

23.05.2022

Урок 31-32

Лабораторно-практична робота №5-6.

Тема: Створення поштової скриньки.

Мета: навчитися виконанню оперативного планування роботи операційної системи для забезпечення її безпеки.

Хід роботи

Створення поштової скриньки.

1. Зареєструйте поштову скриньку в безкоштовній поштовій службі **Gmail**.

а) Відкрийте у браузері стартову сторінку **Gmail**, увівши адресу <http://gmail.com>/або клацнувши посилання **Gmail** вікні пошукової системи **Google** (<http://www.google.com.ua/>).

б) Скористайтеся посиланням **Создайтеаккаунт**, щоб створити акаунт (обліковий запис) **Google**. У цьому вікні введіть дані в такі поля:

- **Как вас зовут** — своє ім'я та прізвище;
- **Введитеимяпользователя** — ім'я скриньки (на сервері gmail.com); доступність імені можна перевірити, клацнувши кнопку **перевір доступність!**;
- **Введите пароль**— пароль із 8 символів (це можуть бути цифри, латинські літери, а також деякі спеціальні символи; зауважте: пароль чутливий до регістру);
- **Подтвердите пароль**— той самий пароль;
- **Дата рождения**— день, місяць та рік народження;
- **Пол**— чоловіча чи жіноча стать;
- **Мобильный телефон** —номер мобільного телефону;
- **Дополнительный адрес электронной почты**— адреса для спілкування зі службою **Gmail** разі, якщо виникнуть проблеми або якщо ви забудете свій пароль;
- **Проверкаслов (Докажите, чтовы не робот)**— символи, зображені на рисунку (літери не чутливі до регістру);

- **Страна**— країна проживання;

в) Установити мітку **Я приймаю Умови використання** (це також означає, що ви приймаєте умови надання послуги та решту правил, встановлених **Google**). Якщо всі дані введено правильно, натисніть кнопку **Далее**.

г) У вікні реєстрації можна додати свою фотографію, щоб вас могли пізнати та натисніть кнопку **Далее**.

д) В слідуючому вікні з'явиться повідомлення **Готово!** та адреса створеної електронної скриньки.

е) **Обов'язково занотуйте в паперовому записнику, текстовому файлі або на**

мобільному телефоні логін та пароль своєї поштової скриньки.

є) натисніть кнопку **Перейти к сервису Gmail**.

ж) Перегляньте нові можливості інтерфейсу **Gmail** перейдіть до основного вікна поштової служби **Gmail**. Після цього нарешті відкриється сторінка для роботи з новоствореною поштовою скринькою, її центральну область займає список електронних повідомлень. Посилання ліворуч — це переважно стандартні папки для роботи з поштою (**Вхідні, Надіслані, Чернетки** тощо).

2. У правій верхній частині вікна виконайте команду **Параметры/Настройка Gmail** та виберіть українську мову інтерфейсу **Gmail**.

3. Покажіть виконане завдання вчителю.

4. Для того щоб зайти сюди під час наступного сеансу роботи, знадобиться відкрити стартову сторінку **Gmail** (<http://gmail.com/>), увести у відповідні поля ім'я користувача та пароль і клацнути кнопку **Увійти**. Якщо попереднього разу було встановлено прапорець **Пам'ятати мене на цьому комп'ютері**, замість стартової сторінки відразу відкриється вікно для роботи зі скринькою, і дані вводити не доведеться. Проте користуватись такою можливістю слід дуже обережно, щоб до вашої скриньки не одержав доступу хтось чужий.

5. Прочитайте повідомлення від колективу розробників **Gmail**, підготуйте і надішліть перший електронний лист.

- У новоствореній поштової скриньці вже є перші листи, надіслані від колективу **Gmail**. Щоб прочитати ці повідомлення (як і будь-які інші),

клацніть його тему чи ім'я відправника. Відкриється вікно з текстом повідомлення.

- Щоб створити новий лист, клацніть посилання **Написати** в лівій верхній частині вікна. На сторінці, що відкриється, у поле **Кому** введіть електронну адресу одержувача (заздалегідь дізнайтеся її у свого однокласника), в поле **Тема**— тему повідомлення, у вікні нижче — його текст. Зауважте, що через певний час система автоматично збереже ваш лист як чернетку, через що зміниться вигляд відповідного рядка ліворуч. Якщо з якихось причин ви не дописали листа, а отже, не надіслали його за потрібною адресою, то зможете зробити це згодом, скориставшись чернеткою.

- Клацніть кнопку **Надіслати**. Якщо все гаразд, система відобразить папку **Надіслані** й виведе рядок **Повідомлення надіслано. Переглянути повідомлення.**

- Повідомте про виконане завдання вчителя.

6. Створіть в адресній книзі групу **Мій клас**:

- виділити в меню **Більше** команду **Групи**;
- у відкритому вікні натиснути кнопку **Створити групу** і слідуєте вказівкам.

7. Уключіть до групи чотири контакти – вчителя інформатики та трьох однокласників. Надішліть усім членам групи лист з темою **Група**, у тексті листа повідомте склад групи **Мій клас**.

8. Повідомте про виконане завдання вчителя.

9. Запустіть програму **Paint**, намалюйте зображення, присвячене дню Святого Валентина, яке ви надсилатимете однокласнику (із створеної групи), і збережіть його у форматі JPG.

10. Вкладіть файл із зображенням у лист, скориставшись відповідним посиланням.

11. Клацніть посилання **Додати копію** і в поле **Копія**, що з'явиться, введіть адресу поштової скриньки вчителя.

12. Клацніть кнопку **Надіслати**— лист буде відправлено з відповідним повідомленням системи.
13. Запишіть висновок до практичної роботи.

Надсилати на адресу olia.dubina2017@gmail.com
У темі листа вказати номер групи, прізвище та ім'я.