|  |  |
| --- | --- |
| **Электронная почта** (electronic mail, e-mail) является основным видом сетевых услуг. При регистрации пользователь получает «имя в сети», фактически получает «почтовый ящик». Для обмена письмами используется особая система адресации. В Интернете адреса записываются с помощью латинских букв и, цифр или символов. Формат адреса всегда один: **username@computername**    Имя пользователя, Имя компьютера,  под которым зарегистрирован на котором находится «почтовый ящик  **Список серверов, предоставляющих возможность получения бесплатного ящика электронной почты**    [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) [www.chat.ru](http://www.chat.ru)  [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) [www.freemail.ru](http://www.freemail.ru)  [www.mail.ru](http://www.mail.ru) [www.hotbox.ru](http://www.hotbox.ru)  [www.nm.ru](http://www.nm.ru) [www.km.ru](http://www.km.ru)  [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)  **Возможности электронной почты:**   * Ведение частной переписки («один на один»); * Рассылка копий своего письма другим пользователям («один – со многими»); * Проведение сетевых дискуссий, телеконференций в отсроченном режиме; * Рассылка новостей по специализированным группам пользователей; * Работа с удаленными информационными серверами, запрашивая у них интересующую информацию; * Отправка факсов и телексов.   Электронное сообщение (или письмо) это не только текст. Электронным письмом может пересылаться графика, звук, любые файлы.    **Необходимые подготовительные действия для пересылки файлов:**   * Наличие выхода в Интернет; * Наличие ящика электронной почты.     Шаг 6. Откройте документ (щелкнув левой кнопкой мыши по кнопке **Открыть)**.    *\*В строке* ***Имя файла*** *отобразиться название выбранного*      *\*Для написания и отправки сообщения необходимо обменяться адресами электронной почты с человеком, с которым вы будете переписываться.*  Шаг 3. Заполните необходимые поля:   * **Кому** – сюда введите адрес своего корреспондента * **Тема** – здесь напишите краткий заголовок сообщения, например, **Поздравляю.** * В теле письма введите текст послания (если в теле письма есть реклама, ее можно удалить). | **Районный методический кабинет управления образования администрации**  **Нанайского муниципального района**    **Белоусова О.В.**  **Рассылка**  **файлов, графики, звуков**  **электронным письмом**  **Методические рекомендации**  **2011**  *\*Дождитесь, когда прикрепленный документ отобразиться ниже выделения, и появиться строчка:* ***Прикреплено: 1 файл.***    *\*Таким образом, можно прикрепить сразу не один файл, а несколько, повторив Шаги 4,5,6.*  Шаг 7. Отправьте документ (щелкнув левой кнопкой мыши по кнопке: **Отправить)**.    *\*Дождитесь сообщения, что ваше письмо отправлено.*    **Шаг 1.**Загрузите страницу доступа к вашему почтовому ящику (пропишите логин и пароль). Выполните вход в ящик.    Шаг 2. Щелкните кнопку **Написать** (левой кнопкой мыши)    Шаг 4. Прикрепите к письму любой файл требующий передачи (щелкнув левой кнопкой мыши по кнопке **Прикрепить файл)**.    Шаг 5. Выберите файл требующий передачи (щелкнув левой кнопкой мыши по выбранному документу)    *\*Электронной почтой можно отправить только файл. Папка отправке не подлежит.* |