**Электронная почта. Прием, создание и отправка электронных сообщений в программе MS Outlook 2010**

**Губаева Елена Альбертовна**

**Конспект занятия**

**Тема занятия: «**Электронная почта. Прием, создание и отправка электронных сообщений в программе MS Outlook 2010».

**Цель урока: закрепить** знания об электронной почте, её возможностях, функционировании (принципов передачи электронных сообщений, технологий подключения и др.).

**Задачи урока:**

*Образовательная:* познакомить слушателей с почтовой программой MS Outlook;

*Развивающая:* выработать умения оперирования с данным сервисом Интернет, развивать умение контролировать выполнение поставленных задач;

*Воспитательная:* прививать культуру пользователя в сети Интернет.

**Тип урока**: комбинированный

**Оборудование:** ПК, ОС Windows, программа MS Outlook 2010, программа JAWS.

**План урока:** Время:

1. Организационный момент 2 мин.
2. Постановка целей, сообщение темы 3 мин.
3. Повторение ранее изученного материала 7 мин.
4. Объяснение нового материала: 65 мин.
5. теоретические основы темы;
6. выполнение практической работы
7. Обобщение по выполнению практической работы 3 мин.
8. Подведение итогов урока. Рефлексия 3 мин.
9. Домашнее задание. 2 мин.

**Ход урока:**

1. **Организационный момент**
2. **Сообщение темы урока, озвучивание цели и задач**
3. **Повторение ранее изученного материала**
4. Фронтальный опрос по ранее изученной теме:
5. Что такое электронная почта? Какие преимущества перед обычной почтой? *(Электронная почта - это технология, позволяющая осуществлять обмен электронными сообщениями через сеть Интернет (быстро, не требует бумаги).*
6. Что называется электронным сообщением? *(Электронным сообщением называется текстовый файл, содержащий различные служебные заголовки, т.е. оформленный особым образом, и вложенные (прикреплённые) файлы различных форматов).*
7. Для чего мы регистрируемся на почтовом сервере? *(Получить собственный адрес электронной почты и дисковое пространство на сервере для хранения электронной корреспонденции).*
8. Из каких частей состоит адрес электронной почты? Что такое логин? *(<имя\_пользователя> (или логин) - выбранное пользователем сочетание латинских букв, цифр и некоторых спецсимволов; символ «@» (произносится как «собака», «литера А», а в английском языке “а1”) -обязательный спецсимвол, отделяющий имя пользователя от адреса почтового домена; <имя сервера>.<зона> — название и адрес почтового домена, в котором зарегистрирован адрес электронной почты ).*
9. Какими способами можно осуществлять работу с электронной почтой? (На сервере, предоставляющем почтовые услуги или с помощью почтового клиента).
10. Повторение практических операций:
11. Слушатели самостоятельно включают ПК, запускают программу Jaws;
12. Запускают программу MS Outlook 2010 через главное меню, через ярлык на рабочем столе, с помощью «горячих клавиш» (самостоятельно или с подсказкой преподавателя).
13. **Изучение нового материала**

Продолжаем изучать программу MS Outlook 2010 (второе занятие).

После настройки учетной записи, программа MS Outlook автоматически создает список локальных папок.

Рассмотрим самые основные папки.

Чтобы получить быстрый доступ к дереву папок, следует воспользоваться клавишей [CTRL+Y]. После нажатия этой клавиши открывается дерево локальных папок, по которому можно перемещаться курсорными стрелками.

В окне программы существуют следующие основные папки:

Входящие - это папка, в которую попадают все принятые Вами сообщения;

Исходящие - это папка, в которую попадают все ещё не отправленные Вами сообщения;

 Отправленные - это папка, в которую попадают копии отправленных Вами сообщений;

 Удалённые - папка, содержащая все удалённые сообщения, которые могут быть восстановлены (аналог Корзины в ОС Windows).

 Черновики - это папка, в которую сохраняются все недописанные Вами сообщения.

Для того, чтобы попасть в список сообщений какой-либо папки, перемещаясь по списку папок, следует выбрать нужную папку и нажать [ENTER]. Для чтения содержимого сообщения следует выбрать данное сообщение - перемещаться по списку сообщений с помощью клавиш с вертикальными стрелками, выбрать нужное сообщение и нажать [ТАБ] для прочтения текста сообщения. JAWS автоматически озвучивает весь текст сообщения, но Вы можете осуществлять навигацию по сообщению стандартными командами чтения и навигации по тексту.

В соответствии с исходными настройками программы (настройками по умолчанию) при запуске MS Outlook автоматически пытается установить связь с почтовым сервером и получить почту. Если программа была у же запущена, то для того, чтобы проверить почту, следует выполнить команду основного меню «Отправка и получение / Отправить и доставить почту» или воспользоваться клавишей [CTRL+М]. После вызова этой команды почтовый клиент проверит наличие новых сообщений всех почтовых ящиков и отправит готовые к отправке сообщения.

Создать новое сообщение можно одним из следующих способов:

• Дать команду основного меню «Главная/ Создать сообщение»;

• Нажать клавишу [CTRL+N].

В открывшемся окне сообщения есть четыре поля редактирования.

a) «Кому:» - это поле, в которое нужно ввести адрес электронной почты получателя;

b) «Копия:» - это поле, в которое вводится адрес электронной почты следующего получателя, которому Вы хотите отправить это же сообщение;

c) «Тема:» - это поле, в котором указывается тема письма;

Служебное поле «тема» Вы можете заполнить по своему усмотрению русскими или латинскими символами, используя практически любые спецсимволы и знаки препинания. Его вообще можно оставить пустым, однако негласные правила сетевого этикета предполагают, что это поле заполнено так, чтобы получатель Вашего письма, прочитав его тему, сразу понял, о чём будет идти речь.

d) Тело сообщения (JAWS озвучивает его просто как «редактор») - это поле, в котором вводится непосредственно текст сообщения.

Чтобы отправить готовое сообщение, необходимо выбрать TAB «Отправить» или нажать клавишу [АLТ+S] или [СТRL+ЕNTER] (последняя команда часто используется и другими программами для отправки сообщений, например, The bad и т.д.)

*Правила этикета при создании сообщений.* Не посылайте неэтичных сообщений даже тогда, когда Вы обращаетесь к своим друзьям; администраторы сетей несут ответственность за работу сети, поэтому они могут получить жалобы от пользователей на Вас. Большие буквы можно использовать для придания эмоциональности некоторым словам письма.

Не используйте длинных строк, сообщения будут отображаться на любом терминале, если оно имеет не более 60 символов в строке.

Дойдёт до адресата ваше письмо или нет зависит от верности адреса. Чаще в случае ошибки, почта возвращается: «система не нашла компьютер адресата Вашего сообщения».

Для придания эмоциональной окраски Вашему сообщению можно использовать смайлики. Смайлики – это картинка, составленная из букв и специальных знаков, которая выражает какое-то чувство или настроение. Используются при личной переписке. Вот пример самых распространенных смайлов:

:) улыбка

:( грусть

:/ обида

:0 удивление

:-| равнодушие

1. **Практическая работа «Прием, создание и отправка электронных сообщений»**
2. Для проверки работоспособности электронной почты создать и отправить сообщение самому себе в программе Outlook.
3. Получить свое сообщение и просмотрите его.
4. Создать сообщение для абонента и отправить его.
5. Получить сообщение от абонента и просмотреть его.
6. **Подведение итогов урока. Рефлексия.**
7. Пригодиться ли полученные практические навыки по работе с почтовым клиентом в дальнейшей работе?
8. Что в практической работе вызвало затруднения?
9. Какие вопросы возникли в процессе выполнения упражнений?
10. **Домашнее задание** – повторить способы подключения к сети Интернет.

**Приложение**

**Клавиатурные команды программы MS Outlook 2010**

Создание сообщения:

[СТRL +N]

Отправка сообщения:

[АLТ+S] или [СТRL +ЕNТЕR]

Проверка почты:

[СТRL +М]

Ответ отправителю:

[СТRL +R]

Ответ всем отправителям, указанным в текущей папке:

[СТRL +SН1FТ+B]

Пересылка сообщения:

[СТRL +F]

Переход к предыдущему сообщению:

[СТRL +SНIFТ+<]

Переход к следующему сообщению:

[СТRL +SНIFТ+ >]

Переход к следующему непрочитанному сообщению:

[СТRL +U]

Переход к следующей не просмотренной папке:

[СТRL+J]

Переход в папку:

[СТRL+Y]