

Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Типы поисковых серверов, примеры. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска

Основные понятия:

Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы — информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана работа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность — **это поисковые каталоги и поисковые указатели.**



Поисковые каталоги устроены по тому же принципу, что и тематические каталоги крупных библиотек. Они обычно представляют собой иерархические гипертекстовые меню с пунктами и подпунктами, определяющими тематику сайтов, адреса которых содержатся в данном каталоге, с постепенным, от уровня к уровню, уточнением темы. Поисковые каталоги создаются вручную. Высококвалифицированные редакторы лично просматривают информационное пространство WWW, отбирают то, что по их мнению представляет общественный интерес, и заносят в каталог.

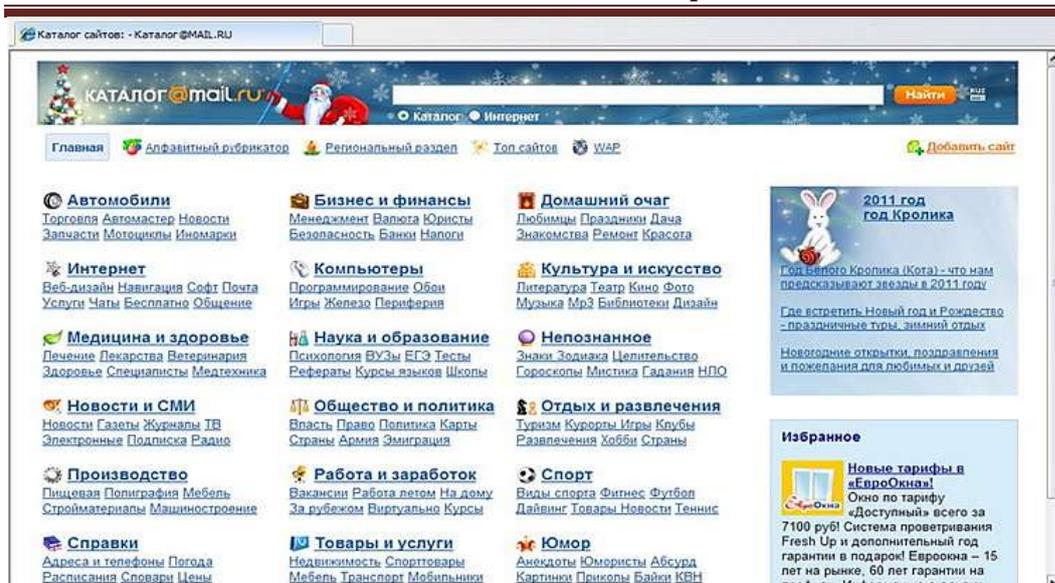
Примеры поисковых каталогов:

Атрус – www.atrus.ru.

Ау! - www.au.ru.

Каталог@mail.ru – www.list.mail.ru.

Поисковый каталог Каталог@mail.ru



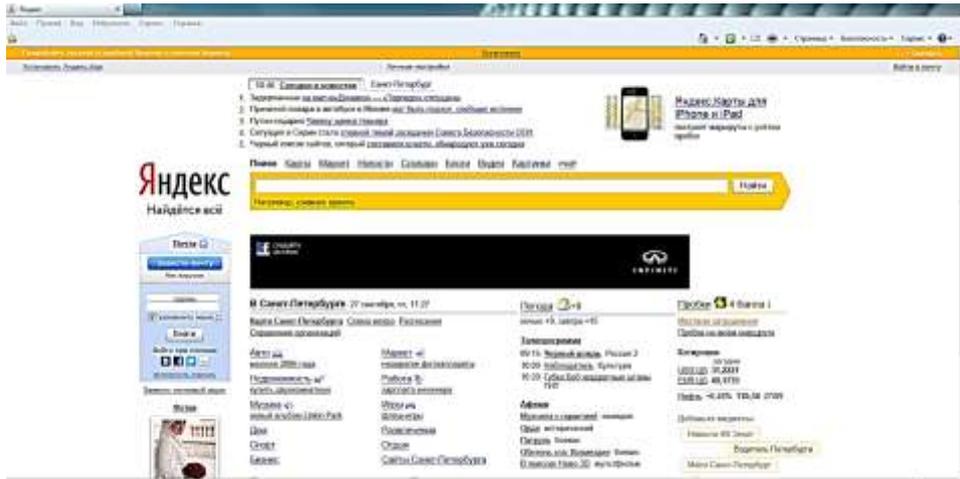
Автоматическую каталогизацию Web-ресурсов и удовлетворение запросов клиентов выполняют **поисковые указатели**. Работу поискового указателя можно условно разделить на три этапа:

- ✓ **сбор первичной базы данных.** Для сканирования информационного пространства WWW используются специальные агентские программы — черви, задача которых состоит в поиске неизвестных ресурсов и регистрация их в базе данных;
- ✓ **индексация базы данных** — первичная обработка с целью оптимизации поиска. На этапе индексации создаются специализированные документы — собственно поисковые указатели;
- ✓ **рафинирование результирующего списка.** На этом этапе создается список ссылок, который будет передан пользователю в качестве результирующего. Рафинирование результирующего списка заключается в *фильтрации* и *ранжировании* результатов поиска. Под *фильтрацией* понимается отсев ссылок, которые нецелесообразно выдавать пользователю (например, проверяется наличие дубликатов). *Ранжирование* заключается в создании специального порядка представления результирующего списка (по количеству ключевых слов, сопутствующих слов и др.).

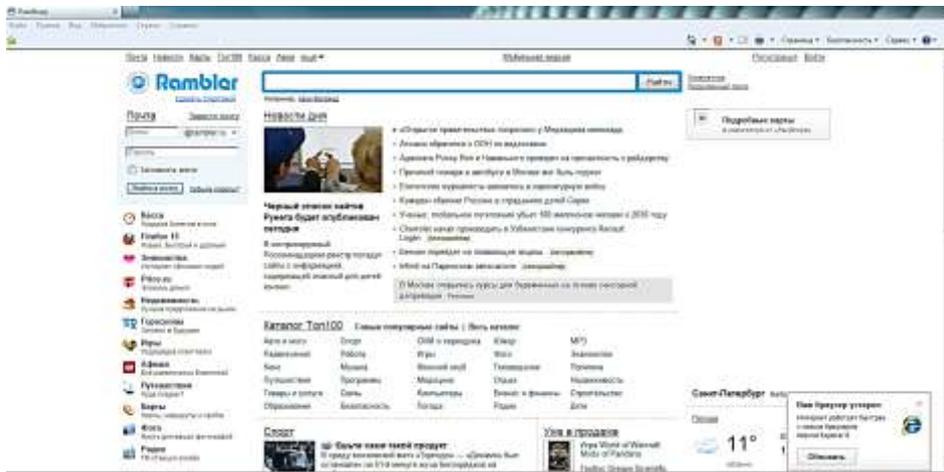
В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

Работа с интернетом

«Яндекс» (www.yandex.ru)



«Рамблер» (www.rambler.ru)



«Google» (www.google.ru)



Правила формирования запросов по ключевым словам

1. Ключевые слова в запросе следует писать строчными (маленькими) буквами. Это обеспечит поиск всех ключевых слов, а не только тех, которые начинаются с прописной буквы.
2. При поиске учитываются все формы слова по правилам русского языка, независимо от формы слова в запросе. Например, если в запросе было указано слово «знаю», то условию поиска будут удовлетворять и слова «знаем», «знаете» и т.п.
3. Для поиска устойчивого словосочетания следует заключить слова в кавычки. Например, «фарфоровая посуда».
4. Для поиска по точной словоформе перед словом надо поставить восклицательный знак. Например, для поиска слова «сентябрь» в родительном падеже следует написать «!сентября».
5. Для поиска внутри одного предложения слова в запросе разделяют пробелом или знаком &. Например, «приключенческий роман» или «приключенческий&роман». Несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны входить в одно предложение искомого документа.
6. Если вы хотите, чтобы были отобраны только те документы, в которых встретилось каждое слово, указанное в запросе, поставьте перед каждым из них знак плюс «+».
7. Если вы, наоборот, хотите исключить какие-либо слова из результата поиска, поставьте перед этим словом минус «-». Знаки «+» и «-» надо писать через пробел от предыдущего и слитно со следующим словом. Например, по запросу «Волга -автомобиль» будут найдены документы, в которых есть слово «Волга» и нет слова «автомобиль».

Основные понятия:

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики. По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет, который имеет следующую структуру:

<имя пользователя>@<адрес компьютера>

Где первая часть адреса – это ваше имя или псевдоним.

Символ @ (собака) используется для отделения пользовательского имени от доменного имени сервера.

Современное официальное название символа @ – «коммерческое at» .

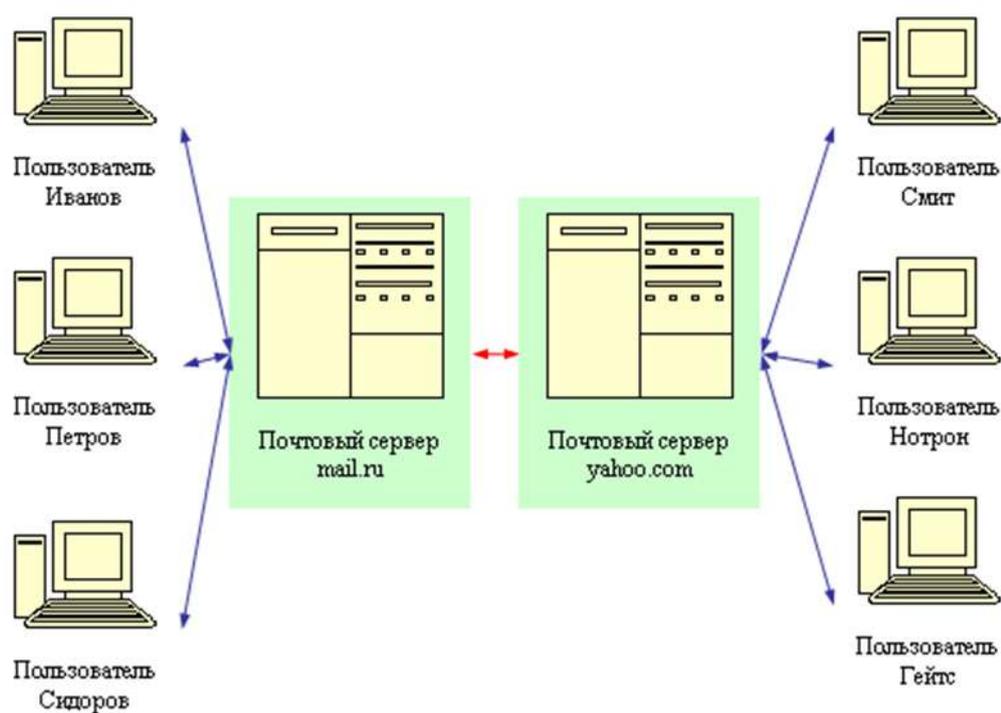
В России пользователи чаще всего называют символ «@», «собакой».

Имя пользователя может представлять собой любую последовательность латинских букв и включать несколько сегментов, разделенных точкой. Смысловое значение имени пользователя может быть самым разнообразным: фамилия, имя, фамилия и инициалы, название подразделения и т.п.

Адрес компьютера представляет собой последовательность доменов, описывающих части адреса в текстовой форме и разделенных точкой. Например,

metod-kopilka@mail.ru

Схематически процесс работы с электронной почтой



Для работы электронной почты созданы специальные протоколы:

POP 3 (Post Office Protocol) – протокол почтовой службы входящих сообщений;

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – простой протокол передачи почтовых исходящих сообщений;

IMAP (Internet Message Access Protocol) – протокол Интернет - доступа к сообщениям.

Для того, чтобы воспользоваться электронной почтой необходимо программное обеспечение, где должны быть указаны следующие данные:

- логическое имя;
- пароль;
- адрес электронной почты;
- тип используемого протокола.

Существует следующие способы работы с электронной почтой:

- с помощью клиентских программ, предназначенных для работы с электронной почтой (например, Microsoft Outlook Express, которая поставляется в составе операционных систем линейки MS Windows на правах стандартного приложения);

- через браузер (например, Microsoft Internet Explorer) , зарегистрировавшись на сервере, который предоставляет бесплатные почтовые услуги (Web-mail).

Базовые функции почтовых клиентов предназначены для исполнения простейших операций по отправке и приему сообщений электронной почты. К ним относят:

- прием почтовых сообщений и автономный просмотр;
- создание новых сообщений;
- автоматизация подготовки ответных сообщений;
- операции с вложенными файлами;
- поддержка адресной книги и др.

Персональный почтовый ящик – дисковое пространство на почтовом сервере, выделенное для хранения входящих и исходящих писем пользователя. После подключения к почтовому серверу пользователь может:

- помещать в почтовый ящик исходящие письма;
- забирать из почтового ящика входящие письма.

Для хранения ваших писем почтовые серверы предоставляют каждому зарегистрированному пользователю определённый объём дискового пространства для хранения писем. Например: на Яндекс.Почте – 10 мегабайт, на почте Mail.ru – 5 мегабайт, на почте Gmail.com – более 7 гигабайт.

Каждый ваш визит на почту, по своему электронному адресу – называется «**сессией**».

Независимо от того, зашли ли вы прочитать почту или отправить свои письма.

Подробнее о Яндекс.Почте

<http://www.mail.yandex.ru>

При регистрации вам предоставляется:

- адрес – ваше_имя@yandex.ru;
- 10 мегабайт для хранения ваших писем;
- возможность преобразования русского текста в транслит;
- возможность изменения индекса цитирования;
- возможность поиска нужного вам письма в почтовом ящике
(по тексту в самом письме, теме или адресату);

Работа с интернетом

- возможность сбора почты с других серверов (вы можете указать до 5 адресов);
- адресная книга;
- возможность работы со своим ящиком со своего мобильного телефона через WAP;
- возможность настройки собственных фильтров;
- просмотр дополнительной информации о поступивших сообщениях;
- возможность пересылки писем на другой адрес (при помощи фильтров);
- статистика по перенаправленной почте;
- возможность отсылать и принимать приложенные к письму файлы;
- проверка всех писем антивирусной программой DrWeb (автоматическая и ручная);
- возможность работы через веб-интерфейс или посредством программы почтового клиента;
- автоответчик (при помощи фильтров);
- перекодировщик писем;
- проверка орфографии русского и английского языков;
- режим работы с повышенной безопасностью (https://);
- возможность создавать свои папки;
- возможность отсылать и принимать письма размером до 2.5 мегабайт.

Регистрируя себе почту на каждом из нижеприведенных почтовых сервисов вы получаете акаунт пользователя на соответствующем портале с возможностью настройки интерфейса под себя, множеством дополнительных сервисов (блог, календарь, фотоальбом, блокнот и пр.).

Все эти сервисы имеют русскоязычный веб-интерфейс, работают с серверами SMTP/POP3, проводят проверку почты на наличие спама и вирусов и работают довольно стабильно.

mail.rambler.ru



Минимальные данные при регистрации. Много настроек и возможностей. Почтовая служба Рамблера выделяет Вам почтовый ящик (место на сервере mail.rambler.ru) определенного размера. По умолчанию этот размер составляет 50 Мб. При необходимости Вы можете самостоятельно увеличить размер почтового ящика до 1000 Мб. Напоминаем, что размер Вашего почтового ящика складывается из суммы размеров всех писем во всех папках. Если Вы превысите установленный лимит, то на каждое приходящее Вам письмо будет отправляться ответ с сообщением о том, что почтовый ящик переполнен и письмо отвергнуто сервером. При этом письма не будут сохраняться в Вашем почтовом ящике.

Максимальный размер одного исходящего письма (включая присоединенные файлы) - 25 Мб. Не забывайте, что файл при пересылке кодируется и увеличивается приблизительно на треть, таким образом, максимальный размер файла, который можно переслать, будет не более 18 Мб. Максимальный размер входящего письма составляет 25-ть мегабайт.

mail.yandex.ru



После регистрации объем почтового ящика равен 10 гигабайтам. После заполнения более чем на 95% есть возможность увеличения его размера. Возможность отключения рекламы в веб-интерфейсе почты Яндекса. Общий объем входящего и исходящего сообщения вместе с приложенными файлами не должен превышать 20 мегабайт.

Mail.Ru



Mail.Ru - главный коммуникационный портал российского Интернета. Его ежемесячная аудитория превышает 50 миллионов уникальных посетителей.

Mail.Ru занимает лидирующую позицию среди бесплатных почтовых сервисов, предоставляя своим пользователям почтовый ящик неограниченного размера с защитой от спама и вирусов, переводчиком, проверкой правописания, архивом для хранения фотографий и многое другое. Через почтовые ящики Mail.Ru ежедневно проходит более 35 миллионов писем.

Mail.Ru – это не только почтовая служба, но и более 40 интернет-сервисов. Среди них социальная сеть Мой Мир@Mail.Ru, насчитывающая более 40 млн. зарегистрированных профайлов, крупнейший российский фотохостинг Фото@Mail.Ru, пользователи которого хранят около 490 млн. фото, проекты Видео@Mail.Ru, Блоги@Mail.Ru, Игры@Mail.Ru, Поиск@Mail.Ru, Авто@Mail.Ru, Недвижимость@Mail.Ru, Путешествия@Mail.Ru и многие другие.

mail.qip.ru (pochta.ru)



Главное преимущество QIP.Почты состоит в том, что новые письма сразу попадают прямо в QIP и больше не нужно проверять почтовый ящик каждые пять минут.

Уведомления о каждом новом письме появляются в нижнем правом углу экрана при включенном QIP Infium. Старый ящик на pochta.ru можно также использовать как учетную запись Jabber в программе QIP Infium. В поле для ввода учетной записи нужно ввести Ваш логин на pochta.ru и и пароль. Личный почтовый ящик на проекте mail.qip.ru создается автоматически при регистрации на проекте <http://start.qip.ru>. Процедуру регистрации Вы можете пройти на странице <http://start.qip.ru/reg/register> или непосредственно через клиент QIP Infium.

Информационный поиск в Интернет

Цель работы: Получить навыки по поиску информации в Интернет с помощью поисковых систем.

Порядок выполнения работы

Предварительно:

1. Откройте редактор Word и создайте новый документ с именем файла – «Лабораторная работа №1». Это будет файл, в котором Вы будете формировать отчет по данной лабораторной работе. Создайте в папке Вашей группы новый каталог с именем – «Ваша фамилия». Сохраните файл отчета с именем «Лабораторная работа №1» в этой папке
2. В начале документа создайте титульный лист для отчета по лабораторной работе по стандартной форме. Сверните (но не закрывайте окно редактора Word!)
3. Запустите программу Internet Explorer

Таким образом, у Вас одновременно должны быть запущены две программы (два окна) – редактор с отчетом и браузер для поиска информации по теме лабораторной работы.

РЕКОМЕНДАЦИЯ: При выполнении лабораторной работы не задерживайтесь долго на одном задании, если Вы не можете ответить на все вопросы задания, внесите в отчет полученные результаты и переходите к следующему. Потом вернетесь и дополните ответ

Задание №1

Исследование поисковых систем

- С помощью поисковой системы YANDEX – www.yandex.ru найти в Интернет информацию о поисковых системах и их сравнительных характеристиках.



Можно использовать и другие поисковые системы.

	Название поисковой системы	URL	Город где расположен сервер	Кол-во запросов в день	Стоимость рекламы
	Яндекс	www.yandex.ru	ГСП-1, 117333, Россия, Москва, ул. Вавилова, дом 40	15,077 ,824	На первой странице www.yandex.ru \$40 000 в неделю

- Три из найденных поисковых систем занести в папку «Избранное»
- В результате выполнения этого задания должна быть составлена следующая таблица и помещена в отчет:
- Составить аналогичную таблицу, в которую включить не менее 5 крупных каталогов.

ПРИМЕЧАНИЕ;

1. В таблицу должны быть внесены только **УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ГЛОБАЛЬНЫЕ** поисковые системы и глобальные универсальные каталоги, локальные системы (поиск на одном сервере или для какой-то области знаний) внесенные в таблицу считаются ошибкой.

Задание №2

- С помощью любой поисковой системы найти несколько слов, которые встречаются в Интернет более 1 000 000 раз. Найдите слово – чемпион.

ПРИМЕР: Статистика слов: *интернет*: 729 млн. ответов

- Найдите морфологически правильное русское слово, которое не индексируется в поисковой системе.
- Найдите морфологически правильное русское слово, которое не индексируется в одной поисковой системе, а в другой поисковой системе проиндексировано.

Морфология – раздел лингвистики, основным объектом которого являются слова естественных языков и их значимые части (морфемы).

- Сравните, как на один и тот же запрос на поиск реагируют разные поисковые системы (не менее 3 систем). Какая из них по Вашему мнению эффективнее

Всю эту информацию – текст не более 0,5 страницы поместите в отчет.

Задание №3

- Зайдите на поисковую систему Yandex или другую систему. Найдите сайт, посвященный музеям России.

Например:



Покажите преподавателю

и получите задание по исследованию конкретного музея. Характеристику музея, текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №4

- Зайдите на поисковую систему Yandex или другую систему. Найдите сайт, посвященный электронным библиотекам.

Например:



Покажите преподавателю и получите задание по исследованию конкретной библиотеки. Характеристику библиотеки, текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №5

Зайдите на поисковую систему и найдите материал, который поможет ответить вам на следующие вопросы:

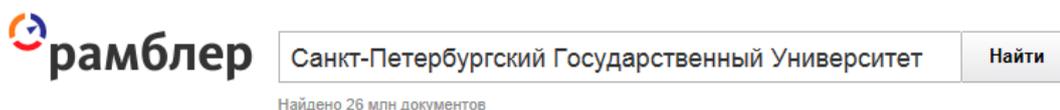
- Где и когда родился известный человек России (имя получите у преподавателя)? В каком учебном заведении он обучался?
- Перечислите основные этапы жизни и деятельности. Почему его имя вошло в историю.
- Найдите и сохраните в отчете его фотографию.

Всю эту информацию - текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №6

Зайдите на любую поисковую систему. Найдите официальный сайт высшего учебного заведения (название ВУЗа – по заданию преподавателя).

Например:



Ответьте на следующие вопросы:

- Кто сегодня является ректором университета?
- Найдите страничку какого – либо факультета.
- Назовите известных выпускников факультета.

- Найдите информацию для абитуриентов?

Всю эту информацию - текст не более 1 страницы поместите в отчет

Задание №7

Зайдите на любую поисковую систему.

Найдите ответ на вопрос:

- Какие выставки вы сможете посетить, если поедете в Москву в ближайшее время?
- Какие спектакли идут сейчас в питерских театрах?

Всю эту информацию - текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №8

С помощью поисковых систем выберите тур для путешествия в заданную преподавателем страну. Найдите стоимость путевок и дополнительных услуг для путешествия в ближайшее время.

Всю эту информацию - текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №9

Найдите в Интернет информацию о средних специальных образовательных учреждениях, обучающихся по вашей специальности, стоимость обучения, если обучение платное. Составьте список и пометите в таблицу – Название колледжа, город, стоимость обучения.

Всю эту информацию - текст не более 1 страницы поместите в отчет.

Задание №10

Найдите в Интернет информацию о вакансиях и работе по вашей профессии. Составьте список вакансий и пометите в таблицу – Название предприятия, должность, предлагаемый оклад.

РЕКОМЕНДАЦИЯ: Не задерживайтесь долго на одном задании, если Вы не можете ответить на все вопросы задания, внесите в отчет полученные результаты и переходите к следующему. Потом вернетесь и дополните ответ.

Сохраните Вашей в папке файл отчета.

1. Список музеев для исследования:

- 1.1. Москва «Дом –музей И.М.Левитана»
- 1.2. Санкт-Петербург «Государственный Русский музей»
- 1.3. Павловск «Императорский дворец»
- 1.4. Москва «Государственная Третьяковская галерея»
- 1.5. Астраханская областная картинная галерея имени П. М. Догадина
- 1.6. Мемориальный музей В.А. Серова в Домотканове, Тверская обл.
- 1.7. «Государственный исторический музей», Москва
- 1.8. Санкт-Петербургский госуд. Музей театрального и музыкального искусства
- 1.9. «Дворцы-музеи», Петродворец
- 1.10. Государственный музей изобразительных искусств республики Татарстан
- 1.11. «Научно-исследовательский музей РАН». Санкт-Петербург
- 1.12. «Одесский художественный музей», Одесса

2. Список электронных библиотек

- 2.1. Российская Государственная Библиотека (им. В. И. Ленина)
- 2.2. Российская Национальная Библиотека (Санкт - Петербург)
- 2.3. Библиотеки субъектов РФ: г. Москва
- 2.4. Библиотека - читальня им. И. С. Тургенева
- 2.5. Всероссийская Государственная Библиотека Иностранной Литературы им. М. И. Рудомино
- 2.6. Государственная Научная Педагогическая Библиотека им. К. Д. Ушинского
- 2.7. Библиотека Максима Мошкова
- 2.8. Электронная библиотека компании Небесная сеть
- 2.9. «Альдебаран» электронная библиотека
- 2.10. Библиотека "Музея декабристов".
- 2.11. Библиотека Евгения Пескина

2.12. Интернет-библиотека Алексея Комарова

3. Список Великих людей России:

- 3.1. Айвазов Иван Георгиевич
- 3.2. Белинский Виссарион Григорьевич
- 3.3. Вяземский Петр Андреевич
- 3.4. Чайковский Петр Ильич
- 3.5. Пругавин Александр Степанович
- 3.6. Терновский Сергей Алексеевич
- 3.7. Юшкевич Семен Соломонович
- 3.8. Шелль Юлиан Карлович
- 3.9. Разумовский Кирилл Григорьевич
- 3.10. Эльсон Михаил Иванович
- 3.11. Хлебников Николай Иванович
- 3.12. Озеров Владислав Александрович

4. Список ВУЗов:

- 4.1. Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет
- 4.2. Санкт-Петербургский государственный политехнический университет
- 4.3. Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций
- 4.4. Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)
- 4.5. Московский архитектурный институт (государственная академия)
- 4.6. Московский государственный академический художественный институт им. В.И. Сурикова
- 4.7. Московский государственный строительный университет
- 4.8. Московский государственный университет геодезии и картографии
- 4.9. Московский институт коммунального хозяйства и строительства

Работа с интернетом

- 4.10. Московский государственный университет путей сообщения
- 4.11. Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики
- 4.12. Санкт-Петербургский государственный университет

5. Список Стран для путешествия:

- 5.1. Франция
- 5.2. Португалия
- 5.3. Испания
- 5.4. Греция
- 5.5. Италия
- 5.6. Турция
- 5.7. Чехия
- 5.8. Австралия
- 5.9. Америка
- 5.10. Мексика
- 5.11. Германия
- 5.12. Кипр

Лабораторная работа №2

Электронная почта

Работа с электронной почтой на почтовых WWW-серверах

Существует большое количество WWW -серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Упражнение 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Цель:

Освоение приемов работы с электронной почтой через браузер.

Задание:

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru, <http://www.nextmail.ru> и т.п.

Порядок выполнения:

Запустите программу Internet Explorer через кнопку Пуск - Программы - Internet Explorer или с помощью значка на Рабочем столе (Панели задач).

В адресной строке браузера введите адрес сайта www.yandex.ru.

Выберите ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.

Знакомство с программой Microsoft Outlook Express 2010.

Упражнение 1. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы Microsoft Outlook Express

Цель упражнения:

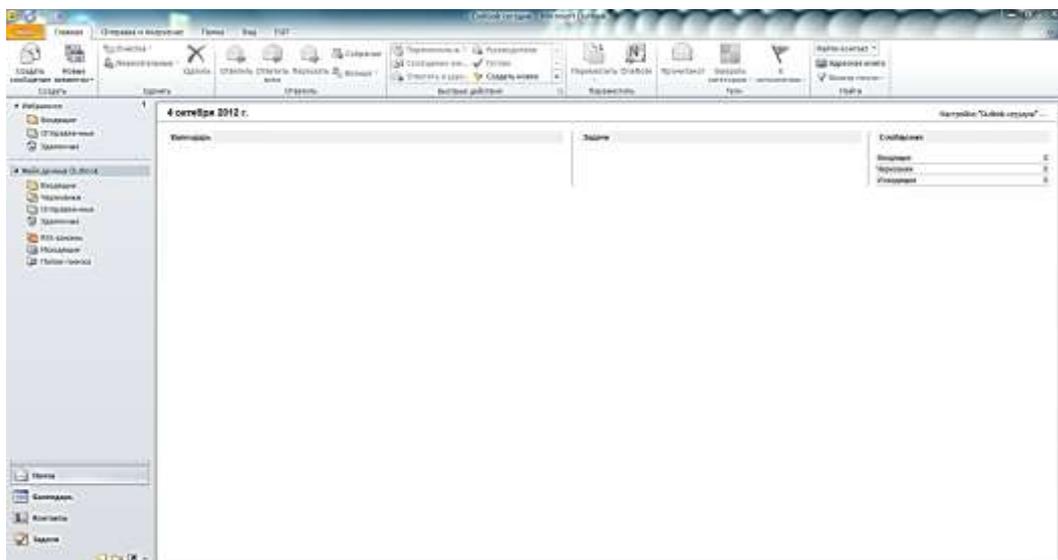
Формирование первоначальных навыков оптимальной работы с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

Задание:

Загрузите почтового клиента Microsoft Outlook Express, изучите основные элементы интерфейса.

Порядок выполнения:

1. Запустите клиентскую программу Microsoft Outlook Express с помощью значка на Рабочем столе или соответствующей кнопки на Панели задач. После запуска программы появится окно:



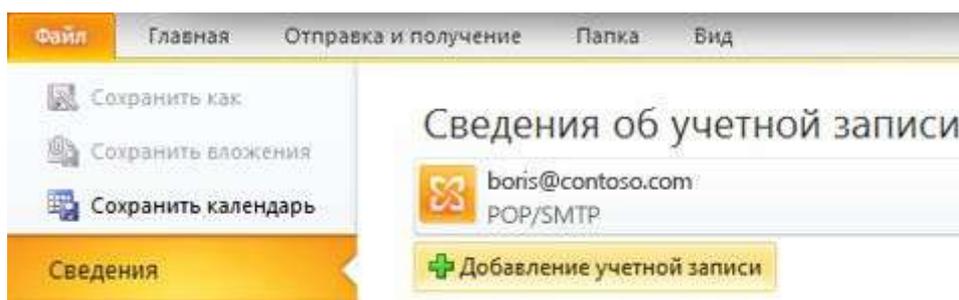
Основными элементами интерфейса программы Microsoft Outlook Express окна являются:

- Строка заголовка. Содержит стандартные элементы окна Windows -приложения (кнопки Свернуть, Восстановить и Закрнуть) и название приложения Outlook Express.
- Лента с вкладками. Содержит пункты, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым при работе с почтовым клиентом (создание, отправка и получение сообщений, настройка интерфейса и проч.).
- Панель инструментов. Предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам:
 - Создать сообщение — открывает окно для формирования нового письма
 - Доставить почту — получение и (или) отправка почтовой корреспонденции.
 - Адреса — открывает доступ к адресной книге.
 - Поиск — поиск почтового сообщения или адресата по атрибутам.

- Панель Локальные папки. Позволяет вывести на экран списки почтовых сообщений (и их содержимое), хранящихся в одной из стандартных папок почтового клиента:
 - Входящие. В эту папку поступает вся новая почта. Впоследствии можно создать дополнительные папки (в соответствии с выбранной пользователем логической структурой) и настроить программу так, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически сортировалась по папкам.
 - Исходящие. Эта папка предназначена для временного хранения отправляемых писем.
 - Отправленные. Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений.
 - Удаленные. Для временного хранения удаленных сообщений (на случай, если сообщение потребуется восстановить). Очистка папки приведет к удалению сообщения без возможности восстановления.
 - Черновики. Для хранения «недописанных» писем.
 - Панель Контакты. В этом окне фиксируются имена клиентов, адреса которых внесены в адресную книгу.
 - Область просмотра. Позволяет обзирать список сообщений в текущей папке и содержимое отмеченного письма.

2. Откройте вкладку Файл.

В разделе Сведения об учетной записи нажмите кнопку Добавление учетной записи.



Введите в диалоговом окне

- Имя и фамилию
- Адрес электронной почты
- Пароль (подтверждение пароля)

Учетная запись электронной почты

Ваше имя:
Пример: Алексей Орехов

Адрес электронной почты:
Пример: alexeyorekhov@example.com

Пароль:
Проверка пароля:

Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.

Упражнение 2. Формирование подписи к электронному сообщению.

Цель упражнения:

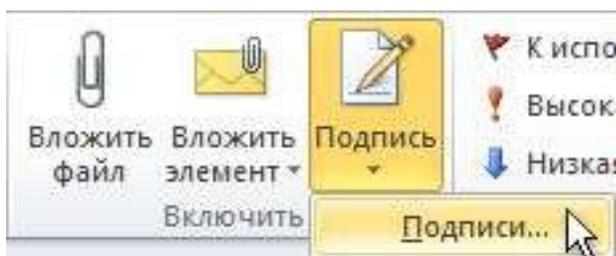
Формирование навыков оптимизации подготовки сообщений за счет автоматического добавления подписи к отправляемым и пересылаемым сообщениям.

Задание:

Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.

Порядок выполнения:

1. Откройте новое сообщение. На вкладке Сообщение в группе Включить нажмите кнопку Подпись, а затем выберите пункт Подписи.



2. На вкладке Подпись электронной почты нажмите кнопку Создать
3. Введите текст подписи (желательно с указанием электронного почтового адреса).
4. Поставьте флажок Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям и снимите флажок Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям.
4. Подтвердите действия клавишей ОК. Теперь подпись будет добавляться автоматически ко всем отправляемым вами сообщениям. Убедиться в эффективности такого приема можно при выполнении последующих упражнений.

Упражнение 3. Создание и отправка почтовых сообщений.

Цель упражнения:

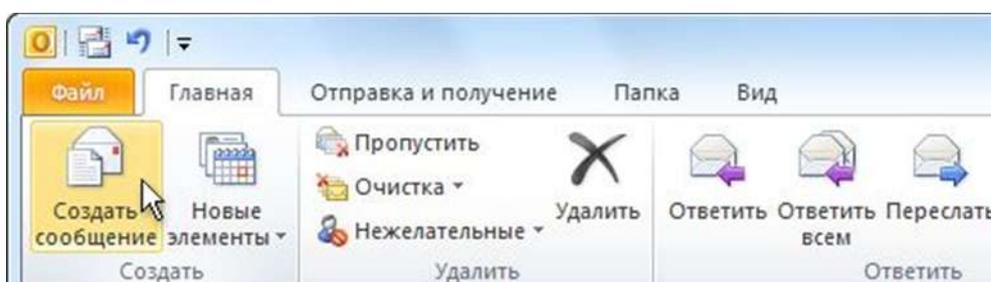
Формирование навыков подготовки и отправки электронных писем.

Задание:

Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

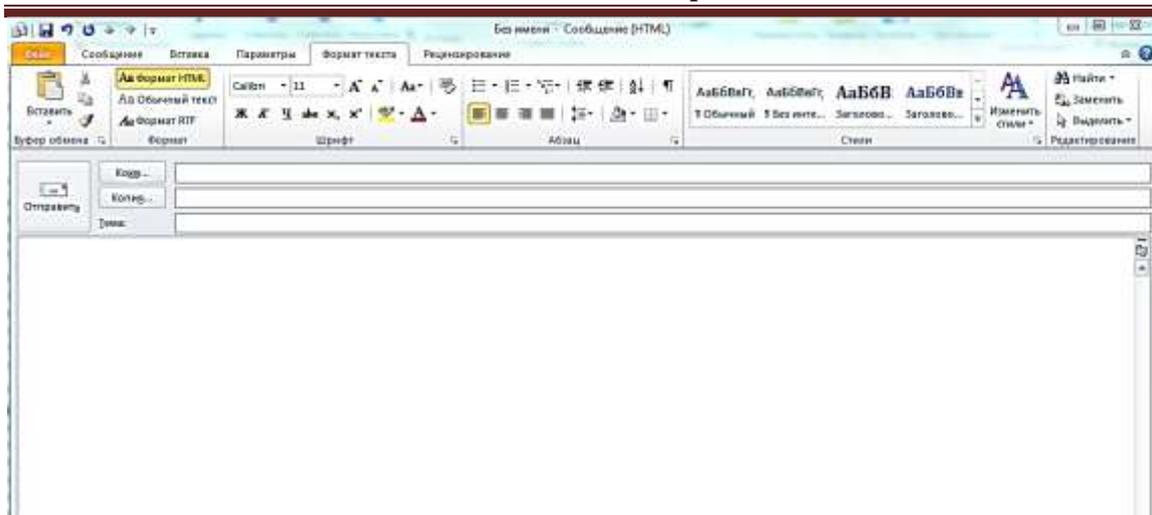
Порядок выполнения:

1. В представлении Почта на вкладке Главная в группе Создать выберите команду Создать сообщение.



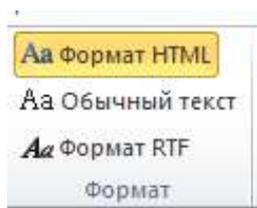
Примечание: Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши F1 на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню Справка - Содержание и указатель. Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел Создание и отправка почтовых сообщений.

2. Заполните все заголовки сообщения: Кому, Копия, Скрытая, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите электронный адрес преподавателя «taniamoi@yandex.ru», Копия – адрес соседа слева, Скрытая – соседа справа. В качестве Темы укажите «Анонс мероприятий КСИиГХ».



3. Впишите текст сообщения.
4. Отправьте сообщение, нажав на кнопку **Отправить**.

Примечание. Проверьте, как выглядит сообщение, если его отправить в формате HTML. Для этого выберите вкладку **Формат текста - Формат HTML**



Убедитесь, что в этом случае (в отличие от режима **Обычный текст**) в окне подготовки сообщения появляется дополнительная панель форматирования, элементы управления которой позволяют управлять выбором шрифта, его начертанием и цветом, оформлением маркированных и нумерованных списков и т.п.

Упражнение 4. Подготовка и отправление почтового сообщения на бланке с вложением.

Цель упражнения:

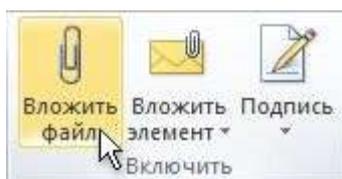
Формирование навыков отправления электронных документов в качестве вложения в почтовое сообщение.

Задание:

Созданный вами текстовый документ (Отчет Лабораторная работа №1) отправьте в качестве вложения на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

Порядок выполнения:

1. В окне сообщения на вкладке Сообщение в группе **Включить** нажмите кнопку **Вложить файл**



3. В заголовке Кому укажите электронный адрес преподавателя «taniamoi@yandex.ru», Копия – свой собственный адрес. Впишите текст сообщения. В качестве Темы укажите «Отчет ФИ группа».

4. В это письмо вложите для пересылки файл с отчетом (Лабораторная работа №1) из своей папки. Для этого выполните команду меню Вставка - Вложение файла или воспользуйтесь соответствующей кнопкой. Укажите местонахождение файла и дайте команду Прикрепить.

5. Организуйте отправку сообщения преподавателю на почту.

6. Убедитесь, что сообщение с вложением находится у вас и в папке Отправленные, и в папке Входящие (так как копию вы адресовали на свой компьютер).

Упражнение 6. Сохранение документов, полученных в качестве почтовых вложений с электронной почтой.

Цель упражнения:

Формирование навыков сохранения электронных документов, вложенных в почтовое сообщение.

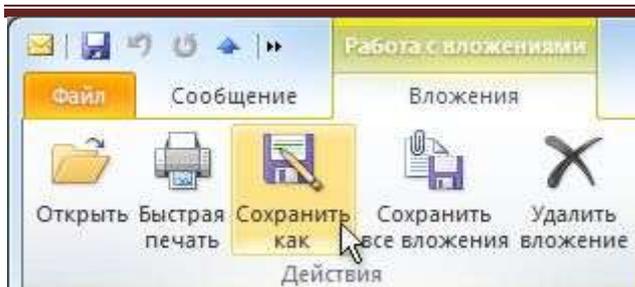
Задание:

Полученный вами в качестве вложения электронный документ сохраните на локальном диске компьютера.

Порядок выполнения:

1. Щелкните вложение в области чтения или в открытом сообщении.

2. На вкладке Вложения в группе Действия нажмите кнопку Сохранить как. Можно также щелкнуть вложение правой кнопкой мыши и выбрать команду **Сохранить как**.



3. В открывшемся диалоговом окне выделите сохраняемое вложение. С помощью кнопки Обзор выберите диск и личную папку, где будет сохранено вложение.
4. Отправьте преподавателю ответ с подтверждением на адрес «taniamoi@yandex.ru» получения вложения. Выполните команду меню Сообщение - Ответить отправителю или воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов. Обратите внимание, что поля Кому и Тема заполняется автоматически.
5. Впишите текст и отправьте сообщение.
6. Проверьте результат сохранения вложения, воспользовавшись программой Проводник.

Упражнение 7. Пересылка почтовых сообщений.

Цель упражнения:

Формирование навыков оптимальных приемов транспортировки почтовых сообщений.

Задание:

Полученное вами почтовое сообщение перешлите новому адресату.

Порядок выполнения:

1. Перейдите в папку Входящие.
2. Выделите почтовое сообщение с темой «Ознакомиться всем!»:
3. Выберите пункт меню Сообщение - Переслать (можно воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов).
4. Заполните поле Кому, вписав адрес соседа справа, и отправьте сообщение.

Упражнение 8*. Создание контакта.

Цель упражнения:

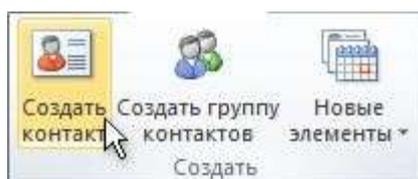
Формирование навыков заполнения электронных баз данных.

Задание:

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

Порядок выполнения:

1. Контакты могут содержать только имена и адреса электронной почты либо включать дополнительные подробные сведения, например адрес, несколько номеров телефона, изображение, дату дня рождения и любые другие данные, имеющие отношение к контакту..
2. В представлении Контакты на вкладке Главная в группе **Создать** выберите команду Создать контакт



Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке Имя).

3. Начните заполнение полей вкладки Имя с поля Имя в книге. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;
4. Заполните поля Фамилия (Сорокин), Имя (Иван) и Отчество (Иванович);
5. В поле Адреса электронной почты введите его электронный адрес, например: Sorokin@mail.ru
6. Занесите введенные данные в Адресную книгу, нажав на кнопку Добавить.

Примечание. Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт Свойства и перейти на вкладку Имя.