

17. ИНТЕРНЕТ

Електронна поща

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- какво е електронна поща;
- как се създава адрес на електронна поща;
- как се създава и изпраща електронно писмо;
- как се прикачва файл към електронно съобщение.

Понятие	Описание
Електронно писмо	Съобщение, за чието написване, изпращане и получаване се използва електронна поща
Адрес за електронна поща	Уникален адрес на потребител на услугата електронна поща за получаване и изпращане електронни писма чрез интернет
Получател	Някой (човек, организация, институция), до когото се изпраща електронно писмо
Препращане	Изпращане на получено електронно писмо към друг получател
Прикачен файл	Файл, който е добавен към електронно съобщение и ще бъде изпратен заедно с него

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Електронната поща е услуга в интернет, чрез която се получават и изпращат електронни писма с текст, изображения, видеоклипове и прикачени файлове. **Адресът за електронна поща** (имейл адрес) се състои от потребителско име, написано с латински букви, последвано от символа @ и областта, в която е регистриран този получател на електронни писма.

СЪЗДАВАНЕ НА АДРЕС НА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

За да създадете адрес на електронна поща, използвайте някой от сайтовете, които предлагат услугата електронна поща. Например:

1. Отворете уеб сайта gmail.com.
2. Натиснете бутона *Създаване на профил*.
3. Внимавайте какво потребителско име ще изберете – трябва да е смислено и да дава информация кой е притежателят на адреса. Най-често е комбинация от вашето име и фамилия, написани с латински букви.
4. Изберете парола, като спазвате указанията.
5. Натиснете бутона *Следваща стъпка*.
6. Изпълнете следващите указания, за да създадете вашия нов имейл адрес в gmail.com.

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПИСМО. ПРИКАЧЕНИ ФАЙЛОВЕ.

- За да изпратите електронно писмо:
1. Влезте в електронната си поща
 2. Натиснете бутона *Ново съобщение*
 3. В полето *До* напишете имейл адреса на поне един получател
 4. В полето *Тема* напишете кратко и точно за какво се отнася писмото
 5. Напишете текста на писмото: както при телефонен разговор или пряко общуване започнете с подходящ поздрав; опишете с няколко изречения темата на писмото; завършете писмото със заключителен поздрав или автоматичен подпис
 6. Когато сте готови с темата и текста на писмото, щракнете върху бутона за прикачване на файлове
 7. Отваря се прозорец, от който да намерите файла за прикачване. Изберете файла.
 8. Натиснете бутона *Орел*. Файлът е прикачен.
 9. Натиснете бутона *Изпращане*.

ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПИСМО.

Получените електронни писма са във Входяща кутия. За да прочетете електронно писмо, щракнете върху неговия ред.

