

Министерство образования и науки,
молодежи и спорта Украины
Севастопольский национальный технический
университет



ИЗУЧЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОЧТОВОГО СЕРВЕРА GMAIL.COM

**Методические указания
к выполнению лабораторной работы № 2
по дисциплине «Электронная коммерция»
для студентов специальности
«Менеджмент организации»
всех форм обучения и слушателей
курсов повышения квалификации**

**Севастополь
2011**



УДК 004:658(07)

Изучение возможностей электронной почты при использовании почтового сервера Gmail.com. Методические указания по выполнению лабораторной работы № 2 по дисциплине «Электронная коммерция» / Сост. М. В. Потанина, Е. А. Черноморченко. - Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2011. - 20 с.

Целью методических указаний является применение теоретических знаний по теме «Изучение возможностей электронной почты при использовании почтового сервера Gmail.com». Методические указания предназначены для студентов специальности «Менеджмент организаций» всех форм обучения и слушателей курсов повышения квалификации.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры менеджмента и экономико-математических методов, (протокол № 1 от «26» августа 2011 г.)

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве методических указаний

Рецензент:

Букач Б. А., канд. экон. наук, доцент кафедры Менеджмента и экономико-математических методов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы.....	4
2. Общие положения.....	4
2.1. Основные сведения об электронной почте.....	4
2.2. Описание создания электронного почтового ящика на сервере gmail.com.....	5
2.3. Описание интерфейса электронного почтового ящика на сервере gmail.com.....	7
2.4. Описание работы в почтовом ящике Gmail.....	8
2.4.1. Описание настроек почтового ящика.....	8
2.4.2. Описание отправки электронного письма с прикрепленным письмом.....	10
2.4.3. Создание документов при помощи Google Document.....	10
2.4.4. Работа с Google Calendar.....	12
3. Порядок выполнения лабораторной работы.....	18
4. Содержание отчета о выполнении лабораторной работы.....	19
5. Контрольные вопросы.....	19
Библиографический список.....	20

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: изучение возможностей электронной почты на примере бесплатного почтового сервера Google.com.

Создание почтового ящика, освоение приемов работы с ним и его приложениями с использованием теоретических знаний в рамках курса «Электронная коммерция».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основные сведения об электронной почте

Электронная почта, или E-mail, - одна из самых массовых и популярных информационных служб Интернет.

Электронная почта - это технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по компьютерной сети.

Электронные сообщения также называют «письмами» или «электронными письмами». Письма содержат текст или файлы в двоичном коде.

Электронная почта может быть использована для:

- 1) получения уведомлений и тематической почтовой рассылки с различных серверов, форумов, сайтов, из социальных сетей;
- 2) получения сообщений из телеконференций;
- 3) получения различных файлов с файловых серверов мира (например, приобретенных электронных книг или программ);
- 4) передачи информации на пейджер, телекс, факс и/или сотовый телефон.

Достоинствами использования электронной почты являются:

- легко воспринимаемые и запоминаемые адреса;
- высокая оперативность получения сообщений;
- бесплатность использования услугами;
- возможность передачи текста любого типа форматирования;
- возможность передачи файлов-приложений любого формата;
- достаточно высокая надёжность доставки сообщения;
- простота использования.

Основными недостатками пользования электронной почты являются:

1. Возможность взлома или подделки письма.
2. Возможность получения массовых рекламных и вирусных рассылок, которые называются спамом.
3. Теоретическая невозможность гарантированной доставки конкретного письма;
4. Возможность задержки доставки сообщения (до нескольких суток);
5. Ограничения на размер одного сообщения и на общий размер сообщений в почтовом ящике (персональные для пользователей).

Адрес электронной почты состоит из двух частей, разделённых символом «@»: имя_пользователя@имя_домена. Левая часть указывает имя почтового ящика. Часто оно совпадает с логином пользователя. Правая часть адреса указывает доменное имя того сервера, на котором расположен почтовый ящик.

Электронное письмо состоит из заголовка и тела.



В заголовке указывают адрес получателя и отправителя, которые являются обязательными для заполнения и необходимыми для отправки.

Тело электронного письма состоит из темы и непосредственного текста сообщения.

В теме письма несколькими словами можно указать содержимое письма.

В настоящее время существует множество почтовых доменов: mail.ru, mail.online.ua, yandex.ru, gmail.com и т.д. Наиболее популярными почтовыми доменами в мире являются Hotmail, Yahoo! Mail и Gmail.

2.2. Описание создания электронного почтового ящика на сервере Gmail.com

Создание почтового ящика на почтовом сервере Gmail предоставляет целый ряд дополнительных возможностей, помимо отправки сообщений:

- дополнительная возможность пользования функцией «Google Calendar» в виде личного ежедневника и для обмена информацией о предстоящих событиях как с коллегами, так и с друзьями;

- возможность создания on-line и хранения различных документов, таблиц и презентаций без поддержки Microsoft Office;

- достаточно большой объем ящика;
- инновационные фильтры для входящей почты;
- возможность доступа с мобильного телефона;
- конфиденциальность отправителя;
- сохранение резервных копий сообщений;
- возможность создания цепочных сообщений;
- удобный поиск в почтовом ящике;
- защита от вирусов и спама;
- настройка имени отправителя;
- многофункциональная адресная книга;

Для создания почтового ящика необходимо набрать в адресной строке браузера, например, Microsoft Internet Explorer, адрес главной страницы - **www.gmail.com**.

Вид главной страницы почтового сервера Gmail представлен на Рисунке 1.

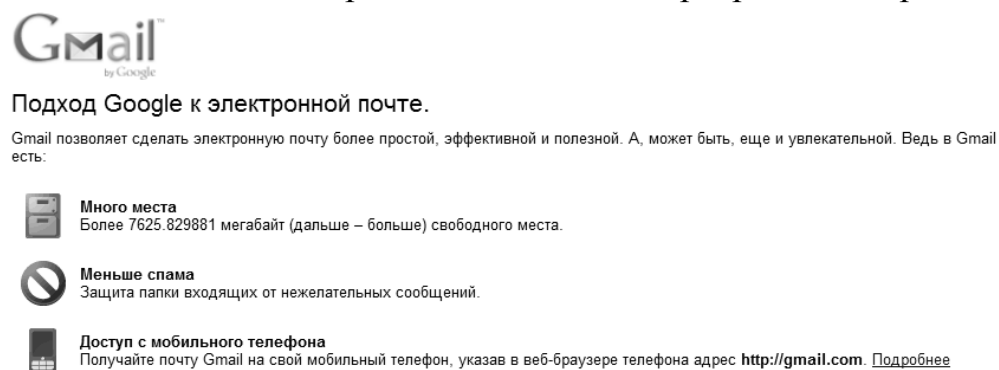


Рисунок 1 – Вид главной страницы почтового сервера Gmail.com

Для создания электронного ящика на почтовом сервере Gmail необходимо создать аккаунт, нажав на кнопку «Создать аккаунт» (см. Рисунок 1), и заполнить короткую анкету.

Вид анкеты регистрации почтового ящика представлен ниже, на Рисунке 2.



Регистрация аккаунта

Адрес электронной почты в Gmail будет использоваться в качестве вашего имени пользователя для доступа к аккаунту и [сервисам Google](#). Если у вас уже есть аккаунт Google, [нажмите здесь](#).

Создание почтового ящика Gmail

Имя:

Фамилия:

Имя для входа (логин): @gmail.com
Например: IPetrov, Ivan.Petrov

Укажите пароль:
Минимальная длина — 8 символов.

Введите пароль еще раз:

☒ Запомнить меня

☒ Включить службу "История веб-поиска" [Подробнее...](#)

Секретный вопрос:
Если вы забудете пароль, мы попросим вас ответить на секретный вопрос. [Подробнее...](#)

Ответ:

Контактный e-mail:
Если вы забудете ваш пароль или имя пользователя, на этот адрес вам будут отправлены инструкции по их восстановлению. Если у вас нет другого адреса электронной почты, можете

Рисунок 2 – Вид анкеты для регистрации почтового ящика на Gmail.com

Последовательность заполнения анкеты следующая:

1) необходимо указать фамилию и имя.

2) необходимо заполнить имя для входа в почтовый ящик, которое называется логин. Имя может любым, длиной не более 16 символов и состоящим из латинских букв, цифр, знаков подчеркивания («_»), точек («.») и минусов («-»). Желательно, но необязательно, чтобы логин совпадал с именем и фамилией.

3) следует нажать на кнопку «проверить доступность». Если данный логин кем-то уже использован, то Gmail предложит другой логин (например, как комбинацию указанных имени, фамилии и логина).

4) необходимо заполнить пароль дважды. Длина пароля должна быть не менее восьми символов. В опции «Надежность пароля» можно прочитать более детальные рекомендации по выбору пароля.

5) опции «Запомнить меня», «Включить службу "История веб-поиска"» и «Сделать Google моей главной страницей по умолчанию» не являются обязательными, поэтому можно убрать флажок.

6) необходимо заполнить поле «Секретный вопрос». Секретным вопросом может быть либо один из выпадающего списка, либо указан другой. При этом вопрос должен быть легким, чтобы ответ на него всегда было просто вспомнить.

7) следует заполнить поле «Контактный e-mail», который в случае потери пароля выслать необходимые данные на второй почтовый ящик.

8) необходимо выбрать страну, поскольку это позволяет выбрать язык интерфейса почтового ящика и автоматизировать целый ряд других настроек.

9) следует ввести символы с указанного рисунка.

10) необходимо ознакомиться с условиями работы в Gmail и нажать на кнопку «Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт».

После заполнения анкеты будет создан почтовый ящик, в котором будет содержаться три письма в папке «Входящие» от администрации почтового сервера: «Импорт контактов и старых писем», «Доступ к Gmail с мобильного телефона» и «Начало работы с Gmail».

2.3. Описание интерфейса электронного почтового ящика на сервере Gmail.com

Для каждого последующего входа в почтовый ящик нужно будет указывать свой логин и пароль (см. верхний правый угол на Рисунке 1).

Вид почтового ящика представлен на Рисунке 3.

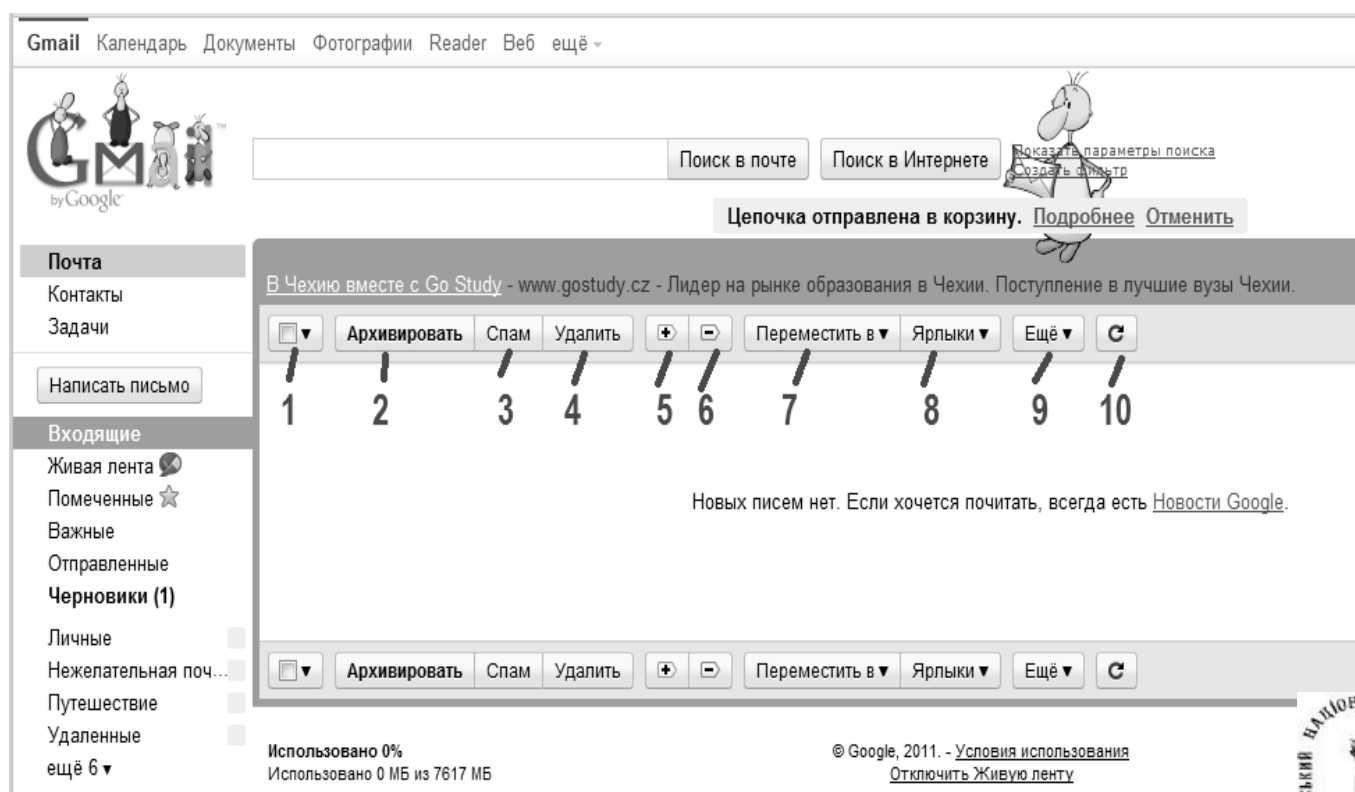


Рисунок 3 - Вид почтового ящика на Gmail.com

В верхнем правом углу указан адрес почтового ящика `имя_пользователя@gmail.com` и синий знак *.

Нажатие на адрес почтового ящика приводит к появлению выпадающего списка с различными опциями: «Создать свой профиль», «Приватность», «Настройки аккаунта» и «Выйти».

Нажатие на синий знак * позволяет получить доступ к опциям «Настройки почты», «Справки почты» и «Сообщить об ошибке».

В верхнем правом углу приведен список дополнительных возможностей как почтового ящика (например, «Календарь» и «Документы»), так и к другим проектам компании «Google» (например, «Фотографии», «Веб» и остальные).

Все письма находятся в папке «Почта» и подразделяются по следующим папкам: «Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Удаленные», «Нежелательная почта», «Спам», «Корзина», «Вся почта»; «Помеченные» и «Важные»; «Личные», «Путешествия», «Работа», «Счета»; «Управление ярлыками» и «Создать ярлык»; «Чаты» и «Живая лента».

Для получения доступа к полученным письмам необходимо войти в папку «Входящие».

При этом непрочитанные письма отображаются жирным шрифтом.

Письмо открывается простым щелчком мыши на имени отправителя (столбец «От»).

Открыв письмо, пользователь увидит сверху текста сообщения панель кнопок, которые нужно использовать для выполнения того или иного действия над данным письмом (см. обозначения на Рисунке 3):

1) в данном квадратике можно поставить флажок и выделить определенное количество писем как - все, ни одного, прочитанные, непрочитанные, помеченные и без пометок;

2) опция «архивировать» – при архивировании письма перемещаются из папки «Входящие» в папку «Все письма», что позволяет очистить папку входящих писем, ничего не удаляя;

3) опция «Спам» – письма с данного адреса больше не будут приходить на адрес электронной почты;

4) опция «Удалить» – удаление данного сообщения;

5) опция «Отметить как важное»;

6) опция «Отметить как неважное»;

7) опция «Переместить в» - позволяет переместить выбранное письмо в одну из предложенных папок;

8) опция «Ярлыки» - позволяет отмечать полученные письма как личные, работа и т.п.;

9) опция «Ещё» - ряд предложенных действий, которые могут быть произведены с выбранным письмом (например, отметить все письма в ящике как прочитанные и т.п.);

10) опция «Обновить» - позволяет вручную проверять обновления почты.



2.4. Описание работы в почтовом ящике Gmail

2.4.1. Описание настроек почтового ящика

Настройки почтового ящика Gmail позволяют осуществить очень многое, в частности:

- загрузить свою фотографию;
- настроить подпись в письме;
- импортировать контакты с другого почтового ящика;
- изменить тему оформления почтового ящика.

Для загрузки фотографии необходимо нажать на синий знак  в правом верхнем углу диалогового окна, выбрать опцию «Настройки почты», затем - вкладку «Общие», раздел «Моя картинка», опция «Выберите картинку».

При нажатии на опцию «Выберите картинку» появится диалоговое окно, представленное на Рисунке 4.

Для загрузки фотографии необходимо выбрать ее месторасположение на компьютере или указать адрес в Интернете, нажав на кнопку «Обзор».

После предварительной загрузки - выделить нужную область и нажать «Применить все изменения». Внизу страницы нажать на кнопку «Сохранить все изменения».

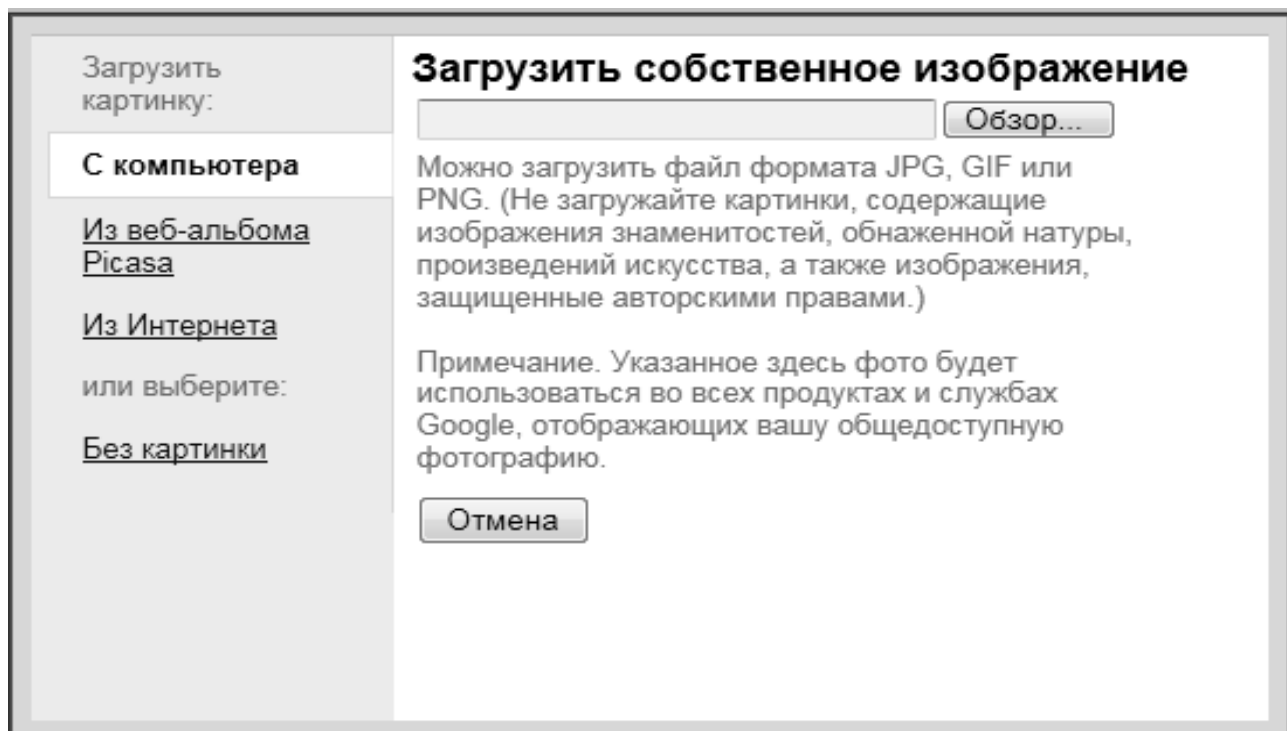


Рисунок 4 - Вид диалогового окна для загрузки фотографии

Для настройки подписи в конце каждого письма необходимо выбрать опцию «Настройки почты» → вкладку «Общие» → раздел «Подпись» и переставить флажок (см. Рисунок 5). Затем - ввести текст подписи и отформатировать ее при необходимости.

Подпись:

(добавляется в конце всех исходящих писем)

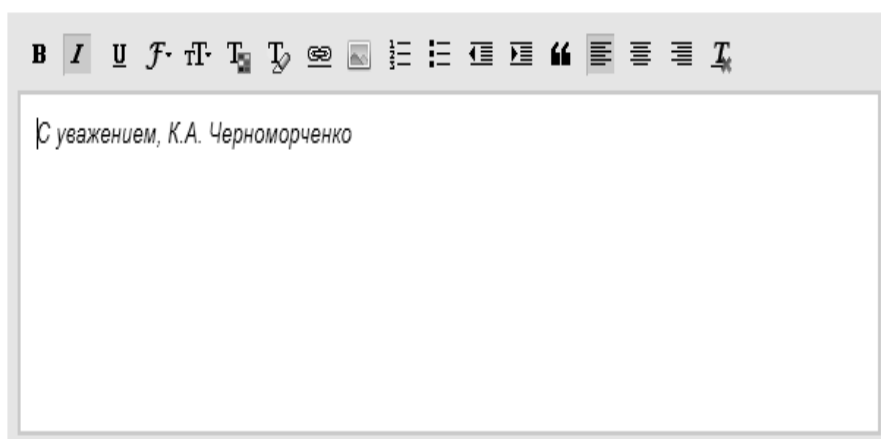
☐ Без подписи


Рисунок 5 - Вид диалогового окна для настройки подписи в конце письма

Внизу страницы нажать на кнопку «Сохранить все изменения».

Для импорта контактов из другого почтового ящика следует выбрать опцию «Настройки почты» → вкладку «Аккаунты и импорт» и нажать на кнопку «Импортировать контакты и почту». Затем осуществить следующую последовательность шагов:

- 1) указать адрес другого почтового ящика, с которого необходимо импортировать контакты;
- 2) ввести пароль для вышеуказанного электронного ящика;
- 3) выбрать необходимые опции импорта, например, только импорт адресов, и нажать кнопку «Начать импорт»;
- 4) нажать на кнопку «ОК».

Проверить результаты импорта можно, нажав на опцию «Контакты» (см. Рисунок 3), в папке «Другие».

Для смены темы оформления почтового ящика необходимо выбрать опцию «Настройки почты» → вкладку «Тема» и нажать на понравившуюся тему. В появившемся окне указать страну и город месторасположения, нажать на кнопку «Сохранить».

2.4.2. Описание отправки электронного письма с прикрепленным письмом

Для того, чтобы переслать письмо с прикрепленным файлом, необходимо после написания письма (кнопка «Написать письмо») прикрепить нужный документ или картинку при помощи опции «Прикрепить файл», указав месторасположение файла на компьютере (см. Рисунок 6).

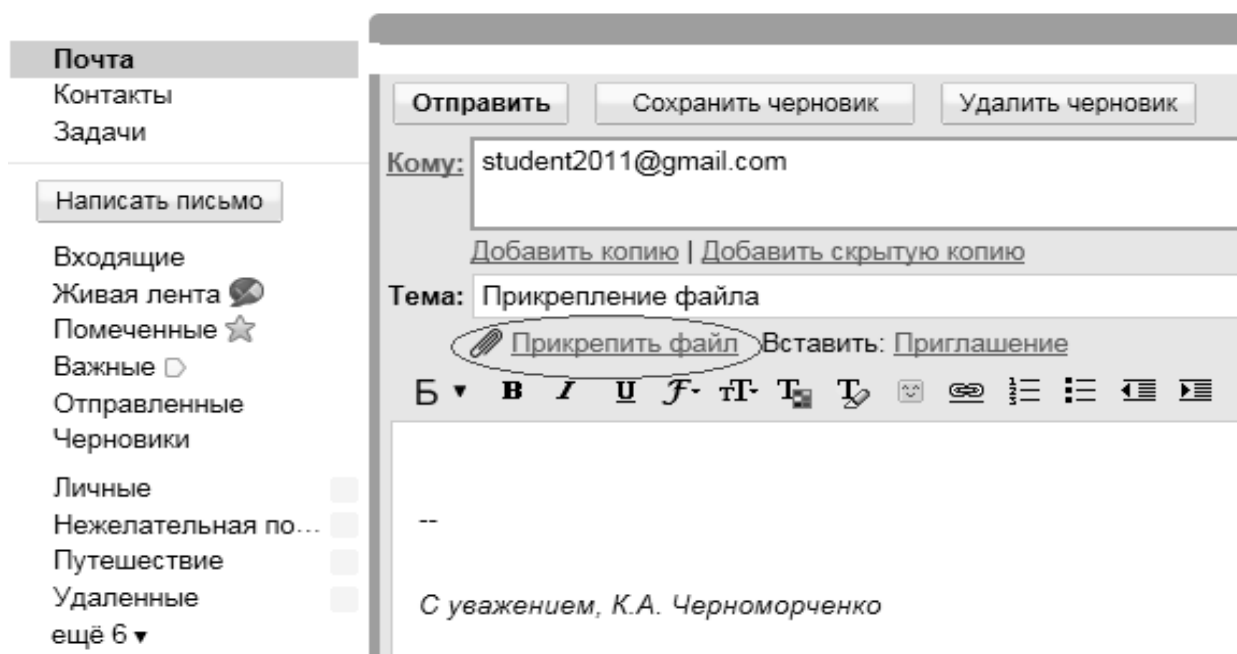


Рисунок 6 – Вид диалогового окна при написании электронного письма

2.4.3. Создание документов при помощи Google Documents

Использование Google Documents предоставляет следующие возможности:

- создавать документы, таблицы, списки, презентации в своем почтовом ящике без поддержки Microsoft Office;
- обмениваться документами, контролировать доступ к документам;
- безопасно хранить необходимые для работы документы и иметь доступ к ним с любого компьютера через Интернет.

Google Documents позволяет создавать текстовый документ, презентацию, таблицу, форму, рисунок и папки либо самостоятельно, либо из шаблона.

Если необходимо загрузить файл, то следует нажать на кнопку «Загрузить» (см. Рисунок 7) и указать его местоположение.

Для входа в Google Documents необходимо нажать на «Документы» (см. Рисунок 3). Затем - на кнопку «Создать» и выбрать необходимый тип документа (см. Рисунок 7).

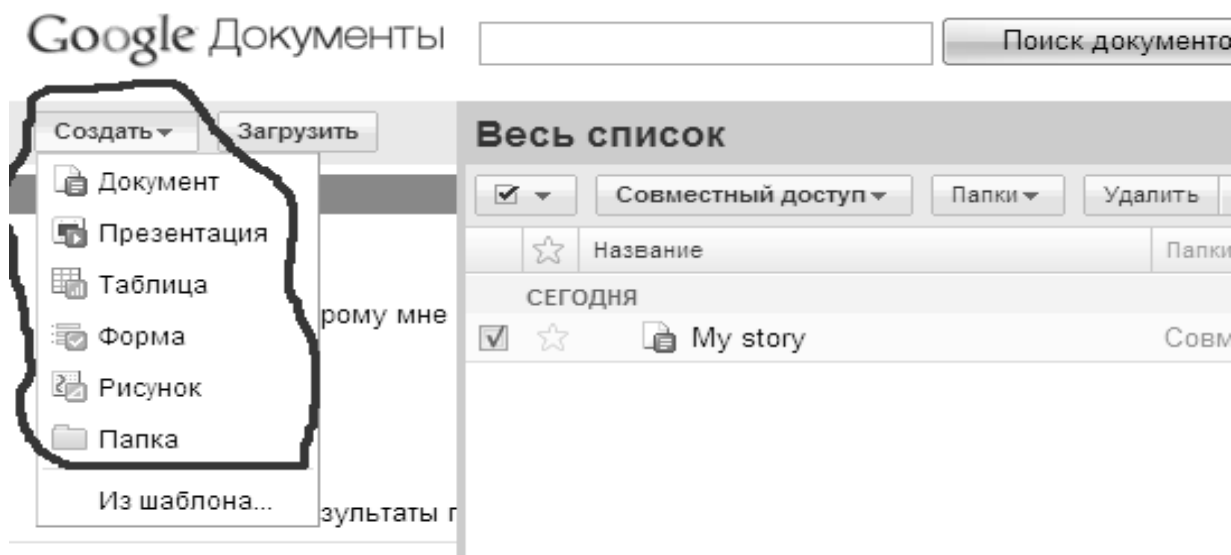


Рисунок 7 – Создание нового документа

После чего появится диалоговое окно текстового редактора, по внешнему виду напоминающего Microsoft Office Word или Open Office Writer (см. Рисунок 8).

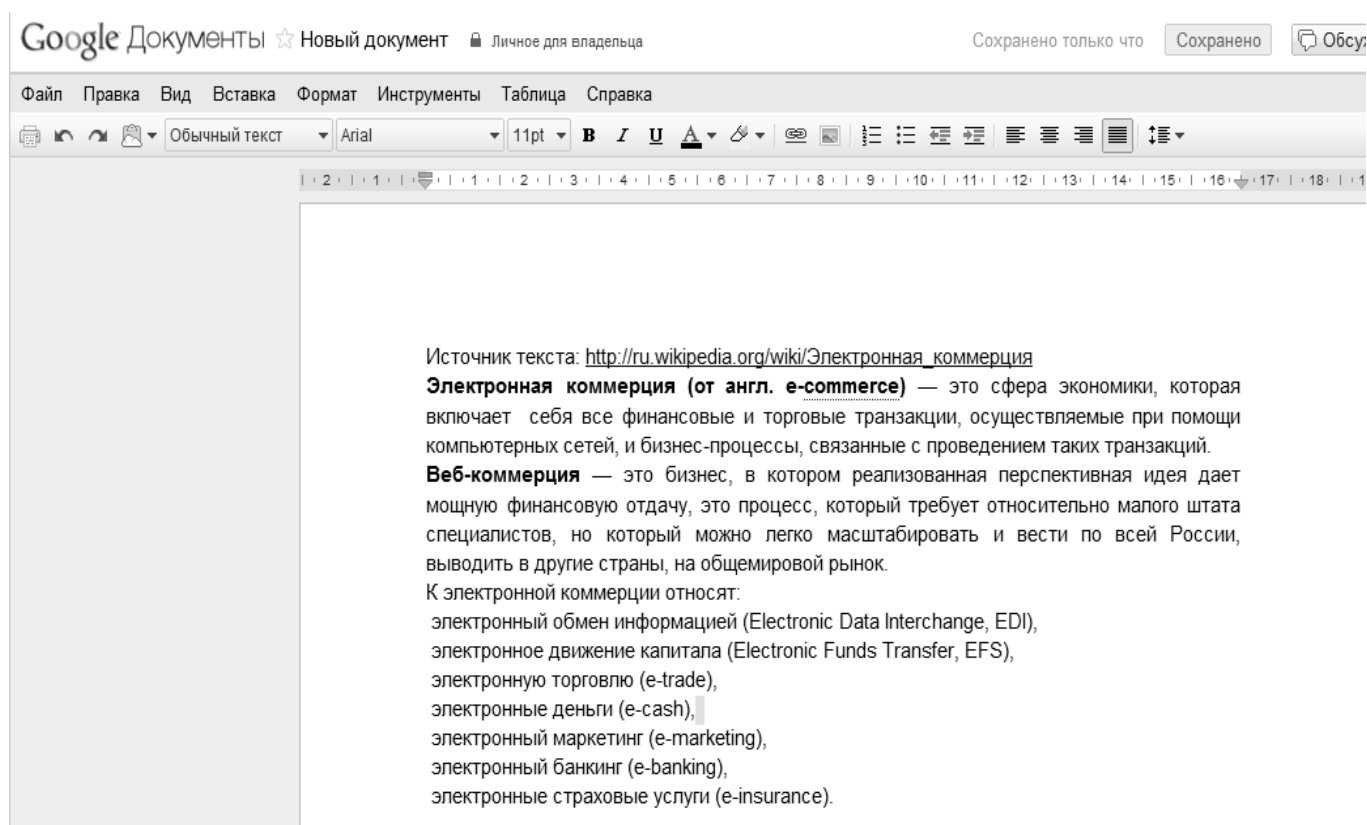


Рисунок 8 - Вид диалогового окна текстового редактора в Google Documents

Меню «*Файл*» позволяет осуществлять следующее: создавать новый документ любого формата (например, текстовый или рисунок), открывать уже существующие документы, просматривать историю изменений текущего документа, выбирать язык ввода, переименовывать документ, создавать его копию, сохранять его в различных форматах с загрузкой на винчестер компьютера (опция «Загрузить как»), открывать доступ к документу другим пользователям, менять настройки страницы, печатать его с возможным изменением параметров печати и предварительным просмотром.

Меню «*Правка*» делает возможным отмену и/или повтора определенных действий, вырезать, копировать, заменять и вставлять отдельные элементы вводимого текста, выделять весь документ.

Меню «*Вид*» позволяет просматривать документ в различных режимах, отображает различные редакторы (например, формул или линейку), показывает варианты исправления орфографических ошибок.

Через меню «*Вставка*» возможна вставка изображения, ссылок, формул, рисунков, комментариев, сносок, горизонтальных линий, номера страниц, разрывы страниц, закладки, считать количество страниц, редактировать верхние и нижние колонтитулы, составлять оглавление.

Меню «*Формат*» позволяет менять формат шрифта вводимого текста на полужирный, курсив, а также подчеркивать и зачеркивать его, преобразовывать в надстрочные и подстрочные знаки; редактировать стили абзацев, выравнивая межстрочный интервал, стили списка, а также - полностью очищать форматирование текста.

Обращение к меню «*Инструменты*» позволяет переводить документ, работать со встроенными словарями, определять количество знаков и т.п. через опцию «Статистика», изменять определенные настройки документа.

Меню «*Таблица*» необходимо при работе с таблицами для ее вставки в текст и дальнейшего редактирования.

Меню «*Справка*» позволяет получить помощь при работе с документами в «Google Documents» как через справочный центр, так и путем общения с другими пользователями «Google»; посмотреть видео-урок; попробовать новый интерфейс программы; а также ознакомиться с различными сочетаниями «быстрых клавиш».

Для открытия доступа к созданному документу нужно нажать на кнопку «Открыть доступ» в верхнем правом углу диалогового окна документа, после чего появится новое окно (см. Рисунок 9).

Настройки совместного доступа

У кого есть доступ

Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи	Изменить
Katerina Chernomorchenko (вы) katerinachern...	Владелец

Добавить пользователей: [Выбрать в контактах](#)

Редактор ▼

Дополнительно: добавить личное сообщение...

☐ Отправить мне копию
☐ Вставить элемент в сообщение электронной почты
☒ Уведомить по электронной почте (рекомендуется)
Все новые приглашенные пользователи будут указаны в этом сообщении электронной почты

Редакторы смогут добавлять пользователей и изменять разрешения. [\[Изменить\]](#)

Рисунок 9 - Вид диалогового окна для настройки совместного доступа к докуме

Если воспользоваться опцией «Изменить», то затем можно выбрать один из следующих вариантов доступа к документу: общедоступно в Интернете; пользователям, у которых есть ссылка; всего, у кого есть доступ. Затем - нажать на кнопку «Сохранить».

Второй способ заключается в том, что можно щелчком активизировать строку «Добавить пользователей» и выбрать из списка контактов адреса пользователей, которым будет открыт доступ документ. При этом, пользователи могут быть разделены на две группы: «Редактор» и «Читатель». После настройки соответствующих опций следует нажать на голубой значок минуса в нижнем левом углу.

Для настройки совместного доступа к документу можно также вернуться на главную страницу Google Documents, выделить его и нажать на опцию «Действия», а в выпадающем окне «Совместный доступ» выбрать одноименную опцию (см. Рисунок 10).

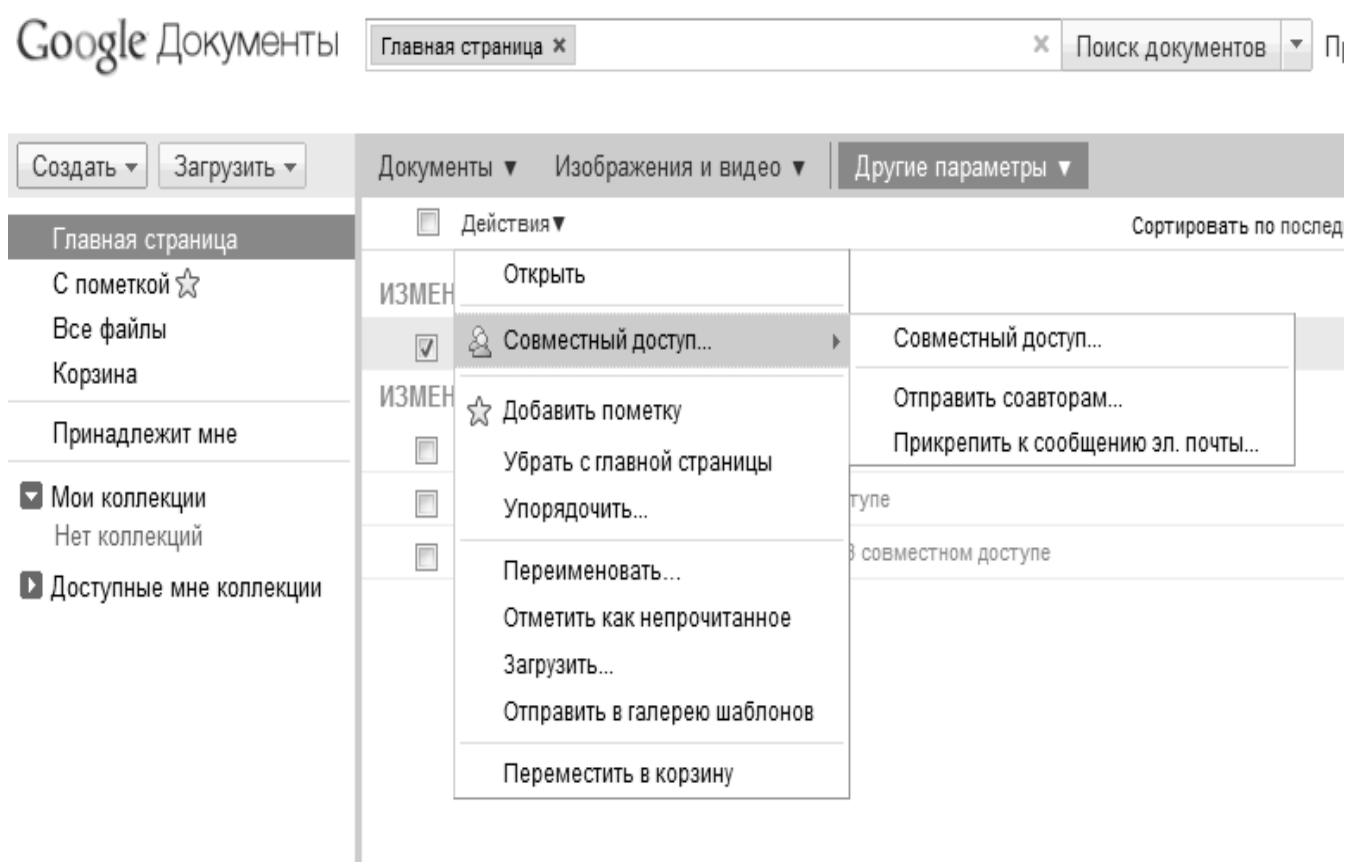


Рисунок 10 - Вид диалогового окна при вызове опции «Действия»

Для отправки выделенного документа нужно нажать на опцию «Отправить соавторам копию»

Google Documents позволяет сортировать документы по различным критериям выпадающего списка, доступного через опцию «Сортировать по...».

2.4.4. Работа с Google Calendar

Календарь Google – это бесплатное приложение «Календарь», позволяющее записывать и отслеживать различные мероприятия.

Основные функции заключаются в предоставлении открытого доступа к календарю другим пользователям, создании приглашений на мероприятия, возмо

сти поиска по календарю, доступе с мобильного телефона и опциональной публикации календаря в Интернете.

Для вызова службы необходимо нажать на опцию «Календарь». После чего следует предоставить дополнительную информацию о себе, заполнив анкету (см. Рисунок 11).

Google accounts

Добро пожаловать в Календарь Google

Мы рады вновь видеть вас здесь, Egorova! Перед использованием службы Календарь

Если вы хотите пользоваться службой Календарь Google в другом аккаунте Google, [нажмите здесь](#) (Google.)

Начните пользоваться службой Календарь Google

Имя:

Фамилия:

Место:

Часовой пояс:

Рисунок 11 – Вид анкеты в Google Calendar

После перехода по ссылке «Далее» становится доступным личный календарь (см. Рисунок 12).

Google

Календарь 8 – 14 авг 2011

▼ Август 2011 < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

▼ Мои календари

Katerina Chernomorc... ▼

Задачи ▼

[Добавить](#) | [Настройки](#)

▼ Другие календари

[Добавить ▼](#) | [Настройки](#)

GMT+02	Пн, 8/8	Вт,
00:00		
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		
07:00		
08:00		
09:00		

Рисунок 12 – Вид главной страницы личного календаря

Для добавления мероприятия в календарь можно либо нажать на кнопку «Создать», либо, выбрав дату в мини-календаре, щелкнуть по ней, после чего появится новое диалоговое окно.

Окно создания мероприятия представлено на Рисунке 13.

« Назад в календарь **СОХРАНИТЬ** Отменить

21/8/2011 21:00 — 22:00 21/8/2011 Часовой пояс

☐ Весь день ☐ Повторить...

Сведения о мероприятии **Поиск времени**

Место

Календарь

Katerina Chernomorchenko ▾

Описание

Цвет
☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Напоминания

Электронная почта ▾ 1 дн. ▾ ×

SMS ▾ 1 дн. ▾ ×

Добавить напоминание

Мой статус: ☐ Доступен(а) ☒ Занят(а)

Конфиденциальность ☒ По умолчанию ☐ Общедоступное ☐ Личное

[Подробнее о закрытых и открытых мероприятиях](#)

Добавить гостей

адреса электронной почты

Добавить

Гости могут

☐ изменять мероприятия
☒ приглашать других
☒ посмотреть список гостей

Рисунок 13 - Окно создания и редактирования мероприятия в личном календаре

Мероприятие может быть отредактировано. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по нему. В результате открывается дополнительная анкета самого мероприятия, в которой можно вносить изменения.

Для добавления других участников мероприятия необходимо указать их электронные адреса в опции «Добавить гостей» и нажать кнопку «Добавить».

Для создания новых личных календарей следует нажать на опцию «Добавить» в разделе «Мои Календари» (см. Рисунок 12) и заполнить сведения в новом диалоговом окне.

Для предоставления доступа к календарю другим пользователям необходимо нажать на треугольник справа от названия календаря и выбрать опцию «Открытие общего доступа к календарю» и заполнить сведения в новом диалоговом окне, как показано на Рисунке 14.



Подробные сведения: Katerina Chernomorchenko

[Данные календаря](#)
[Открытие общего доступа к этому календарю](#)
[Уведомления](#)

[« Назад в календарь](#)

☒ **Открыть общий доступ к этому календарю** [Подробнее](#)
 Этот календарь появится в открытых результатах поиска Google.

☒ Открыть доступ только к информации о свободном и занятом времени (скрыть подробности)

Общий доступ для отдельных пользователей

Пользователь	Настройки разрешений	Удалить
Введите адрес электронной почты	Просматривать все сведения о мероприятиях Добавить	
"katerinachernom@gmail.com" <katerinachernom@gmail.com>	Вносить изменения + предоставлять доступ	

Совет: хотите предоставить доступ коллегам?
 Чтобы сделать использование совместного доступа более легким, компании могут начать использовать Календарь Google. [Инструкции](#)

[« Назад в календарь](#)

Рисунок 14 - Вид диалогового окна для открытия доступа к личному календарю другим пользователям

Можно также импортировать мероприятия из других программ-календарей, например из Yahoo! Calendar и Microsoft Outlook. Для начала импорта необходимо выбрать опцию «Настройки», вкладку «Календари», раздел «Создать новый календарь» и опцию «Импорт календаря».

Для добавления других календарей различных праздников, культурных мероприятий или спортивных мероприятий можно воспользоваться ссылкой «Просмотреть интересные календари» в разделе «Другие календари» вкладки «Календари» опции «Настройки» (см. Рисунок 15). Выбрав праздник, следует нажать на «Подписаться».



Интересные календари [« Назад в календарь](#)

[Праздники](#)
[Спорт](#)
[Дополнительно](#)

Еврейские праздники	Просмотр	Подписаться
Малайзийские праздники	Просмотр	Подписаться
Мусульманские праздники	Просмотр	Подписаться
Праздники Австралии	Просмотр	Подписаться
Праздники Австрии	Просмотр	Подписаться
Праздники Бразилии	Просмотр	Подписаться
Праздники Великобритании	Просмотр	Подписаться
Праздники Вьетнама	Просмотр	Подписаться

Дополнительные инструменты

[Добавить календарь друга](#)
[Добавить по URL](#)
[Импорт календаря](#)
[Создать календарь »](#)
[Управлять календарями »](#)

Рисунок 15 – Добавление дополнительного календаря к личному календарю

Настройки личного календаря могут быть изменены через выбор соответствующей вкладки в опции «Настройки» под опцией «Мои календари» (см. Рисунок 16).

Рисунок 16 - Вид диалогового окна для изменения настроек личного календаря

Личный календарь может быть полностью синхронизирован с мобильным телефоном. Для этого следует в «Мои Календари» выбрать опцию «Настройки», а затем вкладку - «Настройки для мобильных устройств» и проделать следующие шаги:

- 1) ввести номер мобильного телефона;
- 2) выбрать мобильного оператора;
- 3) перейти по ссылке «Отправить код подтверждения»;
- 4) после получения SMS-сообщения на мобильный телефон с кодом подтверждения, необходимо его занести в поле под названием «Проверочный код» и нажать «Настройка завершена».

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

- 1) Создать персональный почтовый ящик на почтовом сервере gmail.com.
- 2) Изменить следующие настройки почтового ящика: загрузить свою фотографию, настроить подпись в письме, импортировать контакты с другого почтового ящика или почтового клиента и изменить тему оформления почтового ящика.
- 3) Отослать приглашение об открытии почтового ящика Gmail одному из своих однокурсников.
- 4) Создать в папке «Контакты» папку «Однорукники». Добавить в папку электронные адреса трех-пяти своих однокурсников.
- 5) Отправить письмо с прикрепленным текстовым файлом (*.doc) и с прикрепленной картинкой одному из студентов группы. Получить от него такое же письмо и открыть его.
- 6) Создать свое резюме в текстовом документе «Резюме» в Google Docume

- 7) Создать таблицу с расписанием занятий на нечетную неделю «Расписание» в табличном редакторе Google Documents.
- 8) Создать в Google Documents папку «Мои документы» и переместить в нее файлы «Резюме» и «Расписание».
- 9) Открыть доступ к документу «Резюме» одному из своих однокурсников.
- 10) Отправить документ «Расписание» одному из своих однокурсников.
- 11) Создать личный календарь «Мое расписание» в Google Calendar. Заполнить его расписанием на четную и нечетную учебные недели текущего семестра. Внести 3-5 личных занятий. Открыть доступ одному из одноклассников.
- 12) Создать мероприятие в личном календаре. Отправить оповещение о мероприятии одному из одноклассников.
- 13) Добавить один календарь праздников и один календарь спорта на выбор.
- 14) Настроить свой мобильный телефон на получение уведомлений (по желанию).
- 15) Отправить уведомлении о мероприятии в СМС одному из одноклассников (по желанию).

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Для выполнения заданий лабораторной работы необходимо создать персональный почтовый ящик на почтовом сервер Gmail.com. Зарегистрировать его, выполнить все необходимые пункты лабораторной работы. В отчете по лабораторной работе укажите полное название созданного и зарегистрированного почтового ящика, а также распечатайте первые 1-3 страницы результатов выполнения каждого задания, отражающих его суть.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое электронная почта? Каковы ее основные функции?
2. Назовите основные преимущества и недостатки электронной почты.
3. Назовите основные отличия почтового ящика, созданного с помощью почтовой службы Gmail.com от почтового ящика Outlook Express.
4. Каковы основные этапы создания и отправки электронных писем?
5. Как выглядит диалоговое окно написания электронного письма в почтовой службе Gmail.com?
6. Какие дополнительные возможности предоставляет электронная почта?
7. Назовите особенности календаря почтовой службы Gmail.com.
8. Каким образом можно оповестить своих друзей о мероприятии через календарь?
9. Как подписаться на дополнительные календари?
10. Как создать документы в Google Docs?
11. Какие существуют способы обмена документами в Google Docs?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Brownlow M. Email and webmail statistics [электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.email-marketing-reports.com/metrics/email-statistics.htm>. - 08.08.2011.

2. Коннекут Д. Использование Интернета / Д. Коннекут. – К.: Диалектика, 2003. - 432 с.

3. Гагин А. Технология работы в глобальных общедоступных сетях / А. Гагин. – Изд-во Jet Infosystems, 2001. - 310 с.

Заказ № _____ от «.....».....20.... г. Тираж _____ экз.
Изд-во СевНТУ