

Електронне листування. Електронна поштова скринька.

Працюємо з вебпоштою Gmail.

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм.

1. Відкрийте вкладку власної електронної поштової скриньки. Для цього:
 - 1.1. В окремій вкладці відкрийте сторінку сайту Google (google.com).
 - 1.2. Виберіть у верхньому правому куті посилання Gmail.
 - 1.3. Якщо ви вже авторизовані, перейдіть до п. 2, інакше виберіть кнопку Увійти
 - 1.4. Уведіть адресу власної електронної поштової скриньки (якщо у вікні входу відображається не ваша адреса, то спочатку натисніть команду Вибрати інший обліковий запис) та оберіть кнопку Далі.
 - 1.5. Уведіть пароль від власної електронної поштової скриньки та натисніть кнопку Далі.
 - 1.6. Ознайомтесь з іменами папок, створених у поштовій скриньці. Виберіть посилання Більше в лівій бічній панелі, щоб побачити більше імен папок.
2. Створіть і надішліть електронного листа з темою *Малюнок* вашому однокласнику чи однокласниці. Додайте до листа будь-який файл із зображенням. Для цього:
 - 2.1. Відкрийте вікно створення нового листа, вибравши кнопку *Написати*.
 - 2.2. Уведіть адресу електронної поштової скриньки вашого однокласника / однокласниці в поле *Кому* (використайте доданий файл з адресами, та оберіть адресу однокласника, прізвище якого у списку наступне за вашим і який при цьому присутній на уроці).
 - 2.3. Уведіть у поле *Тема* слово *Малюнок*.
 - 2.4. Уведіть у тексті листа привітання, повідомлення про зміст зображення. Виділіть привітання напівжирним накресленням.
 - 2.5. Підпишіть лист вашими ім'ям та прізвищем. Відформатуйте підпис курсивом.
 - 2.6. Виберіть кнопку *Вкласти файли* в нижній частині вікна створення нового листа.
 - 2.7. Виберіть файл із зображенням з тих, що є на пристрої.
 - 2.8. Виберіть кнопку *Відкрити*.
 - 2.9. Додайте до поля *Копія* адресу вашого вчителя інформатики.
 - 2.10. Надішліть лист, вибравши кнопку *Надіслати*.
3. Ознайомтесь з вмістом отриманого листа. Перегляньте вкладений файл.
4. Збережіть вкладений файл на пристрій. Для цього:
 - 4.1. Знайдіть у списку листів папки *Вхідні* рядок листа з темою *Малюнок*.
 - 4.2. Виберіть рядок, щоб відкрити лист та ознайомитися з його вмістом. Зверніть увагу на відображення ескізу вложеного файлу у вікні листа.
 - 4.3. Виберіть ескіз вложеного файлу для його перегляду.
 - 4.4. Виберіть кнопку *Завантажити* та збережіть файл на пристрій відомим для вас способом з назвою *Малюнок (дата)*.
 - 4.5. Виберіть кнопку *Закрити* для повернення до сторінки отриманого листа.
5. Створіть і надішліть лист-відповідь з подякою за отриманий лист. Для цього:
 - 5.1. Виберіть кнопку *Відповісти* у вікні відкритого листа.
 - 5.2. Уведіть привітання, подякуйте за надісланий лист, напишіть стислу відповідь, підпишіть лист. Виділіть усі елементи форматуванням, як у власному листі.
 - 5.3. Надішліть лист.
 - 5.4. Перейдіть до папки *Надіслані*. Зробіть скриншот цієї папки.

6. Перешліть отриманий лист вашому вчителю/вчительці інформатики. Для цього:
 - 6.1. Виберіть у вікні відкритого листа кнопку *Переслати*.
 - 6.2. Уведіть в поле *Кому* адресу електронної поштової скриньки вашого вчителя / вчительки інформатики.
 - 6.3. Зазначте на початку листа ваше прізвище. Відформатуйте його довільним чином.
 - 6.4. Надішліть лист.
7. Перегляньте вміст папок *Надіслані* та *Вхідні*.
8. Закрийте вкладку поштової скриньки.