# 

# Введение

Электронная почта - это обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet. Существует возможность отправки как текстовых, так и двоичных файлов.

Электронная почта во многом похожа на обычную почту. С ее помощью письмо - текст, снабженный стандартным заголовком (конвертом) - доставляется по указанному адресу, который определяет местонахождение машины и имя адресата, и помещается в файл, называемый почтовым ящиком адресата, с тем, чтобы адресат мог его достать и прочесть в удобное время. Развитие электронной почты для нашей страны, в которой удручающе низкое качество обычной почтовой связи, а тарифы на междугородные телефонные разговоры слишком высоки, является важным направлением развития новых информационных технологий.

Актуальность данной темы заключается в том, что изучение раздела "Компьютерные сети и телекоммуникации" - обязательный компонент курса школьной информатики, а тема "Электроння почта" является интересной и практически направленной.

Предмет исследования дипломной работы: формирование практических навыков по работе с электронной почтой на уроках информатики.

Объект: методика изучения работы с электронной почтой и почтовой программой Outlook Express в курсе информатики.

Гипотеза: уроки по теме «Работа с электронной почтой» способствуют формированию практических навыков работы в данной почтовой программе.

Цели: разработать блок уроков по теме «Работа с электронной почтой и почтовой программой Outlook Express».

Задачи:

1)Познакомить с образовательным стандартом по предмету Информатика.

2) Изучить литературу по данной теме.

3) Разработать блок уроков по теме «Работа с электронной почтой».

# Глава 1. Почтовая программа Outlook Express

1.1 Общие сведения об электронной почте.

Электронная почта позволяет пересылать сообщения практически с любой машины на любую, так как большинство известных машин, работающих в разных системах, ее поддерживают. На размер почтового сообщения в сети Internet накладывается следующее ограничение - размер почтового сообщения не должен превышать 64 килобайта. При этом между почтовыми программами на разных машинах существует соглашение о том, как писать адрес, чтобы все его понимали.

Электронная почта оказалась во многом удобнее обычной, "бумажной". Вот некоторые её преимущества.

- электронной почтой сообщение в большинстве случаев доставляется гораздо быстрее, чем обычной;

- стоит это дешевле;

- для того чтобы отправить письма нескольким адресатам не нужно его размножать во многих экземплярах, достаточно однажды ввести текст в компьютер;

- если нужно перечитать, исправить полученное или составленное Вами письмо, или использовать выдержки из него, это сделать легче, поскольку текст уже находится в памяти машины;

- электронная почта имеет ту же скорость доступа, что и телефон, но не требует одновременного присутствия обоих абонентов на разных концах телефонной линии;

- удобнее хранить большое количество писем в файле на диске, чем в ящике стола; в файле легче и искать;

- и, наконец, экономия бумаги.

С самого начала развития Internet электронная почта была наиболее популярным приложением Всемирной сети. Ситуация не изменилась и с появлением системы Web. Результаты опросов пользователей Internet подтверждают, что свыше 90% из них обмениваются почтовыми сообщениями по Всемирной сети. Более того, статистические исследования, проведенные в США, показали, что 55% пользователей Internet прибегают к услугам электронной почты чаще, чем междугородной телефонной связи, а 33% - чаще, чем местной телефонной связи. В настоящее время к Internet подключено 153,5 млн человек (по данным организации Nua) и практически все они используют электронную почту.

Раньше почтовые программы выполняли лишь одно простое задание - обмен электронными письмами через Internet или корпоративную почтовую систему. Однако с развитием средств коммуникации круг решаемых задач расширился, и почтовые программы стали применяться для управления всеми сообщениями, находящимися в почтовом ящике.

Одной из таких программ является Outlook Express фирмы Microsoft.

Благодаря тому, что программа встроена в самое распространенное программное обеспечение для персональных компьютеров Internet Explorer (с версии 4.0) и Windows XP, она получила широкое распространение во всем мире. Большинство пользователей начинают свое знакомство с электронной почтой именно с этого продукта. А то, что она обладает к тому же достаточной функциональностью, как для домашних пользователей, так и для офисного применения, сделало этот продукт лидером на рынке программ работы с электронной почтой.

Outlook Express поддерживает почту в html-формате и предлагает новые удобные функции: объединение электронной почты с конференциями Usenet и поиск больших справочников пользователей Internet, доступных по сети (так называемые "Белые страницы"). Программа может фильтровать электронную почту и собирать сообщения от многих поставщиков услуг Internet.

Чем заполнен почтовый ящик современного пользователя Internet? Личные и деловые письма, уведомления о новых версиях программ, сообщения, доставляемые по спискам рассылки. Еще одна отличительная черта современных пользователей электронной почты - наличие нескольких учетных записей у разных провайдеров. Для одновременного использования большого количества учетных записей нужны специальные средства. Последние версии почтовых программ могут решить все эти задачи. В результате современные почтовые программы превратились из простого средства коммуникации в приложения для повышения производительности труда, которые помогают и на работе, и дома.

# 1.2 Работа в программе Outlook Express

#### Начальная настройка программы Outlook Express

1. Если доступ к Интернету ранее был настроен для работы с браузером, то программа "Мастер подключения к Интернету" уже запрашивала необходимые для работы Outlook Express сведения, и если они уже введены, то электронная почта должна быть готова к действию.
2. Чтобы начать настройку Outlook Express, достаточно "Запустить Outlook Express".

- Пуск->Программы->Outlook Express.

- Щёлкнуть по ярлыку на рабочем столе.

Начальный процесс настройки Outlook Express, необходимый для функционирования сервиса электронной почты - при первом вызове программы Outlook Express еще раз запускается Мастер подключения к Интернету, который запросит необходимые данные о почтовых серверах и адресе электронной почты, которые должны быть получены от провайдера.

В самом первом окне надо будет ввести ваше имя как абонента электронной почты, которое будет появляться в заголовке ваших писем, когда они придут к адресатам. Кроме того, необходимо записывать свое имя латинским шрифтом, чтобы как избежать проблем неправильного отображения заголовков с русским шрифтом в ряде программ электронной почты (которые могут стоять у ваших коллег по переписке), так и не создавать лишних проблем вашим возможным зарубежным адресатам. Впоследствии, указанное в этом окне имя можно будет легко изменить с псевдонима на настоящее имя и наоборот, - если в этом возникнет необходимость.

В следующем окне надо будет ввести ваш адрес электронной почты. Как правило, адрес E-mail состоит из вашего имени и доменного имени провайдера, соединённых с помощью знака @. К примеру, это может быть адрес вида user@mail.ru. Когда вы будете называть свой адрес кому-либо вслух, то знак @ произносится как словосочетание "ат", хотя русские пользователи чаще называют его сленговым термином "собака" (считается, что этот сленговый термин для знака @ ведет свою историю со времен самых первых компьютерных игр).

Далее Мастер запросит тип сервера входящей почты и доменные имена почтовых серверов провайдера, предназначенных, соответственно, для входящей (РОР3) и исходящей почты (SMTP). Введите эти адреса. Наличие разных почтовых серверов связано с тем, что сообщения электронной почты пересылаются между узлами Интернета (узлами различных провайдеров) по протоколу SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), а на последнем отрезке между узлом вашего провайдера и вашим компьютером - по РОР (Post Office Protocol). Введите в соответствующих полях диалогового окна те адреса почтовых серверов, которые получены от провайдера при заключении договора. Что касается типа сервера входящей почты, то если ваш провайдер специально не указал данный параметр, то по умолчанию оставьте РОР3.

В новом окне укажите сведения об учетной записи вашего соединения - имя пользователя и пароль. Это те же самые сведения, которые обычно используются для подключения к Интернету. В данном случае эти сведения нужны для того, чтобы программа Outlook Express могла автоматически дозваниваться до провайдера и устанавливать соединение для отправки и приема электронных писем. В следующем окне предлагается ввести "дружественное имя" для данной учетной записи почты. Можете ввести что-нибудь подобное "Моя почта на Parasang Plus" или оставить ту запись, которая предлагается по умолчанию.

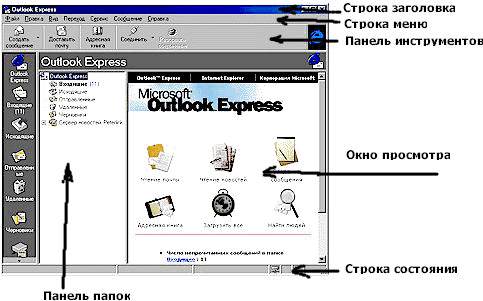
В очередном окне укажите тип вашего соединения, - это соединение по модему, хотя если Outlook Express применяется в офисе, то там можно использовать и подключение через локальную сеть. Эти соединения будут устанавливаться автоматически, но можно выбрать и третье значение переключателя, предлагающее вручную соединиться с провайдером перед каждым сеансом работы с электронной почты.

Остались два самых последних окна - в одном надо выбрать учетную запись (если у вас всего один провайдер, то и выбор, соответственно, будет невелик), но сегодня нередка ситуация, когда пользователь имеет учетные записи у нескольких провайдеров и плюс учетную запись для модемного доступа к локальной сети своей компании. И, наконец, осталось то окно, где нужно подтвердить данные, введенные в предыдущих окнах, щелкнув по кнопке Готово (Finish). После нажатия кнопки Готово Мастер подключения к Интернету завершит процесс настройки Outlook Express и можно приступать к обмену почтовыми сообщениями с другими пользователями Интернета. Однако не стоит спешить: поскольку почта только что настроена, то в ней вряд ли есть какие-либо сообщения (кроме стандартного поздравления, обычно рассылаемого провайдерами в таких случаях). Поэтому будет лучше, если уделить еще некоторое время изучению интерфейса программы и дополнительной настройке почтовой службы Outlook Express. Чуть позже, через раздел, будет представлена информация по получению и отправке письма. Далее следует указать на ряд дополнительных тем по работе с электронной почтой, с которыми можно познакомиться самостоятельно, а завершат это пособие небольшие разделы, в которых будет изложено, как завести себе адрес с бесплатной почтой.

## 

## 1.3 Пользовательский интерфейс Outlook Express

Рис.1 Окно программы Outlook Express



Строка заголовка (title bar) содержит стандартные элементы окна Windows-приложения (кнопки Свернуть, Восстановить и Закрыть). В этой строке также указано название приложения (Outlook Express).

Строка меню (menu bar) содержит заголовки меню, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым для работы с Outlook Express. С помощью меню можно формировать новые сообщения, отправлять и получать почту, пересылать письма другим пользователям, настраивать интерфейс Outlook Express и т.д. Кроме того, в меню встретится множество пунктов, характерных для всех приложений Windows - печать, справка и т.д. Из строки меню так же можно вызвать Internet Explorer 4 и загружать для просмотра страницы Web.

Панель инструментов (toolbar) предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам Outlook Express. В зависимости от того, в каком режиме работает Outlook Express (почта или новости), число кнопок и их назначение автоматически изменяются. Кроме того, в начальный момент после загрузки Outlook Express устанавливается в общий режим (когда еще не выбран нужный режим - почта или новости). В таком общем режиме кнопки панели инструментов выполняют следующие функции:

Создать сообщение (Compose message) открывает окно для формирования нового письма.

Доставить почту (Send and Receive) - с помощью этой кнопки можно быстро и легко подключиться к провайдеру, чтобы проверить и доставить входящую почту, а так же отправить собственную.

Адресная книга (Address Book) - открывает доступ к адресной книге, куда записываются для хранения адреса e-mail друзей, коллег по работе и т.д.

Соединить (Connect) - нажатие на эту кнопку вызывает (активизирует) процесс соединения с провайдером.

Разорвать соединение (Hang Up) - разрывает соединение с провайдером Интернета.

Панель "Папки" (Folders) позволяет вывести на экран списки писем и их содержимое, хранящихся в одной из 4-х стандартных папок Outlook Express: Входящие (Inbox), Исходящие (Outbox), Отправленные (Sent Items), Удаленные (Deleted Items) и Черновики (Drafts). Outlook Express позволяет завести новые дополнительные папки пользователя, и они так же будут доступны из этой панели. После того, как доступ к серверам новостей будет настроен, в этой панели появятся и имена соответствующих серверов новостей.

Содержимое письма можно посмотреть и в отдельном окне, если сделать двойной щелчок по строке с выбранным письмом. Область просмотра может быть разделена или по горизонтали, или по вертикали, - если такой способ организации интерфейса покажется более удобным. Что касается порядка показа писем, то по умолчанию все письма в папках располагаются в соответствии с алфавитным порядком имен отправителей, но их можно отсортировать и иначе - например, по дате поступления письма. Как интерпретируются значки с различными изображениями конверта в области просмотра:

Открытый конверт отмечает уже прочитанное письмо. Закрытый конверт плюс жирный шрифт отмечает письмо, которое еще не читали.

Скрепка у письма говорит о том, что в письмо вложен отдельный файл (например, документ в формате Word, графический файл и т. д.). Если выделить такое письмо, и щелкнуть по изображению скрепки в правом углу нижней части окна, то будет показано имя файла. Двойной щелчок по имени вложенного файла позволит просмотреть его содержимое с помощью соответствующей программы.

Строка состояния (status bar) используется для двух целей. Обычно в ней Outlook Express указывает общее число сообщений в данной папке и отдельно - число непрочитанных сообщений. В правой части строки состояния при проверке поступления новой почты появляется надпись, информирующая о приходе или наоборот, отсутствии новых писем. Кроме того, при работе Outlook Express там появляются значки, характеризующие режим работы этого приложения в данный момент времени (например, зачеркнутый значок сетевого диска означает, что в этот момент нет соединения с Интернетом).

Чтобы сберечь место на экране, можно сразу же отключить две панели - самую левую колонку со значками папок (т.к. ее содержимое повторяется левее) и серую строку с надписью Outlook Express над областью просмотра (как не несущую функциональной нагрузки). Для этого выберите в меню Вид (View) пункт Раскладка. Повторный выбор этого пункта меню восстанавливает эти панели. Еще можно установить в нижней части области просмотра Outlook Express флажок Переходить в папку "Входящие" при запуске (When starting, go directly to my Inbox folder). Тогда сразу после запуска Outlook Express будет переходить к папке "Входящие", что позволит быстрее приступить к чтению новых писем.

## 1.4 Почтовые папки Outlook Express

Входящие (Inbox). Сюда по умолчанию поступает вся новая почта, и здесь хранятся все пришедшие сообщения. Впоследствии можно создать дополнительные папки (например, посвященные разным проектам или письмам от постоянных адресатов) и настроить Outlook Express таким образом, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически разбиралась и складывалась в отдельные папки.

Исходящие (Outbox). Это папка предназначена для временного хранения отправляемых писем. Пусть необходимо подготовить несколько писем друг за другом. Чтобы не соединяться каждый раз с Интернетом для отправки очередного письма, письма временно накапливаются в этой папке. Затем при нажатии на кнопку Доставить почту (Send and Reseive) они разом уходят на почтовый сервер провайдера и далее - к своим адресатам. Именно такой режим отправки писем устанавливается в Outlook Express по умолчанию.

Отправленные (Sent Items). Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений, и всегда можно вспомнить, - что, кому и когда было отослано.

Удаленные (Deleted Items). Если необходимо удалить ненужные сообщения, то они временно помещаются на хранение в эту папку (на случай, если вам понадобится их восстановить). Если решено насовсем удалить сообщения из этой папки, нужно сделать правый щелчок по ее значку, и из выпавшего меню выбрать пункт Очистить папку (Empty folder).

Черновики (Drafts). Если готовится новое письмо, но в процессе работы над ним решено дописать письмо позже, то нужно выбрать в меню Файл (File) пункт Сохранить (Save). Такое "недописанное" письмо временно сохраняется в папке Черновики (Drafts). Чтобы продолжить впоследствии работу над письмом из этой папки, просто нужно открыть ее и дважды щелкнуть по черновику письма. Затем, если письмо готово, то его можно отправить, и оно будет помещено в папку Исходящие (Outbox). Если же письмо по-прежнему не готово к отправке, то его опять можно сохранить в папке черновиков.

## 1.5 Получение входящей почты

Достаточно запустить программу Outlook Expess, которая по умолчанию сразу преложит вам соединиться с сервером провайдера. Если соединение с провайдером уже настроено, то достаточно, выбрав название соединения, нажать кнопку ОК. Иначе появится дополнительное окно, где надо будет ввести ваше имя пользователя и пароль. Соединиться с почтовым сервером провайдера можно в любой момент времени - достаточно нажать кнопку Доставить почту (Send and Reseive) на панели инструментов Outlook Express.

После того как ваш модем осуществит соединение, появится окно, в котором Outlook Express будет проверять наличие пришедших писем и осуществлять их загрузку на ваш компьютер. После завершения этого действия почтовая программа проверит, нет ли у вас в папке Исходящие (Outbox) готовых писем для отправки, и если есть, то в свою очередь, перешлет их на почтовый сервер провайдера, откуда они уже уйдут адресатам (см. рис.2).

Outlook Express позволяет устанавливать сеанс связи с провайдером, только на время доставки писем (получения пришедших писем и отправки своих), сразу же отключаясь от Интернета по завершению передачи. Чтобы включить эту опцию, нужно установить флажок Разорвать соединение по завершению доставки (Disconnect...) на вкладке Удаленная связь (Connection) окна свойств или прямо в окне доставки (см. рисунок).

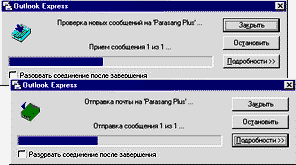


Рис.2 Отправка почты

При поступлении новой почты в

правом углу строки состояния Windows XP (а также в самой программе Outlook Express) будет выведен значок с изображением конверта. Это служит удобным напоминанием о пришедших письмах в том случае, когда вы работаете с почтой в фоновом режиме, и Outlook Express периодически проверяет наличие новых писем на сервере провайдера.

## 

## Чтение пришедшей почты

Как уже говорилось ранее, по умолчанию вся пришедшая почта помещается в папку Входящие и сортируется там по дате поступления. Письма, которые ещё не были прочитаны, помечаются жирным шрифтом и значком закрытого конверта. Если рядом с письмом есть значок с изображением скрепки, то это говорит о том, что в письмо вложен отдельный файл. Кроме того, слева от заголовка письма может стоять значок в виде восклицательного знака, который говорит, что адресат пометил данное письмо как сообщение повышенной важности. Если же стоит значок в виде направленной вниз синей стрелки, то наоборот, содержимое письма отправитель пометил как второстепенной важности.

Познакомиться с содержимым письма совсем просто - нужно выделить его, сделав однократный левый щелчок мышью по заголовку письма. Тогда в нижней части окна просмотра Outlook Express появится содержимое письма. Письмо можно посмотреть и в отдельном окне.

Чтобы быстрее разобрать почту, удобнее всего вначале раскрывать пришедшие сообщения одинарным щелчком. Тогда даже беглого взгляда достаточно, достойно ли это сообщение дальнейшего внимания. Если да, то лучше раскрыть это сообщение двойным щелчком в отдельном окне.

В окне с пришедшим письмом находится ряд новых элементов интерфейса, наиболее важными из них являются следующие кнопки:

Ответить отправителю (Reply to Author) открывает окно для формирования ответного письма. Текст исходного письма может быть автоматически помещен в это окно. Знаки, отмечающие начало строк цитируемого текста, определяются там же, на закладке Отправка.

Ответить всем (Reply to All) - эта кнопка панели инструментов действует совершенно аналогично предыдущей кнопке Ответить отправителю. Исключение состоит в том, что ответное письмо рассылается не только первоначальному автору, но и всем иным адресатам, которым этим автором было послано аналогичное письмо (которые были включено в поле Копия исходного сообщения). Таким образом, эта функция имеет смысл лишь в бизнес-переписке, когда организуется что-то вроде дискуссии. Однако необходимо убедиться, что все адресаты будут согласны на получения вашего письма. Следует добавить, что традиция электронной переписки запрещает "веерную рассылку" посланий незнакомым людям, особенно содержащих рекламу (так называемый "Spam", - сленговое слово для непрошеной почты, дословно переводимое как "фарш") и пр.

Переслать (Forward) - эта кнопка позволяет перенаправить (переадресовать) полученное письмо другому пользователю. Данная функция также очень часто используется в бизнес-переписке. В разговорной речи среди пользователей почты для этой функции часто используется транслитерированный сленговый термин "форварднуть".

Удалить (Delete) - нажатие на эту кнопку удаляет сообщение из текущей папки и помещает его в папку Удаленные. Впоследствии можно очистить папку Удаленные вручную или сообщения будут удаляться из нее автоматически.

Печать (Print) - кнопка с изображением принтера посылает текст письма на принтер. Следует обратить внимание, что при этом печатается только текст письма, - если письмо содержит вложенные файлы, то для их печати надо открыть соответствующую программу просмотра и выполнить печать уже из данной программы. Необходимо добавить, что если в письмо вложены отдельные файлы, то двойной щелчок по ярлыку каждого вложенного файла позволит просмотреть его содержимое с помощью соответствующей программы. При попытке открыть вложенный файл система безопасности Outlook Express выдаст на экран стандартное предупреждение, и если нет уверенности в том, что пришедший файл абсолютно безопасен для компьютера, то лучше его вначале сохранить на дискету, затем проверить антивирусной программой, и уже затем только открыть для просмотра.

## 

## 1.7 Подготовка и отправка писем электронной почты

В целом эта операция совершенно аналогична для случаев, когда подготавливается собственное сообщение и отправляется "с нуля", или же оформляется ответ на пришедшее письмо (или третий вариант - пересылается письмо далее другому человеку). Во всех этих случаях на экране появится окно с одним и тем же интерфейсом. Конечно, при ответе на чужое письмо или его переадресации другому пользователю отличие будет состоять в том, что Outlook Express автоматически помещает в ответное письмо тот текст, который поступил от адресата. При этом в начале каждой строки исходного письма ставится знак угловой скобки ">", чтобы отличить ее таким образом от текста вашего ответа. Если текст "пропутешествовал" несколько раз между вами и вашим адресатом, то количество угловых скобок в начале каждой строки будет соответствовать количеству кругов, которые прошло ваше письмо туда и обратно.

Если оформляется ответ на деловое письмо, то принято полностью оставлять в конце ответного письма тот текст, что пришел от адресата. Таким образом сохраняется нить переписки и всегда можно выяснить, кто и что написал. Если же вы пишете друзьям, то в традициях Интернета можно оставить лишь те строки исходного текста (цитаты), на которые вы конкретно отвечаете. Важно помнить: если в пришедшее письмо были вложены какие-либо файлы, то по умолчанию почтовые программы их обратно адресату не пересылают.

## 

## Формирование нового сообщения

Для создания нового сообщения нажмите на кнопку Создать сообщение (Compose Message) на панели инструментов Outlook Express, что вызовет отдельное окно (см. рис.3).

Работу с новым письмом следует начать с заполнения заголовка письма, который содержит поля: Кому: (To:), Копия:(Cc:), Скрытая:

(Bcc:) ,Тема: (Subject:).

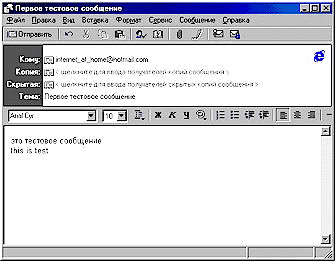


Рис.3 Создание сообщения

Заметим, что по понятным причинам обязательным является заполнение только поля Кому: (To:), - иначе письмо просто не найдет своего адресата. Рассмотрим подробнее элементы заголовка:

Кому: (To:) - так же, как и на обычном конверте, в этом поле вы должны ввести адрес - в данном случае адрес электронной почты вашего адресата. Вы можете не вводить адрес вручную, а выбрать его из адресной книги, если занесли его туда ранее (см. далее раздел "Адресная книга").

Копия: (Cc:) - если вы хотите, чтобы аналогичное письмо пришло и другим адресатам, введите нужные адреса в данном поле, разделяя их с помощью знака ";" (точка с запятой). Словосочетание "Сс" - это сокращение от английского "канцелярского" термина Carbon Copy (по-русски - "копирка"). Все люди, к которым пришло данное письмо, легко смогут узнать из заголовка, кому вы еще послали данное письмо. Эта строка также может быть заполнена из адресной книги.

Скрытая: (Bcc:) - чтобы аналогичное письмо пришло и другим адресатам, но они не знали, кому еще было отослано данное письмо, то введите нужные адреса в данном поле, разделяя их с помощью знака ";" (точка с запятой). Словосочетание "Всс" - это сокращение от английского Blind Carbon Copy (по-русски можно было бы перевести как "слепая копирка"). Эта строка также может быть заполнена из адресной книги.

Тема: (Subject:) - здесь следует вписать несколько слов, характеризующих тему сообщения. Заголовок лучше писать по-английски, если нет уверенности, что почтовая программа вашего адресата поддерживает 8-битовую кодировку заголовков и на его машине инсталлированы русские шрифты. Кроме того, для русских заголовков часто повреждается их тип кодировки при пересылке между разными провайдерами.

Далее уже можно приступать к самому письму, для чего щелкните курсором мыши в поле письма и введите нужный текст. При необходимости вы можете "вложить" в письмо файл любого формата. По традиции, завершает письмо вставка подписи, для чего следует нажать кнопку с изображением авторучки на панели инструментов (оригинальная и остроумная подпись - одна из традиций Интернета). Если подпись еще не создана, то создать ее можно, выбрав в меню Сервис (Tools) пункт Бланк сообщений (Stationary) и далее нажать на кнопку Подпись (Signature). Созданную таким образом подпись можно потом многократно использовать. В принципе, "интернетовская" подпись - вещь необязательная и можно подписать письмо вручную, напечатав обычные слова, подходящие к данному случаю - например, "Искренне ваш..." и тому подобное.

Следует обратить еще внимание на изображение логотипа Internet Explorer (стилизованной буквы е) в правой верхней части нового сообщения. Лого является идентификатором "важности" отправляемого сообщения. В меню Сервис (Tools) имеется пункт выбора важности сообщений, при нажатии на который будет выведен список возможных опций важности сообщений (Высокая, Обычная и Низкая). Важно знать: это не влияет на скорость доставки, а всего лишь управляет наличием изображения с соответствующим значком у письма по приходу письма к адресату. Так, многие почтовые программы маркируют важные сообщения, пришедшие на компьютер, помещая восклицательный знак рядом с заголовком.

Осталось лишь нажать на кнопку отправки письма (самая левая кнопка на панели инструментов этого окна с изображением летящего конверта и надписью Отправить) и ваше письмо - на пути к адресату. Если установлен флажок Отправлять сообщения немедленно (Send messages immediately...) на вкладке Отправка в окне Параметры (см. меню Сервис), то Outlook Express сразу же произведет соединение с провайдером и отправит письмо. Если же флажок снят, письма будут временно помещаться в папку Исходящие (Outbox), где они будут накапливаться перед отправкой. В последнем случае на экран будет выведено сообщение о помещении письма в папку Исходящие. Когда составление всех писем будет завершено, нажмите на кнопку Доставить почту (Send and Receive) на панели инструментов основного окна Outlook Express, и далее процесс соединения с провайдером пойдет совершенно аналогично тому, как было рассмотрено в разделе 1.

## 

## Пересылка вложенных файлов по E-mail

Возможность отправить по электронной почте файл любого формата - одно из самых полезных качеств E-mail. Тем самым можно направить своим адресатам и документ Word, и файл с нужным изображением, звуковое или видео-приветствие и любые другие файлы. Единственное условие - не посылать очень большие файлы, если нет уверенности в том, что адресат обладает выделенным каналом в Интернет, а возможно работает по обычной телефонной линии. Для таких случаев файл размером 200-300 Кб считается наиболее приемлемым. Также имейте ввиду, что многие почтовые серверы провайдеров просто возвращают назад почту, если ее размер превышает определенный предел (чаще всего - при размере почты более 1 Мб).

Итак, для вложения файла в письмо поместите курсор в окне для ввода письма и нажмите кнопку с изображением скрепки на панели инструментов. В ответ на экран будет выведено стандартное диалоговое окно с изображением файловой структуры вашего компьютера. Когда будет найден на диске нужный файл, выделите его и нажмите кнопку Вложить (Attach). Outlook Express вставит файл в электронное письмо, и ниже его текста появится дополнительное окно со значком вставленного файла (см. Рис.4).

Напоминаем, что аналогичным образом выглядят и пришедшие письма, ко

торые содержат вложенные файлы. Достаточно дважды щелкнуть на значке с вложенным файлом, как благодаря механизму OLE (Object Linking and Embe

ding) операционной системы Windows будет запущено соответствующее приложение для просмотра этого файла.

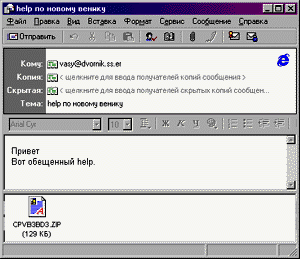


Рис.4 Вставка файла в письмо

Некоторые форматы файлов настолько объёмные, что занимают многие сотни килобайт (характерный пример таких файлов, - рисунки в формате .bmp). Для снижения размера больших вложенных файлов используйте предварительно какую-нибудь программу-архиватор (например, WinZip), и вкладывайте в электронные письма уже сжатые файлы. Также, если необходимо отослать несколько вложенных файлов в одном письме, скомпонуйте вместе нужные файлы программой-архиватором и отправьте в письме уже единственный архивный файл.

## 

## 1.10 Ответы на пришедшие письма и их пересылка другим адресатам

Как и многие другие почтовые программы, Outlook Express позволяет ответить на письмо, автоматически открыв новое окно с уже заполненным адресом абонента в поле Кому: (To:) и разместив первоначальный текст в этом окне для цитирования.

Рассмотрим последовательность действий по ответу на пришедшее письмо: Выберите (пометьте) письмо, на которое хотите ответить, и нажмите на кнопку Ответить отправителю (Reply to Author) в основном окне Outlook Express. Если это письмо уже было открыто в отдельном окне, то там также присутствует кнопка Ответить отправителю. Нажатие на данную кнопку вызовет появление нового окна для ответного сообщения с заполненным полем Кому: (To:) и текстом первоначального письма. В поле Тема: (Subject:) будет приведена тема первоначального письма с пометкой "Re:" в начале строки. По этой пометке ваш адресат поймет, что прислан ему ответ на письмо по конкретной теме.

Если пишете друзьям и хотите, чтобы ваше письмо выглядело "в традициях Интернета", то отредактируйте текст первоначального сообщения, оставив только те строки, которые важны для понимания вашего ответа (цитаты). После обычных приветствий и вступительных слов напечатайте под каждой такой цитатой ваш ответ на данное предложение или вопрос.

Если же это ответ на деловое письмо, то оставьте весь прежний текст без изменений, а сверху напишите свой ответ.

Завершите письмо как обычно и нажмите на кнопку отправки письма (самая левая кнопка на панели инструментов с изображением летящего конверта). Если ваш адресат разослал такие же письма, как и вам, другим людям, и необходимо всех познакомить со своим ответом (разослать ваш ответ всем), то вместо кнопки Ответить отправителю (Reply to Author) выберите на панели инструментов Outlook Express кнопку Ответить всем (Reply to All). В остальном процесс ответа совершенно аналогичен.

Когда можно счесть, что пришедшее письмо было бы интересно вашему коллеге (например, по фирме), то можно переадресовать данное письмо соответствующему лицу, нажав на кнопку Переслать (Forward). В этом случае в поле Кому: (To:) следует ввести адрес нового получателя. Можно ввести адрес как вручную, так и использовать адресную книгу (если нужный адрес внесен в книгу). Следует обратить внимание на то, что тема первоначального письма будет приведена с пометкой "Fw:" в начале строки. По ней ваш коллега узнает, что это письмо пришло не напрямую, а было переадресовано от вас.

Перед пересылкой можно отредактировать текст первоначального письма и добавить вначале письма свои комментарии, если считаете это необходимым. Стоит заметить, что в электронной переписке следует придерживаться таких же правил приличия, как и в обычной жизни. Поэтому не принято переадресовывать конфиденциальные письма, которые содержат информацию, адресованную лично вам. В таких случаях лучше пересказать текст другому лицу "своими словами".

## 

## 1.11 Адресная книга Outlook Express

Адресная книга - это сборник адресов e-mail ваших коллег по электронной переписке, организованный с помощью удобной программной оболочки. Адресная книга в программе Outlook Express представляет собой "позаимствованную" копию адресной книги из мощной корпоративной почтовой программы MS Exchange. В Outlook Express можно экспортировать адреса из целого ряда почтовых программ: MS Exchange, MS Internet Mail, Eudora Pro, Eudora Light, а также из целого ряда почтовых клиентов Netscape разных версий. Заполнять адресную книгу Outlook Express можно в двух режимах: во-первых, потратить сначала некоторое время и заранее ввести данные о ваших коллегах, и во-вторых, пополнять адресную книгу "на лету", по мере работы с почтой, - просто копируя туда адреса пришедших писем. Ниже мы рассмотрим эти два случая.

Для заполнения адресной книги нажмите кнопку Адресная книга (Address Book) на панели инструментов основного окна Outlook Express, что вызовет появление главного окна этого сборника адресов и другой контактной информации (см. рис.5).

Кроме имен и адресов E-mail в адресной книге можно хранить множество различной информации - номера телефонов, пейджеров, личных и служебных страниц Web, обычные почтовые адреса абонента и прочее. Для того, чтобы внести в адресную

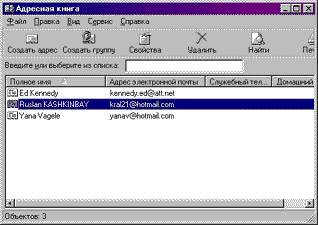


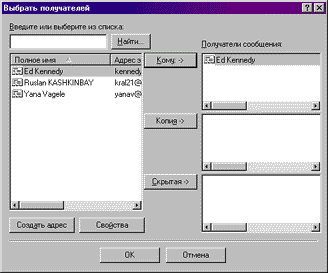
Рис.5 Адресная книга

книгу новое имя, нажмите кнопку Создать адрес (New Contact). Введите в соответствующих полях имя абонента и адрес его электронной почты, при желании можете заполнить дополнительные данные на абонента на других закладках. Если есть желание отредактировать адрес электронной почты или иной параметр, то выберите имя в адресной книге и, нажав кнопку Свойства (Properties), измените данные на закладках аналогичным образом.

Вторая возможность: после того, как была заведена адресная книга и наполнена некоторыми адресами, в дальнейшем книгу можно пополнять за счет адресов из вновь пришедших писем. Для этого откройте нужное письмо, отметьте имя адресата в поле заголовка, нажмите правую клавишу мыши и из всплывающего контекстного меню выберите пункт Добавить в адресную книгу (Add To Address Book). Теперь, когда адресная книга содержит данные по адресам E-mail ваших коллег по переписке, рассмотрим порядок работы с ней при формировании новых писем и заполнении поля Кому: (To:):

Нажмите кнопку Создать сообщение (New Message) в основном окне Outlook Express, поместите курсор в поле Кому: (To:) в окне создания нового сообщения.

Щелкните по значку с изображением оторванного листка бумаги рядом со словом Кому:. Это действие вызовет появление диалогового окна (см. рис.6), где можно легко выбрать получателей данного письма.



Выберите из списка абонентов нужного человека и нажмите кнопку Кому -> (То->) в средней части окна.

Рис.6 Список получателей

Аналогичным образом добавьте абонентов в полях Копия: (Cc:) или Скрытая: (Всс:), если необходимо разослать это письмо еще нескольким адресатам.

Нажмите кнопку ОК, и выбранные адреса появятся в соответствующих полях заголовка нового письма.

Теперь можно приступать к заполнению тела письма и его отправке, о чем было рассказано ранее.

Еще одна опция, которую можно использовать в адресной книге Outlook Express - это групповые имена. Групповые имена представляют собой ваши личные списки рассылки и удобны в том случае, если надо часто рассылать письма постоянным группам людей (например, участникам какого-либо совместного с вами проекта). Групповые имена в Outlook Express создаются нажатием на кнопку Создать группу (New Group) на панели значков адресной книги. Затем можно указать имя группы и составить список людей в этой группе. После того как создали группу, можно использовать имя группы в поле Кому: или Копия: отсылаемого сообщения - это сообщение будет направлено всем, кто входит в эту группу. Чтобы в последствии отредактировать список членов группы и их адреса e-mail, надо выбрать (отметить) уже существующую группу и щелкнуть по кнопке Свойства.

## 

## 1.12 Дополнительно

Создание подписи. В традициях Интернета - подписывать почту некой стандартной подписью, куда обычно входит имя, определенная контактная информация (адрес e-mail, телефон и т.п.) и очень часто - девиз или цитата, которая является вашим "взглядом на жизнь". Таких подписей можно создать сколько угодно - на все случаи жизни. Для создания подписи выберите в меню Сервис пункт Бланк сообщений, и далее - нажмите на кнопку Подпись в окне Бланк.

Отправка страниц на основе бланка сообщений. Поскольку Outlook Express умеет отправлять сообщения в формате HTML, то для таких сообщений можно использовать заранее подготовленный бланк (шаблон HTML-страницы) с фоновым рисунком. Вместе с Outlook Express поставляются более десятка стандартных бланков, соответствующих разным случаям жизни. Естественно, что такое письмо следует отправлять только тому получателю, кто также работает с Outlook Express или иной программой, умеющей показывать сообщения в формате HTML. Для выбора бланка следует в меню Сообщение выбрать пункт Создать с использованием. Потренируйтесь в составлении сообщения с использованием различных шрифтов и стилей.

Поиск нужного сообщения в папках Outlook Express. Если не удается найти нужное сообщение электронной почты, то можно задействовать функцию поиска по папкам на основе шаблона. Чтобы вызвать окно поиска, нажмите на клавиатуре одновременно клавиши CTRL+SHIFT+F.

Сортировка сообщений в папках Outlook Express. Сообщения в папках Outlook Express можно легко отсортировать в том порядке, который вам больше нравится (по алфавиту, по дате получения и т.д.). Для этого выберите в меню Вид пункт Сортировка, и далее - тот вид сортировки, который считаете нужным.

## 

## Шифрование сообщений E-mail

Достаточно важный элемент современного использования электронной почты, особенно в сфере бизнеса, - это применение шифрования текста писем и защита сообщений с помощью цифровой подписи. В случае шифрования можно быть уверенным, что никто, кроме вашего адресата, не сможет познакомиться с содержимым вашего письма, а цифровая подпись гарантирует, что если кто-то по пути открывал файл с вашим письмом и изменял содержимое, то это не останется незамеченным.

Как уже было отмечено, сообщение e-mail по пути следования от первого компьютера до конечного адресата проходит через несколько почтовых серверов и в принципе, на любом из них оно может быть прочитано персоналом провайдеров, отредактировано или даже подменено на ложное сообщение. Разумеется, через почтовые серверы проходят в день тысячи, если не миллионы писем, и прочитать их все просто невозможно. Вдобавок положение о провайдерах Интернета в любой стране запрещает персоналу читать электронные письма клиентов. Поэтому, если было написано самое обычное письмо своему приятелю, то можете быть уверены, что его вряд ли кто прочтет. Но... любители чужих секретов могут в принципе поставить на поток проходящих через почтовый сервер писем некие программы-фильтры, которые отлавливают определенные адреса e-mail или слова или сочетания символов в тексте писем (такие как 16-значные номера кредиток) и далее отсортированная таким образом почта может подвергнуться уже ручному просмотру.

Поэтому шифрование сообщений и применение цифровой подписи - основная мера, которая может на многие порядки снизить вероятность прочтения электронного письма и его подмену на письмо с другим содержанием.

Итак, завершая эту спорную тему, осталось заметить, что справочная система Outlook Express содержит достаточно подробную информацию о том, как настроить и использовать шифрование для пересылки электронной почты в Outlook Express.

И, конечно, очень важно отметить, что благодаря сотрудничеству Microsoft с ведущими поставщиками криптографических решений настройка Outlook Express на работу с защищенной почтой крайне упрощена и доступна даже для начинающих пользователей Интернета. В частности, это сотрудничество гарантирует, что сертификат для индивидуального использования шифрования можно получить бесплатно, без обычной в таких случаях оплаты шифровального ключа по кредитной карте.

# 

Заключение

В результате проведённой работы Можно сделать следующий вывод.

Вывод: Главные достоинства Outlook Express - поддержка всех традиционных функций электронной почты, простой интерфейс, интеграция с браузером, встроенная программа чтения новостей и наличие русской версии. Основные недостатки - ограниченные возможности фильтрации и неполная поддержка протокола IMAP. То, что программа очень доступна, позволяет начинающим пользователям быстро освоить работу с электронной почтой, что делает программу Outlook Express привлекательной для изучения на уроках информатики в школе.

Вторая глава выпускной квалификационной работы представлена четырьмя уроками по теме «элекутронная почта» Основная цель которых – подготовка грамотных пользователей электронной почты. Конспекты уроков можно использовать при подготовке к урокам по теме в 9-11 классах по усмотрению учителя