

ОТКРЫТИЕ ПОЧТОВОГО СЕРВИСА ИНТЕРНЕТА

Почтовые сервисы Интернета позволяют отправить электронное сообщение любому человеку в мире. Для этого необходимо перейти на сайт почтового сервиса, создать электронный почтовый ящик, войти в сервис и написать письмо адресату. Электронное письмо будет доставлено в электронный почтовый ящик получателя.

! ВАЖНО ЗАПОМНИТЬ

Для перехода на почтовый сервис нужно в адресной строке браузера написать адрес одного из почтовых сервисов.

Наиболее распространенные почтовые сервисы:

Яндекс

mail.yandex.ru



e.mail.ru



gmail.com

РЕГИСТРАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

В настоящее время завести свой бесплатный электронный почтовый ящик может любой пользователь.

Для регистрации электронного почтового ящика необходимо:

1. В адресной строке браузера написать адрес одного из почтовых сервисов.
2. В открывшемся окне нажать кнопку **Регистрация почтового ящика** или кнопку **Создать аккаунт**.
1. В открывшейся форме регистрации заполнить все поля своими данными.

! ВАЖНО ЗАПОМНИТЬ

Электронный почтовый ящик - это адрес и выделенное на сервере для хранения писем место.

Адрес электронной почты состоит из двух частей, разделяемых знаком @ - «собака».

Имя пользователя@название почтового сервиса

Электронные адреса печатаются латиницей, без пробелов. Можно печатать как заглавными, так и строчными буквами, это не имеет

значения.

Пример адреса электронной почты: **ivanov@yandex.ru**, где **ivanov** - имя пользователя, а **yandex.ru** название почтового сервиса.

ПРОБУЙТЕ!

Зарегистрируйте на сервере mail.yandex.ru свой электронный почтовый ящик. Для этого:

1. Откройте программу для работы в Интернете - любой браузер, установленный на вашем компьютере.
[ПУСК > Все программы > Браузер](#)
2. В адресной строке браузера введите адрес mail.yandex.ru и нажмите клавишу ввода (Enter).
3. Дождитесь полной загрузки сайта. Нажмите кнопку **Завести почтовый ящик**.
4. В открывшейся форме регистрации почтового ящика заполните все поля своими данными.

Пароль и имя пользователя обязательно вводите на английской раскладке клавиатуры (EN). Имя пользователя вы можете выбрать из числа предложенных либо придумать самостоятельно.

ЗАПИШИТЕ!

Почтовый сервис: _____

Адрес электронной почты: _____

Пароль: _____

СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА

Вся почта в почтовом ящике распределена по стандартным папкам.

Входящие - присланные вам электронные письма.

Отправленные - отправленные вами электронные письма.

Черновики - готовые, но неотправленные электронные письма.

Спам - сомнительные письма, которые были присланы вам.

Удаленные - удаленные вами электронные письма.

Если какая-либо папка выделена жирным шрифтом, то это означает, что в этой папке есть непрочитанные письма, количество непрочитанных писем отображается напротив названия папки.

Для того чтобы написать и отправить письмо, нажмите кнопку-ссылку **Написать** и в открывшейся странице создания нового письма заполните все поля.

Кому - электронный адрес получателя. Например, ivanov@yandex.ru.

Тема - охарактеризуйте сообщение, которое будет отправляться.

Ниже в поле текста сообщения введите текст отправляемого сообщения.

После того как все поля будут заполнены, нажмите кнопку **Отправить**.

ПРОБУЙТЕ!

Обменяйтесь электронными адресами с участниками группы. Отправьте друг другу электронные письма.

ЧТЕНИЕ ПИСЕМ И НАПИСАНИЕ ОТВЕТА АДРЕСАТУ

Получать добрые письма приятно. Когда вам приходит новое письмо, то оно появляется в папке **Входящие**. Если дважды щелкнуть по папке **Входящие**, то справа откроется список писем, которые вам пришли.

Чтобы ответить на письмо, откройте его. Набрать текст ответного сообщения вы сможете в специальном поле в нижней части экрана.

ОТПРАВКА ПИСЕМ С ВЛОЖЕННЫМИ ФАЙЛАМИ

С помощью электронной почты вы можете в электронном виде отправлять файлы - фотографии, документы. Для этих целей используется кнопка **Прикрепить файл** или **значок скрепки**.

ПРОБУЙТЕ!

Прикрепите файл к электронному письму.

1. На странице создания нового письма заполните поля **Кому**, **Тема**, напишите текст письма.
2. Для прикрепления файла к письму нажмите кнопку **Прикрепить файлы**.
3. В открывшемся окне выберите файл, который нужно прикрепить к письму. Начнется

процесс прикрепления файла к письму. Дождитесь окончания процесса обработки. При необходимости аналогичным образом прикрепите другие файлы.

4. После заполнения нажмите кнопку **Отправить**.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Откройте окно браузера. Напишите в строке адреса адрес почтового сервиса mail.yandex.ru.
2. Зайдите на ваш почтовый ящик и напишите письмо. Не забудьте представиться в тексте письма.
3. Прикрепите к письму семейное фото «Я люблю Кирово-Чепецк!»
4. Отправьте письмо на адрес: sh.razvitia@yandex.ru.

МАТЕРИАЛ ДЛЯ ЧТЕНИЯ «ЭТИКЕТ ПРИ ОТПРАВКЕ СООБЩЕНИЙ»

Главное правило сетевого этикета такое же, как и в любом другом этикете: всегда ведите себя так, чтобы не обидеть человека, с которым вы ведете переписку в Интернете.

При всей неформальности общения необходимо помнить и выполнять одно из самых главных правил при составлении электронных писем - соблюдение принципов грамотности и логичности. Тот факт, что электронная почта - быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Обязательно начинайте предложение с прописной буквы и ставьте точки. Текст, написанный одними строчными, без точек и других знаков препинания, трудно читать.

Электронное письмо должно быть в два раза короче, чем написанное на бумаге. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.