ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.1.2. 2 ЧАСА

Тема. «Работа с электронной почтой. Создание электронного почтового ящика»

Цель работы. Изучение информационной технологии и приобретение навыков работы в сети ИНТЕРНЕТ.

1. Зарегистрируйтесь на mail.ru, соблюдая все требования по созданию почтового ящика (**создавать обязательно новые!!!**). Скриншот web-страницы своего почтового ящика под именем «Почтовый ящик на mail.ru».

Запишите в файл отчета свой e-mail.

1. Второй электронный ящик создайте на  Яndex.  Скриншот web-страницы своего почтового ящика в свою папку под именем «Почтовый ящик на Яndex». Запишите в файл отчета свой e-mail.
2. Зайдите в свой почтовый ящик на mail.ru и напишите письмо на свой адрес на Яndex. Указав тему - «Первое письмо». В тексте письма напишите слова приветствия. Перед отправкой письма скрин web-страницу бланка письма под именем «Первое письмо».
3. Откройте страницу со своим почтовым ящиком на Яndex. Проверьте почту. Откройте полученное «от себя» письмо и ответьте отправителю. Тему сообщения не изменяйте. Текст письма по своему усмотрению. Скриншот
4. Создайте в текстовом редакторе word документ и сохраните (можно взять готовый документ). Скопируйте в свою папку любой графический файл (или создайте с помощью paint и сохраните в свою папку).

Откройте страницу со своим почтовым ящиком на mail.ru. Создайте новое письмо  в поле адреса укажите свой адрес на  Яndex. Тема – «письмо с вложениями».

К письму прикрепите созданный документ word  и графический файл из своей папки. (В файл отчета запишите размер файлов).

В тексте письма укажите, что сообщение содержит вложенные файлы.

Скриншот под именем «Письмо с вложенным файлом».

Отправьте сообщение.

1. Откройте страницу со своим почтовым ящиком на Яndex. Создайте новую папку и назовите ее «Учеба». Создайте фильтр «Учеба», который бы перемещал письма, полученные преподавателя  в папку «Учеба» (avtokol2014@gmail.ru ). Скриншот страницы с фильтром.
2. Создайте  в своем почтовом ящике на Яndex «Черный список». В этот список введите следующие адреса recllama@rec.com, rekllama@rec.com, rassilka@spam.com.  Скриншот
3. В своем почтовом ящике на Яndex создайте фильтр пересылки (для всех писем) на свой почтовый ящик на mail.ru. (Запишите в файл отчета адрес web-страницы, указанной в инструкции, необходимой для подтверждения установки фильтра). Отправьте со своего почтового ящика на mail.ru письмо  на свой адрес на Яndex. В Теме указав «Пересылка». Проверьте почту на   mail.ru. скриншот под именем «Пересылка».
4. Создайте в своем почтовом ящике на  Яndex адресную книгу. Заполните адресную книгу адресами своих одногрупников (2-3, кого знаете или с кем сможете связаться), используя созданные ими во время выполнения данной работы ящики и Вашего преподавателя (avtokol2014@gmail.ru), указав фамилию, имя,  e-mail, и организацию (в поле Комментарий).  Скриншот.