

Практическое занятие 4

«Переписка с использованием электронной почты»

Цель: -научиться использовать технологию передачи данных;

-создавать электронные письма и уметь отправлять письмо с вложенным файлом.

Задание № 1. Найдите ответы на вопросы и запишите в документ MS Word:

- 1) Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?
- 2) Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронное письмо?
- 3) Укажите 3 основных правила телекоммуникационного этикета?
- 4) Какой электронный адрес президента РФ?
- 5) Какой электронный адрес Министерства здравоохранения Иркутской области?
- 6) Какой электронный адрес ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»?
- 7) Как прочитать полученное сообщение? Как узнать, содержит ли оно вложенные файлы?
- 8) Как создать ответное сообщение
 - а) отправителю;
 - б) всем получателям?
- 9) Какие возможности для работы с сообщениями предоставляет контекстное меню его заголовка?
- 10) Для чего предназначена адресная книга? Какие преимущества дает пользование адресной книгой?

Полученный отредактированный документ MS Word сохраните под именем *Электронная почта.docx*

Задание № 2. Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами

Порядок выполнения задания:

1. Напишите письмо преподавателю на электронный адрес с сообщением о том, что Вы выполнили задание:

- В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.
- Введите адрес получателя электронного письма (**адрес почтового ящика преподавателя**)
- Заполните поле **Тема**, например: *Отчет по Практике 4*
- Напишите текст письма: *«Уважаемая, Татьяна Степановна! _____ (фамилия, имя студента) отправляет результат Практической работы 4».*
- Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **файл** с выполненной работой.
- Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с уведомлением**
- Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.
- Отправьте письмо.