



Практична робота 4

Створення електронної поштової скриньки

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Завдання: створити електронну скриньку на поштовому сервері gmail.com; оформити й надіслати листа зі вкладеним графічним файлом кільком адресатам.

Обладнання: комп'ютер, під'єднаний до мережі інтернет.

Хід роботи

1. Придумайте назву, пароль для поштової скриньки, відкрийте браузер. Зайдіть на сторінку створення облікового запису **google.com**.
2. У вікні, що з'явилося, виберіть команду **Створити обліковий запис**.
3. За вказівками введіть потрібні дані та створіть обліковий запис.

4. Увійдіть до облікового запису, розгорніть меню **додатків Google** значком .

Відкрийте електронну поштову скриньку .

5. У вікні скриньки натисніть кнопку **Написати**. Уведіть, наприклад, такий текст:

Доброго дня. Це мій обліковий запис Google.

6. Відформатуйте слово Google за зразком: **Google**

Для форматування натисніть кнопку , що розгорне додаткову панель інструментів.



7. Упишіть у рядок **Тема** свої прізвище, ім'я, клас.

8. Кнопкою  приєднайте до листа графічний файл, збережений на вашому комп'ютері.



9. У рядку **Одержувачі (Кому)** упишіть адресу вчителя та одного з однокласників або однокласниць.
10. Натисніть кнопку **Надіслати**. Перевірте, чи надійшли листи.
11. Якщо листи адресатам не надійшли, перевірте адреси отримувачів і повторіть спробу.
12. Вийдіть із поштової скриньки. Завершіть роботу.

Зробіть висновок про результати роботи.