

Урок 2. Робота з поштовим клієнтом

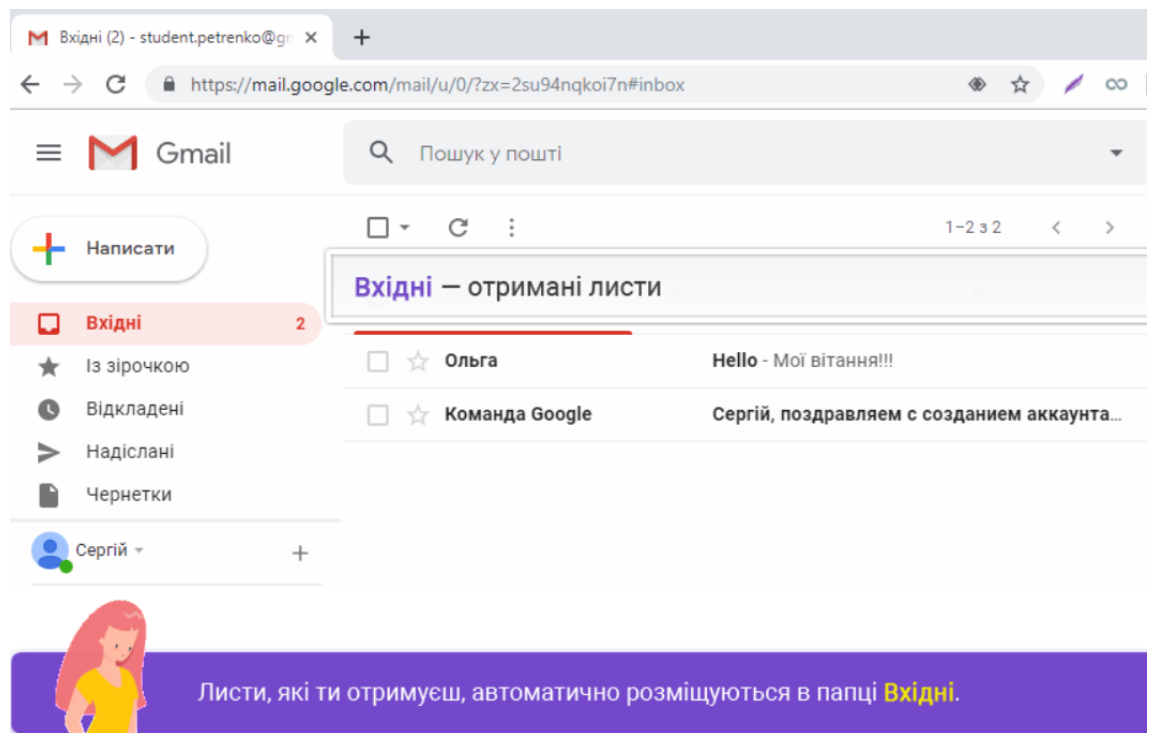
Завдання на повторення

Вступна частина	Вітаємо в ІТ-книзі! Ти вже знайомий із можливостями електронної пошти, поняттям поштового клієнта, навчився створювати електронну поштову скриньку. На цьому уроці ми познайомимося з роботою поштового клієнта, навчимося надсилати та отримувати електронні листи. Сьогодні ти зможеш виконати 8 завдань, кожне з яких оцінюється 1 або 2 балами, які в сумі можуть дати 12 балів. Якщо підсумковий результат тебе не задовольнить, то наприкінці уроку ти зможеш виконати 1 додаткове завдання, отримавши додатковий бал. Деякі завдання потрібно виконати в середовищі браузера. Їх позначено олівцем. 
------------------------	--

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 1	Щоб було легше керувати поштою, поштовий клієнт розподіляє листи за папками. Розглянемо папки поштового клієнта Gmail.   Принцип впорядкування листів у поштовому клієнті подібний до принципу впорядкування файлів на комп'ютері.
------------------	---

Слайд № 2



Вхідні (2) - student.petrenko@gmail.com

Пошук у пошті

Написати

Вхідні 2

- Із зірочкою
- Відкладені
- Надіслані
- Чернетки

Сергій

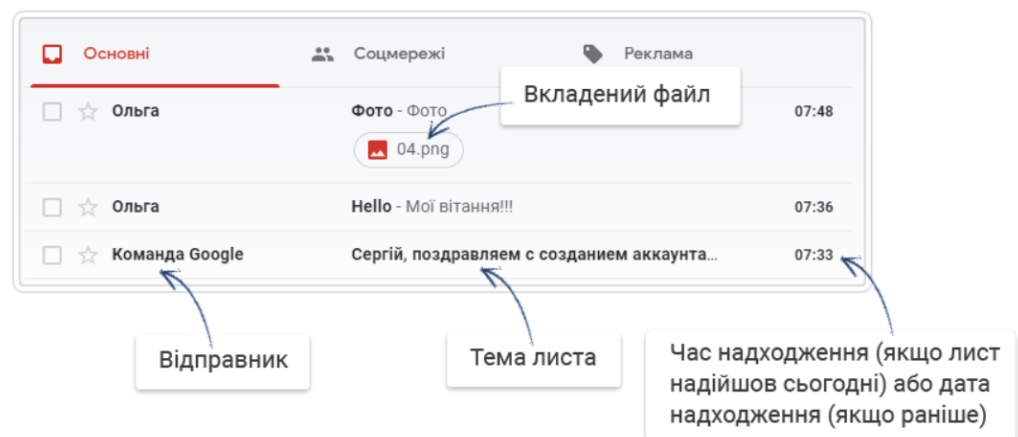
Вхідні — отримані листи

Відправник	Тема листа	Час надходження
Ольга	Hello - Мої вітання!!!	07:48
Команда Google	Сергій, поздравляем с созданием аккаунта...	07:33

Листи, які ти отримуєш, автоматично розміщуються в папці **Вхідні**.

Слайд № 3

Стосовно кожного листа в папці **Вхідні** відображається така інформація:



Основні Соцмережі Реклама

Відправник	Тема листа	Час надходження
Ольга	Фото - Фото	07:48
Ольга	Hello - Мої вітання!!!	07:36
Команда Google	Сергій, поздравляем с созданием аккаунта...	07:33

Вкладений файл

Відправник

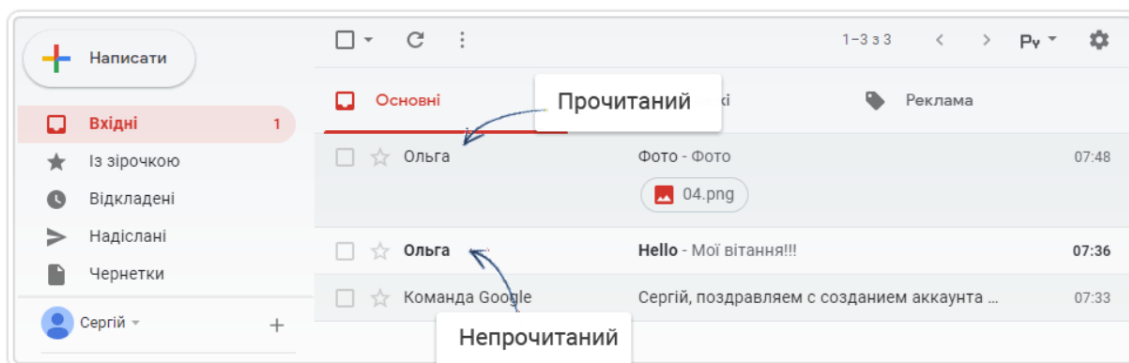
Тема листа

Час надходження (якщо лист надійшов сьогодні) або дата надходження (якщо раніше)

У папці **Вхідні** можна отримати різноманітну інформацію про листи.

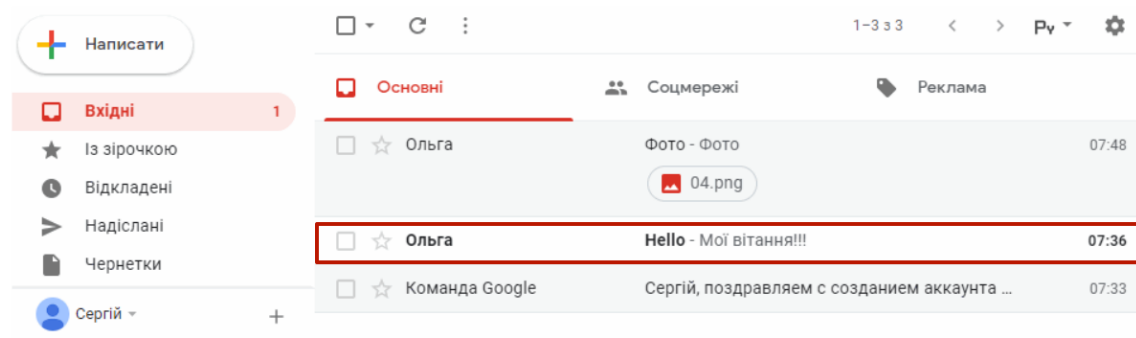
Слайд № 4

Візуально прочитаний лист від непрочитаного у папці **Вхідні** відрізняється тим, що непрочитаний лист позначається жирним і розташований на білому фоні.



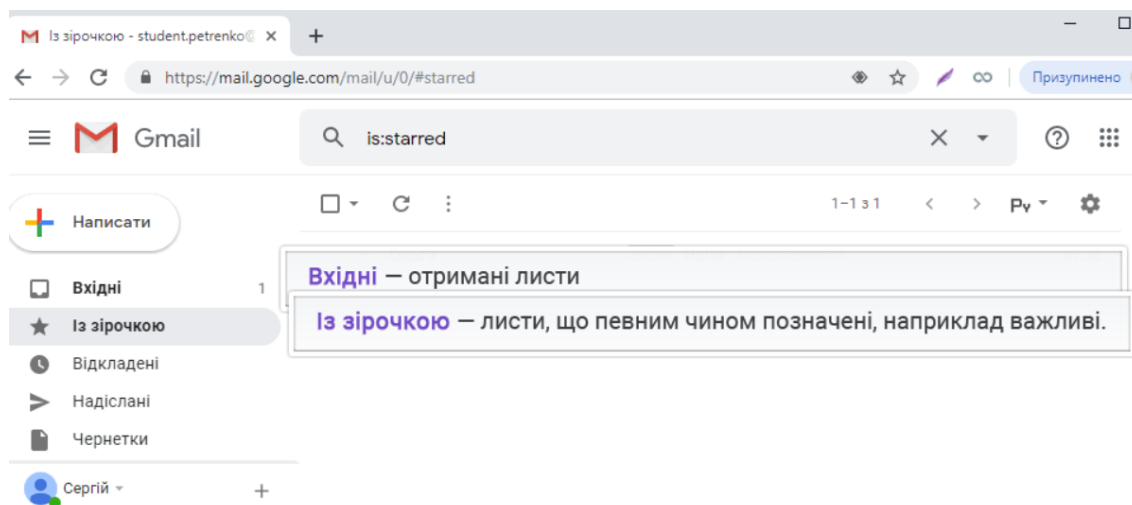
Зауваж, як позначаються прочитані та непрочитані листи в папці **Вхідні**.

Слайд № 5



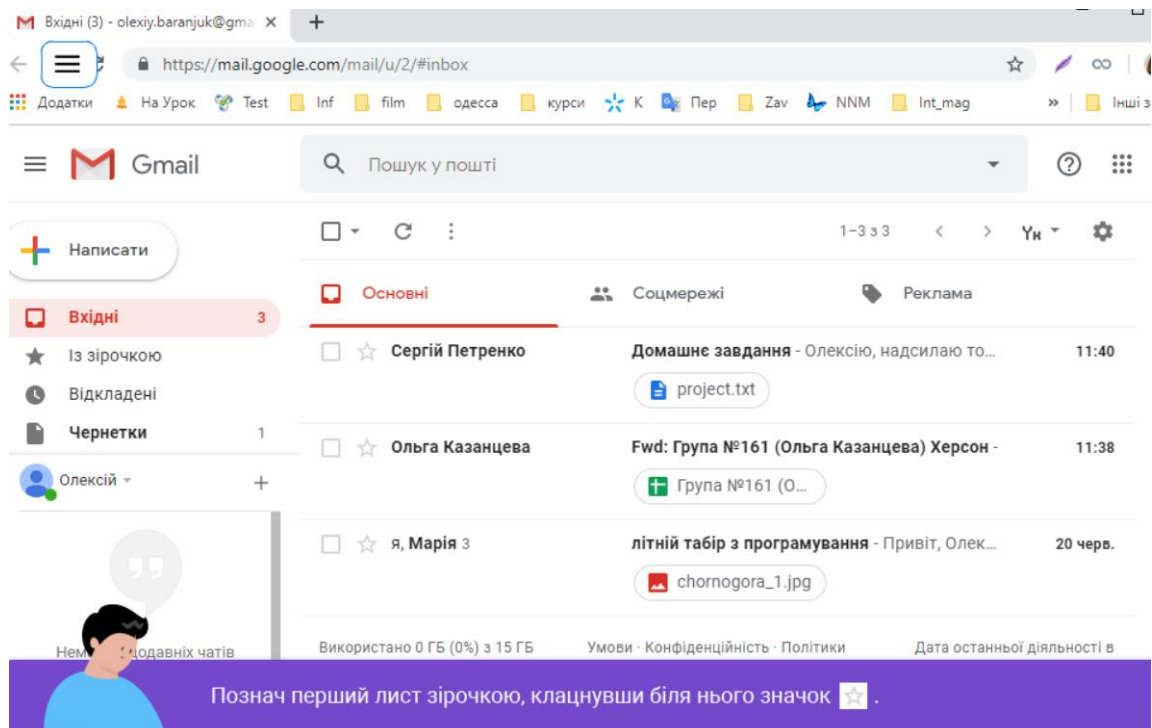
Непрочитаний лист виділяється жирним.

Слайд № 6

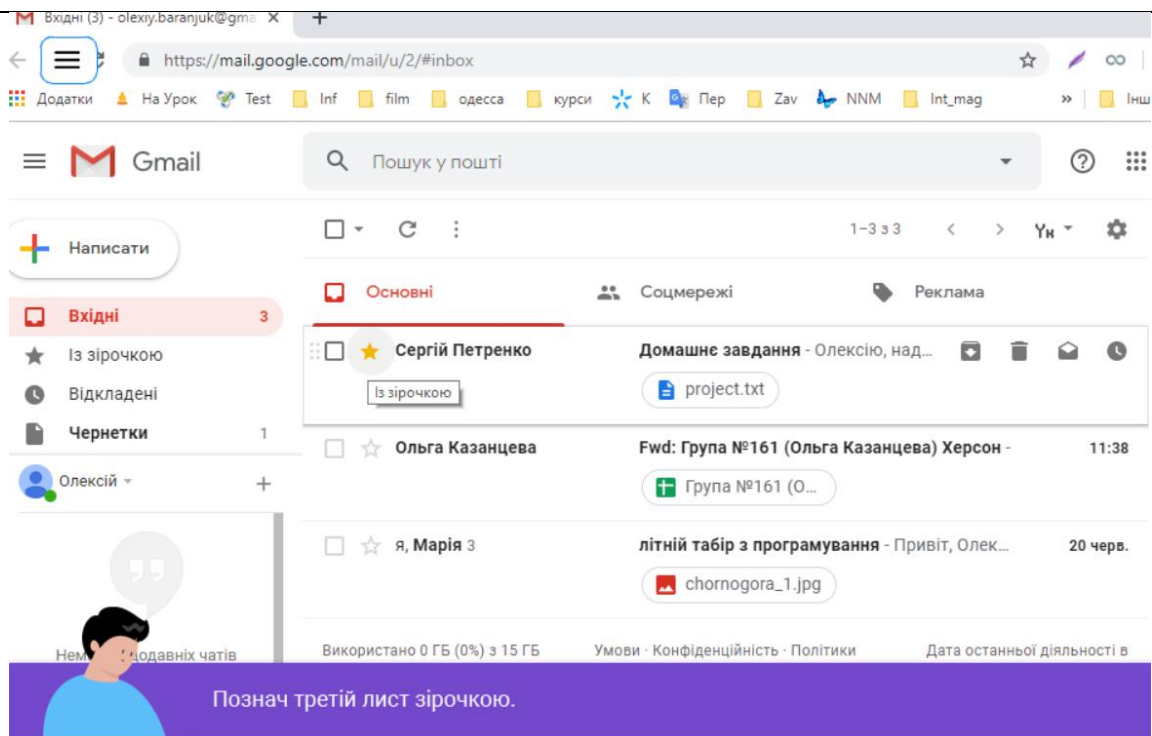


Зіркою позначають листи, які важливо не загубити в загальному потоці листів.

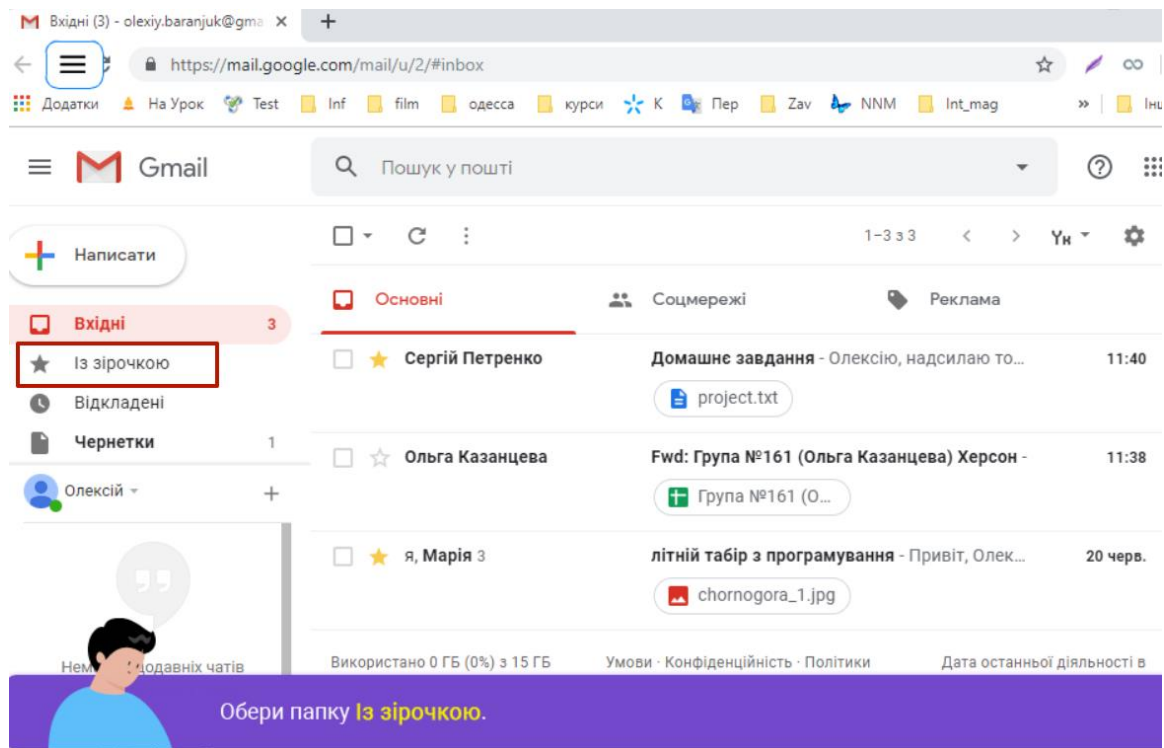
Слайд № 7



Слайд № 8

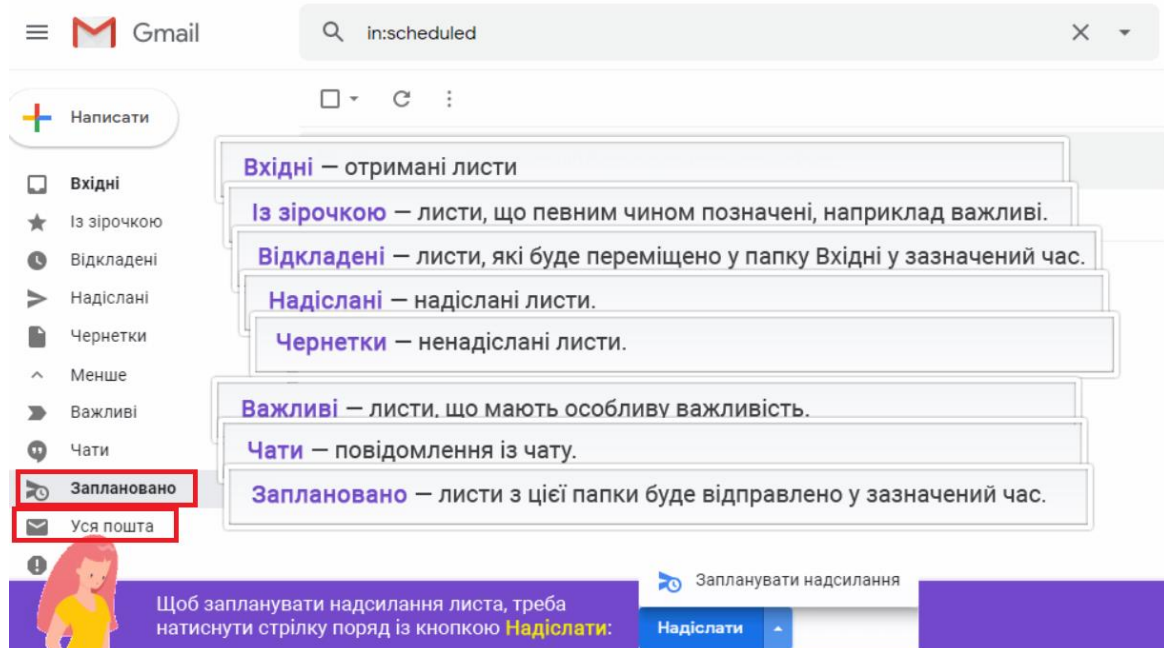


Слайд № 9



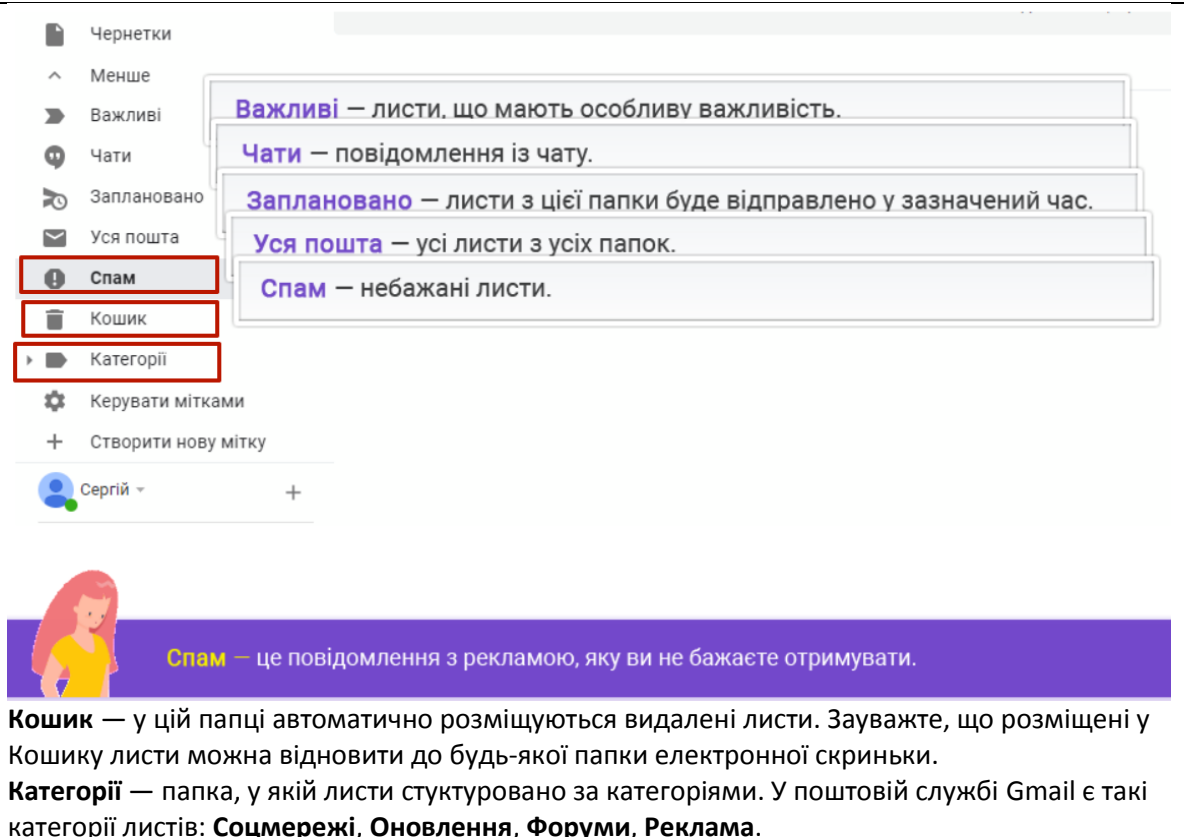
Листи, що позначені зірочкою, розташовані у даній папці.

Слайд № 10



У папці **Уся пошта** відображаються листи з усіх папок електронної скриньки.

Слайд № 11



Важливі — листи, що мають особливу важливість.

Чати — повідомлення із чату.

Заплановано — листи з цієї папки буде відправлено у зазначений час.

Уся пошта — усі листи з усіх папок.

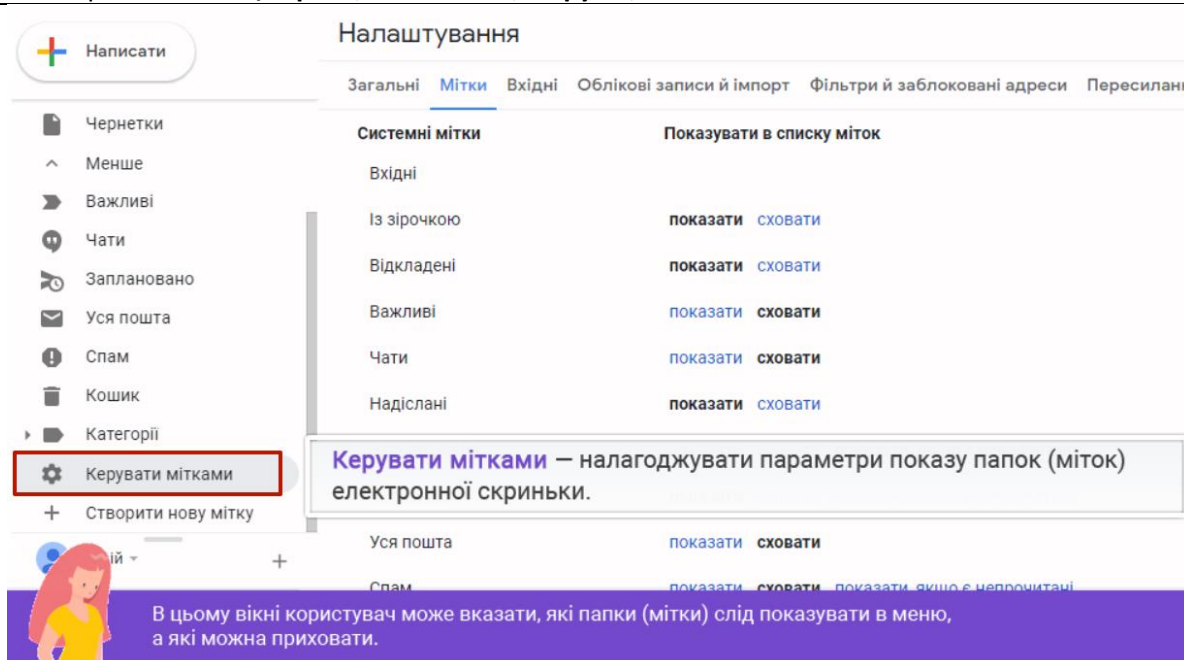
Спам — небажані листи.

Спам — це повідомлення з рекламою, яку ви не бажаєте отримувати.

Кошик — у цій папці автоматично розміщуються видалені листи. Зауважте, що розміщені у Кошику листи можна відновити до будь-якої папки електронної скриньки.

Категорії — папка, у якій листи структуровано за категоріями. У поштової службі Gmail є такі категорії листів: **Соцмережі, Оновлення, Форуми, Реклама.**

Слайд № 12



Налаштування

Загальні **Мітки** Вхідні Облікові записи й імпорт Фільтри й заблоковані адреси Пересилання

Системні мітки

Системні мітки	Показувати в списку міток
Вхідні	
Із зірочкою	показати сховати
Відкладені	показати сховати
Важливі	показати сховати
Чати	показати сховати
Надіслані	показати сховати

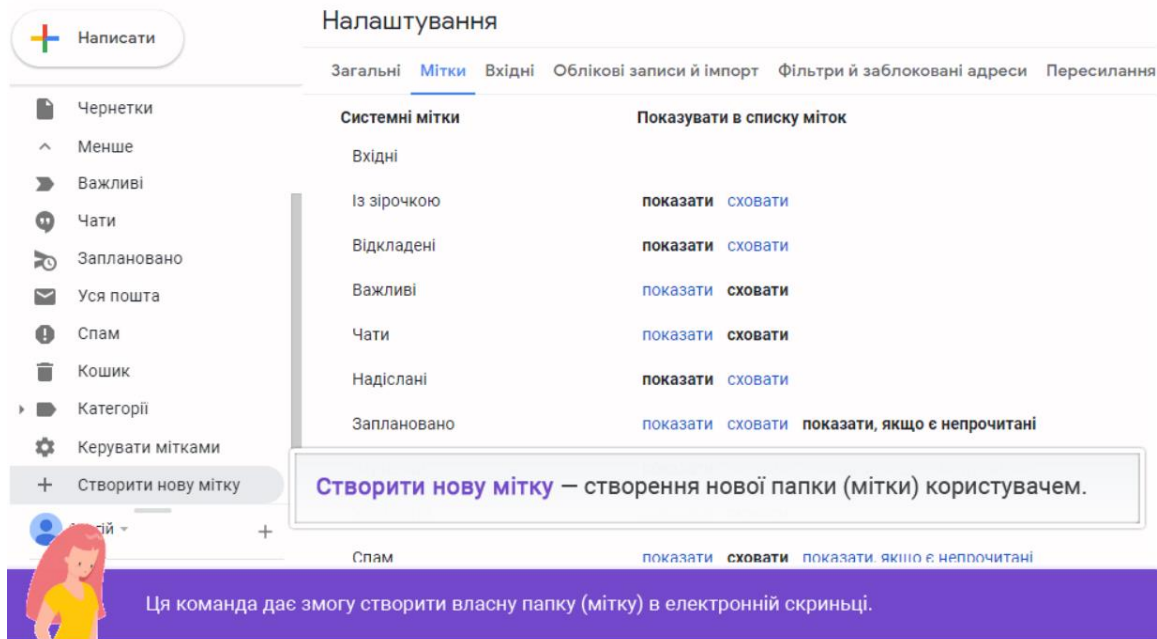
Керувати мітками — налагоджувати параметри показу папок (міток) електронної скриньки.

Уся пошта [показати](#) [сховати](#)

Спам [показати](#) [сховати](#) [показати, якщо є непрочитані](#)

В цьому вікні користувач може вказати, які папки (мітки) слід показувати в меню, а які можна приховати.

Слайд № 13



Написати

Наштування

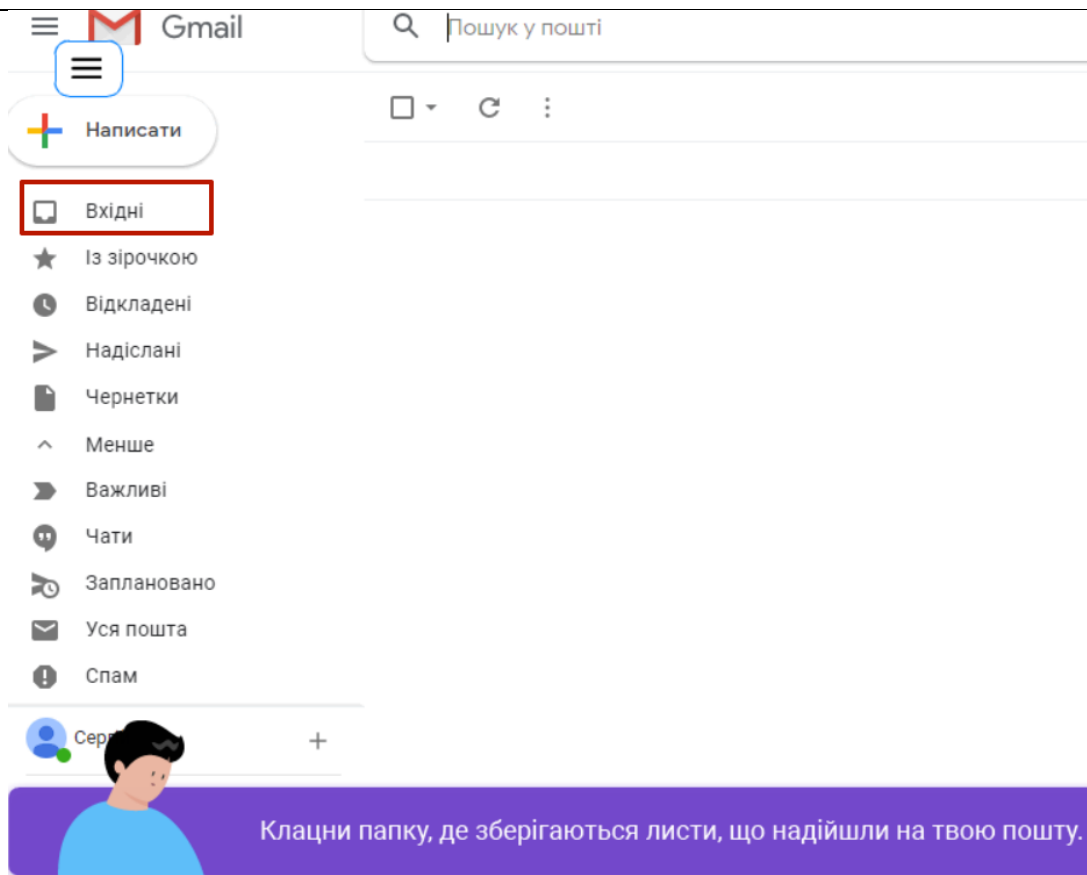
Загальні **Мітки** Вхідні Облікові записи й імпорт Фільтри й заблоковані адреси Пересилання

Системні мітки	Показувати в списку міток
Вхідні	
Із зірочкою	показати сховати
Відкладені	показати сховати
Важливі	показати сховати
Чати	показати сховати
Надіслані	показати сховати
Заплановано	показати сховати показати, якщо є непрочитані

Створити нову мітку – створення нової папки (мітки) користувачем.

Ця команда дає змогу створити власну папку (мітку) в електронній скриньці.

Слайд № 14



Gmail

Пошук у пошті

Написати

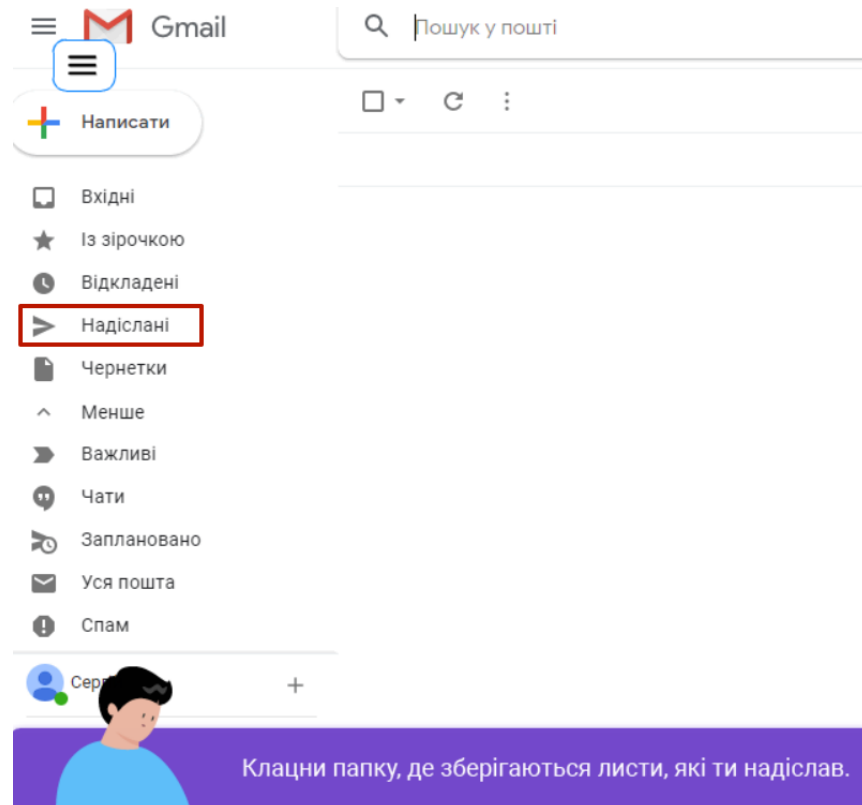
Вхідні

- Із зірочкою
- Відкладені
- Надіслані
- Чернетки
- Менше
- Важливі
- Чати
- Заплановано
- Уся пошта
- Спам

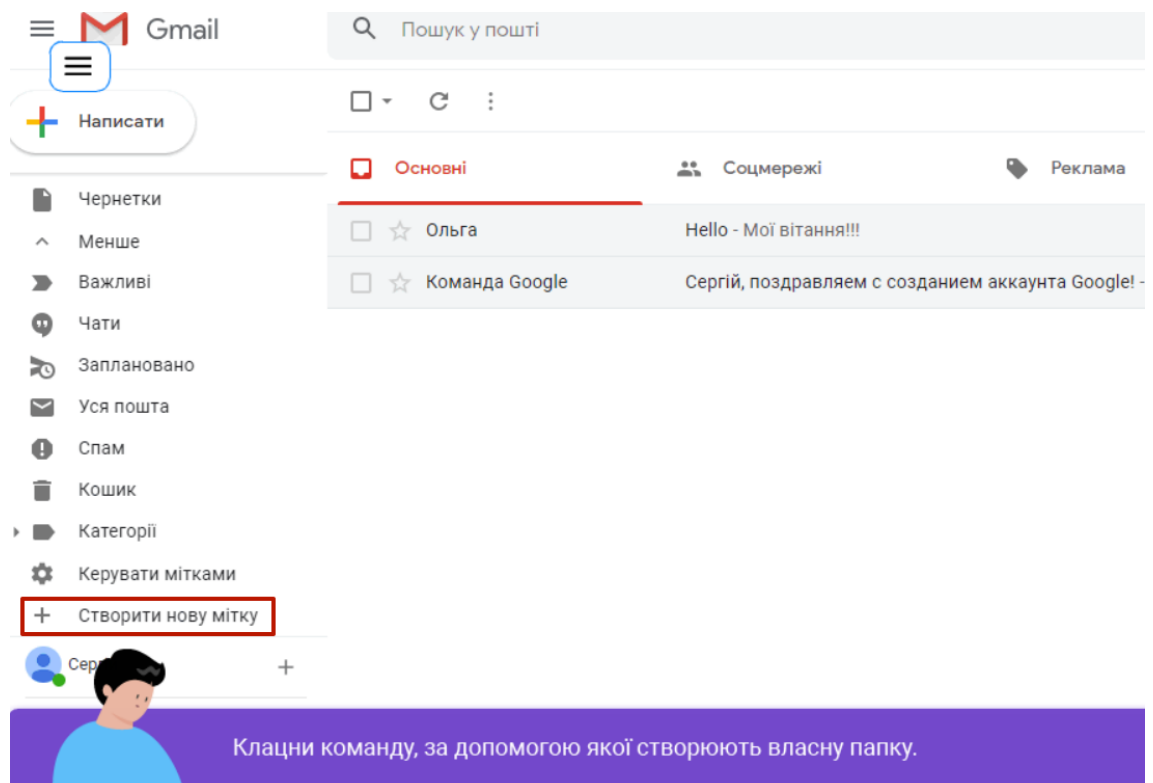
Сергій

Клацни папку, де зберігаються листи, що надійшли на твою пошту.

Слайд № 15

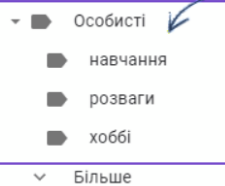


Слайд № 16



Слайд № 17

- Вхідні
- Із зірочкою
- Відкладені
- Надіслані
- Чернетки



Більше

Сергій



Структура папок (міток),
що створена власником
електронної скриньки

Користувач може створювати **власні папки**. У поштовому клієнті Gmail їх називають **мітками**. Це роблять, щоб впорядкувати листи. Наприклад, зберігати в різних папках листи, що стосуються різних адресатів.



Розподіл листів за папками допомагає швидко знаходити потрібну пошту.

Слайд № 18

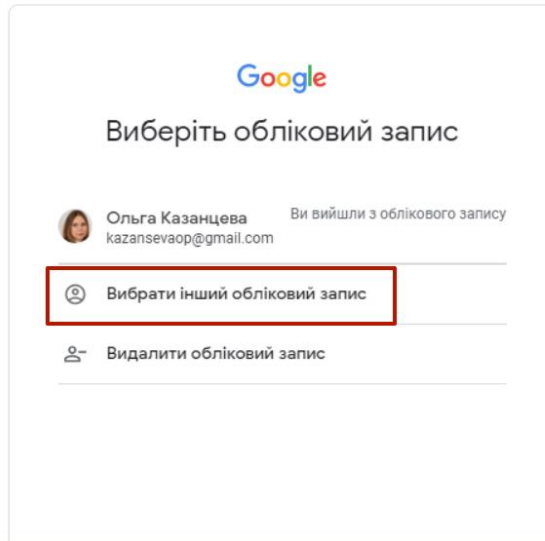
Демонстрація

Покажемо, як створити власну папку в поштової скринці.



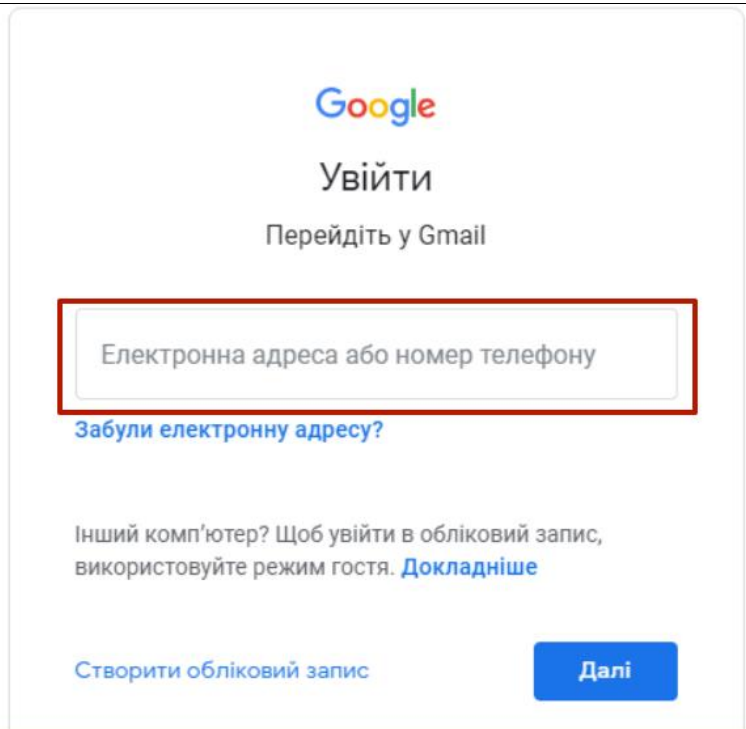
Далі Алекс покаже, як створити власну папку в поштової скринці.

Слайд № 19



Спочатку слід увійти в поштову скриньку. Для цього клацни **Вибрати інший обліковий запис**.

Слайд № 20

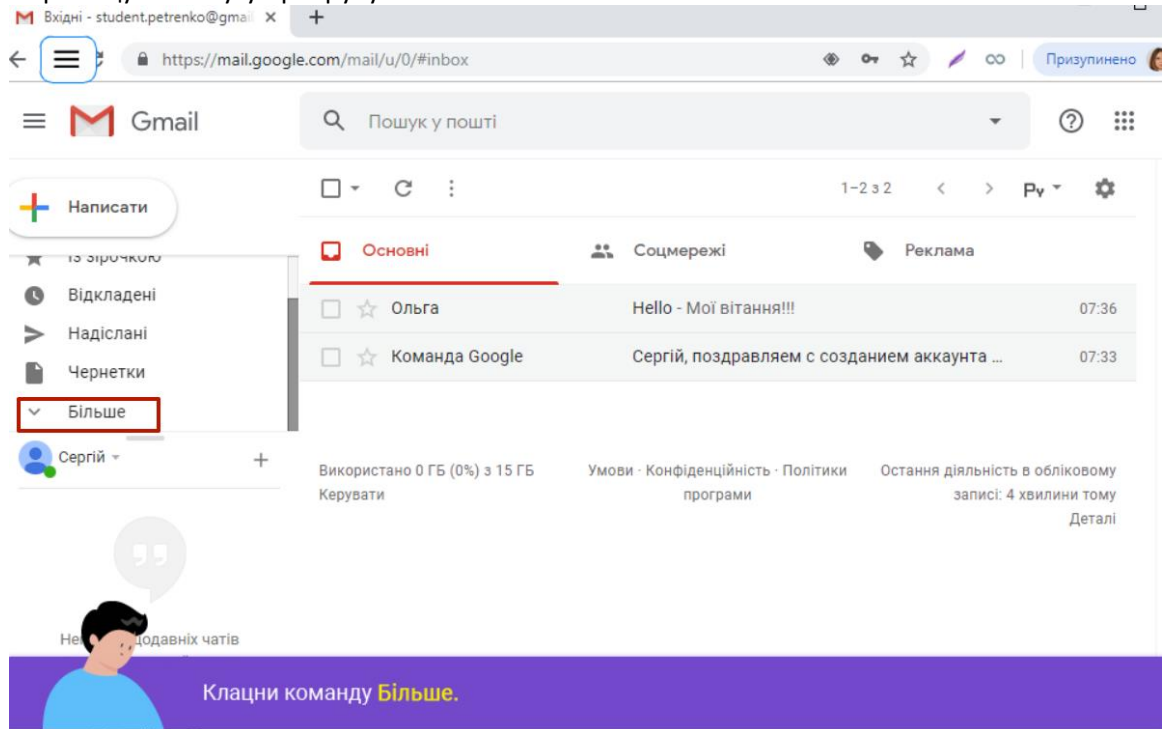


Клацни у полі **Електронна адреса або номер телефону**.

1. Уведи логін та натисни **Enter**.
2. Натисни кнопку **Далі**.
3. Уведи пароль та натисни **Enter**.
4. Натисни кнопку **Далі**.

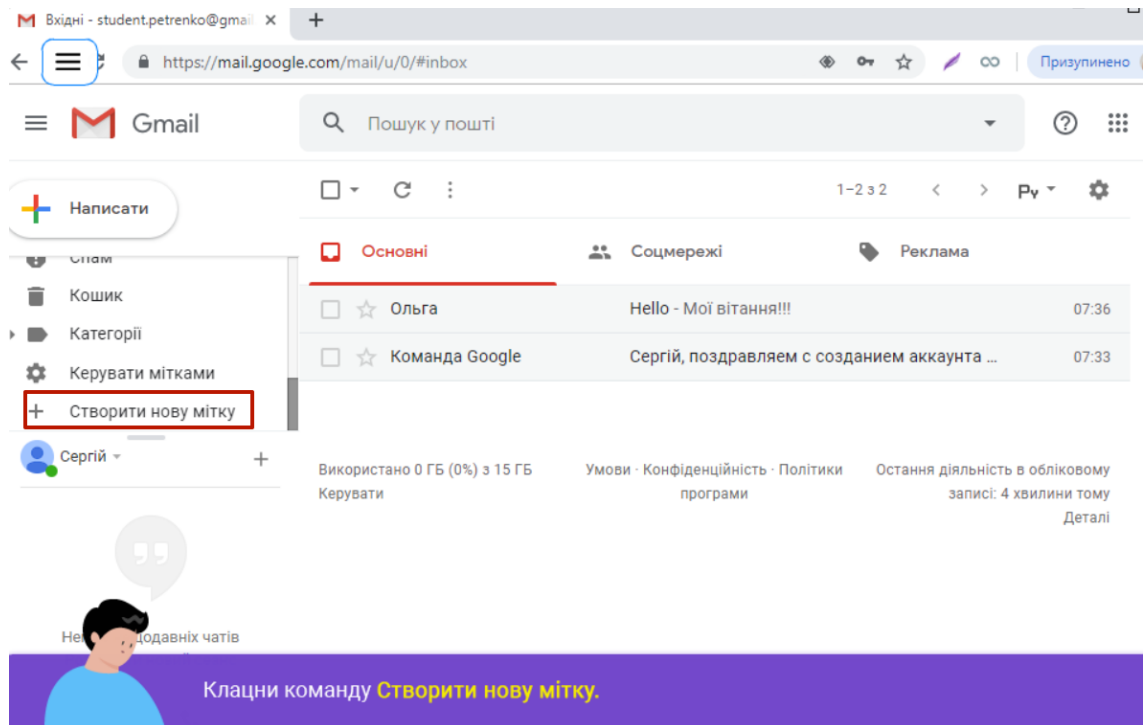
Слайд № 21

Переміщуємо смугу прокручування.

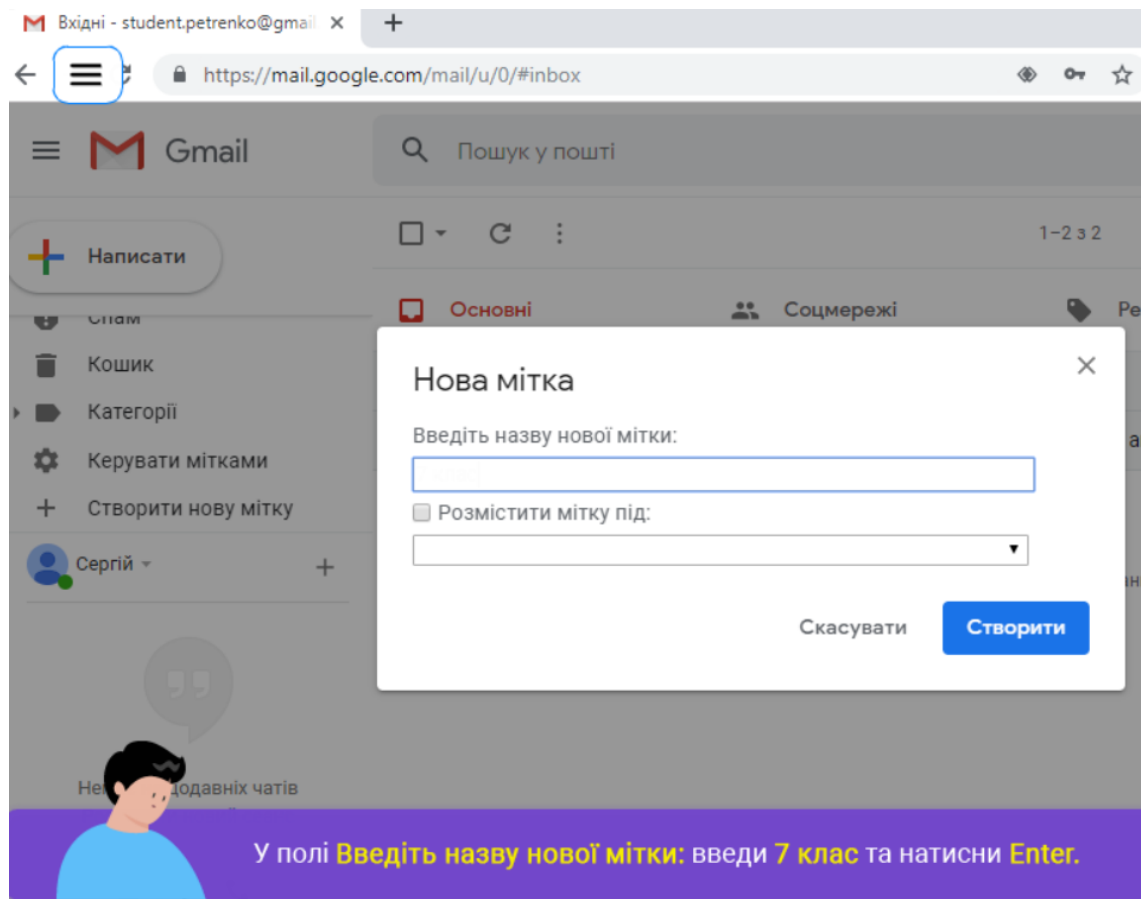


Клацаємо «Більше» і знову переміщуємо смугу прокручування.

Слайд № 22



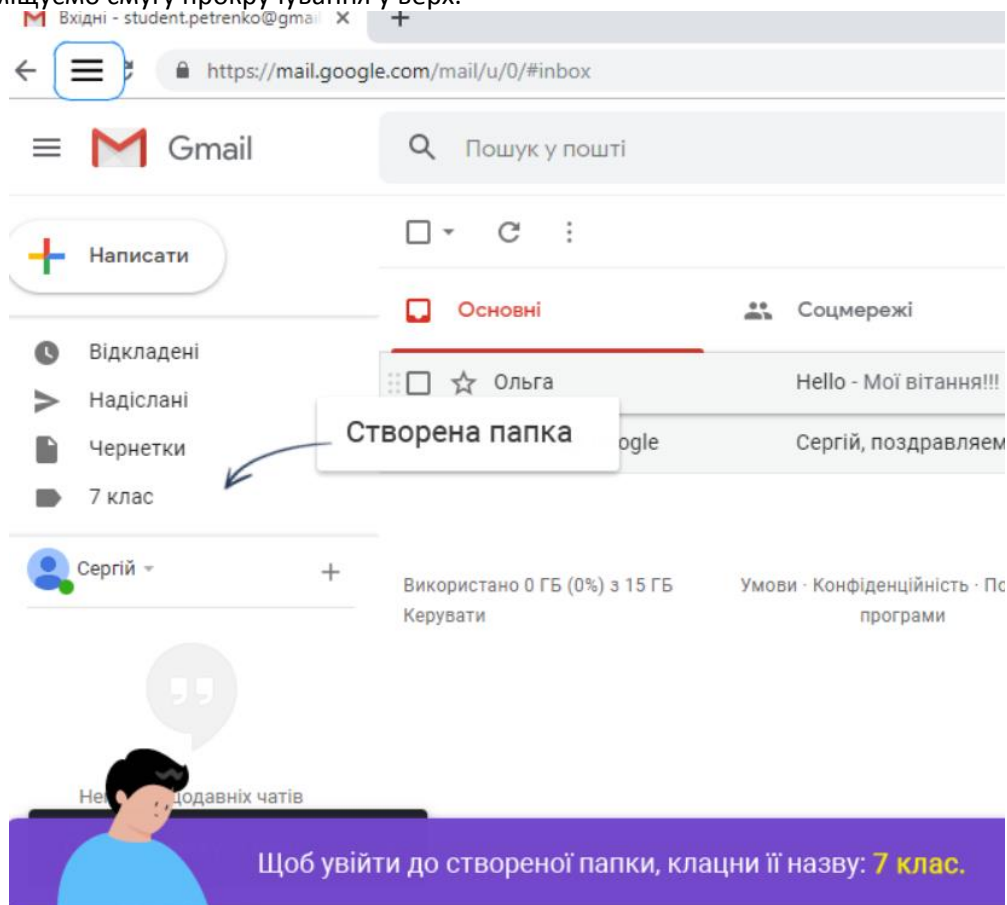
Слайд № 23



Клацни кнопку **Створити**.

Слайд № 24

Переміщуємо смугу прокручування у верх.



У результаті відкрито папку **7 клас**. Наразі вона є порожньою.

Вправа № 1



Вправа 1. Створи папку для листів від свого друга у своїй скриньці Gmail.

<http://mail.google.com>

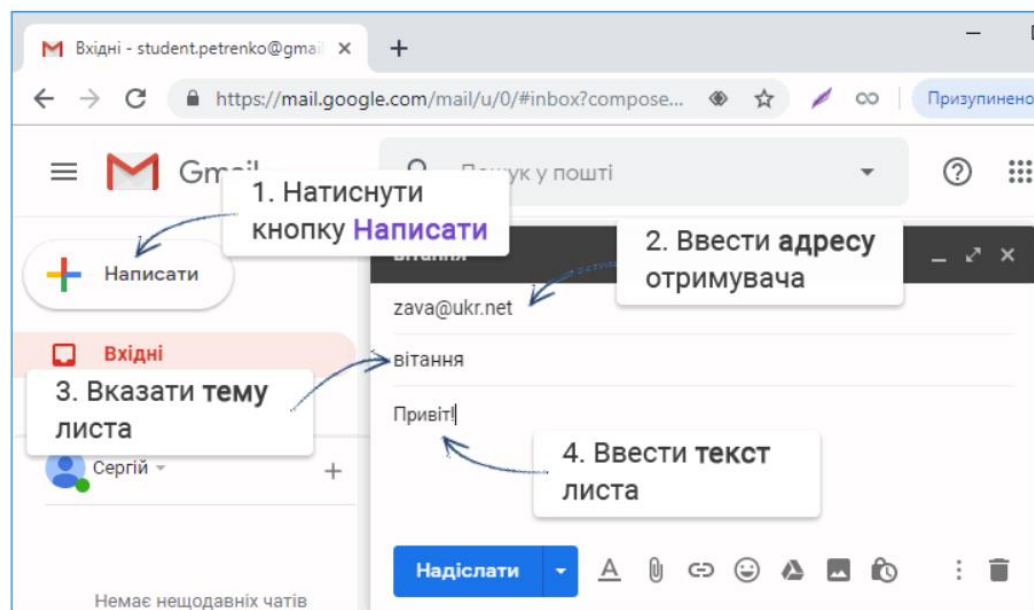


Клацни посилання, щоб перейти в службу Gmail.

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 25

Щоб написати комусь листа потрібно:



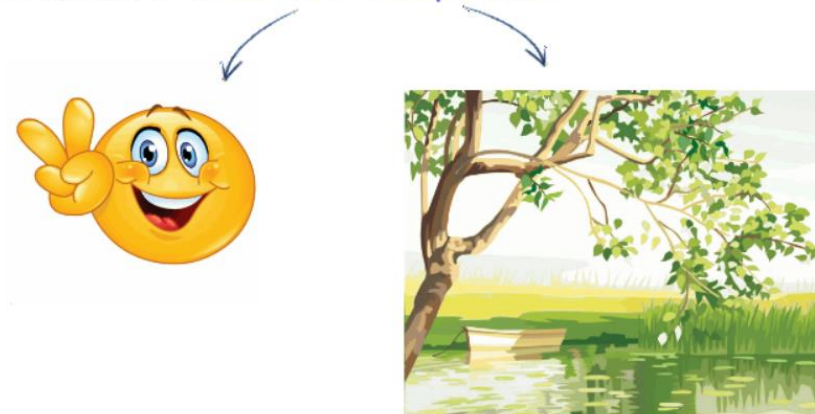
Запам'ятай послідовність дій для написання листа.

Тему листа потрібно вказувати обов'язково.

Слайд № 26

Текст у листі можна формувати так само, як і в текстовому процесорі.

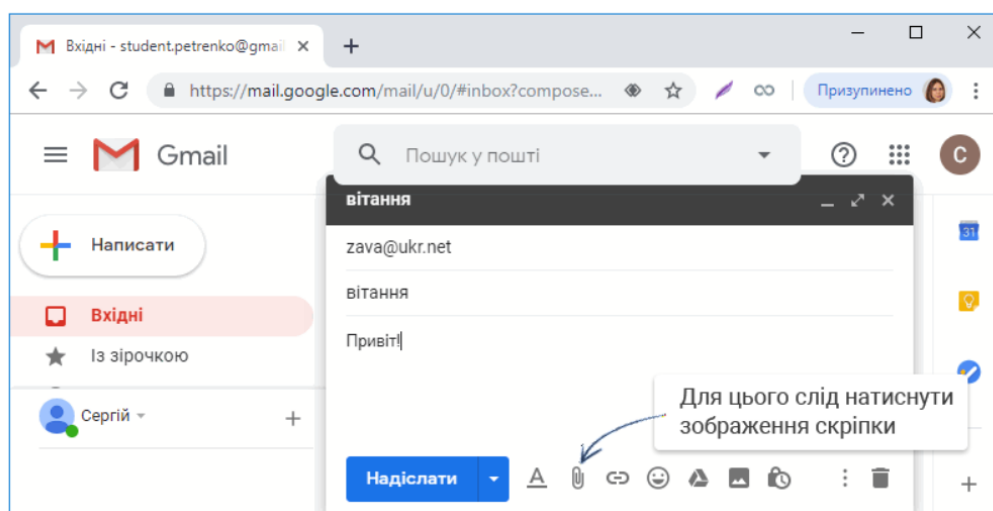
У текст листа можна вставляти **смайлики** та **зображення**.



Також можна додавати посилання, створювати списки тощо.

Слайд № 27

До листа можна прикріпляти файли фотографій, документів, музики.



Насправді до листа можна вкладати файли майже будь-якого типу.

Пограємо в рольову гру, яка імітує листування між учнями.



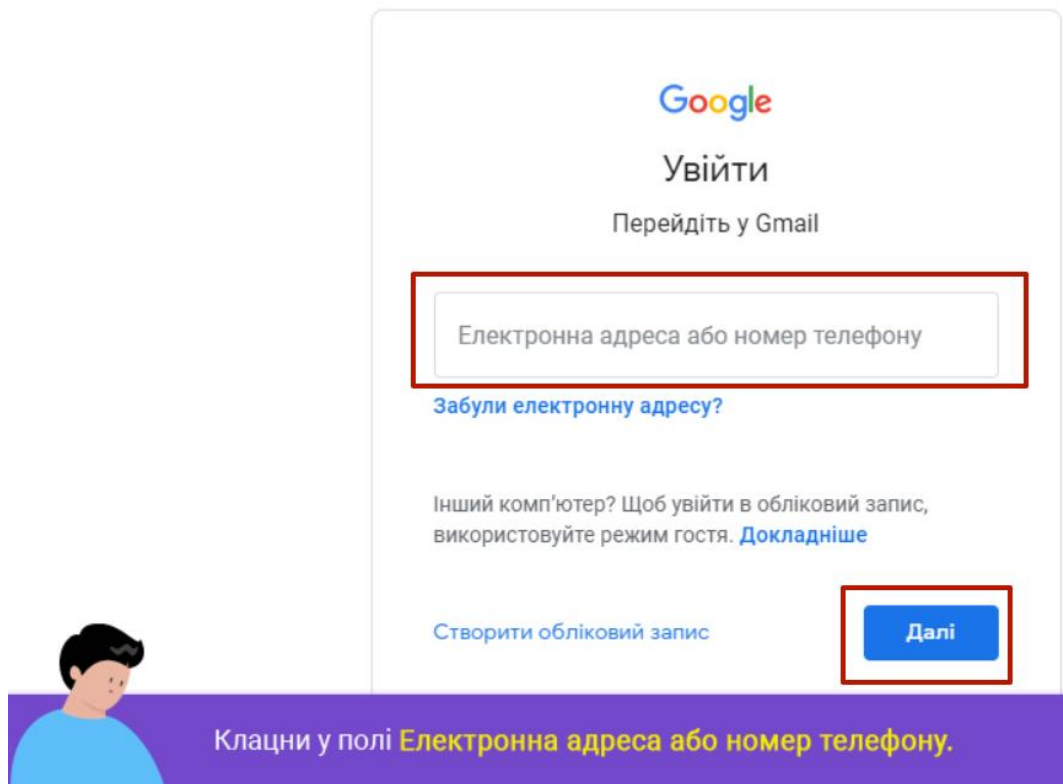
Пограємо в рольову гру.

Спочатку ти будеш виконувати роль Олексія (olexiy.baranjuk@gmail.com), який пише лист Марійці (mariya.mugna@gmail.com), щоб запросити її в літній табір з програмування, та, для зацікавлення, докладає фото Карпат.



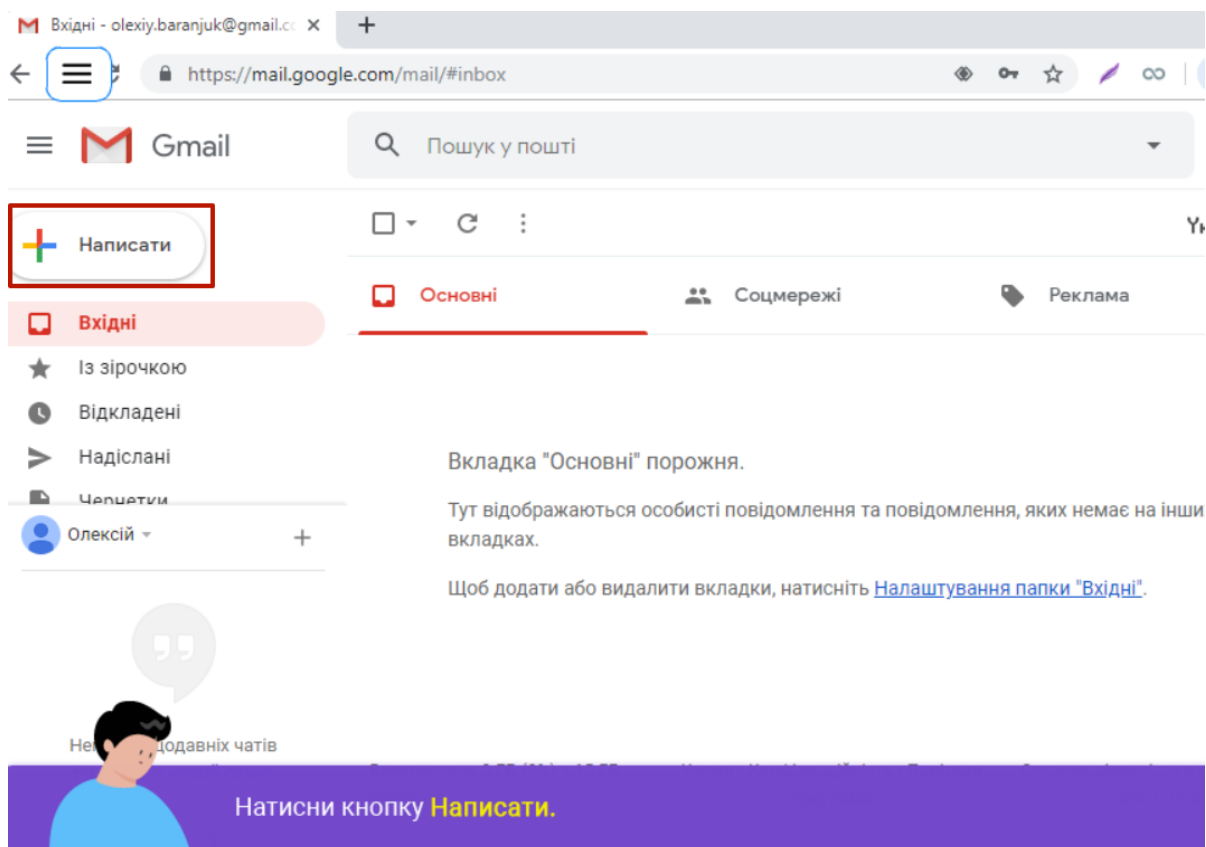

Увійдемо в поштову скриньку Олексія. Для цього клацни **Вибрати інший обліковий запис**.

Слайд № 31

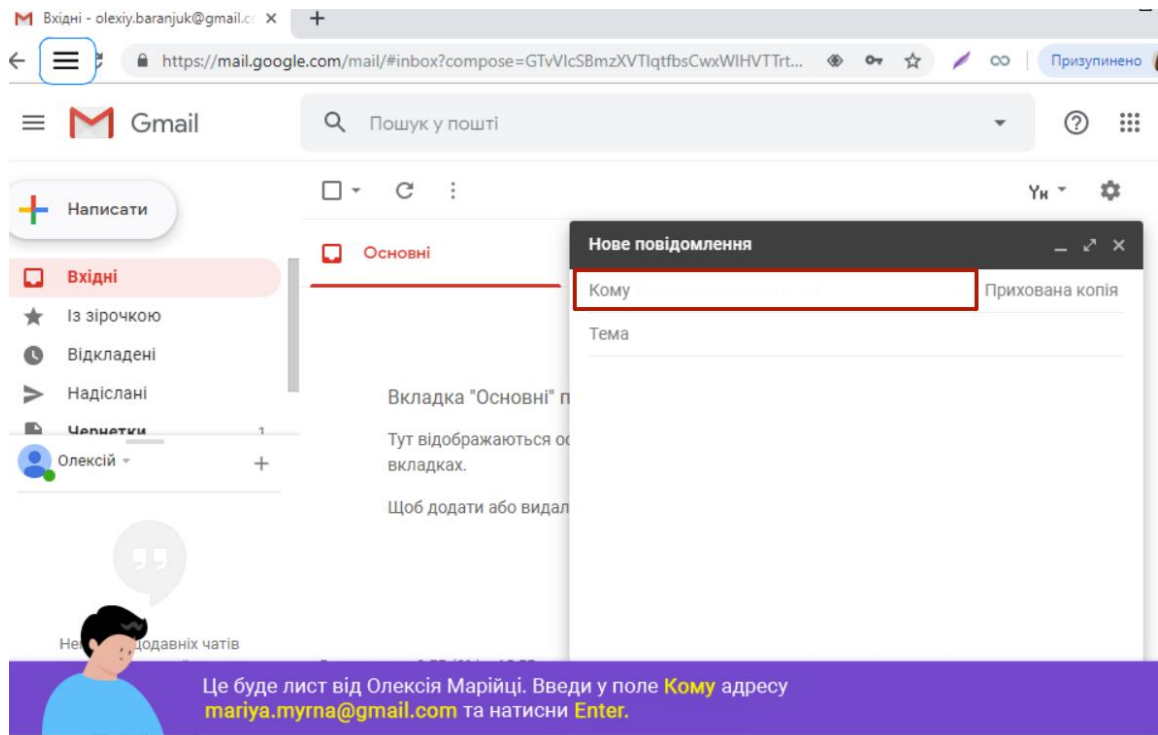


1. Уведи логін **olexiy.baranjuk** та натисни **Enter**.
2. Клацни кнопку **Далі**.
3. Уведи пароль **progr@muva@** та натисни **Enter**.
4. Клацни кнопку **Далі**.

Слайд № 32



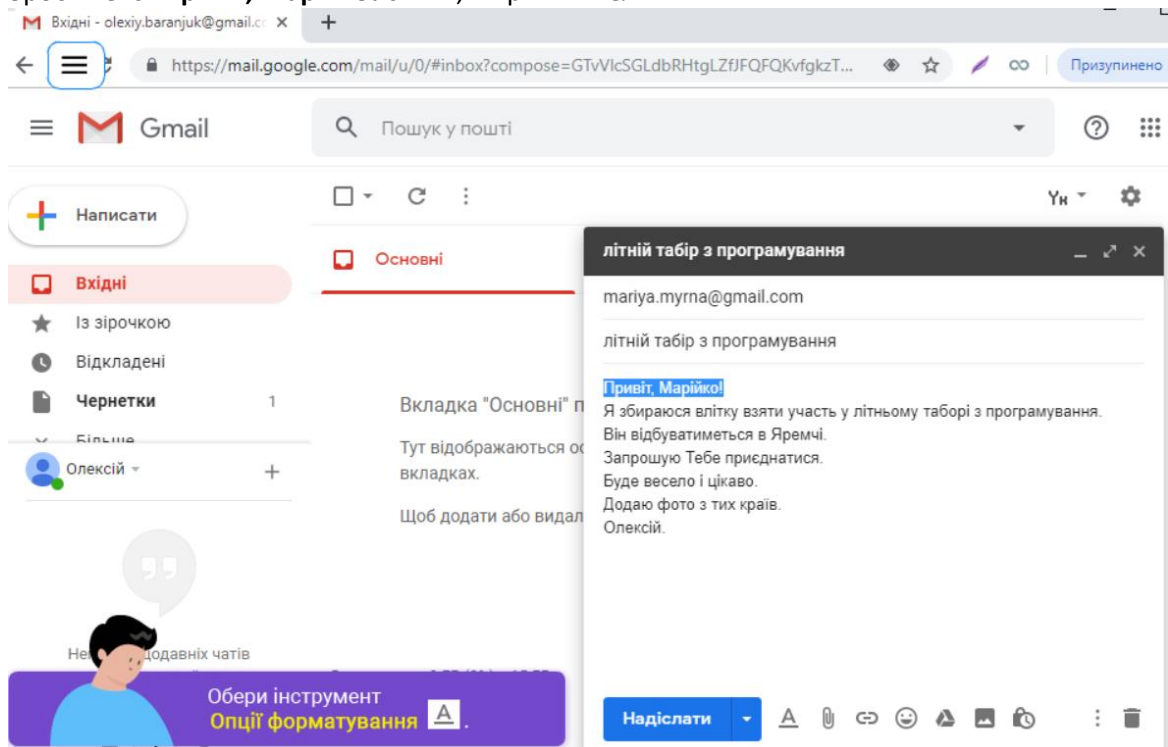
Слайд № 33



1. Клацни у полі **Тема**.
2. Уведи тему листа **літній табір з програмування** та натисни **Enter**.
3. Уведи текст листа.

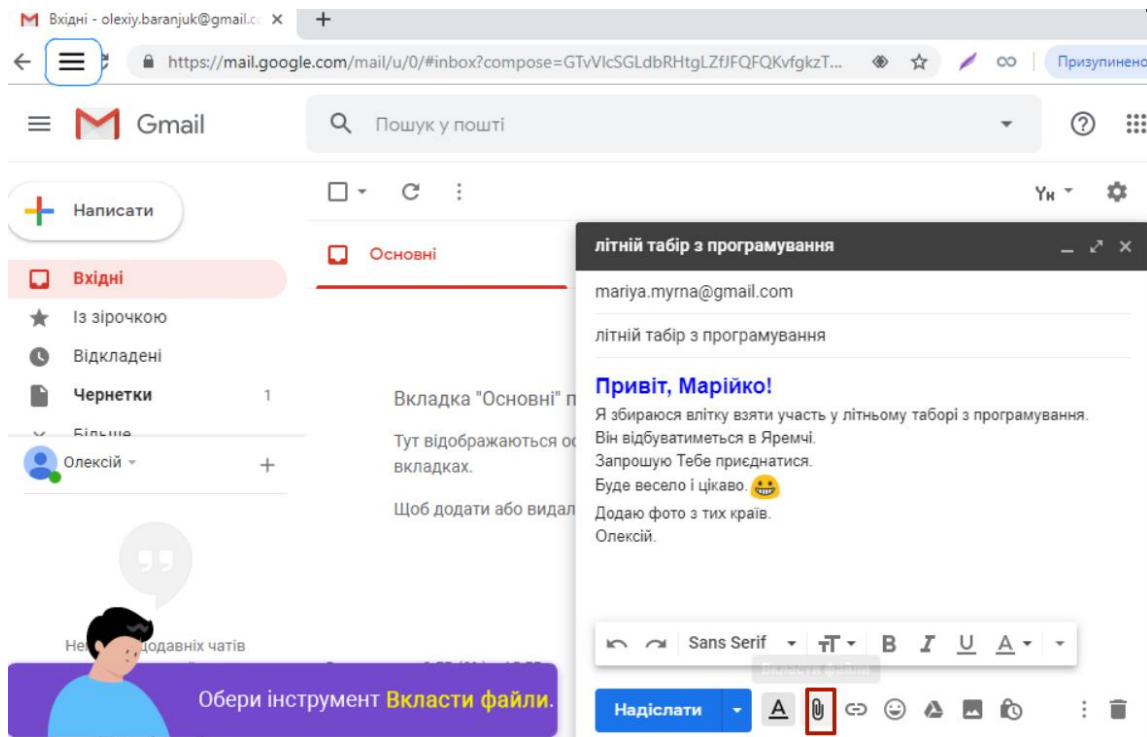
Слайд № 34

Зроби текст **Привіт, Марійко!** синім, жирним і великим.

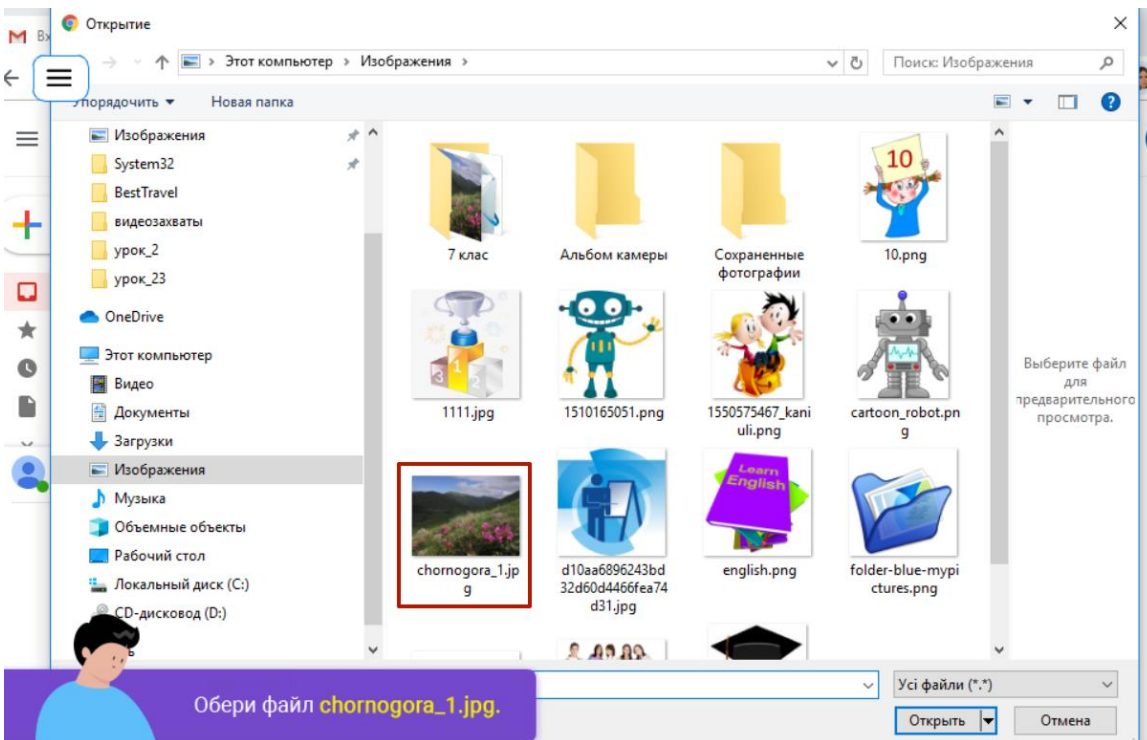


1. Виділи вище вказаний текст.
2. Установи жирне накреслення символів.
3. Для зміни кольору тексту обери інструмент **Колір тексту**.
4. Обери синій колір.
5. Обери інструмент **Розмір**.
6. Обери команду **Великий**.
7. Постав курсор біля фрази **Буде цікаво і весело**.
8. Встав смайлик до листа: обери значок **Смайлик**. Обери перший смайлик. Закрий панель.

Слайд № 35

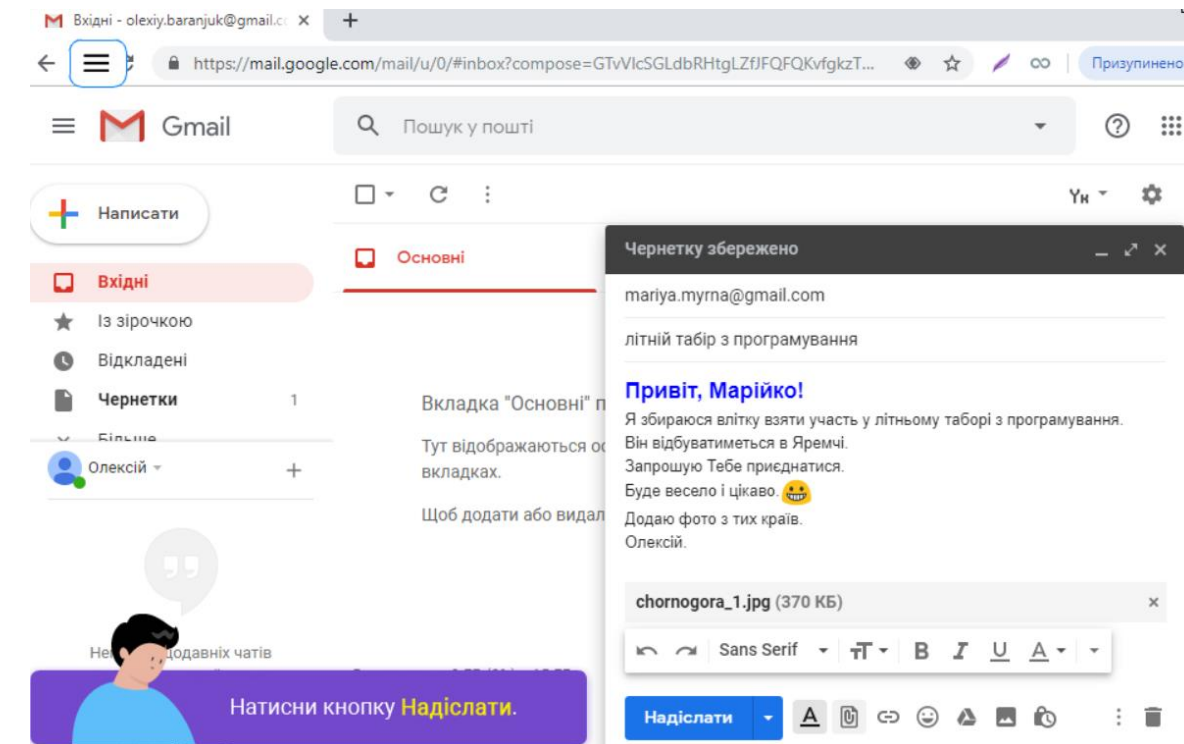


Слайд № 36



Натисни кнопку **Открыть**.

Слайд № 37



У результаті лист буде надіслано.

Слайд № 38

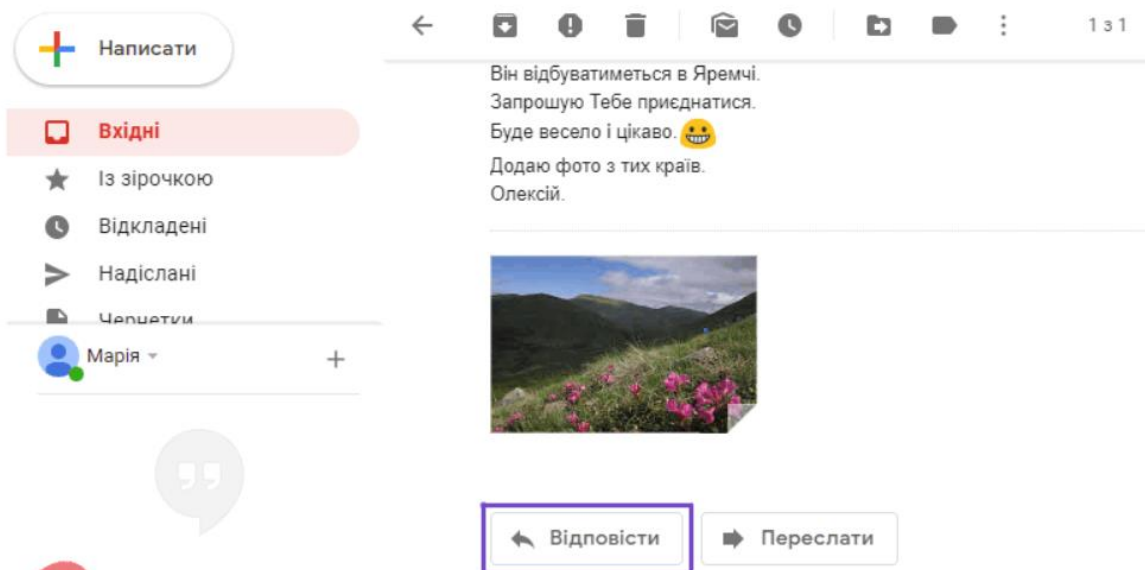
З отриманим листом можна виконати такі дії:

- Відповісти на лист
- переслати іншому адресату
- позначити як важливий
- видалити
- позначити як спам
- перемістити в іншу папку



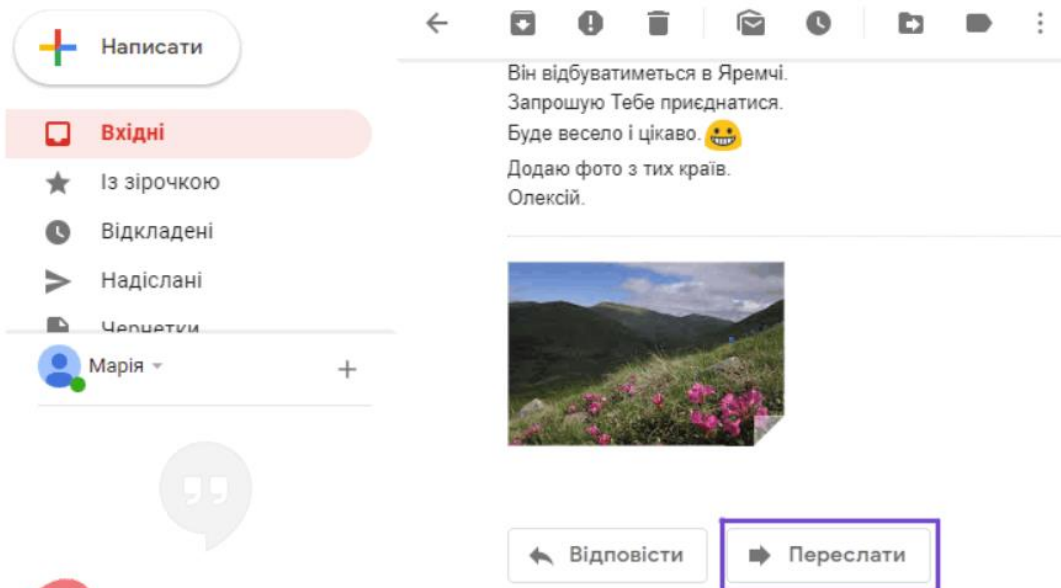
Набір можливих дій із надісланим листом дещо менший: на нього неможливо відповісти та позначити як спам.

Відповісти означає написати автору листа, текст якого буде автоматично розташовано під початковим листом.



У папці **Вхідні** лист та всі відповіді на нього відображаються одним рядком.

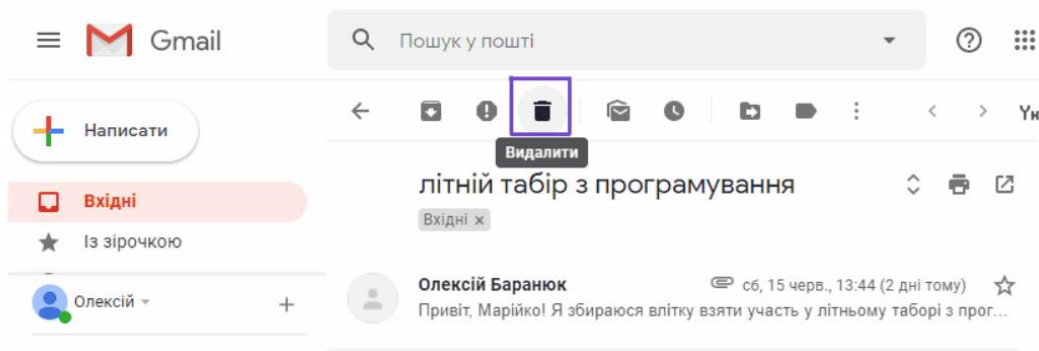
Переслати означає надіслати цей же лист іншому адресату.



Після відповіді або пересилання лист з'являється в папці **Надіслані**.

Слайд № 41

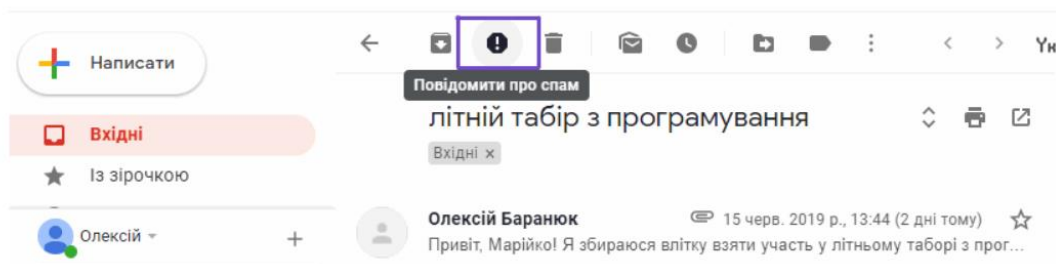
Видалити означає перемістити лист у папку **Кошик**, де він зберігатиметься 30 днів. Протягом цього терміну лист можна відновити, тобто перемістити в іншу папку. Якщо цього не зробити, через 30 днів лист буде втрачено остаточно.



Якщо хочеш видалити лист остаточно, його треба видалити з Кошику.

Слайд № 42

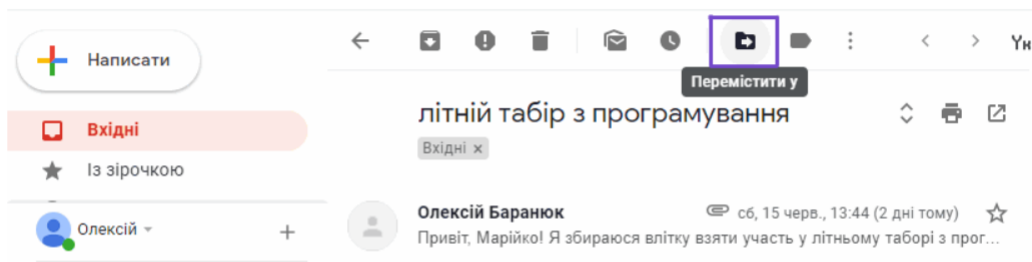
Повідомити про спам означає перемістити лист у папку **Спам**, з якої, як і з папки **Видалені**, листи видалятимуться через 30 днів автоматично. Можливо, після позначення листа як спаму всі листи від цього відправника помічатимуться в папку спаму автоматично.



Служба Gmail автоматично помічатиме листи з певної адреси у спам лише якщо багато користувачів повідомлять, що ця адреса є розсилюником спаму.

Слайд № 43

Перемістити у означає перемістити лист в іншу папку.



У такий спосіб неможливо перемістити лист у папку, що залежить від його стану: Надіслані, Чернетки тощо.

Слайд № 44

Тепер ти ввійдеш у поштову службу в ролі Марійки (mariya.myrna@gmail.com) і прочитаєш лист від Олексія. Ти напишеш лист у відповідь Олексію, а опісля перешлеш запрошення Ользі.



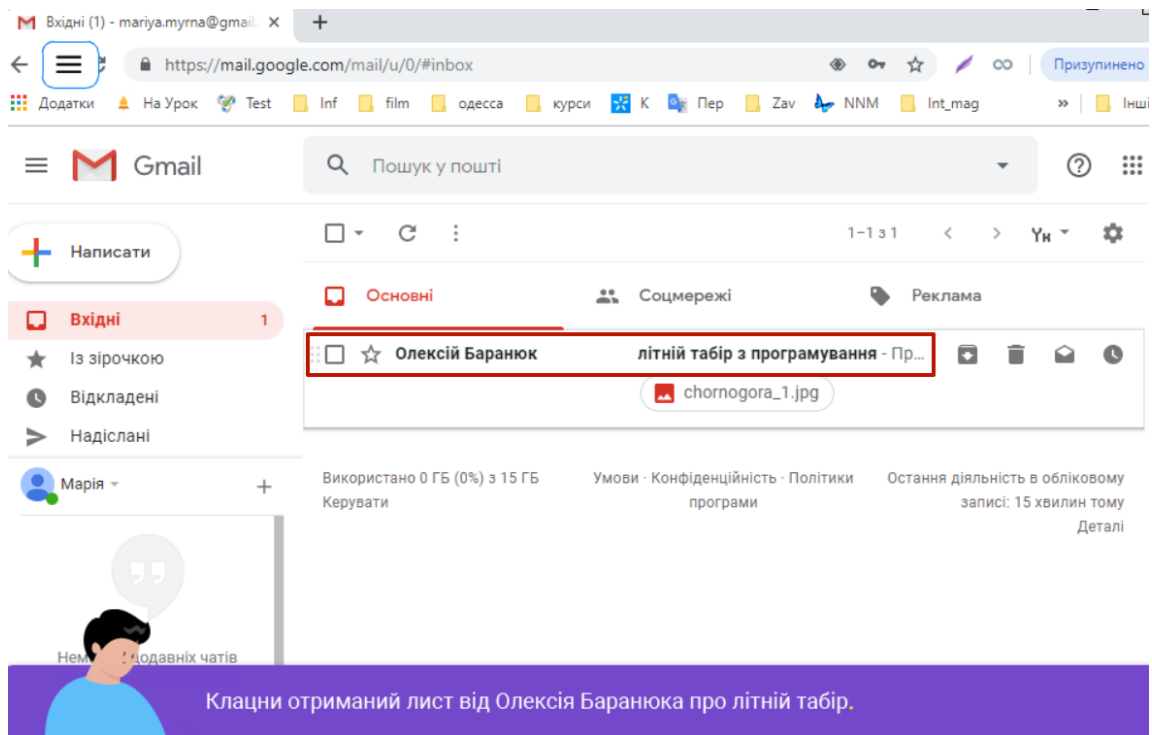
Продовжимо гру.

Слайд № 45

Слайд № 46

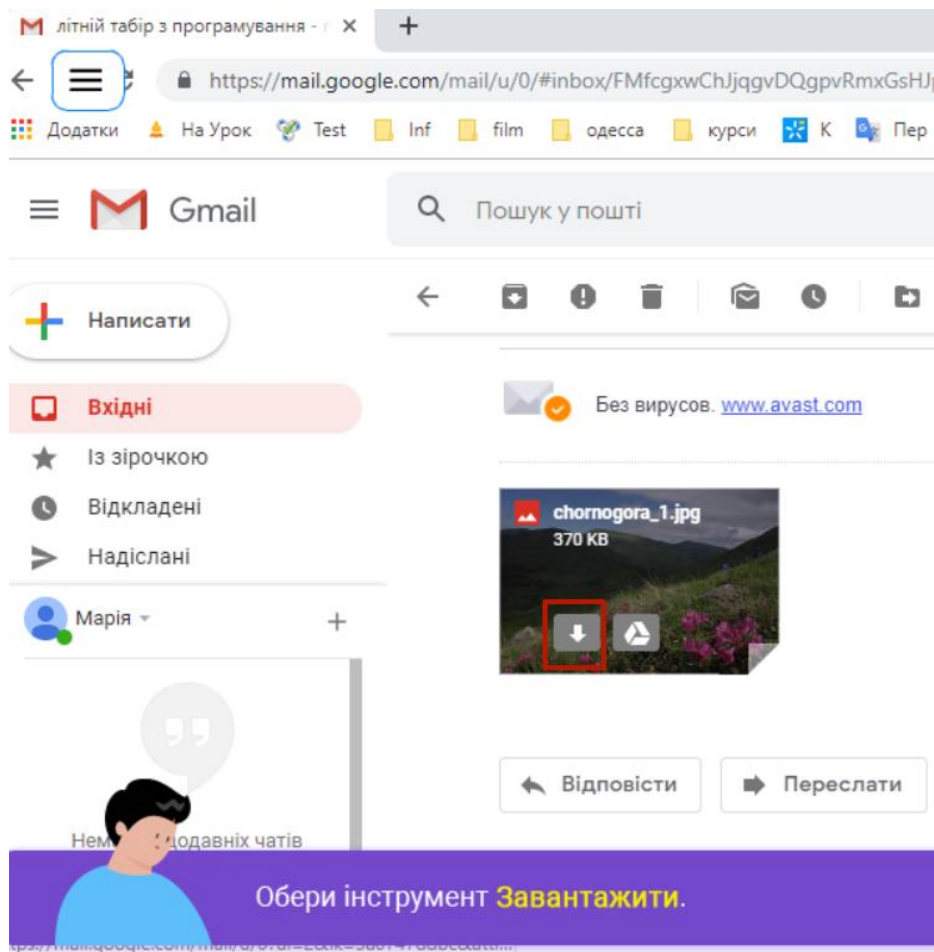
1. Уведи логін **mariya.myrna** та натисни **Enter**.
2. Клацни кнопку **Далі**.
3. Уведи пароль **progr@muva@** та натисни **Enter**.
4. Клацни кнопку **Далі**.

Слайд № 47

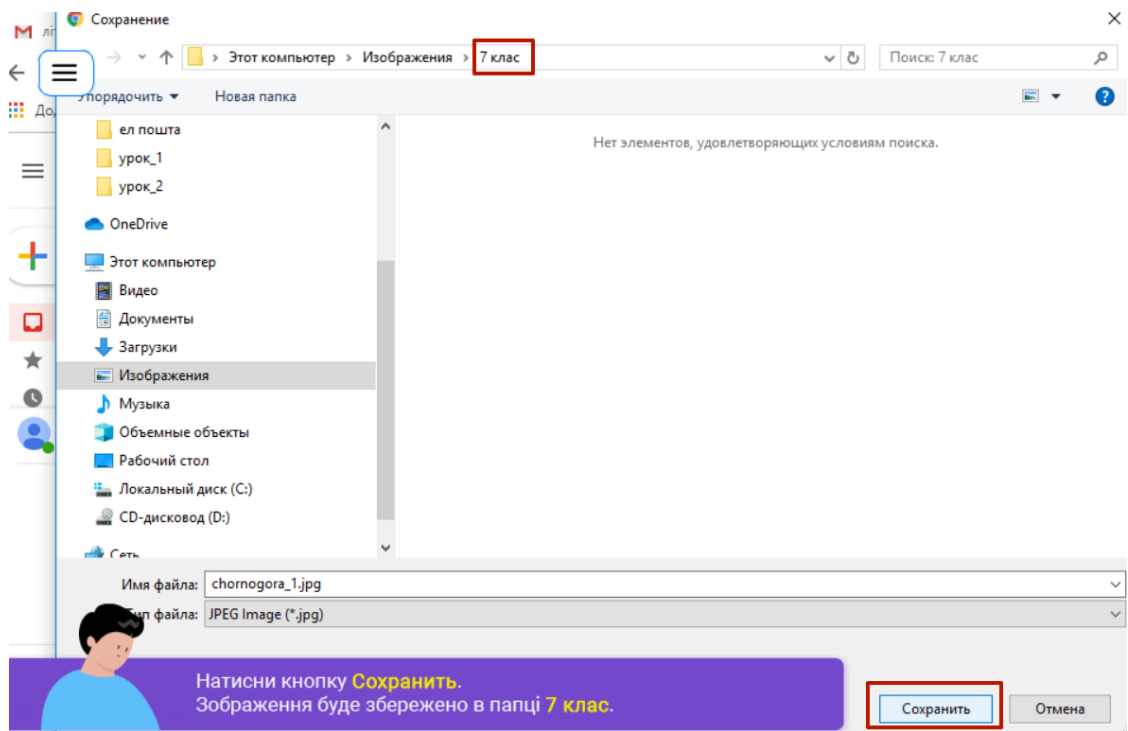


Завантажимо докладне зображення.

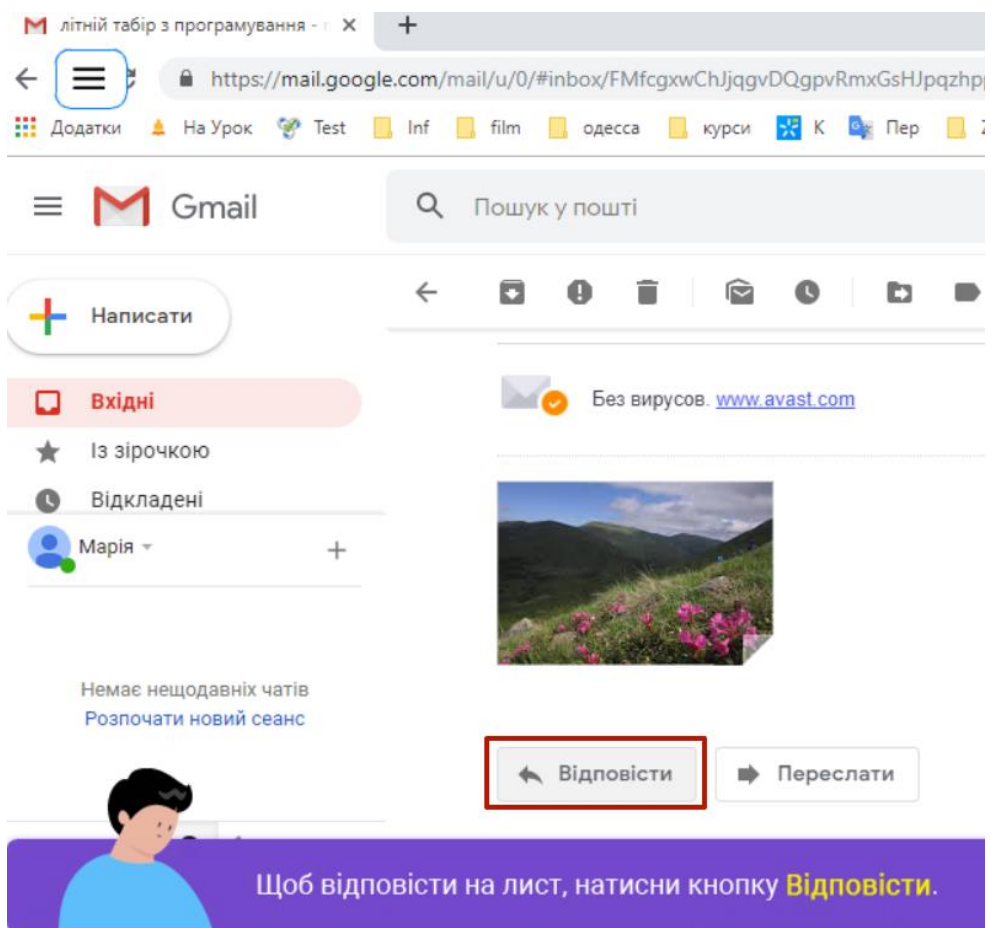
Слайд № 48



Слайд № 49

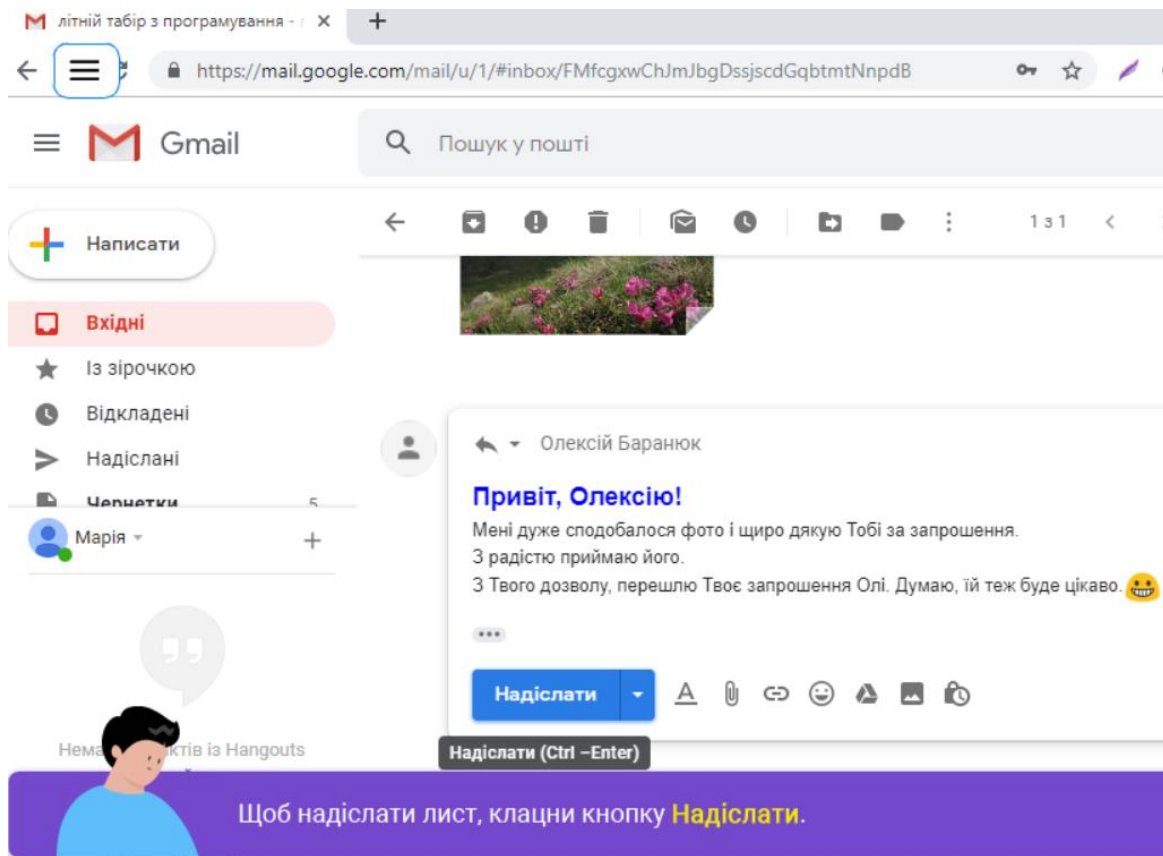


Слайд № 50



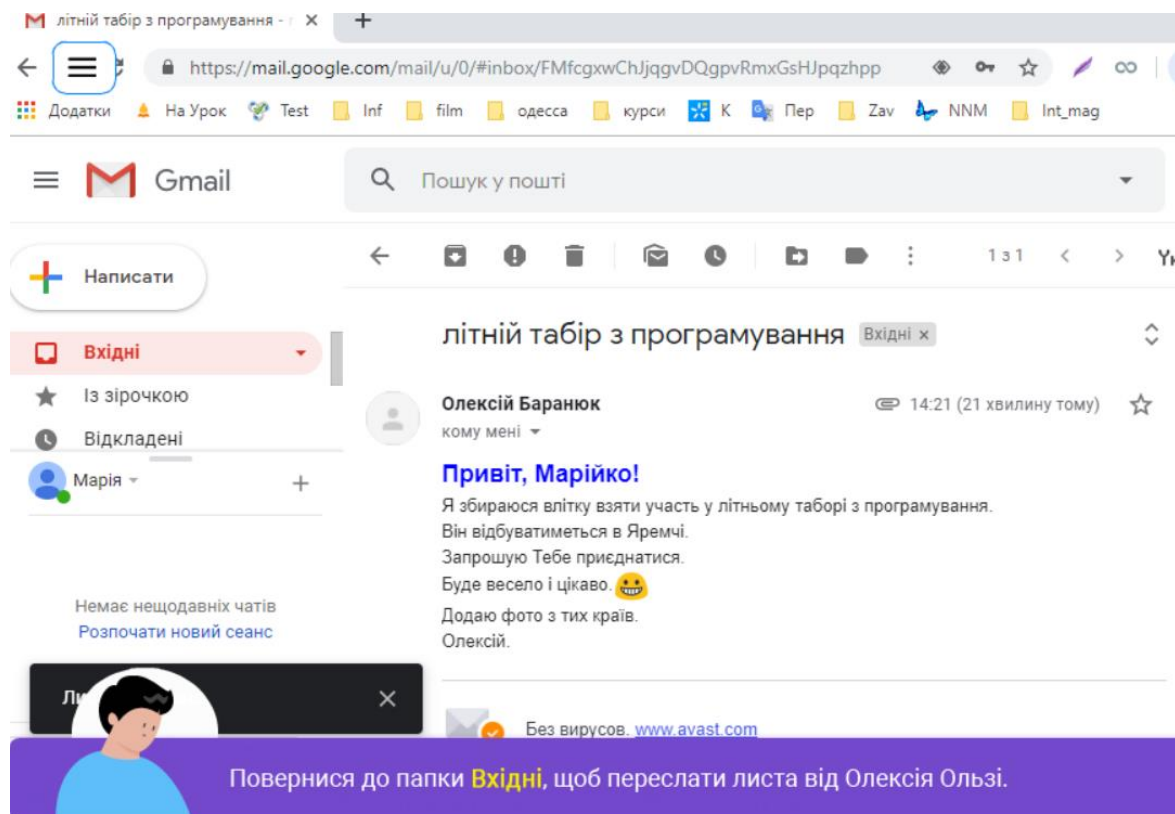
Написати текст листа-відповіді та відформатувати його.

Слайд № 51



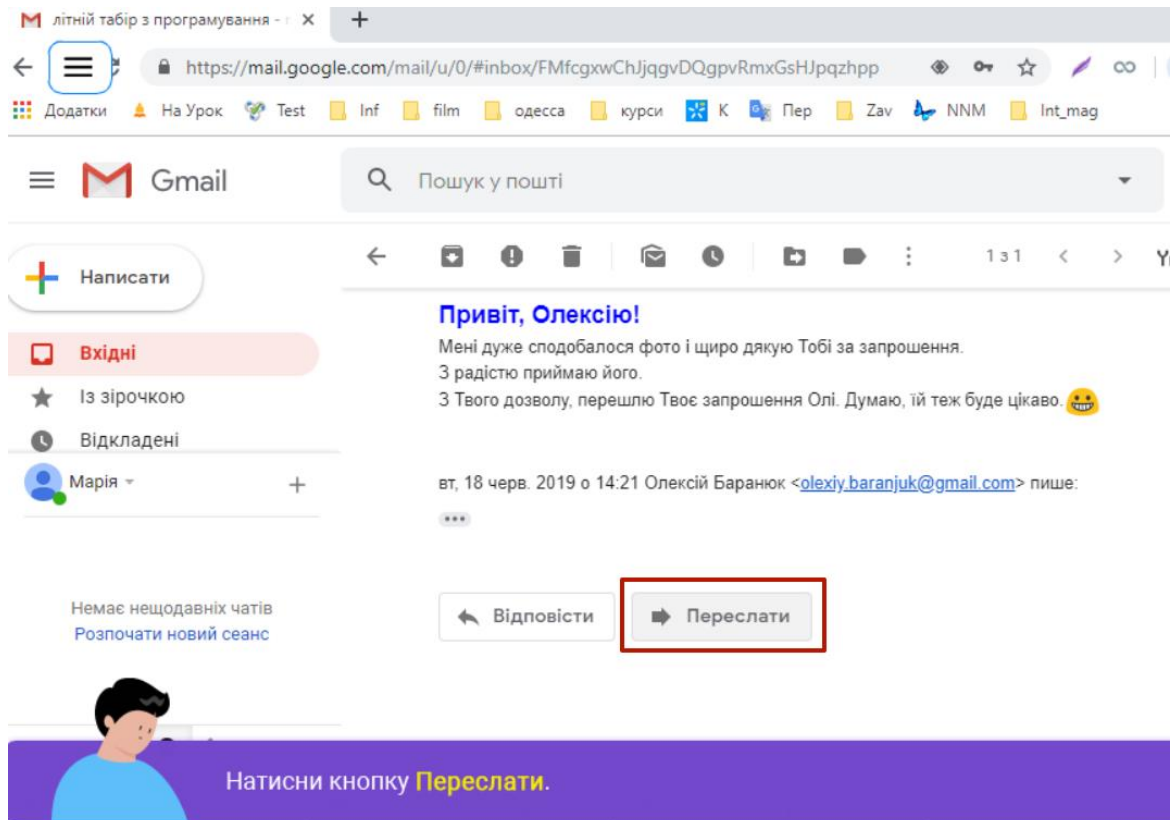
У результаті лист буде надіслано.

Слайд № 52



Відкрий лист від Олексія про літній табір.
Перемісти у нижню частину листа.

Слайд № 53



літній табір з програмування - X

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwChJqgvDQgprRmxGsHJpqzhpp

Додатки На Урок Test Inf film одесса курси K Пер Zav NNM Int_mag

Gmail Пошук у пошті

Написати

Вхідні

Із зірочкою

Відкладені

Марія +

Немає нещодавніх чатів
Розпочати новий сеанс

Привіт, Олексію!

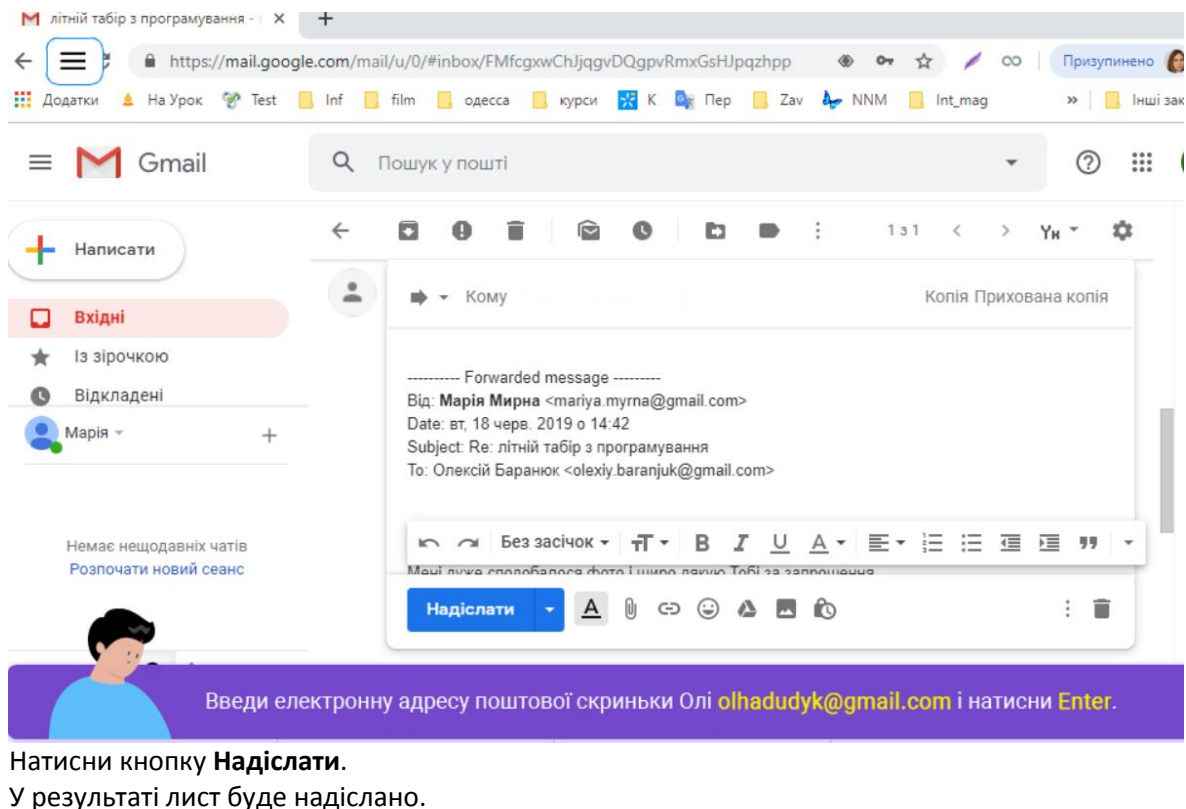
Мені дуже сподобалося фото і щиро дякую Тобі за запрошення.
З радістю приймаю його.
З Твого дозволу, перешлю Твоє запрошення Олі. Думаю, їй теж буде цікаво. 😊

вт, 18 черв. 2019 о 14:21 Олексій Баранюк <olexiy.baranjuk@gmail.com> пише:

Відповісти Переслати

Натисни кнопку **Переслати**.

Слайд № 54



літній табір з програмування - X

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwChJqgvDQgprRmxGsHJpqzhpp

Додатки На Урок Test Inf film одесса курси K Пер Zav NNM Int_mag

Gmail Пошук у пошті

Написати

Вхідні

Із зірочкою

Відкладені

Марія +

Немає нещодавніх чатів
Розпочати новий сеанс

Копія Прихована копія

----- Forwarded message -----
Від: **Марія Мирна** <mariya.myrna@gmail.com>
Date: вт, 18 черв. 2019 о 14:42
Subject: Re: літній табір з програмування
To: Олексій Баранюк <olexiy.baranjuk@gmail.com>

Без засічок B I U A

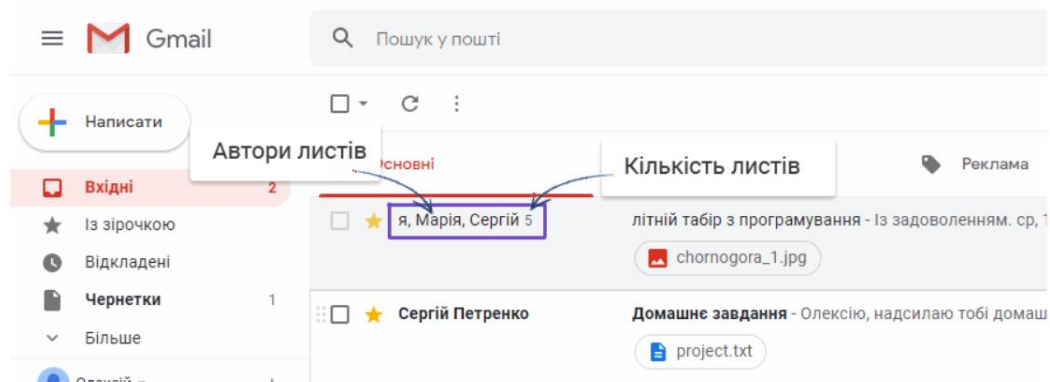
Надіслати

Введи електронну адресу поштової скриньки Олі **olhadudyk@gmail.com** і натисни **Enter**.

Натисни кнопку **Надіслати**.
У результаті лист буде надіслано.

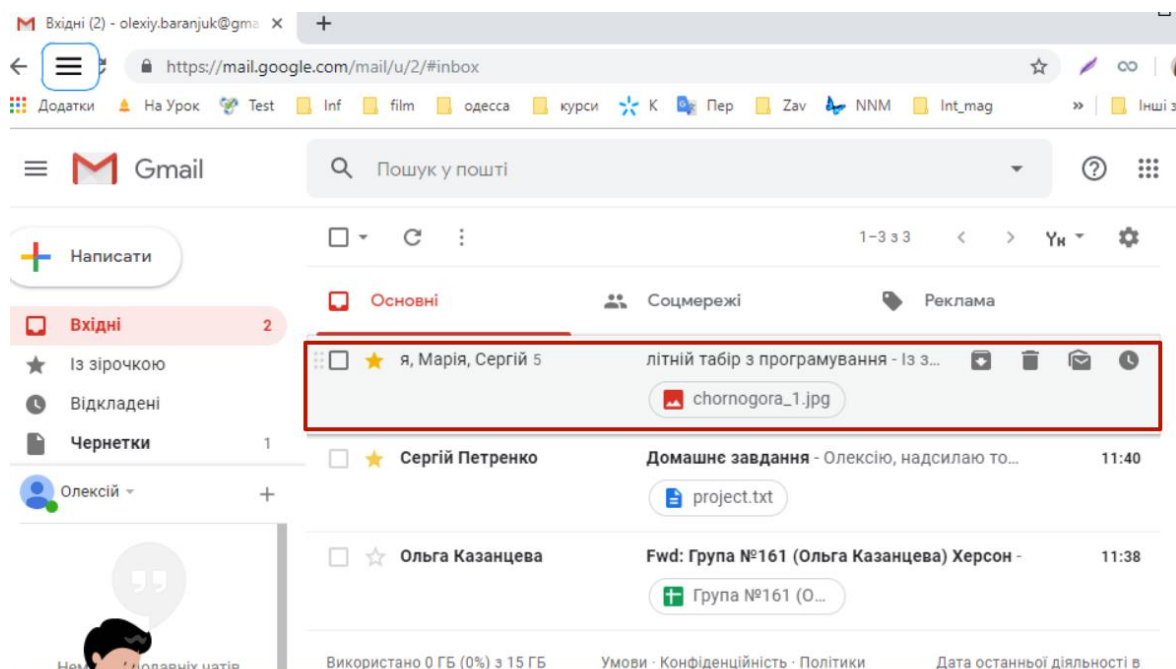
Слайд № 55

Якщо для листа було виконано дії **Відповісти** або **Переслати**, то в переліку листів він містить імена усіх авторів, що брали участь у переписці (на першому місці автор початкового листа) та число, що вказує загальну кількість листів (з урахуванням початкового листа, пересланих листів та відповідей).



Зверніть увагу на позначки біля листів.

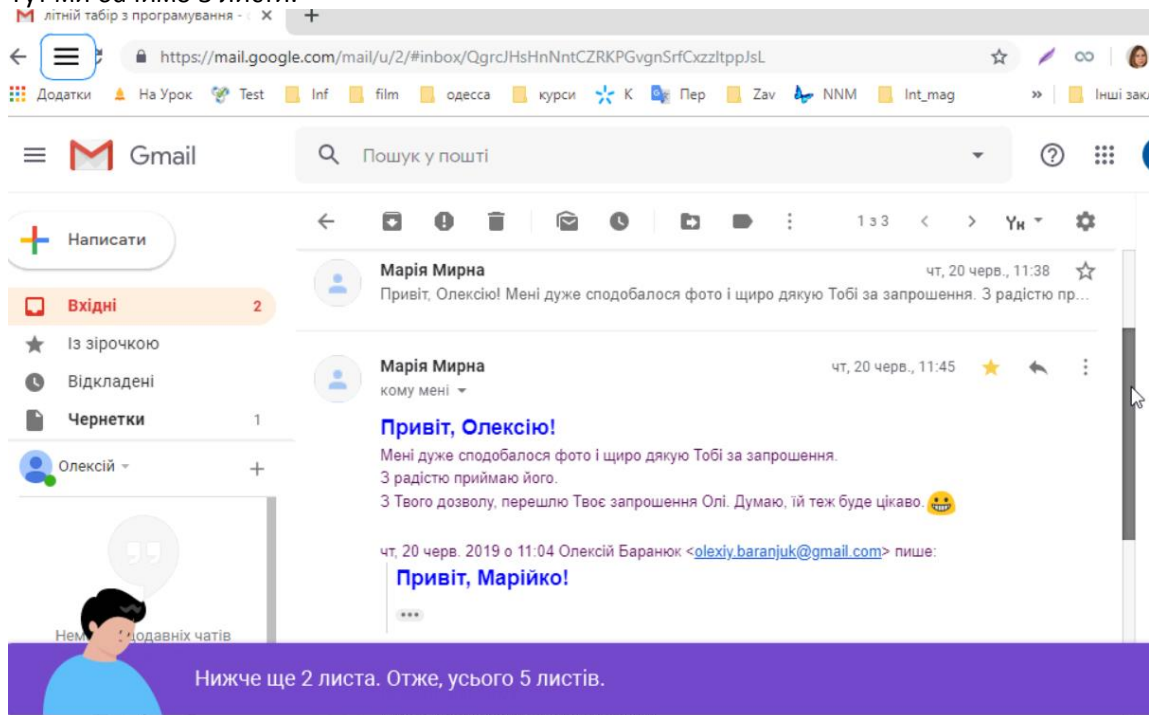
Слайд № 56



Відкрийте перший лист, щоб переглянути весь ланцюжок пов'язаних із ним листів.

Слайд № 57

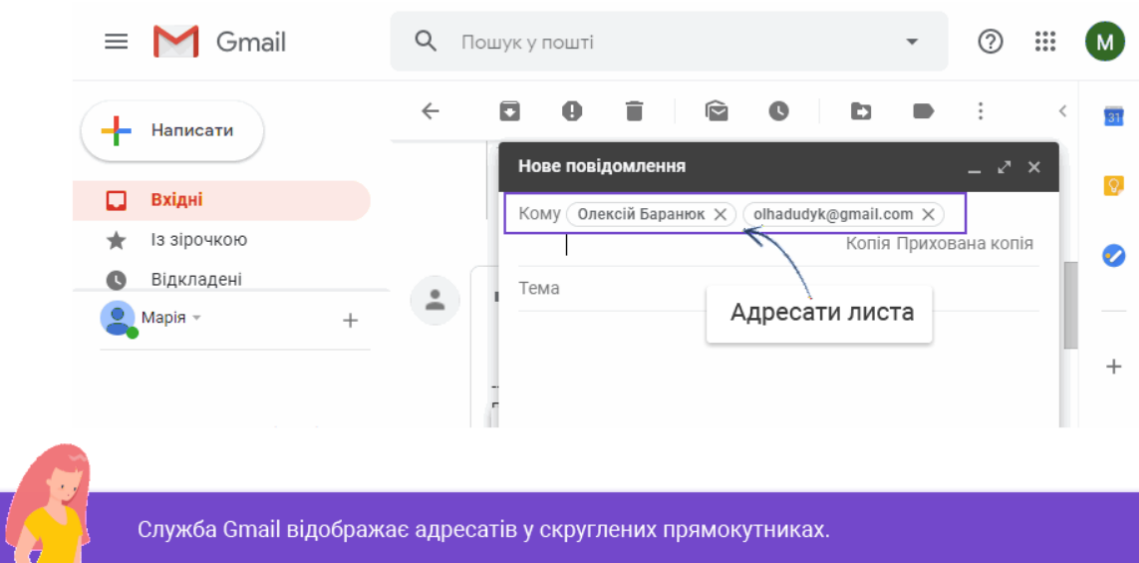
Тут ми бачимо 3 листи.



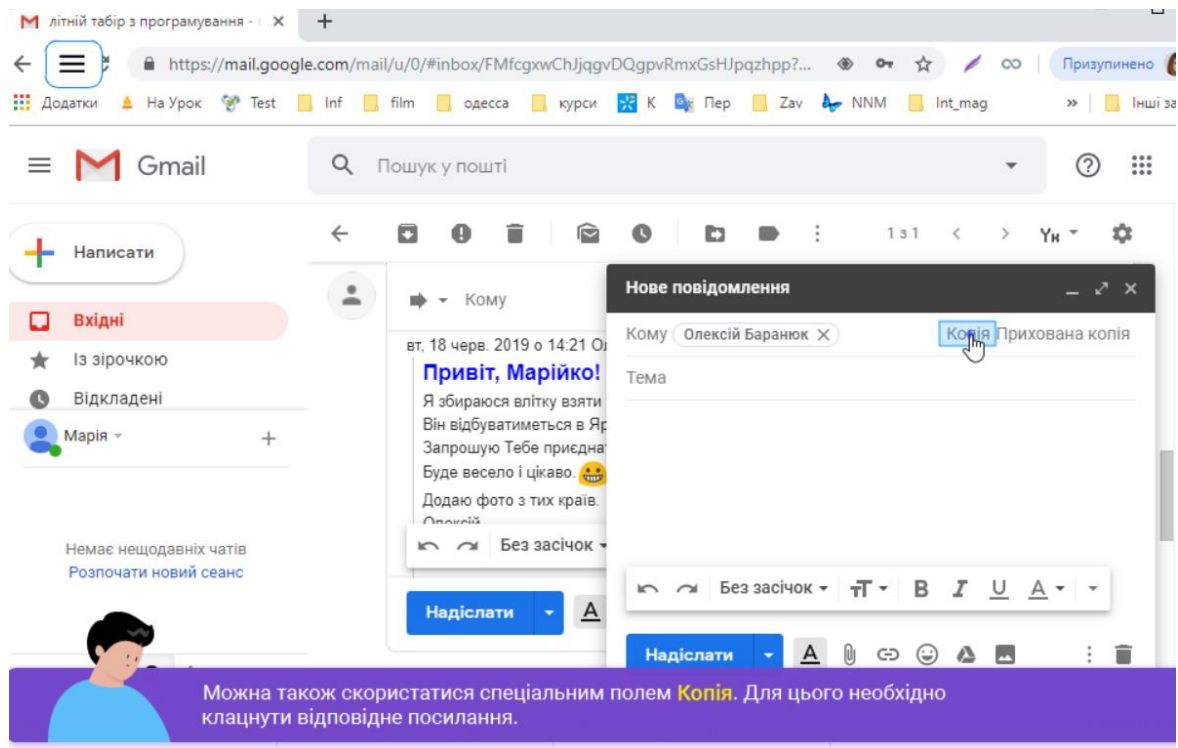
Вивчення нового матеріалу

Слайд № 58

Для відправлення листа декільком адресатам усі адреси можна вводити в поле **Кому**.



Слайд № 59



М літній табір з програмування - X

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwChJqgvDQgpvRmxGsHJpqzhpp?...

Додатки На Урок Test Inf film одесса курси K Пер Zav NNM Int_mag Інші за

Gmail Пошук у пошті

Написати

Вхідні

Із зірочкою

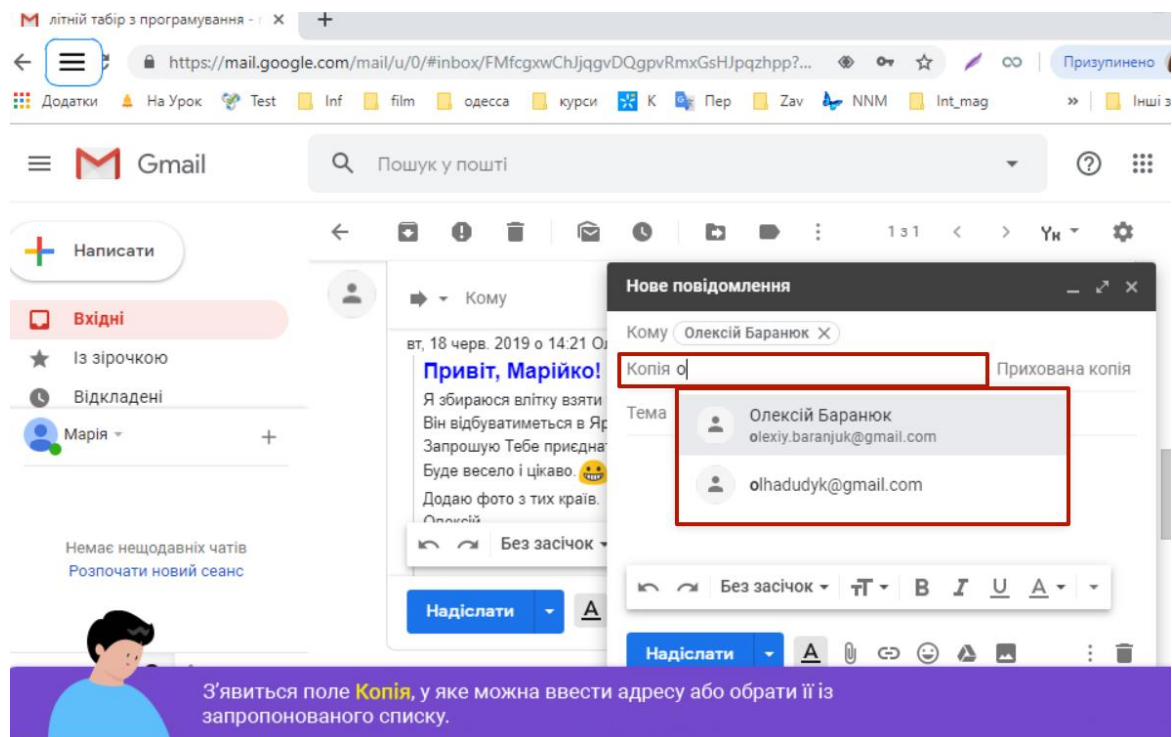
Відкладені

Марія +

Немає нещодавніх чатів
Розпочати новий сеанс

Можна також скористатися спеціальним полем **Копія**. Для цього необхідно клацнути відповідне посилання.

Слайд № 60



М літній табір з програмування - X

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwChJqgvDQgpvRmxGsHJpqzhpp?...

Додатки На Урок Test Inf film одесса курси K Пер Zav NNM Int_mag Інші за

Gmail Пошук у пошті

Написати

Вхідні

Із зірочкою

Відкладені

Марія +

Немає нещодавніх чатів
Розпочати новий сеанс

З'явиться поле **Копія**, у яке можна ввести адресу або обрати її із запропонованого списку.

У копії, як правило, вказують людей, до яких немає звернення в листі, але яким, як ти вважаєш, варто знати зміст листа.

Адресатів листів також можна вказувати в полі **Прихована копія**.
Тут зазначають тих адресатів, які не будуть видимі іншим отримувачам.

Відправлений лист

Запрошення на олімпіаду

Кому XКопія XПрихована копія X

Запрошення на олімпіаду

Шановні учні, запрошую вас взяти участь у I етапі
Всеукраїнської інтернет-олімпіади з інформатики,
яка відбудеться 9 вересня.

від: **Ольга Казанцева** <kazansevaop@gmail.com>кому: копія:

дата: 10 лип. 2019 р., 14:21

тема: Запрошення на олімпіаду.

Інформація, яку
отримали
Олексій і Марія

від: **Ольга Казанцева** <kazansevaop@gmail.com>кому: копія: прихована копія:

дата: 10 лип. 2019 р., 14:21

тема: Запрошення на олімпіаду.

Інформація, яку
отримав Сергій
Петренко



Зауваж, що отримувачі листа дізнаються про адреси інших отримувачів,
якщо їх не приховати.

Вправа

Вправа № 2

**Вправа 2. Листування з однокласником.**

1. Дізнайся поштову адресу когось зі своїх однокласників.
2. Напиши й надішли йому лист, вклавши в нього якесь зображення (можеш знайти малюнок в Інтернеті).
3. Напиши відповідь на лист, який тобі надішле однокласник.

<http://mail.google.com>



Клацни посилання, щоб ввійти у службу Gmail.