

Державний навчальний заклад
«Харківське вище професійне училище № 6»

ЗАТВЕРЖУЮ

Заступник директора з НВР

_____ Тарабаренко Л.Ю.
«_____» _____ 2014 г.



Методична розробка
уроку виробничого навчання
по темі №5 «Основи роботи в Internet»
тема уроку: «Робота з електронною поштою»

Розробила:

майстер в/н

Подвойська Л.М.

Обговорено на засіданні методичної ради

"_____" _____ 2014 г.

Протокол № _____

м. Харків 2014 р.

План уроку виробничого навчання № 27

група ОП-2-¹¹/12

дата _____

ТЕМА: Основи роботи в Internet

Тема уроку: Робота з електронною поштою

Мета уроку:

Учбова

- Повторення та закріплення знань правил користування Інтернетом.
- Опрацювання алгоритму створення поштової скриньки.
- Створення, відправлення, отримання листів.
- Закріплення навичок, отриманих на попередніх уроках.

Виховна:

- Виховувати повагу до праці, своєї професії;
- Дбайливе відношення до обладнання.
- Виховання усидливості.
- Вміння працювати в колективі і та ін.

Розвиваюча:

- Формування прийомів логічного мислення.
- Розвивати увагу, спостережливість, волю, наполегливість у досягненні мети.
- Розвивати у учнів інтерес до предмета, інформаційну культуру.

Здоров'язберігаюча:

- Дотримання санітарних норм при роботі з комп'ютером.
- Дотримання правил техніки безпеки.
- Оптимальне поєднання форм і методів, що застосовуються на уроці.

Тип: Урок практичного застосування знань та вмінь.

Вид: Практична робота.

Метод: Дослідницький.

Засоби навчання:

Навчальне обладнання: 15 комп'ютерів та комп'ютерна мережа, мультімедійний проектор.

Навчально-наочні та навчальні посібники:

1. Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ /В.В. Федько, В.И. Плоткин. – Харьков: Веста: Издательство «Ранок», 2003. – 96с. – (Компьютер для каждого).

2. Все об электронной почте / Алекс Экслер. – М.: НТ Пресс, 2006. – 304с.: ил.
3. Глушаков С.В., Смирнов О.В., Сурядный А.С. Электронная почта и сеть Internet. – Харьков: Фолио, 2003. – 126с.

Дидактичні засоби:

1. Стенд «Техника безопасности» (Додаток).
2. Стенд «Правила безопасного поведения во время проведения производственного обучения» (Додаток).
3. Комплект інструкцій по техніки безпеки для проведення уроків виробничого навчання.
4. Індивідуальні картки з питаннями по темі «Електронна пошта» (Додаток).
5. Тестове завдання по темі: «Електронна пошта та інші послуги мереж. Апаратне та програмне забезпечення мережі.»
6. Комплекти практичних завдань по темі: «Робота з електронною поштою».

ХІД УРОКУ.

I. Організаційний момент Звіт чергового о відсутніх на уроці.

II. Вступний інструктаж. Правила техніки безпеки та правила поведінки в комп'ютерному класі.

III. Перевірка знань, вмінь, навичок.

1. Що потрібно зробити перед тим, як почати вести листування електронною поштою?
2. Опишіть схему функціонування електронної пошти.
3. Які протоколи використовуються для ведення електронного листування?
4. За якими правилами утворюється адреса електронної пошти?
5. З яких частин складається повідомлення електронної пошти?
6. Чим відрізняються приховані копії повідомлень від звичайних?
7. Що можна пересилати в приєднаних файлах? Наведіть приклади.
8. У якому вигляді можна представити повідомлення електронної пошти? У яких випадках не варто користуватися засобами форматування?
9. Які можливості мають програми для роботи з електронною поштою?
10. Що являє собою Адресна книга? Яке її призначення?
11. Яких правил потрібно дотримуватися при веденні електронного листування? Обґрунтуйте кожне з них.

IV. Інструктування учнів по матеріалам уроку, техніці безпеки при виконанні практичних робіт.

Демонстрація презентації «Електронна пошта», у котрій розглядаються наступні питання:

1. Правила користування Інтернетом.
2. Правила створення електронної адреси.

3. Опрацювання алгоритму створення поштової скриньки.
4. Створення, відправлення, отримання листів.
5. Правила ведення електронного листування.
6. Робота з клієнтською поштовою програмою Microsoft Outlook Express.

V. Вправи (самостійна робота учнів) та поточний інструктаж при виконанні завдання.

VI. Підсумки.

1. Виконання тестової роботи.
2. Перевірити виконання практичних завдань.
3. Проаналізувати результати роботи учнів з електронною поштою.

VII. Завдання до дому.

Майстер в\н

Л.М. Подвойська

Введення

Загальна характеристика теми уроку

«Робота з електронною поштою»

*Світ віртуальна сітка огорнула
Долі зв'язала, сплела, переплутала.
Мережі електронної велике сплетіння
Рушимо ми на його підкорення.
Думки впевнених стануть рухом
Скрізь, завжди будемо в ногу з часом
Комп'ютер для всіх і комп'ютер завжди!
Гарна істина дуже проста.*

Однієї з головних задач освіти сьогодні являється підготовка учнів к швидкому сприйманню та обробці великих об'ємів інформації, озброїти їх сучасними засобами і технологіями роботи, сформувати у них інформаційну культуру.

Тому використання Інтернету та електронної пошти міцно ввійшло в наше сьогодення. На сьогоднішній день електронна пошта являється самою використовуваною службою Інтернету. Та і з кожним роком кількість користувачів і шанувальників електронної пошти стрімко зростає.

Електронна пошта (або e-mail) являється дуже зручним засобом зв'язку між людьми. Якщо послати звичайний лист в іншу країну, то воно буде йти до одержувача довільно довго. Якщо подзвонити своєму другу-іноземцю, прийдеться добре сплатити за міжнародні переговори. Якщо треба відправити документ в іншу країну, можна скористуватися факсом. Але за відправку факсимільного повідомлення треба буде також сплатити кругленьку суму. Усе це, але з порівняно більшою швидкістю и малою сплатою (треба сплатити тільки провайдеру за підключення к Інтернету), можна зробити за допомогою електронної пошти.

Лист, відправлений з поштової скриньки, вже через кілька хвилин може бути у отримувача на іншому кінці земної кулі. Переваг використання електронної пошти дуже багато, і не тільки для спілкування з іноземцями. Адже електронна пошта – гарний засіб спілкування і для співвітчизників.

Урок за темою „Робота з електронною поштою” є важливим при вивченні теми «Основи роботи в Internet». При вивчанні цієї теми необхідно приділяти належну увагу освоєнню засобів створення запитів та отримання навичок роботи з ними.

Основна ціль методичної розробки полягає в тому, щоб навчити учнів методиці роботи з електронною поштою: послідовності створення, відправлення, отримання різноманітних електронних документів. Наряду з цим, не менше значення має те, що учні одночасно набувають досвіду роботи на комп'ютері и оволодівають прийомами и навичками роботи з новітнім програмним продуктом.

Мета уроку:

Учбова

- Повторення та закріплення знань правил користування Інтернетом.
- Опрацювання алгоритму створення поштової скриньки.
- Створення, відправлення, отримання листів.
- Закріплення навичок, отриманих на попередніх уроках.

Учбова мета передбачає формування:

- вмінь та навичок планування й здійснення виробничого процесу;
- загально професійних вмінь та навичок, які забезпечують широчінь профілю підготовки;
- вмінь застосовувати знання для розв'язання навчально-виробничих завдань;
- формування готовності до оволодіння новою технікою та технологією виробництва та ін.

Урок «Робота з електронною поштою» є останнім уроком виробничого навчання по професії Оператор ком'ютерного набору II категорії. Тому на цьому уроці не тільки опрацьовується робота з електронною поштою, але і підводиться підсумок виробничого навчання по цієї спеціальності.

Так як для повідомлень в електронній пошті можуть бути використані файли створені в програмах, які вивчалися протягом всього курсу навчання, на цьому уроці закріплюються навички роботи з цими програмами.

Виховна:

- Виховувати повагу до праці, своєї професії.
- Дбайливе відношення до обладнання.
- Виховання посидючисть.
- Вміння працювати в колективі і та ін.

На уроці вирішуються завдання не тільки навчання, але й виховання і розвитку учнів. У зв'язку з цим часто виникає питання, чи потрібно ці цілі фіксувати в плані уроку і розкривати їх перед учнями?

Виховання та розвиток учнів відбувається у процесі їхнього навчання, на кожному уроці, на кожному етапі, і тому майстер завжди (з фіксацією в плані або без неї) повинен чітко уявляти собі, які виховні і розвиваючі завдання, на якому матеріалі уроку, якими способами він буде здійснювати на даному уроці. Вимога обов'язкової фіксації виховних і розвиваючих цілей у планах кожного уроку, на мою думку, не вирішує проблеми, і немає необхідності повідомляти їх учням, так як ці цілі майстер ставить для себе і реалізує в процесі навчання.

Цілі виховання припускають формування у учнів властивостей особистості та рис характеру. У психології встановлено, що сформувані будь-яку якість особистості, рису характеру протягом одного уроку не представляється можливим. Виховання особистісних властивостей вимагає тривалого часу.

При постанові мети, яка виховує, слід віддавати пріоритети:

- повазі до праці, своєї професії;

- дбайливому відношенню до обладнання, матеріалів, інструменту, тощо;
- моральним якостям;
- дисципліні, сумлінності, відповідальності, ініціативі;
- вмінню працювати в колективі і та ін.

Розвиваюча:

- Формування прийомів логічного мислення.
- Розвивати увагу, спостережливість, волю, наполегливість у досягненні мети.
- Розвивати у учнів інтерес до предмета, інформаційну культуру.
- Формування операційного мислення направлено на вибір оптимальних рішень.

Тип: Урок практичного застосування знань та вмінь.

Вид: Практична робота.

Метод: Дослідницький.

I. Час: 6 годин

II. Місце: учбовий клас

III. Метод: індивідуальне завдання.

IV. Учбово-методичне забезпечення:

Засоби навчання – обов'язковий елемент оснащення кабінетів та їх інформаційно-предметного середовища, а також найважливіший компонент навчально-матеріальної бази учбових закладів. До засобів навчання відносять різні матеріальні об'єкти, в т. ч. штучно створені спеціально для навчальних цілей і залучаємі до виховно-освітнього процесу в якості носіїв навчальної інформації та інструменту діяльності педагога та учнів.

Терміну «засоби навчання» відповідають еквіваленти: «навчальне обладнання», «навчально-наочні та навчальні посібники», «дидактичні засоби».

Засоби навчання мають у навчально-виховному процесі інструментальну функцію, орієнтовану на забезпечення певних видів діяльності та досягнення поставленої методичної мети. Інструментальна функція спрямована на технічно-безпечне і раціональне виконання дій учнями і педагогом, сприяє вихованню культури праці. Всі функції засобів навчання взаємозв'язані і надають комплексний вплив на навчальний процес, забезпечуючи його раціональну організацію і управління.

Засоби навчання:

Навчальне обладнання: 15 комп'ютерів та комп'ютерна мережа, мультімедійний проектор.

Навчально-наочні та навчальні посібники:

1. Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ /В.В. Федько, В.И. Плоткин. – Харьков: Веста: Издательство «Ранок», 2003. – 96с. – (Компьютер для каждого).

2. Все об электронной почте / Алекс Экслер. – М.: НТ Пресс, 2006. – 304с.: ил.
3. Глушаков С.В., Смирнов О.В., Сурядный А.С. Электронная почта и сеть Internet. – Харьков: Фолио, 2003. – 126с.

Дидактичні засоби:

1. Стенд «Техника безопасности».
2. Стенд «Правила безопасного поведения во время проведения производственного обучения».
3. Тестове завдання по темі: «Електронна пошта та інші послуги мереж. Апаратне та програмне забезпечення мережі.»
4. Комплекти практичних завдань по темі: «Робота з електронною поштою».
5. Індивідуальні картки з питаннями.

Розрахунок часу проведення уроку:

№ з\п	Питання	Час
1.	Організаційний момент.	5 хв.
2.	Вступний інструктаж.	15 хв.
3.	Перевірка знань, вмінь, навичок.	15 хв.
4.	Інструктування учнів по матеріалам уроку, техніці безпеки при виконанні практичних робіт.	25 хв.
5.	Вправи (самостійна робота учнів) та поточний інструктаж при виконанні завдання.	4,5 год.
6.	Підсумки.	25 хв.
7.	Завдання до дому.	5 хв.

V. Методичні вказівки до проведення уроку.

I. Організаційний момент

На початку кожного уроку проводиться перекличка учнів по журналу виробничого навчання, перевіряється матеріальне забезпечення заняття.

II. Вступний інструктаж.

Тему уроку майстер зазвичай оголошує усно і записує на дошці.

Мету уроку дуже важливо правильно розкрити, тобто дати учням цільову установку на урок. Це не просто інформація учням про мету уроку, записана в плані, не стільки повідомлення, що повинні зробити учні, скільки роз'яснення, для чого вони будуть це робити, чому навчатися, яке значення має це для подальшого оволодіння професією, все це в значній мірі визначає інтерес учнів до роботи, прагнення якісно освоїти прийоми і способи, налаштовує на серйозний, відповідальний підхід до виконання завдання.

Основними елементами вступного інструктажу є:

- інструктаж по техніці безпеки.
- мотивація цілі уроку;

- актуалізація теоретичного матеріалу;
- знайомство учнів зі змістом завдання;
- розкриття технологічної суті завдання;
- ознайомлення з технологічними вимогами, інструментами, матеріалами;
- здійснення показу майстром в/н трудових прийомів з виконання завдання;
- виконання пробного елемента завдання учнями з використанням мультимедійного проектору.

При проходженні тем, що вивчають виконання певних операцій, потрібно вказати, які прийоми повинен демонструвати майстер особисто і дати йому необхідні методичні рекомендації, як провести цей показ найбільш дохідливо і чітко.

Завдання майстра полягає в тому, щоб при кожній демонстрації прийому розкрити конкретно: що показувати в уповільненому темпі, в яких місцях процесу дії робити зупинки, які елементи прийому виділити, вказати на можливі помилки в роботі учнів. Розкриваючи методику показу прийомів, слід дати необхідні рекомендації, що і коли потрібно пояснювати учням усно, якими наочними посібниками і як їми користуватися для підвищення ефективності показу.

У рекомендаціях з проведення вступного інструктажу необхідно особливо зупинитися на методиці використання інструкційних і інструкційного-технологічних карт.

За темами програми, що передбачають практичне оволодіння учнями вміннями та навичками виконання виробничих робіт, основна увага звертається на методику та організацію виконуваних робіт, організацію показу окремих прийомів, демонстрацію технологічного процесу.

При вивченні таких тем вказуються передові високопродуктивні прийоми і способи виконання робіт, що застосовуються новаторами і передовиками виробництва. Визначити їх сутність на відміну від звичайних прийомів.

Необхідно також поряд з описом організації та методики проведення кожної частини вступного інструктажу розкривати шляхи і способи вирішення виховних завдань, намічених в характеристиці теми.

Заключним елементом вступного інструктажу є перевірка якості засвоєння його учнями шляхом постановки питань практичного характеру (пропозиції відтворити показані прийоми, налаштувати інтерфейс програми, послідовність виконання дій). Іноді, в залежності від досліджуваного матеріалу, такі перевірки проводяться в ході вступного інструктажу.

У розробці необхідно рекомендувати найбільш доцільну форму проведення цієї частини вступного інструктажу і привести зразкові

III. Перевірка знань, вмінь, навичок.

Ув'язка матеріалу майбутнього уроку із знаннями і виробничим досвідом учнів – основа для свідомого виконання ними вправ та самостійної роботи. Шляхом такої ув'язки в свідомості учнів наводяться «містки» між тим, що вони знають і

вміють, і тим, що їм належить засвоїти, чого навчатися на уроці. Така ув'язка зазвичай проводиться шляхом опитування учнів на початку вступного інструктажу з матеріалу спеціальних предметів та минулих уроків виробничого навчання. Тут успіх багато в чому залежить від правильності підбору і формулювання питань та самої процедури опитування.

Питання слід фіксувати в плані уроку. Мета опитування учнів при проведенні вступного інструктажу не стільки в тому, щоб перевірити знання учнів (хоча це теж важливо), скільки в забезпеченні здібностей застосувати ці знання на практиці.

Важливо не тільки активізувати мислення учнів, а й зовні активізувати групу на цьому початковому етапі вступного інструктажу.

Для такої активізації учнів застосовуються наступні способи:

- постановка питання всій групі, а потім після невеликої паузи виклик для відповіді певного учня;
- пропозицію відповісти на питання за бажанням;
- залучити до бесіди всіх учнів з урахуванням їх сильних і слабких сторін;
- звернення до учнів з пропозицією подумати, оцінити відповідь товариша, виправити помилку у відповіді, висловити свою думку.

Запитання для перевірки знань:

1. Що потрібно зробити перед тим, як почати вести листування електронною поштою?
2. Опишіть схему функціонування електронної пошти.
3. Які протоколи використовуються для ведення електронного листування?
4. За якими правилами утворюється адреса електронної пошти?
5. З яких частин складається повідомлення електронної пошти?
6. Чим відрізняються приховані копії повідомлень від звичайних?
7. Що можна пересилати в приєднаних файлах? Наведіть приклади.
8. У якому вигляді можна представити повідомлення електронної пошти? У яких випадках не варто користуватися засобами форматування?
9. Які можливості мають програми для роботи з електронною поштою?
10. Що являє собою Адресна книга? Яке її призначення?
11. Яких правил потрібно дотримуватися при веденні електронного листування? Обґрунтуйте кожне з них.
12. Наведіть приклади використання електронної пошти в роботі підприємств.

Як вчинити в тому випадку, якщо в результаті опитування виявиться, що знання більшості учнів слабкі?

У цьому випадку майстер сам повинен коротко дати необхідні пояснення, домогтися чіткого розуміння і первинного засвоєння їх учнями. Разом з тим, слід застерегти початківців майстрів від типових помилок. Не сподіваючись на знання учнів, деякі майстри значну частину введеного інструктажу відводять на роз'яс-

нення чисто теоретичних питань. Це неправильно і необґрунтовано. Така «теоретична» спрямованість введеного інструктування, по-перше, не сприяє розвитку в учнів прагнення активно використовувати, застосовувати наявні в них знання в процесі роботи, по-друге, не дає майстру можливості приділити достатньо часу для чіткого пояснення і показу тих прийомів і способів роботи, які учні повинні освоїти на уроці.

Таким чином, для того, щоб забезпечити високу ефективність інструктування учнів, майстер повинен бути переконаний, що вони мають необхідні знання, теоретичну і практичну базу для засвоєння та поглиблення вмінь і навичок.

IV. Інструктування учнів по матеріалам уроку, техніці безпеки при виконанні практичних робіт.

Проводиться за допомогою електронної презентації «Електронна пошта».

Основною метою інструктажу є підготовка учнів до наступної роботи:

- повідомлення теми уроку та мети, мотивація;
- пояснення характеру та призначення наступної роботи й порядку виконання вправ, навчально-виробничих робіт;
- пояснення та показ способів раціональної організації робочих місць при виконанні завдань;
- пояснення та показ найбільш раціональних прийомів, способів та послідовності виконання завдання;
- методи контролю якості роботи;
- розглядання типових помилок та способів їх попередження;
- підведення підсумків вступного, повідомлення про критерії оцінок з наступної роботи;
- видавання завдань, розподіл учнів по робочих місцях.

Мотивація навчальної діяльності є найважливішим компонентом технології навчання в цілому, і від неї багато в чому залежить результат навчання і результат формування професійних умінь.

Одним з показників результативності мотиваційного компонента навчання є швидкість включення учня в навчальну діяльність, стійкість інтересу до неї, наполегливість у вирішенні навчальних проблем.

У відповідності з етапами навчального процесу мотивація може проводитися у вступній частині, поточній та заключній частинах навчального заняття.

Вступна мотивація активізує навчальну діяльність учнів, сприяє формуванню початкового бажання освоїти навчальний матеріал, викликає інтерес до процесу навчання.

Поточна мотивація забезпечує оптимальне педагогічне спілкування в процесі навчання, сприяє формуванню стійкого інтересу до навчальної діяльності та підтримує цей інтерес на всіх етапах навчання. Тому слід враховувати, що занадто

проста діяльність не викликає внутрішньої мотивації, оскільки не дозволяє реалізовувати майстерність і не представляє можливість відчувати себе компетентним. Саме тому завдання на самостійну роботу мають диференціацію за ступенем складності, передбачаючи доступність та спроможність їх виконання.

Одним із прийомів мотивації є орієнтація учнів на подальшу професійну діяльність – демонстрація практичного використання отриманих знань і умінь.

V. Вправи (самостійна робота учнів) та поточний інструктаж при виконанні завдання.

Метою поточного інструктажу є організація, керівництво, коректування умінь учнів, здійснення цільових обходів робочих місць. У ході поточного інструктажу можуть виникнути найрізноманітніші ситуації, що залежать від багатьох причин, саме тому рішення, що приймаються майстром в цей період, диктуються конкретною обстановкою та умовами.

При проведенні індивідуального та поточного інструктажу майстер повинен:

- вникати в роботу кожного учня, не випускаючи з поля зору роботу всієї групи;
- розвивати у учнів здібність аналізувати свою працю;
- знаходити причини помилок та способи їх усунення;
- спонукати учнів до самоконтролю, забезпечити високу якість їх роботи;
- спостерігати за раціональним використанням робочого часу та добиватися високої продуктивності праці учнів;
- надавати постійну допомогу відстаючим учням шляхом повторного пояснення та показу трудових прийомів і проведення з ними додаткових вправ;
- виховувати у учнів звичку правильної організації робочого місця та забезпечення безпечних умов праці.

Контроль навчальної діяльності організований прямолінійно (покажіть, що ви зробили, відзвітайте, зараз ми перевіримо ваші знання), знижує креативність і ефективність навчання в цілому. У зв'язку з цим на уроці рекомендується організація інформування про хід навчальної діяльності, про отримані результати, про рівень успішності. Все це налаштовує на прояв майстерності і компетентності, оскільки пов'язано з вільним спілкуванням. Інформуючі чинники не несуть в собі примушення до зміни діяльності, викликає позитивні емоції, підвищує рівень внутрішньої мотивації, і в результаті розкріпачує творче мислення і підвищує ефективність навчання.

VI. Підсумки

Заключний інструктаж – структурний елемент уроку виробничого навчання. Основна його мета – підведення підсумків уроку.

При проведенні заключного інструктажу застосовуються такі методи виробничого навчання: за джерелами пізнання – пояснення, бесіда, демонстрація аналіз

навчально-виробничих робіт учнів; за рівнем навчально-пізнавальної діяльності учнів – пояснювально-ілюстративний або проблемний метод.

Питання, що їх виносять на заключний інструктаж:

- повідомлення про досягнення мети та завдань уроку;
- виконання навчально-виробничих завдань групою в цілому, окремими учнями;
- розбір неточностей, які допущені при виконанні навчально-виробничих робіт, зазначення шляхів їх попередження та усунення недоліків.
- аналіз додержання правил безпеки праці, організації робочих місць розглядання випадків утрати робітничого часу, повідомлення про оцінки з мотивацією, тему наступного уроку та видача домашнього завдання з поясненням методики його виконання.

Для оцінки сформованості професійних навичок і вмінь, можна виділити набір показників. До цих показників відносяться наступні:

а) якісні:

- правильність виконуваних дій;
- раціональність організації праці і робочого місця;
- самостійність у роботі;
- дотримання правил техніки безпеки;
- застосовність теоретичних знань при виконанні завдань;
- складність завдань, що виконувались;
- раціональне побудова технологічного процесу та ін;

б) кількісні:

- точність роботи (відхилення від нормативу);
- час, що відводиться на виконання завдання;
- виконання норм виробітку;
- раціональний вибір прийомів і засобів та ін

У цілому оцінити результати навчання, враховуючи всю сукупність наведених показників, можливо, використовуючи методику тестового контролю.

На заключному етапі уроку учням пропонується виконати тестову роботу по темі «Робота з електронною поштою»). Результат виконання цієї учні побачать одразу по закінченні роботи.

На завершення цього розділу слід зазначити, що всі рекомендовані форми, методи і прийоми навчання повинні бути педагогічно обґрунтовані, доведені (що, як, чому). Це підвищить переконливість методичної розробки.

VII. Завдання до дому:

Мета домашньої навчальної роботи учнів:

- підготовка до наступного заняття; осмислення та узагальнення виробничого досвіду; приведення в систему одержаних теоретичних знань для

розв'язання практичних завдань; закріплення та розширення теоретичних знань, практичного досвіду.

При складанні домашніх завдань необхідно забезпечити:

- їх практичну спрямованість;
- реальний та творчий характер змісту;
- зв'язок і опору на теоретичні знання та раніше придбаний досвід;
- можливість застосування одержаних результатів у практичній діяльності учнів;
- постійне (в самій темі та від теми до теми) підвищення складності та труднощів;
- диференціацію за складністю та труднощами залежно від рівня підготовленості учнів.

Тому що цей урок є останнім у I півріччі (до Нового року залишилось кілька днів) учням пропонується зробити привітальні листівки та розіслати їх знайомим та друзям.

Крім цього т.к. одразу по закінченні канікул група виходить на виробничу практику, учні повинні раз на тиждень присилати повідомлення про хід виробничої практики на E-mail майстра в/н.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія **4112 Оператор комп'ютерного набору**

Кваліфікація **II категорія**

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях		
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці	6
2.	Основи роботи на ПК	30
3.	Машинопис	30
4.	Технології комп'ютерної обробки інформації	84
5.	Основи роботи в Internet	12
Всього:		162
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	6
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії	232
	Кваліфікаційна пробна робота	
Всього:		238
Всього:		400

Перелік учбово-виробничих робіт по темі «Основи роботи в Internet»

№ уроку	Всього	Інструктаж	Вправи	Найменування учбово-виробничих робіт
1.	6	1	5	Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами.
2.	6	1	5	Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Освітньо – кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(Підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

- 1. Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору**
- 2. Кваліфікація - II категорія**
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;
технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується;
послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);
стандarti уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
діловодство;
правила орфографії та пунктуації;
технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера;
основи організації праці;
основи законодавства про працю;
правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

4. Загальнопрофесійні вимоги

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології.

5. Вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи..

6. Сфера професійного використання випускника:

- обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. Специфічні вимоги:

- 7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.
- 7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.
- 7.3. *Медичні обмеження.*

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ
знань та вмінь учнів
з предмету «Виробниче навчання»
тема: «Робота з електронною поштою»

Рівні компе- тентності	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
I початковий	1	Учень знає клавіатуру, працює з маніпулятором миша. Вміє завантажувати Internet та Internet Explorer за допомогою майстра виробничого навчання.
	2	Учень знає клавіатуру, працює з маніпулятором миша. Вміє завантажувати Internet та Internet Explorer за незначною допомогою майстра виробничого навчання.
	3	Учень знає клавіатуру, працює з маніпулятором миша. Вміє завантажувати Internet та Internet Explorer самостійно.
II середній	4	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. За допомогою майстра в/н може зареєструватися на сайті поштового серверу, створювати та відправляти листи.
	5	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. За незначною допомогою майстра в/н може зареєструватися на сайті поштового серверу, створювати та відправляти листи.
	6	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. Самостійно може зареєструватися на сайті поштового серверу, створювати та відправляти листи.
III достатній	7	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. За допомогою майстра в/н може в програмі Internet Explorer створювати та відправляти листи.
	8	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. За незначною допомогою майстра в/н може в програмі Internet Explorer створювати та відправляти листи.
	9	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. Може самостійно в програмі Internet Explorer створювати та відправляти листи.
IV високий	10	Учень вміє завантажувати Internet та Internet Explorer. Може самостійно в програмі Internet Explorer створювати та відправляти листи, змінювати настройки електронної пошти.
	11	Учень вміє раціонально і самостійно виконувати завдання по роботі з електронною поштою.
	12	Учень виконує завдання, використовуючи знання здобуті самостійно. Приймає участь в конкурсах, олімпіадах.

«Електронна пошта»

Основні поняття:

Електронна пошта – одна з найбільш поширених і популярних функцій комп'ютерних мереж, що забезпечує обмін повідомленнями між користувачами мережі.

Порядок використання електронної пошти багато в чому схожий зі звичайною поштою. Роль поштових відділень грають вузли мережі Інтернет, на яких абонентам організовуються спеціальні поштові скриньки. По електронній пошті можна пересилати не тільки текстові повідомлення, а й готові файли, створені в будь-яких інших програмах.

При пересиланні повідомлень електронною поштою необхідно вказувати адресу одержувача в мережі Інтернет, який має наступну структуру:

<Ім'я користувача> @ <адреса комп'ютера>

Ім'я користувача може являти собою будь-яку послідовність латинських літер і включати кілька сегментів, розділених крапкою. Смислове значення імені користувача повинно бути найрізноманітнішим: прізвище, ім'я, прізвище та ініціали, назва підрозділу і т.п.

Адреса комп'ютера являє собою послідовність доменів, що описують частини адреси в текстовій формі і розділених крапкою. Наприклад,

metod-kopilka@mail.ru

Для роботи електронної пошти створені спеціальні протоколи:

POP 3 (Post Office Protocol) – протокол поштової служби вхідних повідомлень;

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – простий протокол передачі поштових вихідних повідомлень;

IMAP (Internet Message Access Protocol) – протокол Інтернет - доступу до повідомлень.

Для того щоб скористатися електронною поштою необхідно програмне забезпечення, де повинні бути вказані наступні дані:

- логічне ім'я;
- пароль;
- адреса електронної пошти;
- тип використовуваного протоколу.

Існує наступні способи роботи з електронною поштою:

- за допомогою клієнтських програм, призначених для роботи з електронною поштою (наприклад, Microsoft Outlook Express, яка поставляється у складі операційних систем лінійки MS Windows на правах стандартного додатка);
- через браузер (наприклад, Microsoft Internet Explorer), зареєструвавшись на сервері, який надає безкоштовні поштові послуги (Web-mail).

Базові функції поштових клієнтів призначені для виконання найпростіших операцій по відправці і прийому повідомлень електронної пошти. До них відносять:

- прийом поштових повідомлень і автономний перегляд;
- створення нових повідомлень;
- автоматизація підготовки відповідних повідомлень;
- операції з вкладеними файлами;
- підтримка адресної книги і ін

ПОШТОВІ СЕРВЕРИ

Електронна пошта - найбільш старий спосіб спільної роботи. Вона працює за принципом звичайної пошти. Щоб мати можливість спілкуватися з певною людиною, необхідно знати адресу його електронної пошти. Формат цієї адреси наступний:

логін_пользователя @ домен_почтового_сервера.

Після того, як ви дізнаєтеся адресу електронної пошти потрібного вам людини, вам залишиться тільки одне – за допомогою спеціального сайту або окремої програми написати йому листа. Кожен лист складається з декількох полів, які ви повинні заповнити (або залишити порожніми). Як правило, для редагування доступні наступні поля листа.

КОМУ. Дане поле є обов'язковим для заповнення. Це й не дивно, адже в ньому потрібно вказати адресу електронної пошти тієї людини, якій ви хочете надіслати листа.

КОПІЯ. А за допомогою цього поля можна вказати кілька додаткових адрес електронної пошти (через кому). Усім користувачам, яких ви вказали в цьому полі, також прийде копія створюваного вами листа.

Прихована копія. Дане поле у всьому аналогічно полю КОПІЯ, однак має свою особливість - вміст цього поля не буде видно користувачеві, адреса якого ви вказали в полі КОМУ.

ТЕМА. Як правило, дане поле використовується для короткого опису вмісту листа, проте ви можете не заповнювати це поле.

Працює електронна пошта дуже просто. Ви пишете повідомлення і відправляєте його адресату – на адресу його електронної пошти. Відправлене повідомлення за лічені хвилини доходить до адресата і поміщається в його поштову скриньку, створений на одному з поштових серверів. Коли в адресата є вільний час, він заходить у свою поштову скриньку і читає ваше повідомлення.

Крім самого тексту листа електронна пошта дозволяє надсилати будь-які файли – для цього їх потрібно прикріпити до листа. Такі прикріплені файли прийнято називати аттачем.

Поштовий сервер являє собою програму, яка зберігає надіслані вам листа до тих пір, поки ви не прочитаете і не видалить їх, або поки не заберете листи за допомогою однієї з програм поштових клієнтів.

В Інтернеті існує безліч сайтів, що надають функції поштового сервера. Як правило, ця функція надається на безкоштовній основі - платних поштових серверів практично не існує.

Як правило, кожен поштовий сервер має кілька адрес: головний адреса, адреса поштового сервера для PDA-пристроїв, а також адресу поштового сервера для мобільних пристроїв. Практично скрізь адреса поштового сервера для PDA-пристроїв дозволяє вам отримати доступ тільки до основних можливостей пошто-

вого сервера. Так, з його допомогою можна читати і відправляти звичайні листи, проте не можна додавати в лист вкладення і змінювати деякі настройки поштової служби.

Всі поштові сервери мають схожий інтерфейс, який складається зі стандартних папок ВХІДНІ, ВИХІДНІ, СУМНІВНІ, ВІДПРАВЛЕННЯ, ЧЕРНЕТКИ і КОРЗИНА. Крім цих папок, як правило, можна створювати свої власні папки. Наприклад, можна створити окрему папку, після чого налаштувати правило, за яким всі листи, що мають якусь особливість, зазначену вами, будуть поміщатися у створену папку.

Від того, в якій папці знаходиться лист, буде залежати його подальша доля. Так, якщо лист тільки отримано поштовим сервером, тоді воно буде поміщено в папку Вхідні, або в папку Сумнівно, або в одну з папок, створених вами.

У папку СУМНІВНІ містяться всі листи, які з яких-небудь критеріям відбору були визнані спамом. Як правило, інтерфейс поштового сервера містить можливість видалення усіх листів з папки СУМНІВНІ без їх прочитання. Однак перед тим як взяти собі в звичку користуватися цією можливістю, слід зрозуміти, що листи поміщаються в папку СУМНІВНІ автоматично спеціальною програмою, яка не гарантує 100% правильність своїх результатів. Тобто, насправді такі листи можуть виявитися і звичайними розсилками, на які ви підписалися, або листами від ваших друзів, електронні адреси яких чомусь потрапили в спам-базу.

Як правило, крім програм для фільтрації спаму кожен поштовий сервер використовує антивірусні програми. Тобто, ризик того, що в аттаче, який вам прислали, знаходиться який-небудь вірус чи троян, істотно знижується. Оскільки більшість поштових служб використовують різні антивірусні програми, їх назви будуть вказані окремо при перерахуванні можливостей поштової служби.

Папка ВІДПРАВЛЕННЯ використовується тільки в тому випадку, якщо ви встановили функції збереження копії всіх відправляються вами листів, або перед відправкою написаного листа встановили прапорець виду ЗБЕРЕГТИ КОПІЮ (природно, що в кожному пошуковому сервері цей прапорець може називатися по-різному).

Папка ЧЕРНЕТКИ використовується для зберігання окремих листів, які ви вручну помістили в цю папку.

Папка КОРЗИНА призначена для тимчасового зберігання тих поштових листів, які ви видалили. Як правило, вміст цієї папки видаляється в той момент, коли ви виходите з своєї поштової скриньки.

Сайт: [HTTP://MAIL.RU](http://MAIL.RU) (головна сторінка), [HTTP://PDA.MAIL.RU/](http://PDA.MAIL.RU/) (спрощена сторінка для КПК). Максимальний розмір вхідних/вихідних листів: 30 Мбайт.

Обсяг поштової скриньки: необмежений.

Домен: @ mail.ru, @ inbox.ru, @ bk.ru і @list.ru.

Сервер вхідної пошти: POP.ДОМЕН, наприклад, POP.MAIL.RU або POP.INBOX.RU.

Сервер вихідної пошти: SMTP.ДОМЕН, наприклад, SMTP.MAIL.RU або SMTP.INBOX.RU.

Порт для підключення поштового клієнта: 110 для POP3; 25 або 2525 для SMTP.

Використовувана антивірусна програма: Антивірус Касперського

Додаткові правила підключення: необхідно окремо вказувати пароль для вхідної пошти та пароль для вихідної пошти.

На самому початку свого розвитку цей проект був звичайним поштовим сервером. Однак у міру збільшення своєї популярності він перетворився на справжній портал, що надає своїм шанувальникам безліч можливостей, однією з яких як і раніше залишається надання функції поштового сервера.

Поштовий сервер Mail.Ru надає своїм користувачам необмежений обсяг поштової скриньки. Однак у виділенні обсягу конкретного поштової скриньки існують свої особливості. Полягають вони в тому, що за замовчуванням обсяг поштової скриньки обмежений розміром в 10 Гбайт з можливістю подальшого розширення. Щоб розширити поштову скриньку на 2 Гбайта, необхідно заповнити його на 99% (якщо бути точним, то в поштовій скриньці повинно залишатися менше 100 Мбайт вільного місця). Після цього потрібно відкрити сторінку НАЛАШТУВАННЯ, перейти до розділу обсяг поштової скриньки, і в цьому розділі скористатися кнопкою ЗБІЛЬШИТИ. І так необхідно робити при кожному збільшенні розміру поштової скриньки на 2 Гбайта.

Реєстрація поштової скриньки. Для реєстрації поштової скриньки потрібно скористатися сторінкою [HTTP://WIN.MAIL.RU/CGI-BIN/SIGNUP](http://win.mail.ru/cgi-bin/signup). При реєстрації обов'язково необхідно заповнити наступні поля: адреса поштової скриньки, який ви хотіли б отримати, а також пароль до нього та відповідь на контрольне запитання на випадок, якщо ви забудете пароль; прізвище, ім'я, дату народження і ваш підлогу.

Всі дані, які ви вкажете при реєстрації, завжди можна змінити в розділі анкетні дані, розташованому на сторінці НАЛАШТУВАННЯ вашої поштової скриньки.

Додаткові можливості. Кожен поштовий сервер характеризується додатковими можливостями, які він надає користувачеві крім стандартних можливостей збору, зберігання і створення листів. Не позбавлений таких можливостей і поштовий сервер Mail.Ru.

Так, йому властиве більшість можливостей, які надає програма поштовий клієнт. Наприклад, до таких можливостей можна віднести функцію підпису листа (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ МАЙСТЕР ЛИСТІВ). Тобто, з його допомогою можна вказати рядок тексту, яка буде автоматично додаватися до всіх пошти, яку ви листів. Як правило, підпис використовується для вказівки контактної інформації про себе.

Поштовий сервер Mail.Ru підтримує можливість збору всіх ваших листів, одержуваних на різні поштові скриньки (не більше 10), в один поштову скриньку, розташований на поштовому сервері Mail.Ru (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ НАСТРОЙКА ЗБОРУ ПОШТИ). Для того, щоб скористатися цією можливістю, необхідно вказати адресу сервера вхідної пошти (наприклад, POP.RAMBLER.RU, POP.YANDEX.RU), з якого потрібно забирати листи, а також ваш логін і пароль на цьому сервері.

Збір листів може виконуватися тільки з інших поштових серверів. Якщо ви хочете збирати в один ящик всі листи, одержувані на ваші електронні адреси (можна вказати не більше трьох адрес), зареєстровані на поштовому сервері Mail.Ru (тобто, електронні адреси доменів@mail.ru, @inbox.ru, @bk.ru ілі@list.ru), тоді необхідно скористатися функцією пересилання листів (сторінка Установки, розділ Пересилання).

Крім збору листів в одному поштовому ящику, ви можете скористатися функцією відправки повідомлень про нові листи на вказані адреси електронної пошти (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ НАСТРОЙКА повідомлення про нову ПОШТИ), або на мобільний телефон у вигляді SMS-повідомлення.

Ще однією цікавою можливістю поштового сервера є функція Автовідповідач (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ МАЙСТЕР ЛИСТІВ). З її допомогою можна вказати текст листа, що буде автоматично надсилатися всім написав вам користувачам, а також дату початку та закінчення використання функцією автовідповідача. Наприклад, перед тим, як поїхати на канікули в село до бабусі (де немає Інтернету) не забудьте скористатися функцією автовідповідача, щоб всі хто, захотів поспілкуватися з вами, відразу змогли зрозуміти, чому ж ви не відповідаєте на їхні листи.

Також не варто забувати про таку можливість, як переклад отриманого листа на одну з наступних мов: російська, англійська, німецька, французька, іспанська.

Фільтрація листів. Окремо хотілося б згадати про можливості фільтрації листів. Тобто, ви можете вказати електронні адреси, листи від яких автоматично будуть видалятися, або налаштувати більш гнучкий фільтр.

Для того, що вказати електронні адреси, листи від яких будуть автоматично видалятися, достатньо скористатися розділом ЧОРНИЙ СПИСОК сторінки НАЛАШТУВАННЯ. Ви можете автоматично занести в чорний список електронну адресу, лист з якого вам вже настав. Для цього достатньо відкрити лист і скористатися посиланням В ЧОРНИЙ СПИСОК, розташованої навпроти поля ВІД КОГО.

Більш гнучкий фільтр можна налаштувати в розділі ФІЛЬТРИ сторінки НАЛАШТУВАННЯ. З його допомогою можна визначити як дію над листом (видалення, переміщення в одну з папок, відправка листа на іншу адресу електронної пошти, або автоматична відправка листа-відповіді з вказаним вами текстом), так і самі умови, яким повинна відповідати лист, щоб до нього був застосований

фільтр. Умова можна вказувати на основі розміру листи, або вмісту таких полів листи, як поля ВІД, ТЕМА, КОМУ, переадресувавши ВІД, переадресувавши ДЛЯ, КОПІЇ.

Як і для додавання в чорний список, щоб додати прийшов вам листа в фільтри достатньо відкрити лист і скористатися посиланням В ФІЛЬТРИ, розташованої навпроти поля ВІД КОГО.

Адресна книга. Поштовий сервер Mail.Ru дозволяє вести свою власну адресну книгу. Для того, щоб додати будь-якої електронну адресу до адресної книги, досить відкрити лист, отриманий з цієї адреси, і клацнути на посиланні В адресній книзі, розташованої навпроти поля ВІД КОГО. Після цього перед вами відобразиться вікно додати контакт до адресної книги, в якому можна вказати додаткові відомості про додається вами контакті (відомості про ніку і електронну адресу вже будуть заповнені).

Також додати контакт до адресної книги можна і вручну. Для цього достатньо перейти на вкладку АДРЕСИ і заповнити поля додати новий контакт. Крім додавання нового контакту, за допомогою цієї вкладки можна виконати пошук контакту в адресній книзі, а також імпорт та експорт адресної книги (тобто, ви можете зберегти вміст адресної книги будь-якого поштового клієнта у форматі CSV, після чого імпортувати цей вміст в адресну книгу поштової служби Mail.Ru).

Експортувати ж адресну книгу поштового сервера Mail.Ru можна у форматах, які використовуються програмами Microsoft Outlook, Outlook Express і The Bat.

Для того щоб при написанні нового листа додати відомості про контакт з адресної книги, достатньо скористатися посиланням книга адрес, розташованої навпроти полів КОМУ, КОПІЯ і СХОВАНА.

Налаштування веб-інтерфейсу Інтерфейс роботи з поштою на даному поштовому сервері легко піддається настройці (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ Налаштування інтерфейсу). Так, ви можете змінити наступні налаштування:

- вказати максимальну кількість повідомлень, які будуть виводитися на одній сторінці списку листів;
- вказати максимальну кількість адрес в чорному списку і списку адрес, листа з яких ви не вважаєте спамом, на одній сторінці;
- визначити, чи будуть видалені листи поміщатися в кошик (або вони будуть віддалятися безповоротно);
- визначити ширину поля, в якому відображається текст листа (від 0 до 256 символів);
- заборонити відображення листів в HTML-вигляді (листи будуть відображатися тільки в текстовому вигляді, що дозволить підвищити безпеку використання поштового сервера для перегляду пошти);
- визначити кодування для листів, що відправляються;

- визначити, чи буде при вході на вашу поштову скриньку відображатися прогноз погоди (місто і термін, на який поширюється прогноз погоди, ви вказуєте самі) і курс валют;
- та багато іншого.

Програма Mail.Ru Agent для всіх своїх користувачів поштовий сервер Mail.Ru надає спеціальну безкоштовну програму Mail.Ru Agent, призначену для оповіщення користувачів про нові листи у їх поштових скриньках.

Після того, як ви встановите програму, і введете в ній дані своєї електронної пошти (email-адресу та пароль від поштової скриньки), вона буде автоматично запускатися при кожному запуску комп'ютера і періодично звертатися до поштового сервера для визначення нових листів. Якщо у ваш ящик прийшло нове лист, тоді програма повідомить вас про це і запропонує перейти на сторінку поштового сервера (ви автоматично увійдете в свою поштову скриньку, тобто, вам навіть не потрібно буде вводити пароль, що істотно спрощує роботи з поштовим сервером).

Ви можете заборонити можливість входу за допомогою програми Mail.Ru Agent у вашу поштову скриньку без введення пароля. Для цього досить зняти прапорець Дозволити вхід з М-Агента в поштову скриньку без введення пароля, розташований у розділі Анкетні дані сторінки Установки вашої поштової скриньки.

Крім цього, програма підтримує функції клієнта для миттєвого спілкування (даний клієнт аналогічний розглянутим нами клієнтам, що працюють на протоколі ICQ, проте, на жаль, замість роботи з протоколом ICQ використовує свій власний протокол, тобто, з його допомогою ви не зможете спілкуватися з користувачами ICQ).

ЯК ПРАВИЛЬНО ВИБРАТИ ПАРОЛЬ?

- ✓ Він повинен легко запам'ятовуватися, щоб не виникало необхідності записувати його на папірцях, приклеєних до монітора.
- ✓ Він повинен легко і швидко набиратися на клавіатурі.
- ✓ Його повинно бути по можливості складно запам'ятати при випадковому погляді на сам пароль (або процес його набору).
- ✓ Пароль повинен містити букви в різних регістрах і цифри, а також по можливості велику довжину. Ми рекомендуємо використовувати паролі довжиною не менше 6 символів.
- ✓ Не рекомендується використовувати паролі, що складаються тільки з особистої інформації. У цьому випадку зловмисник, довідавшись про Вас досить багато, зможе легко підібрати Ваш пароль.

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТУВАННЯ

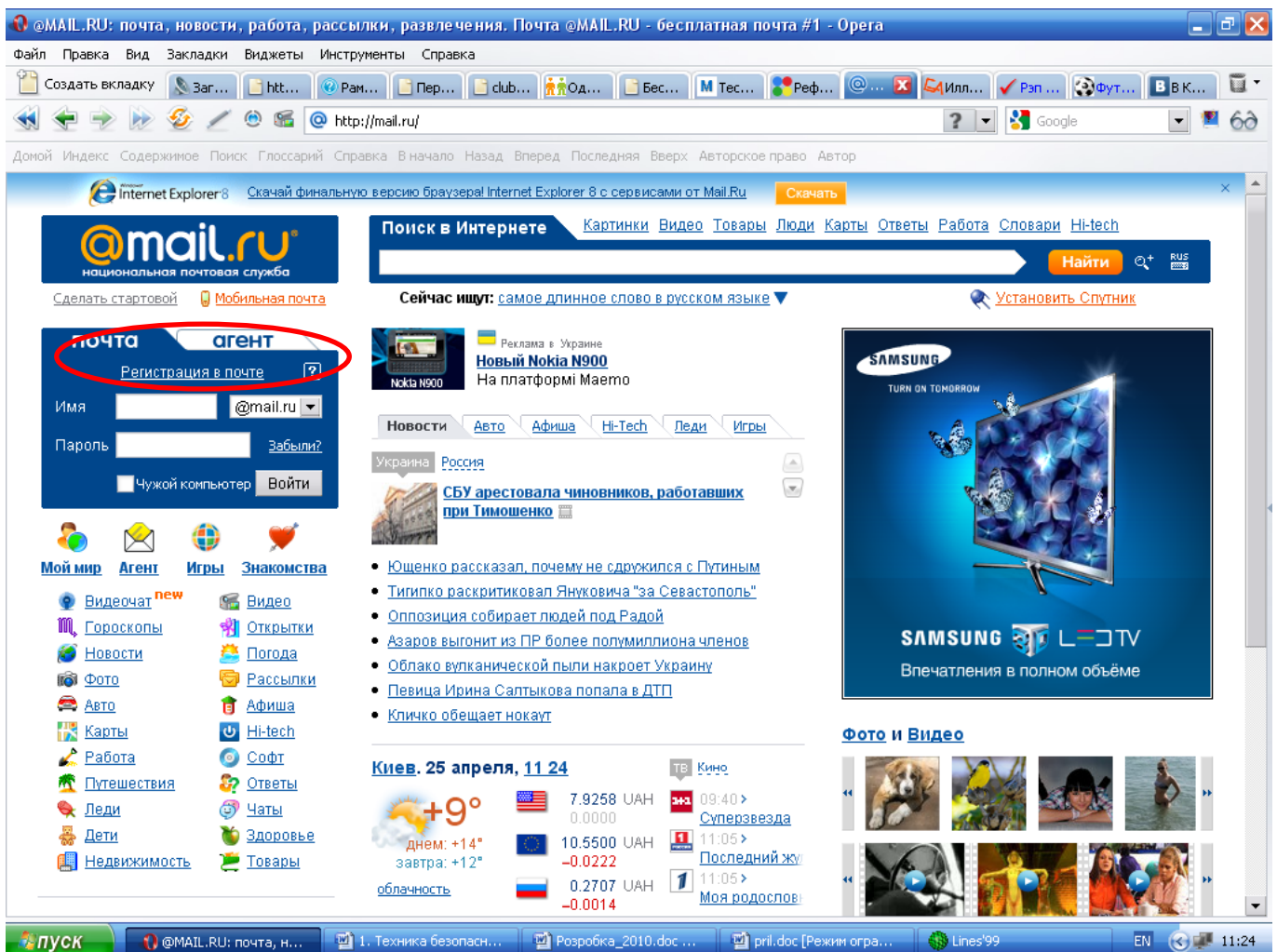
1. При підготовці повідомлення обов'язково заповнювати всі поля заголовка.
2. Текст повідомлення повинен бути коротким. Якщо повідомлення направляється незнайомій особі, то вказати джерело, з якого було отримано його адресу.
3. Звичайний термін відповіді на повідомлення електронної пошти - 24 години. Якщо немає можливості підготувати повноцінну відповідь за цей період, необхідно надіслати попередню відповідь із зазначенням строку відправки повної відповіді.
4. Якщо не отримано відповіді від приватної особи, повторного листа до нього не відправляється. До організації можна повторно звернутися через один-два тижні тільки один раз.
5. При отриманні небажаного повідомлення від незаконного особи рекомендується не відповідати йому.
6. При отриманні повідомлення з приєднаним файлом без попередньої домовленості про це, його слід знищити не відкриваючи.

Практичне завдання



I. Отримання безкоштовної поштової адреси.

1. Запустити браузер **Internet Explorer**.
2. Обрати зі списку або ввести в адресну строку адресу: mail.ru.



3. Клацнути мишою на кнопку *Регистрация в почте*.
4. На відкритій сторінці *Регистрация* заповнити поля відмічення *:
 - а) В текстовому полі *E-mail* ввести ім'я поштової скриньки.
 - б) В текстові поля *Пароль* та *Повторите пароль* ввести пароль доступу к скриньці.
 - в) Зі списку *Выберите вопрос* обрати запитання або ввести свій в полі *или укажите свой*.
 - г) Ввести відповідь на нього в полі *Ответ на вопрос*.
 - е) Ввести додаткову інформацію про себе в поля *Имя*, *Фамилия*, *День рождения*, *Ваш пол*.
 - ф) Заповнити поле *Число на картинке*.
5. Натисніть на кнопку *Зарегистрировать почтовый ящик*.

Регистрация почтового ящика

[Помощь по регистрации почтового ящика](#)

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Фамилия	*	Расколий	
День рождения	*	1 Октябрь 1982	— день в формате ДД, месяц выберите из списка, год в формате ГГГГ
E-mail	*	Lusiena82 @mail.ru	— Выбранное вами имя дает возможность пользоваться всеми продуктами Mail.Ru и будет использоваться для вашего бесплатного адреса электронной почты. Вы можете выбрать имя в любом из четырех доменов: Mail.ru, Inbox.ru, List.ru, Bk.ru. Ящик с таким именем свободен.
Пароль	*	*****	— в пароле нельзя использовать кириллицу. Длина пароля должна быть не менее четырех символов. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.
Повторите пароль	*	*****	

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос	*	Девичья фамилия матери	— если Вы забудете пароль, для его восстановления Вам нужно будет ответить на этот секретный вопрос. Выберите вопрос, ответ на который Вам легко запомнить, а другим - трудно подобрать.
Ответ на вопрос	*	Кузьменко	
Доп. e-mail			— Альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля
Моб. телефон		+780679178501	— Номер телефона для восстановления пароля по SMS (только для России). Указывайте 11 цифр номера без пробелов и тире в формате: +7[код оператора][номер] (например: +79101112233)

Дополнительная информация о пользователе

Ваш пол	*	☐ Мужской ☒ Женский	
Ваш город		Донецк, Донецкая обл., Украина	✓

[Выбрать на карте](#) | [Выбрать из списка](#)

Другие сервисы

☒ Создать персональную страницу на проекте Мой Мир

Защита от автоматических регистраций

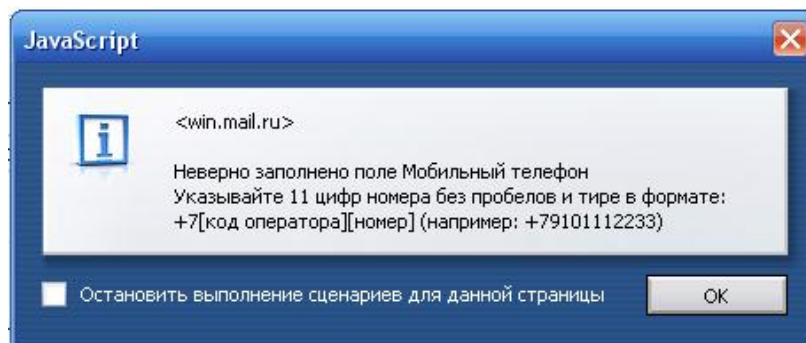


Код на картинке * [Не вижу код](#)

Нажимая эту кнопку, Вы принимаете [условия пользовательского соглашения](#).

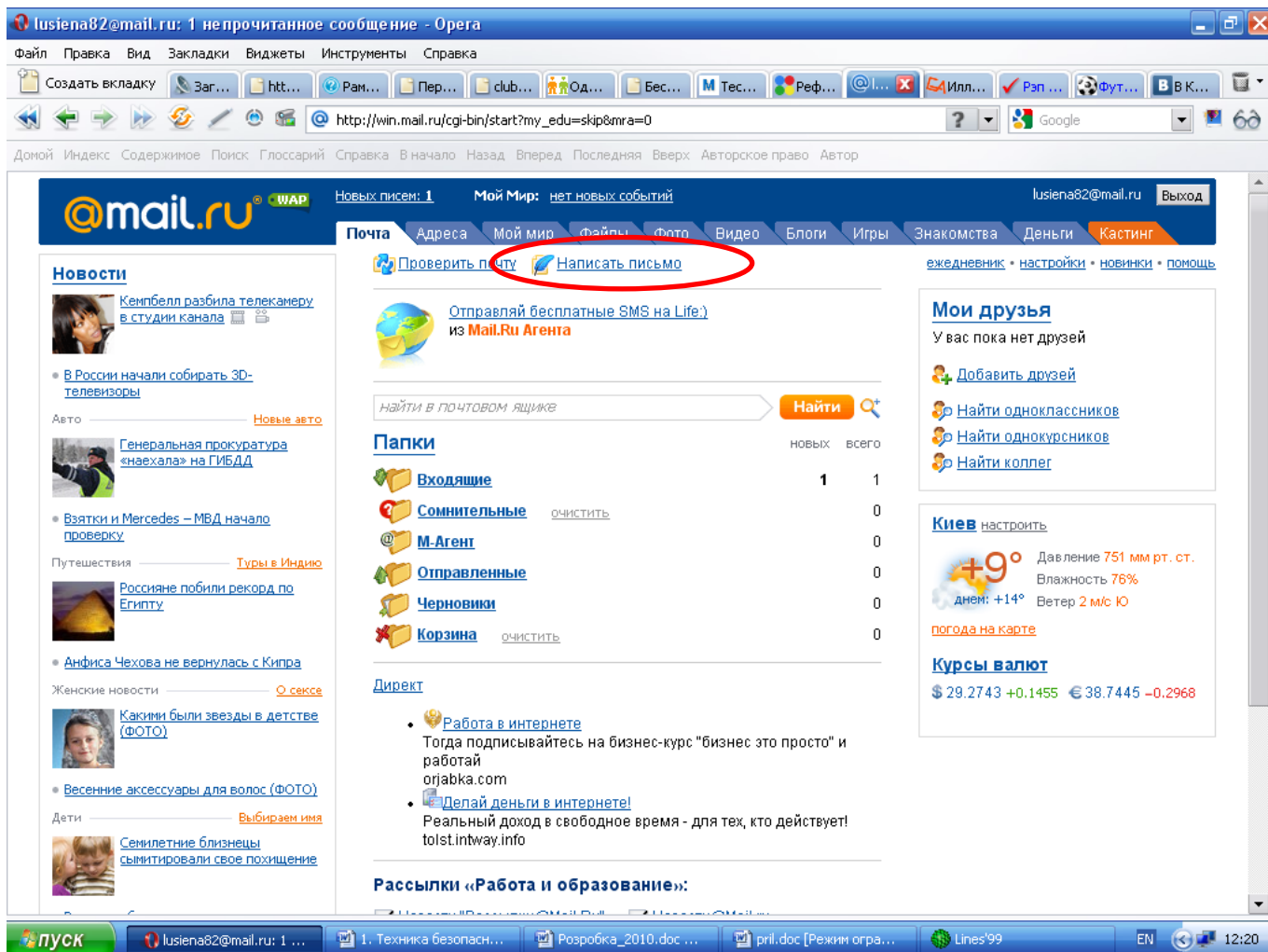
Якщо ім'я та пароль вибрані вірно, з'явиться сторінка з зареєстрованим ім'ям поштової скриньки.

Якщо ім'я та пароль вибрані не вірно, з'явиться відповідне повідомлення:



II. Створення та відправка листа.

1. Клацнути мишою на посилання *Написать письмо*, розташованою на основній сторінці поштової скриньки.



2. В відкритому вікні *Написать письмо* в полі **Кому** написати адресу поштової скриньки, а в полі **Тема** ввести слово «тест».
3. В полі *простой текст* ввести текст «Привет!».
4. Для відправлення повідомлення клацнути по кнопці *Отправить*.

@mail.ru Новых писем: 1 Мой Мир: нет новых событий lusiena82@mail.ru Выход

Почта Адреса Мой мир Файлы Фото Видео Блоги Игры Знакомства Деньги Кастинг

Входящие Проверить почту Написать письмо ежедневник настройки новинки помощь

Отправить В черновики

От кого: Валерия Расколий <lusiena82@mail.ru> [изменить](#)

Кому: [Адресная книга](#)

Копия: [Адресная книга](#)

Скрытая: [Адресная книга](#)

Тема:

Файлы: Вы можете отправить до 50 файлов, размер каждого до 1 Гб. [Подробнее](#). [стандартная загрузка >](#)
Файлы будут вложены в письмо. [Изменить >](#)

Простой текст **Расширенный формат** Оформление

Привет!

Важность:

☒ Сохранить копию письма в папке «Отправленные»
☐ Сообщить о прочтении письма [Что это?](#)

III. Отримання листа.

1. Відкрити папку *Входящие*, клацнувши мишкою на кнопці *Входящие*.

The screenshot shows the Mail.ru web interface. The top navigation bar includes the Mail.ru logo, a 'WAP' button, and a notification for 'Новых писем: 2'. The user's email address 'lusiena82@mail.ru' and a 'Выход' (Logout) button are in the top right. Below the navigation bar, there are links for 'Проверить почту' (Check mail) and 'Написать письмо' (Write mail). The left sidebar, titled 'Папки' (Folders), lists several folders: 'Входящие' (Inbox), 'Сомнительные' (Suspicious), 'М-Агент' (M-Agent), 'Отправленные' (Sent), 'Черновики' (Drafts), and 'Корзина' (Trash). The 'Входящие' folder is highlighted with a red circle. To the right of the folder list, a table shows the number of new and total messages for each folder. The main content area displays a confirmation message: 'Ваше письмо для Lusiena82@mail.ru отправлено' (Your message to Lusiena82@mail.ru has been sent), followed by a green checkmark icon and a link to 'Подробнее' (More details). Below this, there are links for 'Написать другое письмо' (Write another message), 'Добавить адресата в друзья' (Add recipient to friends), 'Перейти в список писем' (Go to message list), and 'Отправить адресату открытку' (Send recipient a postcard).

Папки	новых	всего
Входящие	1	1
Сомнительные	0	0
М-Агент	0	0
Отправленные	1	1
Черновики	0	0
Корзина	0	0

2. Найти своего листа та відкрити його, клацнувши мишкою. Прочитати його.

The screenshot shows the Mail.ru web interface with the 'Входящие' (Inbox) folder selected. The top navigation bar is similar to the previous screenshot, but it also includes a 'Мой Мир' (My World) section with a notification 'нет новых событий' (no new events). The left sidebar shows the same folder list, but now the 'Входящие' folder is selected, and a table shows 2 new and 2 total messages. The main content area displays a search bar with the text 'найти в почтовом ящике' (search in mailbox) and a 'Найти' (Find) button. Below the search bar, there are buttons for 'Удалить' (Delete), 'Переслать' (Forward), 'Переместить' (Move), and 'Пометить' (Mark). A table lists the incoming messages. The first message is from 'Валерия Расколий' (Valeria Rascoliy) with the subject 'текст' (text), dated '14:15', and size '1 Кб'. The second message is from 'Администрация mail.Ru' (Mail.Ru Administration) with the subject 'Добро пожаловать на Mail.Ru!' (Welcome to Mail.Ru!), dated '13:19', and size '11 Кб'. The 'Валерия Расколий' message is highlighted with a red circle. At the bottom of the message list, there are buttons for 'Удалить' (Delete), 'Это спам!' (This is spam!), and 'Добавить отправителя' (Add sender). The text 'Показаны письма 1-2 из 2' (Showing 1-2 of 2 messages) is displayed at the bottom right.

Удалить	Переслать	Переместить	Пометить	Вирусная опасность: низкая
☐	☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐	

Автор	Тема	Дата	Размер
Валерия Расколий	текст	14:15	1 Кб
Администрация mail.Ru	Добро пожаловать на Mail.Ru!	13:19	11 Кб

Практичне завдання



I. Отримати безкоштовну поштову адресу на yandex.ua.

II. Написати та відправити листа.

III. Отримати лист.

Яндекс - Орега

Файл Правка Вид Закладки Виджеты Инструменты Справка

Создать вкладку З... R... P... П... d... O... Б... M T... P... @... И... P... Ф... В... @... З... Я X

http://www.yandex.ua/?ncrnd=4587

Домой Индекс Содержание Поиск Глоссарий Справка В начало Назад Вперед Последняя Вверх Авторское право Автор

Яндекс.Панель для Орега Настройка Войти в почту

Сегодня в новостях 13:33 **все** Харьков

1. Ю.Тимошенко призвала 27 апреля [пикетировать Верховную Раду](#)
2. ДТП в Николаевской обл.: [погибли 7 человек](#)
3. Съезд Партии регионов избрал [почетным лидером партии В.Януковича](#)
4. Янукович пообщался [с воспитанниками детдома и посадил яблоню](#)
5. Авиаперелеты над Европой [возобновлены в полном объеме](#)

Первый концертный тур Мадонны
80-е на Яндекс.Видео

Яндекс Поиск Карты Маркет Новости Словари Блоги Видео Картинки ещё **українською**

Например, астероиды ☐ только на украинских сайтах **расширенный поиск** **Найти**

Назад, в восьмидесятые

Почта
логин
пароль
☐ запомнить меня
Войти
вспомнить пароль
Завести почтовый ящик

Фотки

В Харькове 24 апреля, суббота, 13:33

Карта Харькова [Схема метро](#) [Расписания](#)
[Список закрытых аэропортов](#)

Авто
седан до 30 тыс. грн.
Мой Круг
услуги специалистов

Игры
Спорт
Отдых
Учеба
Компьютеры

Маркет
смартфоны до 3000 грн.
Словари
Badestube по-русски
Развлечения
Бизнес
Музыка
Дом
Сайты Харькова

Погода +16
ночью +7, завтра +13

Телепрограмма
12:25 [Зірка сцени](#) 1+1
14:15 [Журов](#) 1+1

Афиша
[Утомленные солнцем 2...](#) драма
[Моя ужасная няня 2](#) фэнтези
[Красавчик 2](#) мелодрама
[Прячься!](#) триллер
[Слишком крута...](#) комедийная мелодрама

Пробки
[Скачать на мобильный](#)

Наличные курсы
покупка продажа
USD грн. **792,02** **793,81**
EUR грн. **1050,68** **1059,21**
RUB грн. **2,69** **2,72**

Добавить:
[Происшествия в Украине](#)
[Русскоязычная Украина](#)
[Новости Украины](#)
[119 виджетов для Харькова и Украины](#)

Сегодня в блогах

пуск Яндекс - О... 1. Техника ... Розробка_2... prl.doc [Pe... urkom599.d... Конспект у... Lines'99 EN 13:31

Практичне завдання



I. Отримати безкоштовну поштову адресу на yandex.ua.

II. Написати та відправити листа.

III. Отримати лист.

Практичне завдання

Тема: Обробка поштової кореспонденції за допомогою програми Microsoft Outlook Express.



Рекомендації для майстра:

Перед початком практичної роботи необхідно:

- відправити на всі робочі столи електронний лист з темою «Ваша думка?», про зміну дати проведення концерту;
- відправити на всі робочі столи лист із темою «Збережіть вкладення!», до якого прикріплений файл з текстовим документом (наприклад, план виховної роботи ВПУ № 6 на поточний місяць).

Примітка. Вправа 7 практичної роботи виконується по мірі надходження повідомлення з темою «Ознайомитися всім!».

Вправа 1. Знайомство з основними можливостями та елементами інтерфейсу клієнтської поштової програми Microsoft Outlook Express

Мета вправи: Формування первинних навичок оптимальної роботи з клієнтською програмою Microsoft Outlook Express.

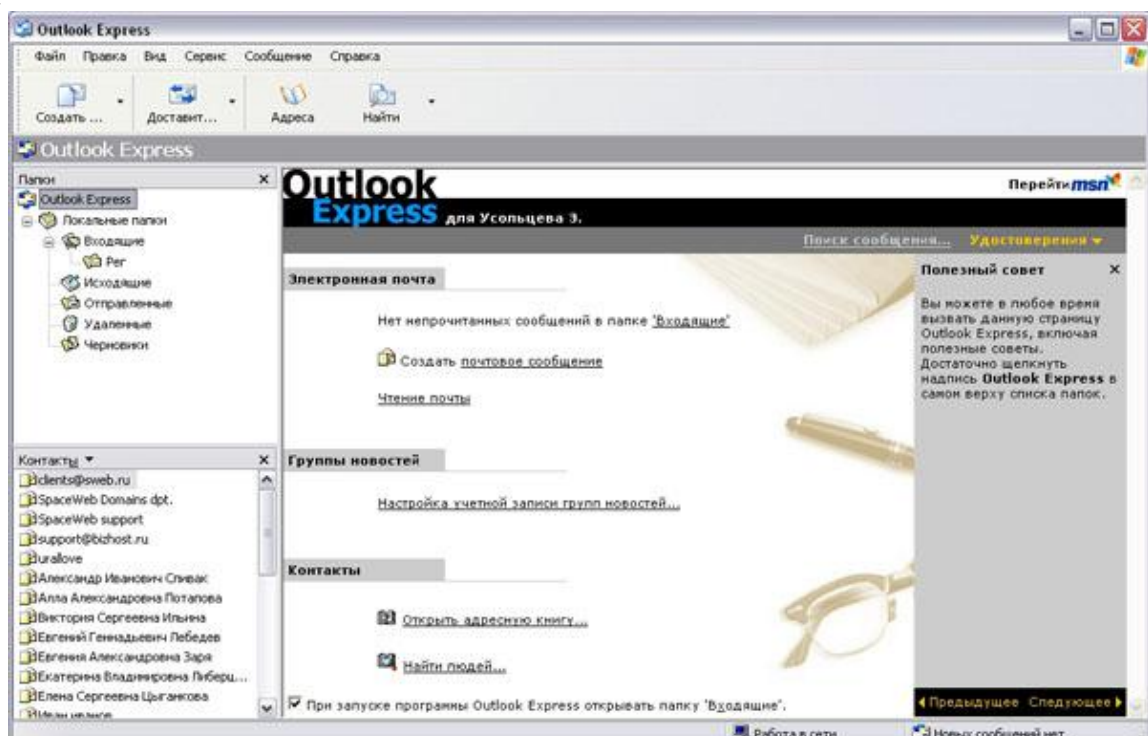
Завдання: Завантажте програму поштового клієнта Microsoft Outlook Express, вивчіть основні елементи інтерфейсу.

Порядок виконання:

1. Запустіть клієнтську програму **Microsoft Outlook Express** за допомогою значка



на Робочому столі або відповідної кнопки на панелі завдань. Після запуску програми з'явиться вікно:



Основними елементами інтерфейсу програми Microsoft Outlook Express вікна є:

Рядок заголовка. Містить стандартні елементи вікна Windows-додатки (кнопки Згорнути, Відновити і Закрити) і назва програми Outlook Express.

Рядок меню. Містить пункти меню, надають доступ до всіх функцій, необхідним при роботі з поштовим клієнтом (створення, відправлення та отримання повідомлень, налаштування інтерфейсу та ін.).

Панель інструментів. Призначена для швидкого доступу до деяких найбільш часто використовуваних команд:



Створити повідомлення – відкриває вікно для формування нового листа



Доставити пошту – отримання та (або) Відправка поштової кореспонденції.



Адреси – відкриває доступ до адресної книги.



Пошук – пошук поштового повідомлення або адресата за атрибутами.

- Панель Локальні папки дозволяє вивести на екран списки поштових повідомлень (та їх вміст), що зберігаються в одній зі стандартних папок поштового клієнта:
- Вхідні. У цю папку надходить вся нова пошта. Згодом можна створити додаткові папки (відповідно до обраної користувачем логічної структури) і настроїти програму так, щоб при надходженні нових листів вся пошта автоматично сортувати по папках.
- Вихідні. Ця папка призначена для тимчасового зберігання листів, що відправляються.
- Надіслані. Тут за умовчанням зберігаються копії відправлених повідомлень.
- Дистанційні. Для тимчасового зберігання видалених повідомлень (на випадок, якщо повідомлення буде потрібно відновити). Очищення папки призведе до видалення повідомлення без можливості відновлення.
- Чернетки. Для зберігання «недописаним» листів.
- Панель Контакти. У цьому вікні фіксуються імена клієнтів, адреси яких внесені в адресну книгу.
- Область перегляду. Дозволяє оглядати список повідомлень у поточній папці та вміст зазначеного листа.

2. Виділіть папку **Вхідні** на панелі **Локальні папки**. Область перегляду при цьому ділиться на дві частини. Вгорі відображається список повідомлень електронної пошти з поточної папки, а в нижній частині вікна показується вміст виділеного листа. Послідовно виділяючи заголовки листів, перегляньте їх вміст.

3. Аналогічно перегляньте вміст інших локальних папок.

Вправа 2. Знайомство з основними прийомами доставки і збереження поштових повідомлень за допомогою програми Microsoft Outlook Express.

Мета вправи: Формування навичок отримання поштової кореспонденції і її розміщення в локальних папках при роботі з клієнтською програмою Microsoft Outlook Express.

Завдання: Доставте поштову кореспонденцію і збережіть деякі повідомлення в спеціально створених папках.

Порядок виконання:

1. У папці **Вхідні** створіть папку **Моя кореспонденція**:

- виберіть пункт меню **Файл→Створити→Папка**;
- у полі вводу введіть ім'я нової папки **Моя кореспонденція**, перевірте правильність її місцезнаходження (повинна бути виділена папка **Вхідні**) і підтвердіть дії кнопкою **ОК** (або натиснувши **Enter**).

2. Перевірте наявність нових повідомлень, скориставшись пунктом меню **Сер-**

віс→Доставити пошту або відповідною кнопкою  на панелі інструментів.

3. Збережіть одне з одержаних (наприклад, з темою «Ваша думка?») повідомлень в папці **Моя кореспонденція**:

Открыть
Печать
Ответить отправителю
Ответить всем
Переслать
Переслать как вложение
Пометить как прочитанное
Пометить как непрочитанное
Переместить в папку...
Копировать в папку...
Удалить
Добавить отправителя в адресную книгу
Свойства

- виділіть відповідне повідомлення;
- вказавши на нього, викличте контекстне меню, натиснувши праву кнопку миші;
- у контекстному меню виберіть пункт **Перемістити в папку**;

Примітка: У контекстному меню представлені можливі дії з поштовим повідомленням. Проаналізуйте призначення основних (Відкрити, Відповісти відправнику, Переслати, Перемістити (скопіювати) у папку, видалення) та спрогнозуйте результат їх виконання.

- вкажіть на папку **Моя кореспонденція** для збереження в ній поштового повідомлення;
- підтвердіть дії клавішею **ОК**.

4. Видаліть одне з непотрібних повідомлень (за узгодженням з майстром).

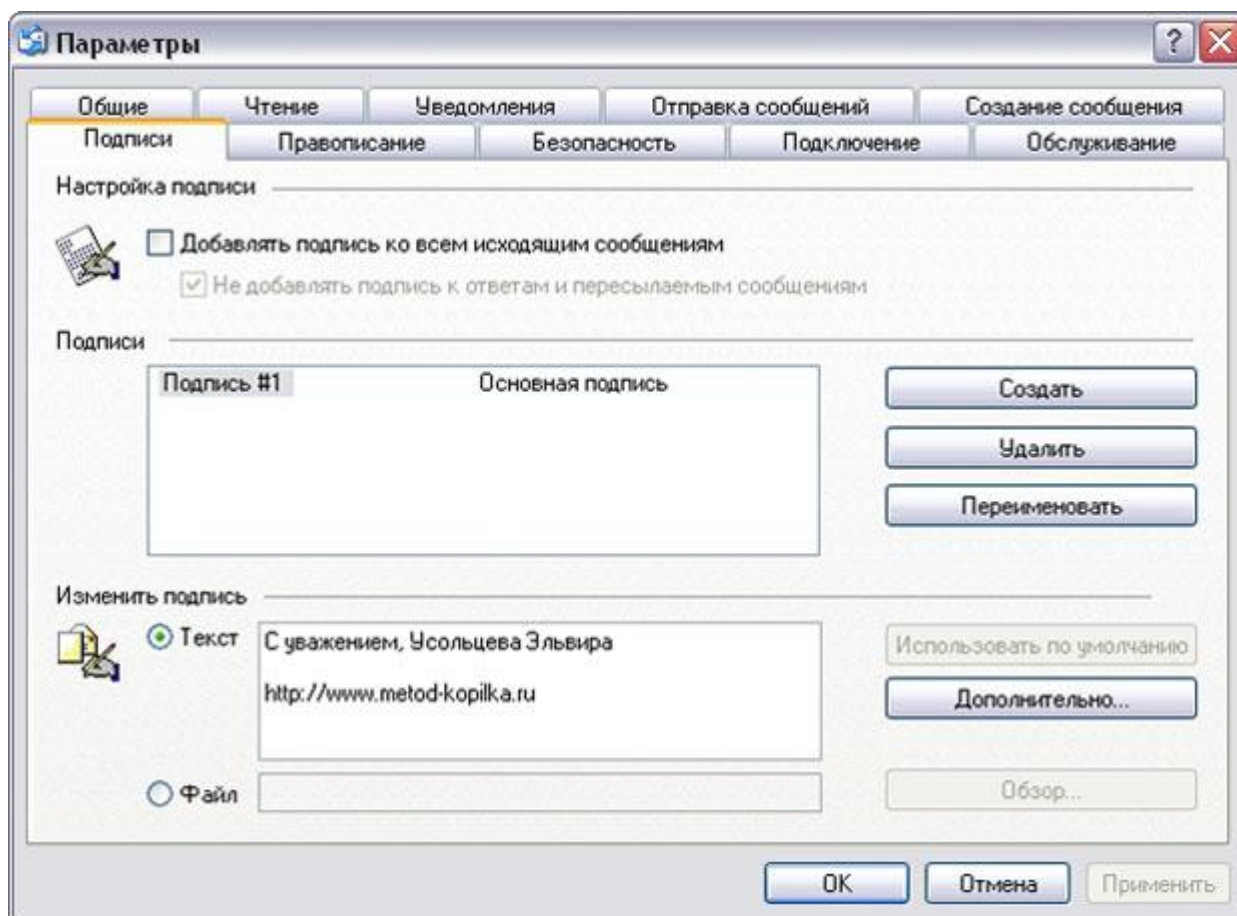
Вправа 3. Формування підпису до електронного повідомлення.

Мета вправи: Формування навичок оптимізації підготовки повідомлень за рахунок автоматичного додавання підпису до та відправляються пересилаються.

Завдання: Створіть власний підпис, яка буде автоматично додаватися до всіх повідомлень, що відправляються.

Порядок виконання:

1. Виберіть пункт меню **Сервіс**→**Параметри**→**Підпис**.



2. Введіть текст підписи (бажано із зазначенням електронної поштової адреси).

3. Поставте прапорець **Додавати підпис** до всіх вихідних повідомлень і зніміть прапорець **Не додавати підпис** до відповідей та повідомлень, що пересилаються.

4. Підтвердіть дії клавішею **ОК**. Тепер підпис буде додаватися автоматично до всіх пошти, яку ви повідомленнями. Переконайтеся в ефективності такого прийому можна при виконанні подальших вправ.

Вправа 4. Створення і відправка поштових повідомлень.

Мета вправи: Формування навичок підготовки і відправки електронних листів.

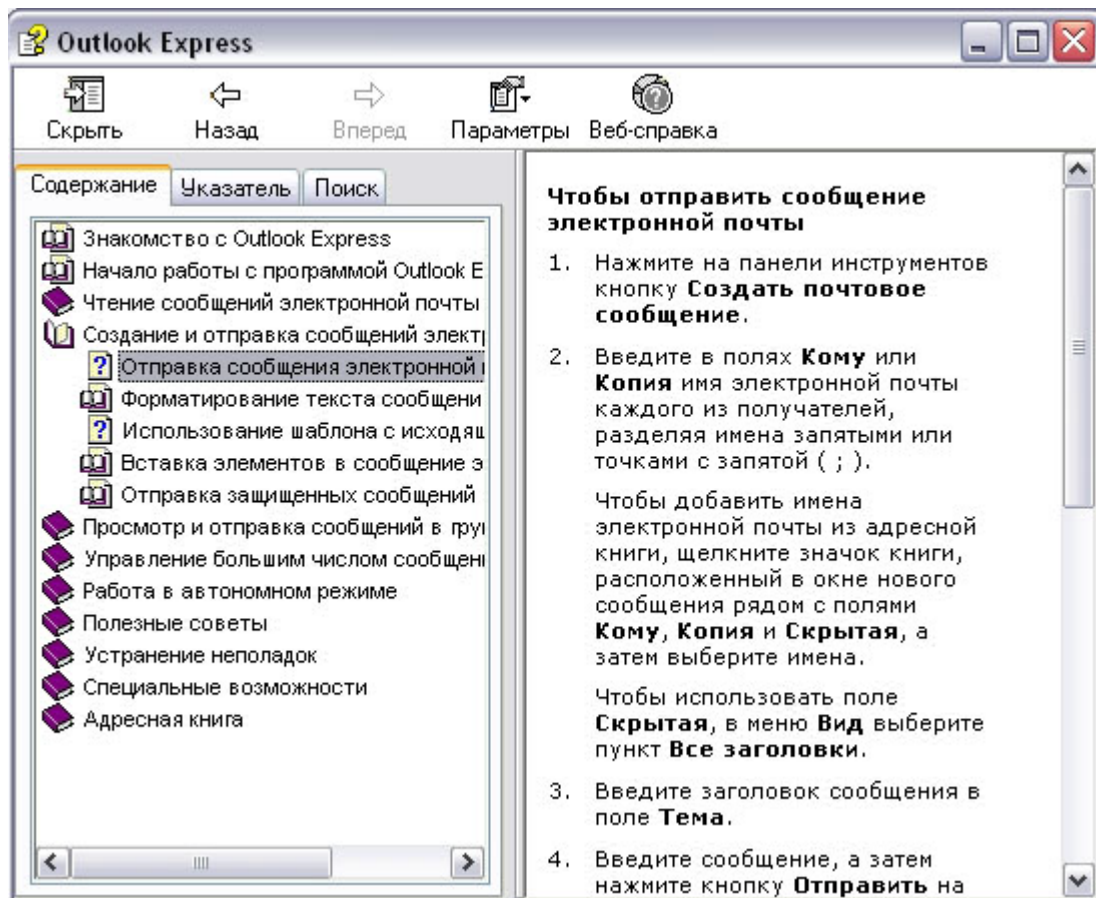
Завдання: Створіть поштове повідомлення, що містить анонс заходів, що проводяться в освітньому закладі на наступному тижні, і перешліть на сусідні комп'ютери і комп'ютер викладача.

Порядок виконання:

1. Виберіть пункт меню **Повідомлення**→**Створити** або скористайтесь відповід-

ною кнопкою  на панелі інструментів;

Примітка: Більш докладно вивчити основи роботи з поштовим клієнтом можна, скориставшись вбудованою системою допомоги, викликавши її після натискання клавіші **F1** на функціональній клавіатурі або виконавши команду меню **Довідка→Зміст і покажчик**. Для виконання даної вправи доцільно розділ Створення і відправка поштових повідомлень.



2. Заповніть всі заголовки повідомлення: **Кому**, **Копія**, **Прихована**, **Тема** наступним чином: у заголовку **Кому** вкажіть електронну адресу викладача, **Копія** - адреса сусіда ліворуч, **Прихована** – сусіда справа. Тему вкажіть «Анонс заходів ВПУ № 6».

Примітка. Якщо відсутній заголовок **Прихована**, то виберіть пункт меню **Вид→Усі заголовки**.

3. Впишіть текст повідомлення.

4. Надіслати повідомлення, виконавши команду меню **Файл→Відправити** або

натисніть кнопку.



Примітка. Перевірте, як виглядає повідомлення, якщо його відправити у форматі HTML. Для цього дайте команду **Формат→Формат HTML**. Переконайтеся, що в цьому випадку (на відміну від режиму Звичайний текст) у вікні підготовки повідомлення з'являється додаткова панель форматування, елементи управління якої дозволяють управляти вибором шрифту, його накресленням і кольором, оформленням маркованих і нумерованих списків і т.п.

Вправа 5. Підготовка та відправлення поштового повідомлення на бланку з вкладенням.

Мета вправи: *Формування навичок відправлення електронних документів як вкладення в поштове повідомлення.*

Завдання: Створений вами текстовий документ (наприклад, наказ) відправте як вкладення на сусідні комп'ютери і комп'ютер викладача.

Порядок виконання:

1. Підготуйте текстовий документ, що містить наказ про нагородження переможців районної науково-практичної конференції, і збережіть його на локальному диску D:/Накази-prikaz_N.doc.
2. Використовуючи команду меню **Повідомлення→Створити** з використанням - **Вибір бланка**, виберіть фоновий малюнок для вашого повідомлення.
3. У заголовку **Кому** вкажіть електронну адресу майстра, **Копія** - свою власну адресу. Впишіть текст повідомлення. Тему вкажіть «Підсумки конференції».
4. У цей лист вкладіть для пересилання файл D:/Накази - prikaz_N.doc. Для цього виконайте команду меню **Вставка→Вкладення файлу** або скористайтесь відпо-



- відною кнопкою . Вкажіть місцезнаходження файлу D:/Накази-prikaz_N.doc і дайте команду **Вкласти**.
5. Організуйте відправку повідомлення.
 6. Переконайтеся, що повідомлення з вкладенням знаходиться у вас і в папці **Надіслані**, і в папці **Вхідні** (так як копію ви адресували на свій комп'ютер).

Вправа 6. Збереження документів, отриманих в якості поштових вкладень з електронною поштою.

Мета вправи: *Формування навичок збереження електронних документів, вкладених у поштове повідомлення.*

Завдання: Отриманий вами як вкладення електронний документ збережете на локальному диску комп'ютера.

Порядок виконання:

1. Перейдіть в папку **Вхідні**. Виділіть повідомлення з темою «Збережіть вкладення!» (Зверніть увагу на маркування повідомлень з вкладенням символом «скріпка»).
2. Виконайте команду меню **Файл→Зберегти**.
3. У діалоговому вікні, виділіть зберігається вкладення. За допомогою кнопки **Огляд** виберіть диск та папку (наприклад, D:/Робоча), де буде збережено вкладення.
4. Відішліть майстру відповідь з підтвердженням отримання вкладення. Виконайте команду меню **Повідомлення→Відповісти відправнику** або скористайтесь

відповідною кнопкою  на панелі інструментів. Зверніть увагу, що поля Кому та Тема заповнюються автоматично.

5. Впишіть текст і відправте повідомлення.

6. Перевірте результат збереження вкладення, скориставшись програмою Провідник.

Вправа 7. Пересилання поштових повідомлень.

Мета вправи: Формування навичок оптимальних прийомів транспортування поштових повідомлень.

Завдання: Отримане вами поштове повідомлення перешліть новому адресату.

Порядок виконання:

1. Перейдіть в папку **Вхідні**.

2. Перейдіть поштове повідомлення з темою «Ознайомитися всім!»:

3. Виберіть пункт меню **Повідомлення→Переслати** (можна скористатися відпо-

відною кнопкою  на панелі інструментів).

4. Заповніть поле **Кому**, вписавши адресу сусіда праворуч, і відправте повідомлення.

Вправа 8. Заповнення адресної книги.

Мета вправи: Формування навичок заповнення електронних баз даних.

Завдання: Занесіть в Адресну книгу нових абонентів.

Порядок виконання:

1. Поповніть Адресну книгу, скориставшись пунктом меню **Сервіс→Адресна**

книга або відповідною кнопкою  на панелі інструментів.

2. Внесіть в **Адресну книгу** майстра і одного з «сусідів». Для цього виконайте команду **Файл→Створити контакт** (або клацніть лівою кнопкою миші на кнопці **Створити** і виберіть пункт меню **Створити контакт**). Уважно вивчіть вкладки, представлені в даному діалоговому вікні. Зверніть увагу на те, що в ньому є засоби для введення як особистої, так і службової інформації (для практичної діяльності, як правило, достатньо заповнити лише кілька полів на вкладці **Ім'я**).

3. Почніть заповнення полів вкладки **Ім'я** з поля **Ім'я** в книзі. Введіть сюди такий запис, яку хотіли б бачити в списку контактів, наприклад Сорокін І.І.;

4. Заповніть поля **Прізвище** (Сорокін), **Ім'я** (Іван) та **По батькові** (Іванович);

5. У полі **Адреса** електронної пошти введіть його електронну адресу, наприклад: metod-kopilka@mail.ru

6. Занесіть введені дані в **Адресну книгу**, натиснувши на кнопку **Додати**.

Примітка. Якщо необхідно змінити внесені дані, слід натиснути на записи правою кнопкою миші, в контекстному меню вибрати пункт Властивості і перейти на вкладку Ім'я.

Вправа 9. Створення групової адреси в адресній книзі для проведення масової розсилки.

Мета вправи: Формування навичок оптимальних прийомів розсилки поштової кореспонденції.

Завдання: Створіть в адресній книзі групове ім'я для оптимізації розсилки кореспонденції.

Порядок виконання:

1. Відкрийте Адресну книгу.
2. Виконайте команду меню **Файл→Створити групу** (або клацніть лівою кнопкою миші на кнопці **Створити** і виберіть пункт меню **Створити групу**).
3. У відповідній формі введіть **Назва групи** (наприклад, Колеги).
4. За допомогою кнопки **Вибрати** занесіть у неї з адресної книги викладача і «сусіда зліва».
5. Скориставшись кнопкою **Створити контакт**, «сусіда праворуч» одночасно занесіть і в **Адресну книгу**, і до групи.
6. За допомогою кнопки **Додати** поповніть групу ще двома записами.
7. Підготуйте (**Файл→Створити повідомлення**) і надішліть лист на групу (у полі Кому вкажіть назву групи **Колеги**).

Примітка. Перегляньте, як заповнено поле Кому даного повідомлення в папці Надіслані.

Вправу 10. Налаштування панелі інструментів програми Microsoft Outlook Express.

Мета вправи: Формування навичок оптимальної роботи з поштовим клієнтом.

Завдання: Розмістіть кнопки на панелі інструментів у певному порядку.

Порядок виконання:

Примітка. Налаштування панелі інструментів здійснюється аналогічно налаштуванню панелі інструментів у браузері Internet Explorer. Для цього

1. Викличте контекстне меню, клацнувши правою кнопкою миші на вільному місці панелі інструментів.
2. У контекстному меню виберіть пункт **Настройка**.
3. Виберіть **Текст кнопки** (наприклад, Виводити підпису) і Розмір значка (наприклад, Дрібні значки).

Яндекс
Найдётся всё

4. З наявних кнопок сформуйте **Панель інструментів**, використовуючи кнопки **Додати** та **Видалити**, в такій послідовності: Створити повідомлення, Відповісти, Відповісти всім, Переслати→Роздільник→Друк, Видалити→ Роздільник→ Доставити пошту→ Роздільник→Адреси. Для зміни порядку розташування кнопок використовуйте кнопки **Вгору** і **Вниз**.

Вправа 11. Вивчення додаткових можливостей програми Microsoft Outlook Express.

***Мета вправи:** Формування навичок оптимальної роботи з поштовим клієнтом і самостійного вивчення можливостей програми.*

***Завдання:** Вивчіть сервісні можливості програми Microsoft Outlook Express.*

Порядок виконання:

Виконайте команду меню **Сервіс→Параметри**. Не зраджуючи параметрів, самостійно перегляньте основні можливості налаштування програми, що є на вкладках:

- Правопис;
- Створення повідомлення;
- Відправлення повідомлень.

Завдання

Робота з електронною поштою на поштових WWW-серверах (Рекомендовано для самостійної роботи)

Існує велика кількість WWW-серверів, які пропонують завести безкоштовну поштову скриньку і дозволяють працювати з поштою, використовуючи тільки браузер. Щоб отримати безкоштовну поштову скриньку на цьому сервері, необхідно зареєструватися. Для цього потрібно заповнити декілька обов'язкових полів - ввести свій логін, пароль, вік, стать і т.д. У разі успішної реєстрації, за Вами буде закріплений безкоштовний поштову електронну адресу.

Яндекс

Найдётся всё

Почта

логин

пароль

☐ запомнить меня

Войти

[Забыли пароль?](#)

[Завести почтовый ящик](#)

Вправа 1. Реєстрація на безкоштовному поштовому сервері.

Мета: Освоєння прийомів роботи з електронною поштою через браузер.

Завдання: Зареєструватися на одному з безкоштовних серверів www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru, <http://www.nextmail.ru> і т.п.

Порядок виконання:

1. Запустіть програму Internet Explorer через кнопку **Пуск**→**Програми**→**Internet Explorer** або за допомогою значка на Робочому столі (Панелі завдань).
2. В адресному рядку браузера введіть адресу сайту **www.yandex.ru**.
3. Виберіть посилання **Пошта**→**Зареєструватися** або **Завести поштову скриньку**.

Яндекс паспорт [Помощь](#)

Регистрация: шаг 1 из 2

Уделите пару минут для регистрации, вы получите неограниченный по объему почтовый ящик без спама и вирусов, а также доступ к другим интересным сервисам Яндекса. Например, вы сможете загрузить свои фотографии, найти одноклассника и создать свой сайт.

Ваше имя

Фамилия

Логин @yandex.ru

Существует мнение, что все хорошие логины на Яндексе уже заняты. Но это не так. Мы можем посоветовать вам интересный незанятый логин. Для этого достаточно указать имя и фамилию (они понадобятся и для дальнейшей регистрации).

Яндекс охраняет персональные сведения пользователей в соответствии с [Соглашением о конфиденциальности информации](#)

Metod-kopilka.ru

Metod-kopilka.ru

Дальше →

4. Заповніть форму реєстрації

Примітка. Пам'ятайте, що:

- При введенні Вашого імені і прізвища будуть запропоновані автоматично вільні логіни, той що сподобався, ви можете вибрати або придумати власний,

який буде перевірений поштовим сервером, зайнятий він іншим користувачем.

- поля Логін, Пароль і Підтвердження пароля повинні заповнюватися латинськими літерами, причому пароль повинен містити не менше 4-х символів;
- обов'язкові поля для заповнення позначено зірочками.

5. Підтвердіть дані, натиснувши кнопку **Зареєструвати**.

6. Після успішної реєстрації з'являється ваш особистий адресу.

7. Підтвердіть, натиснувши кнопку **Зберегти**.

Примітка: Аналогічно, можна зареєструвати безкоштовну пошту на сайті www.mail.ru:

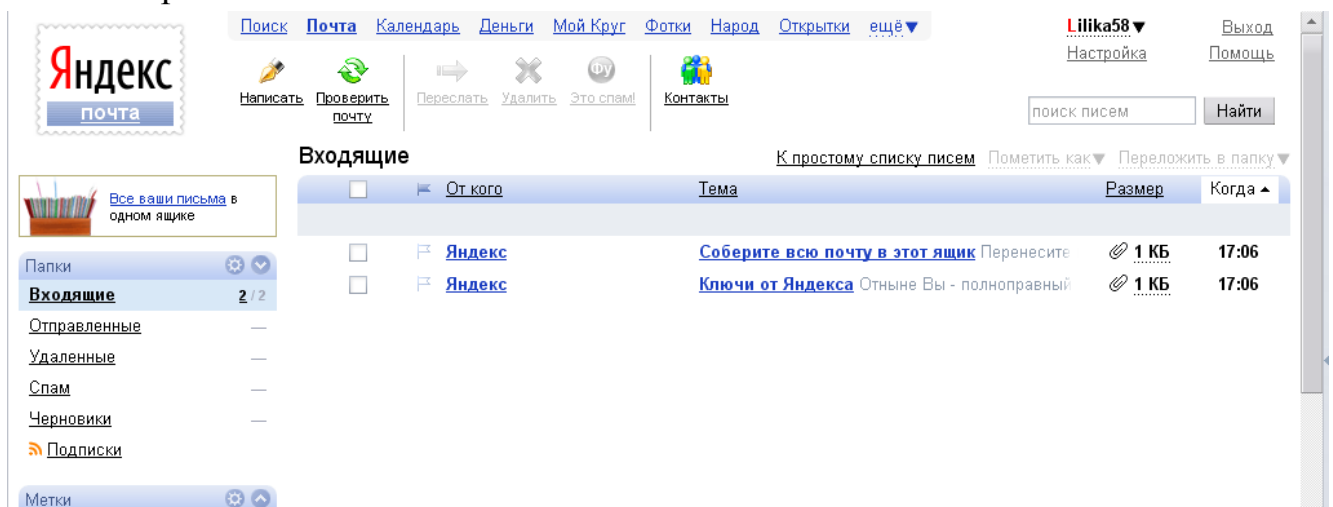
Вправа 2. Знайомство з основними можливостями та елементами інтерфейсу Web-mail.

Мета вправи: Формування первинних навичок оптимальної роботи з електронними повідомленнями на безкоштовних поштових серверах.

Завдання: Відкрийте свою поштову скриньку на безкоштовному поштовому сервері і огляньте основні елементи інтерфейсу.

Порядок виконання:

Відкрийте свою поштову скриньку. Приблизно так виглядає інтерфейс вашої поштової скриньки:



Примітка:

1. Папка **Вхідні** містить всю інформацію, що надійшла до вас кореспонденцію (на вашу поштову скриньку).
2. Папка **Надіслані** містить всю відправлену вами іншим адресатам у Internet кореспонденцію.
3. У папку **Розсилання** складаються листи, які були одночасно розіслані великому числу користувачів.
4. Папка **Видалені** зберігає видалені листи з будь-якої іншої папки.

Вправа 3. Робота з поштовими повідомленнями.

Мета вправи: Освоєння основних прийомів оптимальної роботи з електронною поштою на безкоштовному поштовому сервері.

Завдання:

- створіть і надішліть по електронній пошті одне поштове повідомлення;
- напишіть відповідь на отриманий лист;
- створіть повідомлення і вкладіть у нього файл будь-якого формату;
- збережіть вкладений в поштове повідомлення файл на локальному диску;
- отримане повідомлення з вкладенням перешліть викладачеві.

Порядок виконання:

1. Відкрийте свою поштову скриньку на безкоштовному поштовому сервері, (наприклад www.yandex.ru), ввівши логін і пароль у відповідну форму:

Логин:

Пароль: [Забыли пароль?](#)

2. Створіть повідомлення з темою «Розпорядження»:

- Клацніть по кнопці панелі інструментів написати авторові  [Написать](#) ;
- заповніть заголовки повідомлення: Кому, Копія, Тема наступним чином: у заголовку Кому вкажіть адресу майстра, Копія - адресу «сусіда зліва». Як Темі вкажіть «Розпорядження»;
- впишіть текст повідомлення.

3. Надіслати повідомлення за допомогою кнопки **Відправити** або скориставшись відповідною гіперпосиланням.

4. Перейдіть в папку **Вхідні**. Для того, щоб прочитати отримане повідомлення, необхідно натиснути на посилання в полі **Від кого**.

5. У вікні натиснути на кнопку **Відповісти**  [Ответить](#) . Напишіть відповідь на цей лист і натисніть на кнопку Відправити.

6. Створіть нове повідомлення і вкладіть у нього файл:

- в редакторі Microsoft Word створіть файл-проект наказу з персоналу з ім'ям prikaz_N.doc і збережіть його в своєму каталозі (D:\Робоча);
- поверніться у свою електронну скриньку;
- клацніть по кнопці панелі інструментів Написати  [Написать](#) ;

- заповніть заголовки повідомлення: Кому, Копія, Тема наступним чином: у заголовку Кому вкажіть адресу викладача, Копія - адресу «сусіда справа». Як Теми вкажіть «Наказ по персоналу»;
- натисніть на кнопку Огляд, вкажіть місцезнаходження файлу (D:\Робоча\);
- напишіть текст повідомлення.

7. Надіслати повідомлення, натиснувши на відповідну кнопку.

8. Перейдіть в папку **Вхідні**. У списку повідомлень знайдіть електронний лист з темою «Наказ по персоналу», відправлене «сусідом зліва». Значок у вигляді скріпки свідчить про наявність в отриманому листі вкладення. Збережіть вкладений файл у папці D:\Робоча\Ваше прізвище;

- відкрийте отримане повідомлення;
- клацніть по значку вкладеного файлу лівою кнопкою миші;
- У вікні натисніть на кнопку Зберегти;
- вкажіть шлях збереження D:\Робоча\Ваше прізвище.

9. Повідомлення з темою «Наказ по персоналу» перешліть викладачеві.



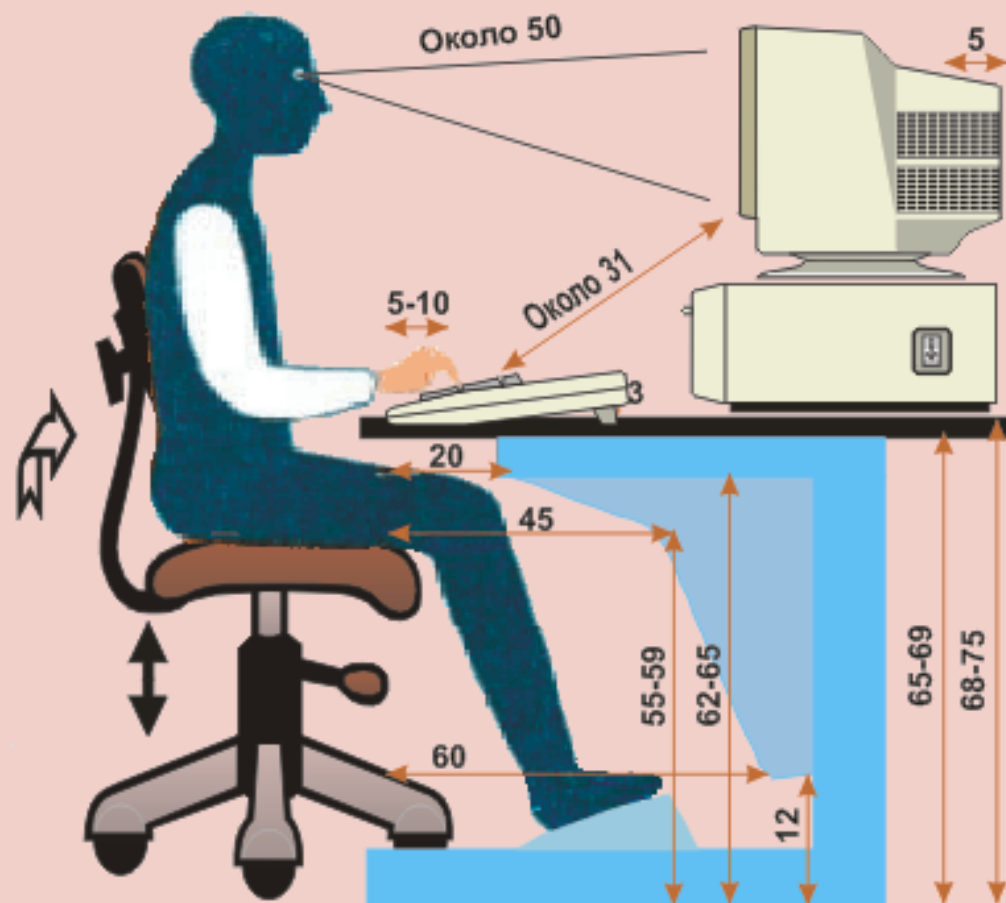
- відкрийте потрібний лист і натисніть на кнопку Переслати  Переслати ;
- заповніть поле Кому, впишіть електронну адресу викладача і відправте повідомлення.

Примітка. Таке використання пошти має певні переваги. Можна легко змінювати провайдерів, не змінюючи свою адресу електронної пошти. Можна переглядати пошту з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету.

Зрозуміло, у такого способу є і свої недоліки. ви не можете при роботі з поштою через браузер мінімізувати час підключення до Інтернету в тій мірі, в якій це дозволяють поштові програми. Крім того, загальнодоступні поштові сервери часто перевантажені.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРАВИЛЬНАЯ ПОЗА ПРИ РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ



- ☒ Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны. Точно выполняйте указания мастера.
- ☒ Не включайте ПЭВМ без разрешения мастера.
- ☒ Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
- ☒ Включение ПЭВМ производится последовательно.
- ☒ Перед выполнением задания внимательно изучите ход его выполнения.
- ☒ При работе с ПЭВМ необходимо, чтобы экран находился на расстоянии 50-70 см от глаз, перпендикулярно линии зрения.
- ☒ 9. По окончании работы последовательно отключите ПЭВМ.

Во время работы с ПЭВМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- ☒ Перемещаться по кабинету.
- ☒ Принимать пищу.
- ☒ Пользоваться мобильными телефонами.
- ☒ Осуществлять влажную уборку при включенном оборудовании.
- ☒ Находиться в кабинете в верхней одежде.

**ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ЗАПАХА ГАРИ НЕМЕДЛЕННО
ПРЕКРАТИТЕ РАБОТУ, ВЫКЛЮЧИТЕ АППАРАТУРУ
И СООБЩИТЕ ОБ ЭТОМ МАСТЕРУ**

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ




Оператор ПЭВМ обязан соблюдать правила техники безопасности при работе на персональном компьютере и должен помнить, что **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

	Вскрывать защитный кожух системного блока во включенном состоянии		Прикладывать значительные усилия при нажатии на клавиши и нажимать их посторонними предметами
	Работать на неисправном компьютере		Прикасаться к поверхности экрана руками и посторонними предметами при включенной ПК
	Оставлять работающее оборудование надолго без присмотра		Класть различные предметы и одежду на клавиатуру, монитор, закрывать вентиляционные отверстия и касаться их руками
	Пользоваться розетками и шинами-вилками в неисправном состоянии		Устанавливать компьютеры в сырых помещениях, около мокрых стен, вблизи металлических балок и труб
	При подключении питающего шнура компьютера к розетке нужно брать за вилку		Вносить в помещение сосуды с кислотами, щелочами и хлорсодержащими веществами, вызывающими коррозию узлов
	Подсоединять к ПК периферийные устройства в работающем состоянии		Пользоваться вблизи ЭВМ нагревательными приборами и открытым огнем
	Касаться оборудования, разъемов и проводов влажными руками		Открывать возле ЭВМ емкости с горючими легковоспламеняющимися веществами и растворителями и использовать их для протирания экрана и поверхности корпуса

Запитання

- 1. Що потрібно зробити перед тим, як почати вести листування електронною поштою?**
- 2. Опишіть схему функціонування електронної пошти.**
- 3. Які протоколи використовуються для ведення електронного листування?**
- 4. За якими правилами утворюється адреса електронної пошти?**
- 5. З яких частин складається повідомлення електронної пошти?**
- 6. Чим відрізняються приховані копії повідомлень від звичайних?**
- 7. Що можна пересилати в приєднаних файлах? Наведіть приклади.**

8. У якому вигляді можна представити повідомлення електронної пошти? У яких випадках не варто користуватися засобами форматування?

9. Які можливості мають програми для роботи з електронною поштою?

10. Що являє собою Адресна книга? Яке її призначення?

11. Яких правил потрібно дотримуватися при веденні електронного листування? Обґрунтуйте кожне з них.

12. Наведіть приклади використання електронної пошти в роботі підприємств.

Список літератури

1. Все об электронной почте / Алекс Экслер. – М.: НТ Пресс, 2006. – 304с.: ил.
2. Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ /В.В. Федько, В.И. Плоткин. – Харьков: Веста: Издательство «Ранок», 2003. – 96с. – (Компьютер для каждого).
3. Глушаков С.В., Смирнов О.В., Сурядный А.С. Электронная почта и сеть Internet. – Харьков: Фолио, 2003. – 126с.
4. Коваленко Е.Э. методика профессионального обучения. Учебник для инженеров-педагогов, преподавателей спецдисциплин системы профессионально-технического и высшего образования. – Х.: ЧП «Штрих», 2003. – 480с.