

Тема 4. Коммуникационные сервисы Internet

Не забудьте, что при использовании коммуникационных служб Internet Вы можете использовать emoticons – знаки для выражения своих эмоций ;-) !

Электронная почта.

Pegasus Mail

Pegasus Mail – почтовая DOS-программа, удобная для первоначального знакомства с электронной почтой, поскольку не требует специальных настроек под пользователя, а автоматически настраивается по сетевому имени пользователя.

Запустите программу FAR. Нажатием *ALT+F1* или *ALT+F2* выведите на одну из панелей каталог логических дисков. Установите сетевой диск H:

Запустить мэйлер (программу для работы с электронной почтой) Pegasus mail. (H:\Public\mail.bat). На экране появляется окно *Главное меню*.

Отправьте первое письмо самому себе.

Клавишей курсора выделите *Послать письмо*.

На экране появится окно *Подготовка письма к отправке*.

В поле *TO:* запишите свой адрес. Адрес электронной почты студентов экономического факультета АГУ имеет следующую структуру: ФамилияПользователя.НомерГруппы@econ.dcn-asu.ru (например: sviridov.211@econ.dcn-asu.ru).

Нажмите *Enter*.

В поле *Sbj:* запишите тему сообщения, например, «Письмо самому себе» (переключение на русский — правая клавиша *Ctrl*), затем нажмите *Enter*.

Наберите любое сообщение.

Для отправки сообщения нажмите комбинацию клавиш *Ctrl+Enter*, затем на клавиатуре нажмите клавишу *Y*.

На экране появляется окно *Главное меню*.

Установите рамку курсора на поле *Новые письма* и нажмите *Enter*.

На экране появится почтовый ящик для новых писем *NEW MAIL*.

Установите рамку курсора на строке полученного письма, нажмите *Enter* и прочтите текст письма.

Нажмите два раза клавишу *ESC* для выхода в *Главное меню*.

По аналогии отправьте письмо одному из студентов вашей группы (его адрес отличается лишь идентификатором, стоящим до знака @).

Подготовьте ответ на входящее сообщение, используя опцию *Reply*.

Переключите клавиатуру в латинский регистр (правая клавиша *Ctrl*) и нажмите клавишу *R*; на экране появляется окно *Reply to message*.

В поле *Include Message* проставьте *Y*. (При необходимости аналогично можно установить и другие опции). Нажимайте клавишу курсора ↓, пока не появится надпись *Accept and continue?* Нажмите *Y*.

В поле *TO:* отредактируйте адрес (при необходимости).

В поле *Sbj:* будет указана тема сообщения на которое Вы отвечаете с пометкой *Re:*

Написав текст ответа, отправьте письмо.

Создайте сообщение с вложенным файлом.

Нажатием комбинации клавиш *Alt+Tab* переключитесь в Windows и загрузите Word.

Создайте документ MS Word, содержащий стилизованный текст, графические изображения (например, с помощью команд *Вставка, Рисунок*) и др. Сохраните его в своей директории под именем file1.doc. Если у Вас в каталоге уже есть готовый файл, можете использовать его.

Переключитесь в почтовую программу и выберите *Послать файл*.

В поле *TO:* запишите адрес получателя сообщения.

Запишите тему в поле *Subj:*, нажмите *Enter*.

Нажмите клавишу *Insert*.

В поле *File name* укажите диск U: и нажмите *Tab*. Выберите нужный файл.

Установите тип файла *binary*, нажмите *Enter*.

На следующие запросы нажмите *Enter*, затем *Y*.

Для отправки файла нажмите комбинацию клавиш *Ctrl+Enter*, затем *Y*.

Чтение вложенного файла.

В *Главном Меню* установите рамку курсора на поле *Новые письма* и нажмите *Enter*.

Если письмо имеет вложенный файл, то в поле [+] устанавливается *Y*.

Установите курсор на сообщение с вложенным файлом и нажмите клавишу с латинской *X* (чтобы выполнить команду *eXtract*).

Для распаковывания вложенного файла укажите диск, папку и новое имя файла.

Переключитесь, например, в Word и откройте полученное письмо уже как документ Word.

В результате выполнения работы в Вашем почтовом ящике должны присутствовать письма с различной тематикой и вложениями от нескольких (2-3) адресатов.

Outlook Express

Почтовая программа (мэйлер) Microsoft Outlook Express обеспечивает удобную работу с электронной почтой (E-mail) и группами новостей. Программа требует начальной установки перед первым подключением.

Для работы с электронной почтой необходимо соединение с одним или несколькими серверами электронной почты или серверами новостей. Для подключения к серверу необходимо иметь учетную запись на сервере.

Начальные установки.

Для установки учетной записи электронной почты необходимо знать имя и пароль для входа в систему, а также названия серверов входящих и исходящих сообщений.

Запустите программу Outlook Express.

Выберите *Учетные записи* в меню *Сервис*.

В диалоговом окне *Учетные записи в Internet* нажмите кнопку *Добавить*.

Выберите *Почта*. Введите ваше имя. Нажмите кнопку *Далее*. В следующем окне укажите, что у Вас уже есть адрес электронной почты и в соответствующем окне укажите свой адрес.

Адрес электронной почты студентов экономического факультета АГУ имеет следующую структуру: sviridov.211@econ.dcn-asu.ru . Нажмите кнопку *Далее*.

В полях *Сервер входящих сообщений* и *Сервер исходящих сообщений* укажите следующий адрес: econ.dcn-asu.ru . Нажмите кнопку *Далее*.

Укажите свое имя для входа в сеть (формат имени: .sviridov.211.eds.logon.sc) и пароль.

Нажмите кнопку *Далее*, затем кнопку *Готово*.

Ваша учетная запись настроена. Каждый пользователь может задать несколько учетных записей почты или новостей. Для этого нужно повторить вышеуказанные действия для каждой учетной записи. При последующих подключениях начальная установка не требуется. Достаточно выбрать Вашу учетную запись.

Для изменение настроек существующей учетной записи почты или новостей:

Выберите *Учетная запись* в меню *Сервис*.

Выберите нужную учетную запись во вкладке *Почта* и выберите *Свойства*.

Внесите необходимые изменения.

На одном компьютере можно также завести нескольких пользователей (задать несколько удостоверений). Каждому удостоверению будет сопоставлена папка для почтовых сообщений и адресная книга.

Создание и отправка сообщений.

Чтобы отправить сообщение по электронной почте, выполните следующие действия.

На панели инструментов нажмите кнопку *Создать сообщение*.

В поле *Кому* и/или *Копия* введите адреса электронной почты всех получателей, разделяя их запятыми или точками с запятой (;).

Чтобы выбрать получателей из адресной книги, щелкните по значку с книгой, находящемуся рядом с полями *Кому*, *Копия* в окне создаваемого сообщения, и выберите нужные адреса. (Заполнение адресной книги будет рассмотрено ниже).

В поле *Тема* укажите тему сообщения.

Введите текст сообщения и нажмите кнопку *Отправить* на панели инструментов создаваемого сообщения.

Можно выделить какой-либо фрагмент или задать структуру текста сообщения (выделение жирным шрифтом, цветом, использование маркированных списков и т.п.) с помощью соответствующих кнопок.

Если на компьютере настроено несколько учетных записей и Вы хотите использовать более одной, применяемой по умолчанию, щелкните по полю *От* и выберите нужную учетную запись.

Чтение сообщений.

Выполните команду *Доставить почту* в меню *Сервис* или нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов (или кнопку *F5*).

Щелкните значок папки *Входящие* на панели Outlook или в списке папок.

Для просмотра сообщения в области просмотра, щелкните по нему в списке сообщений.

Для просмотра сообщения в отдельном окне, дважды щелкните по нему в списке сообщений.

Для просмотра всех сведений о сообщении (дата отправки и т.п.) выберите меню *Файл* и выберите *Свойства*.

Для сохранения сообщения на своем диске выберите *Сохранить как*, выберите место и формат сохранения (почтовое сообщение, простой текст, гипертекст).

Удаление почтовых сообщений.

В списке сообщений выберите сообщение.

Нажмите кнопку *Удалить* на панели инструментов или клавишу *DEL (Delete)* на клавиатуре.

Для восстановления удаленного сообщения откройте папку *Удаленные* и перетащите нужные сообщения в папку *Входящие* или другую.

Если вы не хотите, чтобы по окончании работы с программой Outlook Express удаленные сообщения сохранились в папке *Удаленные*, выберите *Параметры* в меню *Сервис*. Во вкладке *Обслуживание* включите флажок *Очищать папку Удаленные перед выходом*.

Чтобы окончательно удалить все удаленные сообщения, откройте папку *Удаленные*. Выберите *Очистить папку Удаленные* в меню *Правка*.

Перемещение или копирование сообщения в другую папку.

В списке сообщений выберите копируемое или перемещаемое сообщение.

В меню *Правка* выберите *Переместить в папку* или *Скопировать в папку* и укажите папку, в которую следует поместить сообщение.

Для перемещения сообщения можно выбрать его в списке сообщений и перетащить в нужную папку.

Добавление, удаление папок и переходы между ними.

Для добавления новой папки (кроме имеющихся папок *Входящие*, *Исходящие*, *Отправленные*, *Удаленные*, *Черновики*, которые нельзя удалять или переименовывать) выберите *Файл*, укажите *Папка* и выберите *Создать*. Заполните поле *Название папки*, укажите имя папки и ее расположение.

Для удаления папки выберите ее в списке папок, затем в меню *Файл* укажите *Папка* и выберите *Удалить*.

Для перехода в другую папку щелкните по ней в списке папок.

Хранение сообщений на серверах электронной почты.

Сообщения можно хранить на почтовом сервере при необходимости иметь доступ к ним из разных мест (с разных компьютеров). При входе с другого компьютера программа Outlook Express загружает в него сообщения в соответствии с Вашей учетной записью (учетная запись должна быть предварительно указана!).

Выберите *Учетные записи* в меню *Сервис*.

Выберите учетную запись для почты и нажмите *Свойства*.

Выберите вкладку *Дополнительно* и выберите *Оставлять копии сообщений на сервере*.

Использование адресной книги для поиска и хранения адресов.

При получении сообщений по электронной почте в программе Outlook Express можно добавлять имя и адрес отправителя в адресную книгу.

Откройте сообщение. В меню *Сервис* укажите на *Добавить в адресную книгу* и добавьте свой адрес.

Программу Outlook Express можно настроить таким образом, чтобы все пользователи, на чьи сообщения Вы отвечаете, автоматически заносятся в адресную книгу.

Выберите меню *Сервис* и выберите *Параметры*. Во вкладке *Отправить* выберите *Автоматически заносить в адресную книгу получателей, на чьи письма отвечает пользователь*. При отправке ответа на любое сообщение, данные сведения заносятся в адресную книгу автоматически.

Обратите внимание на то, что после занесения пользователя в адресную книгу, его адрес автоматически появляется в поле *КОМУ*, как только Вы начинаете его набирать.

Добавление визитной карточки во все сообщения.

Обычно визитную карточку добавляют в сообщения, чтобы предоставить получателю подробные сведения о себе.

Выберите *Параметры* в меню *Сервис* и выберите вкладку *Создать сообщение*.

Включите флажок *Почта* в разделе *Визитные карточки* и выберите нужную карточку из раскрывающегося списка.

Для добавления своей визитной карточки необходимо иметь в адресной книге свои контактные данные. Для изменения сведений, имеющихся в визитной карточке, нажмите кнопку *Правка*.

Чтобы добавить визитную карточку или файл подписи к отдельному сообщению, выберите меню *Вставка* в окне сообщения и выберите *Подпись* или *Визитная карточка*.

Добавление подписи ко всем исходящим сообщениям.

В меню *Сервис* выберите *Параметры* и выберите вкладку *Подпись*.

Для создания подписи нажмите кнопку *Создать* и либо введите текст в поле *Изменить подпись*, либо выберите *Файл* и укажите текстовый или гипертекстовый файл, который следует использовать для подписи. Включите флажок *Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям*.

Для использования разных подписей с разными учетными записями выберите подпись в разделе *Подпись*, нажмите кнопку *Дополнительно*, и выберите учетную запись, которую следует использовать с данной подписью.

Для добавления подписи только в отдельные сообщения выключите флажок *Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям*. При создании сообщения выберите меню *Вставка*, укажите на *Подпись* и выберите нужную подпись.

Вставка файла в сообщение.

Щелкните по любому месту в окне создаваемого сообщения. В меню *Вставка* выберите *Вложение файла* (или нажмите кнопку *Вложить* (значок «Скрепка» на панели инструментов). Выберите файл и нажмите кнопку *Вложить*. Имя вложенного файла появится в поле *Вложения*, находящемся в заголовке сообщения.

Вставка рисунка в сообщение.

Выберите место в сообщении, в которое нужно вставить рисунок. В меню *Вставка* выберите *Рисунок* и нажмите кнопку *Обзор*, чтобы выбрать файл рисунка. Задайте расположение и поля рисунка.

(Если не удастся выбрать пункт *Рисунок*, проверьте, включено ли использование формата HTML. Для включения формата HTML в окне сообщения выберите меню *Формат* и включите *Формат HTML*. При выборе пункта рядом с ним должна появиться черная точка в белом кружке).

Блокирование нежелательных сообщений.

В программе Outlook Express можно блокировать сообщения от определенных лиц. Можно задать блокирование сообщений, приходящих от какого-либо отправителя или домена. Домен — это имя, следующее за знаком @ в адресе электронной почты. При блокировании отправителя или домена пришедшие от него почтовые сообщения не будут появляться в папке *Входящие*. Почтовые сообщения от заблокированных отправителей направляются в папку *Удаленные*.

В папке *Входящие* выберите сообщение от отправителя, которого нужно заблокировать.

В меню *Сообщение* выберите *Блокировать отправителя*.

В поле *Адрес* появится адрес электронной почты блокируемого отправителя. В поле *Адрес* можно ввести и другой адрес. Выберите для блокировки почтовые сообщения.

Для изменения списка блокируемых отправителей в меню *Сервис* укажите на *Правила для сообщений* и выберите *Список блокируемых отправителей*. Чтобы удалить из списка отправителя или домен, выберите его и нажмите *Удалить*.

Для изменения имени отправителя или домена выберите его из списка и нажмите *Изменить*. Внесите необходимые изменения в появившемся диалоговом окне и нажмите *ОК*.

Для добавления в список отправителя или домена нажмите кнопку *Добавить*. Введите сведения в диалоговом окне и нажмите *ОК*.

Нажмите *ОК* в диалоговом окне *Правила для сообщений*, чтобы применить все добавленные или измененные правила.

Использование бланков при составлении сообщений.

Применяя бланки, имеющиеся в программе Outlook Express, можно создавать привлекательные почтовые сообщения. Бланк — это шаблон, в который может входить фоновый рисунок, цвет для текста сообщения, размер полей и т.п.

Чтобы применить бланк ко всем исходящим сообщениям, выберите *Параметры* в меню *Сервис*, и выберите вкладку *Создание сообщений*. Включите флажок *Почта* в разделе *Бланк* и щелкните по *Выбрать*.

Чтобы применить бланк к одному из сообщений, выберите меню *Сообщение*, укажите на *Создать с использованием*, и выберите бланк. Чтобы применить или изменить бланк уже после того, как сообщение было начато, выберите меню *Формат*, укажите на *Использовать бланк*, и выберите бланк.

Работа со списками рассылок.

Подключитесь к серверу рассылок www.subscribe.ru. Просмотрите список имеющихся рассылок. Выберите одну или несколько рассылок (не более 3!) по интересующей Вас теме. Следуя указаниям на сервере рассылок, подпишитесь на выбранные рассылки.