

Общение с помощью компьютера позволило свести мир к очень небольшим размерам. Когда-то для доставки письма из одного конца земли в другой требовались месяцы, а теперь для прохождения того же маршрута электронному письму требуются минуты. А при использовании средств непосредственного обмена сообщениями становится обычным делом общение людей, находящихся на больших расстояниях друг от друга в реальном масштабе времени.

В этой лекции вам предстоит выйти за пределы своего компьютера и пообщаться с внешним миром, используя службу непосредственного обмена сообщениями и программу обмена электронной почтой.

Создание учетной записи системы Passport

Passport - это система учетных записей на основе Интернет, предоставляющая четыре основных средства:

- Passport позволяет вам входить на множество сайтов Microsoft и коммерческих сайтов, используя имя и пароль всего лишь одной учетной записи;
- Passport Wallet - это защищенная личная база данных, где вы можете хранить информацию карточек Visa, MasterCard, American Express, Discover, Diner's Club и другую информацию по своим счетам. Вы можете использовать этот виртуальный "бумажник", извлекая из него информацию для онлайн-покупок, вместо ввода этой информации вручную;
- **Kids Passport** помогает контролировать доступ ваших детей к онлайн-информации, указывая, какой информацией могут делиться ваши дети на сайтах с обратной связью и как могут использовать эту информацию данные сайты. Например, ребенку младше 12 лет для использования Windows Messenger требуется Kids Passport. Для использования Kids Passport требуется разрешение одного из родителей или воспитателя.

Совет. Для получения более подробной информации о Kids Passports посетите сайт kids.passport.com.

- **Public Profile** позволяет вам создать общедоступную страницу информации о себе.

Система Passport основывается на том, что применяя пользовательское имя и пароль всего лишь одной учетной записи, вы можете входить на любой сайт, а не создавать отдельную учетную запись для каждого сайта, где требуется ее предъявление. Ваша личная информация и параметры хранятся как часть вашего "паспорта", чтобы вам не нужно было вводить их каждый раз при посещении каждого сайта. А поскольку ваша информация хранится на определенном централизованном сервере, она доступна для вас при подсоединении к Интернет как со своего, так и с другого компьютера.

Используя службу Passport Wallet, вы можете хранить информацию своих кредитных карточек в своем "паспорте" и использовать ее для единовременных покупок от нескольких онлайн-розничных продавцов. Система Passport начинала действовать как служба Microsoft, но сейчас ей начинают пользоваться все больше компаний. Сайты, использующие службу Passport, отображают логотип системы Passport, изображенный на рисунке слева.

Использование и хранение личной информации (особенно номеров кредитных карточек) всегда заботит онлайн-покупателей, и в системе Passport реализованы жесткие меры для защиты этой информации. Во многих методах, используемых сайтами для верификации ваших личных данных, не применяются развитые технологии безопасности, что упрощает доступ несанкционированных лиц к вашей личной информации. С другой стороны, в системе Passport используются мощные технологии Интернет-защиты, препятствующие несанкционированному доступу к вашему профилю, используемому для входа в систему. Вот как это происходит.

- Даже если вы используете свой Passport на нескольких сайтах, ваш пароль хранится только в защищенной базе данных Passport. При входе ваш пароль сверяется только с базой данных Passport для проверки ваших личных данных. Ни один из участвующих в системе Passport сайтов не имеет доступа к вашему паролю. Это снижает число маршрутов, которыми могут пользоваться хакеры для получения доступа к вашей личной информации.
- Когда вы входите в систему Passport, ваши имя и пароль для входа передаются через Интернет с использованием защищенного соединения. Это означает, что только система Passport имеет право доступа к данным, переданным через это соединение.
- Когда вы входите на участвующий в системе Passport сайт и выходите из защищенного соединения, этот сайт верифицирует вас, используя созданный компьютером ключ, а не имя вашего входа в систему Passport. Участвующие в этой системе сайты регулярно обновляют этот ключ, чтобы осложнить другим лицам возможность представления от вашего лица на этих сайтах.
- Если вы или кто-то еще делает несколько неверных попыток входа, пытаетесь угадать пароль, система Passport автоматически блокирует доступ к вашей учетной записи на несколько минут. Это существенно осложняет использование программ взлома паролей для попыток опробования тысяч возможных паролей с использованием вашего имени входа.
- Каждый раз, когда вы подключаетесь к своей учетной записи Passport, система Passport сохраняет информацию вашего сеанса в виде небольшого файла с шифрованным текстом (который называется cookie-файлом) на вашем компьютере. Когда вы отсоединяетесь от своей учетной записи Passport, cookie-файл (и вся ваша личная информация) удаляются с этого компьютера. Это означает, что вы можете безопасно использовать свою учетную запись с любого компьютера (даже общедоступного или используемого совместно с другими пользователями).

Ваша личная информация (включая ваши электронный и обычный почтовые адреса) также защищаются с помощью жестких политик конфиденциальности, и у вас всегда обеспечен контроль за тем, какие сайты имеют к ней доступ.

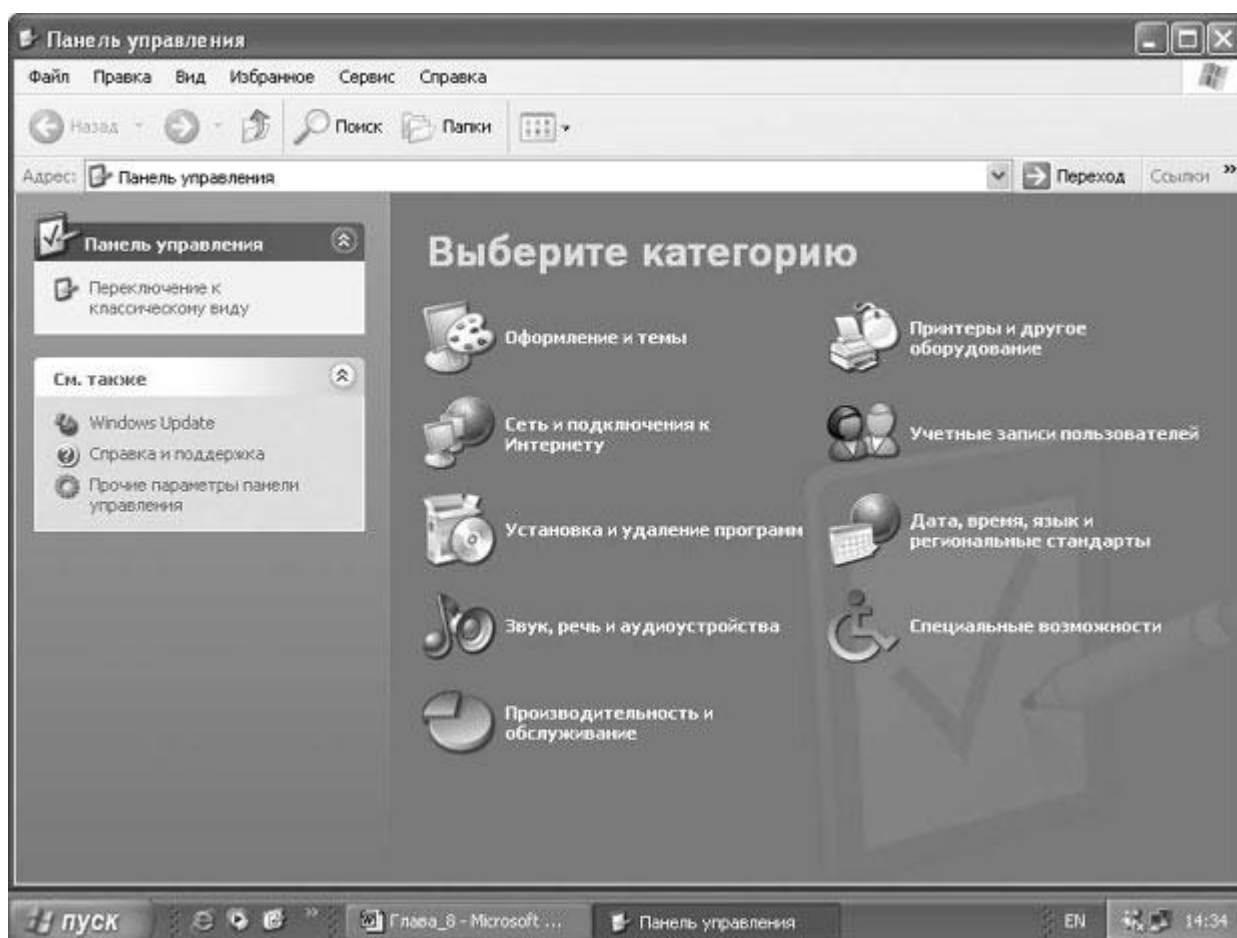
Но как завести учетную запись в системе Passport? Если у вас есть учетная запись электронной почты Hotmail или MSN, то вы уже имеете поддержку одной или обеих этих почтовых служб системой Passport. Если у вас нет этих учетных записей, вам поможет в их получении мастер .NET Passport Wizard. Вы можете создать поддерживаемый системой Passport адрес электронной почты через Hotmail или просто создать учетную запись Passport, не включающую адреса электронной почты.

В этом упражнении вы воспользуетесь возможностями мастера .NET Passport Wizard для добавления учетной записи Passport к вашему пользовательскому профилю Windows XP. Если у вас нет какой-либо учетной записи, поддерживаемой системой Passport (например, учетной записи для электронной почты Hotmail или MSN), мастер поможет вам создать ее.

Совет. В этом упражнении предполагается, что вы используете Windows XP в сетевой среде. Шаги создания учетной записи Passport на автономном компьютере несколько отличаются от этого упражнения. Если ваш компьютер не находится в каком-либо сетевом домене, то вы сможете использовать большинство из этих шагов, а отличия будут очевидными.

Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов, но для его выполнения вы должны иметь активное соединение с Интернетом.

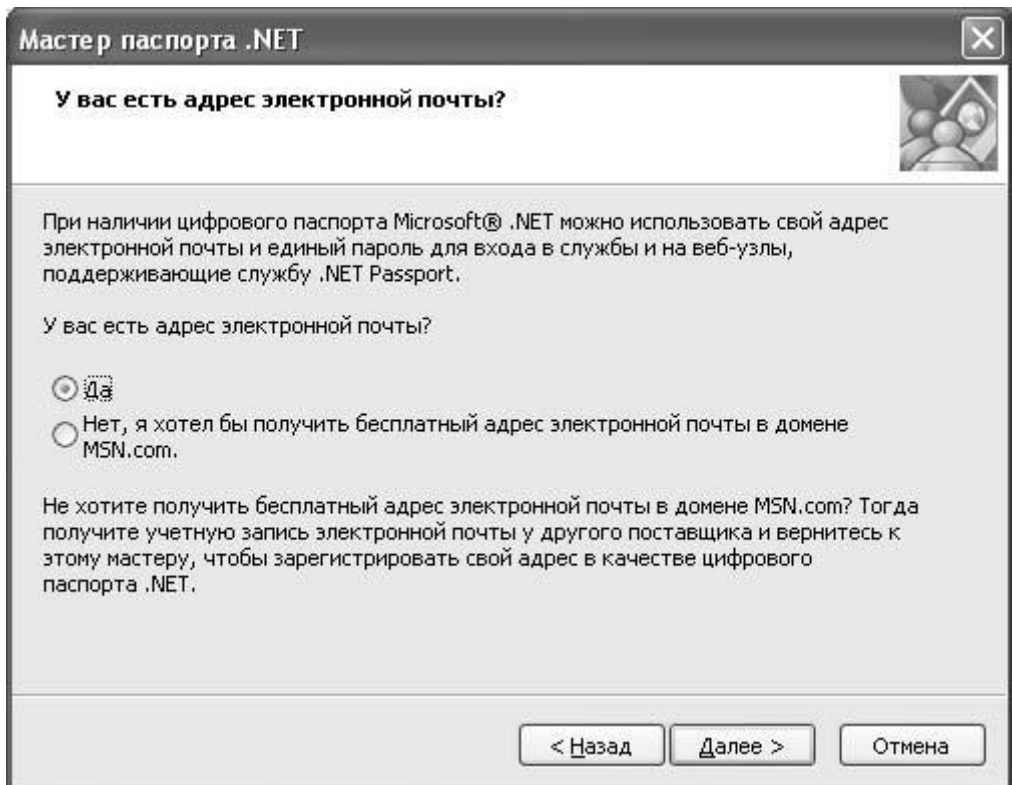
1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** выберите пункт **Панель управления (Control Panel)**. Появится окно **Панель управления (Control Panel)**.



3. Щелкните на значке **Учетные записи пользователей (User Accounts)**.
4. В диалоговом окне **Учетные записи пользователей (User Accounts)** щелкните на вкладке **Дополнительно (Advanced)**.
5. В секции **Пароли и паспорта .NET (Passwords and .NET Passports)** выберите **Мастер паспорта .NET (.NET Passport Wizard)**. Появится окно мастера.



6. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы появилась следующая страница мастера.



Совет. Начиная с этого момента, вы работаете в сети. А поскольку сайты могут и будут изменяться, то диалоговые окна, которые вы увидите, и детали взаимодействия между вами и сайтом могут отличаться от описанных в этом курсе.

Мастер просит, чтобы вы указали существующую учетную запись электронной почты или создали новую учетную запись Hotmail.

7. Если у вас уже есть учетная запись электронной почты, щелкните на кнопке выбора **Да (Yes)**, щелкните на кнопке **Далее (Next)** и затем перейдите к шагу 13.
8. Если у вас нет существующей учетной записи электронной почты, щелкните на кнопке выбора **Нет, я хотел бы получить бесплатный адрес электронной почты в домене MSN.com (No. Please open a free MSN.com e-mail account for me)** и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**. Появится страница регистрации Hotmail.
9. Заполните информацию профиля и учетной записи и затем щелкните на кнопке **Далее (Sign Up)**.

Совет. Если кто-то уже использует запрошенное вами пользовательское имя, Hotmail предложит другие варианты, исходя из вашего имени и фамилии.

Hotmail создаст вашу новую пользовательскую учетную запись.

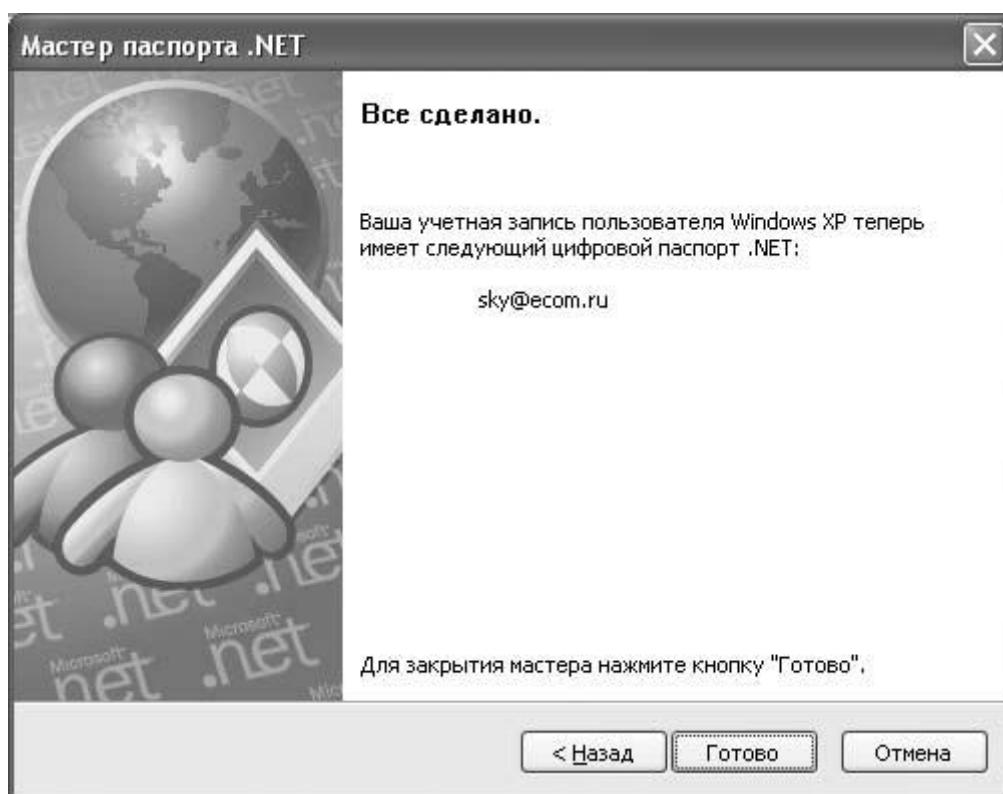
10. Щелкните на соответствующих кнопках в появляющихся окнах, просматривая их содержание.
11. Убедившись, что все правильно, щелкните на кнопке **Заккрыть (Close)**, чтобы закрыть свой браузер и вернуться в окно **Мастер паспорта .NET (.NET Passport Wizard)**.

Важно. Для поддержки учетной записи Hotmail в активном состоянии, вы должны войти в Hotmail не менее одного раза в течение первых 10 дней не менее одного раза в течение каждых последующих 60 дней. Использование вашей регистрации в системе Passport для входа на любой из поддерживаемых системой Passport сайтов засчитывается как сеанс в Hotmail.

12. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**.
13. Введите свой адрес в Hotmail или адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты или паспорт (E-mail address or Passport)** и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**.
14. Введите свой пароль в поле **Пароль (Password)**.
15. Если вы хотите осуществлять автоматический вход на компьютере, который используете в данный момент, установите флажок **Выполнять мой вход автоматически (Sign me in automatically)** и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**.

Совет. Если вы регулярно используете одну из служб систем Passport, такую как Windows Messenger, то, видимо, вам будет нужен автоматический вход по учетной записи Passport каждый раз, когда вы подключаетесь к компьютеру (вместо входа вручную).

Ваша пользовательская учетная запись будет теперь сконфигурирована вместе с паспортом .NET Passport.



16. Щелкните на кнопке **Готово (Finish)**.
17. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Учетные записи пользователей (User Accounts)**.
18. Щелкните на кнопке **Закреть (Close)** диалогового окна **Панель управления (Control Panel)**, чтобы закрыть его.

Создание труднодоступных паролей

Не существует компьютерных систем, которые можно было бы считать абсолютно защищенными. Вы можете способствовать защите своей информации, используя труднодоступные пароли. Вот несколько рекомендаций по созданию труднодоступных паролей:

- Используйте комбинации прописных и строчных букв, числа, символы и знаки пунктуации (препинания).
- Не используйте отдельных слов - объединяйте два или больше слов без пробелов или специально используйте их с ошибками.
- Не используйте слова или числа, которые легко угадать, например, ваш день рождения, имя вашей жены или номер вашего телефона.
- Изменяйте свой пароль хотя бы раз в три месяца.

Установка Windows Messenger

Windows Messenger - это программа непосредственного обмена сообщениями, которую вы можете использовать для общения с друзьями или сотрудниками через Интернет. Вы можете следить, какой из ваших контактов находится в режиме "он-лайн" и выполнять непосредственный обмен сообщениями в окне сообщений, где может быть (вместе с вами) до пяти участников. Вы можете даже отправлять файлы и фотографии. В предыдущих версиях эта программа называлась MSN Messenger.

Кроме чата, с помощью Windows Messenger вы можете следить за своей учетной записью электронной почты, следить за котировкой акций и приглашать других людей для участия в телеконференции или игре. Если у вас установлены динамики или микрофон, вы можете направлять телефонные звонки со своего компьютера на другой компьютер, на какой-либо телефон или на мобильное устройство без оплаты разговора.

Непосредственный обмен сообщениями и электронная почта являются удобными средствами электронного общения, и хотя они имеют много общего, между ними все-таки имеется несколько существенных различий. Сообщение для непосредственного обмена (непосредственное сообщение) можно инициировать, только когда обе стороны (отправитель и получатель) находятся в режиме "он-лайн" и подключены к Windows Messenger. Если вы не задали сохранение сеанса Windows Messenger, содержимое дискуссии теряется, когда вы закрываете окно дискуссии, и его нельзя извлечь для последующего использования.

Для использования Windows Messenger у вас уже должна быть создана учетная запись системы Passport (или учетная запись Kids Passport для детей младше 12 лет). Учетные записи MSN Internet Access и Hotmail уже являются частью системы Passport, поэтому, имея эти записи, вы тоже можете использовать Windows Messenger.

Когда вы используете Windows Messenger, люди, с которыми вы общаетесь, видят в своем списке **Контакт (Contact)** ваше отображаемое имя (display name). Выбирая для себя отображаемое имя, имейте в виду, что люди, с которыми вы общаетесь непосредственными сообщениями, могут иметь много имен в своих списках **Контакт (Contact)**. Если ваше отображаемое имя идентифицирует вас недостаточно ясно, эти люди могут отказаться от общения с неизвестным человеком. Например, отображаемое имя J может быть у человека с именем Jan, Jeff, Jim, Joan или Joe. Отображаемое имя Joan может быть у Joan X или Joan Y. Кроме того, учтите, что все участники непосредственного обмена сообщениями будут видеть ваше отображаемое имя, поэтому оно должно быть достаточно "уважительным"! Еще один способ выделить свое присутствие и индивидуализировать его - это "оживление" внешнего вида ваших сообщений. Вы можете задавать название, размер, стиль и цвет шрифта ваших сообщений, чтобы они отличались от сообщений ваших партнеров по общению.

Вы можете оформлять свои сеансы Windows Messenger различным образом.

- Вы можете предоставлять другим пользователям Windows Messenger контактные номера телефонов.

- По умолчанию запуск Windows Messenger происходит автоматически, когда вы подключаетесь к своему компьютеру. (Вы можете отключить это средство, если оно вам не нравится.)
- Можно задавать период, в течение которого вас может не быть за компьютером, прежде чем Windows Messenger покажет, что вас нет на месте (состояние Away). По умолчанию этот период равен 10 минутам.
- Windows Messenger может выводить всплывающие сообщения или воспроизводить звуковые фрагменты, чтобы предупреждать вас о новых чат-сообщениях, новых сообщениях электронной почты или подключении к сеансу одного из вашего контактов.
- Вы можете указывать тех, кто может видеть ваше состояние подключения и кому разрешается отправлять вам сообщения. Когда другой пользователь Windows Messenger добавляет вас в свой список контактов, вы получаете непосредственное сообщение при следующем входе, где запрашивается, разрешаете ли вы этому человеку видеть ваше состояние подключения. Во время каждого сеанса вы можете видеть список людей, которые добавили вас в свой список **Контакт (Contact)**, а также разрешать или не разрешать им "видеть" вас.

Защита конфиденциальности сведений о детях

В ноябре 1998 г. Конгресс США утвердил Закон о защите конфиденциальности сведений о детях (Children's Online Privacy Protection Act - COPPA), в котором требуется, чтобы операторы онлайн-услуг или веб-сайтов получали согласие родителей, прежде чем осуществлять сбор, использование, раскрытие или отображение на экране персональной информации о детях младше 13 лет. Закон COPPA вступил в силу 21 апреля 2000 г. и подчиняется правилам, издаваемым Федеральной торговой комиссией США.

Более подробную информацию о COPPA, включая страницы родителей, детей и объявления служб связи, можно получить по адресу www.ftc.gov/opa/1999/9910/childfinal.htm.

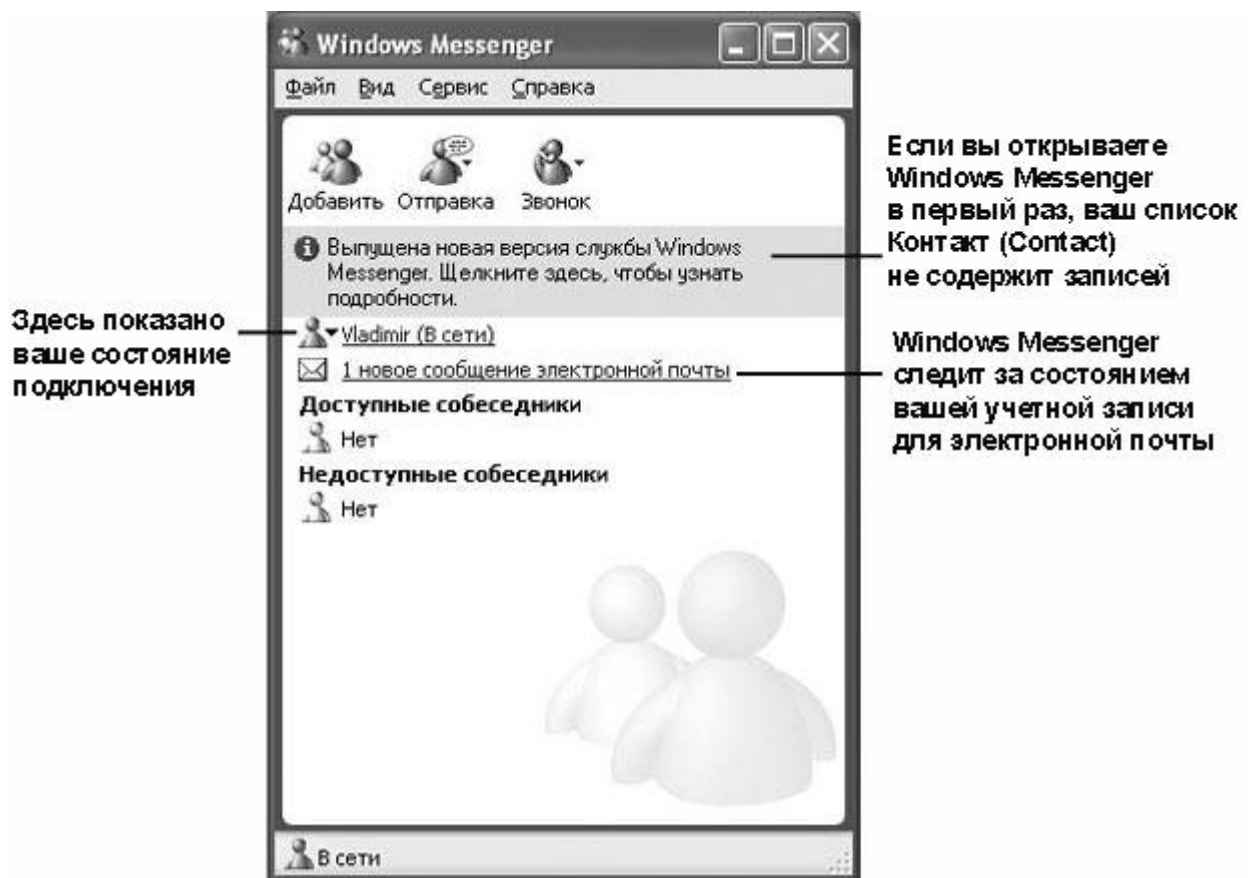
В этом упражнении вам предстоит сконфигурировать некоторые параметры Windows Messenger.

Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов, но для его выполнения вы должны иметь активное соединение с Интернет и учетную запись системы Passport. В упражнении предполагается, что вы не использовали Windows Messenger раньше и что система Windows XP не сконфигурирована для автоматического запуска Windows Messenger при запуске вашего компьютера.

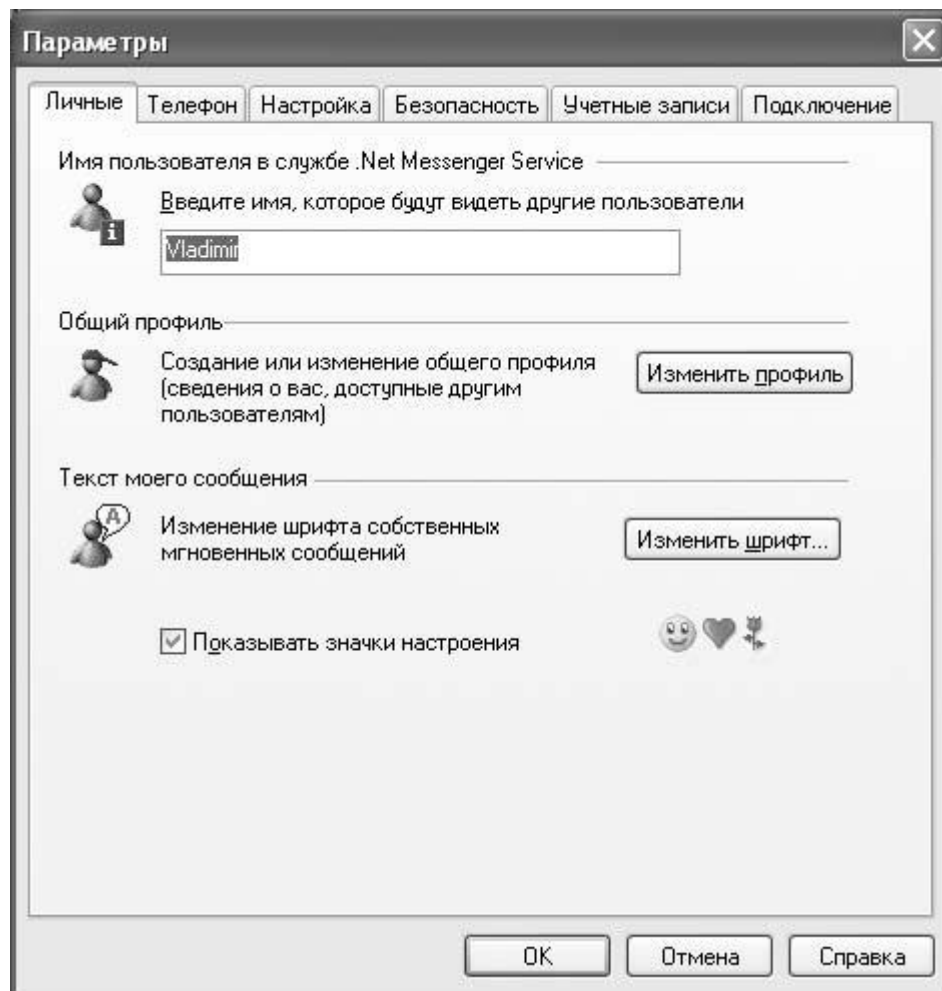
Выполните следующие шаги.

1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** укажите **Программы (All Programs)** и затем выберите пункт Windows Messenger.

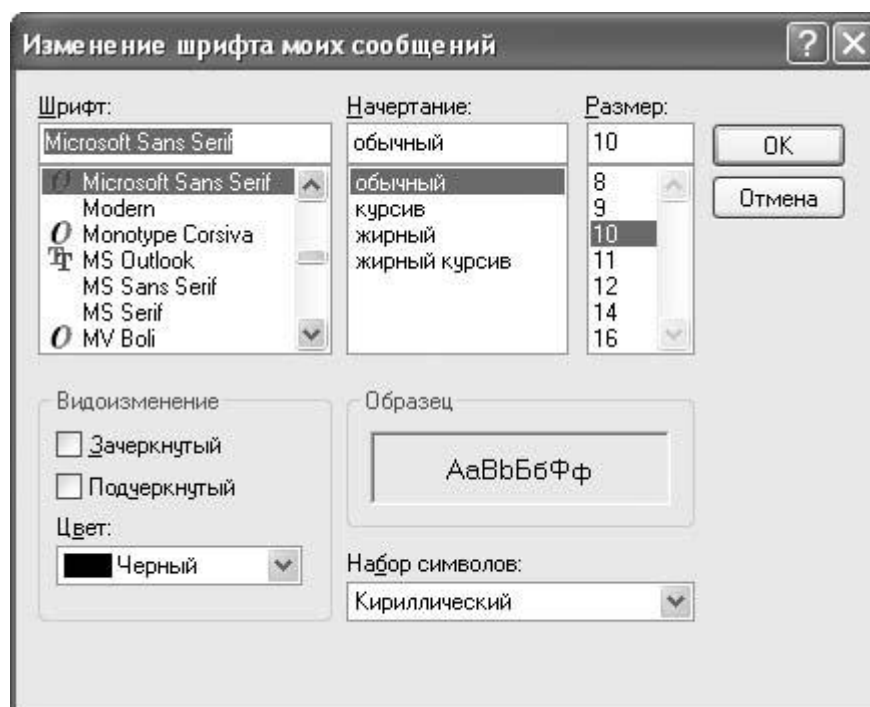
Появится окно Windows Messenger.



В меню **Сервис (Tools)** выберите пункт **Параметры (Options)**. Появится диалоговое окно **Параметры (Options)** с вашей личной информацией.



3. В секции **Имя пользователя в службе .Net Messenger Service (My Display Name)** введите имя, которое будут видеть другие пользователи Windows Messenger, когда вы будете подключены к чату.
4. Щелкните на кнопке **Изменить шрифт (Change Font)**, чтобы открыть диалоговое окно **Изменение шрифта моих сообщений (Change My Message Font)**.



5. Выберите следующие значения.

В поле **Шрифт (Font)** выберите вариант **Tahoma**.

В списке **Начертание (Font style)** выберите вариант **Жирный (Bold)**.

В списке **Размер (Font size)** выберите значение 8.

В раскрывающемся списке **Цвет (Color)** выберите **Розовый (Purple)**.

Окно **Образец (Sample)** будет изменяться, отображая выбираемые значения.

6. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть это диалоговое окно и сохранить ваши изменения.
7. Щелкните по очереди на каждой из вкладок, чтобы опробовать другие параметры.
8. По окончании щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть это диалоговое окно.
9. Щелкните на кнопке **Закреть (Close)**, чтобы закрыть Windows Messenger.

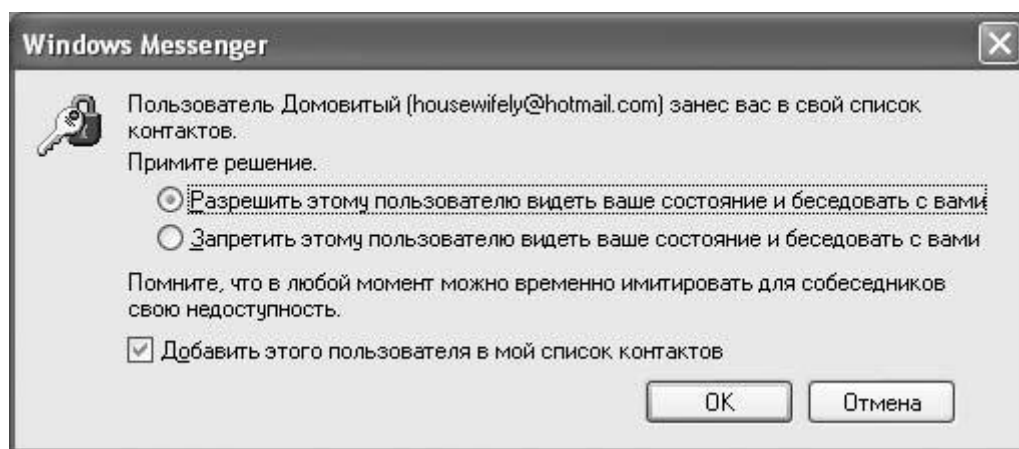
Появится диалоговое окно, где сообщается, что эта служба будет продолжать действовать в фоновом режиме.

10. Установите флажок **Не выводить это сообщение снова (Don't show me this message again)** и затем щелкните на кнопке **ОК**. Диалоговое окно будет закрыто. Значок будет представлен в области индикации панели задач. Он остается там, пока вы подключены к Windows Messenger и изменяет свой вид, отражая ваше состояние подключения.
11. Щелкните на значке Windows Messenger и во всплывающем меню выберите пункт **Выход (Exit)**, чтобы закрыть эту программу.

Добавление контактов в список Windows Messenger

Зная чей-либо адрес электронной почты или имя в системе Passport, вы можете добавить этого человека в свой список **Контакт (Contact)**. Если у вас нет контактной информации этого человека, но он зарегистрирован в списке каталога Hotmail (Hotmail Member Directory), то вы можете выполнить поиск его контактной информации в режиме "онлайн".

Если вы добавляете учетную запись Hotmail, MSN или Passport какого-либо человека в свой список **Контакт (Contact)**, Windows Messenger направляет этому человеку уведомление.



Новые контакты могут разрешить или не разрешить вам видеть их состояние подключения, и они могут включать или не включать вас в свой список **Контакт (Contact)**.

Пока новые контакты не согласятся, чтобы вы "видели" их, они будут представлены в списке **Не подключены (Not Online)**. Если они решат блокировать ваш доступ, то вы не узнаете об этом; они просто не будут представлены в списке **Подключены (Online)**. После того, как контакты согласятся, чтобы вы "видели" их, они будут представлены в списке **Подключены (Online)** или **Не подключены (Not Online)** в зависимости от их подключения к своей учетной записи. Если вы добавляете контакт с учетной записью, не поддерживаемой системой Passport (например, обычные адреса электронной почты предприятий), то Windows Messenger не уведомляет эти контакты и они всегда представлены в состоянии **Не подключены (Not Online)**. Вы не можете отправлять непосредственные сообщения контактам, которые представлены в списке **Не подключены (Not Online)**, но вы можете отправлять им сообщения электронной почты через свою учетную запись электронной почты, поддерживаемую системой Passport.

Следующие значки указывают состояние ваших контактов Windows Messenger.

Значок	Состояние	Значок	Состояние
	Подключены (Online)		Не подключены (Not Online)
	Заняты (Busy)		Нет на месте (Away)

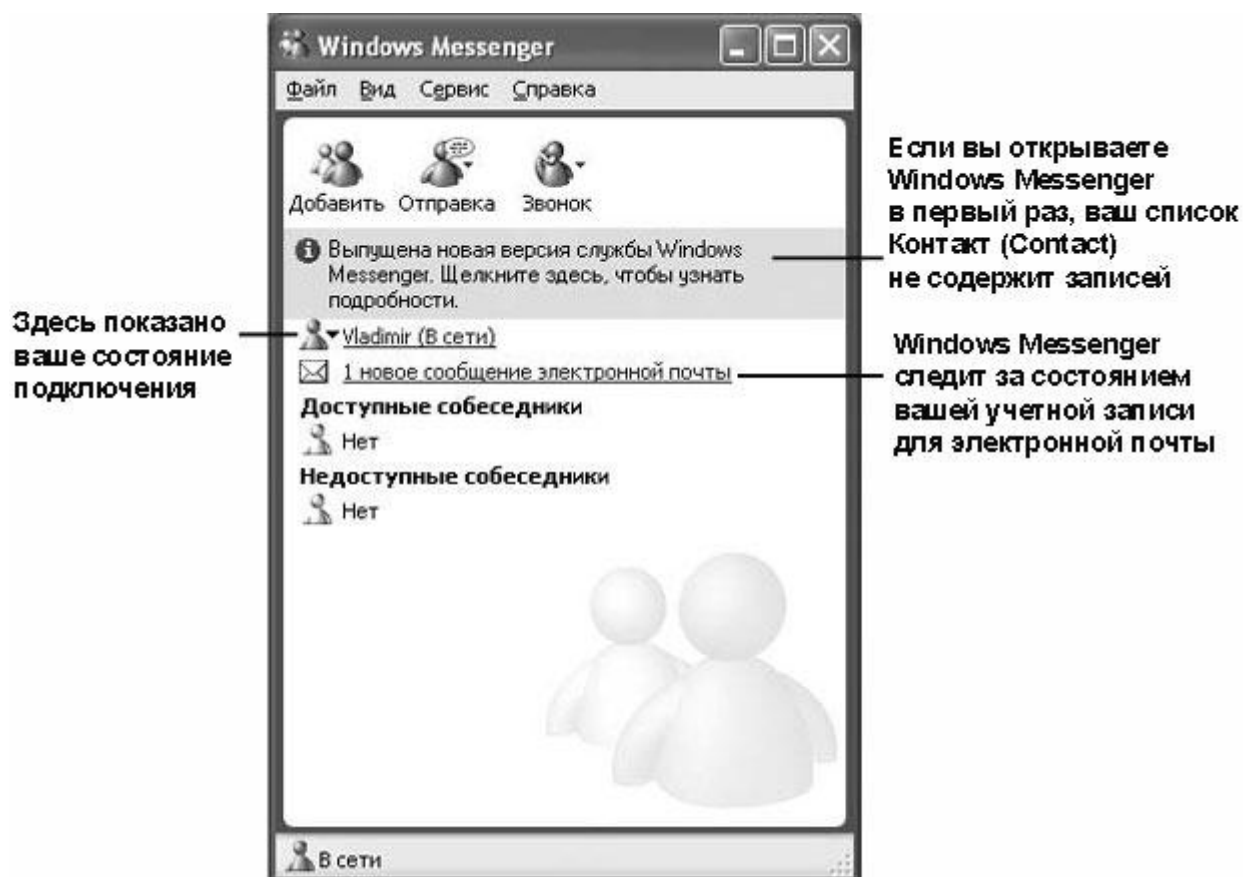
В этом упражнении вы добавите людей в свой список **Контакт (Contact)** программы Windows Messenger, используя их адреса электронной почты.

Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Для его выполнения вы должны иметь активное соединение с Интернет и сконфигурировать программу Windows Messenger. Кроме того, вы должны знать адрес хотя бы одного человека, имеющего учетную запись системы Passport.

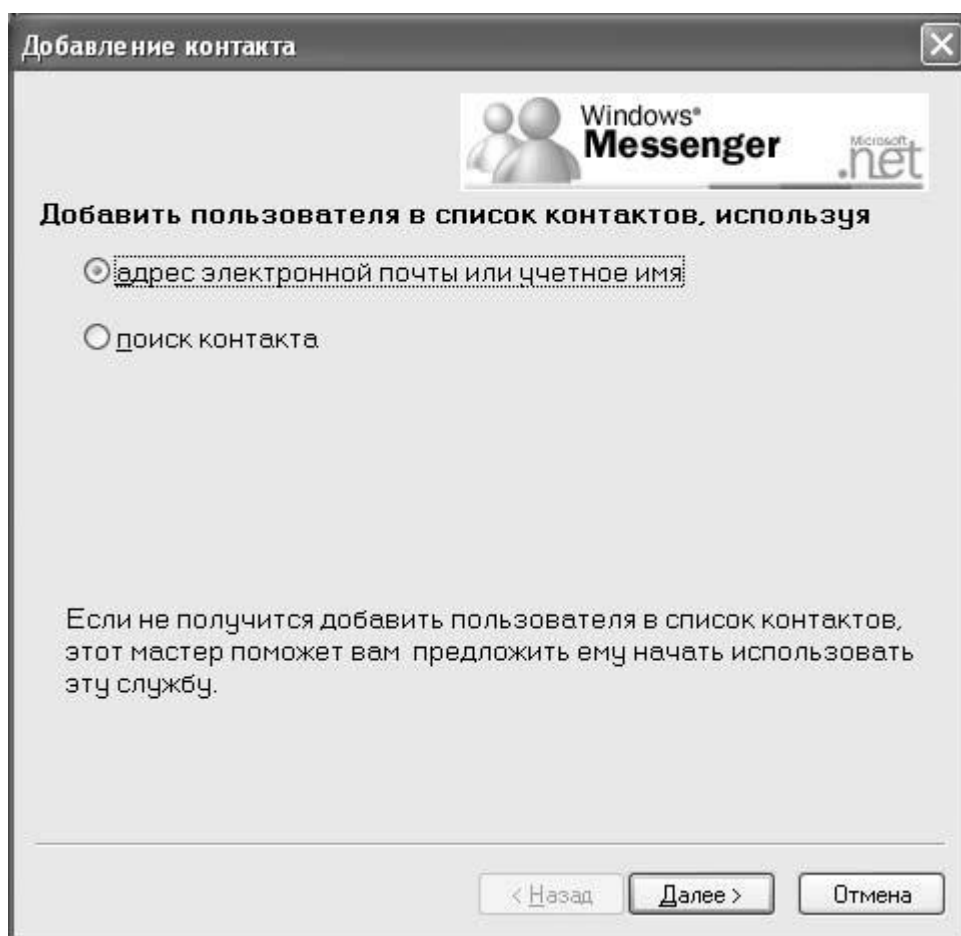
Совет. Если у вас нет под рукой учетной записи Passport другого человека, то вы можете создать для учебных целей отдельную учетную запись Hotmail или Passport.

Выполните следующие шаги.

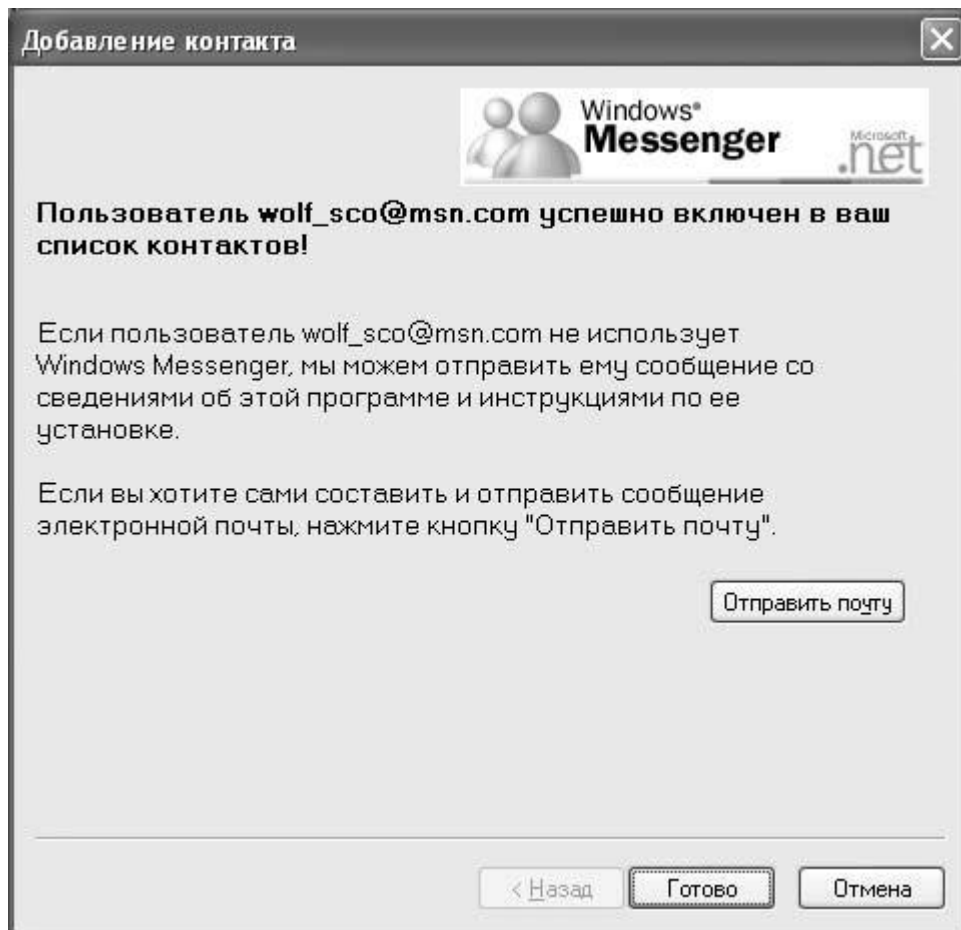
1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** укажите на **Программы (All Programs)** и затем выберите пункт Windows Messenger.
3. Если у вас не выбран вариант автоматического подключения, выполните подключение, используя свою учетную запись Passport. Появится окно Windows Messenger, где будет представлено ваше имя, состояние подключения по учетной записи и список **Контакт (Contact)**:



- Щелкните на кнопке **Добавить (Add)**. Появится окно мастера **Добавление контакта (Add a Contact Wizard)**.



- Щелкните на кнопке выбора **Адрес электронной почты или учетное имя (By e-mail address or sign-in name)**, затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**.
- На второй странице этого мастера введите в поле, которое следует после примеров, используемый вами адрес электронной почты, и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**. После успешного добавления контакта вы увидите подтверждающее сообщение, как это показано ниже.



Windows Messenger предлагает отправить новому контакту сообщение электронной почты (на любом из 26 языков), где объясняется, как установить программное обеспечение Windows Messenger, если у контакта еще нет этой программы. Вы можете индивидуализировать это сообщение электронной почты, прежде чем оно будет отправлено.

- Щелкните на кнопке **Далее (Next)** и затем щелкните на кнопке **Готово (Finish)**, чтобы закрыть окно мастера. Контакт будет добавлен к вашему списку и будет представлен в списке **Не подключены (Not Online)**. После того, как этот контакт согласится предоставить вам доступ, его имя перейдет в список **Подключены (Online)**.



Совет. Чтобы удалить контакт из вашего списка **Контакт (Contact)**, выделите имя этого контакта и нажмите клавишу **(Del)**.

8. В меню **Файл (File)** выберите пункт **Закреть (Close)**. Программа Windows Messenger будет по-прежнему представлена значком в области индикации панели задач.
9. Щелкните на значке Windows Messenger и во всплывающем меню выберите пункт **Выход (Exit)**, чтобы закрыть эту программу.

Отправка и получение сообщений непосредственного обмена

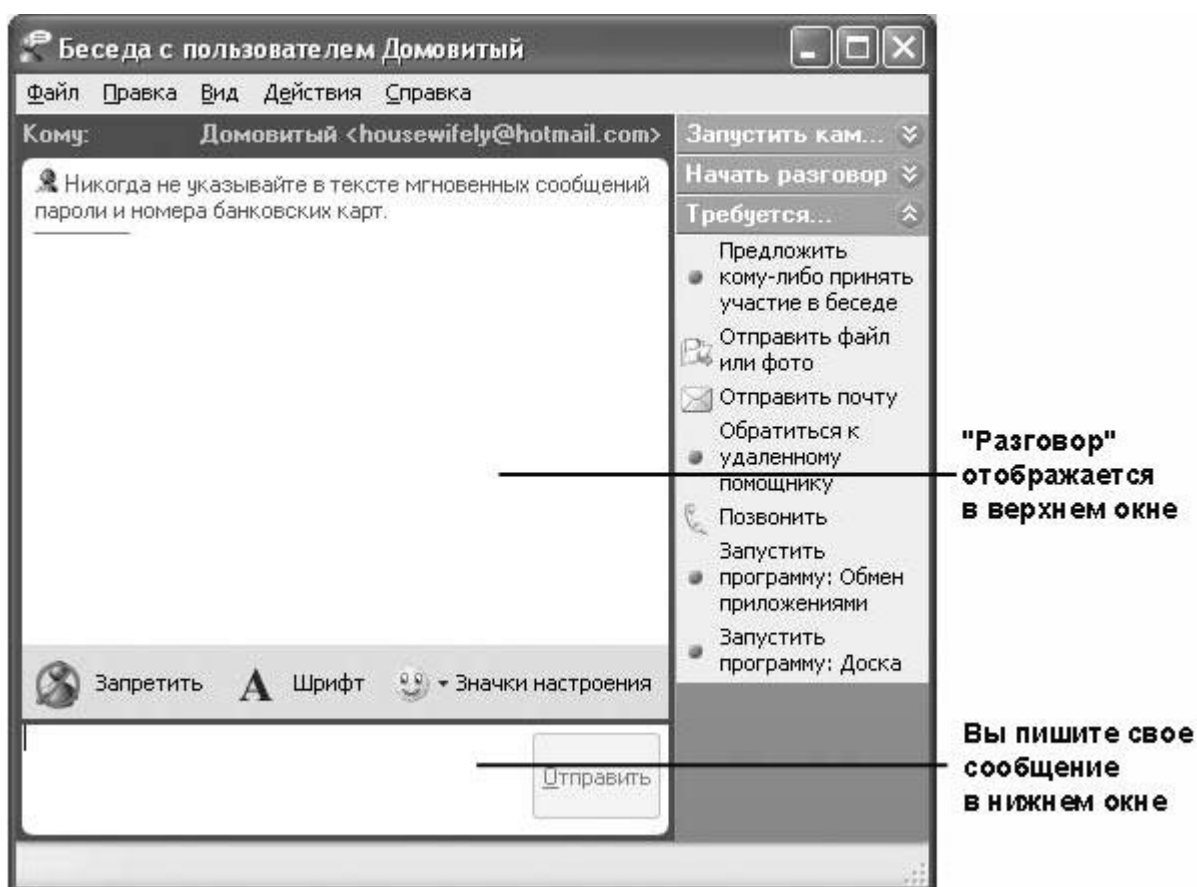
Чат, осуществляемый посредством отправки и получения непосредственных сообщений, это прекрасный способ обмена информацией с сотрудниками и друзьями без телефонных звонков или переполнения папки **Входящие (Inbox)** сообщениями электронной почты. Вы начинаете обмен сообщениями с одним человеком и затем, после начала обмена, можете добавить еще двух людей и далее вплоть до максимального количества - четырех человек.

Обмен с помощью непосредственных сообщений происходит в окне "разговора" (Conversation), размеры которого можно изменять, перетаскивая его границы. Если вы не сохраните текст этого окна явным образом, он будет потерян после закрытия окна.

В этом упражнении вам предстоит выполнить непосредственный обмен сообщениями с одним и несколькими подключенными контактами. Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Для его выполнения вы должны иметь активное соединение с

Интернет и сконфигурировать Windows Messenger для работы хотя бы с двумя подключенными контактами. Выполните следующие шаги.

1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** укажите на **Программы (All Programs)** и затем выберите пункт Windows Messenger.
3. Если у вас не выбран вариант автоматического подключения, выполните подключение, используя свою учетную запись Passport. Произойдет запуск Windows Messenger, где будет представлено ваше имя, состояние подключения по учетной записи и список **Контакт (Contact)**.
4. Щелкните на кнопке **Отправить мгновенное сообщение (Send)**. Появится список ваших подключенных контактов.
5. Щелкните на имени контакта, с которым вы хотите общаться. Появится окно разговора.

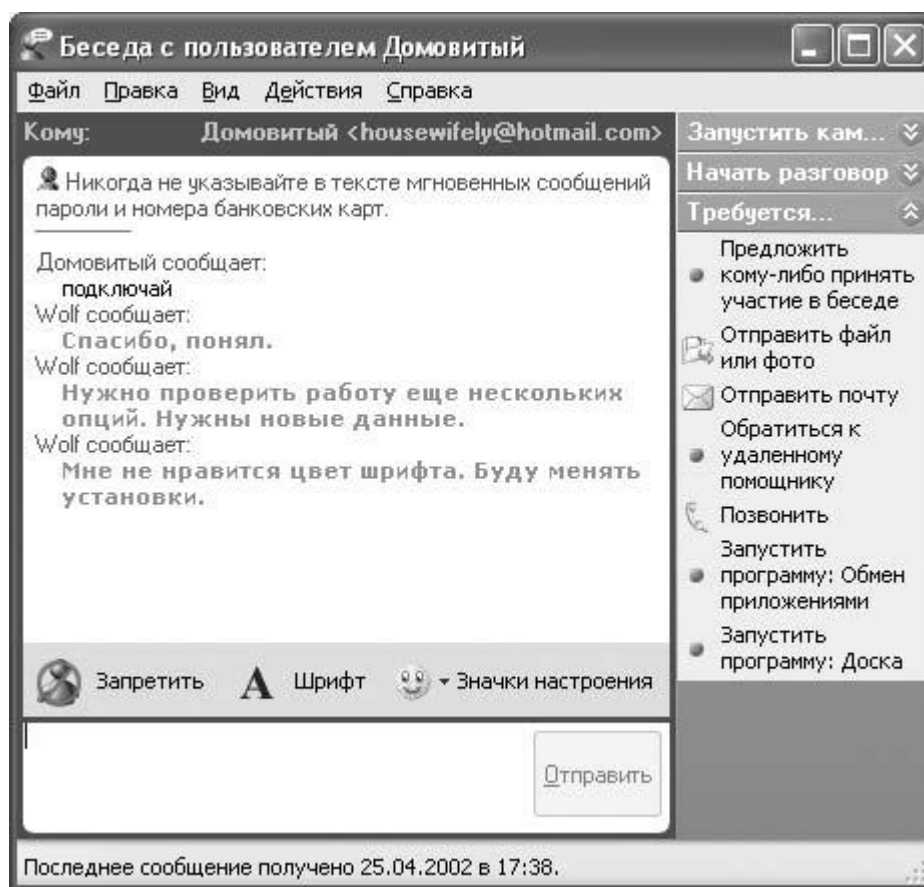


На данный момент ваш контакт не получил никакой информации о том, что вы собираетесь отправить сообщение.

6. Наберите сообщение в окне его ввода и щелкните на кнопке **Отправить (Send)**. Сообщение появится в окне "разговора". Такое окно откроется также на компьютере вашего контакта, чтобы он смог ответить вам.

Совет. Вы можете настраивать цвет и шрифт ваших сообщений. Для этого нужно щелкнуть на кнопке **Шрифт (Change Font)**, внести изменения и щелкнуть на кнопке **ОК**.

Состояние вашего разговора отражается в панели состояния внизу окна разговора. Здесь вы можете видеть, когда ваш контакт набирает ответ. Когда он щелкнет на кнопке **Отправить (Send)**, его ответ появится в окне разговора на вашем и его экранах. Вы можете продолжать этот разговор сколько угодно и не обязаны получить ответ, чтобы продолжить свою часть разговора.



7. Чтобы включить в ваш разговор еще один контакт, щелкните на кнопке **Предложить кому-либо принять участие в беседе (Invite)** и затем щелкните на **Присоединиться к этому разговору (To Join This Conversation)** и выберите имя контакта из раскрывающегося списка. В окне разговора появится уведомление, что к разговору добавлен новый участник. В следующий раз, когда вы отправите сообщение, окно разговора откроется на экране этого нового участника, и он сможет присоединиться к разговору. Новые участники не увидят ту часть разговора, которая происходила до их присоединения.

Выражение эмоций в режиме "он-лайн"



















Одной из частых жалоб на средства электронного общения является то, что эмоции и намерения не всегда ясны в набранных с клавиатуры сообщениях, что часто приводит к разногласиям между сотрудниками и друзьями. Одним из средств выражения эмоций и намерений являются символы эмоций. Символы эмоций (emoticons) - это графические элементы, которые вводятся с помощью комбинаций символов клавиатуры. Эти символы используются в электронных сообщениях для выражения чувств.

Первые символы эмоций выражали эмоции (отсюда их название). Современные технологии способствовали развитию других наборов символов эмоций: представляющие людей и вещи забавные символы, которые являются развлекательным дополнением (правда, иногда излишним) к электронному общению.

Эмоции представляются следующими комбинациями клавиш.

Символ	Комбинация клавиш	Символ	Комбинация клавиш
	:-) или :)		:-D или :D или :-d или :d или :-" или :"
	:-O или :o		:-P или :p
	;-) или ;)		:-(или :(или :-" или :"
	:-S или :S :		или : или :-s или :s-
	:'(	:-@ или :@

Изображения людей, символов и вещей создаются путем ввода следующих комбинаций клавиш в программе, поддерживающей эмоции.

Символ	Комбинация клавиш	Символ	Комбинация клавиш
	(@)		(^)
	(*)		(8)
	({)		(})
	:-[или :[	(B) или (b)
	(C) или (c)		(D) или (d)
	(E) или (e)		(F) или (f)
	(G) или (g)		(H) или (h)
	(I) или (i)		(K) или (k)
	(L) или (l)		(M) или (m)

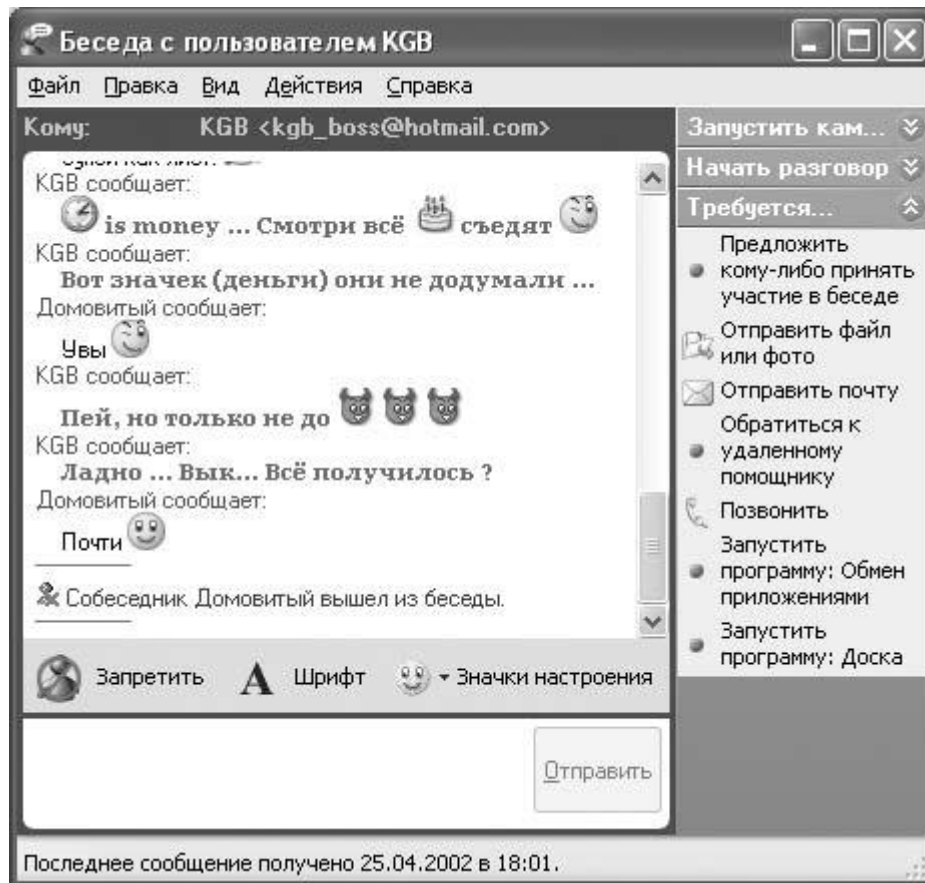
	(N) или (n)		(P) или (p)
	(S) или (s)		(T) или (t)
	(U) или (u)		(W) или (w)
	(X) или (x)		(Y) или (y)
	(Z) или (z)		

Если вы не хотите использовать комбинации клавиш для создания символов эмоций в ваших непосредственных сообщениях, выполните одну из следующих последовательностей в Windows Messenger:

7.

- в меню **Сервис (Tools)** выберите пункт **Параметры (Options)** и затем на вкладке **Личные (Personal)** диалогового окна **Параметры (Options)** под надписью **Текст моего сообщения (My Message Text)** сбросьте флажок **Показывать значки настроения (Show graphics (emoticons) in instant messages)**;
- в меню **Правка (Edit)** щелкните на строке **Показывать значки эмоций (Show Emoticons)**, чтобы снять пометку ("галочку").

Несколько людей могут общаться в рамках определенного разговора (conversation) и любой из них может выйти в любой момент. Приход и уход записываются в окне разговора, как это показано ниже:



8. Если вы не хотите больше участвовать в разговоре, щелкните на кнопке **Закреть (Close)** окна разговора.
9. Щелкните на кнопке **Закреть (Close)** программы Windows Messenger, чтобы закрыть окно разговора. Эта программа продолжит работу в фоновом режиме и будет представлена своим значком в области индикации на панели задач.
10. Щелкните на значке Windows Messenger и во всплывающем меню выберите пункт **Выход (Exit)**, чтобы закрыть эту программу.

Установка параметров программы Outlook Express

Microsoft Outlook Express - это программа электронной почты, которая поставляется вместе с Windows XP. Используя Outlook Express, вы можете быстро и легко подсоединиться к своему серверу электронной почты для отправки и получения сообщений электронной почты и отслеживания своих контактов. Вы можете загружать электронную почту с вашего сервера и работать в подключенном режиме (Online) или автономном режиме (offline). Если вы работаете в автономном режиме, то можете указать программе Outlook Express, что нужно подсоединиться к вашему серверу для отправки и получения сообщений электронной почты через определенные промежутки времени. Вы можете также блокировать отправителей недопустимой почты или других людей или компании, от которых вы не хотите получать сообщения электронной почты.

В Outlook Express включена адресная книга (Address Book), в которой вы можете следить за информацией о ваших друзьях, членах их семей, сотрудниках, покупателях и любых других людях, с которыми вы устанавливаете контакты. Вы можете отслеживать несколько адресов электронной почты, детали контактной информации о доме и работе, семейную информацию, контактную информацию NetMeeting и даже цифровые удостоверения личности.

Вы можете также создавать группы контактов, чтобы отправлять сообщения электронной почты сразу нескольким людям, используя только один адрес. Вы можете экспортировать свой список контактов из адресной книги в виде файла личной адресной книги Microsoft Exchange (Personal Address Book) и как текстовый файл с разделителями, который можно затем импортировать в Microsoft Excel, Microsoft Access и во многие другие программы.

Совет. Если вы сконфигурировали Windows Messenger, то и в адресной книге будут отображаться контакты Messenger, а также их состояние подключения.

Вы можете форматировать свои сообщения электронной почты почти любыми способами, - используя фон, шрифты и цвета, можете также создавать личную подпись для автоматического завершения каждого сообщения электронной почты. Вы можете отправлять электронные визитные карточки (vCard) новым контактам, чтобы они получали всю вашу контактную информацию. Если ваш контакт использует Outlook или Outlook Express, то он может поместить вашу визитную карточку в собственную электронную адресную книгу. Если ваша контактная информация изменяется, вы можете отправлять обновленные карточки vCard всем своим контактам.

Подробное обсуждение технологий электронной почты выходит за рамки этого курса, а здесь рассматриваются несколько базовых концепций, чтобы вы могли разобраться, как выполняется работа с Outlook Express.

Большинство деловых людей используют в работе учетные записи электронной почты. Многие люди также имеют отдельные учетные записи электронной почты, которые используют для личной электронной почты либо через провайдера услуг Интернет (ISP), либо через программу электронной почты с веб-поддержкой, такую как Hotmail. Используя Outlook Express, вы можете подсоединиться к каждой из своих учетных записей электронной почты, используя один и тот же интерфейс. Вы можете также подсоединиться к группам новостей и службам каталогов Интернет, включая BigFoot, InfoSpace, Switchboard, VeriSign, WhoWhere и Yahoo.

Администрирование электронной почты осуществляется через один или несколько серверов электронной почты, то есть через компьютеры, которые управляют почтовыми ящиками пользователей, а также отправкой, получением и распределением сообщений электронной почты. Серверы электронной почты подчиняются определенным правилам, которые задает администратор сервера. Эти правила определяют максимальный размер отдельных сообщений электронной почты, которые можно отправлять и получать, а также объем пространства, доступный для отдельного почтового ящика. Входящие сообщения обрабатываются сервером, на котором запущен один из трех протоколов: Hypertext Transfer Protocol (HTTP), Internet Message Access Protocol (IMAP) или Post Office Protocol 3 (POP3). Каждый из этих протоколов имеет свой набор правил для обработки сообщений электронной почты; администратор вашей сети или ISP может сказать вам, какой протокол использует ваш сервер. Исходящие сообщения обрабатываются сервером, на котором запущен протокол Simple Mail Transfer Protocol (SMTP).

Совет. Работа серверов электронной почты основывается на том, что каждый почтовый ящик имеет уникальный адрес электронной почты. Этот адрес состоит из двух частей: алиаса (псевдонима) и домена, разделенных символом (@). Например, адрес электронной почты someone@microsoft.com представляет имя пользователя someone, который имеет учетную запись электронной почты в домене microsoft.com (иными словами, он работает в Microsoft). Алиасы электронной почты на предприятиях обычно состоят из имени и фамилии соответствующего лица или инициалов. Имя домена, которое следует после алиаса, обычно представляет веб-сайт этого предприятия (просто замените алиас и символ "@" буквами www и точкой, и вы получите URL-адрес). Исключения составляют провайдеры услуг Интернет (ISP) и учетные записи электронной почты, получаемые через веб, где имя домена предшествует названию домашней страницы провайдера услуг.

Внутри вашего почтового ящика электронная почта хранится в виде набора папок. Структура папок варьируется в зависимости от используемой программы электронной почты. В Outlook Express включены следующие папки.

- **Входящие (Inbox).** Ваши новые сообщения доставляются в эту папку.
- **Исходящие (Outbox).** В этой папке находятся сообщения, которые вы уже отправили, но они еще не доставлены с вашего компьютера на сервер электронной почты. Если вы работаете автономно, то сообщения задерживаются в этой папке, пока вы не подсоединитесь к серверу.
- **Отправленные (Sent Items).** После отправки вашего сообщения кому-либо копия этого сообщения сохраняется в данной папке. В зависимости от вашей программы электронной почты вам, возможно, придется указать, что вы хотите сохранять свои отправленные сообщения.
- **Удаленные (Deleted Items).** Удаленные сообщения хранятся здесь, пока вы не очистите эту папку. Это средство Outlook Express эквивалентно корзине **Windows (Recycle Bin)**.
- **Черновики (Drafts).** Пока вы готовите сообщение (но еще не отправляете), его копия периодически сохраняется в папке **Черновики (Drafts)**. Если ваша программа электронной почты внезапно закрылась или вам хочется закрыть сообщение и отправить его позже, вы можете затем открыть последнюю версию сообщения из этой папки.

В дополнение к этим стандартным папкам вы можете создавать свои собственные папки, в которых можете организовывать свои сообщения электронной почты в нужном вам порядке. Например, вы можете создавать папку для каждого проекта, над которым работаете, и затем перемещать сообщения в соответствующие папки по мере их получения. Дополнительные папки помогают освобождать папку **Входящие (Inbox)** и упрощают в дальнейшем поиск конкретных сообщений.

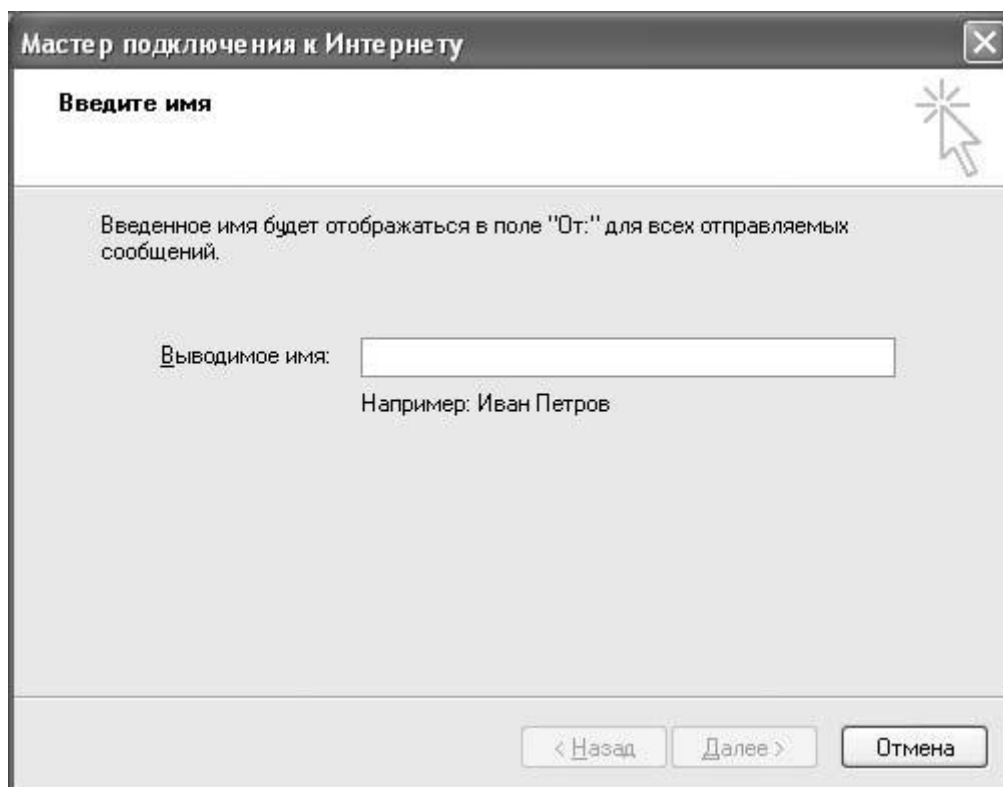
Используя Outlook Express, вы можете указывать, нужно ли отображать на экране все ваши папки электронной почты и нужно ли синхронизировать ваши папки Outlook Express с папками на вашем сервере электронной почты. Если вы задали синхронизацию, то Outlook Express сравнивает папку на вашем компьютере с папкой на сервере и обновляет обе папки в соответствии с их текущим состоянием, загружая новые сообщения на ваш компьютер и удаляя сообщения, которые удалены в одной из этих двух папок.

В этом упражнении вы сконфигурируете Outlook Express для отправки и получения сообщений электронной почты, используя свою существующую учетную запись электронной почты.

Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Вы должны иметь имя и пароль учетной записи электронной почты, имя и тип сервера электронной почты, а также имя сервера, выполняющего отправку исходящих сообщений. Если вы подключаетесь к учетной записи на своем предприятии, то должны иметь активное сетевое соединение, а также использовать имя и пароль пользователя сети.

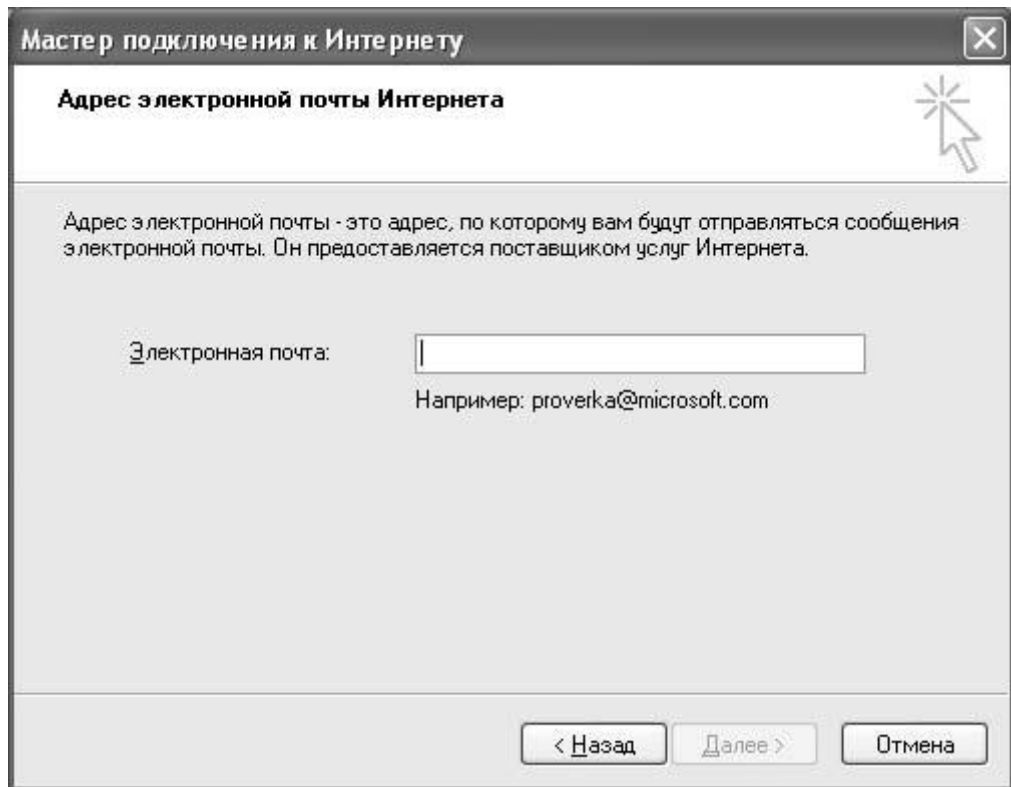
Выполните следующие шаги.

1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** укажите на **Программы (All Programs)** и затем выберите пункт Outlook Express. Появится окно Outlook Express и затем появится окно **Мастер подключения к Интернету (Internet Connection Wizard)**, чтобы помочь вам задать параметры учетной записи.

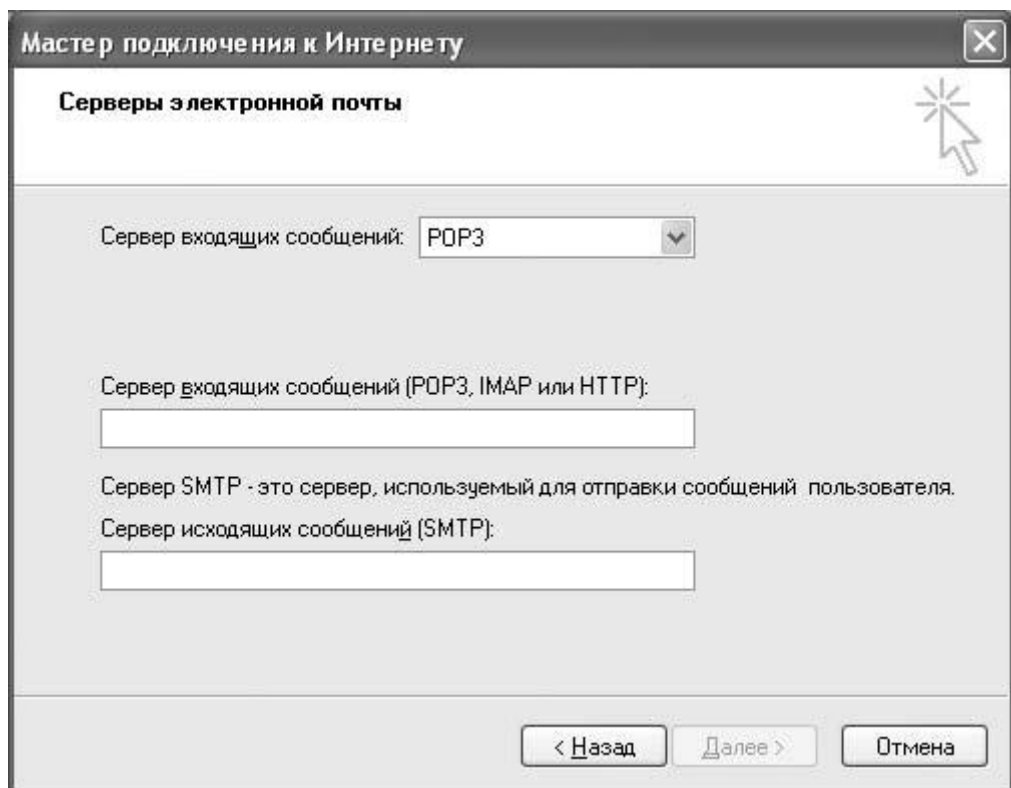


Совет. Если появится сообщение, где спрашивается, хотите ли вы, чтобы программа Outlook Express была клиентом электронной почты по умолчанию, щелкните на кнопке **Да (Yes)** или **Нет (No)** согласно вашему выбору.

3. Введите свое имя в том виде, как его должны видеть получатели ваших сообщений электронной почты, и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы появилась вторая страница мастера.



4. Введите адрес электронной почты в том виде, как его должны видеть получатели ваших сообщений, и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы перейти к третьей странице.



5. Введите имена ваших почтовых серверов входящих (incoming) и исходящих (outgoing) сообщений в соответствующих полях.

Затем выберите в раскрывающемся списке тип сервера, который будет обрабатывать ваши входящие сообщения, и затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**.

Появится страница **Вход в почту Интернета (Internet Mail Logon)**, где мастер запрашивает ваше имя для учетной записи электронной почты (Account name) и пароль (Password):

Мастер подключения к Интернету

Вход в почту Интернета

Введите имя учетной записи и пароль для входа в систему. Данные сведения предоставляются поставщиком услуг Интернета.

Учетная запись:

Пароль:

Запомнить пароль

Выберите "Использовать безопасную проверку пароля (SPA)", если это требуется поставщиком услуг Интернета для работы с электронной почтой.

Использовать безопасную проверку пароля (SPA)

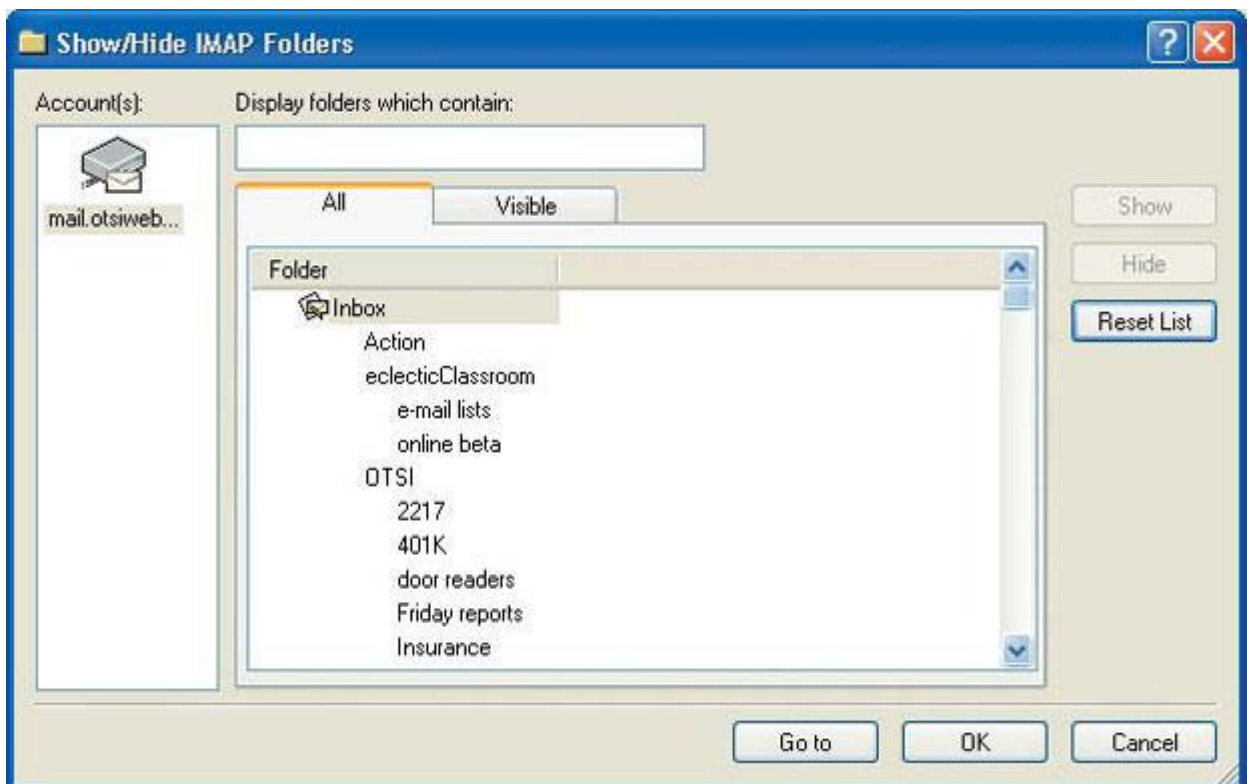
< Назад Далее > Отмена

Если сбросить флажок **Запомнить пароль (Remember password)**, то Outlook Express будет запрашивать у вас пароль при каждом запуске этой программы.

6. Щелкните на кнопке **Далее (Next)** и затем щелкните на кнопке **Готово (Finish)**, чтобы закрыть окно мастера.

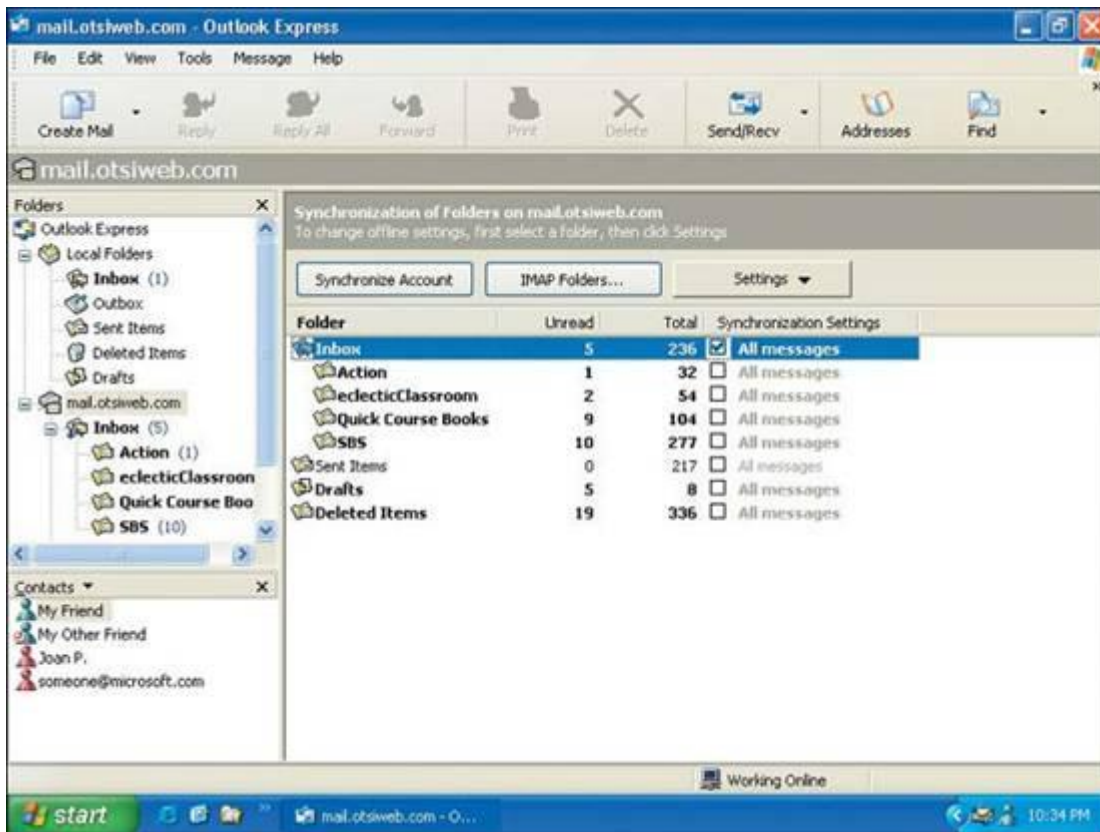
Решение проблем. Если вы конфигурируете Outlook Express для сервера IMAP, то вам также требуется выполнить шаги 7-12. В остальных упражнениях этой лекции показана учетная запись IMAP. Если вы используете учетную запись POP3 или HTTP и у вас возникнут проблемы при выполнении шагов 13-21, обратитесь к своему системному администратору или к провайдеру услуг Интернет (ISP).

7. Outlook Express запрашивает, нужно ли загрузить список папок с вашего почтового сервера. Щелкните на кнопке **Да (Yes)**. Outlook Express загрузит список папок и затем представит на экране папки, доступные для вашей учетной записи.



8. Дважды щелкните на папках, которые хотите отображать на экране. После каждого двойного щелчка рядом с соответствующей папкой появится значок, указывающий, что будет загружено содержимое этой папки.
9. Щелкните на **OK**, чтобы загрузить выбранные папки на ваш компьютер. Учетная запись и папки теперь будут представлены на экране в вашем списке **Папки (Folders)**.

Щелкните на имени учетной записи, чтобы представить на экране параметры синхронизации.



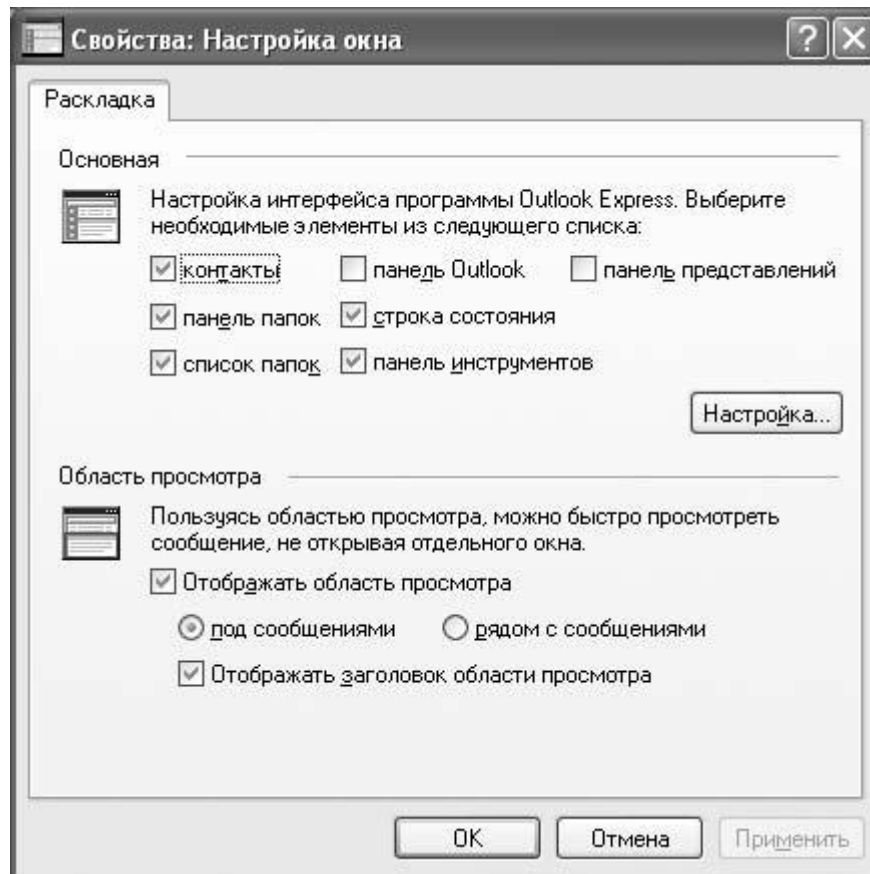
11. Установите флажки папок, которые хотите синхронизировать, и затем щелкните на кнопке Синхронизировать учетную запись (Synchronize Account). Сообщения электронной почты из выбранных папок будут загружены на ваш компьютер. Сообщения электронной почты из папок, которые не выбраны для синхронизации, будут загружаться в первый раз, когда вы выберете соответствующую папку для просмотра.
12. В списке **Папки (Folders)** щелкните на строке Outlook Express. Теперь окно Outlook Express будет выглядеть, как это показано ниже.

Вы увидите два набора папок, только если используете учетную запись IMAP

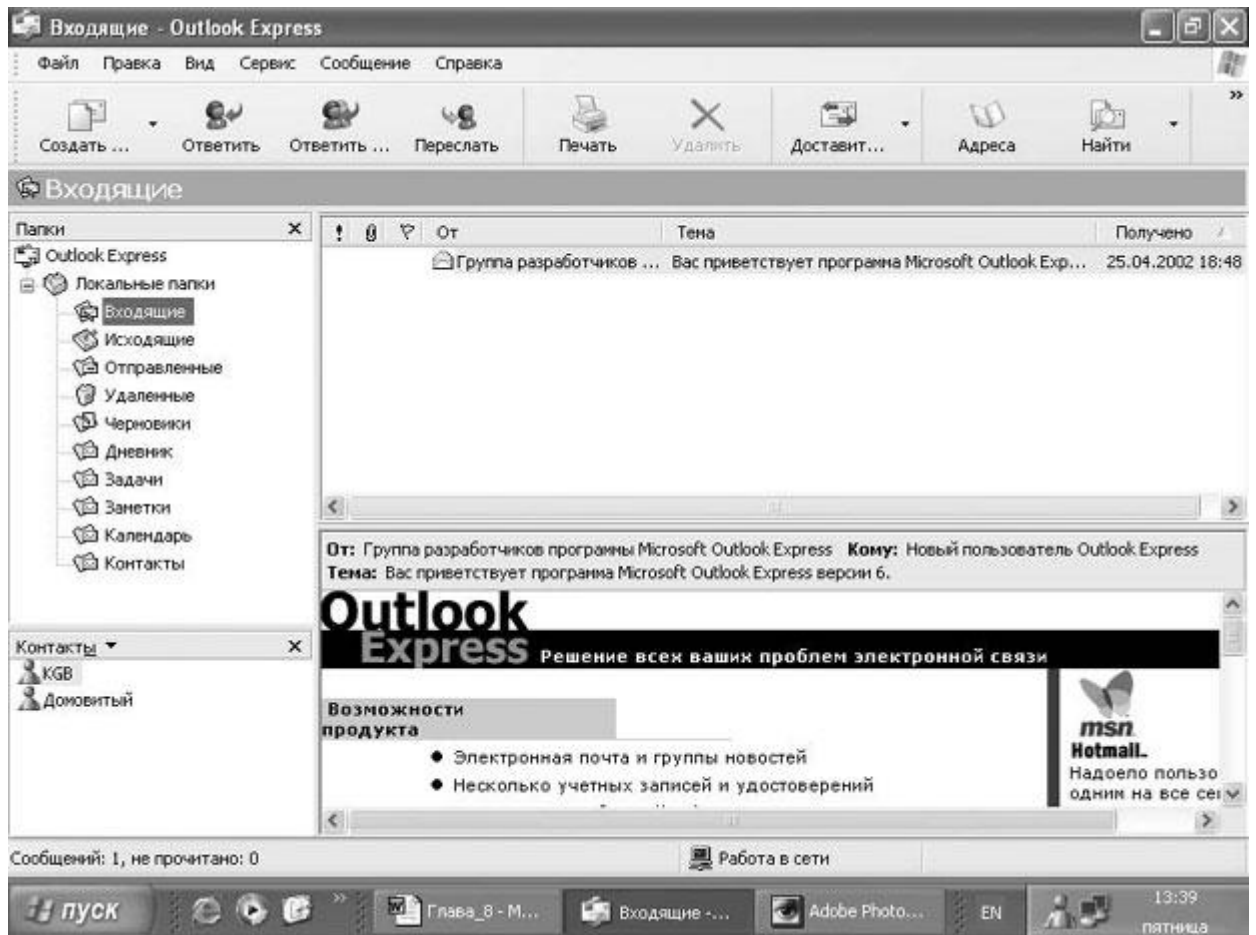


13. В списке **Папки (Folders)** щелкните на строке **Входящие (Inbox)**, чтобы открыть вашу локальную папку **Входящие (Inbox)**.
14. В меню **Вид (View)** выберите пункт **Раскладка (Layout)**.

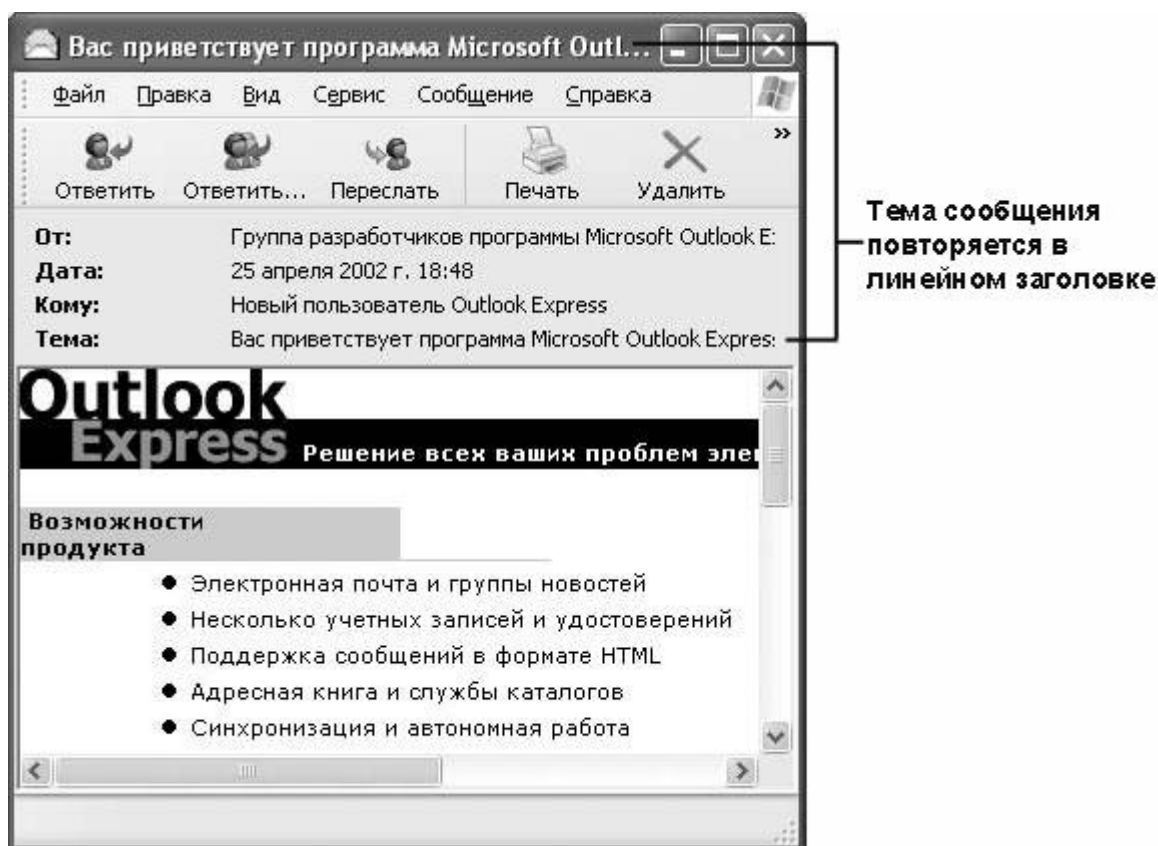
Появится диалоговое окно **Раскладка (Window Layout Properties)**.



15. Чтобы максимально увеличить вашу рабочую область, сбросьте флажки **Контакты (Contacts)** и **Список папок (Folder List)**.
16. Убедитесь, что параметры секции **Область просмотра (Preview Pane)** выбраны в соответствии с показанным рисунком, и затем щелкните на кнопке **ОК**. Ваша папка **Входящие (Inbox)** теперь будет выглядеть, как это показано ниже.



17. В области просмотра используйте полосу прокрутки для просмотра начального сообщения.
18. В окне **Входящие** дважды щелкните на сообщении, чтобы открыть его в отдельном окне. Сначала сообщение будет открыто в небольшом окне.



Подсоединение к группам новостей через Outlook Express

Группы новостей (Newsgroups) - это регулируемые или нерегулируемые "витрины сообщений", где люди могут обсуждать определенную тему. Вы можете найти группу новостей почти на любую тему, которую можете себе представить, - от Windows XP до американских эскимосских собак и от материнства до медицинских средств. Если люди обсуждают какую-либо тему, то, видимо, существуют люди, которые обсуждают ее в какой-либо группе новостей.

Вы можете добавлять группы новостей к Outlook Express таким же образом, как добавляете учетные записи электронной почты; просто щелкните на вкладке **Новости (News)** вместо вкладки **Почта (Mail)** и выполните простой набор инструкций.

Множество групп новостей доступно для Windows XP. Чтобы увидеть текущий список групп новостей, посетите сайт

<http://www.microsoft.com/windowsxp/expertzone/newsgroups/>. Для получения пошаговых инструкций по конфигурированию Outlook Express для какой-либо группы новостей щелкните на гиперссылке этого сайта **Инструкции по установке группы новостей Windows XP (Windows XP Newsgroup Setup Instructions)**.

19. Щелкните на кнопке **Развернуть (Maximize)** окна сообщения. Окно раскроется, заполнив весь экран.

20. Щелкните на кнопке **Закреть (Close)** окна сообщения, чтобы закрыть данное сообщение.
21. Щелкните на кнопке **Закреть** окна программы Outlook Express, чтобы закрыть эту программу.

Отправка и получение сообщений электронной почты

Подробное руководство по Outlook Express не входит в круг задач этого курса, но вам стоит самостоятельно опробовать основные возможности этой программы. Работая с Outlook Express, вы можете отправлять и получать профессионально оформленные сообщения электронной почты с использованием большинства средств, доступных в более мощных программах, таких как Microsoft Outlook. Например, вы можете использовать определенный бланк (stationery), настраивать шрифты, создавать личные подписи, запрашивать "расписки о прочтении" (read receipts) и проверять орфографию ваших сообщений. Вы можете отправлять форматированные сообщения, используя язык гипертекстовой разметки HTML (Hypertext Markup Language), или простые сообщения в обычном текстовом формате (plain-text format). Вы можете также отправлять и получать файлы, которые передаются вместе с сообщениями как вложения (attachment).

Совет. В случае использования учетной записи IMAP Outlook Express загружает сначала на ваш компьютер только заголовок направленного вам сообщения. В результате вы не увидите, содержится ли вложение в этом сообщении, пока не выберете сообщение для просмотра.

Каждое сообщение электронной почты, отображаемое в Outlook Express, представлено значком, указывающим тип этого сообщения, а также его приоритет и состояние. В большинстве случаев используются следующие значки.

Категория	Значок	Представляет	Значок	Представляет
Непрочитанные сообщения		Стандартные неоткрытые сообщения		С цифровой подписью
		Шифрованные		С цифровой подписью и шифрованные
Прочитанные сообщения		Стандартные открытые сообщения		С ответом
		С цифровой подписью		Пересланные
		Шифрованные		С цифровой подписью и шифрованные
Дополнительная маркировка		Вложение		Высокий приоритет
		Необходимость дальнейших действий		Низкий приоритет

Полный список значков можно найти в файле **Справка (Help)** Outlook Express.

В этом упражнении вам предстоит отправлять и получать сообщения электронной почты, отвечать на сообщения и удалять сообщения.

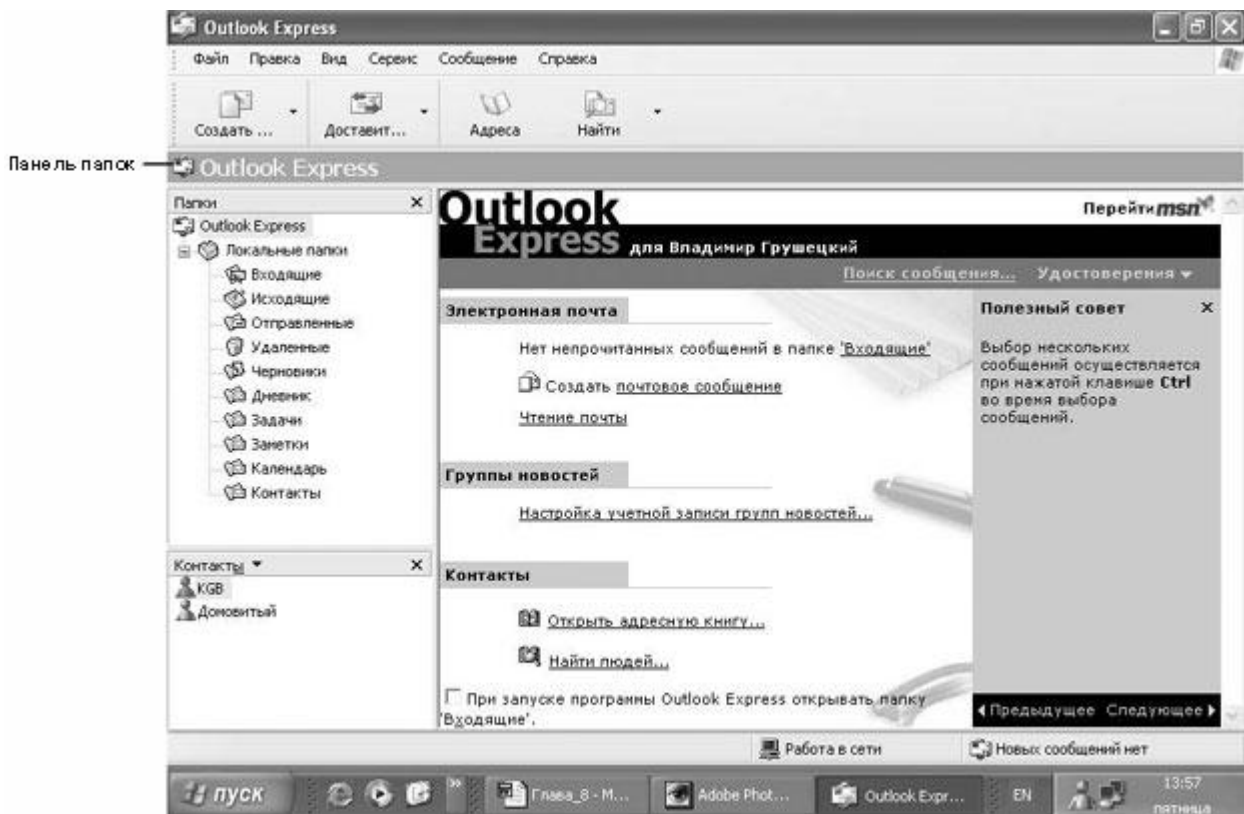
Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Вы должны иметь активное сетевое соединение или соединение с Интернет, и Outlook Express должна быть установлена на вашем компьютере, как используемая по умолчанию программа электронной почты.

Выполните следующие шаги.

1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** выберите пункт **Электронная почта (E-mail)**.

Совет. Если Outlook Express не является используемой по умолчанию программой электронной почты, вы должны щелкнуть на кнопке **Пуск (Start)**, указать пункт **Программы (All Programs)** и щелкнуть на строке Outlook Express.

Появится окно Outlook Express, как это показано ниже.



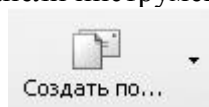
- Щелкните на Outlook Express в панели папок, чтобы появился список имеющихся папок.



Для учетных записей IMAP это папка Входящие (Inbox), связанная с вашей учетной записью электронной почты на сервере

Это ваша локальная папка Входящие (Inbox)

- Щелкните на папке **Входящие (Inbox)** для вашей учетной записи электронной почты. Панель **Список папок (Folder List)** закрывается.
- На панели инструментов щелкните на кнопке **Создать сообщение (Create Mail)**

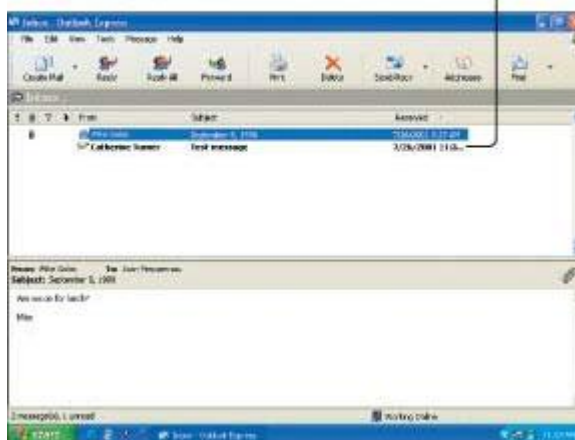


Mail) Появится форма сообщения с пустым фоном.

- В поле **Кому (To)** введите свой адрес электронной почты (который вы использовали для конфигурирования этой учетной записи).
- В поле **Тема (Subject)** введите **Тестовое сообщение**. Когда вы набираете текст в поле темы, он повторяется в линейке заголовка.
- В теле сообщения введите **Это тест отправки нового сообщения электронной почты**. Ваше сообщение будет представлено шрифтом, который выделен и показан над телом сообщения, что является установкой по умолчанию для всех сообщений.

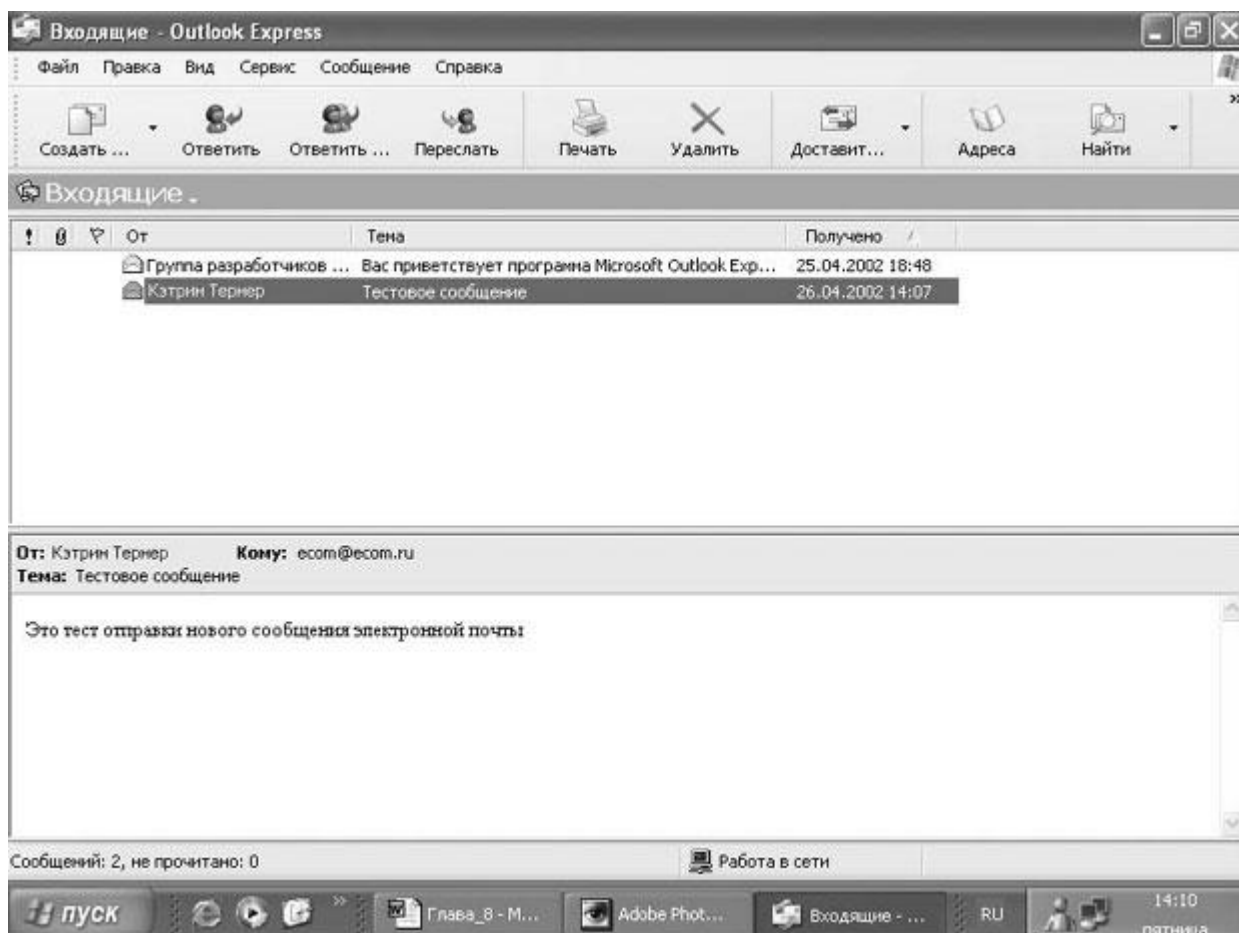
9. В панели инструментов формы сообщения щелкните на кнопке **Отправить (Send)**. Outlook Express отправит новое сообщение и затем получит его в вашей папке **Входящие (Inbox)**.

Сообщения, представленные полужирным шрифтом, еще не прочитаны

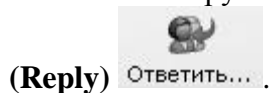


Совет. Чтобы проверить наличие новых сообщений электронной почты, щелкните на кнопке **Отправить/Получить (Send/Recv)** в панели инструментов.

Дважды щелкните на сообщении, чтобы открыть его.



11. В панели инструментов окна сообщения щелкните на кнопке **Ответить**



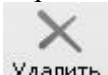
Совет. Всегда проверяйте, указан ли кто-то еще в поле **Кому (To)** и в поле **Копия (Cc)** получаемых вами сообщений электронной почты. Если нужно, чтобы ваш ответ был отправлен всем, кто получил исходное сообщение, щелкните на кнопке **Ответить всем (Reply All)** панели инструментов в окне сообщения вместо кнопки **Ответить (Reply)**.

Откроется форма для нового сообщения электронной почты, причем все поля будут установлены таким образом, чтобы вы могли ответить на полученное вами сообщение. Отправитель исходного сообщения будет указан в поле **Кому (To)**, а в поле **Тема (Subject)** перед текстом исходной темы будет вставлен префикс RE:, указывающий, что это ответ на сообщение.

12. В теле сообщения введите Это тест ответа на сообщение электронной почты.

13. Щелкните на кнопке **Отправить (Send)**. Outlook Express отправит ваш ответ и затем получит его в вашей папке **Входящие (Inbox)**.

14. Щелкните на исходном сообщении электронной почты, чтобы выделить его, и затем, удерживая клавишу (**Ctrl**), щелкните на ответном сообщении электронной почты, чтобы добавить его в список выбора.

15. Щелкните на кнопке **Удалить (Delete)**  в панели инструментов. Эти сообщения электронной почты будут удалены из папки **Входящие (Inbox)**. При использовании учетных записей IMAP сообщения будут видны в списке, но будут "перечеркнуты", чтобы указать, что они удалены.

16. Если у вас используется учетная запись IMAP, щелкните на двойной стрелке на правом конце панели инструментов, чтобы появились все кнопки, и затем щелкните на кнопке Purge. Удаленные сообщения электронной почты будут окончательно удалены из списка вашей папки **Входящие (Inbox)**.

17. Щелкните на кнопке **Заккрыть** окна программы Outlook Express, чтобы закрыть эту программу.

Создание бланка электронной почты

В тему бланка включаются фоновые цвета или изображения, шрифты и параметры полей.


По умолчанию тема бланка, применяемая к сообщениям, - это пустой фон, но Outlook Express поставляется с 14 темами бланков. Множество других тем можно получить через Интернет.

Если вам не подходит ни одна из имеющихся тем, вы можете создать свою тему, используя мастер создания темы бланка. Вы можете создать новую тему на основе текущей темы или применяя собственный дизайн.

В этом упражнении с помощью мастера вы создадите довольно простую тему бланка.

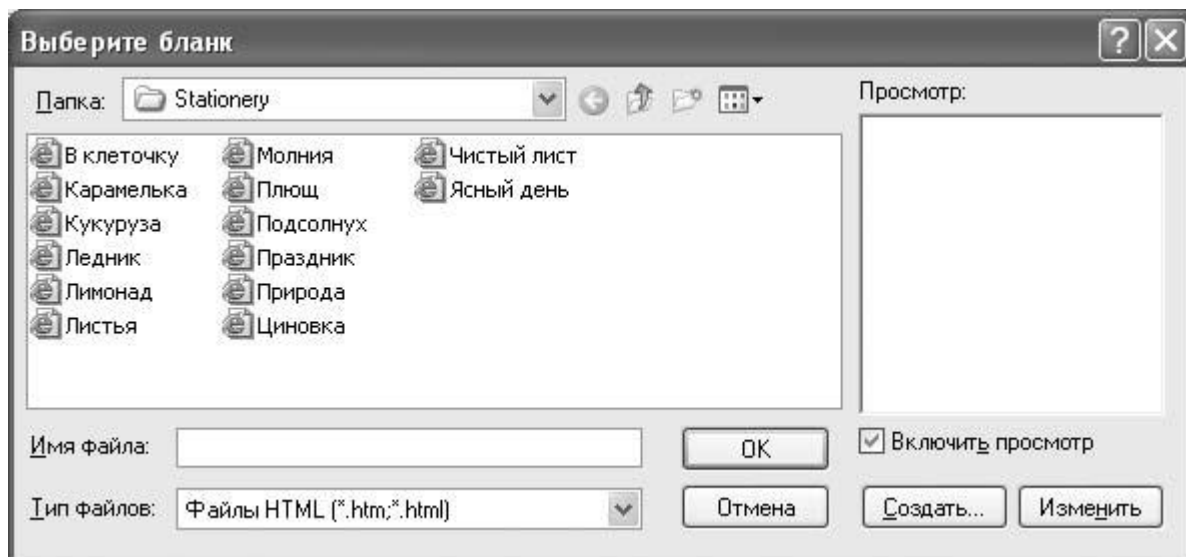
Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Outlook Express должна быть установлена на вашем компьютере как используемая по умолчанию программа электронной почты.

Выполните следующие шаги.

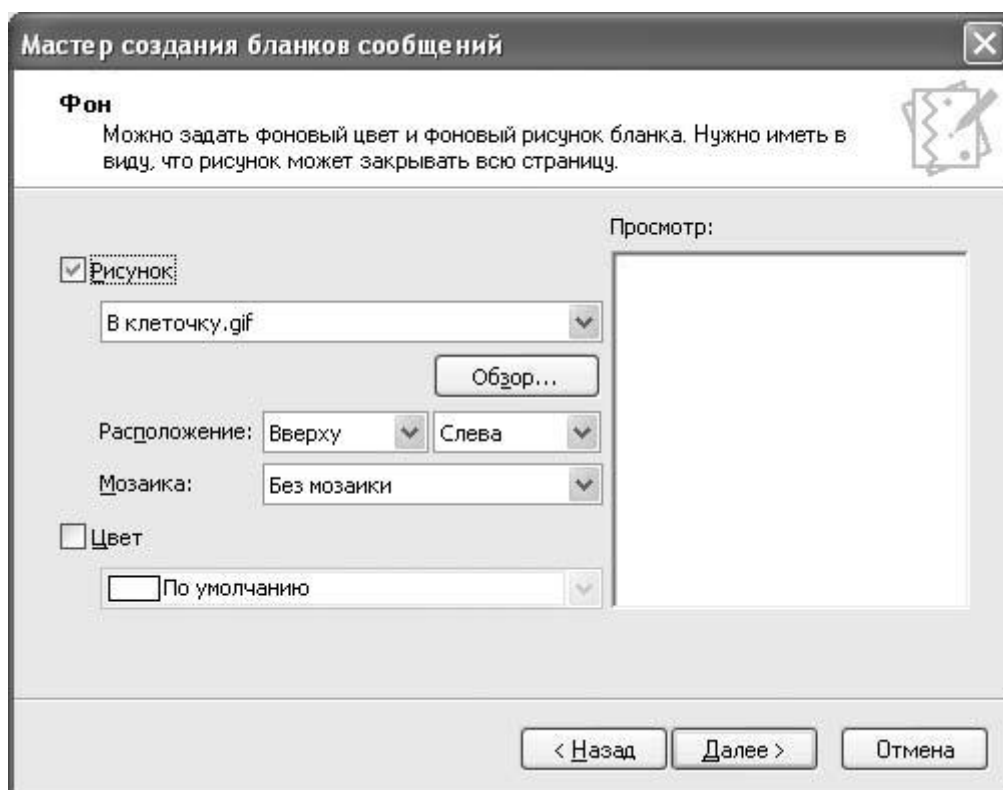
1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)**  выберите пункт **Электронная почта (E-mail)**. Появится окно Outlook Express.
3. На панели инструментов щелкните на направленной вниз стрелке справа от

кнопки **Создать сообщение (Create Mail)** , чтобы появилось раскрывающееся меню бланков.

4. В меню бланков выберите пункт **Выбор бланка (Select Stationery)**. Появится диалоговое окно **Выберите бланк (Select Stationery)**, где показаны текущие параметры инсталляции для бланка.



5. Щелкните на кнопке **Создать (Create New)**. Появится окно **Мастера создания бланков сообщений (Stationery Setup Wizard)**.
6. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы перейти на страницу **Фон (Background)**.



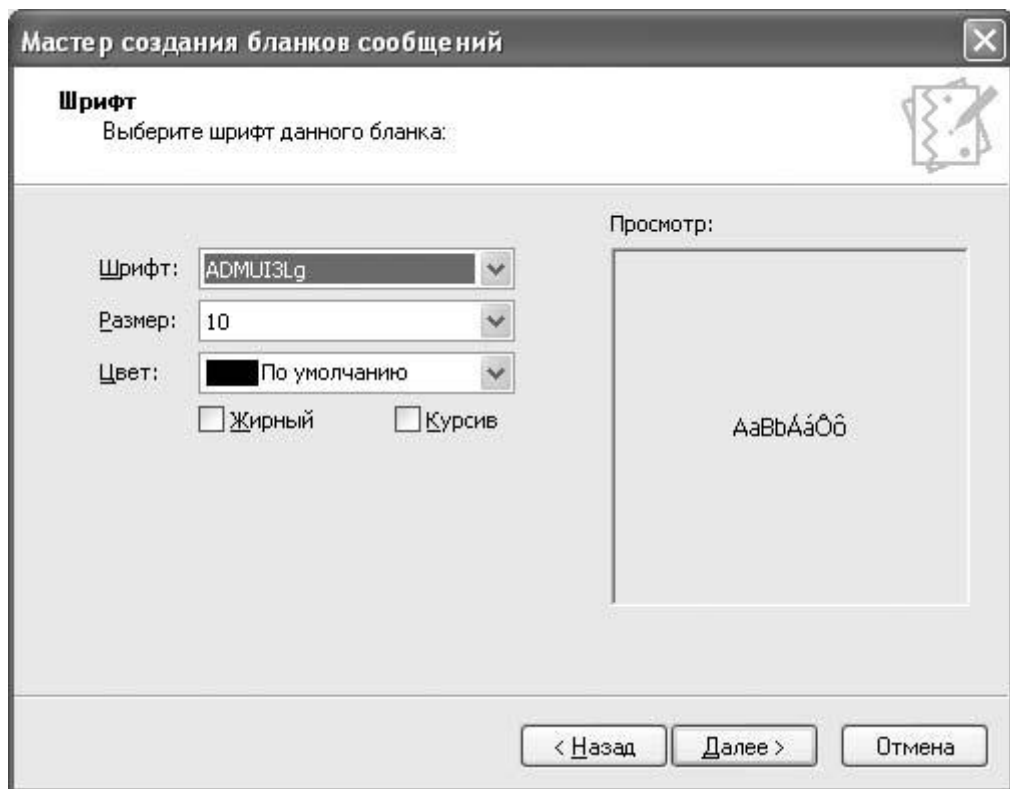
7. Сбросьте флажок в окне **Рисунок (Picture)** и установите флажок в окне **Цвет (Color)**.
8. Щелкните на направленной вниз стрелке справа от поля **Цвет (Color)** и выберите в раскрывающемся списке вариант **Розовый (Purple)**. Выбранный вами цвет появится в окне **Просмотр (Preview)**.
9. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы перейти к странице **Шрифт (Font)**.

Щелкните на направленной вниз стрелке справа от поля **Шрифт (Font)** и выберите в раскрывающемся списке вариант **Tahoma**. Щелкните на направленной вниз стрелке справа от поля **Цвет (Color)** и выберите в раскрывающемся списке вариант **Белый (White)**.

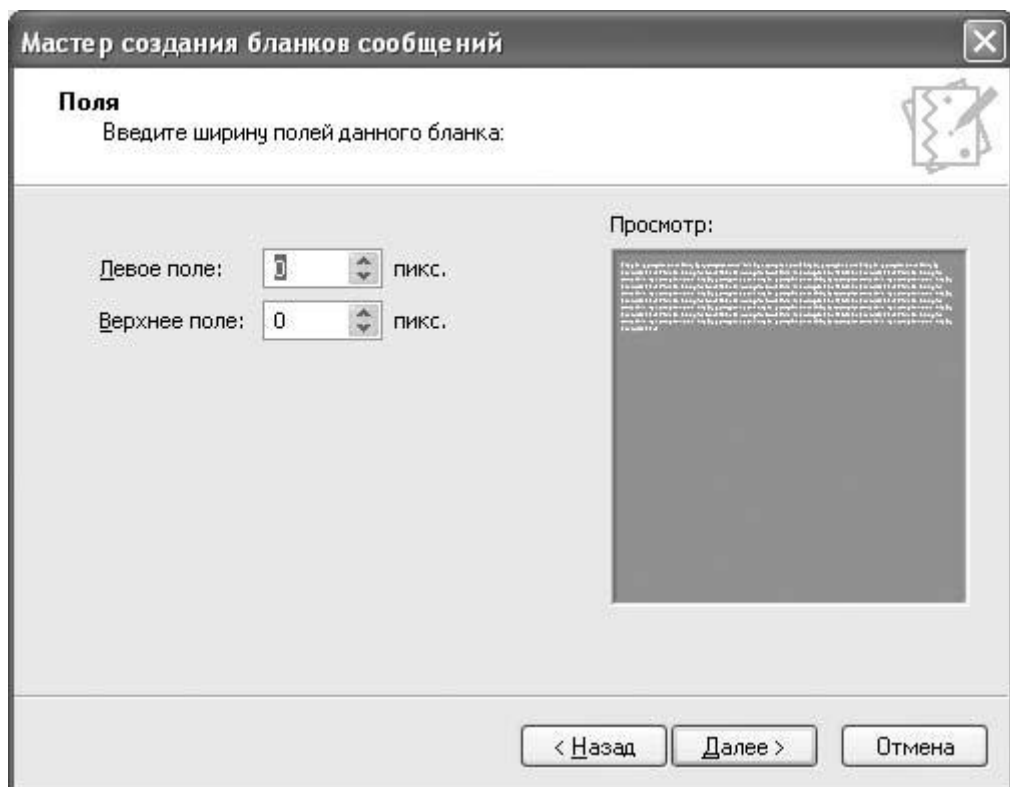
Установите флажок **Жирный (Bold)**.

Выбранные вами параметры будут отражены в окне **Просмотр (Preview)**.

10. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы перейти к странице **Поля (Margins)**.



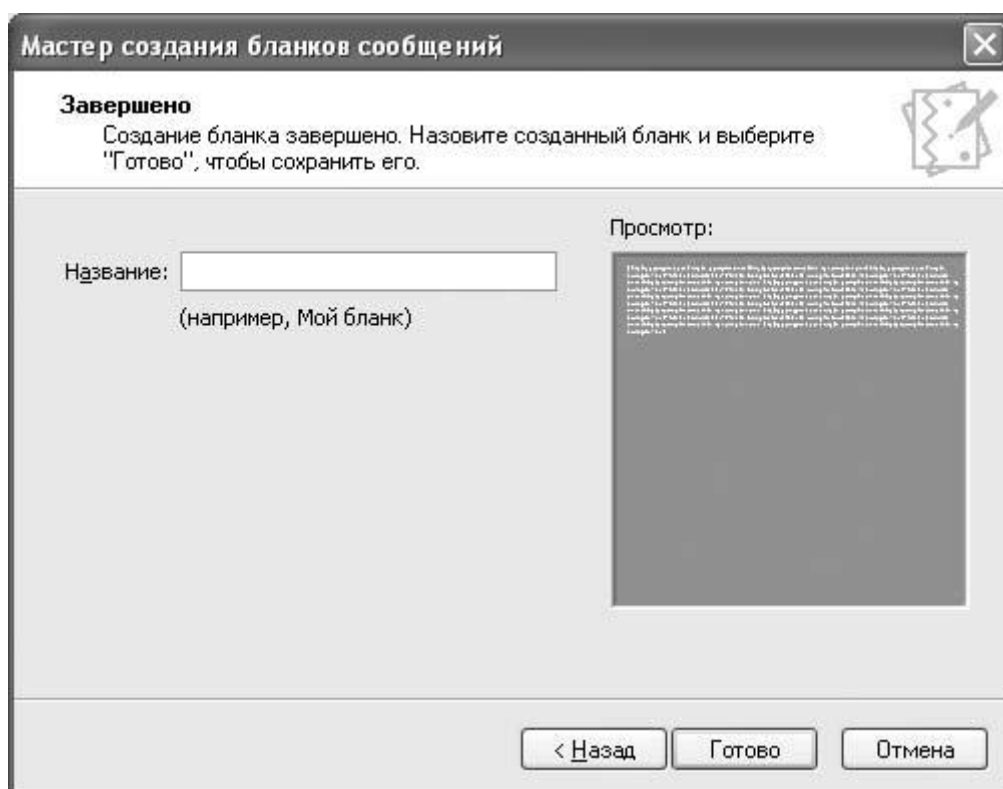
В окне **Просмотр (Preview)** уже отражены выбранные вами параметры фона и шрифта.



- Щелкните один раз на направленной вверх стрелке в поле-счетчике **Левое поле (Left Margin)**, чтобы задать в нем значение 25 пикселей. Щелкните один раз на

направленной вверх стрелке в поле-счетчике **Верхнее поле (Top Margin)**, чтобы задать в нем значение 25 пикселей.

- Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы перейти к странице **Завершено (Complete)**.



- В поле **Имя (Name)** введите **Мой бланк** и затем щелкните на кнопке **Готово (Finish)**. Будет создан ваш новый бланк и соответствующий файл будет сохранен на вашем компьютере. (Его можно увидеть в окне **Выбор бланка (Select Stationery)**.)
- Щелкните на **ОК**, чтобы открыть форму для нового сообщения, где используется ваша новая тема бланка. Сразу появится фиолетовый фон.
- Щелкните на теле сообщения и введите **Это мой собственный бланк**. Ваше сообщение будет отображаться полужирным белым шрифтом гарнитуры **Tahoma**.
- Щелкните на кнопке **Закреть** формы сообщения, чтобы закрыть сообщение без его отправки.
- Если появится запрос на сохранение этого сообщения, щелкните на кнопке **Нет (No)**.
- На панели инструментов щелкните на направленной вниз стрелке справа от кнопки **Создать сообщение (Create Mail)**, чтобы появилось раскрывающееся меню бланков. Ваш собственный бланк будет теперь показан в этом меню.
- Щелкните на кнопке **Закреть** окна программы Outlook Express, чтобы закрыть эту программу.

Добавление контактов в вашу адресную книгу

В состав Outlook Express включена адресная книга, которая позволяет вам легко пополнять ваш список **Контакты (Contact)**. Используя адресную книгу, вы можете:

- хранить адреса электронной почты, обычные адреса, номера телефонов и личную информацию важных для вас контактов или групп контактов;
- искать людей и предприятия в службах каталогов Интернет с помощью механизмов веб-поиска, которые дают вам доступ к информации каталогов по всему миру;
- создавать группы контактов для списков рассылки. Вам может потребоваться группа для каждого проекта, над которым вы работаете, группа внешних поставщиков, группа для членов семьи или любой другой тип группы, необходимой для коллективной рассылки электронной почты;
- совместно использовать наборы контактов с другими людьми, которые используют ваш компьютер;
- импортировать информацию из адресных книг и экспортировать информацию в адресные книги, включая адресные книги Microsoft Exchange, Netscape Communicator, Eudora Light, Eudora Pro или любой другой программы, которая может экспортировать текстовые файлы с разделителями-запятыми;
- отправлять и получать электронные визитные карточки и контактную информацию в формате, который позволяет легко включать эти данные в базы данных контактов других людей;
- печатать информацию своей адресной книги, используя разнообразные форматы, чтобы возить с собой печатную копию, когда у вас нет доступа к своему компьютеру или нет переносного электронного органайзера.

По умолчанию Outlook Express включает ваши контакты из Windows Messenger в вашу адресную книгу и добавляет контакты электронной почты в адресную книгу, когда вы отвечаете этим контактам. Это означает, что вы можете заполнять свою адресную книгу, не прилагая усилий. Добавление контактов вручную также не представляет сложностей.

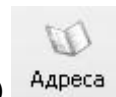
В этом упражнении вы добавите три новых контакта в свою адресную книгу и затем создадите группу контактов. Для этого упражнения не требуется никаких учебных файлов. Outlook Express должна быть установлена на вашем компьютере как используемая по умолчанию программа электронной почты.

Выполните следующие шаги.

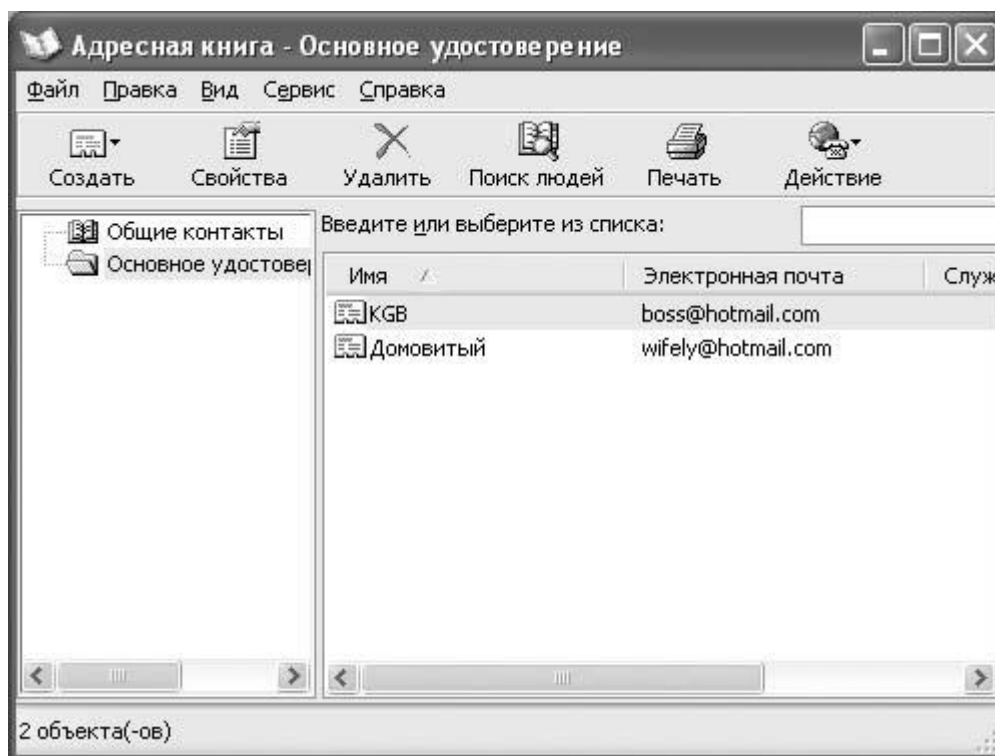
1. Если вы еще не вошли в Windows, сделайте это.
2. В меню **Пуск (Start)** выберите пункт **Электронная почта (E-mail)**.

Появится окно Outlook Express.


3. В панели инструментов щелкните на кнопке **Адреса (Addresses)**



Появится окно **Адресная книга - Основное удостоверение (Address Book)**.



4. Щелкните на кнопке **Развернуть (Maximize)** окна адресной книги, чтобы можно было видеть все ее содержимое.
5. В панели инструментов адресной книги щелкните на кнопке **Создать**

(New)  **Создать** и в раскрывающемся меню выберите пункт **Создать контакт (New Contact)**. Появится форма для контакта.

6. Введите следующую информацию, чтобы создать контакт.
 - В поле **Имя (First)** введите **Кэтрин**.

Совет. По мере набора этого имени оно повторяется в линейке заголовка этого диалогового окна и в поле **Отображать (Display)**.

- В поле **Фамилия (Last)** введите **Тернер**.
- В поле **Должность (Title)** введите **Госпожа**.
- В поле **Адреса электронной почты (E-Mail Addresses)** введите **catherinet@gardenco.msn.com**.
- Щелкните на кнопке **Добавить (Add)**.

Этот адрес электронной почты будет добавлен как доступный адрес электронной почты и будет указан как используемый по умолчанию адрес, как это показано ниже.

Кэтрин Тернер - свойства

Имя Домашние Службные Личные Другие NetMeeting Сертификаты

Введите имя и адрес электронной почты для данного контакта.

Имя: Кэтрин Отчество: Фамилия: Тернер

Должность: Госпожа Отображать: Кэтрин Тернер Псевдоним:

Адреса электронной почты:

catherinet@gardenco.msn.com (адрес по умолчанию)

Добавить

Изменить

Удалить

Использовать по умолчанию

Отправлять почту только в виде простого текста.

OK Отмена

7. Щелкните на вкладке **Службные (Business)** и затем выполните следующее.

- В поле **Организация (Company)** введите **"Все для сада"**.
- В поле **Адрес (Street Address)** введите **1234 Oak Street**.
- В поле **Город (City)** введите **Сиэтл**.
- В поле **Область (State/Province)** введите **WA**.
- В поле **Индекс (Zip Code)** введите **10101**.

Совет. Если бы это был реальный адрес, вы могли бы щелкнуть на кнопке **Вывести карту (View Map)**, чтобы найти адрес на карте.

- В поле **Веб-страница (Web Page)** введите <http://www.gardenco.msn.com>.

Совет. Если бы это был реальный URL-адрес, вы могли бы щелкнуть на кнопке **Перейти (Go)**, чтобы открыть эту веб-страницу в используемом по умолчанию браузере.

- В поле **Должность (Job Title)** введите **Владелец**.
- В поле **Телефон (Phone)** введите **(206) 555-0100**.
- В поле **Факс (Fax)** введите **(206) 555-0101**.

8. Щелкните на вкладках **Домашние (Home)**, **Личные (Personal)**, **Другие (Other)**, **NetMeeting** и **Сертификаты (Digital IDs)**, и просмотрите параметры этих вкладок.

9. Щелкните на **ОК**, чтобы добавить контакт **Кэтрин Тернер** в вашу адресную книгу.

10. Поместите курсор мыши поверх записи этого контакта в адресной книге.

Соответствующая контактная информация будет выведена на экран в виде всплывающей подсказки.

11. Повторите шаги 5-9, чтобы создать запись в адресной книге для **Mr. Mike Galos**. Его адрес электронной почты - **mikeg@gardenco.msn.com**. Он менеджер компании "**Все для сада**", и у него такая же служебная контактная информация, как и у **Кэтрин Тернер**.

Совет. **Mike Galos, Catherine Turner, Kim Yoshida** и компания "**Все для сада**" - все это вымышленные люди, созданные для серии книг "Шаг за шагом".

12. На панели инструментов адресной книги щелкните на кнопке **Создать (New)** и затем в раскрывающемся меню выберите пункт **Создать группу (New Group)**.

Появится форма для контакта:

Свойства

Группа Подробности о группе

Введите название группы и выберите участников. После создания группы в любое время можно добавлять и удалять участников.

Название группы: 0 участников

Добавить участника в группу можно одним из трех способов: выбрав контакт из адресной книги, добавив контакт в группу и адресную книгу или добавив контакт в группу, не добавляя его в адресную книгу.

Участники группы:

Выбрать

Создать контакт

Удалить

Свойства

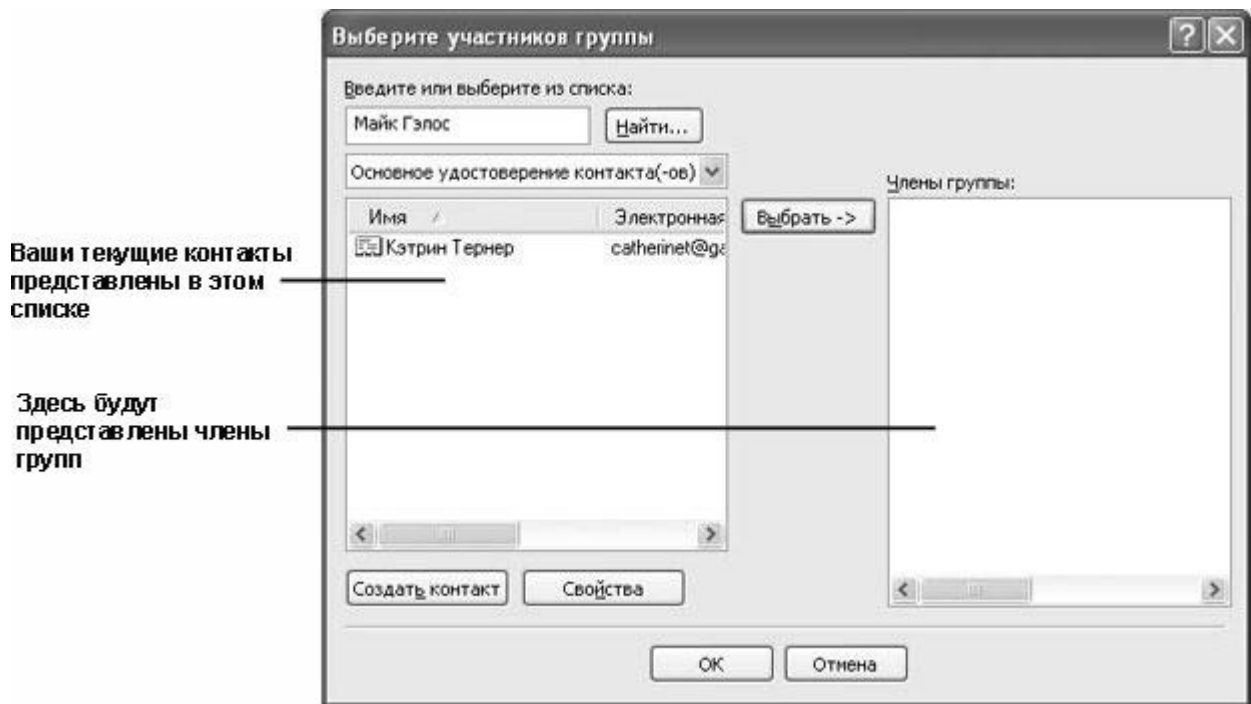
Имя:

Электронная почта:

Добавить

OK Отмена

13. В поле **Название группы (Group Name)** введите **Рабочая**.
14. Щелкните на кнопке **Выбрать (Select Members)**. Появится диалоговое окно **Выберите участников группы (Select Group Members)**.



15. Щелкните на контакте **Кэтрин Тернер** и затем щелкните на кнопке **Выбрать (Select)**. Контакт **Кэтрин** будет перемещен в список **Члены группы (Members)**.
16. Щелкните на контакте **Mike Galos** и затем щелкните на кнопке **Выбрать (Select)**. Контакт **Mike** будет перемещен в список **Члены группы (Members)**.

Совет. Для поиска людей через службу каталогов Интернет, щелкните на кнопке **Найти (Find)** и затем выберите нужную службу каталогов в раскрывающемся списке **Поиск людей (Look In)**.

17. Щелкните на **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Выберите участников группы (Select Group Members)**. В диалоговом окне **Рабочая: Свойства (Work Properties)** теперь будут представлены два участника.
18. Щелкните на кнопке **Создать контакт (New Contact)**, чтобы добавить нового участника группы, которого нет в адресной книге. Появится форма для контакта.
19. Повторите шаги 6-9, чтобы добавить контакт **Ms. Kim Yoshida**. Адрес электронной почты контакта - **kimy@gardenco.msn.com**. **Kim** - менеджер по закупкам в компании "**Все для сада**", и у него такая же служебная контактная информация, как у контактов **Кэтрин** и **Mike**.

Совет. Чтобы добавить контакт только в группу, но не в адресную книгу, введите имя и адрес электронной почты этого контакта внизу вкладки **Группа (Group)** и щелкните на кнопке **Добавить (Add)**.

20. После ввода информации для контакта **Kim** щелкните на **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Kim Yoshida: Свойства (Kim Yoshida Properties)**.

Kim будет автоматически добавлен в рабочую группу.

21. Щелкните на **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Рабочая: Свойства (Work Properties)**.

Все три контакта будут представлены в правой панели адресной книги, а рабочая группа будет показана в левой панели.

22. Выделите в адресной книге рабочую группу и затем щелкните на кнопке **Удалить**

(Delete) .

23. Выделите и удалите каждый контакт, который вы создали в этом упражнении.

24. Закройте адресную книгу и затем закройте Outlook Express.