***Лабораторно-практична робота № 5-6***

**Створення електронної скриньки. Відправлення і перегляд електронних листів**

**Мета:** навчитися користуватись електронною поштою за допомогою веб-інтерфейсу безкоштовної поштової служби Gmail; зареєструвати власну поштову скриньку, прочитати надіслані електронні повідомлення, відповісти на листи від одногрупників та переслати поштою файл.

**Хід роботи:**

1. Зареєструйте поштову скриньку в безкоштовній поштовій службі **Gmail**.

а) Відкрийте у браузері стартову сторінку **Gmail**, увівши адресу **http://**[**gmail.com/**](http://gmail.com/) або клацнувши посилання **Gmail** у вікні пошукової системи **Google** ([**http://www.google.com.ua/**](http://www.google.com.ua/)).

б) Скористайтеся посиланням **Создайте аккаунт**, щоб створити акаунт (обліковий запис) **Google**. У цьому вікні введіть дані в такі поля:

**Как вас зовут** — своє ім'я та прізвище;

**Введите имя пользователя** — ім'я скриньки (на сервері [**gmail.com**](http://gmail.com)); дос­тупність імені можна перевірити, клацнувши кнопку **перевір доступ­ність!**;

**Введите пароль** — пароль із 8 символів (це можуть бути цифри, латинські літери, а також деякі спеціальні символи; зауважте: па­роль чутливий до регістру);

**Подтвердите пароль** — той самий пароль;

**Дата рождения** — день, місяць та рік народження;

**Пол** — чоловіча чи жіноча стать;

**Мобильный телефон** –номер мобильного телефону;

**Дополнительный адрес електронной почты** — адреса для спілкування зі службою **Gmail** у разі, якщо виникнуть проблеми або якщо ви забудете свій пароль;

**Проверка слов (Докажите, что вы не робот)** — символи, зображені на рисунку (літери не чутливі до регістру);

**Страна** — країна проживання;

в) Установити мітку **Я принимаю Условия использования**  (це також означає, що ви приймаєте умови надання послуги та решту правил, встанов­лених **Google**). Якщо всі дані введено правильно, натисніть кнопку **Далее**.

г) У вікні реєстрації можна добавити свою фотографію, щоб вас могли пізнати та натисніть кнопку **Далее**.

д) В слідуючому вікні з’явиться повідомлення **Готово!** та адреса створеної електронної скриньки.

е) **Обов'язково занотуйте в паперовому записнику, текстовому файлі або на**

**мобільному телефоні логін та пароль своєї поштової скриньки.**

є) натисніть кнопку **Перейти к сервису Gmail**.

ж) Перегляньте нові можливості інтерфейсу **Gmail** і перейдіть до основного вікна поштової служби **Gmail**. Після цього нарешті відкриється сторінка для роботи з новоствореною пошто­вою скринько,. її центральну область займає список електронних повідомлень. Посилання ліворуч — це переважно стан­дартні папки для роботи з поштою (**Вхідні, Надіслані, Чернетки** тощо).

2. У правій верхній частині вікна виконайте команду **Параметры/Настройка Gmail** та виберіть українську мову інтерфейсу **Gmail.**

3. Покажіть виконане завдання вчителю.

4. Для того щоб зайти сюди під час наступного сеансу роботи, знадо­биться відкрити стартову сторінку **Gmail** ([**http://gmail.com/**](http://gmail.com/)), увести у відповідні поля ім'я користувача та пароль і клацнути кноп­ку **Увійти**. Якщо попереднього разу було встановлено прапорець **Пам'ятати мене на цьому комп'ютері**, замість стартової сторінки від­разу відкриється вікно для роботи зі скринькою, і дані вводити не доведеться. Проте користуватись такою можливістю слід дуже обе­режно, щоб до вашої скриньки не одержав доступу хтось чужий.

5. Прочитайте повідомлення від колективу розробників **Gmail**, підготуйте і надішліть перший електронний лист.

а) У новоствореній поштовій скриньці вже є перші листи, надіслані від колективу **Gmail**. Щоб прочитати ці повідомлення (як і будь-які інші), клацніть його тему чи ім'я відправника. Відкриється вікно з текстом повідомлення.

б) Щоб створити новий лист, клацніть посилання **Написати** в лівій верхній частині вікна. На сторінці, що відкриється, у поле **Кому** введіть електронну адресу одержувача (заздалегідь дізнайтеся її у свого однокласника), в поле **Тема** — тему повідомлення, у вікні нижче — його текст. Зауважте, що через певний час система автоматично збереже ваш лист як чернетку, через що зміниться вигляд відповідного рядка ліворуч. Якщо з якихось при­чин ви не дописали листа, а отже, не надіслали його за потрібною адресою, то зможете зробити це згодом, скориставшись чернеткою.

в) Клацніть кнопку **Надіслати**. Якщо все гаразд, система відобразить папку **Надіслані** й виведе рядок **Повідомлення надіслано**. **Переглянути повідомлення.**

г)Повідомте про виконане завдання вчителя.

6. Створіть в адресній книзі групу ***Моя група***:

а)виділити в меню ***Більше*** команду ***Групи***;

б) у відкритому вікні натиснути кнопку **Створити групу** і слідуйте вказівкам.

7. Уключіть до групи чотири контакти – вчителя інформатики та трьох одногрупників. Надішліть усім членам групи лист з темою ***Група***, у тексті листа повідомте склад групи ***Моя група***.

8. Повідомте про виконане завдання вчителя.

9. Запустіть програму **Paint**, намалюйте зобра­ження, присвячене дню Святого Валентина, яке ви надсилатимете одногрупнику(із створеної групи), і збережіть його у фор­маті JPG.

10. Вкладіть файл із зображенням у лист, скориставшись відповідним посиланням.

11. Клацніть посилання **Додати копію** і в поле **Копія**, що з'явиться, вве­діть адресу поштової скриньки вчителя.

12. Клацніть кнопку **Надіслати** — лист буде відправлено з відповідним повідомленням системи.

13. Повідомте про виконане завдання вчителя.

14. Запишіть висновок до практичної роботи.