

## Formatowanie wiadomości oraz wysyłanie i odbieranie załączników za pomocą poczty elektronicznej

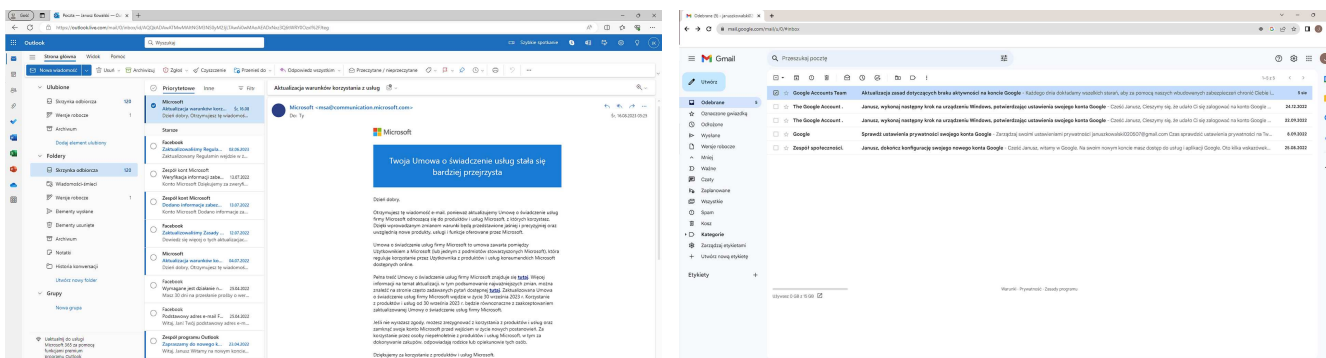
Materiał zawiera informacje o sposobach wysyłania i odbierania wiadomości mailowych z załącznikami, a także formatowaniu zawartych w nich tekstów.

# Formatowanie wiadomości oraz wysyłanie i odbieranie załączników za pomocą poczty elektronicznej

Zamierzając wysłać wiadomość za pomocą poczty elektronicznej, musisz uruchomić przeglądarkę, otworzyć stronę WWW dostawcy usługi pocztowej i zalogować się do serwera poczty elektronicznej, podając swój adres e-mail i hasło dostępu. Do wiadomości możesz dołączyć **załącznik**, czyli plik dowolnego rodzaju znajdujący się na dysku twojego komputera lub na innych nośnikach danych. Wiadomość możesz również sformatować wedle własnego uznania, np. dodając listy numerowane lub stosując wyróżnienie tekstu.

Jeśli nie posiadasz konta pocztowego, możesz je założyć, wykonując Ćwiczenie 1 w materiale **Komunikacja w internecie**. Znajdziesz tam również wiele przydatnych informacji na temat zakładania kont internetowych na forach dyskusyjnych i portalach społecznościowych. Swojego pierwszego maila bez załącznika, wysłać możesz, wykonując Ćwiczenie 1 w materiale **Podstawy komunikacji w internecie i poczta elektroniczna**. Zapoznaj się wcześniej ze znajdującymi się tam podstawowymi zasadami komunikacji. Pamiętaj o obowiązującym w internecie **savoir-vivre**

Zwróć uwagę, że program pocztowy łączy się z serwerem twojej poczty elektronicznej i pobiera zgromadzoną tam pocztę. W tym materiale za przykład posłuży poczta Outlook <https://outlook.live.com/> oraz Gmail <https://mail.google.com/>. Są to jedne z największych serwisów pocztowych dostępnych w internecie.



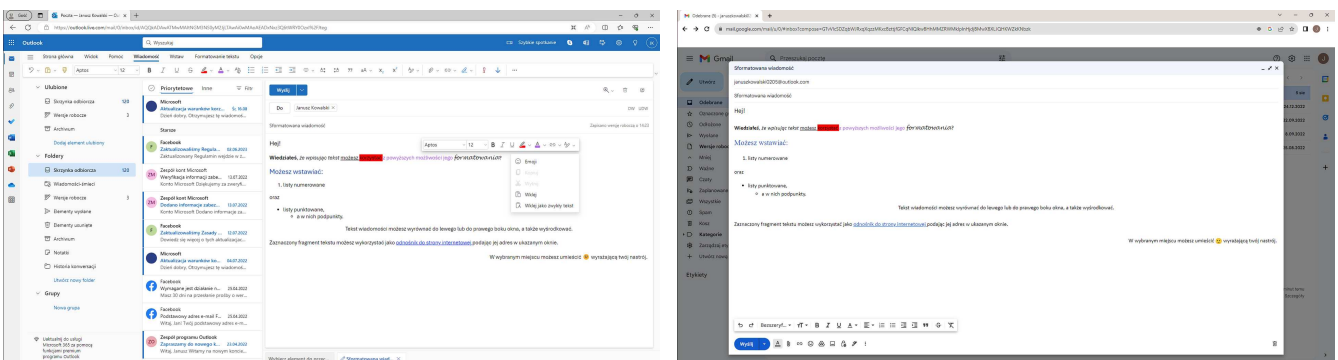
## Wysyłanie i formatowanie wiadomości

W przedstawionych wersjach przeglądarkowych programów pocztowych Outlook oraz Gmail, znajdziesz podstawowe opcje menu umożliwiające:

- napisanie nowego listu (Nowa wiadomość lub Utwórz),
- usunięcie listu (Usuń),

- dokonanie jego archiwizacji (Archiwizuj),
- zgłoszenie wiadomości (Zgłoś lub Zgłoś spam),
- odłożenie wiadomości na później (Odłóż),
- przeniesienie listu do wybranego folderu (Przenieś do),
- nadanie wiadomości etykiety i kategoryzacja (Etykiety lub Kategoryzuj).

Chcąc napisać list, kliknij przycisk Nowa wiadomość lub Utwórz w wybranej przez siebie skrzynce pocztowej. W oknie wiadomości określ adresata oraz napisz treść, korzystając z możliwości jej formatowania. Możesz decydować o rodzaju, rozmiarze, kolorze czcionki i wyróżnieniach, wstawiać emotikony, odnośniki, listy punktowe i numerowane oraz ustalić sposób wyrównania tekstu.

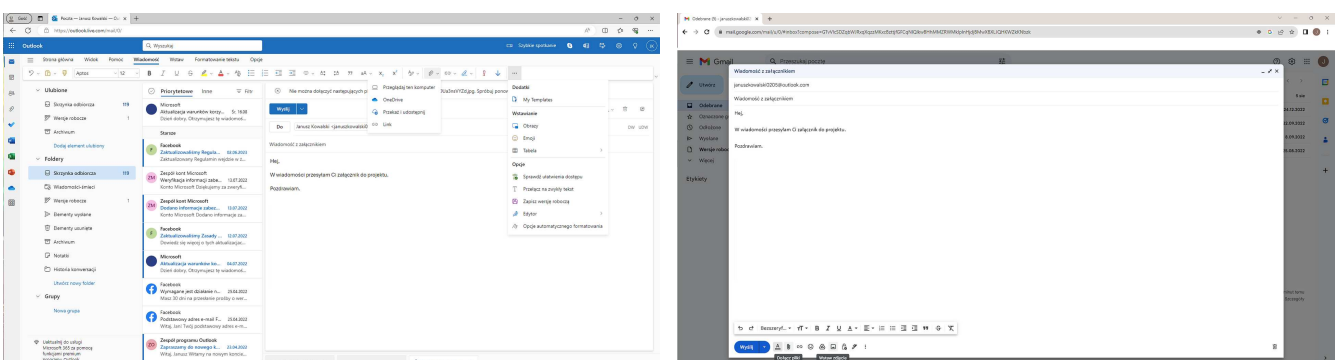


Wystarczy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu narzędzi tworzonej wiadomości. Możesz od razu wysłać wiadomość lub zaplanować jej wysłanie na przyszły termin. Odpowiednią funkcję znajdziesz po rozwinięciu przycisku Wyślij.

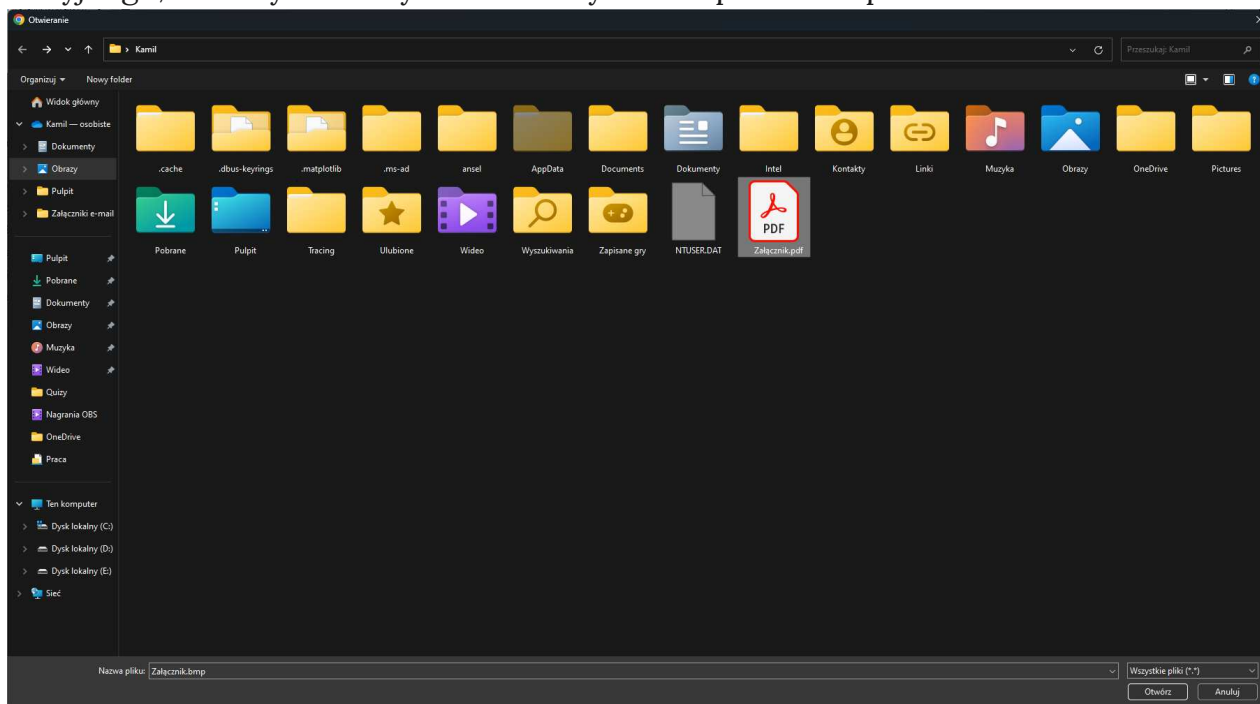
Po zamknięciu pisania wiadomości przed wysłaniem, list zostanie zapisany w wersji roboczej. Możesz go również od razu usunąć, klikając na ikonę kosza.

## Dołączanie załącznika do wiadomości

Aby wstawić załącznik do poczty elektronicznej, wystarczy wiedzieć, gdzie znajduje się plik, który chcesz przesłać. W skrzynce Outlook oraz Gmail, w oknie pisania nowej wiadomości, należy wybrać przycisk z ikoną spinacza biurowego. Do listu możesz również wstawić plik znajdujący się na [dysku chmurowym](#) lub obraz w formie widocznego w treści wiadomości załącznika.



Po kliknięciu spinacza biurowego pojawi się menu eksploratora plików twojego systemu operacyjnego, w którym należy znaleźć i wybrać odpowiedni plik.



Zrzut ekranu eksploratora plików podczas dodawania załącznika do wiadomości.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

## Ważne!

Nie każdy załącznik można wysłać za pomocą poczty elektronicznej. Jedną z najczęstszych metod rozprowadzania złośliwego oprogramowania jest właśnie wysyłanie go przez e-mail. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dostawcy usługi pocztowej (m.in. Outlook i Gmail) zablokowali możliwość wysyłania załączników o rozszerzeniach **.exe**, **.cmd**, **.js** oraz wielu innych.

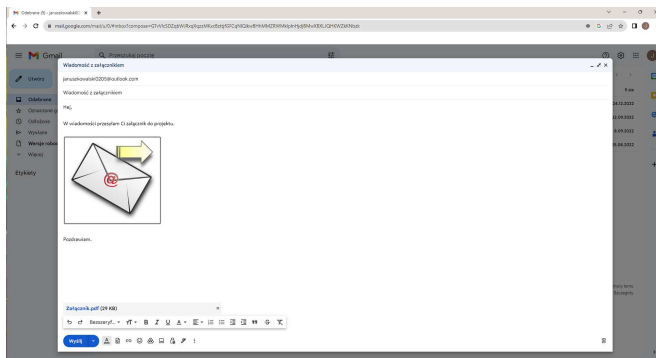
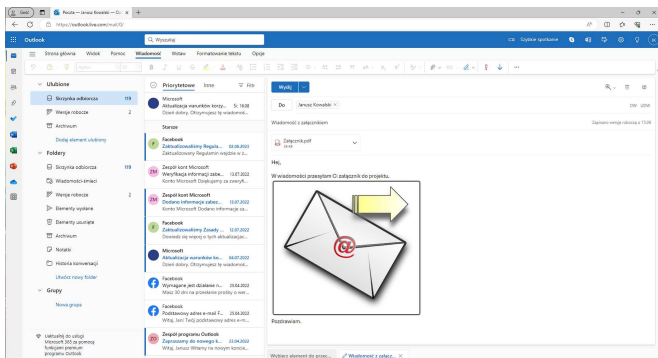
Pełną listę zablokowanych rozszerzeń załączników w Outlook znajdziesz na stronie:

<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/za%C5%82%C4%85czniki-blokowane-w-programie-outlook-434752e1-02d3-4e90-9124-8b81e49a8519>

Pełną listę zablokowanych rozszerzeń załączników w Gmail znajdziesz na stronie:

<https://support.google.com/mail/answer/6590?hl=pl#zippy=>

Po zaznaczeniu pliku kliknij w przycisk **Otwórz**, a zostanie on dołączony do listy. Innym sposobem dodania załącznika jest przeciągnięcie ikony pliku z komputera w okno wiadomości, a przeciągnięty plik pojawi się u góry lub u dołu okna. Metoda jest wspólna dla serwisów pocztowych Outlook oraz Gmail.



Może się zdarzyć, że załącznik, który próbujesz przesłać pocztą elektroniczną, ma zbyt duży rozmiar. Jeśli serwis pocztowy, z którego korzystasz, posiada połączenie z chmurą cyfrową, możliwe będzie udostępnienie pliku przez tę właśnie usługę. Więcej o tym znajdziesz w materiale [Praca w chmurze cyfrowej](#).

### Ciekawostka

Pierwszą zapachową wiadomość w postaci cyfrowej pocztówki z dołączonym zapachem przesłano 10 czerwca 2014 roku z Nowego Jorku do Paryża. Autorem pomysłu i jego realizatorem był prof. Uniwersytetu Harvarda David Edwards. Nadajnikiem był iPhone z odpowiednią aplikacją, a odbiornikiem urządzenie o nazwie oPhone.

### Ćwiczenie 1



Uruchom stronę WWW dostawcy konta pocztowego i zaloguj się do serwera poczty elektronicznej, podając swój adres e-mailowy i hasło dostępu. Utwórz nowy list, wpisując w odpowiednie miejsca adres e-mail odbiorcy listu, jego temat i treść.

Tworząc wiadomość, wykorzystaj możliwości jej sformatowania. Dołącz wybrany przez siebie plik. Po dołączeniu pliku kliknij **Wyślij**.

## Odbieranie załączników

W odbieranej przez siebie korespondencji elektronicznej w serwisie pocztowym Outlook oraz Gmail, obecność załącznika jest uwidaczniana plikiem widocznym pod wiadomością lub ikonką przedstawiającą spinacz, w zależności od ustawień wyglądu poczty:

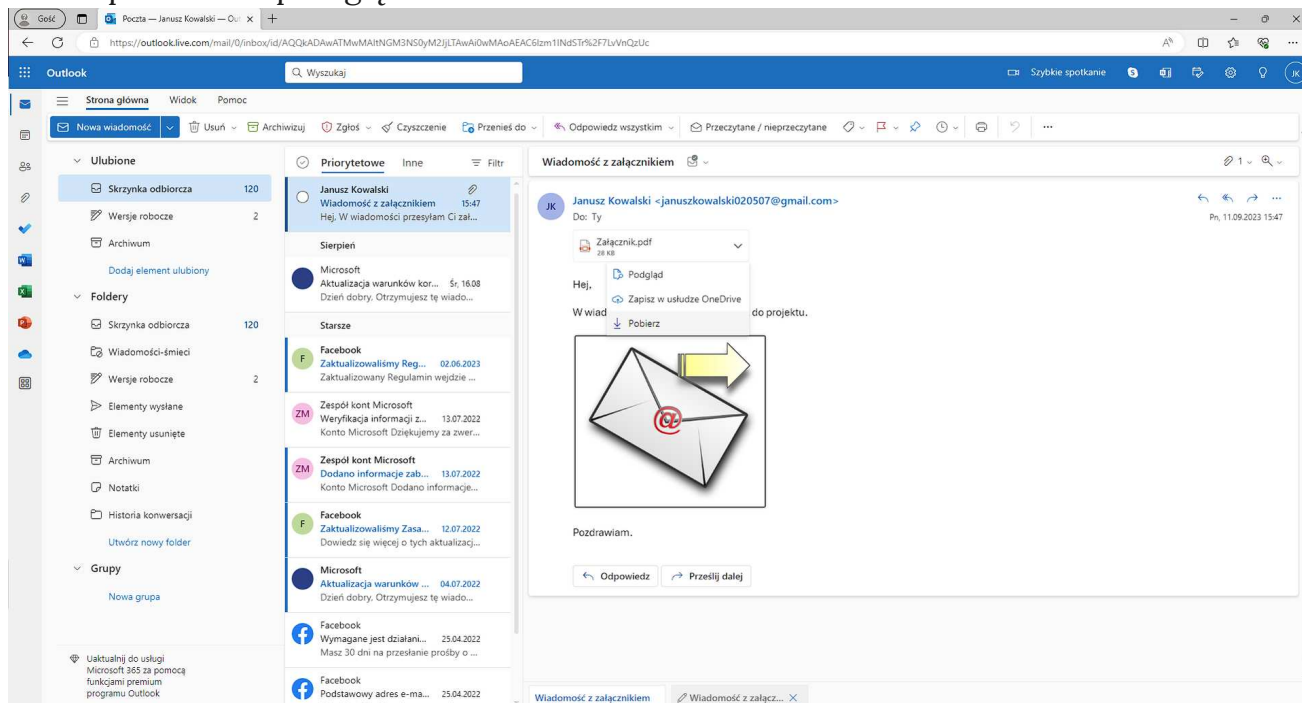


Ilustracja przedstawiająca ikonkę spinacza.

Źródło: GroMar, Freepik, licencja: CC BY 3.0.

Zapisując załącznik z listu elektronicznego na dysk swojego komputera, musisz pamiętać, że będziesz mógł zapoznać się z jego treścią tylko w tym przypadku, gdy będziesz dysponował programem, w którym przesłany do ciebie plik został utworzony. Niektóre pliki można otworzyć za pomocą przeglądarki lub programu pocztowego.

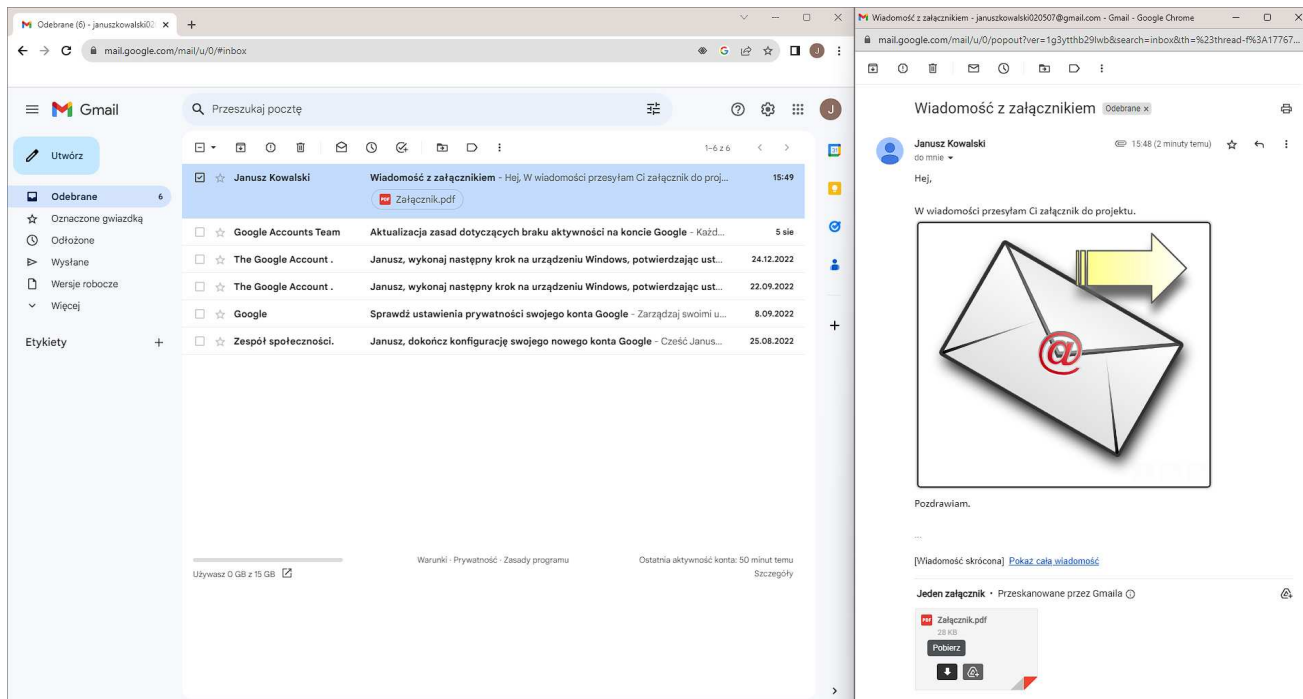
Załączniki w aplikacji Outlook przedstawiane są nad treścią listu. Wystarczy kliknąć w napis **Pobierz**, widoczny na ikonie załącznika, a zostanie on zapisany w domyślnym folderze pobierania przeglądarki.



Zrzut ekranu przeglądarki Microsoft Edge z otwartym oknem odbierania wiadomości z załącznikiem w serwisie pocztowym Outlook.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Załączniki w serwisie pocztowym Gmail mogą pojawić się na dole nowej wiadomości. Aby pobrać plik, należy najechać na niego kursorem i kliknąć przycisk **Pobierz**.



Zrzut ekranu przeglądarki Google Chrome z otwartym oknem odbierania wiadomości z załącznikiem w serwisie pocztowym Gmail.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

## Ważne!

Zanim otworzysz odebrany list elektroniczny, koniecznie zweryfikuj jego nadawcę. Sprawdź, czy jest on tym, za kogo się podaje, popatrz na jego adres e-mail znak po znaku. Jeśli wszystko się zgadza, otwórz wiadomość. Staraj się jednak unikać klikania w podejrzane linki nawet od zaufanych osób. Przed pobraniem załącznika postaraj się użyć podglądu, jeśli jest dostępny.

## Ćwiczenie 2



- Korzystając z własnego lub udostępnionego konta poczty elektronicznej, zapoznaj się z zawartością skrzynki pocztowej.
- Wyślij e-mail do koleżanki lub kolegi z propozycją realizacji wspólnego projektu polegającego na przykład na wykonaniu prezentacji o sportach ekstremalnych.
- W treści listu umieść odnośnik do strony z informacjami o interesującej dyscyplinie sportowej. W przypadku zamieszczenia odnośników do większej liczby stron, skorzystaj z możliwości stosowania list i decydowania o rodzaju czcionki, tak aby sformatowany tekst w wiadomości odpowiednio się wyróżniał, a linki były widoczne.
- Do listu dołącz załącznik mający postać [wykonanego przez siebie pliku graficznego](#).

Wykorzystaj poniższy dzienniczek do przygotowania treści swojej wiadomości i sporządzenia notatek.