**Электронная почта. Почтовые серверы и клиенты. Использование в профессиональной деятельности.**

**Задание 1. Создание своего почтового ящика.**

Краткая справка. Получить почтовый ящик (и не один) можно, зарегистрировавшись на сервере одной из бесплатных почтовых служб. Таких служб в Интернете несколько. Наибольшей популярностью пользуются службы «Hotmail», «Yahoo», «Inbox.ru», «Land.ru», «Mail.ru». Последние три — российские службы.

1. Введите в адресную строку адрес российской бесплатной почтовой службы Mail — www.mail.ru и нажмите клавишу [Enter]. Подождите, пока загрузится страница.

1. Найдите ссылку «Регистрация», наведите на нее курсор и щелкните по ней мышкой.
2. Следуя указаниям, произведите регистрацию своего почтового ящика. В итоге вы получите адрес своего почтового ящика, например olga20042003@list.ru.
3. Для дальнейшей работы важно запомнить две вещи: свой логин и пароль, ведь при каждом входе в почтовую систему с вашего компьютера или любого другого пароль и логин вводятся в соответствующие поля.

Краткая справка. Пароль вводится в точности, как при регистрации с соблюдением больших и маленьких букв, обязательно в том же регистре и на том же языке.

**Задание 2.** **Отправка письма по электронной почте.**

1. Войдите на mail.ru еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Сразу после регистрации в вашем ящике писем не будет, если только службы Интернета не поздравят вас с приобретением почтового ящика.
2. Создайте новое письмо и отправьте его сами себе. Для создания письма нажмите кнопку Написать письмо. Появится поле для ввода координат получателя и ниже пространство для ввода текста письма. В качестве адресата укажите свой адрес, введите любой текст письма и нажмите кнопку Отправить.
3. Если необходимо, сохраните письмо, отметив пункт «Сохранить копию». Завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку Выход.

**Задание 3**. **Получение письма по электронной почте.**

1. Войдите на mail.ru еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Теперь в вашем ящике точно есть письмо, которое вы отправили сами себе, и цифра около папки «Входящие» показывает количество новых писем.
2. Щелкните по кнопке Входящие, чтобы получить доступ к письмам. Вы увидите список писем. Откройте пришедшее письмо щелчком мыши.
3. Сделайте ответ на свое письмо, воспользовавшись кнопкой Ответить. Прикрепите к письму какой-нибудь файл.
4. Отправьте письмо и завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку Выход.

**Задание 4**. Создайте почтовый ящик на почтовом сервере http://mail.yandex.ru

**Задание 5.**Отправьте себе письмо — поздравление с освоением первых приемов работы с электронной почтой (на почтовый ящик, созданный в задании 4). Создайте ответ на свое письмо.

**Задание 6. Создание почтовых ящиков**

Создать (зарегистрировать) четыре почтовые ящика (условно обозначим их ПЯ1, ПЯ2, ПЯЗ и ПЯ4) на четырех разных почтовых серверах. Один из четырех ПЯ должен быть зарегистрирован на иностранном почтовом сервере. Адреса почтовых ящиков занести в отчет.

**Задание 7. Изучение процедуры отсылки электронного письма**

Написать и отправить письмо на собственный адрес (из ПЯ1 в ПЯ1). Примерное содержание Письма 1: Задание 2 выполнил, студент группы Ю-201, С.Иванов. В поле «Тема» указать: «Задание 2».

**Задание 8. Рассылка писем из разных почтовых ящиков**

Отправить поочередно письма из четырех созданных почтовых ящиков по адресу, указанному преподавателем. Содержание писем: «Письмо из ПЯ1 (ПЯ2, ПЯЗ, ПЯ4)». В поле «Тема» указать свою фамилию и номер задания.

**Задание 4. Рассылка одного письма по разным адресам**

Отослать письмо из ПЯ1 в ПЯ2, причем в поле «Копия» указать адрес ПЯЗ, а в поле «Скрытая копия» — адрес ПЯ4. Текст сообщения — произвольный. В поле «Тема» ввести фразу «Задание 4**».**

**Задание 5. Создание адресной книги**

На ПЯ1 создать адресную книгу (список знакомых и друзей).

В адресную книгу включить адреса не менее трех человек, например, адреса студентов вашей группы. Целесообразно при создании адресной книги использовать собственные электронные адреса. Следует освоить операцию удаления ненужного адреса из адресной книги. В отчете описать процедуру удаления адреса.

Используя адресную книгу, отправить письмо на ПЯЗ. В поле Тема записать: «Задание 5».

**Задание 6. Создание писем с приложениями**

С помощью текстового редактора MS Word создать документ «Письмо 2» и переслать его в качестве приложения (прикрепленного документа) из ПЯ1вПЯ2.Содержание документа «Письмо 2» следующее: «Задание 6 выполнил, студент группы Ю-202, С.Иванов». В поле «Тема» указать: «Задание 6».

**Задание 7. Пересылка писем на другой адрес (форвардинг)**

Из ПЯ1 отправить Письмо 3 в ПЯ2. Тема письма: «Задание 7». Письмо 3 из ПЯ2 переслать без изменений (форвардинг) в ПЯЗ (для этого использовать кнопку Переслать).

**Задание 8. Ответ на полученное письмо**

Послать Письмо 4 из ПЯ1 в ПЯ2. Содержание письма произвольное. Например: «Поздравляю с выполнением задания 9». В поле тема указать: «Задание 9». Из ПЯ2 ответить на Письмо 4, не набирая электронного адреса ПЯ1 (с помощью опции Replay — Ответить).

**Задание 9. Настройка автоответчика**

На ПЯЗ включить автоответчик, который должен формировать примерно такое сообщение: «В данный момент студент Иванов С. лично ответить на Ваше письмо не может». После этого из ПЯ1 в ПЯЗ направить письмо, причем в поле тема указать «Задание 9». Через некоторое время проверить содержимое ПЯ1, в котором должно появиться сообщение, сформированное на ПЯЗ и автоматически отправленное на ПЯ1.

**Задание 10. Настройка фильтра**

На ПЯ1 создать папку Мусор. На ПЯ1 настроить фильтр таким образом, чтобы письма, у которых в поле Тема содержалась фраза «Реклама», перемещались в папку Мусор.

Из почтового ящика ПЯ2 послать письмо любого содержания в ПЯ1. В поле Тема данного письма вписать слово Реклама.

Убедиться, что данное письмо будет автоматически помещено в папку Мусор наПЯ1.

**Задание 11. Оценка безопасности выбранного пароля**

Оцените время, за которое злоумышленник сумеет определить Ваш пароль методом последовательного ручного перебора. Для расчета следует использовать методику оценки надежности выбранного пароля. Вероятность подбора пароля Р следует принять равной единице.

**Описать применение Электронной почты. Почтовых серверов и клиентов в строительстве**