Конспект урока по дисциплине «Информатика и ИКТ»

Преподаватель: Бодров Е.А.

<u>Тема занятия</u>: Пересылка писем по электронной почте <u>Класс</u> 8 <u>Вид занятия</u>: практическое занятие <u>Цели занятия</u>:

- а) дидактические:
 - познакомить студентов с программой Outlook Express;
 - стремиться к выработке навыков по созданию и отправлению, получению и просмотру сообщений в программе Outlook Express;
 - способствовать овладению навыками присоединения к письму файла приложения;
 - способствовать овладению навыков записи адреса электронной почты абонента в адресную книгу;

б) развивающие:

- развивать умение сравнивать, обобщать, анализировать;
- развивать умение контролировать выполнение поставленных задач;
- развивать умение оценивать собственные профессиональные возможности, склонности, пути их реализации;
- развивать политехнические умения (работа на ПК);

в) воспитательные:

- воспитывать познавательную потребность, интерес к предмету;
- способствовать воспитанию чувства собственного достоинства;
- стремиться воспитывать чувство ответственности за выполненную работу, свое рабочее место;
- Квалификационные требования к знания и умениям.
- иметь представление о сети и ее применении;
- знать возможности электронной почты по пересылке писем;
- уметь создавать и отправлять сообщение в программе Outlook Express;
- уметь получать и просматривать сообщения в программе Outlook Express;
- уметь записывать адрес электронной почты абонента в адресную книгу;
- уметь присоединять к письму файл приложения.

Межпредметные связи:

• Менеджмент;

• Делопроизводство.

Внутрипредметные связи с темами:

- «Приемы работы с папками Microsoft Outlook»;
- «Вставка объектов»;
- «Создание мультимедийных презентаций».

Обеспечение занятия:

- a) CD «Работа с электронной почтой Outlook Express»;
- b) разработки практических заданий;
- с) заготовка коллекции картинок;
- d) выставка статей и публикаций по теме: «Электронная почта»:

- Информатика под ред. Н.В. Макаровой «Способы организации передачи информации. Электронная почта» с.237-238.

- А.П. Пятибратов Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. «Системы сетевых коммуникаций» с.401-404, 412.

- В.А. Острековский Информатика, с.335-340 «Электр-я почта в Интернет».

- Информатика для юристов и экономистов под ред. С.В. Симоновича «Электронная почта» с.220, 279-296: «Этикет электронной почты» с. 291-294, «Безопасность электронной почты» с.295

- Информатика практикум под ред. Н.В. Макаровой Практ. раб. «Пересылка писем по электронной почте, просмотр телеконференций» с.247-252

Технические средства обучения

- ПК;
- видеопроэктор;
- CD-ROM;
- CD «Работа с электронной почтой Outlook Express»;
- звуковые колонки;
- выставка статей и публикаций.

Домашнее задание:

Информатика под ред. Н.В. Макаровой «Способы организации передачи информации. Электронная почта» с.237-238.

Дополнительная литература: См. выставку книг и статей.

	<u>Структура урока</u> :	Время:
1.	Организация занятия:	2 мин.
2.	Постановка целей и задач, сообщение темы.	3 мин.
3.	Актуализация и мотивация учебной деятельности.	7 мин.
4.	Инструктаж по выполнению работы:	65 мин.
	а) теоретические основы темы:	
	- видеофильм;	
	 демонстрация работы с программой; 	
	b) выполнение практической работы;	
	с) закрепление - «Ролевая игра»;	
5.	Обобщение по выполнению практической работы.	3 мин.
6.	Подведение итогов урока. Оценка деятельности учащихся.	3 мин.
7.	Домашнее задание.	2 мин.

Ход урока:

1. Организация занятия:

- приветствие; (здравствуйте, салитесь, кого сегодня нет)

- ответы на вопросы; (какие ко мне вопросы)
- 2. Постановка целей и задач, сообщение темы.

Учитель. На предыдущем занятии мы затрагивали тему пересылки писем. Сегодня мы научимся создавать, получать и просматривать сообщения, записывать адрес абонента в адресную книгу, присоединять к сообщению файл приложения.

Тема занятия «Пересылка писем по электронной почте» (на доске число и тема)

3. Актуализация и мотивация учебной деятельности. Учитель. а) Что вы знаете по этому вопросу?

7 мин.

Учащиеся. Что такое ЭП. Что позволяет делать.

Преимущества перед обычной почтой.

Пересылка письма по нескольким адресам.

Спец. оборудование: аппаратное и программное обеспечение.

Учитель. б) Зачем необходимо изучать данный вопрос? Связь со спец-ю.

в) Обобщение.

Понятие. ЭП, или E-mail, одна из систем сетевых коммуникаций. Она передает адресату через компьютерные сети письма, содержащие текст или файлы.

Возможности. С помощью E-mail можно передавать информацию на пейджер, телекс, факс и сотовые телефоны, участвовать в телеконференциях. Сообщение, отправленное по ЭП, приходит сразу же после его отправления и хранится в почтовом ящике до получения адресатом.

Назначение. Мы живем в период бурной информатизации общества и уже не мыслим себе делового человека без ноутбука, сотового телефона и др. достижений современной техники, умеющего быстро получать необходимую информацию, принимать решение, отправлять сообщения. И вам, как будущим специалиста необходимо знать и уметь работать с данными программами.

Работа. В настоящее время предлагается множество различных программ для организации системы ЭП, в

том числе и в локальных сетях. Если ЛВС через шлюз связан с сетью более высокого уровня (региональной,

глобальной), то можно пользоваться услугами ЭП в более широком масштабе.

Виды. Наиболее распространенными системами ЭП являются: Microsoft Outlook, Microsoft Exchange, Outlook Express. Из специализированных почтовых программ хорошую популярность имеют программы The Bat!, Eudora и др.

Вступление. Рассмотрим работу электронной почты в локальной сети на примере программы Outlook Express.

- 4. Инструктаж по выполнению работы: 55 мин. d) теоретические основы темы:
 - видеофильм по созданию и отправке сообщения; 11 мин.

2 мин.

3 мин.

- адресация почтовых сообщений;

Учитель. Итак, при отправлении сообщения по ЭП в поле <Кому> необходимо указать адрес абонента (в нашем случае user1, или user7), но и имя сервера (в нашем случае atpk.ru), разделенных @. Т.о. формат адреса ЭП должен иметь вид:

Имя пользователь@имя сервера

Например, user3@atpk.ru

- демонстрация работы с программой ч/з видеопроэктор – создание и отправка сообщ-я самому себе (п.1); *совмест. работа*; *5 мин.*

- получение сообщения
- е) выполнение практической работы;
 - самост. отправка и получение сообщения (свой №+1), по п. 10 мин.
 - запись адресата в адресную книгу по п. ; совм. работа 3 мин.
 (свой №+1);

f) присоединение файла (демонстрация + запись в тетрадь)5 +3 мин.g) закрепление - «Ролевая игра»;(менеджеры по продажам – реклама товара иреклама товара именеджеры по закупкам – реклама фирмы)10 или 17 мин

- отправление рекламы;
- получение рекламы;
- создание и получение ответного сообщения;
- 5. Обобщение по выполнению практической работы. *3 мин.* Учитель. Как справились с заданием
- 6. Подведение итогов урока. Оценка деятельности учащихся. *3 мин.* Учитель. Чему научились, зачем необходимо уметь. Оценки всем.
- 7. Смайлики это картинка, составленная из букв и специальных знаков, которая выражает какое-то чувство или настроение Используются при личной переписке. (демонстрация фильма il172) *3 мин.*

*V*Дополнительные возможности (демонстрация фильма il170) **11 мин.**

8. Домашнее задание:

Информатика под ред. Н.В. Макаровой «Способы организации передачи информации. Электронная почта» с.237-238.

Дополнительная литература:

Выставка статей и публикаций по теме: «Электронная почта»:

- Информатика под ред. Н.В. Макаровой «Способы организации передачи информации. Электронная почта» с.237-238.

- А.П. Пятибратов Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. «Системы сетевых коммуникаций» с.401-404, 412.

- В.А. Острековский Информатика, с.335-340 «Электр-я почта в Интернет».

- Информатика для юристов и экономистов под ред. С.В. Симоновича «Электронная почта» с.220, 279-296: «Этикет электронной почты» с. 291-294, «Безопасность электронной почты» с.295

- Информатика практикум под ред. Н.В. Макаровой Практ. раб. «Пересылка писем по электронной почте, просмотр телеконференций» с.247-252.

2 мин.

2 мин.

Практическая работа

Задание

- 1. Для проверки работоспособности вашей электронной почты создайте и отправьте сообщение самому себе в программе *Outlook Express*.
- 2. Получите свое сообщение и просмотрите его.
- 3. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.
- 4. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его.
- 5. Запишите адрес электронной почты вашего абонента в адресную книгу.
- 6. Создайте сооб-ие для вашего абонента, задав его адрес с помощью адресн. книги, и отправьте.
- 7. *Ролевая игра*. Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте электронное письмо вашему абоненту.
- 8. Примите ответное письмо от вашего абонента.

Технология работы

- 1. Для создания и отправки письма самому себе:
 - откройте программу *Outlook Express*. На экране появится окно программы:



рис. 1 Окно программы Outlook Express

- щелкните на папке Исходящие в окне программы Outlook Express
- щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
- в поле <<Кому>> введите ваш адрес электронной почты;
- в поле <<Tема>> введите «Проверка связи»;
- в поле письма напишите Проверка прохождения почты;
- отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>.
- 2. Для получения своего сообщения и его просмотра:
 - щелкните на папке Входящие в окне программы Outlook Express;
 - выполните команду Сервис, Доставить почту, Получить все. В окне для входящих писем должно появиться ваше письмо;
 - просмотрите полученное письмо, щелкнув на нем. Дважды щелкнув по письму, оно откроется в новом окне.
- 3. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.
 - щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
 - в поле << Тема>> введите «Проверка связи»;
 - в поле письма напишите Ответное сообщение;
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>.
- 4. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его. (аналогично п.2)

- 5. Для записи в адресную книгу адреса электронной почты вашего абонента:
 - откройте адресную книгу, щелкнув по кнопке <Адреса> на панели инструментов или выполнив команду Сервис, Адресная книга;
 - щелкните по кнопке <Создать>, выберите пункт Создать контакт;
 - введите в соответствующие поля имя, отчество и фамилию вашего адресата;
 - в поле <<<Адрес электронной почты>> введите соответствующий адрес электронной почты;
 - щелкните по кнопке <Добавить>, а затем по кнопке <OK>;
 - закройте адресную книгу.
- 6. Для создания сообщения вашему абоненту:
 - щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - щелкните по пиктограмме письма слева от слова КОМУ
 - в появившемся окне выделите строку с нужным вам адресатом и щелкните по кнопке <Кому> ______, а затем по кнопке <OK>;
 - в поле <<Tема>> введите сообщение: «Адресация»;
 - в поле для информации наберите небольшое сообщение (напр., *Проверка прохождения почты, заданной через адресную книгу*);
 - отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>;
 - через некоторое время получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его (см.п.2);
- 7. *Ролевая игра*. Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте эл. письмо менеджеру по закупкам:
 - щелкните по кнопке <Создать сообщение>;
 - в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
 - в поле <<Tема>> введите «Реклама»;
 - для присоединения созданного файла с рекламой товара к сообщению необходимо

щелкнуть по кнопке <Вложить> Вложить или вып. команду Вставка, Вложение файла;

- в появившемся диалоговом окне Вставка выбрать требуемый файл и щелкнуть на кнопке <Вложить>, файл будет присоединен к сообщению;
- в поле для инф-ии наберите введите сообщ-ие, уведом-щее о послании вложенного файла;
- отправьте сообщение, щелкнув по кнопке <Отправить>;
- через некоторое время примите и просмотрите ответное сообщение (см.п.2);
- закройте программу Outlook Express.