

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA SUV XO`JALIGI
VAZIRLIGI

Toshkent davlat agrar universiteti

Nukus filiali

«Agronomiya» ta`lim yunalishi

1-kurs

«Informatika va axborot texnologiyalari»

fanidan

R E F E R A T

Tema: ELEKTRON POCHTA XIZMATI

Bajargan:

Gulimmatova S.

Qabul qilgan:

Gubenova G.

Nukus 2016

Mundarija

I. Kirish

II. Asosiy qism

Reja:

1.Elektron pochtdan foydalanish

2.E - mail adres formati

3.Elektron pochta programmasi bilan ishlash

4.Xat yozish va junatish tartibi

III. Xulosa

IV. Foydalanilgan adabiyotlar

Kirish

Internet elektron pochta xizmatiga ega. Elektron pochta nima? Elektron pochta maxsus dastur bulib, uning yordamida Siz dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron adresga turli xat, xujjat, va umuman ixtiyoriy faylni junatishingiz va olishingiz mumkin. Eng asosiysi ma'lumot bir necha dakikada etib boradi. Lekin undan foydalanish uchun Siz maxsus pochta tarmogi yoki Internet tarmogiga boglangan bulishingiz zarur va elektron adresga ega bulishingiz kerak. Elektron adresni provayder ochadi. Yoki Internetda bepul elektron pochta xizmatlari mavjud. Ulardan foydalanib, uzingizga elektron adres ochishingiz mumkin.

Bu - www.hotmail.com, www.usa.net, www.yahoo.com. Bu saxifalarga kirib anketa savollariga javob berib, adres ochishingiz mumkin.

Elektron adres odatda e-mail deb ko'rsatiladi. Elektron pochta yuborganda siz xuddi xatni yuborayotganday, uning kimga, qaerga va o'zingizning elektron adresingizni yozib yuborasiz. Siz xatni bir necha adreslarga yuborishingiz mumkin. Elektron xatni yuborganingizdan so'ng u elektron pochta kutisiga tushadi, xat kursatilgan manzil pochta qutisiga yetkaziladi va undan xat egasi xatni oladi. Ya'ni har bir foydalanuvchi o'zining pochta qutisiga ega. Umumiy pochta qutisidan xat shaxsiy qutichalarga muntazam ravishda jo'natiladi.

Elektron pochta xizmati

Internet elektron pochta xizmatiga ega. Elektron pochta nima? Elektron pochta maxsus dastur bulib, uning yordamida Siz dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron adresga turli xat, xujjat, va umuman ixtiyoriy faylni junatishingiz va olishingiz mumkin. Eng asosiysi ma'lumot bir necha dakikada etib boradi. Lekin undan foydalanish uchun Siz maxsus pochta tarmogi yoki Internet tarmogiga boglangan bulishingiz zarur va elektron adresga ega bulishingiz kerak. Elektron adresni provayder ochadi. Yoki Internetda bepul elektron pochta xizmatlari mavjud. Ulardan foydalanib, izingizga elektron adres ochishingiz mumkin.

Bu - www.hotmail.com, www.usa.net, www.yahoo.com. Bu saxifalarga kirib anketa savollariga javob berib, adres ochishingiz mumkin.

Elektron adres odatda e-mail deb ko'rsatiladi. Elektron pochta yuborganda siz xuddi xatni yuborayotganday, uning kimga, qaerga va o'zingizning elektron adresingizni yozib yuborasiz. Siz xatni bir necha adreslarga yuborishingiz mumkin. Elektron xatni yuborganingizdan so'ng u elektron pochta kutisiga tushadi, xat kursatilgan manzil pochta qutisiga yetkaziladi va undan xat egasi xatni oladi. Ya'ni har bir foydalanuvchi o'zining pochta qutisiga ega. Umumiy pochta qutisidan xat shaxsiy qutichalarga muntazam ravishda jo'natiladi.

2. E - mail adres formati.

Elektron adres kuyidagi formatga ega:

<Elektron adres muallifi ismi><tashkilot, provayder nomi><davlat nomi>

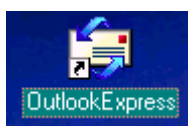
Masalan, malika@mrc.freenet.uz

Demak, malika - adres egasi ismi, mrc - tashkilot nomi, freenet - Internet - provayder nomi, uz - davlat nomi.

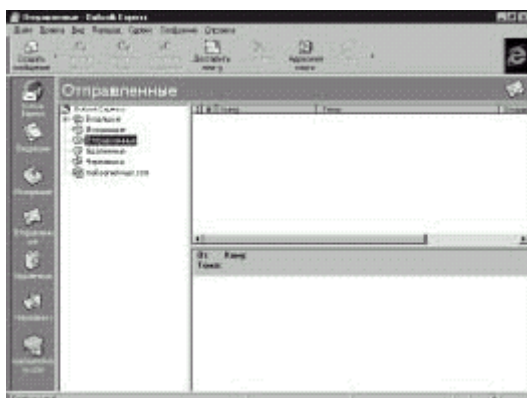
Xatni yuborish uchun manzilni, mavzuni va uz manzilingizni kursatishingiz zarur. Elektron pochta orkali matn, grafik, audio, video, rasmlar xujjat va fayllarni yuborish mumkin.

3. Elektron pochta dastursi bilan ishlash

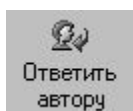
Outlook Express dastursi bilan tanishamiz. Bu dastur bilan ishlash juda oson va qulay. Dasturni ishga tushirish uchun dastur.



belgisida sichqoncha tugmachasini 2 marta chertasiz va ekranda quyidagi darcha hosil bo'ladi

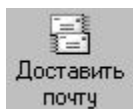


Darchaning yuqori qismida menyular komandalari keltiriladi. Keyingi satrda asboblar paneli tugmachalari joylashgan. Elektron pochta bilan ishlashda asboblar paneli tugmachalaridan foydalanish juda qulay. Shuning uchun quyida asosiy tugmachalarning tafsifini keltiramiz.

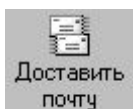


Xatni yozib yuboradi.

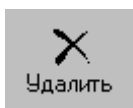
Xat muallifiga javob yozib yuboradi.



Xatni boshqa manzilga yuboradi.



Xatni ko'rsatilgan manzilga eltadi

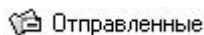


Xatni o'chiradi.

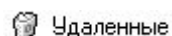
Darcha pastki qismi bir necha darchadan tashkil etadi. Chapki darchada quyidagi jildlar ro'yxati mavjud. Bu jildlar tafsifi quyidagicha.



Bu jildda Siz yozgan xatlar joylashadi.



Bu jildda jo'natilgan xatlar ro'yxati keltiriladi.

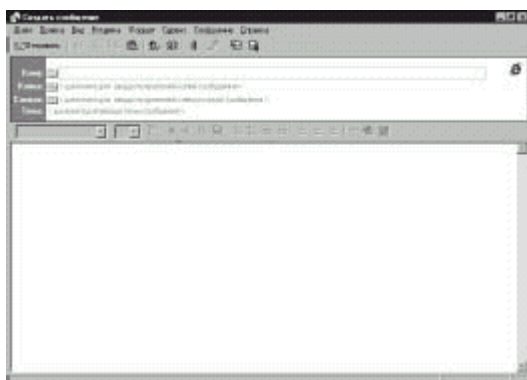


O'chirilgan fayllar saqlanadigan savat.

Jildga mos xatlar ro'yxati undagi darchada beriladi. Pastdagi darchada esa, joriy xat mazmuni ko'rsatiladi.

4. Xat yozish va junatish tartibi

Do'stingizga xat yozish uchun Создат сообщение tugmachada sichqonchani cherting. Natijada ekranda quyidagi darcha posil bo'ladi.

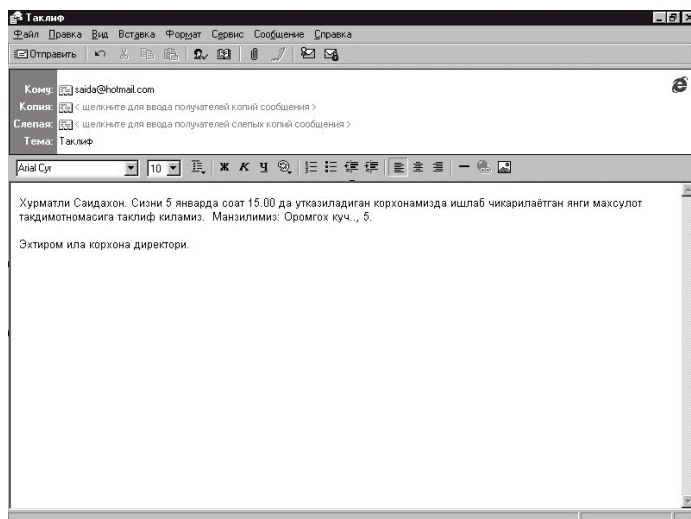


Кому maydonida do'stingiz elektron adresi yoziladi. Masalan, saida@hotmail.com.

Копия maydonida xat nusxalari yuborilgan mualliflar adreslari keltiriladi.

Тема maydonida xatning mavzusini ko'rsating. Masalan, "taklif". Pastki darchada xat yoziladi. Masalan,

"Hurmatli Saidaxon, Sizni institutimizda 5 yanvar soat 15.00 da o'tkaziladigan konferensiyaga taklif etamiz. Manzil.: Mustaqillik ko'chasi,225. Ehtirom ila AT va MM kafedrası". Xatni tugri yozganingizni quyidagi rasm yordamida tekshirib ko'ring:



Endi xatni egasiga yuborish uchun quyidagilarni bajaring.

1. Отправить tugmachasini sichkoncha yordamida cherting.
2. Xatning Исходящие jildiga tushganligini tekshiring.
3. Доставить pochtu tugmachasini bosing.
4. Xatning Исходящие jildidan Отправленные jildiga tushganligini tekshiring.
5. Xatlarni o'qish

Sizga kelgan xatlarni ko'rish va o'qish uchun quyidagilarni bajaring.

1. Доставить почту tugmachasini bosing.
2. Входящие jildini oching.
3. O'qilmagan xatlar ro'yxatda tim qora rangda ko'rsatiladi.
4. Xatni tanlab, sichqoncha tugmachasini chertsanigiz, xat mazmuni darchada hosil bo'ladi.
5. Agar muallifga javob yubormoqchi bo'lsangiz, Ответить автору tugmachasini bosish kerak.

6. Ekranda muallif manzili ko'rsatilgan darcha hosil bo'ladi.

7. Javobni yozing va xatni odatdagidek yuboring.

6. Xujjatlarni jo'natish tartibi

Biror xujjatni yoki grafik, audio va videoli faylni xatga ilova qilishingiz mumkin. Odatda hisobotlar, turli xujjatlar, rasm, yoki shunga o'xshash ma'lumotlar ilova yordamida jo'natiladi. Xujjatlarni tayyorlangan formatida jo'natgan ma'qul. Masalan, Word yoki Excelda ishlangan.

Rasm, multimedia, audio yoki videoni ham o'z formatida yuborish zarur. Lekin bu fayllarning xajmi kattaligini hisobga olib ularni jo'natishdan avval arxivator dasturlar yordamida kichraytirish zaryp.



Buning uchun quyidagilarni bajaring.

1. Xatda ilovaga izoh keltirishingiz mumkin.

2. So'ng tugmachasini bosing.

3. Ekrandagi darchadan xujjat joylashgan fayl nomini tanlang va Вложить tugmachasini bosing.

4. Xatni odatdagidek jo'nating.

5. Отправленные jildini ochsangiz, yuborgan xatingiz yonida ilova belgisini ko'rasiz.

7. Ilovali xatni o'qish

Ilovali xatni ochish tartibi quyidagicha.

1. Xatni odatdagidek oching.

2. Xatning o'ng yuqori qismida ilova belgisini sichqoncha tugmachasi bilan cherting.

3. Natijada ilova qilingan fayl ekranda hosil bo'ladi.

8. Elektron pochtdan foydalanishda qo'shimcha ma'lumotlar

1. Xatni printerda chop etish uchun Файл menyusida Печать komandasini kiriting.

2. Xatni alohida faylga yozib qo'yish uchun Файл menyusining Сохранить как yoki

Сохранить komandalaridan foydalaning.

3. Keraksiz xatlarni Del tugmachasi yordamida o'chirish zarur.

4. Xatlarni tartiblash mumkin, buning uchun Сообщение va Переместить в komandalaridan foydalanishingiz mumkin. Jild Файл, Папка, Создать menyulari yordamida ochiladi.

5. Xatni topish uchun Правка menyusining Найти сообщение komandasidan foydalanishingiz mumkin.

6. Savat dagi xatlarni ba'zan uchirishni unutmang.

Elektron pochta dastursi bilan tugmachalar yordamida ishlash

Tugmachalar majmui	Bajariladigan amal tavsifi
CTRL+N	Yangi xat yozish mumkin.
CTRL+R	Xatga javob yuboradi.
ALT+S	Xatni jo'natadi.

CTRL+M	Xatni muallifga eltadi
CTRL+D	Xatni o'chiradi.
CTRL+P	Xat nusxasini printerda chiqaradi
Shift+Back Space	Xatni boshqa manzilga eltadi.

(Bunda, CTRL+N - CTRL tugmachasini bosgan holda N tugmachasini bosish tushuniladi.)

Xulosa

Biz bu mavzu bo'yicha xulosa qilib aytganda, Elektron pochta maxsus dastur bulib, uning yordamida Siz dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron adresga turli xat, xujjat, va umuman ixtiyoriy faylni junatishingiz va olishingiz mumkin. Eng asosiysi ma'lumot bir necha dakikada etib boradi. Lekin undan foydalanish uchun Siz maxsus pochta tarmogi yoki Internet tarmogiga boglangan bulishingiz zarur va elektron adresga ega bulishingiz kerak. Elektron adresni provayder ochadi. Yoki Internetda bepul elektron pochta xizmatlari mavjud. Ulardan foydalanib, izingizga elektron adres ochishingiz mumkin.

Bu - www.hotmail.com, www.usa.net, www.yahoo.com. Bu saxifalarga kirib anketa savollariga javob berib, adres ochishingiz mumkin.

Biror xujjatni yoki grafik, audio va videoli faylni xatga ilova qilishingiz mumkin. Odatda hisobotlar, turli xujjatlar, rasm, yoki shunga o'xshash ma'lumotlar ilova yordamida jo'natiladi. Xujjatlarni tayyorlangan formatida jo'natgan ma'qul. Masalan, Word yoki Excelda ishlangan.

Rasm, multimedia, audio yoki videoni ham o'z formatida yuborish zarur. Lekin bu fayllarning xajmi kattaligini hisobga olib ularni jo'natishdan avval arxivator dasturlar yordamida kichraytirish zapyp.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Каримов И.А. Ўзбекистон келажаги буюк давлат. “Ўзбекистон”, 1992
2. Каримов И.А. Ислохотларни амалга оширишда қатъиятли бўлайлик. “Ўзбекистон”, 1996
3. «Иқтисодий информатика» С.С.Ғуломов ва бошқалар С.С.Ғуломовнинг умумий тахрири остида.-Т.: «Шарқ», 1999.- 546 б
4. “Ахборот тизимлари ва технологиялари”: Олий ўқув юртлари талабалари учун дарслик//Муаллифлар жамоаси: С.С.Ғуломов, Р.Х.Алимов, Х.С.Лутфуллаев ва бошқ./; С.С.Ғуломовнинг умумий тахрири остида.-Т.: «Шарқ», 2000.- 592 б.
5. Аюпов Р.Х., Исмоилов С.И., Аюпов Х.Р. Хусусий компьютерларда ишлаш. “Microsoft Word 2000 матн муҳаррири”. – Т.: ТМИ, 2002. 124 бет
6. Марахимов А.Р., Раҳмонқулова С.И. “Интернет ва ундан фойдаланиш асослари.” Ўқув қўлланма.-Т.:Тошкент давлат техника университети нашриёти, 2001.–176 б.
7. Ғуломов С.С. ва бошқалар. Ахборот тизимлари ва технологиялари – Т.: «Шарқ», 2000
8. Арипов М.М, Мухаммадиев Ж..У “Информатика ва информацион технологиялар”. Ўқув қўлланма. Тошкент шаҳри, 2005 йил.
9. Макарова “ Информатика “ Тошкент ш 2005 йил.
10. Эрматов Ш “Шахсий компьютерларнинг операцион тизимлари,қурилмалари ва воситалари”. Тошкент 2007 йил.