

## **Практична робота** “Розробка інформаційної моделі туристського походу”

Ознайомлення з Інтернет технологіями глобальної мережі “Амадеус”.

### Порядок виконання:

1. Підключитися до Інтернету.
2. Відкрити сервер [www.amadeus.net](http://www.amadeus.net).
3. Відкрити розділ Availability – Air→Car→Hotel.
4. Відкрити сторінку Information:
5. Здійснити пошук розкладу літаків (Timetable). Вибрати місце вильоту та призначення. При виборі використати вікна перегляду та розширення. Інформацію скопіювати до звіту.
6. Відкрити сторінку Availability:
7. Здійснити пошук інформації про перельоти (Flights). Самостійно вибрати атрибути перельотів. Інформацію скопіювати до звіту.
8. Здійснити пошук інформації про готелі (Hotels). Інформацію скопіювати до звіту.
9. Переглянути мапу вибраного міста (View Map). Інформацію скопіювати до звіту.
10. Знайти інформацію про замовлення автомобілів (Cars). Інформацію скопіювати до звіту.
11. Відкрити розділ Destination – Events Calendar:
12. Вибрати інформацію про цікаву подію. Вказати період, тематику, регіон, країну перебування. Інформацію скопіювати до звіту.
13. Відкрити розділ Destination – Guides:
14. Вибрати по мапі за допомогою меню місце майбутньої подорожі. Інформацію скопіювати до звіту.
15. Відкрити розділ Destination – Weather:
16. Здійснити пошук інформації про погоду майбутнього місяця подорожі. Інформацію скопіювати до звіту.
17. Відкрити розділ Tools – Worldclock:

18. Знайти інформацію про часовий пояс майбутнього місця подорожі.  
Інформацію скопіювати до звіту.

19. Закрити сайт.

20. Вийти з Інтернету.

21. Відредагувати звіт.

**Практична робота** “Розробка інформаційної моделі туристського походу з використанням електронної пошти”

Ознайомлення з Інтернет технологіями електронної пошти.

Порядок виконання:

1. Підключитися до Інтернету.

2. Відкрити свою поштову скриньку на сайті <http://torba.com>. Запам'ятати адресу та пароль.

3. Запустити програму для роботи з електронною поштою та увійти у поштову систему, задавши пароль. Наприклад Outlook Express.

4. Виконати команду підготовки нового листа (New).

5. Заповнити віконечко для електронної адреси адресата.

6. Заповнити віконечко для адреси одержувача листа.

7. Заповнити віконечко для теми листа.

8. Заповнити віконечко для тексту листа.

9. Приєднати до листа файл (Attachment), із документом створеним раніше у Word.

10. Задати параметри підтвердження отримання листа адресатом.

11. Відправити листа на свою адресу.

12. Закрити програму для роботи з електронною поштою.

13. Вийти з Інтернету.