

Практическая работа № 1

«Работа с почтовой службой Gmail»

Цели работы:

- 1) познакомиться с возможностями почтовой службы Gmail;
- 2) настроить среду для эффективной коммуникация с использованием сервисов почтовой службы Gmail;
- 3) осуществить обмен текстовыми сообщениями в отсроченном режиме и режиме реального времени.

Сведения из теории

Создание аккаунта Google

1. Откройте веб-браузер (Пуск – Интернет).
2. В адресной строке наберите доменный адрес – www.google.com и нажмите кнопку Переход



Рисунок 1. Главная страница сервиса Google

3. Щёлкнув по ссылке «Почта» (рисунок 1), перейдите на страницу создания аккаунта (рисунок 2).

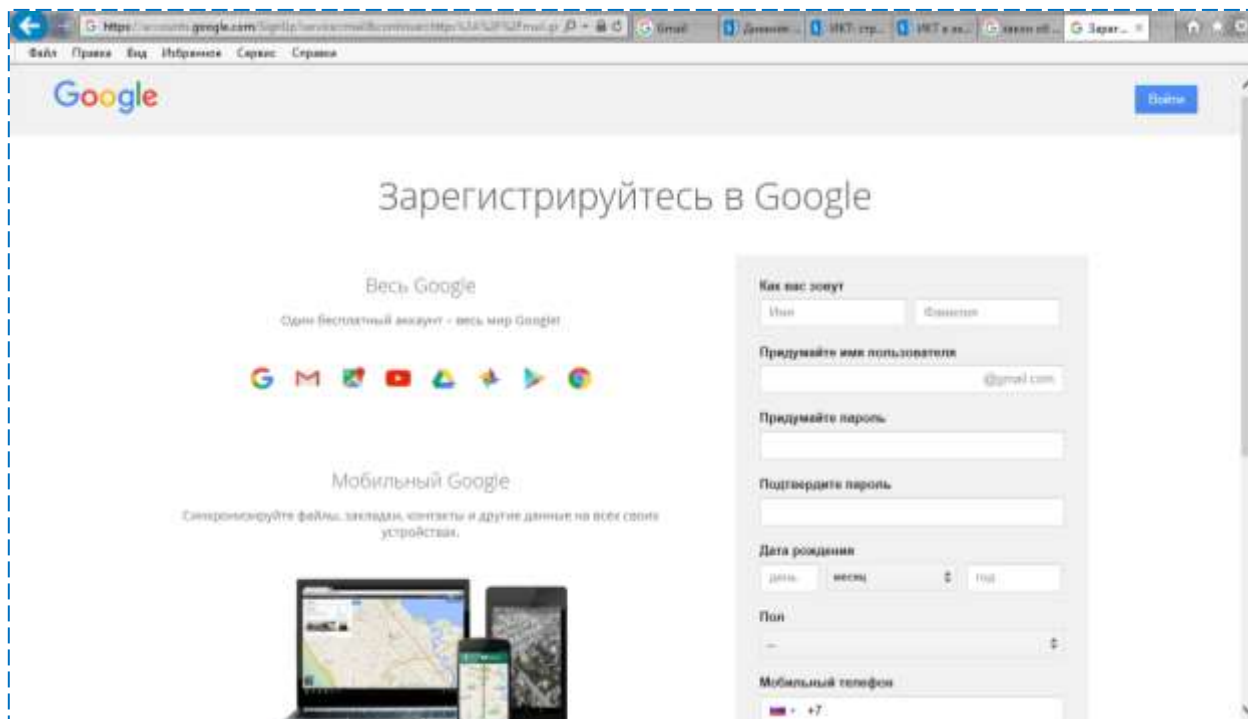


Рисунок 2. Страница создания аккаунта Google

4. Заполните все поля, прочитайте условия обслуживания и нажмите кнопку «Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт» (рисунок 3).

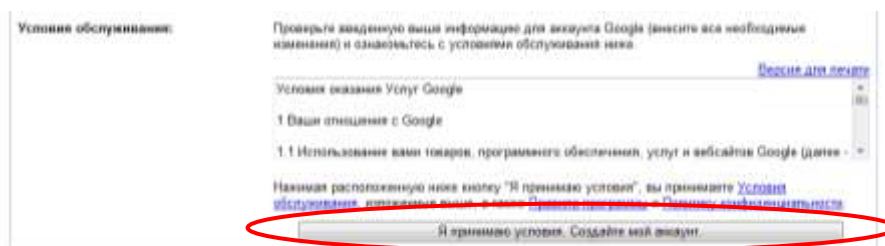


Рисунок 3. Кнопка, подтверждающая создание аккаунта

5. Щёлкните по ссылке «Готово - показать мой аккаунт».

[Я готов - покажите мне мой аккаунт](#)

Коммуникация с использованием почтовой службы Gmail

После регистрации аккаунта Google участники получают возможность осуществлять как асинхронную (в отсроченном режиме off-line), так и синхронную (в режиме on-line) коммуникацию.

Общение по электронной почте происходит асинхронно: посылать, принимать, читать и отвечать на сообщения можно в удобное для пользователя время. Обмен текстовыми сообщениями в режиме реального времени происходит посредством чата.

Преимущества электронной почты Gmail



Gmail автоматически группирует письма и ответы на них в одну цепочку, что позволяет легко проследить развитие темы при переписке.

Gmail блокирует спам еще до того, как он окажется в вашем ящике.



Не нужно тратить время на сортировку писем (создание дополнительных папок), достаточно просто указать нужное письмо в строке поиска, и оно будет найдено.



Для более гибкой организации информации в Gmail используются ярлыки, для автоматического управления входящей почтой создаются фильтры, а пометки писем звёздочками позволяют упорядочить полученные сообщения.



Большой объём свободного пространства (более чем 5500 мегабайт) позволяет не удалять, а архивировать почтовые сообщения с целью их дальнейшего использования.



Возможность немедленно связаться с теми людьми, с которыми вы ведёте переписку реализуется в Gmail посредством чата. Функции чата в Gmail реализуются прямо в аккаунте путём подключения к сети Google Talk.

Создание и отправка электронного письма

Новое письмо создается путем нажатия кнопки *Написать* и открывается в новом окне с полями, где указываются адресаты, тема письма и основная рабочая область редактирования письма.

- Щёлкните по ссылке *Написать* в левой части страницы Gmail.
- Откроется новое окно рабочее пространство, которого разбито на 2 части: область для ввода текста и его форматирования (основная рабочая область редактирования письма) и область для внесения электронного адреса или списков рассылки, указания темы письма и кнопки отправки.

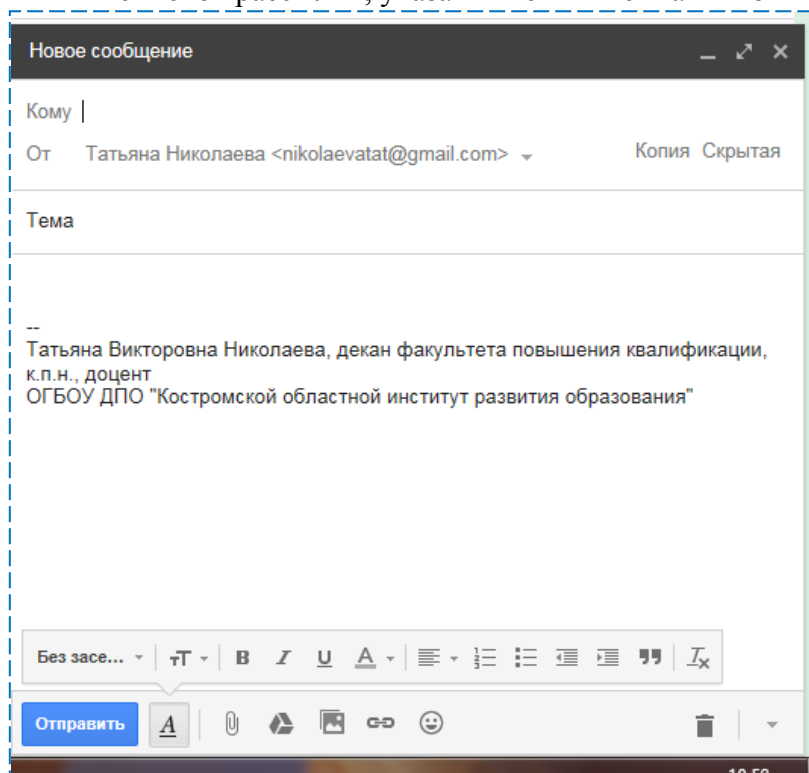


Рисунок 4. Рабочая область для оформления письма в Gmail

- В поле *Кому* необходимо записать адрес получателя. Вы можете не писать имя получателя или его адрес целиком, если внесете его в адресную книгу.
- В поле *Тема* необходимо коротко записать чему посвящено письмо.

- В основной рабочей области редактирования письма необходимо записать текст сообщения.

Использование электронной почты как способа коммуникации предполагает соблюдение определенных правил этикета общения.

Рассмотрим правила оформления электронного письма.

Письмо начинается с обращения. Для близкого друга подойдет фраза «Здравствуй, Дима!» или «Дорогой Дима!», или просто «Привет!». К взрослому человеку, с которым вы не

находитесь в родственных отношениях, лучше обратиться так: «Уважаемый Иван Петрович!» или «Глубокоуважаемый Иван Петрович!».

А как обратиться к человеку, если он не написал в письме свое имя или подписался слишком кратко, например, так: «Р.А.С.»? Можно обратиться так: «Уважаемый корреспондент!», но при этом человек, которому мы отправляем письмо, может посчитать, что отсутствие подписи — это норма поведения и в следующий раз его письмо опять будет подписано неправильно. Надо очень вежливо указать отправителю письма на то, что подпись необходима, иначе это затрудняет общение посредством почтовой переписки.

Письмо легче понять, если в нем порядок, например, проставлены нумерованные заголовки и подзаголовки, имеется продуманный план сообщения.

Строчки письма не должны быть слишком длинными. Они должны помещаться на экране целиком, иначе читать их будет неудобно. И конечно, в тексте письма не должно быть ошибок.

Заканчивается письмо подписью, которую можно ввести вручную или настроить автоматически. Электронная подпись ускоряет подготовку корреспонденции. Выигрыш особенно ощутим в случае, когда подпись большая и содержит сложные данные об авторе письма. В подписи помимо имени может заключаться информация о вашей организации, должности и звании, а также контакты. Чтобы не подписывать каждое письмо вручную, вы можете воспользоваться автоподписью (см. п.1. Настройка почтового ящика Gmail).

Когда человек читает письмо, то он не видит, как его собеседник по переписке улыбается или хмурит брови. В электронном письме нет языка жестов, но есть принятые условные обозначения — смайлики — для выражения эмоций. Их используют очень часто. Например, смайлик ":)" — обозначает улыбку. Это нетрудно понять, если наклонить голову влево и внимательно посмотреть на этот знак. Сразу видны два глаза и рот до ушей.

Вот еще несколько примеров смайликов, которые можно использовать при оформлении письма:

:) или :-)	— улыбнулся
:(или :-(	— поморщился
;-)	— подмигнул
:-О или 8-)	— удивился
:- или :-I	— я совершенно серьезен
:-(	— я плачу

? Базовой нормой является наличие у вашего письма темы и подписи.

- Окончательно отредактировав письмо, определившись с получателями и заполнив поле *Тема*, отправьте письмо. Для отправки письма необходимо выполнить щелчок по экранной кнопке *Отправить*.

? Текст сообщения можно форматировать, изменять шрифт и цвет текста. Также можно приложить файлы.

Ход работы

Задание 1.

✎ Создайте и настройте аккаунт Google (www.google.com).

Задание 2.

✎ Заполните адресную книгу и создайте группу контактов (используя электронные адреса участников, обучающихся с вами в группе и адреса преподавателей).

Задание 3.

 Выполните отправку письма на электронный адрес преподавателя nikolaevatat@gmail.com.

Задание 4.

 Заполните поля таблицы для совместной работы, доступ к которой Вам откроет преподаватель.