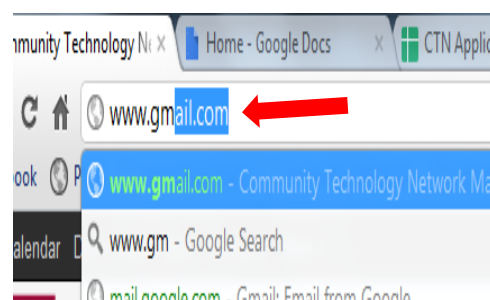


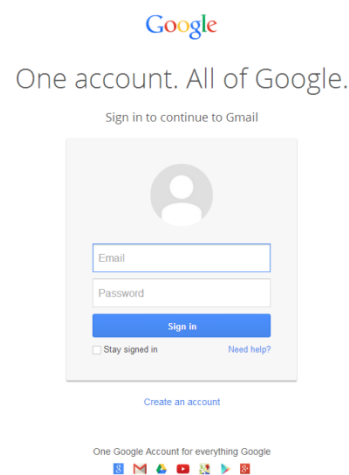
Класс для начинающих, урок 3

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



- Как войти в свой электронный почтовый ящик:
 1. Откройте интернет-страницу Gmail.
 2. 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, KARENВ является именем пользователя в электронном адресе karenb@gmail.com.
 3. Введите Ваш пароль в поле «Password». Вы должны вводить тот же самый пароль, который вводили ранее.
 4. Нажмите на кнопку «Sign in».



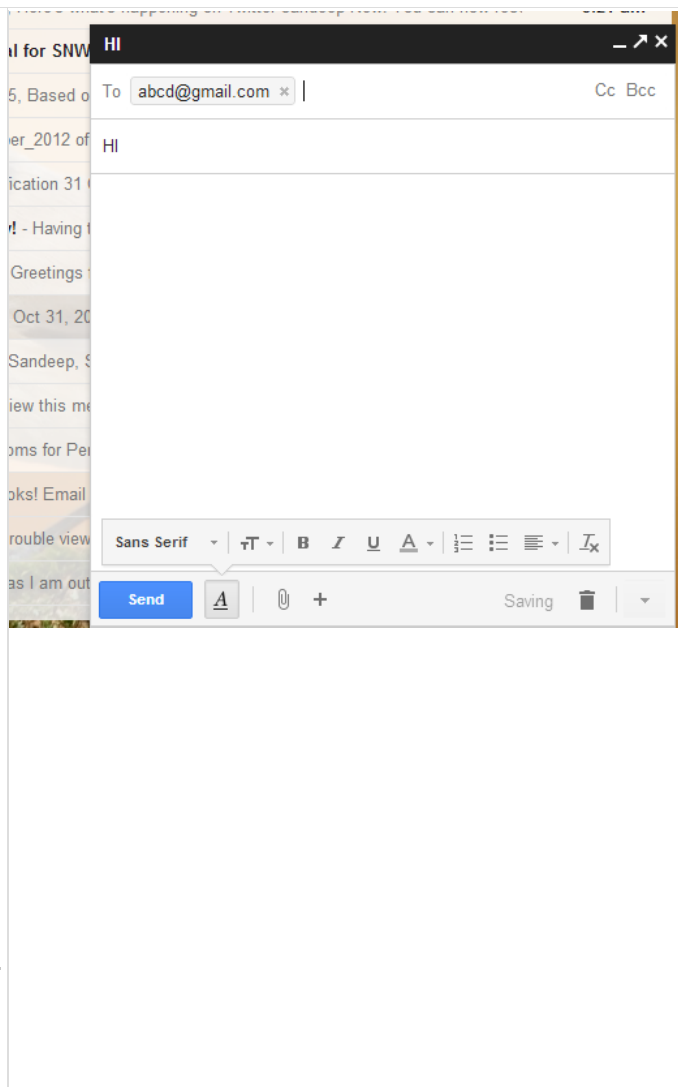
- Из каких частей состоит сообщение в электронной почте:

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 «То»**.
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.

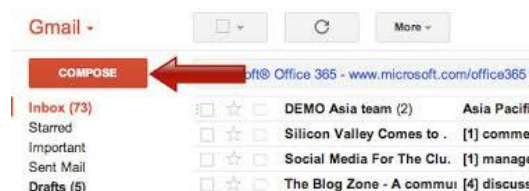
Заголовки сообщений – это первое, что люди обычно видят, открывая свой электронный почтовый ящик.

3. **Тело** электронного письма содержит текст сообщения, которое вы посылаете. Взгляните на образец.
4. На изображении отметьте заголовок и тело письма.



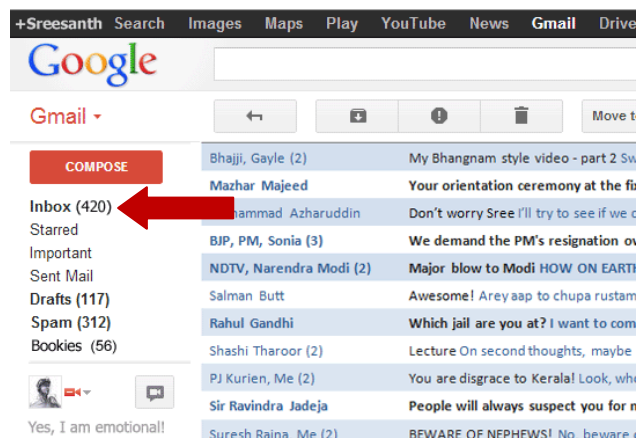
- Как написать и отправить электронное письмо:

1. Откройте страницу Gmail (см. инструкции выше).
2. Войдите в свой почтовый ящик (см. инструкции выше).
3. Нажмите на кнопку **Compose mail** («Составьте сообщение»), чтобы начать процесс написания письма.
4. Нажмите на пространство внутри поля, справа от слова **To:** и введите электронный адрес человека, которому вы хотите отправить письмо, например инструктору или сокурснику.
5. Переместите курсор на пространство внутри поля **Body**. Теперь вы можете начать писать письмо.
6. 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:**

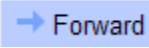
1. После того, как инструктор или сокурсники отправят вам несколько писем, эти письма должны появиться в вашем почтовом ящике в папке **Inbox** («Входящая почта»).
2. Нажмите на ссылку **Inbox** слева.
3. Ссылка **Inbox** выделена жирным шрифтом. Справа от ссылки в круглых скобках находится номер.
4. Номер, находящийся справа от ссылки **Inbox**, показывает, сколько непрочитанных писем находится в вашем ящике.

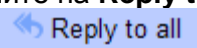


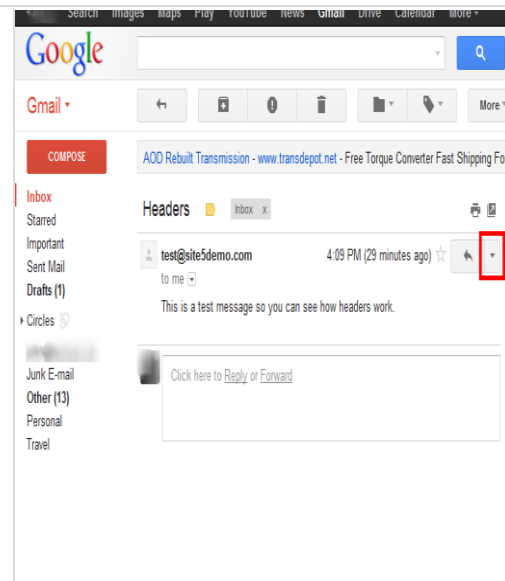
Ответьте на сообщение электронной почты:

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 **То:** увидят Ваш ответ.



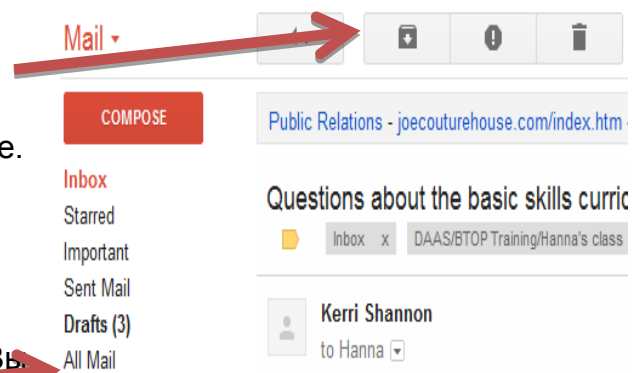
ПРИМЕЧАНИЕ: Каждая почтовая программа имеет кнопки **Reply**, **Forward** и **Reply All**. Однако, эти кнопки могут быть расположены в других местах.

- 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.

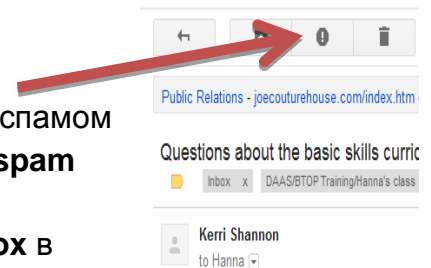
- Сохранить сообщение электронной почты:

1. Письма, оказавшиеся в папке **Inbox**, остаются там до тех пор, пока Вы не переложите или не удалите их.
2. Нажмите на кнопку **Archive** («Архив») в Gmail, чтобы сохранить («заархивировать») сообщение.
3. Если сообщение заархивировано, то оно перестает отображаться на основной странице, так как уходит из папки **Inbox**.
4. 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.

Mail ▾

COMPOSE

Inbox

Starred

Important

Sent Mail

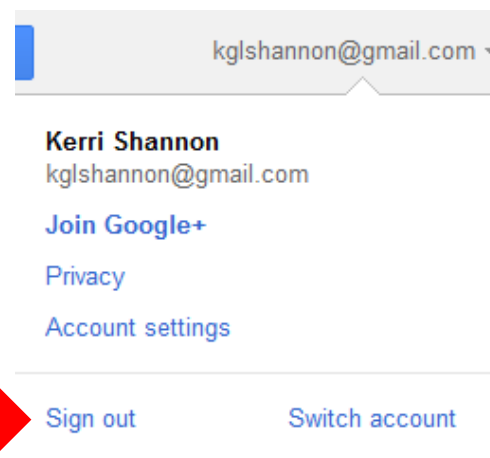
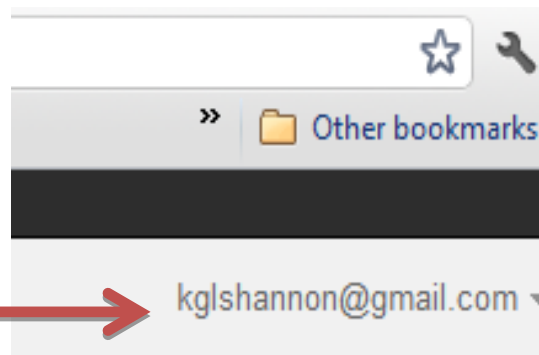
Drafts (3)

All Mail

Spam (25) ←

- 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.
2. Чтобы выйти из ящика, найдите ваш Gmail-адрес в правой верхней части экрана под адресной строкой браузера.
3. После того, как Вы нажмете на ваш электронный адрес, появится меню.
4. Нажмите “sign out” («выход»).



- **Мошеничество 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:
