

Лабораторна робота № 2. Робота з електронною поштою в мережі Internet.



Електронна пошта (англ. email, e-mail, від англ. electronic mail) - технологія й надавані нею послуги з пересилання й одержання електронних повідомлень (називаних «листи» або «електронні листи») по розподіленій (у тому числі глобальній) комп'ютерній мережі. За допомогою e-mail можна

посилати повідомлення, одержувати їх на свою електронну поштову скриньку, відповідати на листи кореспондентів, розсилати копії листа відразу декільком одержувачам, переправляти отриманий лист по іншій адресі, використовувати замість адрес (числових або доменних імен) логічні імена, створювати кілька підрозділів поштової скриньки для різного роду кореспонденції, включати в листи різні файли у вигляді «вкладень».

Електронна пошта по складу елементів і принципу роботи практично повторює систему звичайної (паперової) пошти, запозичуючи як терміни (пошта, лист, конверт, вкладення, ящик, доставка та інші), так і характерні особливості - простоту використання, затримки передачі повідомлень, достатню надійність і, в той же час, відсутність гарантії доставки.

Достоїнствами електронної пошти є: легко сприймані та такі, що запам'ятовуються людиною адреси, можливість передачі, як простого тексту, так і тексту з форматуванням, а також довільних файлів; незалежність серверів (у загальному випадку вони звертаються один до одного безпосередньо); достатньо висока надійність доставки повідомлення; простота використання людиною і програмами.

Недоліки електронної пошти: наявність такого явища, як **спам** (масові рекламні і вірусні розсилки); теоретична неможливість гарантованої доставки конкретного листа; можливі затримки доставки повідомлення (до декількох діб); обмеження на розмір одного повідомлення і на загальний розмір повідомлень в поштової скриньці (персональні для користувачів).

В даний час будь-який початкуючий користувач може завести свою безкоштовну електронну поштову скриньку: досить зареєструватися на одному з інтернет-порталів (GMail, Hotmail, Mail.ru, Qip.ru, Rambler, Yahoo!Mail, Яндекс.Почта).

Для того, щоб електронний лист дійшов до свого адресата, необхідно, щоб він був оформлений відповідно до міжнародних стандартів і мав стандартизовану поштову електронну адресу. Загальноприйнятий формат послання має заголовок і безпосередньо повідомлення. Заголовок може виглядати так:

From:	поштова електронна адреса - від кого прийшло послання
To:	поштова електронна адреса - кому адресовано
Cc:	поштові електронні адреси - кому ще направлено

Subject: тема повідомлення (довільної форми)

Date: дата і час відправки повідомлення

Безпосередньо повідомлення - як правило, текстовий файл довільної форми.

Поштова електронна адреса може мати різні формати. Найширше поширена система формування адреси **DNS** (Domain Name System), яка вживається в мережі Internet.

З погляду логіки, для того, щоб адреса була інформативною, необхідно, щоб в ній були присутні:

- ідентифікатор абонента (аналогічно - рядок КОМУ: на поштовому конверті);

- поштові координати, що визначають його місцезнаходження (аналогічно - будинок, вулиця, місто, країна на поштовому конверті).

Поштова електронна адреса має всі ці складові. Для того, щоб відокремити ідентифікатор абонента від його поштових координат, використовується значок **@** (ета). Зазвичай користувач називає свою поштову скриньку ім'ям (наприклад, polina), прізвищем (korotaeva), або ініціалами (pak).

Поштова електронна адреса у форматі Internet може мати вигляд:

Polina_korotaeva @htd.edu.ua

Зліва від **@** знаходиться ім'я адресата, точніше, ім'я файлу - поштової скриньки на машині, з якої адресат забирає листи. Частина праворуч від **@** називається **доменом** і описує місцезнаходження цієї поштової скриньки (машину або організацію). Складові частини домену розділяються крапками. Розглядаючи домен справа наліво і розбивши його по крапках на окремі слова, отримаємо **піддомени**, що по черзі уточнюють, де цю поштову скриньку шукати. Домен не описує шлях, по якому слід передавати повідомлення, а тільки пояснює, де знаходиться адресат. Так само адреса на поштовому конверті - це не опис дороги, по якій йде листоноша, а місце, в яке він принесе лист. Самий правий піддомен (у нашому випадку - ua) називається **доменом верхнього рівня** й найчастіше позначає код країни, у якій перебуває адресат.



Завдання 1

Зареєструвати електронну адресу на сайті компанії Mail.ru (www.mail.ru).



Якщо у Вас вже є своя поштова скринька, можете дане завдання не виконувати. Якщо Ваш електронний ящик зареєстрований на сайті іншої компанії, це варто враховувати при виконанні подальших завдань, тому що опис може не відповідати. Також

слід враховувати, що оформлення браузеру та зовнішній вигляд сайтів час від часу змінюються розробниками. У такому випадку дійте за аналогією.



Порядок виконання

1. Запустіть браузер *Internet Explorer*. У адресному рядку наберіть адресу сайту: www.mail.ru.
2. Після того, як завантажилася головна сторінка Mail.ru (рис. 1.8) виберіть на посилання *Регистрация в почте*. У вікні **Регистрация нового почтового ящика** заповніть всі обов'язкові поля (рис. 1.9) з інформацією про себе.

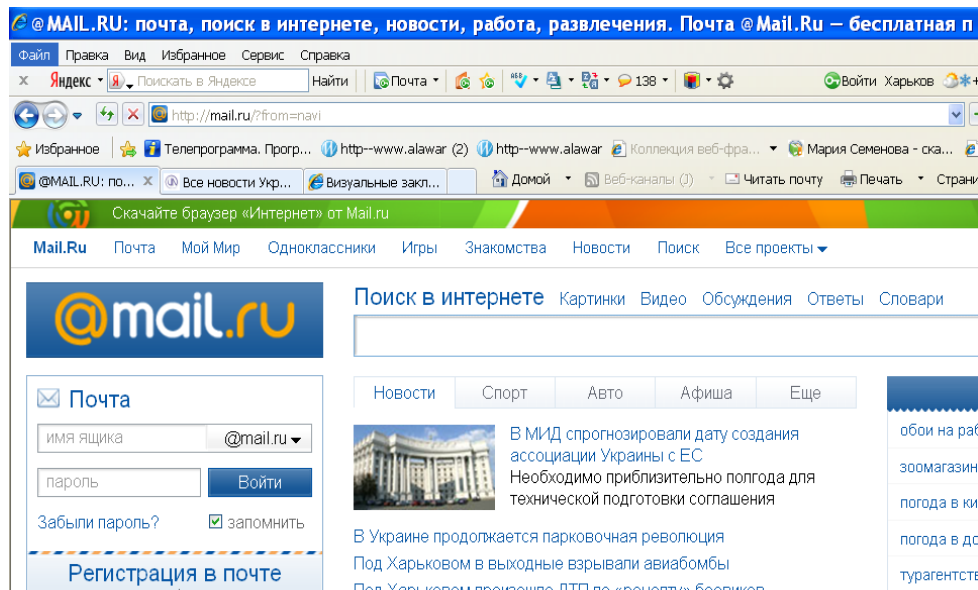


Рис. 1.8 - Головна сторінка *Mail.ru*

3. У лівій частині поля **Почтовый ящик** ввести ім'я, під яким Ви реєструєтесь на сайті Mail.ru (це може бути запропонована системою комбінація імені і прізвища, набрана латинськими буквами, не менш 4-х символів).
4. У правій частині поля **Почтовый ящик** оберіть із списку одну зі служб сайту Mail.ru (@mail.ru, @bk.ru, @list.ru і так далі).
5. У поля **Пароль** і **Повторите пароль** введіть свій пароль. Пароль повинен складатися з набору букв і цифр, що легко запам'ятовуються для Вас.
6. У групі параметрів **Если Вы забудете пароль** можна ввести номер мобільного телефону, заздалегідь вибравши країну проживання із списку, або вибрати посилання *У меня нет мобильного телефона* і у вікні введення **Секретный вопрос** із списку *Выберите вопрос* вибрати *Девичья фамилия матери*. У полі **Ответ** ввести потрібну інформацію — це дозволить системі підказати Вам пароль, в тому разі якщо Ви його забули.
7. Якщо у Вас немає бажання створити профіль на Моем мире@Mail.ru, відключіть однойменний перемикач.
8. Натисніть кнопку **Зарегистрироваться**.

9. У вікні **Введіть код на картинке** (рис. 1.10) необхідно ввести код, вказаний справа. Ця операція дозволить активізувати процедуру захисту поштової скриньки від автоматичної реєстрації.

10. Якщо Ви все зробили правильно, то система зареєструє Вас і увійде до вікна Вашої поштової скриньки.

Для виконання подальших завдань, повідомте адресу своєї поштової скриньки користувачеві, який працює на комп'ютері зліва від Вас і візьміть електронну адресу у користувача, що знаходиться праворуч від Вас.

The screenshot shows the registration page for a new Mail.ru mailbox. The title is "Регистрация нового почтового ящика". Below the title, there is a brief description in Russian: "Вы сможете пользоваться бесплатной электронной почтой и другими продуктами Mail.Ru, найти друзей и общаться без ограничений как на компьютере, так и на мобильном." The form includes several input fields: "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "День рождения" (Date of birth) with dropdowns for day, month, and year, "Город" (City) with a text input and a note "не обязательно" (not mandatory), "Пол" (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female), "Почтовый ящик" (Mailbox) with a text input and a dropdown for domain "@mail.ru", "Пароль" (Password), and "Повторите пароль" (Repeat password). Below these fields, there is a section titled "Если Вы забудете пароль" (If you forget your password) with instructions in Russian and a field for "Мобильный телефон" (Mobile phone) with a dropdown for country (currently "Украина") and a text input for the number. A link "У меня нет мобильного телефона" (I don't have a mobile phone) is also present. A green button "Зарегистрироваться" (Register) is at the bottom. At the very bottom, there is a small note: "Нажимая кнопку «Зарегистрироваться», Вы принимаете условия Пользовательского соглашения" (By clicking the "Register" button, you accept the User Agreement terms).

Рис. 1.9 - Реєстраційна картка поштової скриньки

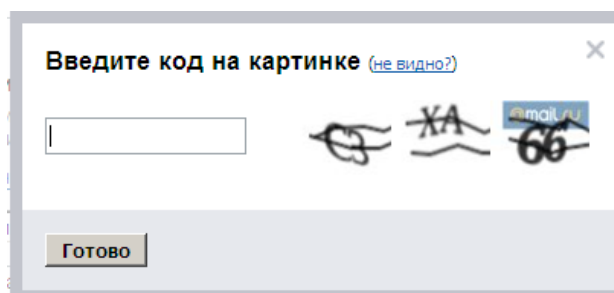


Рис. 1.10 - Вікно введення перевірного коду



Завдання 2

Створити повідомлення за допомогою Web-інтерфейсу й відправити його користувачеві, що перебуває за комп'ютером праворуч від Вас, та відправити копію на електронну адресу: ikt@nuczu.edu.ua.



Порядок виконання

1. Заповнить поля **Имя** і **Пароль** на вкладці **Почта** головної сторінки Mail.ru. Потім натисніть кнопку **Войти в почту**
2. Виберіть посилання **Входящие** в групі **Папки**, для того, щоб потрапити в поштову скриньку.
3. Виберіть посилання **Написать письмо**, для того, щоб створити повідомлення.
4. У вікні, що з'явилося, в рядку **Кому** ввести *e-mail* одержувача (користувач справа).
5. У рядку **Копия** вибрати адресата, якому буде послана копія повідомлення: ikt@nuczu.edu.ua.
6. У полі введення **Тема** надрукувати фразу, що характеризує короткий зміст листа: *Перший лист від(прізвище, група)*.
7. Введіть текст: *Я хочу вивчати інформатику тому, що ..* (продовжити довільно).
8. Відправте лист і його копію за допомогою кнопки **Отправить**.



Завдання 3

Відкрити отримане повідомлення і відповісти на нього. Переслати одержаний лист за адресом ikt@nuczu.edu.ua.



Порядок виконання

1. Для того, щоб відкрити папку з одержаними листами, виберіть посилання **Входящие** на вкладці **Проверить почту**. Прочитайте лист, клацнувши мишкою по імені адресата або по темі листа.
2. Для відповіді на прочитане повідомлення в полі **Ответ** введіть текст, наприклад: *Дякую за лист!* і натисніть кнопку **Ответить**. В цьому випадку Ви відповідаєте тому, хто прислав Вам повідомлення.
3. Натисніть кнопку **Переслать** для пересилки прочитаного повідомлення.. У вікні, що відкрилося, введіть адресу ikt@nuczu.edu.ua в поле **Кому** і натисніть кнопку **Отправить**.



Завдання 4

Відправити в листі вкладений файл у вигляді архіву. Відкрити й переглянути лист із отриманим файлом.



Вкладений файл - це файл будь-якого типу, що пересилається відправником разом із текстом листа електронної пошти.



Порядок виконання

Для відправлення вложеного файлу:

1. Запустіть додаток *MS Word* (**Пуск – Программи – Microsoft Office - Microsoft Word**). У відкритому документі наберіть текст: *Це мій улюблений рисунок*.
2. З папки, вказаної викладачем, вставте будь-який рисунок під набраним текстом (**Вставка – Рисунок- Из файла...**).
3. Збережіть файл (**Файл – Сохранить**) під ім'ям *Мій документ.doc* у власній папці. Завершіть роботу *MS Word*.
4. Заархівуйте збережений файл за допомогою програми *WINRAR* (**Пуск – Програми – WINRAR**), створивши архів з ім'ям *risunok.rar*.
5. Складіть лист: вкажіть адресу (користувача справа), тему: *Рисунок* і наберіть текст листа: *Цей рисунок мені сподобався*.
6. Натисніть кнопку **Обзор** (розташована зліва від кнопки **Прикрепить**) — відкриється діалогове вікно для вибору файлів. Виберіть файл *risunok.rar* і натисніть кнопку **Открыть**, а потім - **Прикрепить**.

Відправте повідомлення за вибраною адресою (копію відправте на адресу ikt@nuczu.edu.ua).

7.) за допомогою кнопки **Отправить письмо**.

Для прочитання повідомлення з вкладеним файлом:

1. Відкрийте лист з вкладеним файлом і виберіть посилання **Скачать** (або клацніть мишею на файлі *risunok.rar*).
2. У вікні **Загрузка файла** натисніть кнопку **Сохранить** і виберіть свою папку, в яку потрібно зберегти файл під ім'ям *risunok1.rar*.
3. Розархівуйте файл *risunok1.rar* та за допомогою контекстного меню змініть назву отриманого файлу на *Рисунок.doc* і перегляньте його вміст.

Продемонструйте результат роботи викладачеві. Закрийте *Internet Explorer* і *MS Word*.



Для видалення непотрібних листів з поштової скриньки необхідно відкрити папку **Входящие** (посилання **Входящие**), відзначити непотрібні листи й натиснути кнопку **Удалить**.



Результат роботи:

1. Створена поштова скринька.
2. Відправлений лист з текстом *Я хочу вивчати інформатику* та його копія.
3. Отриманий лист, відповідь на нього.
4. Файл *Мій документ* з текстом *Це мій улюблений рисунок* і рисунком.
5. Відісланий Файл *risunok.rar* та його копія.
6. Отриманий файл *risunok1.rar*, розархівований файл *Рисунок*.



Питання для самоконтролю

1. Що являє собою поняття ЕЛЕКТРОНАЯ ПОШТА?
2. Що таке СПАМ?
3. Призначення заголовків листа FROM:, TO:, CC:, SUBJECT: DATE: .
4. Яка система формування адреси є найбільш поширеною?
5. Назвіть складові електронної адреси.
6. Що означає поняття ДОМЕН, ПІДДОМЕН?
7. Як напрями читання ДОМЕННОГО ІМЕНІ? Який піддомен є ПІДДОМЕНОМ ВЕРХНЬОГО РІВНЯ?
8. Як називається елемент вікна браузера, у якому вводиться адреса сайту?
9. Які вимоги пред'являються до імені реєстрації і пароля?
10. Для чого при реєстрації вводиться перевірочний код?
11. Що таке E-MAIL?
12. Для чого призначено поле ТЕМА?
13. Для чого призначені кнопки ПЕРЕСЛАТЬ і ОТВЕТИТЬ?
14. Що таке ВКЛАДЕНИЙ ФАЙЛ?
15. Як вставити рисунок в текстовий документ?
16. Вкажіть способи створення папки на магнітному диску.
17. Як створити архів, що розпакується сам?
18. Як перейменувати існуючий файл?
19. Що таке КОНТЕКСТНЕ МЕНЮ?
20. Як видалити непотрібні листи з поштової скриньки?