

2. Korzystanie z poczty elektronicznej

2.1. Pisanie i porządkowanie wiadomości

Każdy użytkownik poczty elektronicznej ma na określonym serwerze swoją elektroniczną skrzynkę pocztową (inaczej konto pocztowe), za pomocą której wysyła i odbiera korespondencję. Tak jak w przypadku listów wysyłanych tradycyjną pocztą, list elektroniczny musi być zaadresowany. Mówimy o adresie poczty elektronicznej (**e-mail**).

Adres e-mailowy zawiera zwykle: nazwę użytkownika i adres komputera, na którym dana osoba ma swoje konto pocztowe (rys. 1). W adresie e-mailowym nie używa się liter ze znakami diakrytycznymi (np. liter charakterystycznych dla polskiego alfabetu).

xxxxxx@yyyyyyyy.pl

Rys. 1. Budowa adresu e-mailowego – przykład

nazwa użytkownika adres serwera pocztowego

Aby wysyłać i otrzymywać listy elektroniczne, trzeba nie tylko podłączyć komputer do Internetu, ale również założyć własne konto pocztowe. Konto pocztowe można założyć bezpłatnie, wchodząc na stronę WWW, która oferuje takie usługi (np. www.gmail.com, www.wp.pl, www.onet.pl, www.o2.pl). Korzystanie z poczty przez strony WWW nie wymaga od nas długiej procedury konfigurowania skrzynki pocztowej, a jedynie zapamiętania loginu i hasła. Pozwala również na przeglądanie poczty z dowolnego komputera podłączonego do Internetu.

Dostęp do konta poczty elektronicznej możliwy jest również za pomocą odpowiedniego programu, tzw. klienta poczty elektronicznej. Program pocztowy (np. Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows Live Mail, Mozilla Thunderbird) musi zostać zainstalowany na komputerze i odpowiednio skonfigurowany – trzeba wprowadzić parametry konta poczty elektronicznej.



Wysyłanie wiadomości za pomocą poczty elektronicznej obsługuje protokół sieciowy **SMTP**, a odbieranie – protokół **POP3** lub **IMAP**.

Listy elektroniczne możemy pisać w formacie **HTML** lub jako **zwykły tekst (tryb tekstowy)**. Format HTML umożliwia stosowanie parametrów formatowania tekstu, wklejanie do treści listów rysunków, zdjęć, hiperłączy, zmienianie tła listu. Zwykły tekst nie ma tych możliwości.

E E-mail

Skrót oznaczający pocztę elektroniczną; *e* oznacza elektroniczna (ang. *electronic*), a *mail* to po angielsku poczta.

P POP3

(z ang. *Post Office Protocol 3*)

Protokół umożliwiający komunikowanie się między programem do obsługi poczty a serwerem pocztowym i odbieranie listów.

S SMTP

(z ang. *Simple Mail Transfer Protocol*)

Protokół umożliwiający komunikowanie się między serwerami pocztowymi i wysyłanie listów.

Zwykle jeden z folderów na koncie pocztowym (w programie pocztowym) jest przeznaczony do automatycznego gromadzenia niechcianych wiadomości (spamu). Może się jednak zdarzyć, że zostanie tam umieszczona jakaś istotna wiadomość. Dlatego przed opróżnieniem tego folderu warto przejrzeć jego zawartość.



Ćwiczenie 1. Przeglądamy foldery konta pocztowego

1. Jeśli nie masz jeszcze założonego konta pocztowego, załóż je na wybranej stronie WWW.
2. Zaloguj się na swoje konto pocztowe. Wymień i omów przeznaczenie folderów przygotowanych do przechowywania listów. W razie wątpliwości skorzystaj z **Pomocy**.



Ćwiczenie 2. Redagujemy list

Napisz dwa listy: jeden do swojej koleżanki (kolegi), drugi do osoby dorosłej (np. wujka, cioci). Może to być np. informacja o wynikach w nauce lub o ostatniej szkolnej wycieczce. Pamiętaj o stosowaniu zasad netykiety. Zapisz treści listów w pliku pod nazwą *Listy*.



Pocztę elektroniczną należy często sprawdzać i usuwać niepotrzebne e-maile, aby nie zajmowały miejsca na dysku.

Na otrzymany list można odpisać nadawcy, korzystając z opcji **Odpowiedz**. Po jej wybraniu otworzy się okno redagowania nowej wiadomości, zawierające adres odbiorcy oraz treść nadesłanego listu. Możemy zostawić cały list i pod nim umieścić swoją odpowiedź. Można również zostawiać tylko fragmenty listu nadawcy, np. pytania, jako cytaty i pod każdym dopisywać odpowiedź. W tym przypadku należy usunąć nagłówki i podpis nadawcy.



Ćwiczenie 3. Odpowiadamy na list

Odpowiedz na jeden z listów napisanych w ćwiczeniu 2., cytując jego fragmenty i kolejno je komentując.

Korzystając z poczty elektronicznej, ten sam list można wysłać do wielu osób. Wpisuje się wszystkich adresatów lub wybiera jednego głównego (**Do**), a pozostałych jako otrzymujących kopię wiadomości (**DW**).



Jeśli nie chcemy, aby adresaci widzieli adresy pozostałych osób, do których list został wysłany, należy wpisać adresy odbiorców w polu **UDW** (kopia ukryta) i nie podawać adresata głównego w polu **Do**.

2.2. Książka adresowa

Żeby nie wpisywać za każdym razem adresów odbiorców, warto skorzystać z **książki adresowej**. Jeśli wysyłamy ten sam list do kilku osób, to musimy się zastanowić nad jego formą. Powinna ona być dobrze dostosowana do wszystkich odbiorców listu (styl wiadomości, formy grzecznościowe).



Aby wpisać adres do książki adresowej, należy:

- odszukać i wybrać odpowiednią opcję, np. **Kontakty, Książka adresowa,**
- w otwartym oknie wypełnić odpowiednie pola i wybrać przycisk umożliwiający zapisanie wprowadzonych danych.

Adresatów można również zapisywać do grup tworzonych w książce adresowej. Grupę mogą stanowić np. koleżanki i koledzy z klasy.



Ćwiczenie 4. Tworzymy list przeznaczony dla kilku adresatów

Zbliżają się twoje urodziny. Chcesz wysłać zaproszenia do zaprzyjaźnionych osób.

1. Ułóż treść zaproszenia i wpisz ją w oknie redagowania nowej wiadomości. Nie zapomnij wpisać tematu listu i podpisać się.
2. Wprowadź do odpowiedniego pola adresy osób wybranych z książki adresowej (z kontaktów).

Do e-maila można dodać załączniki. Nie można jednak dołączyć do wiadomości plików o zbyt dużym rozmiarze, ponieważ wielkość pojedynczego listu elektronicznego jest ograniczona. Za pomocą poczty elektronicznej nie można więc przesłać na przykład filmów lub wielu zdjęć z aparatu cyfrowego jednocześnie. Nie można wysłać jako załącznika całego folderu. Aby wysłać cały folder, należy go najpierw skompresować do jednego pliku.

Niektóre pliki, na przykład rysunki utworzone w programie Paint i zapisane z rozszerzeniem *bmp*, można przed wysłaniem skompresować, w celu zmniejszenia ich rozmiaru. Zdjęcia zrobione aparatem cyfrowym, które są zapisane na przykład w plikach z rozszerzeniem *jpg, jpeg*, są już mocno skompresowane, więc kompresowanie za pomocą archiwizatorów (np. WinRAR, WinZip) nie zmniejszy ich rozmiaru. Rozmiar zdjęć można zmniejszyć w programach do obróbki zdjęć. Można w nich odszukać opcję zmiany wielkości obrazu, m.in. w celu wysłania jako załącznika do wiadomości e-mail. W prosty sposób możemy również zmniejszyć rozmiar zdjęcia w programie Paint, korzystając z opcji **Zmień rozmiar**.



Ćwiczenie 5. Dodajemy załącznik do listu

Do listu z zaproszeniem, utworzonego w ćwiczeniu 4., dołącz plik z okolicznościowym rysunkiem. Wykonaj rysunek, korzystając z edytora grafiki, lub wybierz gotowy z galerii clipart. W razie potrzeby zmniejsz rozmiar pliku przed wysłaniem.

Wskazówka: Znak spinacza widoczny przy nagłówku listu oznacza, że do listu został dołączony załącznik.