиться на календарь |
| Ctrl + 3 | Переключиться на контакты |
| Ctrl + 4 | Переключиться на задачи |
| Ctrl + 5 | Переключиться на заметки |
| Ctrl + 6 | Переключиться на список папок на панели навигации |
| Ctrl + Shift + B | Открытая адресная книга |
| Tab | Перемещение между окном Outlook, меньшими панелями на панели папок, панелью чтения и разделами на панели дел |
| F6 | Перемещение между окном Outlook, меньшими панелями на панели папок, панелью чтения и разделами на панели дел и клавишами доступа к меню на ленте Outlook |
| Ctrl + Tab | Перемещение строк заголовка сообщения на панели папок или в открытом сообщении |
| Клавиши со стрелками | Передвигаться по панели папок |
| Ctrl + Y | Перейти в другую папку |
| Ctrl + E | Перейти к окну поиска |
| Alt + Стрелка вверх | В области чтения перейти к предыдущему сообщению |
| Пробел / Shift + Пробел | В области чтения пролистывание текста вверх / вниз |

**Поиск**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + E | Найти сообщение или другой предмет |
| Esc | Очистить результаты поиска |
| Ctrl + Alt + A | Расширить поиск, включив в него все элементы почты, все элементы календаря или все элементы контакта, в зависимости от выбранной функции Outlook |
| Ctrl + Shift + F | Использовать расширенный поиск |
| Ctrl + Shift + P | Создать папку поиска |
| F4 | Поиск текста в открытой позиции |
| Ctrl + Alt + K | Развернуть поиск, чтобы включить элементы из текущей папки |
| Ctrl + Alt + Z | Развернуть поиск, чтобы включить подпапки |

**Общие команды**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + S | Сохранить ( кроме задач ) |
| Alt + S | Сохранить и закрыть ( кроме почты ) |
| F12 | Сохранить как |
| Ctrl + D | Удалить элемент |
| Ctrl + P | Печать |
| Ctrl + Shift + Y | Скопировать предмет |
| Ctrl + Shift + V | Переместить элемент |

**Форматирование текста и работа с редактором**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + X | Вырезать ( выделенный текст ) |
| Ctrl + V | Вставить ( из буфера обмена ) |
| Ctrl + ] | Увеличить размер шрифта |
| Ctrl + [ | Уменьшить размер шрифта |
| Shift + F3 | Переключить регистр ( выделенный текст ) |
| Alt + O | Отобразить меню «Формат» |
| Ctrl + Shift + P | Отобразить диалоговое окно «Шрифт» |
| Ctrl + T / Ctrl + Shift + T | Увеличить Уменьшить отступ |
| Ctrl + L | Выравнивание текста по левому краю |
| Ctrl + R | Выравнивание текста по правому краю |
| Ctrl + E | Выравнивание текста по центру |

**Создание элемента или файла**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + K | Вставить гиперссылку |
| Ctrl + Shift + C | Создать контакт |
| Ctrl + Shift + L | Создать контактную группу |
| Ctrl + Shift + X | Создать факс |
| Ctrl + Shift + E | Создать папку |
| Ctrl + Shift + M | Создать сообщение |
| Ctrl + Shift + H | Создать документ Microsoft Office |
| Ctrl + Shift + P | Создать папку поиска |
| Ctrl + Shift + K | Создать задачу |

**Почта**

| **Windows** | **Описание** |
| --- | --- |
| Ctrl + Shift + I | Переключиться на Входящие |
| Ctrl + O | Выслать ответ по электронной почте в новом окне |
| Ctrl + Shift + O | Переключиться на Исходящие |
| Alt + M | Выберите аккаунт для отправки сообщения |
| Ctrl + R | Ответ к сообщению |
| Ctrl + Shift + R | Ответ ко всем сообщениям |
| Ctrl + M | Проверить наличие новых сообщений |
| Стрелка вверх | Перейти к предыдущему сообщению |
| Стрелка вниз | Перейти к следующему сообщению |
| Ctrl + N | Создать сообщение ( когда в Почте ) |
| Ctrl + Shift + B | Открыть адресную книгу |
| Ctrl + Q / Ctrl + U | Пометить как прочитанное / непрочитанное |
| F4 | Найти или заменить |
| Shift + F4 | Найти следующий |
| Ctrl + Enter | Переслать |

IV. Заключение.

Сегодня, в эпоху Интернета, электронная почта является очень удобным и популярным средством связи. Письмо, посланное через Интернет, уже через несколько минут приходит к адресату на другом конце планеты!

Почта представляет собой мощный сетевой сервис.

Практически каждый из нас пользуется услугами почты. Она сокращает пространство и ускоряет время в решении деловых проблем, соединяет города и континенты, дарит радость общения близких людей на расстоянии.

Для незрячего пользователя Интернет – механизм, позволяющий осуществить возможность самообразования, самосовершенствования, повышение интеллектуального уровня. Уметь управлять этим механизмом – непростая, но вполне посильная задача. Описанные выше приёмы и методы работы в сети – это лишь начало глобального погружения в мир Интернет. Работая самостоятельно в сети, незрячий впоследствии выработает свои приёмы, практикуя и совершенствуя те, которые получил на занятиях.

Протестировав существующие на сегодняшний день почтовые программы, я считаю, что наиболее удобна для работы с электронной почтой незрячему человеку - программа Outlook . По мере развития роли сети Интернет как эффективной среды функционирования открытых образовательных ресурсов вопросы общедоступности Интернета приобретают принципиальное значение для обеспечения равных для всех членов общества возможностей доступа к открытой информации и самообразованию.

Незрячему пользователю необходимо постоянно следить за новинками в области информационно-коммуникационных технологий, чтобы идти в ногу со временем.

V. Литература

1. Ахпашева И. Б. Дидактический принцип доступности как основа формирования информационно-коммуникационной компетентности лиц с инвалидностью по зрению// Научный диалог. 2013. № 2(14): Педагогика. - С. 50-58.
2. Пальтов А. Е. Информационно-коммуникационные технологии в образовании и социализации незрячих / А. Е. Пальтов // Практическая дефектология. 2018. № 1. С. 8-14.
3. Рощина М.А. Тифлоинформационные технологии в социальной интеграции инвалидов по зрению. // <http://www.unn.ru/elearning/course/view.php?id=168>.
4. Рощина М.А. Основные элементы управления Windows. Использование клавиатурных команд системы и специальных средств JAWS. // http://www.unn.ru/tiflo/files/oelwin.zip
5. Рощина М.А., Махнева Е.В. Современные инструменты доступа слабовидящих к информации Нижний Новгород. ЦСТПР "Камерата" 2009. с.40.
6. Укатова Н.И. Обучение незрячих компьютерной грамотности // Вестник ПсковГУ, Серия «Естественные и физико-математические науки». 4/2014, с. 136-139.
7. Швецов В.И., Рощина М.А. Поддержка образовательного процесса студентов-инвалидов по зрению // Высшее образование в России. – 2009. – № 8. – С.109-116.
8. Швецов В.И., Рощина М.А. Доступность интерне-ресурсов для незрячих пользователей как фактор обеспечения им доступа к открытому образованию // Открытое образование. – 2010. – № 1. – С.124-128.
9. Шумова Ю.В. Вопросы доступности электронных информационных ресурсов для лиц с нарушением зрения.// Вестник ЮУрГУ. Серия «Право». 2015. Т. 15, № 2. С. 115–118.
10. Экслер А. Всё об Электронной почте.- М.:НТ Пресс, 2019.