**Практическая работа**

**Задание № 1. Создание электронного ящика**

***Порядок выполнения задания:***

**почтовый ящик**

          Войти в почтовый бокс, познакомиться с меню почтовой службы. 

6.            Настройте ваш почтовый ящик. Для этого нажмите **Настроить папки.**

       

7.            Добавьте папки **Важное**,**Друзья**,**Учёба**.

8.            Измените фон, выбрав **Тему**

9.            При необходимости измените данные в разделе **Личные данные**

10.         Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе **Работа с письмами**

11.        Добавьте **Имя и подпись**для отправляющих писем.Чтобы составить правильно подпись к письму

12.        Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя), а так же адрес электронной почты соседа слева и справа).



13. Зайдите во вкладку **Календарь** и ознакомьтесь с его содержанием



**Задание № 2.**

**Создание и отправление электронного письма с прикрепленными файлами**

***Порядок выполнения задания:***

1.   Напишите письмо преподавателю на электронный адрес.

с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником:

 В окне своего почтового ящика вызовите команду **Написать письмо**.

 Введите адрес получателя электронного письма**(адрес почтового ящика преподавателя)**

 Заполните поле **Тема**, например: *№* *Компьютера Поздравляем с Новым годом!!!*

 Напишите текст письма: «*Уважаемая, Ирина Анатольевна! \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя студента) поздравляет Вас с наступающим праздником!*».

 Нажмите на флажки **копия**и укажите электронный адрес соседа справа, а где **скрытая –**электронный адрессоседа слева.

 Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **открытку** по соответствующей тематике отправляемого письма.



 Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с** **уведомлением**

 Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.

 Отправьте письмо.

**Задание № 3.**

**Проверка почты на наличие новых электронных писем**

***Порядок выполнения задания:***

1.   Проверить папку **Входящие** на наличие новых писем.

2.   Составить отчет о полученных 5 последних письмах (оформите таблицу в MS Word):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Автор** | **Тема** | **Дата** | **Размер** |
| Администрация Mail.Ru | Добро пожаловать на Mail.Ru | 25 Февр | 11Кб |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.   Полученный отредактированный документ MS Word отправьте на электронный адрес преподавателя с темой:  *№* *Компьютера Отчёт.*