

III. Программное обеспечение для управления электронной почтой и персональными контактами (Mozilla Thunderbird).....	2
2. Работа в Mozilla Thunderbird	2
Практическая работа к теме «Создание почтового ящика в Mozilla Thunderbird».....	2
Практическая работа к теме «Обмен сообщениями».....	5
Практическая работа к теме «Управление электронной почтой»	8

III. Программное обеспечение для управления электронной почтой и персональными контактами (Mozilla Thunderbird)

2. Работа в Mozilla Thunderbird

Практическая работа к теме «Создание почтового ящика в Mozilla Thunderbird»

С помощью данной работы Вы научитесь создавать учетные записи в программе Mozilla Thunderbird.

Выберите пункт меню **Файл > Создать > Учетную запись**.

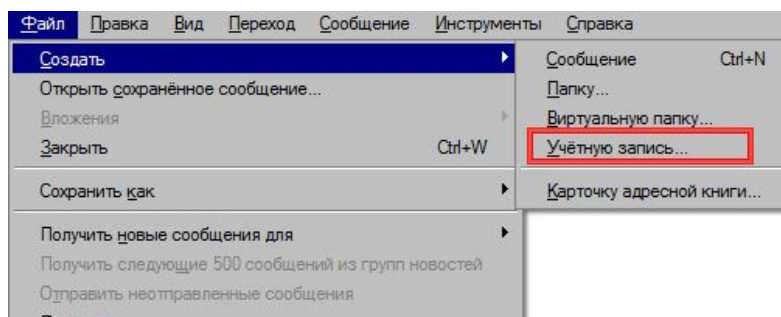


Рис. 1

В окне Мастер учетных записей нажмите на кнопку Далее.

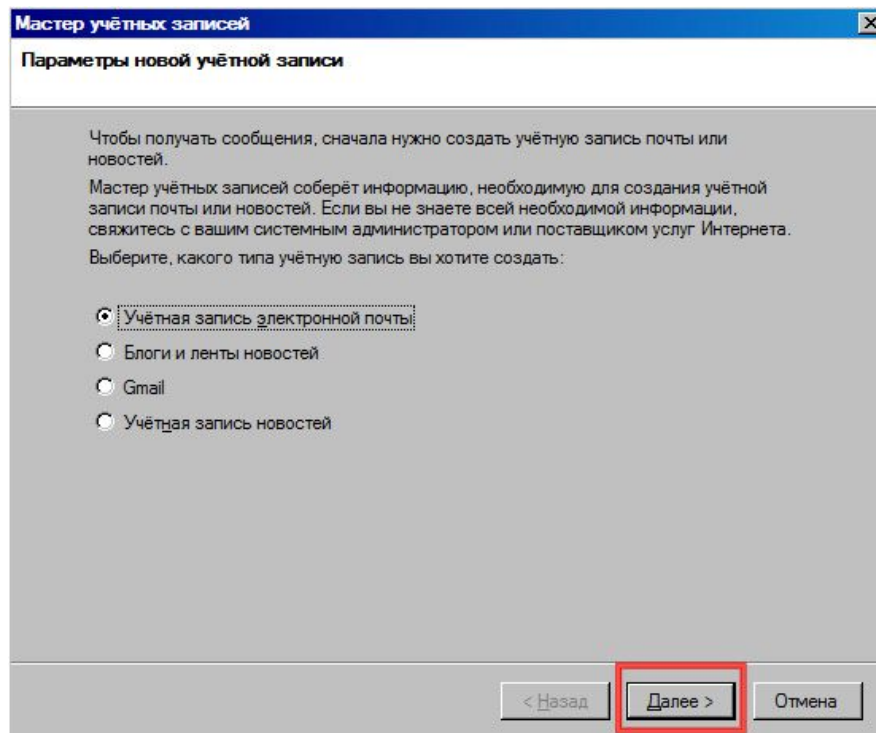


Рис. 2

После добавления адреса электронной почты и имени, нажмите на кнопку Далее.

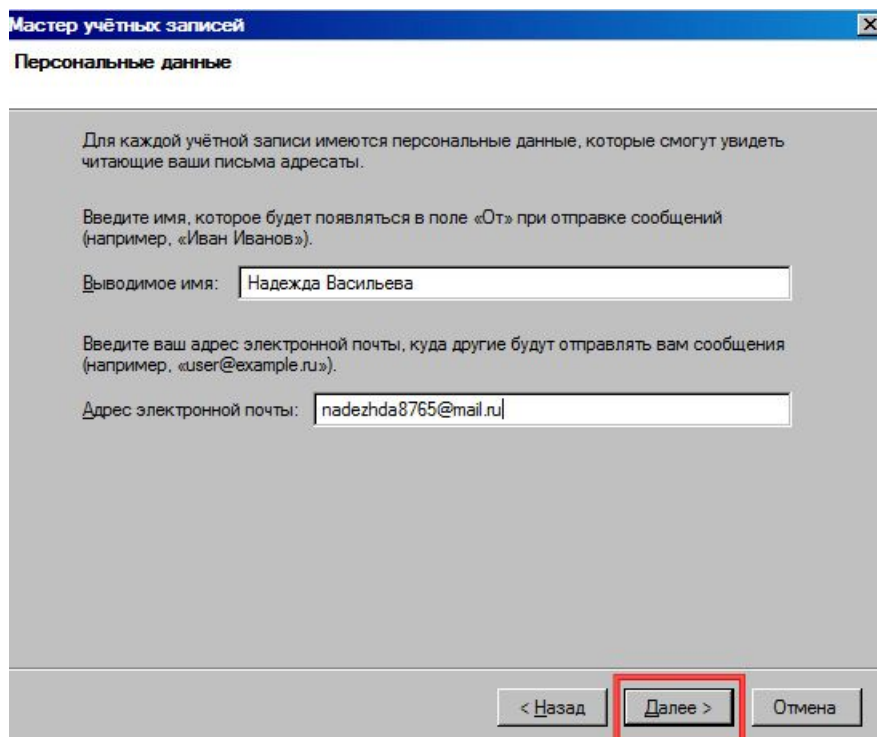


Рис. 3

Указав имена серверов, нажмите на кнопку Далее.

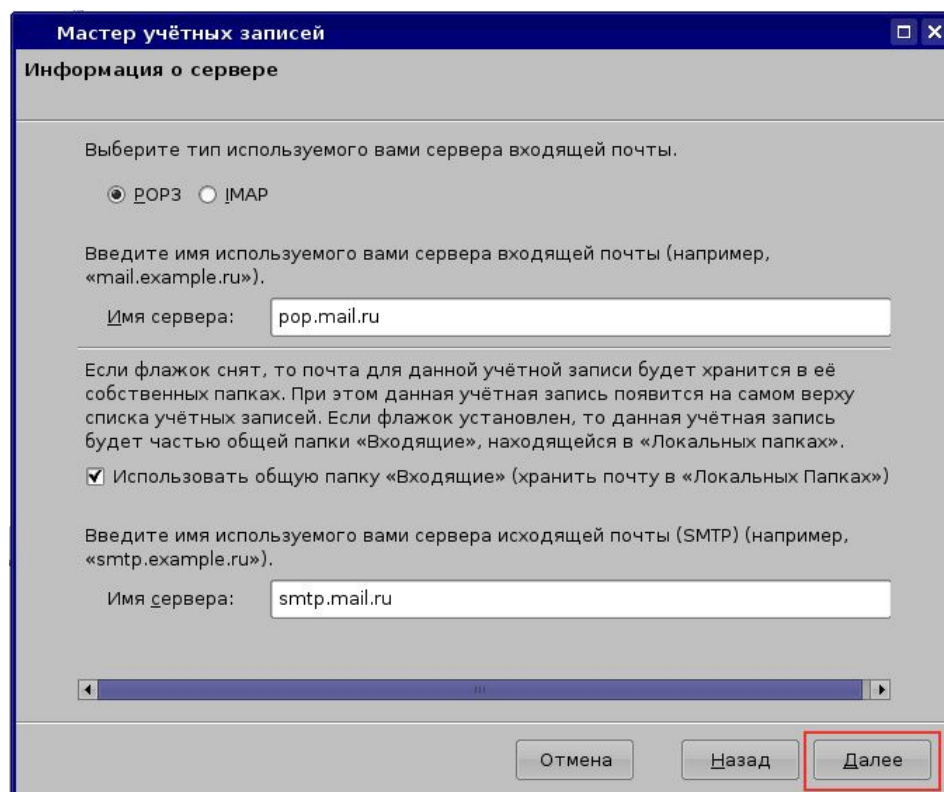


Рис. 4

Введите имя пользователя и нажмите на кнопку Далее.

The screenshot shows a dialog box titled "Мастер учётных записей" (Master of accounts) with the subtitle "Имена пользователей" (Names of users). The main text instructs the user to enter their email provider's username (e.g., "i_ivanov"). Below this, there is a text input field containing "Надежда". The second instruction asks for the username on the outgoing mail server (usually the same as the incoming mail server). Below this, there is a text input field containing "nadezhda8765". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Отмена" (Cancel), "Назад" (Back), and "Далее" (Next). The "Далее" button is highlighted with a red rectangular box.

Рис. 5

Добавив, имя учетной записи, нажмите на кнопку Далее.

The screenshot shows the same dialog box, now at the step "Имя учётной записи" (Account name). The main text instructs the user to enter a name for the account (e.g., "Рабочая", "Личная", or "Группа новостей"). Below this, there is a text input field containing "nadezhda8765@mail.ru". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel). The "Далее >" button is highlighted with a red rectangular box.

Рис. 6

Проверив правильность данных, нажмите на кнопку Готово.

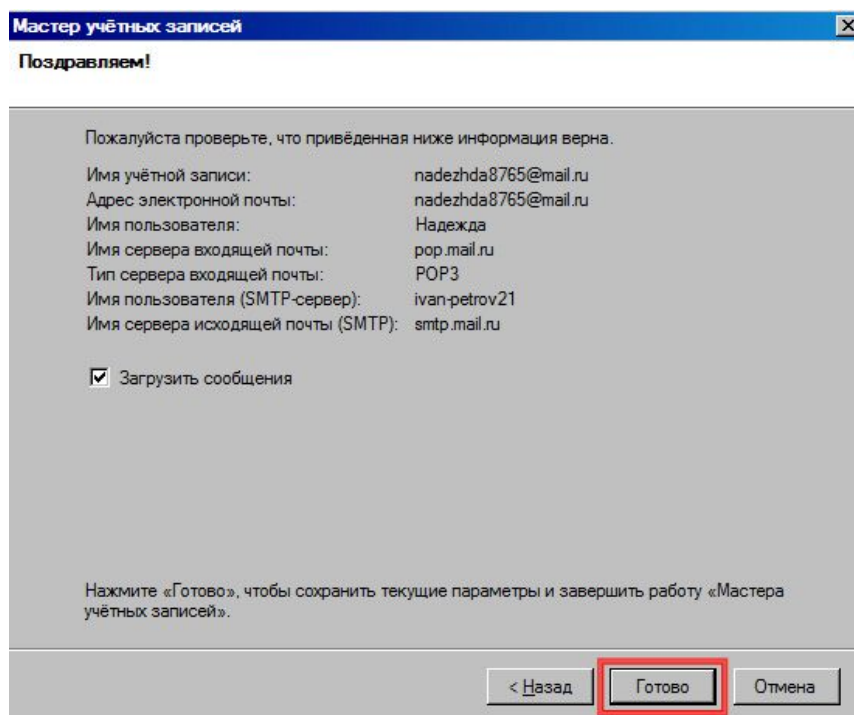


Рис. 7

Практическая работа к теме «Обмен сообщениями»

В данной работе Вы научитесь получать сообщения, отправлять сообщения и файлы, отвечать на сообщения.

1. Получение сообщений

Нажмите на кнопку Получить на панели инструментов почты.

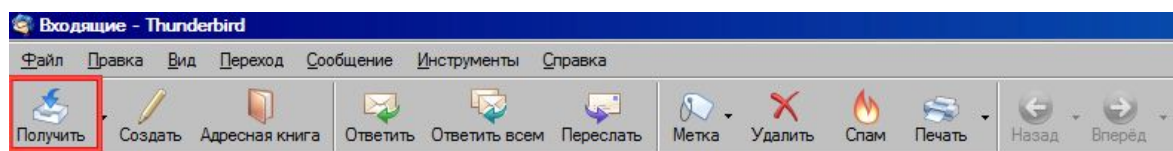


Рис. 8

2. Ответ на сообщение

Нажмите на кнопку Ответить на панели инструментов почты.

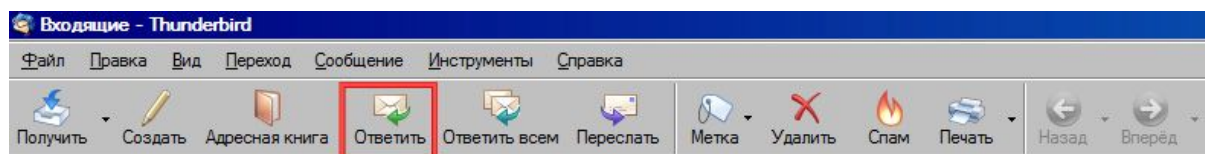


Рис. 9

В окне после добавления содержания сообщения нажмите на кнопку Отправить.

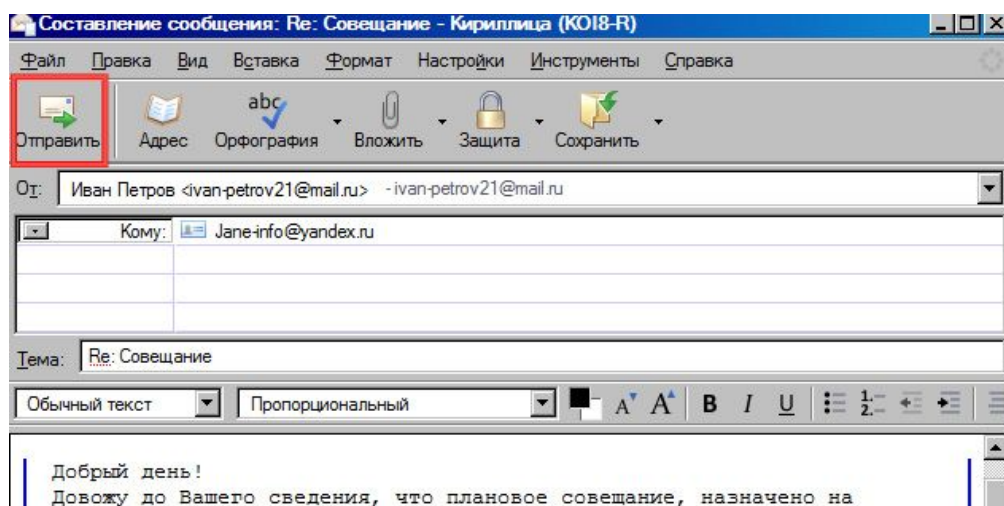


Рис. 10

3. Отправка сообщения

Нажмите на кнопку Создать на панели инструментов почты.

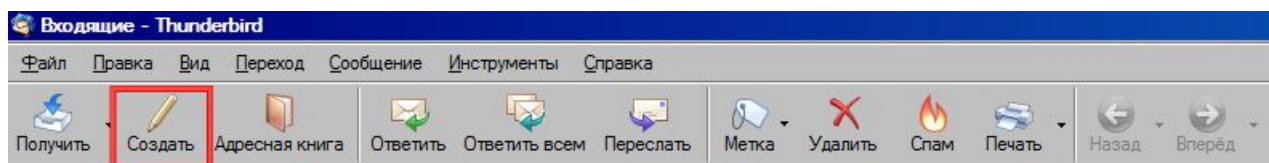



Рис. 11

Чтобы привлечь внимание к определенным словам, выделите их в окне Составления сообщения и нажмите на кнопку .

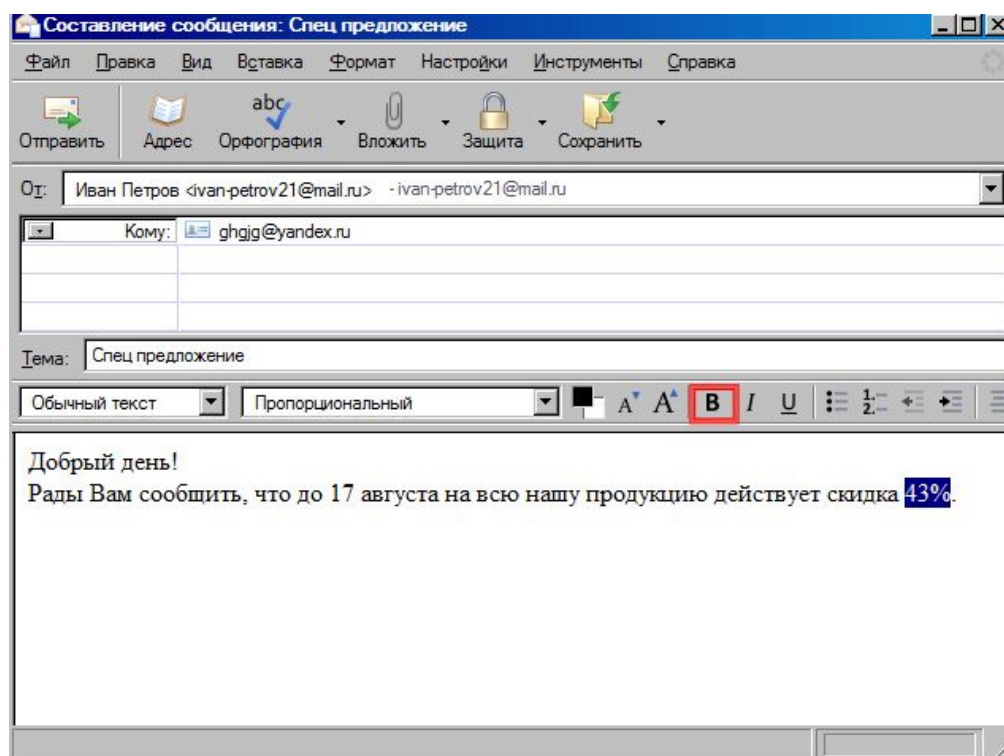


Рис. 12

Для отправки сообщения нажмите на кнопку Отправить.

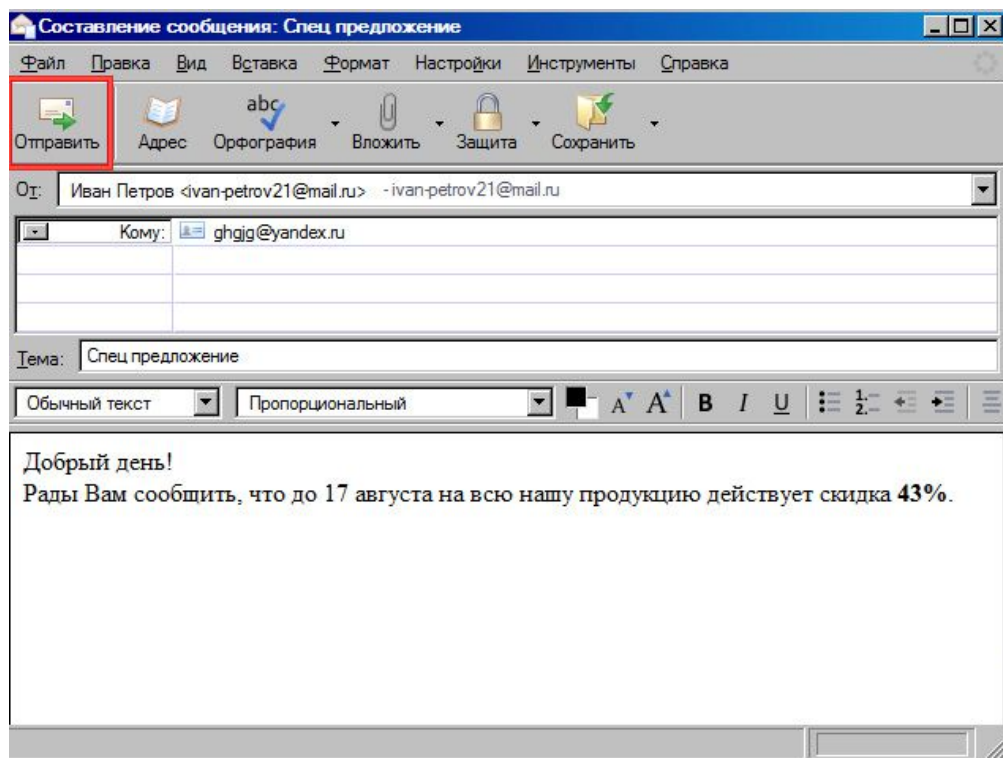


Рис. 13

4. Отправка файла

Нажмите на кнопку Вложить в окне Составление сообщения.

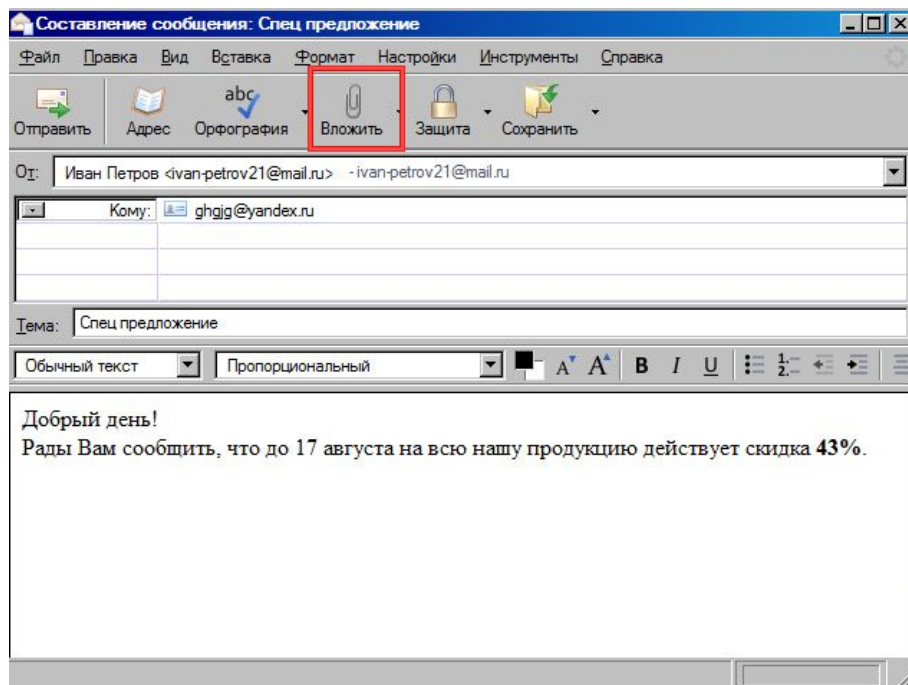


Рис. 14

Выберите документ Doc_w.rtf, щелкнув на него левой клавишей мыши.

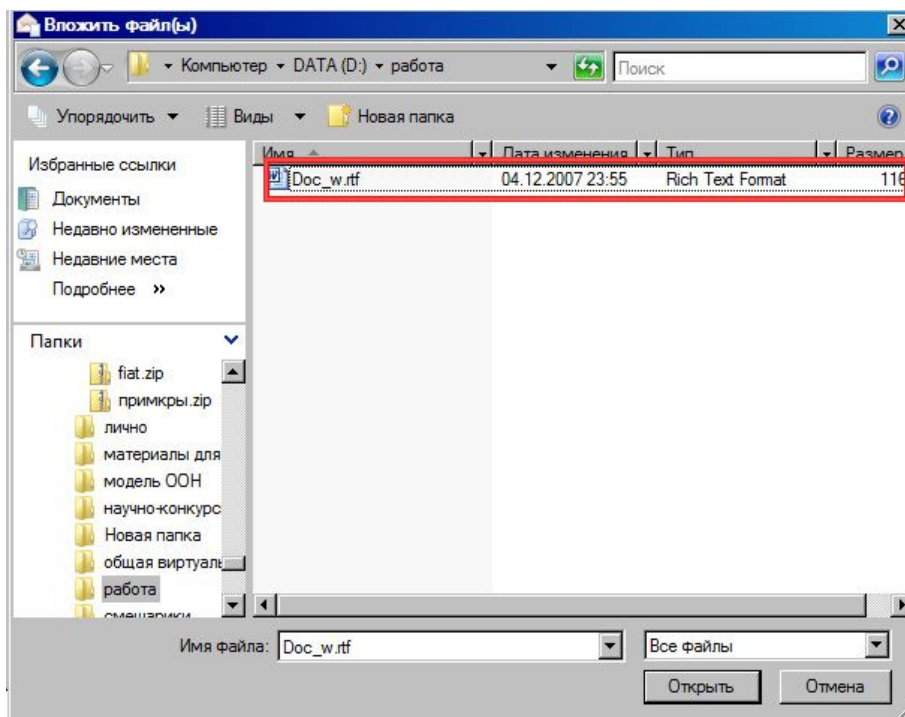


Рис. 15

Нажмите на кнопку Открыть.

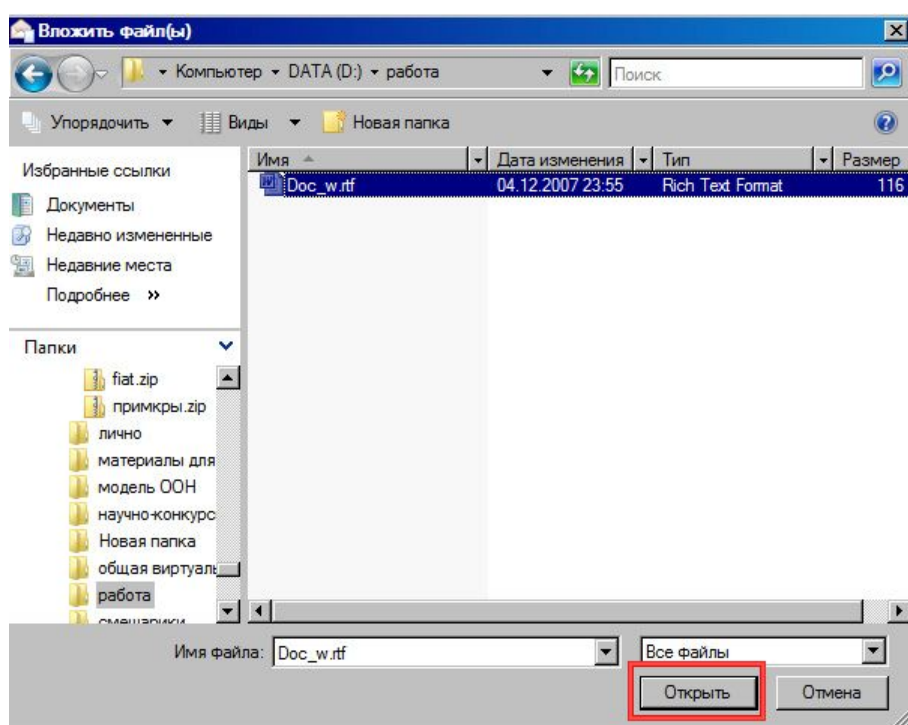


Рис. 16

Практическая работа к теме «Управление электронной почтой»

В данной работе Вы научитесь создавать и редактировать карточки в адресной книги, печатать их, сортировать сообщения и выводить их на печать.

1. Работа с адресной книгой

Нажмите на кнопку Адресная книга на панели инструментов почты.

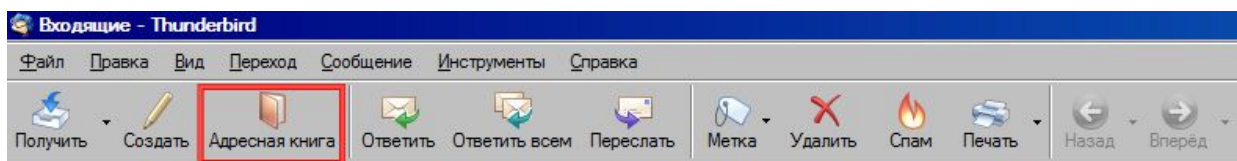


Рис. 17

Нажмите на кнопку Создать карточку.

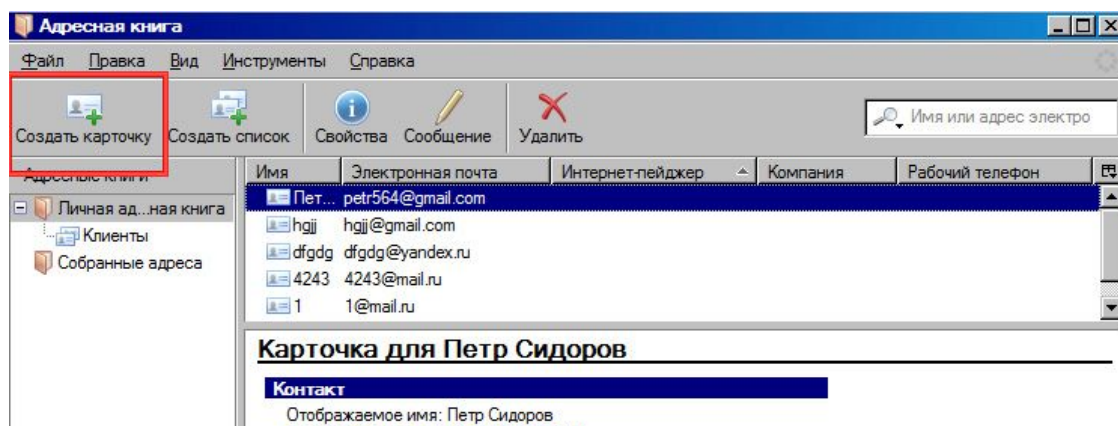


Рис. 18

В окне Новая карточка после добавления информации об адресате нажмите на кнопку ОК.

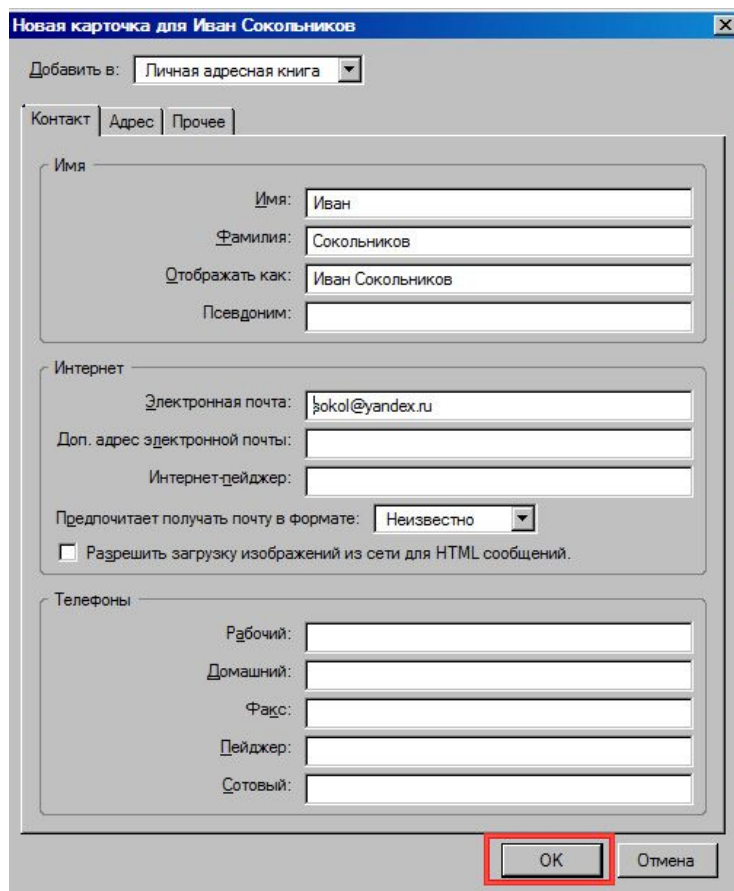


Рис. 19

Для редактирования карточки, выделите ее, нажав на нее левой клавишей мыши.

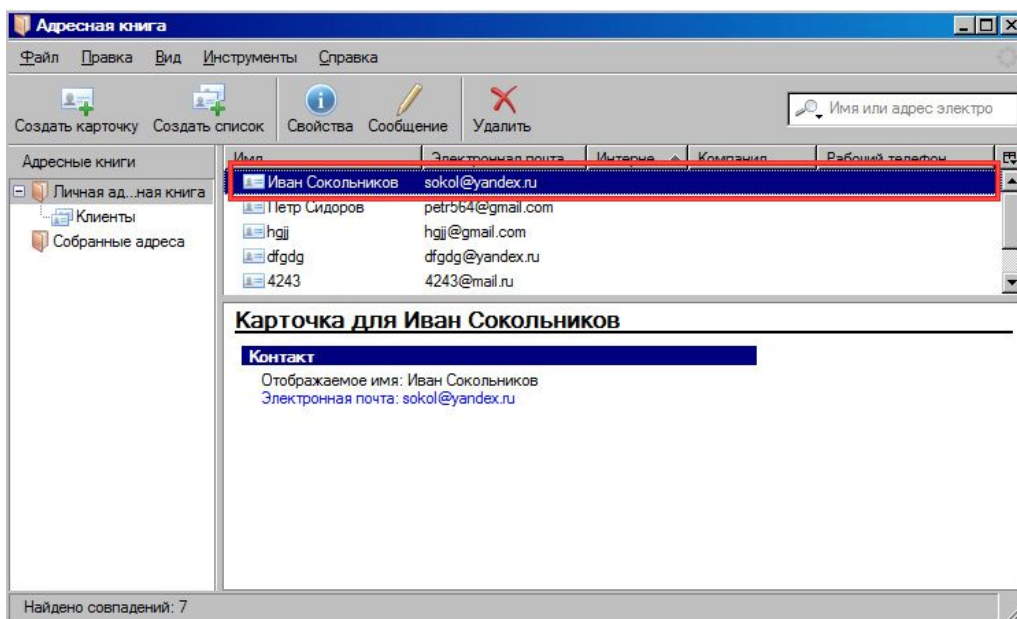


Рис. 20

После этого нажмите на кнопку Свойства.

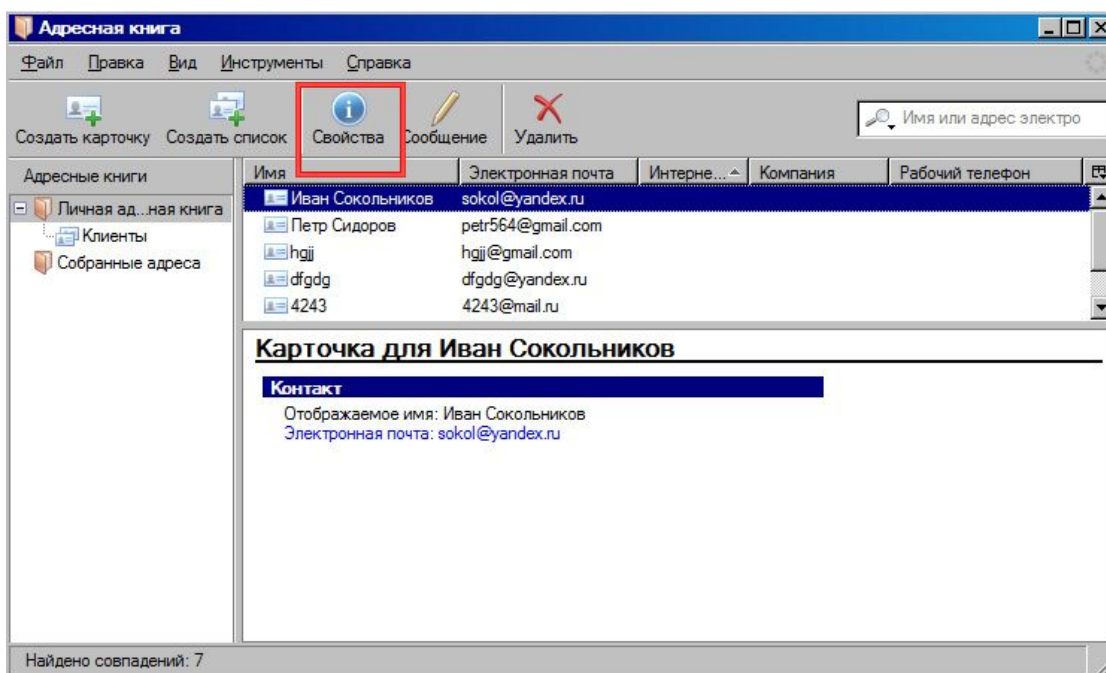


Рис. 21

В окне Редактирование карточки после внесения необходимых изменений нажмите на кнопку ОК.

Редактирование карточки для Иван Сокольников

Контакт | Адрес | Прочее

Имя

Имя: Иван

Фамилия: Сокольников

Отображать как: Иван Сокольников

Псевдоним:

Интернет

Электронная почта: sokol@yandex.ru

Доп. адрес электронной почты:

Интернет-пейджер:

Предпочитает получать почту в формате: Неизвестно

Разрешить загрузку изображений из сети для HTML сообщений.

Телефоны

Рабочий: 874-67-89

Домашний:

Факс:

Пейджер:

Сотовый:

OK Отмена

Рис. 22

2. Сортировка сообщений

Выберите пункт меню Вид > Сортировка.

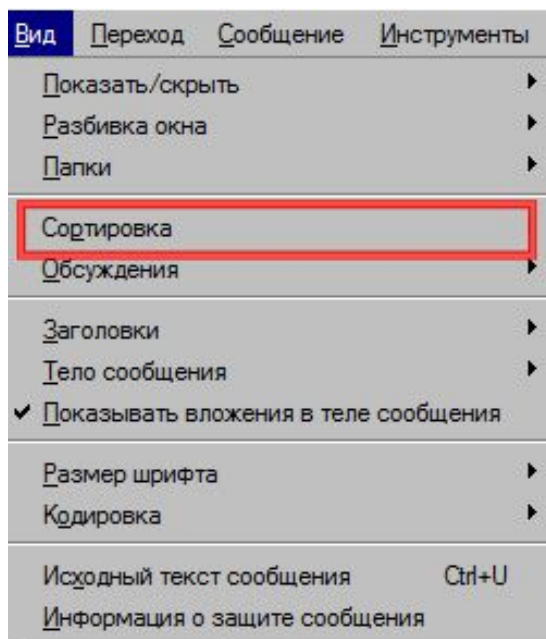


Рис. 23

В появившемся списке выберите По размеру.

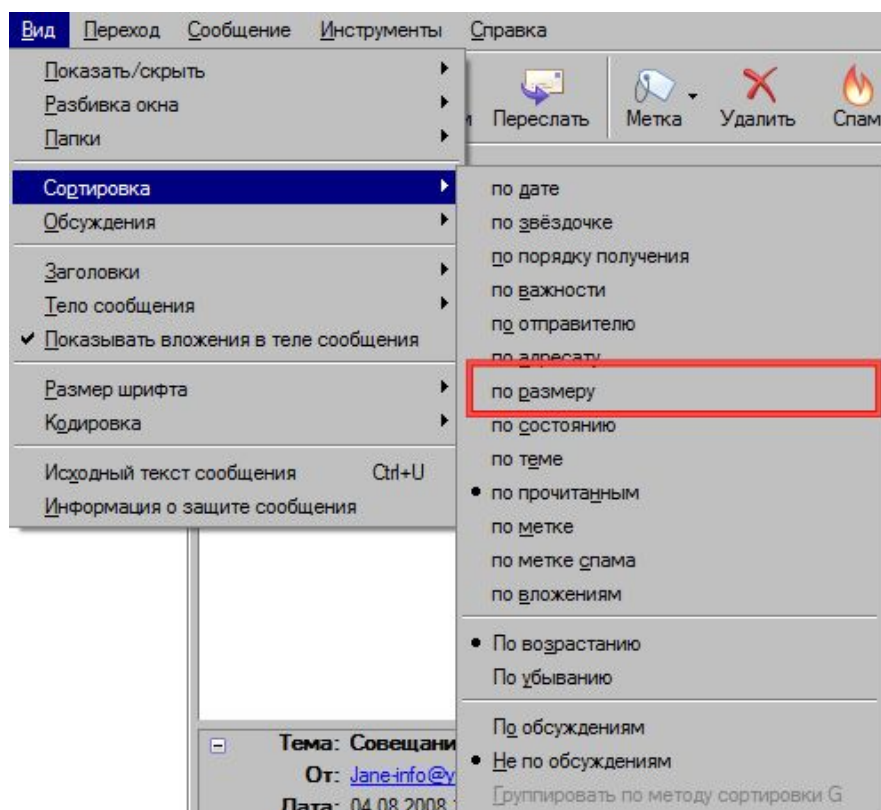


Рис. 24

3. Подготовка к печати

Выберите **Файл > Предварительный просмотр**.

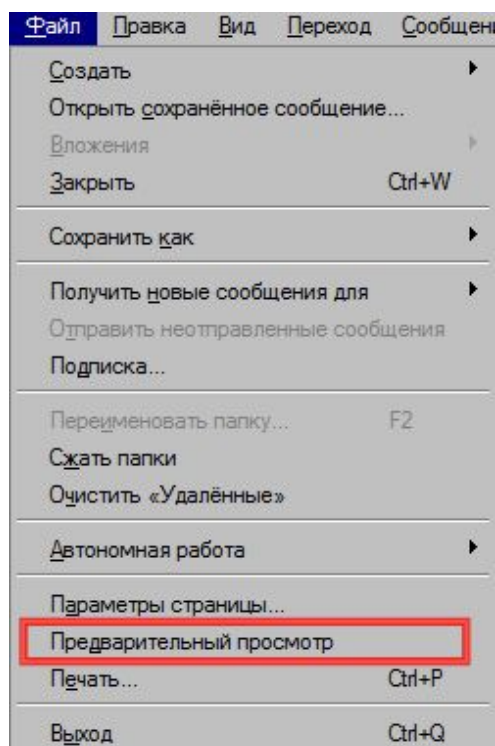


Рис. 25

После просмотра страницы, нажмите на кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться в обычный режим работы с электронной почтой.

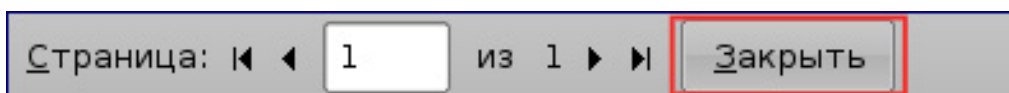


Рис. 26

Выберите пункт меню **Файл > Параметры страницы**.

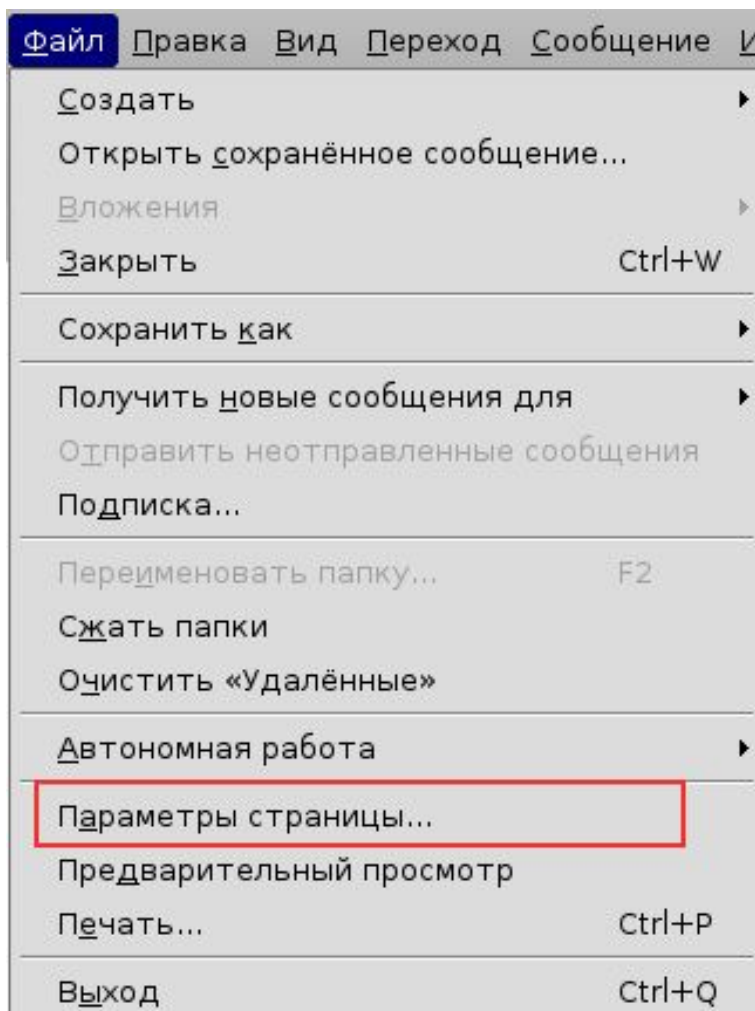


Рис. 27

В окне **Параметры страницы** установите альбомную ориентацию бумаги.

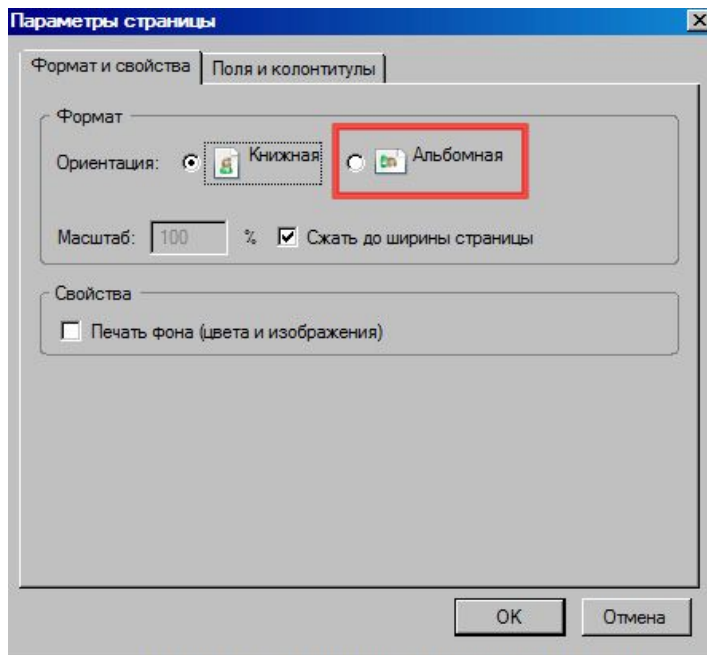


Рис. 28

Нажмите на кнопку ОК.

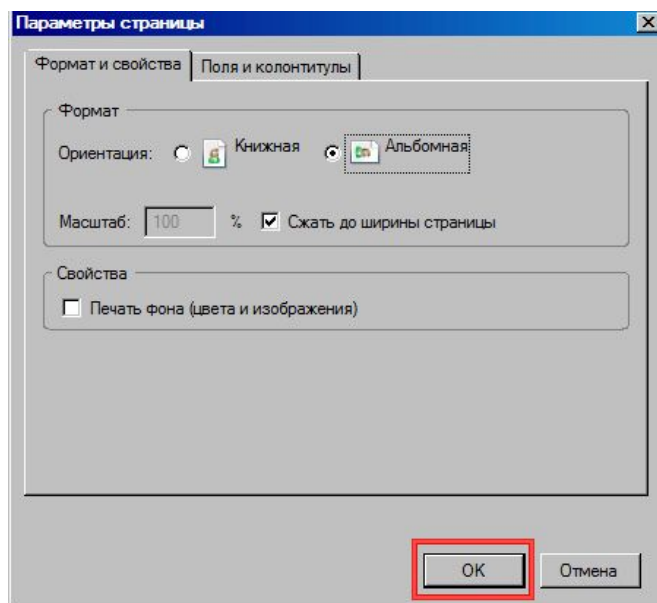


Рис. 29

Выберите пункт меню **Файл > Печать**.

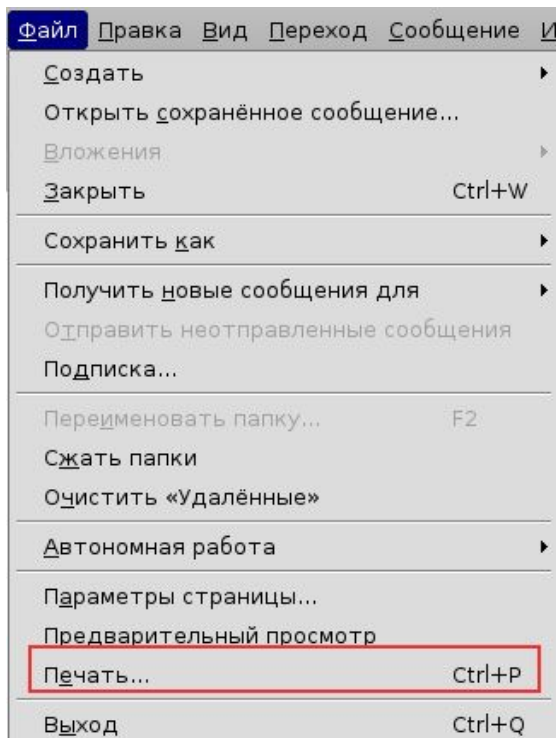


Рис. 30

В окне Печать нажмите на кнопку ОК.

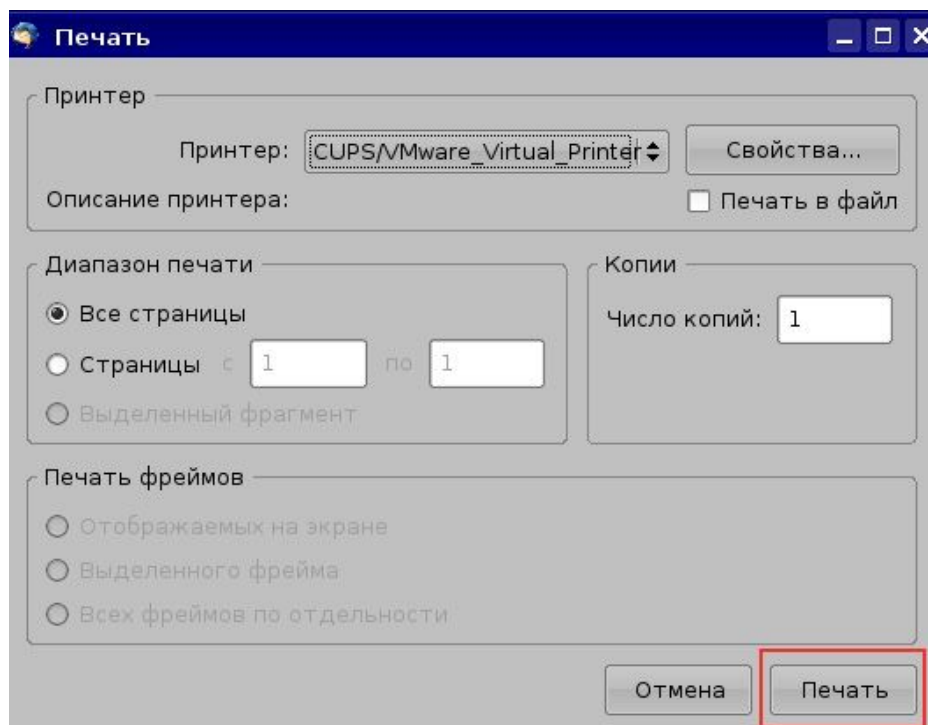


Рис. 31