

Урок 7. Электронная почта

Электронная почта – служба, которая позволяет обмениваться письмами и сообщениями с адресатами в различных частях страны и мира. Она похожа на обычную почтовую связь. Вы тоже пишете письмо. Указываете адрес получателя. Можете добавить фото или документ. Только вам не надо запечатывать письмо в конверт, покупать марку и опускать в почтовый ящик. Достаточно нажать на кнопку «Отправить». И ваше письмо практически мгновенно доходит до адресата. Это абсолютно бесплатно.

Письма приходят в почтовый ящик. Так же, как и по обычной почте. Только у электронной почты почтовый ящик – на экране компьютера. И доставляют почту не почтальоны, а специальная программа. Ваше электронное письмо отправляется с вашего компьютера на сервер (это как почтовое отделение), где программа автоматически распознает адрес получателя и отправляет ваше письмо адресату. Сообщение сохраняется в почтовом ящике получателя. Если адресат откроет свой почтовый ящик, то увидит ваше письмо.

Чтобы отправить письмо электронной почтой необходимо:

- Зайти на сайт почтового сервиса.
- Зарегистрировать почтовый ящик.
- Узнать электронный адрес получателя.
- Написать и отправить письмо.

Электронные адреса

Чтобы начать переписку, вам необходимо зарегистрировать свой почтовый ящик и знать адрес почтового ящика вашего адресата.

Адреса электронной почты отличаются от обычных. Вы не указываете улицу или дом, город или страну, где сейчас находится человек, которому пишете.

Любой электронный адрес состоит из четырех частей.

Имя пользователя @ (собака) название почтового сервера. (точка) домен

Примеры:

ivanov25@mail.ru, sidorov_@gmail.com, allapetrova@yandex.ru

1. Имя пользователя (может состоять из цифр, букв). Это может быть ваша фамилия, имя, его производные, номер телефона, любое слово.
2. Далее стоит знак «@» (называется «собака»).
3. Затем идет название почтовой службы (тот самый сервер), где размещен почтовый ящик. В нашем случае: yandex.
4. Далее обязательно стоит точка и буквы, указывающие местоположение или тематику почтовой службы (.com, .net, .org, .ru и так далее).

Адрес электронной почты всегда пишется латиницей, без пробелов, запятых и других знаков препинания. Допускаются только точки или тире. Электронные адреса можно печатать как заглавными, так и строчными буквами. Например, allapetrova@yandex.ru и Allapetrova@yandex.ru – одно и то же.

Как зарегистрировать электронный почтовый ящик

Есть много различных почтовых сервисов. Например: mail.ru, rambler.ru, gmail.com, yandex.ru. Зарегистрировать свой почтовый ящик можно бесплатно на любом из них. Также у вас может быть несколько ящиков на одном или нескольких почтовых сервисах.

Процесс **регистрации** одинаков во всех почтовых службах.

2. Зайдите на сайт. Найдите кнопку «Войти» или «Регистрация нового ящика».
3. Заполните регистрационную форму. Введите свои данные (имя и фамилию) – ваше имя будет видеть получатель письма.
4. Выберите имя своего почтового адреса. Необходимо придумать первую часть вашего почтового адреса. Вторая часть в нашем случае будет: @yandex.ru, @mail.ru и другие. Логин обязательно должен состоять из латинских букв, может содержать цифры. Вы можете ввести свое имя латинскими буквами. Как только вы введете желаемый логин, программа подскажет вам, создал ли кто-то уже такой ящик или это название еще никем не занято. Вам предложат варианты похожих свободных имен.
5. Придумайте и введите пароль.

Как создать надежный пароль

Один из необходимых способов защиты ваших данных – это создание надежного пароля к электронной почте, к вашим аккаунтам в социальных сетях, программам и сервисам.

Пароль должен легко запоминаться, а не записываться

Чтобы ваш пароль практически невозможно было взломать, придерживайтесь **следующих правил при его создании:**

- В пароле должно быть от 8–12 символов. Чем длиннее будут ваши пароли, тем сложнее будет их взломать. Используйте не менее 8 символов в паролях, два из которых, по крайней мере, будут цифровыми.
- Используйте максимально возможное количество символов и их комбинации: строчные и прописные буквы, знаки препинания и другие символы – чем больше различных символов в вашем пароле, тем он безопаснее.
- Информация в паролях не должна иметь к вам прямого или косвенного отношения. Не используйте в пароле свое имя или имена своих родственников, клички домашних животных, номер телефона, адрес или дату рождения.

1. Самый лучший способ - поставить кота на клавиатуру, получившийся пароль по типу 1JUo94lLfv1 сохранить.

2. Самый простой способ, придумать какую-то фразу, знаковую для вас. Например, место вашего любимого отдыха/группа/фильм, допустим Евпатория и год, предположим 2015. Написав это слово в английской раскладке и добавив, к примеру, точку или знак % получим неплохой пароль: Tdgfnjhbz%2015

3. Марина Петрова Московский Проспект 37 105187 Москва.

Этих данных уже больше чем достаточно, чтобы составить очень сильный пароль.

Берём первую и третью букву от каждого слова, пишем первую и каждую третью букву большой, пишем числа в обычном порядке, получается вот что: MrPtMcPo37105187Mc. Чтобы взломать такой пароль, понадобится очень, очень много времени и очень мощный компьютер.

Можно его сократить только на имя, фамилию (первую + третью букву) и индекс в обратном порядке, получится тоже простой, но уже сильный пароль: MrPt781501

Если переключить клавиатуру на латинские буквы, но писать "русскими" (т.е. нажимать те клавиши, на которых стоят Вам нужные русские буквы) то получается вот это: VhGn781501

Описание электронного почтового ящика

После регистрации вы сможете отправлять и получать почту. На странице почтового ящика слева разделы – папки, где будут храниться письма.

«Входящие» – это те письма, что прислали вам.

«Отправленные» – это те, что отправили вы.

Также есть папка «Спам», куда перенаправляются письма с ненужными рекламными предложениями.

В папке «Черновики» можно сохранять наброски писем.

В папке «Удаленные» будут храниться те письма, которые вы удалили из «Входящих»

Чтобы посмотреть, какие письма в какой папке лежат, нажмите левой кнопкой мыши на соответствующий раздел.

Вы можете создать свои папки и сортировать корреспонденцию по своему усмотрению.

Сверху находится еще несколько кнопок. Они позволяют управлять корреспонденцией. Вы можете написать письмо, проверить, вся ли почта дошла, переслать письмо другому адресату, удалить.

В верхнем правом углу ваш адрес электронной почты.

Здесь же кнопки дополнительных настроек. Можете поставить свою фотографию, выбрать оформление.

Как написать электронное письмо

Чтобы отправить письмо

1. Нажмите кнопку «Написать».
2. Укажите адрес получателя. Необходимо узнать у получателя его адрес электронной почты и правильно вписать его в поле «Кому».
3. Впишите тему письма. Так получателю будет проще понять, кто и о чем ему пишет. Вы можете проигнорировать это поле.
4. Напишите текст. Если вы заполните все окошко для ввода текста письма – не волнуйтесь, после заполнения окно автоматически увеличится, и вы сможете продолжить. Пока вы пишете письмо, почтовый сервис сохраняет черновик. Вы сможете писать письмо сколь угодно долго, возвращаясь к письму в папке «Черновики».
5. Нажмите кнопку «Отправить».

Как узнать, что вам пришло письмо

Для того чтобы узнать, ответили вам или нет, зайдите в почтовый ящик. Наберите логин и пароль. Нажмите кнопку «Войти». Напротив папки «Входящие» вы увидите цифры. Первая цифра – новые, непочитанные письма, вторая (через дробь) – прочитанные 7.3.

В основном поле вверху увидите письма. Жирным шрифтом будет выделено имя отправителя и тема. Это значит, оно не прочитано вами, то есть вы его не открывали. В самом конце строки можете посмотреть, во сколько пришло письмо. Кликайте на него и читайте

Как отправить в электронном письме фото, видео, музыку или документы

Электронным письмом невозможно отправить вещи, но можно выслать документы, фото или даже видео. Эти файлы можно просто прикрепить к письму. Фотографии или видеоролики, которые вы хотите переслать, уже должны храниться у вас на компьютере. Найдите, где они размещены.

После создания письма, перед его отправкой, обратите внимание, что вверху и внизу страницы есть изображение скрепки. Нажмите на него, если хотите прикрепить файлы 7.5.

В появившемся окне справа выберите место расположения нужного файла – кликните левой кнопкой мыши по нужному разделу,

Откройте папку, где хранится файл. Нажмите на нужный файл. Кликните кнопку «Открыть». Файл будет прикреплен к письму.

Если вы случайно прикрепили к письму не то, что хотели, нажмите на кнопку «Удалить». Затем снова – «Прикрепить файл» и уже выберите необходимый.

Каждый файл имеет свой размер. Видеофильм по своему размеру больше, чем фотография или песня. Не отправляйте с использованием электронной почты слишком большие файлы - письмо в таком случае не будет доставлено.

Как скачать на компьютер присланные в письме файлы

Ваш собеседник может вам прислать какие-то документы или фотографии, которые вам необходимо сохранить себе на компьютер.

Откройте полученное письмо. В почте Яндекс приложенные файлы вверху. В других почтовых службах, они могут быть внизу письма. Около таких файлов всегда есть значки или надписи: «Сохранить на Диск», «Скачать», «Посмотреть»

Необходимо нажать кнопку «Скачать». Когда присланный файл откроется, сохраните его на компьютере там, где вам удобнее будет его найти.

Если вы скачали, но не успели сохранить файл – на компьютере вы всегда найдете его в разделе «Загрузки». Найти этот раздел можно через кнопку «Пуск».

Действия с письмами в почтовом ящике

Слева от каждого письма размещен маленький квадратик. Если кликнуть по нему один раз левой кнопкой мыши, то письмо выделится. В списке писем вы можете выбрать несколько писем, а затем производить действия с одним или несколькими письмами.

Используя кнопки меню , можно пересылать полученные письма другим адресатам (для этого следует нажать кнопку «Переслать»), удалять, пометить нежелательные письма как спам (они будут перенесены в соответствующую папку и удалятся автоматически через 10 дней), можно пометить письмо как непрочитанное (оно выделится жирным шрифтом).

Восстановление письма

Если вы случайно удалили письмо, не волнуйтесь – оно будет храниться в папке «Удаленные» семь дней и его можно вернуть в папку «Входящие», где можно хранить почту сколь угодно долго.

1. Перейдите в папку «Удаленные» (в меню слева).
2. Выделите письмо, которое необходимо восстановить.
3. В правом верхнем углу кликните по надписи «Переложить в папку»
4. Откроется меню со всеми папками, выберите в нем папку «Входящие».
5. Письмо мгновенно будет перенесено в выбранную папку. Теперь вы должны вернуться к папке «Входящие», опять используя меню слева.

Занятие подготовлено по учебному пособию:

Азбука Интернета : учеб. пособие для пользователей старшего поколения : работа на компьютере и в сети Интернет. - Москва : Ростелеком ; [Б. м.] : Пенсионный фонд Российской Федерации, 2017. - 173 с. : ил.