#### ****Класс для начинающих, урок 3: Электронная почта (Email) - основы****

#### ****Установите связь с друзьями и родственниками с помощью электронной почты****



**Задачи урока 3:**

**В разделе А обучающиеся:**

* Узнают, как пользоваться электронной почтой.
* Создадут себе электронный адрес (email account) в почтовой службе Gmail или, если у них уже есть электронный адрес в Gmail, научатся им пользоваться.
* Узнают о строении электронного адреса.
* Сообщат 1-2 людям свой электронный адрес.
* Напишут и пошлют электронное письмо (email).
* Получат 1-2 электронных письма.
* Ответят на электронное письмо.
* Перенаправят (Forward) электронное письмо.
* Научатся сохранять и удалять письма.

**В разделе B обучающиеся:**

* Научатся заходить (log on) в свой электронный почтовый ящик Gmail.
* Научатся выходить (log off) из почтового ящика.
* Узнают о технике безопасности при работе с электронной почтой.
* Узнают о мошенничестве (scams) посредством электронной почты.
* Узнают о массовых рекламных сообщениях - «спаме» (spam).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИ СОДЕЙСТВИИ | | | | |
|  |  |  |  |  |

**Класс для начинающих, урок 3**

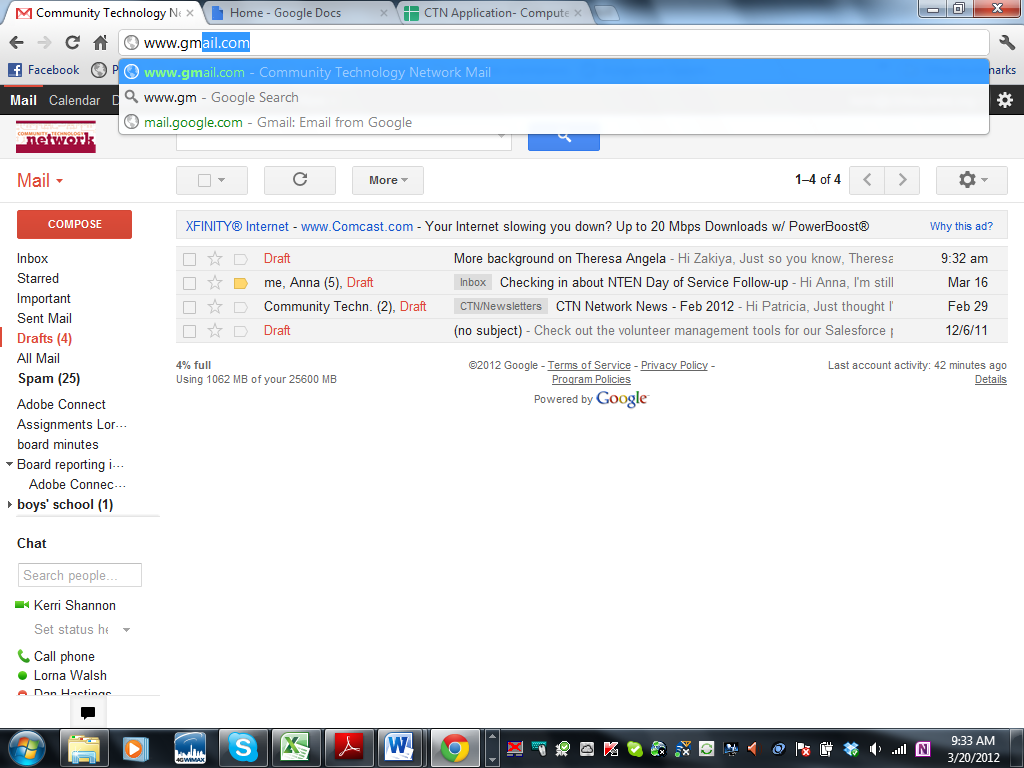
**Концепции:**

* Как открыть интернет-страницу Gmail, используя ссылки на вебсайте sfbtop.wikispaces.com:

1. Откройте обозреватель сети (браузер) (см. инструкции в Уроке 2).
2. Найдите поле «Email».
3. Нажмите на ссылку «Gmail». (Помните, что курсор должен превратиться из стрелки в указательный палец).

* Как открыть интернет-страницу Gmail, используя адресную строку (address bar).

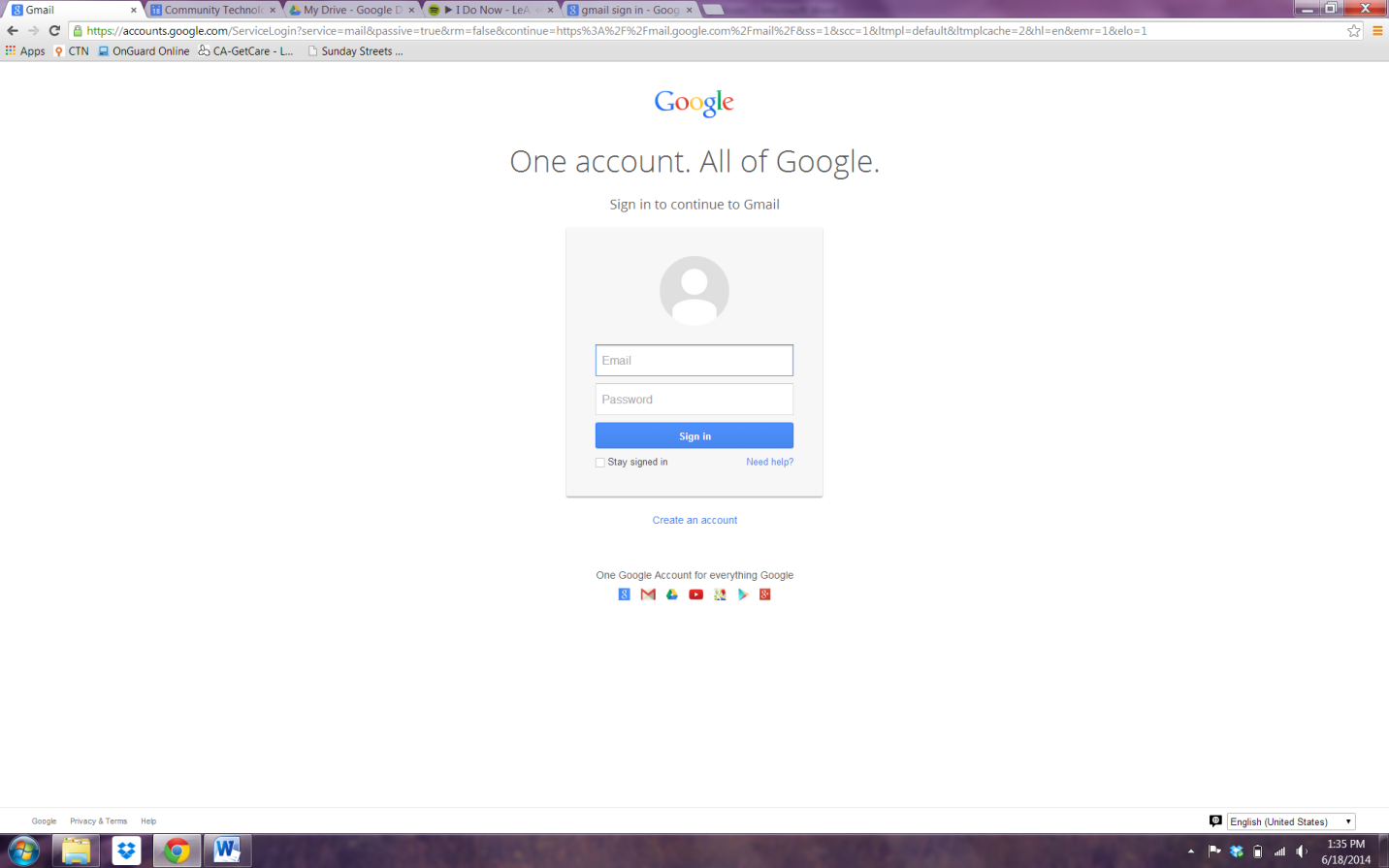
1. Откройте браузер (см. инструкции в Уроке 2).



1. В браузере найдите адресную строку и наберите в ней: www.gmail.com.
2. Браузер откроет вам интернет-страницу Gmail.

* Как войти в свой электронный почтовый ящик:

1. Откройте интернет-страницу Gmail.



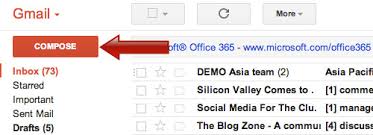
1. Введите свое имя пользователя (username) в соответствующее поле, над которым написано «Username». Это то же самое имя, которое Вы использовали при регистрации. Имя пользователя находится в электронном адресе слева от символа @. Например, KARENB является именем пользователя в электронном адресе karenb@gmail.com.
2. Введите Ваш пароль в поле «Password». Вы должны вводить тот же самый пароль, который вводили ранее.
3. Нажмите на кнопку «Sign in».

* Из каких частей состоит сообщение в электронной почте:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронное письмо состоит из различных частей, которые необходимо заполнить, чтобы сообщение было получено адресатом. Письмо состоит из заголовка (header) и тела (body).1. Заголовок содержит электронный адрес адресата, который необходимо ввести в поле «To».2. Заголовок также содержит поле «Тема» (Subject). Очень важно, чтобы вы всегда вводили в это поле осмысленный заголовок. Тема «вопрос» неясна, тема «вопрос о компьютерных курсах» более осмысленна. Введите тему письма в поле Subject.Заголовки сообщений – это первое, что люди обычно видят, открывая свой электронный почтовый ящик.3. Тело электронного письма содержит текст сообщения, которое Вы посылаете. Взгляните на образец.4. На изображении отметьте заголовок и тело письма. |  |

* Как написать и отправить электронное письмо:

1. Откройте страницу Gmail (см. инструкции выше).

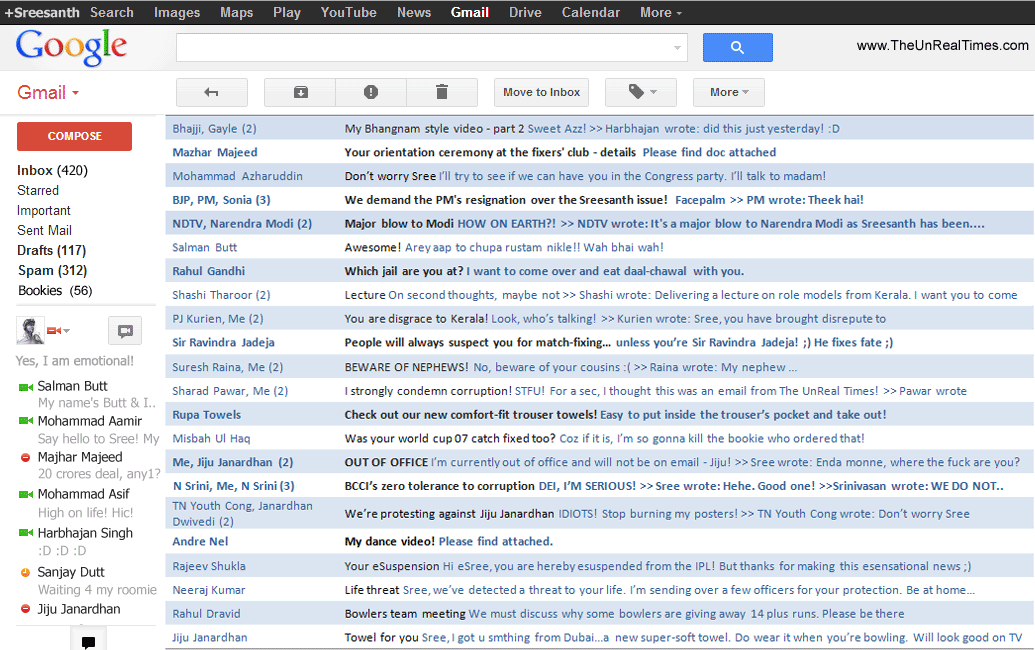


1. Войдите в свой почтовый ящик (см. инструкции выше).
2. Нажмите на кнопку **Compose mail («Составьте сообщение»)**, чтобы начать процесс написания письма.
3. Нажмите на пространство внутри поля, справа от слова **To:** и введите электронный адрес человека, которому вы хотите отправить письмо, например инструктору или сокурснику.
4. Переместите курсор на пространство внутри поля **Body**. Теперь вы можете начать писать письмо.
5. После того, как вы закончите писать письмо, нажмите на кнопку **Send** над словом **To:** .

#### Итак, ваше письмо отправлено. До адресата оно должно дойти немедленно.

* Получите 1-2 электронных письма:

#### После того, как инструктор или сокурсники отправят вам несколько писем, эти письма должны появиться в вашем почтовом ящике в папке **Inbox («Входящая почта»).**



#### Нажмите на ссылку ****Inbox**** слева.

#### Ссылка **Inbox** выделена жирным шрифтом. Справа от ссылки в круглых скобках находится номер.

#### Номер, находящийся справа от ссылки Inbох**, показывает, сколько непрочитанных писем находится в** в**ашем ящике.**

Ответьте на сообщение электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Внутри папки ****Inbox** новые письма выделены **жирным шрифтом****. После того, как вы прочтете письмо, выделение снимается.2. Нажмите на ****Reply («Ответить»)**** , чтобы ответить только тому человеку, который отправил Вам сообщение.3. Нажмите на ****Forward («Переслать»)**** , чтобы переслать полученное Вами сообщение другому адресату, но не отправителю сообщения, которое Вы пересылаете.4. Нажмите на ****Reply to all**** («Ответить всем»), чтобы ответить на полученное сообщение более чем одному адресату. Все адресаты, чьи электронные адреса внесены в поле, находящееся справа от слова To: увидят Ваш ответ. |  |

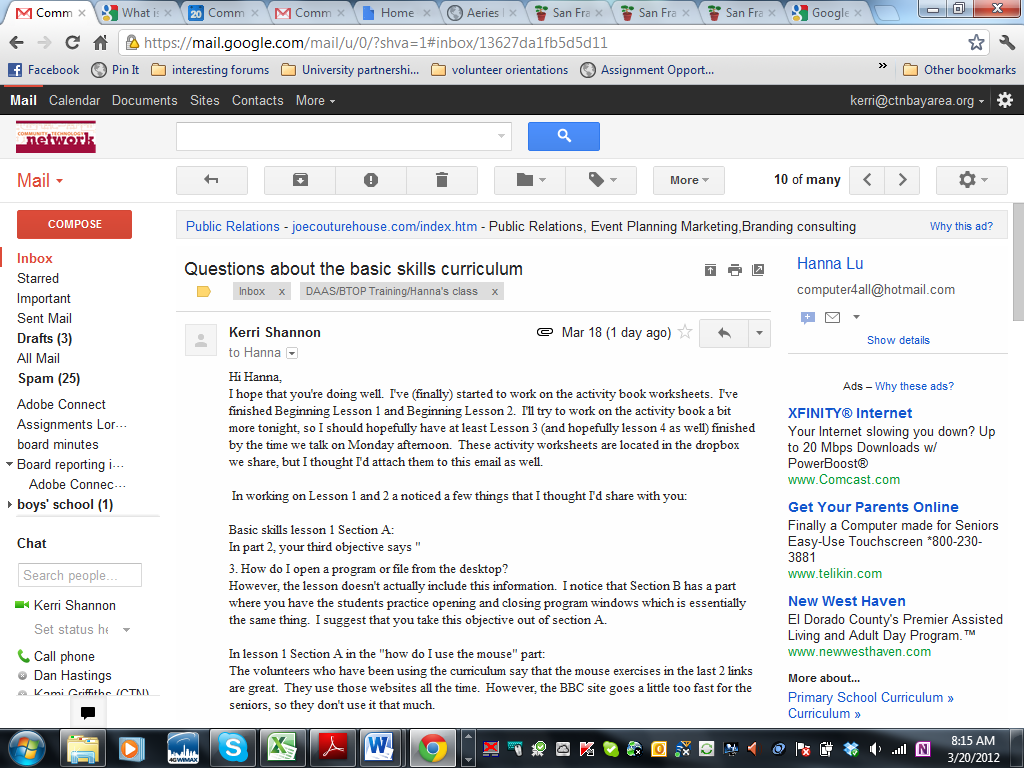
#### ****ПРИМЕЧАНИЕ****: Каждая почтовая программа имеет кнопки ****Reply****, ****Forward**** и ****Reply All****. Однако, эти кнопки могут быть расположены в других местах.

* Удалить сообщение электронной почты:

1. Письма, оказавшиеся в папке **Inbox,** остаются там до тех пор, пока Вы не переложите или не удалите их.
2. Нажмите на **Delete** («Удалить»), чтобы удалить письма, которые Вы не хотите хранить. Эти письма будут перемещены из папки Inbox в папку **Trash** («Мусор»).
3. Удаленные письма остаются в папке **Trash** до тех пор, пока Вы ее не очистите.

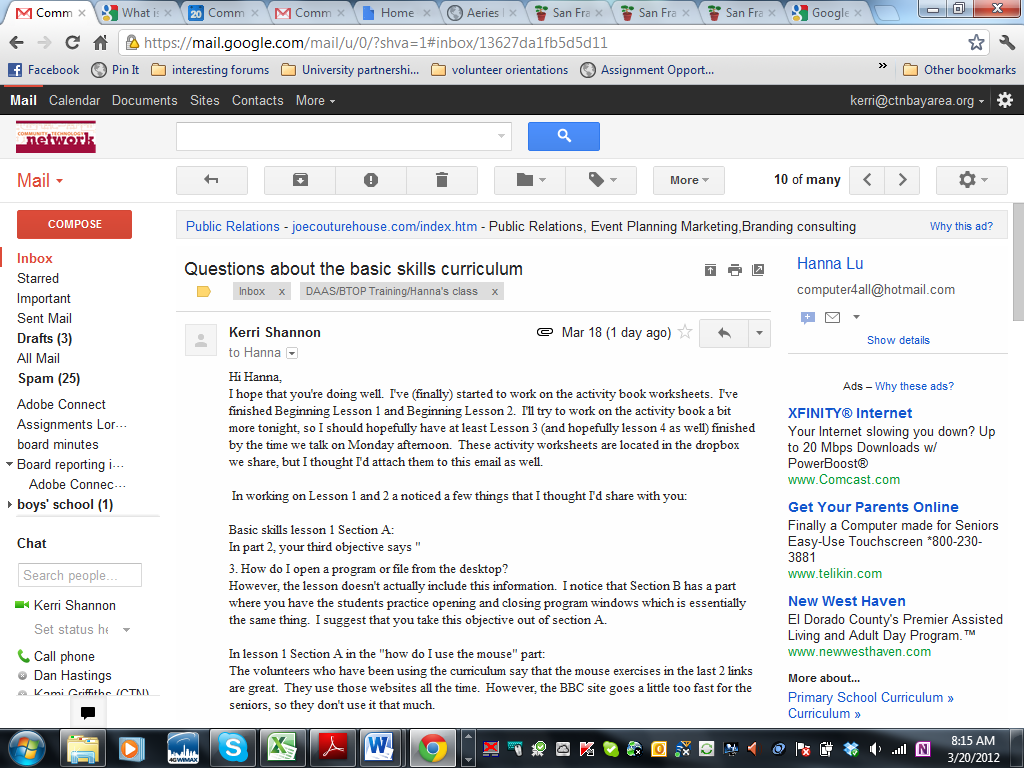
* Сохранить сообщение электронной почты:

1. Письма, оказавшиеся в папке **Inbox,** остаются там до тех пор, пока Вы не переложите или не удалите их.



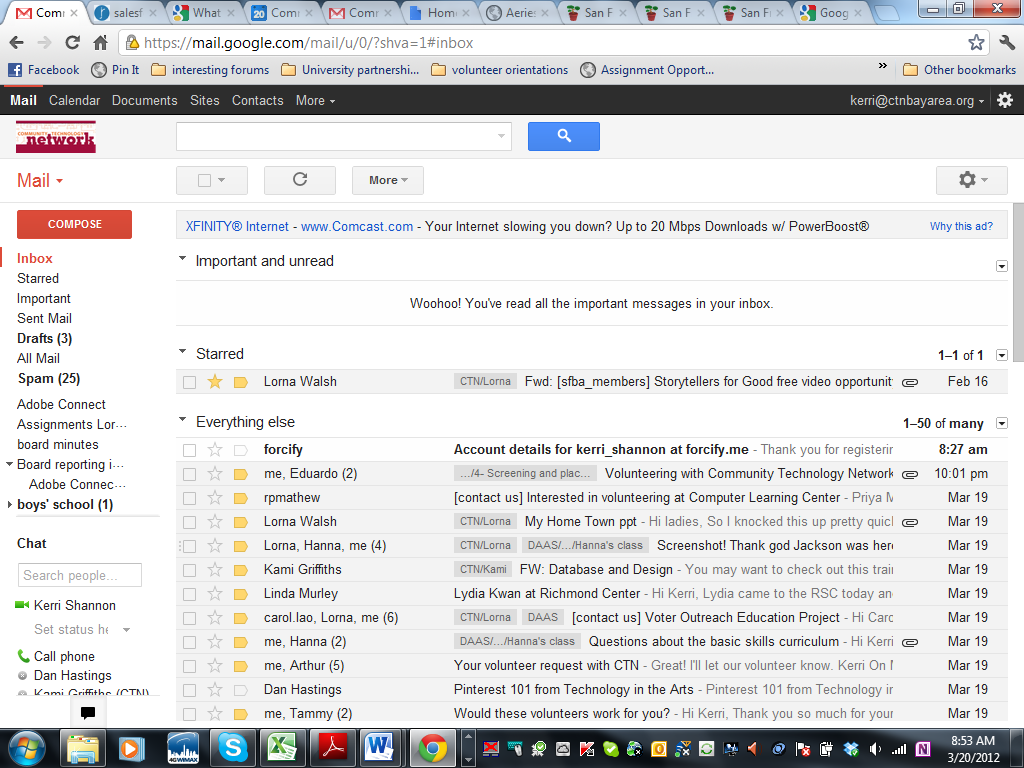
1. Нажмите на кнопку **Archive** («Архив») в Gmail, чтобы сохранить («заархивировать») сообщение.
2. Если сообщение заархивировано, то оно перестает отображаться на основной странице, так как уходит из папки **Inbox**.
3. Заархивированные сообщения продолжают существовать в папке **All Mail («Вся почта»).** Вы можете увидеть их снова, если нажмете кнопку **All Mail** или осуществите поиск по каким-нибудь словам или фразе в письме.

* Что делать со спамом (массовой рекламной рассылкой):



1. Если Вы думаете, что полученное вами сообщение является спамом или иным видом «мусора», вы можете нажать кнопку **Report spam** («Сообщить о спаме»).
2. Кнопка **Report spam** переместит это сообщение из папки **Inbox** в папку **Spam**.
3. Нажатие на кнопку **Report spam** также сообщает почтовой программе, чтобы она автоматически помещала сообщения, подобные тому, которое вы получили, в папку **Spam**.

* Папка Spam:



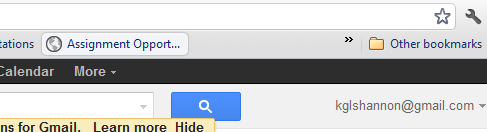
1. Gmail имеет «спам-фильтр» (spam filter) или «спам-блокировку» (spam blocker), которая автоматически помещает подозрительно выглядящие письма в папку **Spam**.
2. **ПРИМЕЧАНИЕ**: В других почтовых программах папка Spam может называться Junk Email.

3. Иногда письма от реальных людей, которых вы знаете, могут случайно попасть в папку Spam, поэтому время от времени стоит в нее заглядывать.

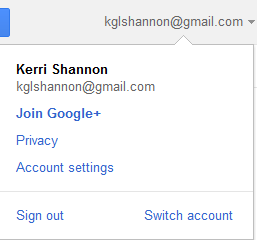
4. Будьте очень внимательны, когда проверяете папку Spam. НЕ ОТКРЫВАЙТЕ писем от неизвестных вам людей.

* Выход из почтового ящика Gmail:

1. Если Вы используете Gmail на компьютере, находящемся в общественном пользовании, ОСОБЕННО важно выйти из своего почтового ящика, когда вы заканчиваете работу с ним. В противном случае другой человек может получить доступ к вашей персональной информации.



1. Чтобы выйти из ящика, найдите ваш Gmail-адрес в правой верхней части экрана под адресной строкой браузера.
2. После того, как Вы нажмете на ваш электронный адрес, появится меню.



1. Нажмите “sign out” («выход»).

* Мошениичество в электронной почте:

1. Если отправитель вам неизвестен, не открывайте письмо, просто удалите его.
2. Никогда не посылайте персональную информацию по электронной почте. Лучше позвоните по телефону.
3. Нажимайте на ссылки, находящиеся в письмах, только в тех случаях, когда автор письма вам знаком, и письмо действительно похоже, на то, что он/а могли написать. Иногда мошенники отправляют письма, которые могут выглядеть, как письма от знакомых вам людей. Если письмо предположительно отправлено вашим другом, но при этом выглядит странно, позвоните ему/ей перед тем, как отвечать или нажимать на ссылку в письме.

**Курс для начинающих, урок 3**

**Домашнее задание:**

1. Пошлите электронное письмо вашему инструктору или помощнику-волонтеру. В письме расскажите им об одной или двух вещах, которым научились за время этого урока.
2. Найдите кнопки Reply, Reply All и Forward в вашем электронном письме. Ответьте на письмо, полученное от человека, которого вы знаете.
3. Осуществите поиск в Google по запросу “email safety for seniors” (электронная почта меры безопасности для пожилых). Отправьте электронное письмо вашему инструктору или помощнику-волонтеру, в котором опишите одну меру безопасности, о которой вы узнали, или дайте адрес сайта, на котором размещены подобные рекомендации.

**Вопросы и электронные адреса, которыми Вы хотите поделиться на следующем занятии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_