

Лабораторна робота №2 Робота з поштою Gmail

Мета: навчитися створювати та використовувати пошту Gmail

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Як відомо, компанія Google є світовим лідером серед пошукових систем, але крім цього Google пропонує ряд унікальних сервісів та інструментів. Причому частина сервісів та інструментів розроблені самостійно, частину перекупила у сторонніх організацій. Частина сервісів вимагає тільки наявності браузера, частина вимагає установку додаткових програм або високошвидкісного інтернету. Велика частина сервісів доступна за адресою: <http://google.com/accounts>.

Безкоштовна електронна пошта Gmail. Адреса сервісу: <http://gmail.com>. Реєстрація в цій пошті є необхідною умовою для доступу до інших сервісів. Користувачеві Gmail надається поштова скринька з розміром більше 7 Гб.

Безкоштовні поштові скриньки можна використовувати по-різному. Хтось користується безпосередньо web-інтерфейсом. Це дозволяє працювати з поштою з будь-якого місця світу, при цьому в будь-який момент можна прочитати отриманий раніше лист. Інший підхід до використання пошти – це налаштувати поштовий клієнт на персональному комп'ютері.

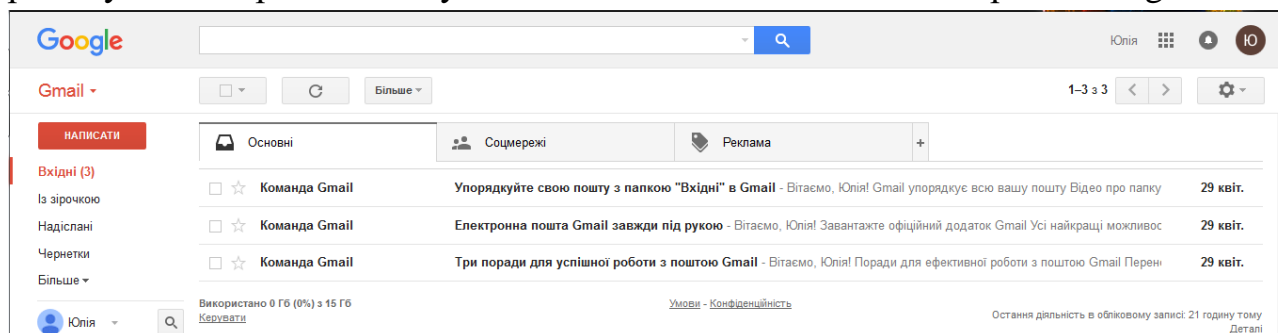
Після реєстрації облікового запису Google учасники отримують можливість здійснювати як асинхронну (у відстроченому режимі off-line), так і синхронну (в режимі on-line) комунікацію.

Спілкування по електронній пошті відбувається асинхронно: посилати, приймати, читати і відповідати на повідомлення можна в зручний для користувача час. Обмін текстовими повідомленнями в режимі реального часу відбувається за допомогою чату.

Переваги електронної пошти Gmail

- Gmail автоматично групує листи і відповіді на них в один ланцюжок, що дозволяє легко простежити розвиток теми при листуванні.
- Gmail блокує спам ще до того, як він потрапить у поштову скриньку.
- Не потрібно витрачати час на сортування листів (створення додаткових папок), досить просто вказати потрібний лист в рядку пошуку, і його буде знайдено.
- Для більш гнучкої організації інформації в Gmail використовуються ярлики, для автоматичного керування вхідною поштою створюються фільтри, а позначки листів зірочками дозволяють упорядкувати отримані повідомлення.
- Великий обсяг вільного простору (більш ніж 5500 мегабайт) дозволяє не видаляти, а архівувати поштові повідомлення з метою їх подальшого використання.

• Можливість негайно зв'язатися з тими людьми, з якими ви ведете переписку реалізується в Gmail за допомогою чату. Функції чату в Gmail реалізуються прямо в акаунті шляхом підключення до мережі Google Talk.



Вхідні листи зберігаються в розділі Вхідні. Непрочитані листи цього ящика будуть виділені жирним шрифтом.

За замовчуванням всі листи, які ви відправляєте, автоматично зберігаються в папці Відправлені – ви завжди можете проглянути всю вашу переписку і знайти потрібний лист.

У розділі Із Зірочкою зберігаються листи, які мають позначки або ярлики. Кожен лист може бути зазначено безліччю позначок.

За замовчуванням Gmail запам'ятовує всі переговори, і ви зможете знайти записану в чаті інформацію в розділі Чати.

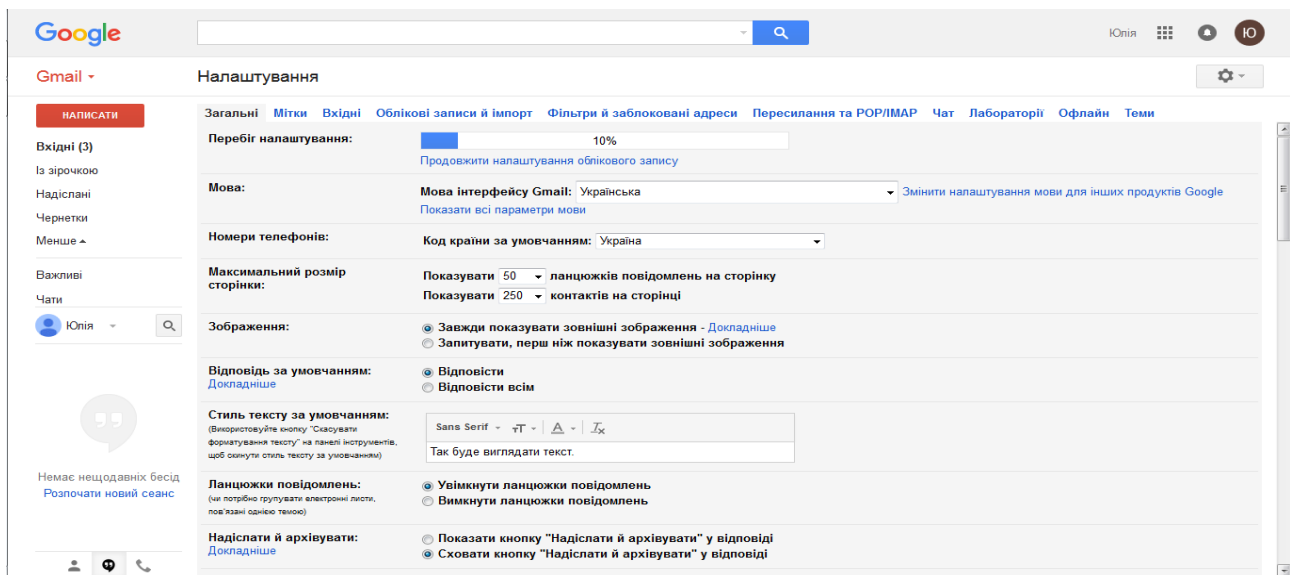
Під час складання повідомлення в розділі Чернетки зберігаються чернетки, які можуть бути в подальшому використані для підготовки тексту листа, або в просто недописані листи.

Видалені листи та повідомлення будуть знаходитися в Кошику до тих пір, поки ви не виконаєте його очистку або відновлення випадково видалених повідомлень.

Спам – це рекламні листи, які приходять у вашу поштову скриньку. Gmail блокує спам ще до того, як він потрапить у поштову скриньку, але якщо ж небажане повідомлення все-таки потрапляє в ящик, то воно поміщається в розділ Спам. У цьому розділі можуть випадково виявитися листи, які містять корисну для вас інформацію, тоді ви можете виключити адресата зі списку спам-адрес (лист буде переміщено в папку Вхідні).

Для того, щоб працювати з комунікаційними сервісами було зручно, а процес оформлення листа займав менше часу, ви можете використовувати додаткові налаштування, які доступні за посиланням Налаштування в правій верхній частині вікна Gmail.

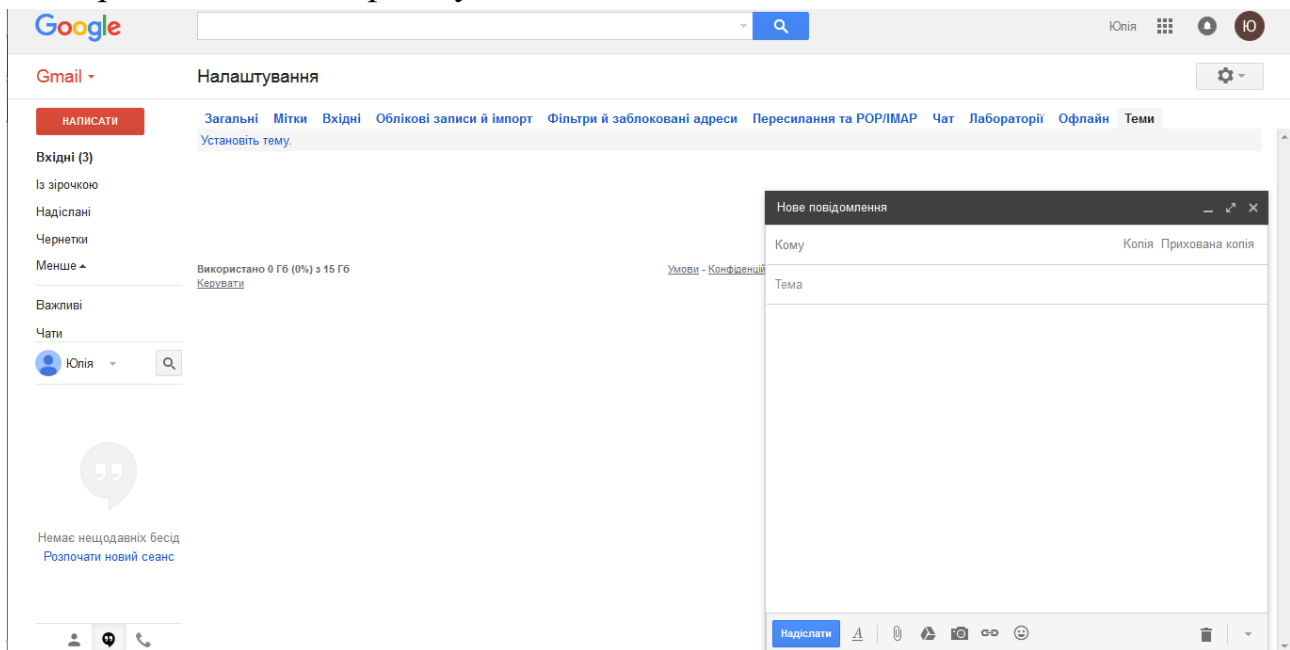
Для налаштування електронного підпису необхідно в розділі Налаштування вибрати вкладку Загальні і у відповідному полі Підпис оформити інформацію про автора листа. Gmail додає вашу підпис у сірому кольорі в самому низу листа. Підпис відокремлюється від основного тексту листа двома тире.



У цій же вкладці можна додати особисту фотографію і налаштувати параметри її відображення; налаштувати автовідповідач; встановити максимальний розмір сторінки (кількість ланцюжків листів, що відображаються на сторінці); вибрати варіант відображення фрагментів листів або тільки теми та інше.

Вкладка Акаунти дозволяє настроїти відправку та отримання листів з інших адрес електронної пошти від імені вашого акаунта на Gmail.

Новий лист створюється шляхом натискання кнопки Написати листа і відкривається в новому вікні з полями, де вказуються адресати, тема листа і основна робоча область редагування листа.



1. Клацніть по посиланню Написати в лівій частині сторінки Gmail. Відкриється нове вікно робочий простір, якого розбитий на 2 частини: область для введення тексту і його форматування (основна робоча область редагування листа) і область для внесення електронної адреси або списків розсилки, вказівки теми листа і кнопки відправки.

2. У полі Кому необхідно записати адресу одержувача. Ви можете не писати ім'я одержувача або його адресу цілком, якщо внесете його в адресну книгу.

3. У полі Тема необхідно коротко записати чому присвячено лист.

4. В основній робочій області редагування листа необхідно записати текст повідомлення.

Використання електронної пошти як способу комунікації передбачає дотримання певних правил етикету спілкування.

Правила оформлення електронного листа

Лист починається зі звернення. Для близького друга підійде фраза «Здрастуй, Діма!» або «Дорогий Діма!», або просто «Привіт!». До дорослої людини, з якою ви не перебуваєте в родинних відносинах, краще звернутися так: «Шановний Іван Петрович!» або «Вельмишановний Іван Петрович!».

Лист легше зрозуміти, якщо в ньому порядок, наприклад, проставлені нумеровані заголовки і підзаголовки, наявний продуманий план повідомлення.

Рядки листа не повинні бути занадто довгими. Вони повинні поміщатися на екрані цілком, інакше читати їх буде незручно. І звичайно, в тексті листа не повинно бути помилок.

Закінчується лист підписом, який можна ввести вручну або встановити автоматично. Електронний підпис прискорює підготовку кореспонденції. Зручно у випадку, коли підпис великий і містить складні дані про автора листа. У підписі крім імені може міститися інформація про вашу організацію, посаду і звання, а також контакти. Щоб не підписувати кожен лист вручну, ви можете скористатися авто підписом.

Коли людина читає лист, то вона не бачить, як його співрозмовник по листуванню посміхається або хмурить брови. В електронному листі немає мови жестів, але є прийняті умовні позначення – смайлики, для вираження емоцій. Їх використовують дуже часто. Наприклад, смайлик ":)" – позначає посмішку. Це неважко зрозуміти, якщо нахилити голову вліво і уважно подивитися на цей знак. Відразу видно два очі і рот до вух.

Ось ще кілька прикладів смайликів, які можна використовувати при оформленні листа:

:) або:-) – посміхнувся;

:(або:-(– скривився;

;-) – підморгнув;

: -O або 8-) – здивувався;

: - | або: -I – я абсолютно серйозний;

: '- (– я плачу.

Базовою нормою є наявність у вашого листа теми та підпису.

Остаточно відредагувавши лист, визначтесь з одержувачами і заповнивши поле Тема, надішліть листа. Для відправки листа необхідно виконати клацання по екранній кнопці Надіслати.

Текст повідомлення можна формувати, змінювати шрифт і колір тексту. Також можна прикріпити файли.

Можливість посилки листів із вкладенням істотно розширює можливості електронної пошти, дозволяючи відправляти кореспонденту файли будь-якої структури і, зокрема, використовувати електронну пошту як факс.

Відправка листа з вкладенням в Gmail.

1. Створіть нове повідомлення.

2. Додайте одержувачів в поле Кому.

3. Виберіть посилання Приложить файл розташоване під полем Тема і у вікні Вкласти файли вкажіть шлях до файлу.

4. Виберіть файл, який ви хочете прикріпити до листа, і натисніть на кнопку Відкрити. Для вибору декількох файлів процедуру необхідно повторити. Для видалення вкладеного помилково файлу необхідно натиснути правою кнопкою миші по його назві і вибрати пункт Видалити. Пам'ятайте, що не можна відправляти виконувані файли, або листи, розмір яких перевищує 20 Мб.

Тепер залишилося додати текст в лист, вказати його тему і відправити одержувачам.

Для перегляду нових листів необхідно зайти в розділ скриньки Вхідні. Зазвичай нові листи виділені напівжирним шрифтом.

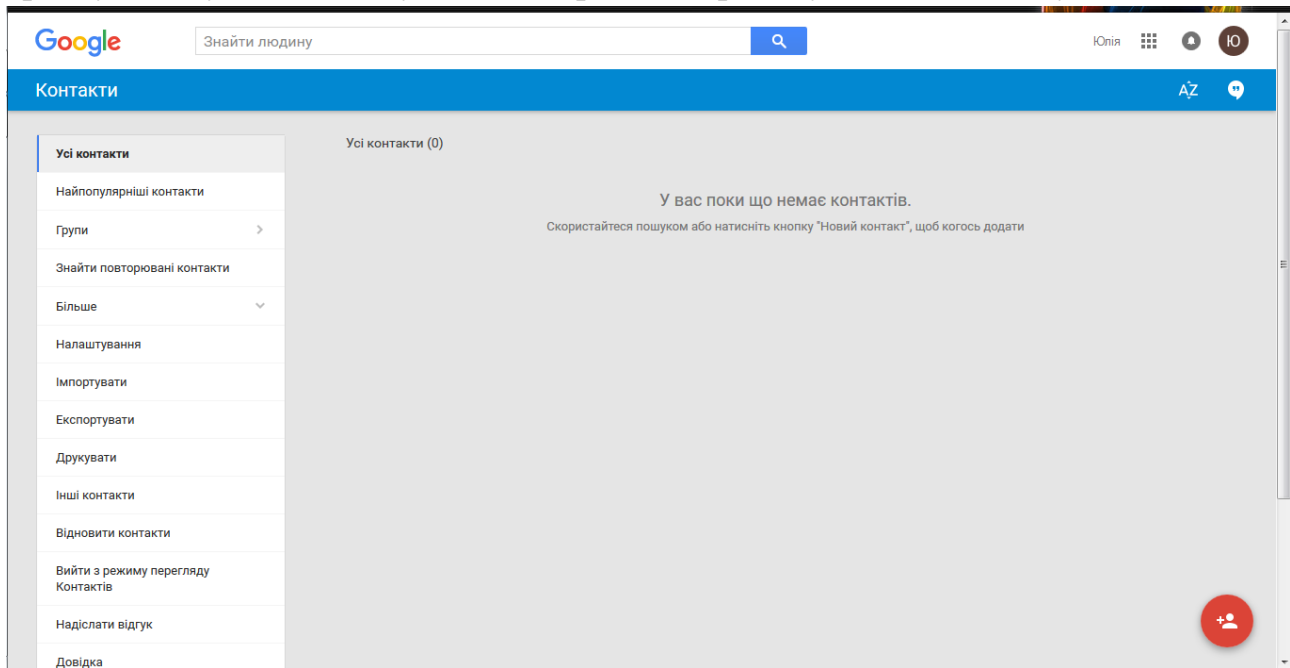
Спілкування по електронній пошті передбачає активну переписку, тому для того, щоб не створювати кожен раз новий лист, а постійно продовжувати ланцюжок повідомлень, використовуйте функцію Відповісти. Ці дії виконуються в папці Вхідні. Перейдіть до повідомлення, на яке ви бажаєте відповісти, і натисніть на кнопку Відповісти. Відкриється нове вікно редагування повідомлення, в яке буде включений текст листа, на який ви відповідаєте, із зазначенням відправника, теми і дати відправлення. Поле Кому вже автоматично заповнено, а в полі Тема додається префікс «RE:», що означає продовження листування. В основній робочій області редагування листа необхідно записати текст повідомлення. При відповіді використовуйте цитування оригінального повідомлення в обсязі, достатньому для того, щоб можна було правильно відновити контекст даної відповіді. Як і у випадку зі створенням нового листа, для того, щоб відправити лист адресату, необхідно натиснути на кнопку Надіслати.

У разі якщо крім вас зазначені й інші одержувачі, при виборі функції Відповісти всім ваш лист буде відправлено всім, хто знаходиться в розсилці (причому той, хто був адресатом – стане адресатом відповіді, а той, хто був в копії залишиться в копії відповіді), цієї функцією зручно користуватися для групового оповіщення учасників розсилки.

Поштові програми мають спеціальні сховища – адресні книги. Їх зручність полягає в тому, що при надсиланні листа не треба вводити адресу кореспондента «руками»: досить одного клацання в потрібному рядку книги (або натискання клавіші) та адреса запишеться на конверт автоматично.

Адресна книга дозволяє автоматизувати не тільки вилучення даних, але і їх додавання. Можна записати нову адресу в книгу вручну, але краще, якщо вона потрапить в сховище автоматично, прямо з отриманого листа. При цьому виключаються помилки ручного введення.

Щоб здійснити комунікацію з використанням Gmail рекомендується додати в адресну книгу свого акаунта електронні адреси учасників листування.



1. Відкрийте Контакти в лівій частині сторінки Gmail.
2. Натисніть на кнопку Створити контакт.
3. Введіть інформацію про адресата у відповідні поля.
4. Натисніть кнопку Зберегти, щоб додати адресу.

Створення групи контактів

Групи контактів дозволяють відправляти листи безлічі одержувачів.

1. Відкрийте Контакти в лівій частині сторінки Gmail.
2. Перейдіть на вкладку Групи і натисніть на кнопку Створити групу.
3. Введіть назву групи адрес в полі Назва групи.
4. Введіть адреси, які хочете додати в поле Додати контакти, розділяючи їх комами.
5. Натисніть на кнопку Створити групу.

Щоб відправити лист декільком користувачам відразу:

1. Натисніть на кнопку Написати.
2. У полі Кому введіть перші літери назви групи контактів, якій потрібно відправити лист.
3. У полі Тема напишіть тему повідомлення.

4. В основній робочій області редагування листа напишіть текст повідомлення і надішліть листа.

ЗАВДАННЯ

1. Створити пошту або увійти через обліковий запис Google.
2. Додайте контакти всіх своїх друзів та створіть групу.
3. Здійсніть налаштування в пошті, введіть свої дані та налаштуйте її під себе.
4. Зробіть розсилку листів в групі, приклавши файл експорту.
5. Відкрийте вікно чату в службі GMail свого акаунта.
6. Запросіть обмінятися повідомленнями своїх товаришів.
7. Надішліть повідомлення в чат.
8. Створіть звіт по лабораторній роботі додавши копії екранів кожного виконаного пункту.