

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П.КОРОЛЕВА**

**РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 5**

САМАРА 2003

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П.КОРОЛЕВА**

**РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 5**

**Методические указания
к лабораторным работам**

САМАРА 2003

Составители: В.В.Семенов, В.Л.Юмашев
ББК У9(2) 212.8

Работа с электронной почтой с использованием Microsoft Outlook Express 5: Метод. указания к лабораторным работам / Самар. гос. аэрокосм. ун-т; Сост. В.В.Семенов, В.Л.Юмашев. Самара, 2003, 24 с.

В данных методических указаниях описывается настройка и использование программного обеспечения Microsoft Outlook Express версии 5 для работы с электронными сообщениями. Описываются принципы работы системы передачи электронных сообщений.

Методические указания составлены на основе квалификационной характеристики специальности 061100 (Менеджмент организации) и предназначены для выполнения лабораторных работ по дисциплинам "Информатика", "Мировые информационные ресурсы" для студентов всех специальностей, а также для слушателей ФПК и ФПКП. Составлены на кафедре "Компьютерные системы".

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Самарского государственного аэрокосмического университета имени академика С. П. Королева

Рецензент: доц. А.П.Быков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения об электронной почте (e-mail)	6
1.1. Адреса электронной почты	6
1.2. Передача и прием электронного сообщения	6
1.3. Типы серверов и протоколов	8
1.4. Параметры (атрибуты) электронных сообщений	9
2. Подготовка к работе с Outlook Express 5	11
2.1. Общие сведения	11
2.2. Создание учетных записей	12
2.3. Удаление учетных записей	15
2.4. Настройка свойств учетных записей	15
2.5. Другие настройки	16
3. Работа с Outlook Express 5	18
3.1. Создание и отправка нового электронного сообщения	18
3.1.1. Вложение файлов в сообщение	19
3.1.2. Выбор формата сообщения и кодировки	19
3.2. Получение сообщений	20
3.3. Чтение, ответ и пересылка сообщений	20
3.4. Работа с адресной книгой	22
4. Список рекомендуемой литературы	23

1. Основные сведения об электронной почте (e-mail)

1.1. Адреса электронной почты

Чтобы воспользоваться услугами электронной почты, пользователю необходимо получить адрес электронной почты. Другие пользователи будут использовать этот адрес для отправки сообщений.

Адрес электронной почты состоит из трех частей

- **имени почтового ящика**
- значка @
- **имени почтового сервера**, на котором расположен почтовый ящик

Например, у пользователя Иванов в адресе *ivan@mail.company.ru*

- *ivan* – имя почтового ящика
- *mail.company.ru* – имя почтового сервера

И на вопрос «Где у тебя почтовый ящик?» или «Где у тебя электронная почта?» пользователь Иванов должен ответить: «На сервере *mail.company.ru*», а не «В интернете».

Понятия почтового ящика и почтового сервера очень близки понятиям абонентского ящика (а/я) и почтового отделения. То есть при отправке письма на чей-либо абонентский ящик Вам необходимо указать не только номер а/я, но и почтовое отделение, где находится этот абонентский ящик.

1.2. Передача и прием электронного сообщения

Для работы с электронной почтой необходимо, чтобы у пользователя на компьютере была установлена специальная программа. В данном методическом указании описана работа с программой Microsoft Outlook Express версии 5.X. Outlook Express и подобные ее программы называются **почтовыми клиентами**.

Некоторые почтовые серверы (*mail.ru*, *hotbox.com* и т.п.) предоставляют возможность работы с электронной почтой с использованием обычного web-обозревателя. Для обозначения подобного способа чтения и написания сообщений с использованием web-обозревателя иногда применяют термин **Web-mail**.

Схема передачи электронного сообщения от отправителя к получателю указана на рис.1.

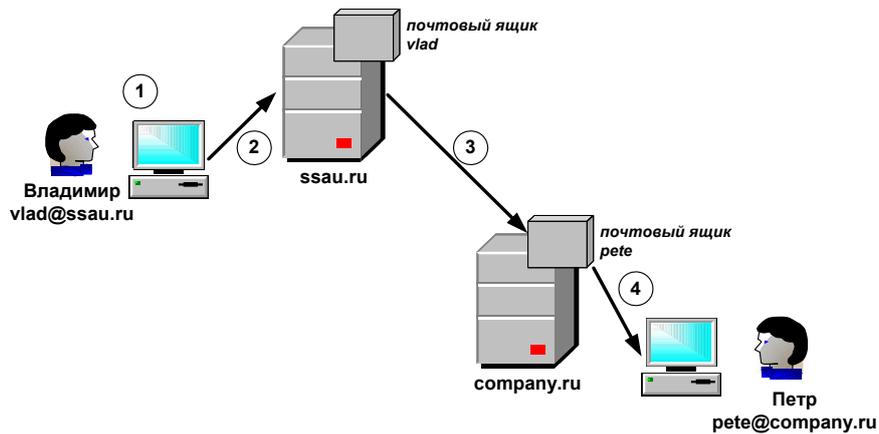


Рис. 1

1 этап. Пользователь Владимир (*vlad@ssau.ru*) с использованием почтового клиента пишет электронное сообщение пользователю Петру (*pete@company.ru*).

При написании сообщения Владимир обязательно должен указать электронный адрес получателя *pete@company.ru*. Кроме того, почтовый клиент сам добавляет в сообщение адрес отправителя (*vlad@ssau.ru*).

2 этап. Когда сообщение готово Владимир отправляет его: щелкает по определенной кнопке в почтовом клиенте или выбирает определенный пункт в меню программы. При этом сообщение отправляется на почтовый сервер и помещается в **очередь исходящих сообщений**.

3 этап. Сервер просматривает очередь исходящих сообщений и последовательно отправляет находящиеся там электронные письма. Когда очередь доходит до письма от Владимира к Петру, сервер по адресу получателя определяет, что письмо должно быть отправлено на почтовый сервер *company.ru* в почтовый ящик *pete*. Далее сервер *ssau.ru* отправляет электронное сообщение на *company.ru* и письмо попадает в ящик *pete*.

4 этап. Когда пользователь Петр запускает на своем компьютере почтовый клиент и дает команду (кнопкой на панели инструментов или через меню) принять сообщения, то все сообщения, скопившиеся в его ящике *pete* попадают к нему на компьютер, где он может их прочитать, сохранить, распечатать и т.д.

Чаще всего сообщение отправляется с одного почтового сервера на другой напрямую. Однако в некоторых случаях между почтовым

сервером-отправителем и сервером-получателем могут находиться промежуточные почтовые серверы, как показано на рис.2.

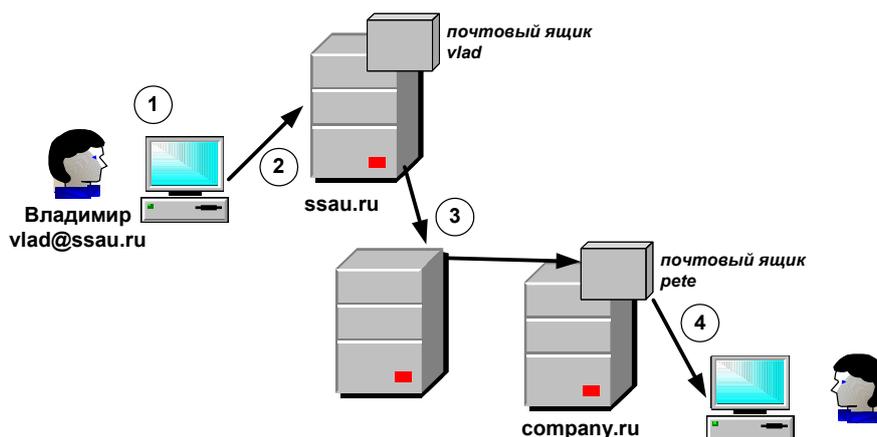


Рис. 2

1.3. Типы серверов и протоколов

При отправке почты на сервер (2 этап на рис.1) и при пересылке сообщений между серверами (этап 3 на рис.1) используется протокол SMTP. Сервер, на который пользователь отправляет исходящие сообщения при этом называется **сервером исходящих сообщений** или **сервером исходящей почты** или **SMTP сервером**. Название может различаться в различных почтовых клиентах.

При получении почтовым клиентом почты из почтового ящика (этап 4 на рис.1) используется либо протокол POP3 либо протокол IMAP. Сервер, с которого пользователь получает сообщения (этап 4 на рис.1), называется **сервером входящих сообщений** или **сервером входящей почты** или **IMAP (POP3) сервером**.

При использовании протокола **IMAP** (Internet Message Access Protocol) сообщения хранятся на сервере. Пользователю на компьютер доставляются (на этапе 4 – см.рис.1) только заголовки сообщений. Далее пользователь может выборочно скачать некоторые сообщения целиком. Там же на сервере пользователь может организовать сообщения в папки. При удалении сообщений, они удаляются на сервере. То есть при использовании протокола IMAP основное хранилище сообщений – почтовый сервер.

В случае использования протокола **POP3** на 4-м этапе пользователю на компьютер доставляются сообщения целиком. Причем нет возможности выборочной доставки сообщений. То есть для того, чтобы прочитать 10-ое сообщение из почтового ящика при работе по протоколу POP3 необходимо сначала скачать сообщения с 1-го по 9-ое. При этом сообщения с сервера удаляются и остаются только на компьютере пользователя.

Таким образом при использовании протокола POP3 основным хранилищем сообщений является компьютер пользователя.

Некоторые почтовые программы позволяют оставлять копии сообщений на сервере при работе по протоколу POP3.

Существуют программы для управления почтовыми ящиками по протоколу POP3, которые позволяют, например, выборочно удалять сообщения из почтового ящика. То есть если пользователя не интересуют сообщения с 1-го по 9-ое, то их можно удалить не посредственно в почтовом ящике и потом сразу получить 10-ое сообщение.

При доступе к почтовому ящику по протоколу IMAP или POP3 необходимо указывать пароль. Пароль чаще всего назначается администратором почтового сервера организации для почтового ящика пользователя.

В большинстве организаций роль SMTP-сервера и POP3(IMAP)-сервера выполняет один и тот же компьютер. В некоторых случаях для отправки и приема электронных сообщений могут использоваться разные серверы (рис.3).

1.4. Параметры (атрибуты) электронных сообщений

Адрес отправителя («От:» или «From:») – электронный адрес пользователя, отправившего письмо.

Адреса получателя («Кому:» или «To:») – электронные адреса получателя электронного сообщения. Если необходимо отправить письмо нескольким адресатам, то их электронные адреса разделяют точкой с запятой ; .

Тема письма («Тема» или «Subject») – специальное поле для обозначения содержания сообщения. Тему письма рекомендуется заполнять всегда.

Собственно **текст письма**, который может быть либо простым текстом, либо текстом в формате HTML (в виде Web-страницы).

Примечание: если Вы не уверены, поддерживает ли почтовый клиент получателя письма в формате HTML, лучше использовать простой текст.

Прикрепленные файлы («Вложения» или «Attachment») – файл или файлы, которые будут отправлены получателю вместе с письмом.

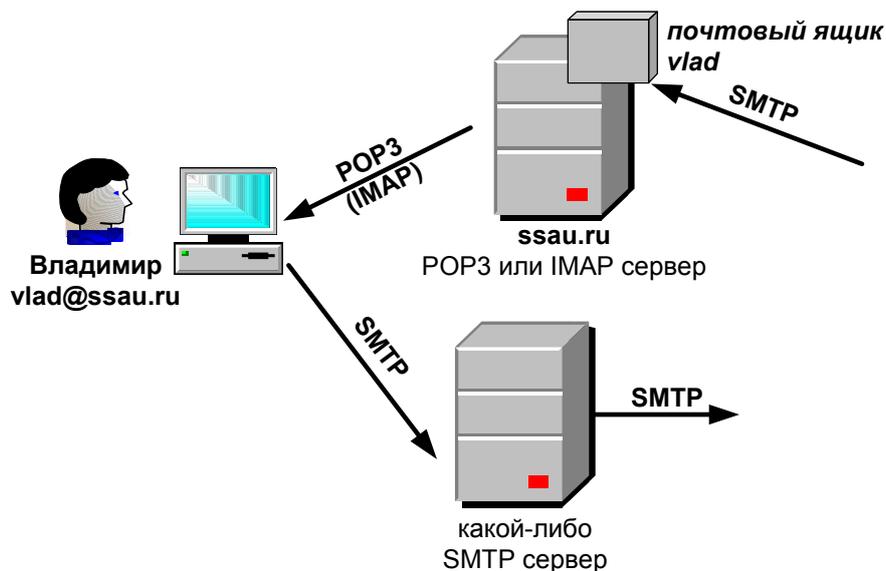


Рис. 3

Кодировка («Язык» или «Кодовая страница» или «Кодовая таблица» или «Encoding») – атрибут, указывающий с использованием какой кодовой страницы было создано сообщение. Получатель сможет прочитать сообщение, только если его почтовый клиент поддерживает использованную кодовую таблицу. Наиболее распространенные кириллические кодовые таблицы: Koi8-R, Win1251, CP866 (DOS), ISO8859-5.

На рис.4 приведен пример, как выглядит русский текст если он был создан с использованием кодовой таблицы Koi8-R, а читается с использованием кодовой таблицы Win1251.

KOИ8-R:

Помощник автоматически предлагает советы и
разделы справки по текущей выполняемой задаче.
Например, при написании письма...

WIN1251:

рпнпэойл бчфпнефйюеули ртедмбзбэф упчефщ й
твъдемщ уртвчлй рп фелхэк чщрпмосенпк въдбюе.
обртйнет, ртй обрйувойй рйушне...

Рис. 4

2. Подготовка к работе с Outlook Express 5

2.1. Общие сведения

Общий вид окна программы Outlook Express показан на рис.5.

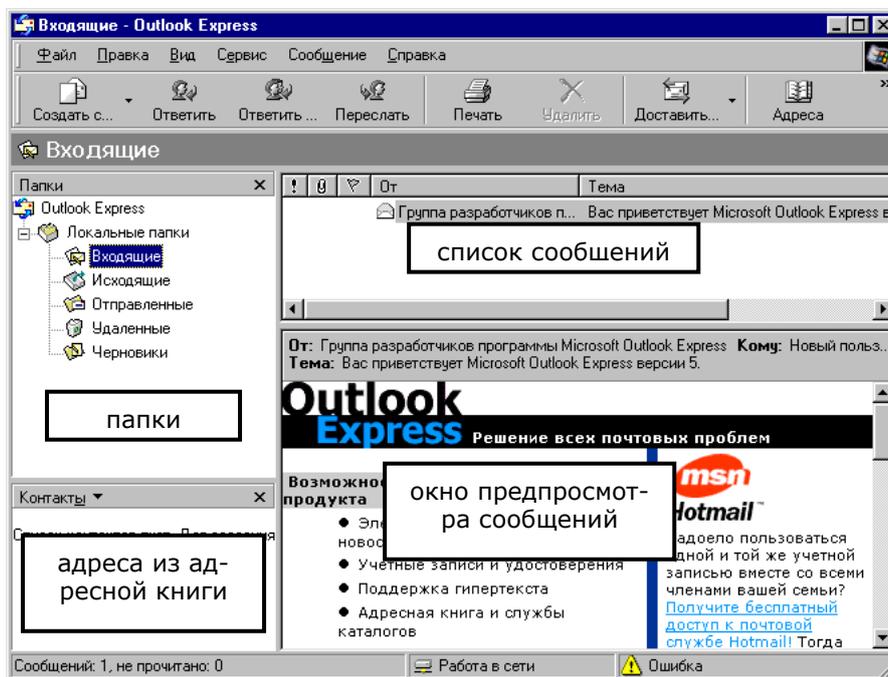


Рис. 5

Назначение кнопок панели инструментов



- создать новое сообщение



- ответить на выделенное сообщение

 Ответить ...	- ответить всем пользователям, чьи сообщения есть в папке
 Переслать	- переслать сообщение другому пользователю (возможно со своими комментариями)
 Печать	- печать выделенного сообщения
 Удалить	- удаление выделенного сообщения; при удалении сообщение сначала попадает в папку Удаленные
 Доставить...	- отправить сообщения, готовые к отправке и принять сообщения из почтового ящика на сервере
 Адреса	- открыть адресную книгу
 Вид кодир...	- выбрать кодировку (кодovou таблицу) для просмотра сообщения

Для получения и отправки сообщений программе Outlook Express 5 необходимо иметь информацию об *имени пользователя, его электронном адресе, серверах входящей и исходящей почты, имени почтового ящика на сервере, пароле на почтовый ящик* и т.п.

Все эти настройки группируются в так называемые **Учетные записи**. Если пользователю необходимо работать с разными почтовыми ящиками на одном сервере или с разными почтовыми ящиками на разных серверах, то для каждого почтового ящика необходимо завести новую учетную запись.

2.2. Создание учетных записей

При первом запуске Outlook Express может запуститься **Мастер подключения к Интернету**. Если он запустится, то закройте окно.

Для создания учетной записи выберите в меню **Сервис** пункт **Учетные записи**. Откроется окно, показанное на рис.6. В этом окне щелкните по кнопке **Добавить** и в появившейся списке выберите **Почта**.

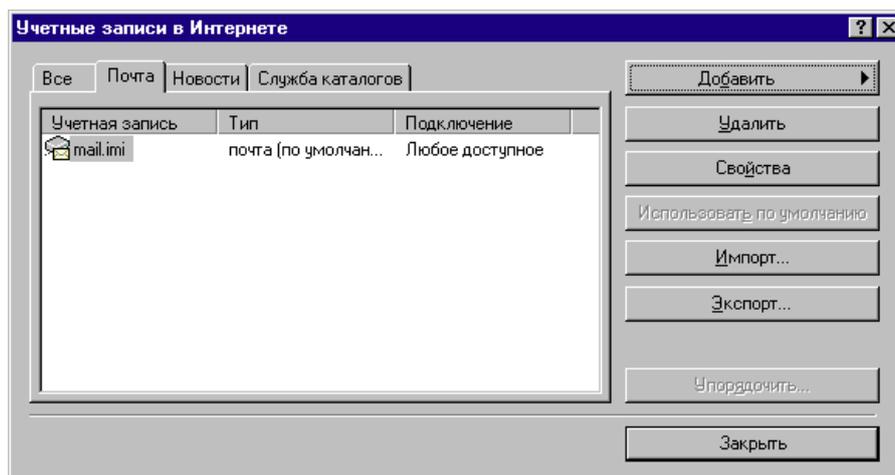


Рис. 6

Появится **Мастер подключения к Интернету**. В первом окне (рис.7) введите свое имя в свободной форме и щелкните по кнопке **Далее**.

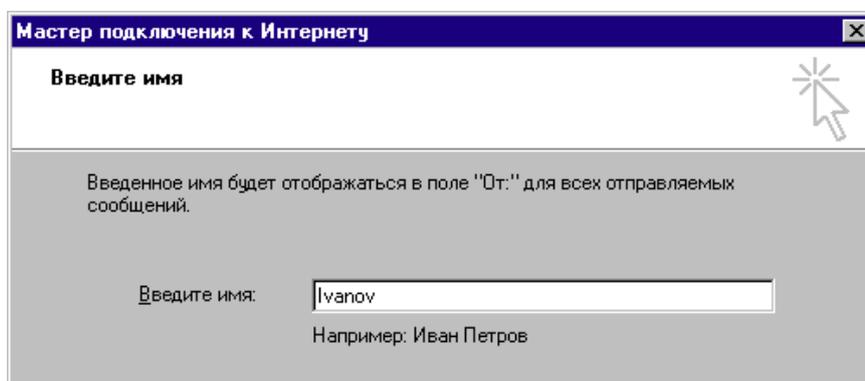


Рис. 7

В следующем окне (рис.8) выберите пункт **У меня уже есть учетная запись...** и введите свой адрес электронной почты и щелкните по кнопке **Далее**.

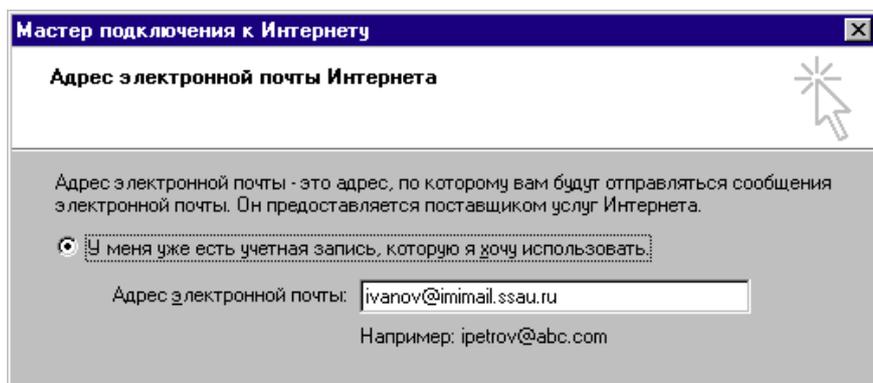


Рис. 8

В окне, показанном на рис.9, выберите тип сервера входящих сообщений, указанный в задании или указанный Вашим сетевым администратором. Далее введите адреса сервера входящих сообщений и сервера исходящих сообщений. Щелкните по кнопке **Далее**.

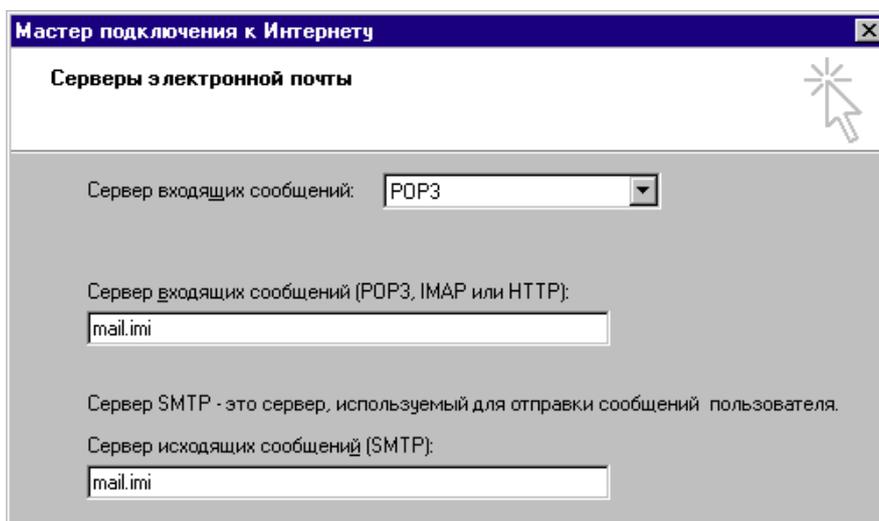
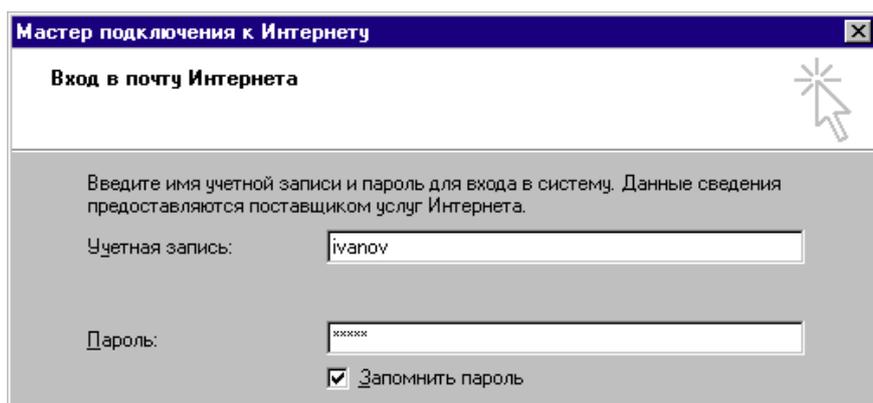


Рис. 9

На следующем шаге (рис.10) в качестве **Учетной записи** введите имя своего почтового ящика. Во второй строке введите свой **пароль**. Можете поставить галочку **Запомнить пароль**. Это избавит Вас от

необходимости вводить пароль в будущем каждый раз при получении электронных сообщений из вашего ящика на сервере. Щелкните по кнопке **Далее**. На следующем шаге щелкните по кнопке **Готово**.



The image shows a Windows dialog box titled "Мастер подключения к Интернету" (Internet Connection Wizard). The current step is "Вход в почту Интернета" (Enter Internet Mail). The text inside the dialog reads: "Введите имя учетной записи и пароль для входа в систему. Данные сведения предоставляются поставщиком услуг Интернета." (Enter the name of the account and password for system login. These details are provided by the Internet service provider.) There are two input fields: "Учетная запись:" (Account name) with the text "ivanov" and "Пароль:" (Password) with masked characters "xxxxxx". Below the password field is a checked checkbox labeled "Запомнить пароль" (Remember password).

Рис. 10

2.3. Удаление учетных записей

Выберите в меню **Сервис** пункт **Учетные записи**. Переключитесь на закладку **Почта**. Выберите учетную запись, которую будете удалять и щелкните по кнопке **Удалить**.

2.4. Настройка свойств учетных записей

Выберите в меню **Сервис** пункт **Учетные записи**. Переключитесь на закладку **Почта**. Выберите учетную запись, которую будете настраивать и щелкните по кнопке **Свойства**.

В появившемся окне можно переименовать учетную запись, воспользовавшись самым верхним полем на закладке **Общие**. Имя учетной записи набирается в свободной форме, удобной для пользователя.

На закладке **Серверы** можете проверить и изменить имена серверов входящих и исходящих сообщений, имя почтового ящика и пароль.

На закладке **Дополнительно** можете установить как долго ждать ответа от сервера (**Время ожидания от сервера**), например, при медленной связи, а также можете установить галочку **Оставлять копии сообщений на сервере** (см. примечание в разделе 1.3). Если Вы решили оставлять копии сообщений на сервере, то рекомендуется установить, чтобы они удалялись с сервера через несколько дней. В

противном случае Ваш почтовый ящик переполнится старыми сообщениями.

После установки всех настроек щелкните по кнопке **ОК**.

2.5. Другие настройки

Другие настройки, относящиеся к Outlook Express в целом вызываются через меню **Сервис** пункт **Параметры**.

В окне **Параметров** в первую очередь необходимо установить настройки на страницах **Чтение** и **Отправка**.

На странице **Чтение** щелкните по кнопке **Шрифты** и в появившемся окне (рис.11) выберите **Вид кодировки**: «Кириллица (КОИ8-Р)» и щелкните по кнопке **По умолчанию**. Закройте окно кнопкой **ОК**.

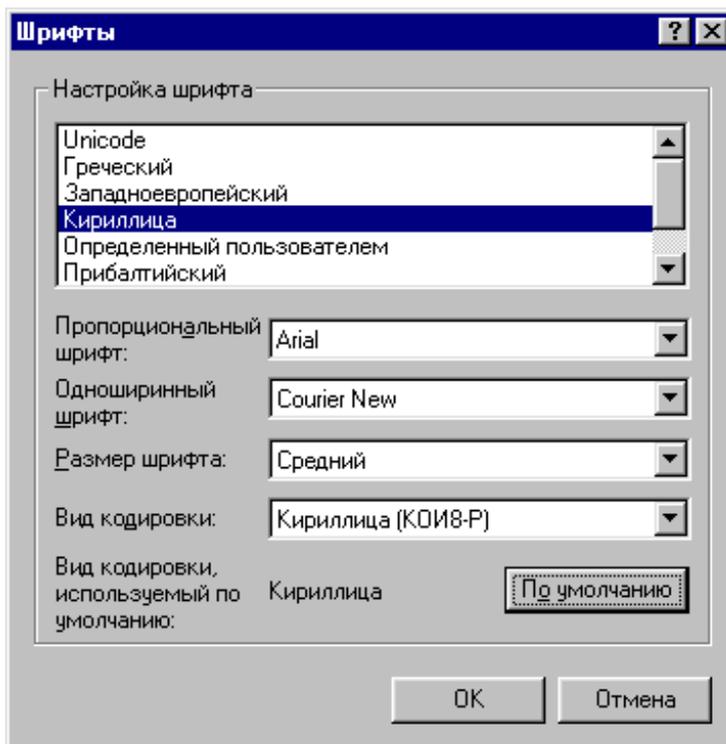


Рис. 11

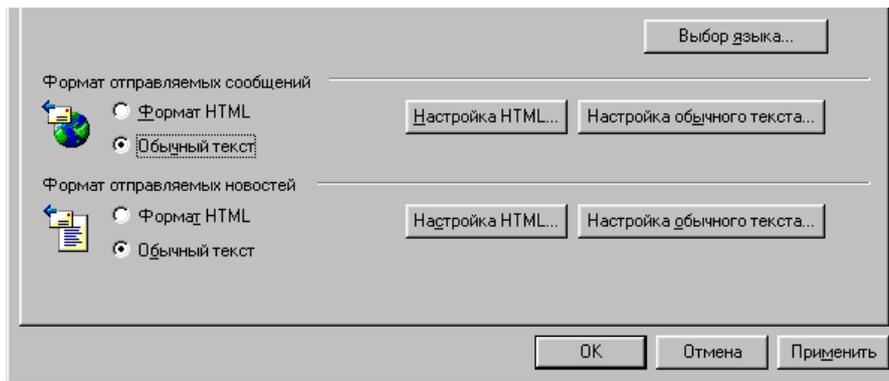


Рис. 12

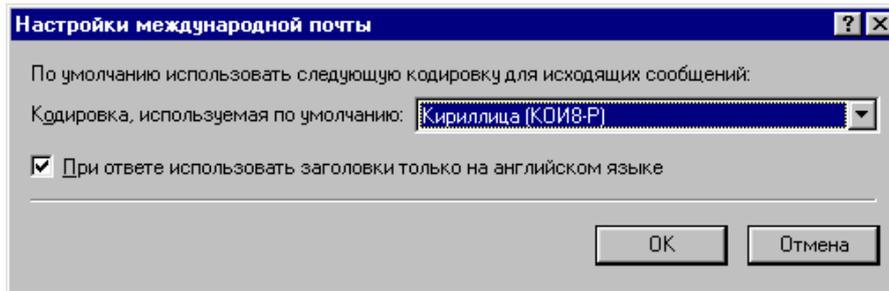


Рис. 13

На закладке **Отправка сообщений** (рис.12) установите, что по умолчанию все ваши сообщения электронной почты и групп новостей будут отправляться в виде **Обычного текста**. (см. примечание в разделе 1.4). После чего щелкните мышкой по кнопке **Выбор языка** и установите кодировку (рис.13), которая будет использоваться по умолчанию для отправки сообщений. Рекомендуется кодировку по умолчанию использовать либо **Кириллица (KOI8-R)**, либо **Кириллица (Windows)**.

3. Работа с Outlook Express 5

3.1. Создание и отправка нового электронного сообщения

В основном окне Outlook Express выберите в меню **Сообщение** пункт **Создать**. Или щелкните по кнопке **Создать сообщение**. Появится окно создания нового сообщения (см.рис.14)

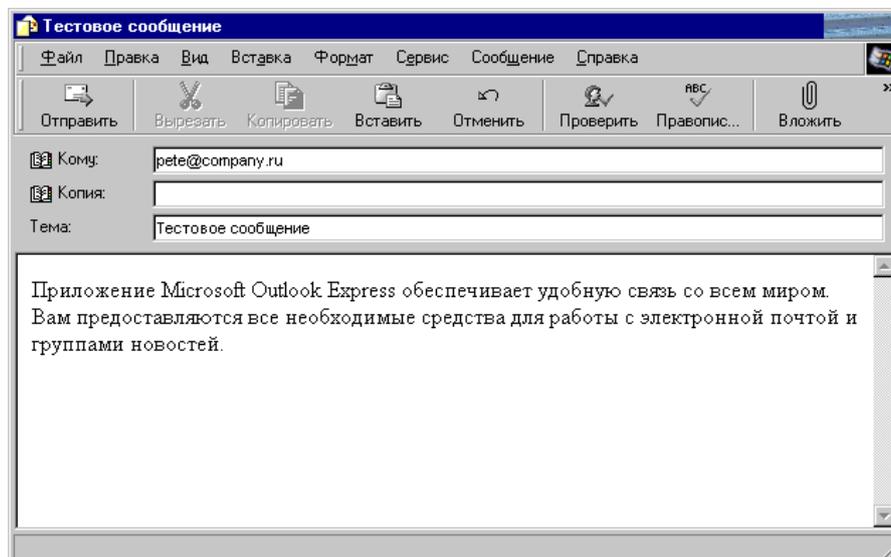


Рис. 14

Заполните поля **Кому** (получатель письма), **Тема** (тема письма), введите текст письма в основном поле.

Если Вы используете адресную книгу (см. раздел 3.4) и получатель записан в Вашей адресной книге, то получателей можно выбрать, щелкнув по слову **Кому**. Появится окно, показанное на рис. 15. В появившемся окне задайте получателей сообщения, воспользовавшись кнопками **Кому**, **Копия**, **Скрытая копия**.

По окончании редактирования сообщения и установки всех параметров (см. ниже) щелкните по кнопке **Отправить** (см. рис.14) или в меню **Файл** выберите пункт **Отправить**.

При отправке сообщение сначала помещается в папку **Исходящие** откуда отправляется на сервер исходящих сообщений. Копия

3.2. Получение сообщений

Для получения сообщений с сервера входящих сообщений щелкните по кнопке **Доставить почту** в главном окне программы или в меню **Сервис** выберите пункт **Доставить почту**, подпункт **Доставить почту**. Появится окно аналогичное представленному на рис.17.

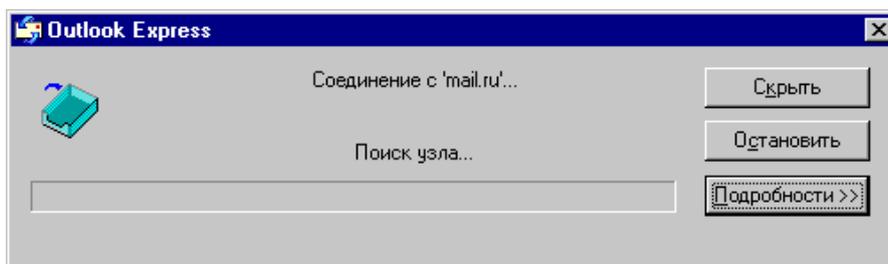


Рис. 17

Если у Вас несколько учетных записей, то входящая почта будет доставлена со всех серверов входящих сообщений.

Если надо доставить почту только с одного сервера, то в меню **Сервис** выберите **Доставить почту** и в появившемся подменю выберите ту учетную запись, с которой хотите получить сообщения (рис.18).

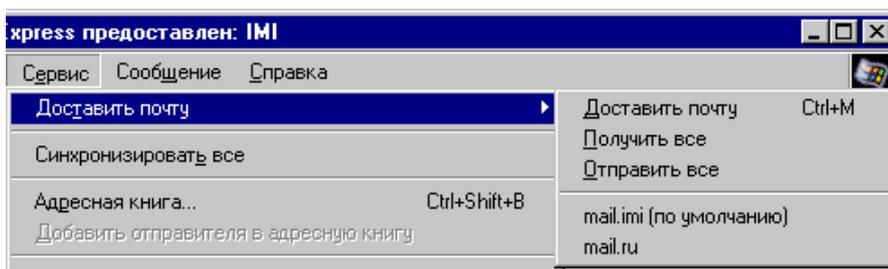


Рис. 18

3.3. Чтение, ответ и пересылка сообщений

Для прочтения сообщения щелкните по сообщению в списке (см. рис.5). В окне предпросмотра отобразится текст сообщения. Если по сообщению в списке сделать двойной щелчок, то откроется отдельное окно с сообщением.

Для ответа на сообщение, выберите его в списке (см. рис.5) и далее либо щелкните по кнопке **Ответить**, либо в меню **Сообщение**

выбрать пункт **Ответить отправителю**. Появится окно, аналогичное представленному на рис.19.

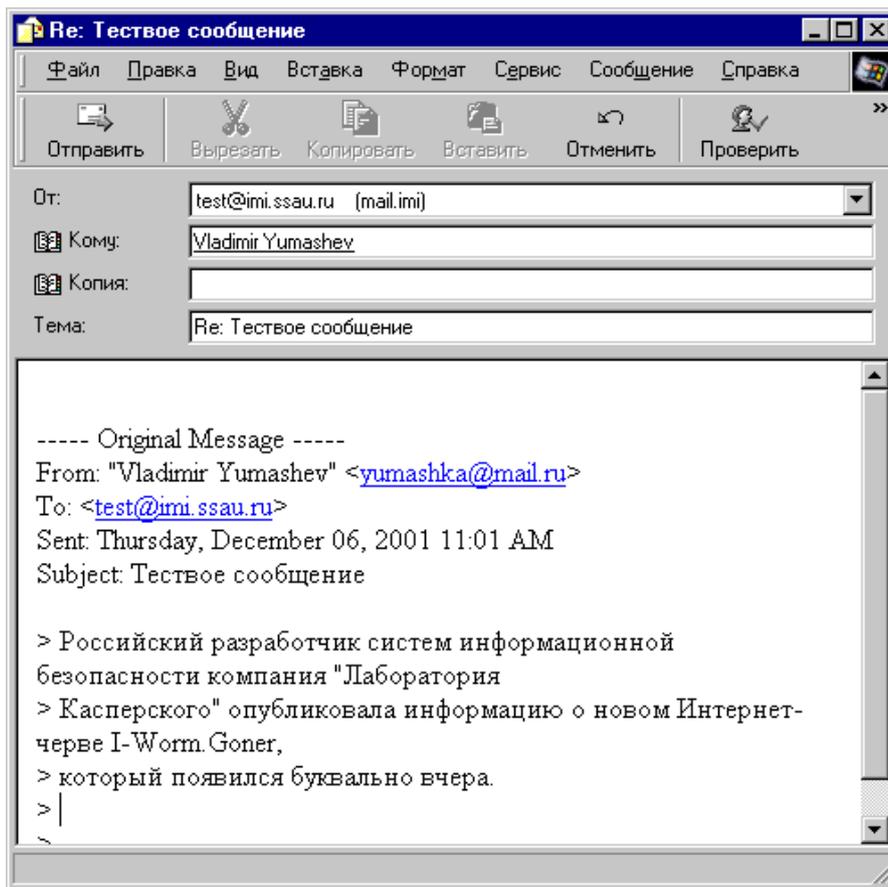


Рис. 19

Обратите внимание, что в поле **Кому** уже проставлен адрес того пользователя, на чье письмо Вы отвечаете.

В теле письма приведен текст оригинального сообщения, выделенный значками ">". Такое представление исходного сообщения называется **цитированием** исходного сообщения. Цитированием удобно пользоваться, когда Вам необходимо не просто ответить на письмо, а прокомментировать нужные строки или абзацы из письма.

Помимо процитированного сообщения в ответе автоматически формируется тема письма, путем прибавления **Re:** (или **На:**) к исходной теме, и адрес получателя (берется из поля **От** исходного письма). Это означает, что Вы обязательно должны правильно указать свой электронный адрес при настройке учетных записей. В противном случае у пользователей могут возникнуть проблемы с ответом на Ваши сообщения.

Для пересылки сообщения другому пользователю с возможным добавлением комментариев от Вас, выделите сообщение в списке (см. рис.5) и далее либо щелкните по кнопке **Переслать**, либо в меню **Сообщение** выбрать пункт **Переслать**. Появится окно, аналогичное представленному на рис.19. Разница только в том, что к теме добавляется **Fw:**. Другое отличие в том, что в ответе на сообщение не сохраняются вложенные файлы, а при пересылке – сохраняются.

3.4. Работа с адресной книгой

Для вызова адресной книги выберите в меню **Сервис** пункт **Адресная книга** или щелкните по кнопке **Адреса** в главном окне программы Outlook Express. Появится окно адресной книги.

Для создания записи в адресной книге в меню **Файл** выберите пункт **Создать контакт**. В появившемся окне на первой закладке **Имя** введите необходимые параметры адресата и щелкните по кнопке **ОК**.

Для редактирования записи в адресной книге достаточно сделать двойной щелчок по записи. Откроется окно свойств записи, где можно редактировать любые параметры адресата.

Для удаления контакта необходимо выделить его в списке и щелкнуть по кнопке **Удалить** на панели инструментов или клавишу **<Delete>** на клавиатуре.

4. Список рекомендуемой литературы

1. Коцюбинский А. О., Грошев С. В. Современный самоучитель работы в сети Интернет. Быстрый старт. – М.: "Триумф", 2001. – 320 с.
2. Фролов А., Фролов Г. Электронная почта. – М.: "Русская редакция", 2000. – 272 с.
3. Дьяконов В.П. Internet. Настольная книга пользователя. – М.: "Солон-Р", 2000. – 640 с.
4. А.Колесников. Internet. – М.: Изд. группа BHV, 2000. – 400 с.
5. М.Левин-Янг и др. Internet. Полное руководство. Пер. с англ. – М.: Изд. группа BHV, 2001.

Учебное издание

**РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 5**

Методические указания

Составители: Семенов Валерий Владимирович, Юмашев Владимир
Леонардович

Самарский государственный аэрокосмический университет имени
академика С.П.Королева
443086 Самара, Московское шоссе, 34