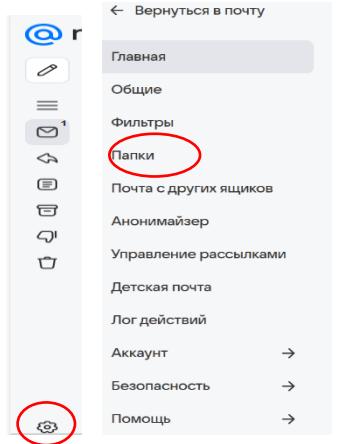


Практическая работа «Работа с электронной почтой e-mail»

Задание № 1. Создание электронного ящика

Порядок выполнения задания:

1. Запустить браузер.
2. В окне адресов ввести адрес почтового web-сервера [mail.ru –Создать почту \(см. видео по ссылке\)](#)
3. Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите Настройки – Все настройки – Папки – Добавить папку - **Важное, Друзья, Учёба.**
4. Создайте новый текстовый документ с именем «Отчет». Внутри документа сделайте заголовок **Задание 1. Создание папок** – ниже вставьте скриншоты созданных папок.
5. Добавьте **Имя и подпись** для отправляющих писем. Для этого зайдите во вкладку Общие
6. Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя: prepodavatelikt@gmail.com, а также адрес электронной почты своих одногруппников (2-3 человека)). Нажмите Помощь – Контакты – Добавить контакт.



7. Сделайте скриншот добавленной подписи и Контактов. Вставьте в ранее созданный документ под заголовком **Задание 1. Создание подписи и контактов.**

Задание № 2.

Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами

Порядок выполнения задания:

1. Найдите ответы на вопросы и запишите в ранее созданный документ под заголовком **Задание 2. Ответы на вопросы:**
 - Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?
 - Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?
 - Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета?
 - Какой почтовый адрес у техникума ГБПОУ РХ ЧГСТ?
2. Напишите письмо преподавателю на электронный адрес, с сообщением о том, что Вы выполнили задание № 1, т.е. создали почтовый ящик с вложенным файлом.
Для этого:
 - 1) В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.
 - 2) Введите адрес получателя электронного письма (prepodavatelikt@gmail.com)
 - 3) Заполните поле **Тема: ФИО, задание 1 и 2**
 - 4) Напишите текст письма: «Уважаемая, Марина Владимировна! (фамилия, имя студента) выполнил задание 1 и задание 2».
 - 5) Нажмите кнопку «Прикрепить файл», выберите документ *Отчёт.doc*
 - 6) Укажите, что письмо **важное**.

Отправить

Сохранить

Отменить



- 7) **Отправьте письмо.**