

Урок №3.

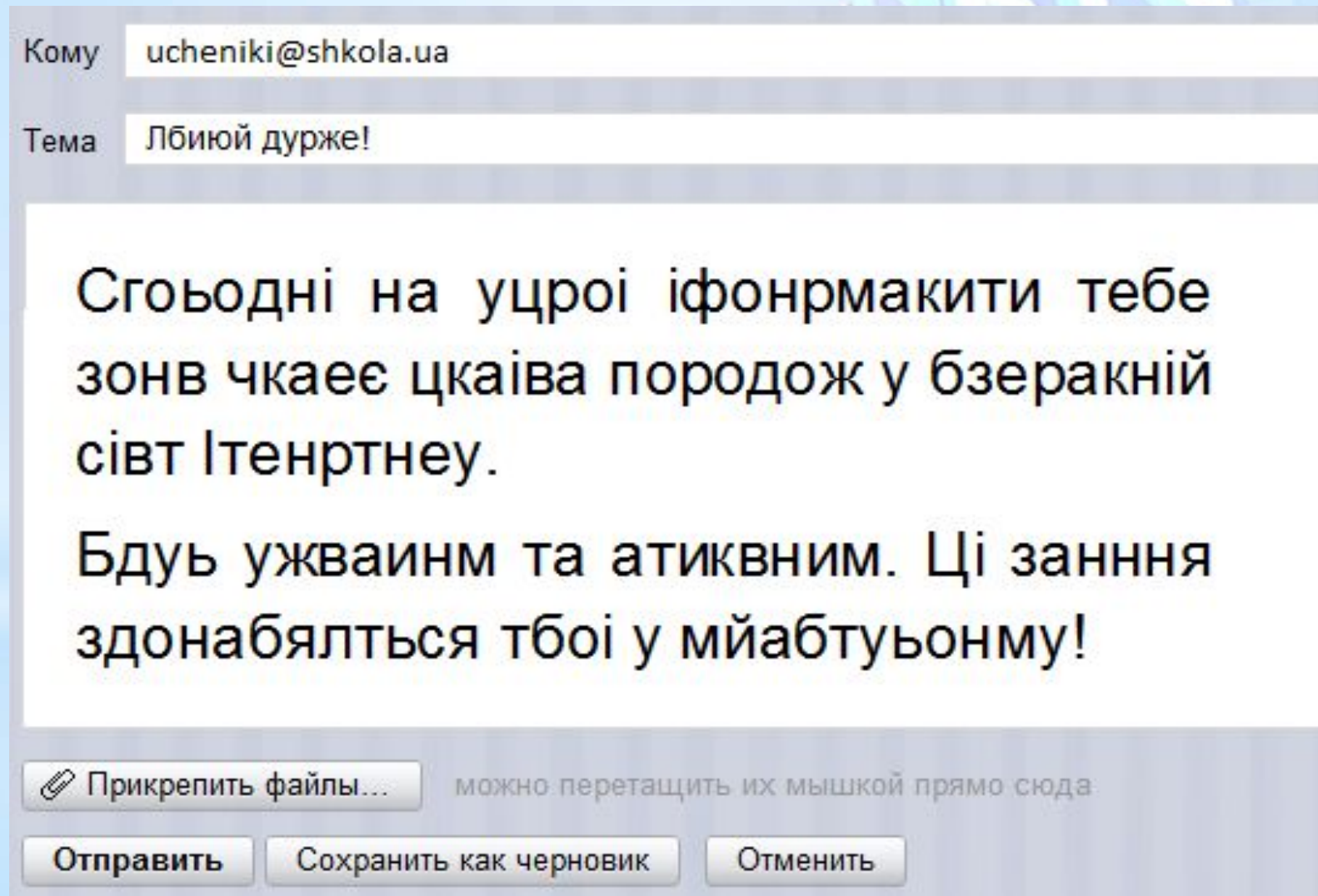


7КЛАС



Етикет електронного листування

У словах всі букви переплутались, вам треба правильно прочитати електронного листа




Кому

Тема

Сгоьодні на уцроі іфонрмакити тебе
зонв чкаєє цкаіва породож у бзеракній
сівт Ітенртнеу.

Бдую ужваинм та атиквним. Ці занння
здонабляться тбоі у мйабтуьонму!

 Прикрепить файлы... можно перетащить их мышкой прямо сюда

Ти дізнаєшся:

Як користуватися
адресною книгою та
створювати списки
розсилання

Що передбачає
етикет
електронного
листування

Яких правил слід дотри-
муватися для безпечного
електронного
листування

Як можна
впорядковувати
листи в електронній
скриньці



Робота з адресною КНИГОЮ

Роботу з великою кількістю електронних листів від різних адресатів можна організувати ефективно. Доцільно скласти список людей, з якими ви постійно листуєтесь, та внести їх електронні адреси до адресної книги.



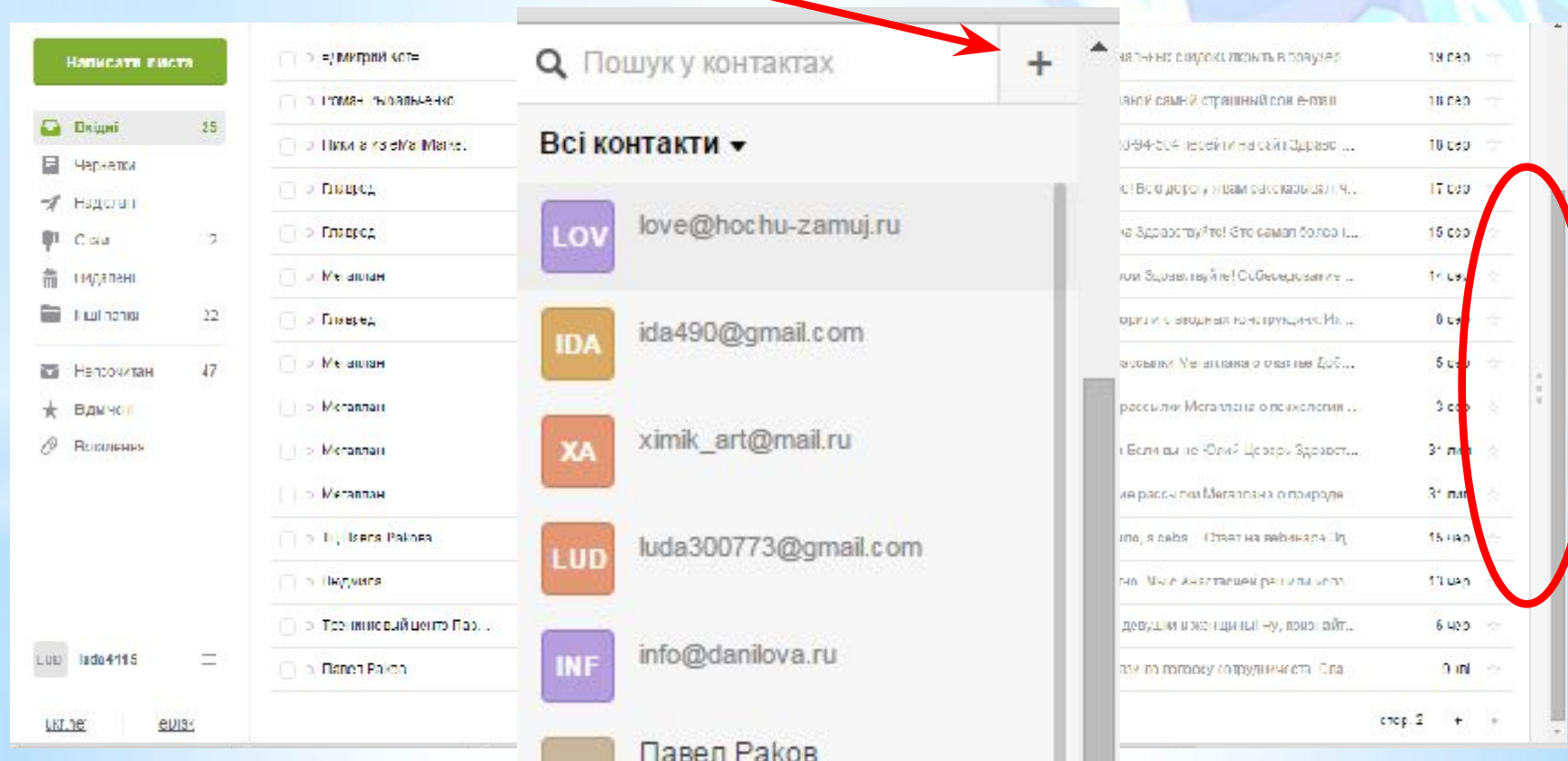
Адресна книга призначена для зберігання на поштовому сервері різних відомостей про адресатів: адреси електронної пошти, домашні та службові адреси, номери телефонів і факсів тощо.

Для роботи з адресною книгою призначена вказівка *Контакти*.



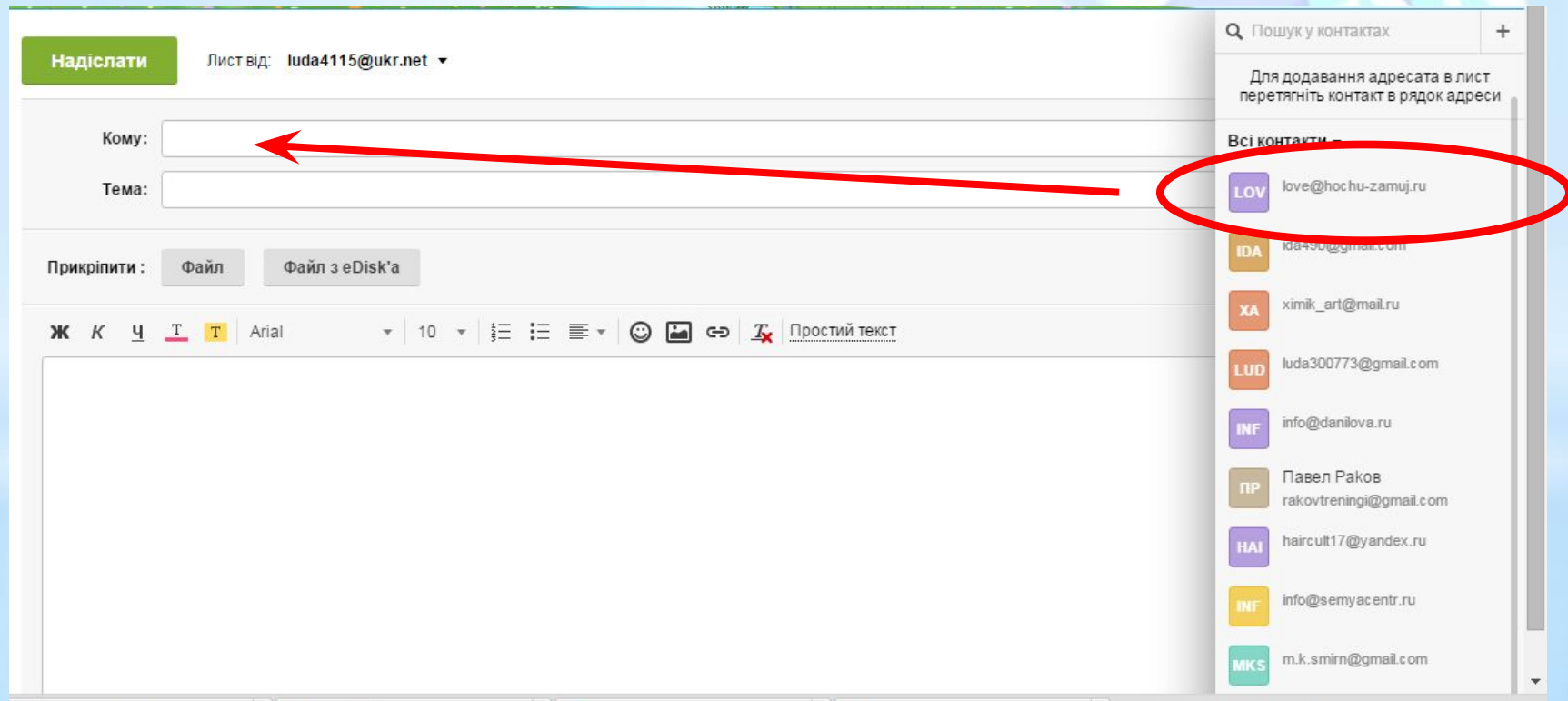
Робота з адресною книгою

Записи, що додані до адресної книги, можна переглядати, редагувати та видаляти. Для створення нових записів в адресній книзі використовують вказівку *Додати контакт*



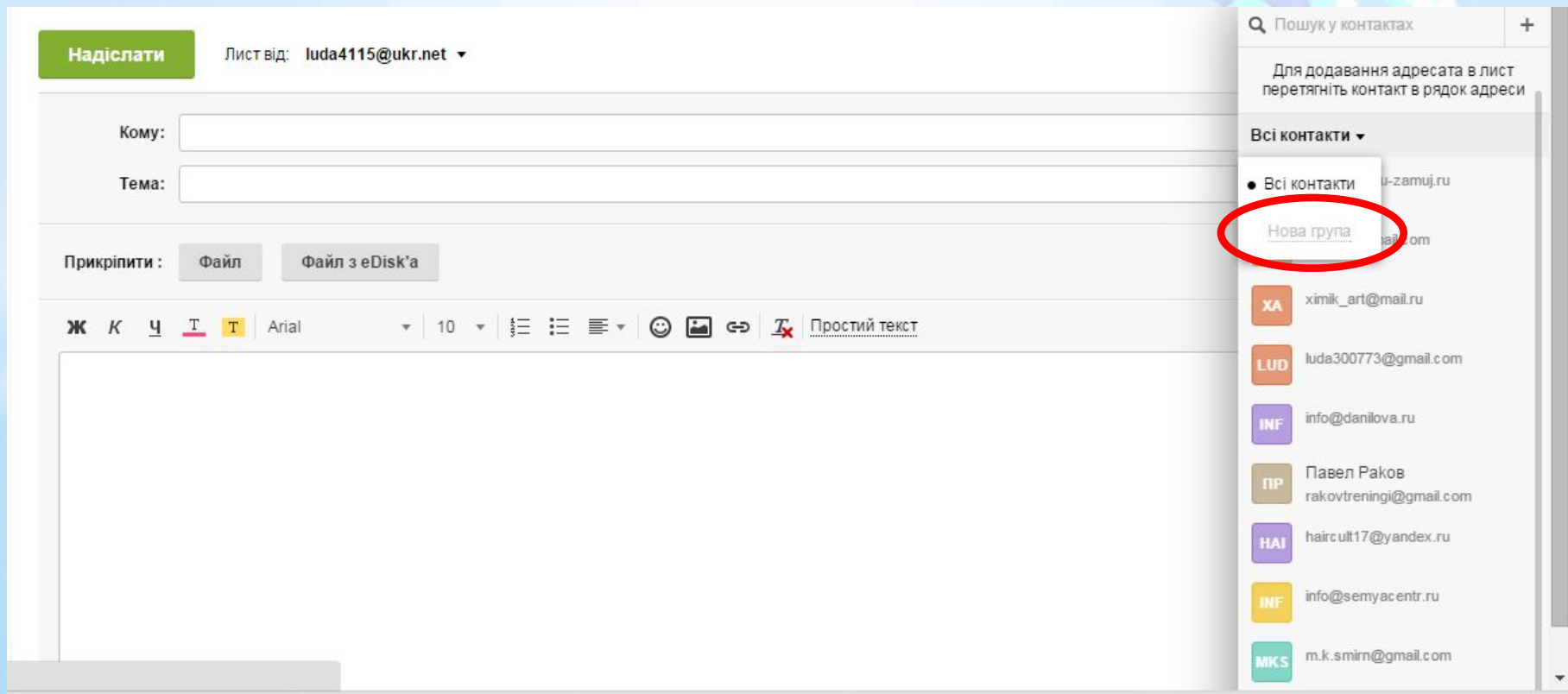
Робота з адресною книгою

Коли адресна книга заповнена, то можна замість введення електронної адреси в полі листа *Кому* або *Копія* скористатися списком адрес, що розкривається. Адреса, вибрана з адресної книги, автоматично вставиться до заголовка листа.



Робота з адресною КНИГОЮ

Часто на практиці одного листа потрібно відправляти кільком адресатам. Для прискорення такого процесу можна об'єднати адреси в групи під одним іменем а потім за допомогою однієї вказівки розсилати повідомлення за всіма адресами групи.



Що передбачає етикет електронного листування?



**Етикет електронного
спілкування** - це неформальний
кодекс поведінки, за яким
регулюється спілкування між
користувачами

Правила електронного спілкування:

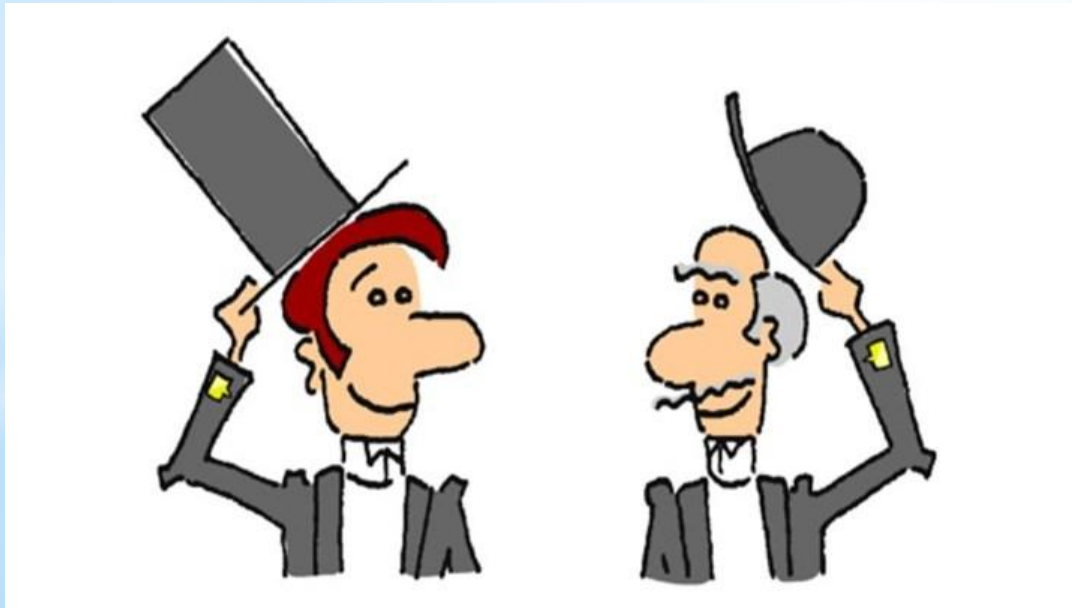
1. Зазначайте тему свого листа – часто користувач орієнтується саме на тему, коли переглядає пошту та обирає листи для читання, не лишай поле Тема порожнім



2. Не пишіть увесь текст листа великими літерами – його важко читати, це сприймається як крик

Правила електронного спілкування:

3. Свою думку висловлюй коректно, не критикуй співрозмовника



4. Перевіряй правопис електронного листа

Правила електронного спілкування:

5. Включайте до повідомлення цитати з листа, на який відповідаєте, якщо ви посилаєтеся на деякі слова співрозмовника



6. Не додавайте без потреби вкладення до листа; повідомляйте адресатові, які файли додаєте до листа, бо через них розповсюджують віруси

Правила електронного спілкування:

7. Завершуй лист підписом користувача

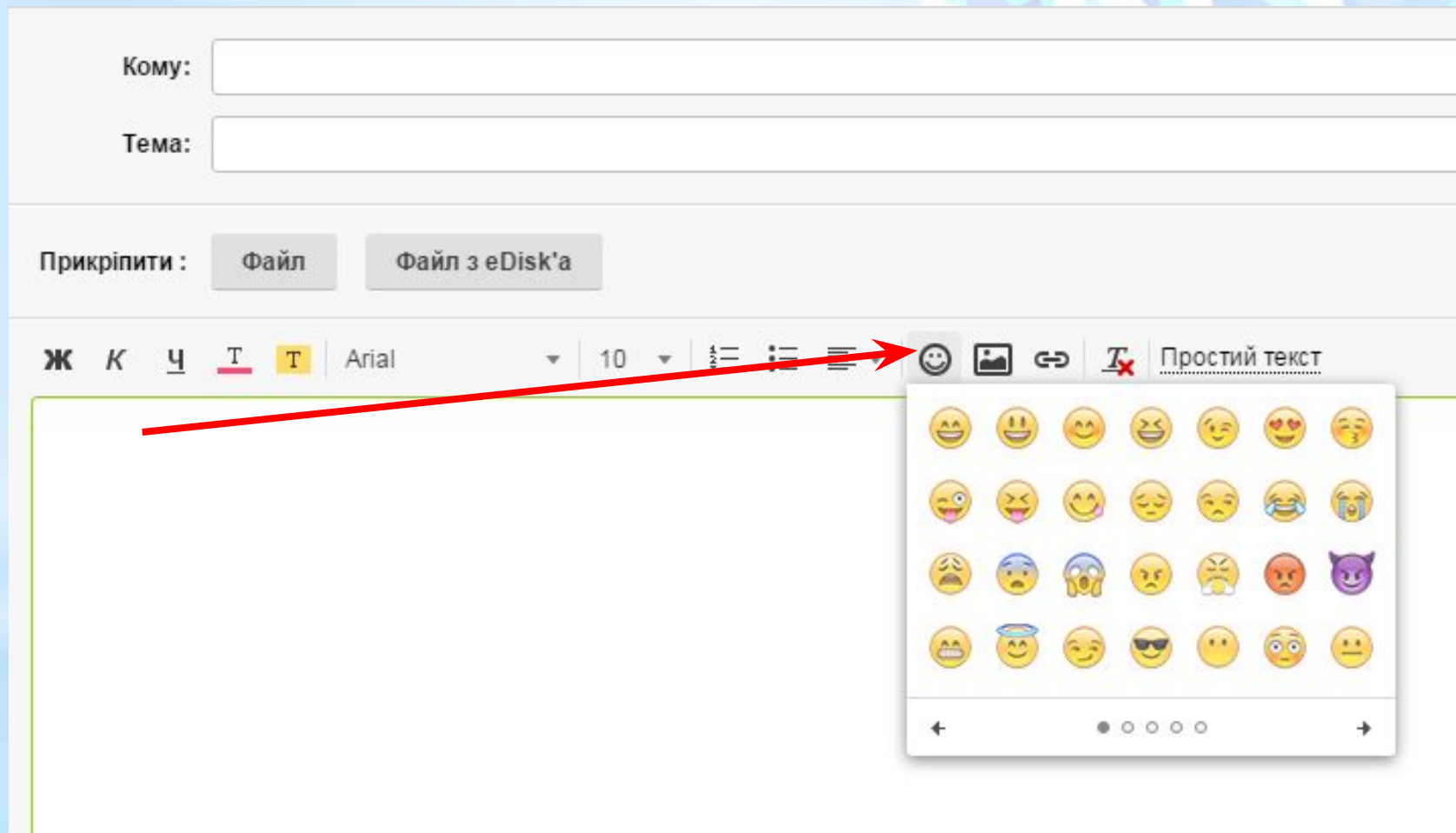


Для передавання емоцій в Інтернеті використовують смайлики

Смайлики	Значення
:)	Посмішка; не сприймайте мене занадто серйозно
:(Сумна або сердита особа
;)	Щаслива особа, що підморгує
:D	Занадто широко відкритий рот (від сміху)
> (///) <	Цукерка
:-e	Розчарування

Листуючись в Інтернеті, ти зазвичай не бачиш співрозмовника, тому не можеш знати, які емоції він вкладає в те або інше повідомлення.

Як вставити у лист смайлик?



Правила безпечного електронного спілкування:

Електронна пошта часто використовується для інформаційних атак рекламодавців. Листи, що містять такі повідомлення, належать до спаму, а люди, які займаються їх розсиланням, називаються спамерами



Спамом називають небажані електронні листи, тобто пошту, що надходить без згоди користувача.



Щоб убезпечити себе від спаму, дотримуйся таких правил:

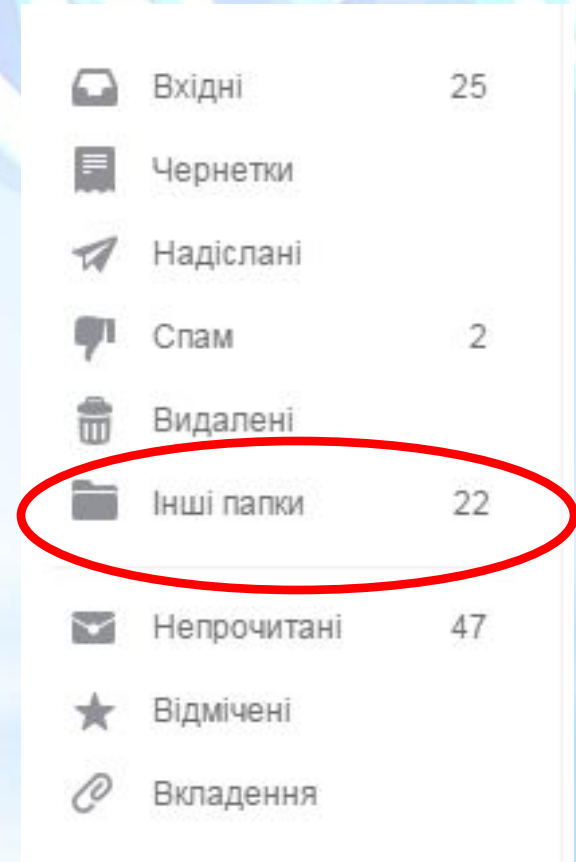
- не зазначай свою електронну адресу на сумнівних сайтах;
- якщо спам все-таки потрапив до твоєї поштової скриньки, ніколи не відповідай на ці повідомлення й не користуйся вказаними в них посиланнями.



Як можна впорядковувати листи в електронній скриньці?

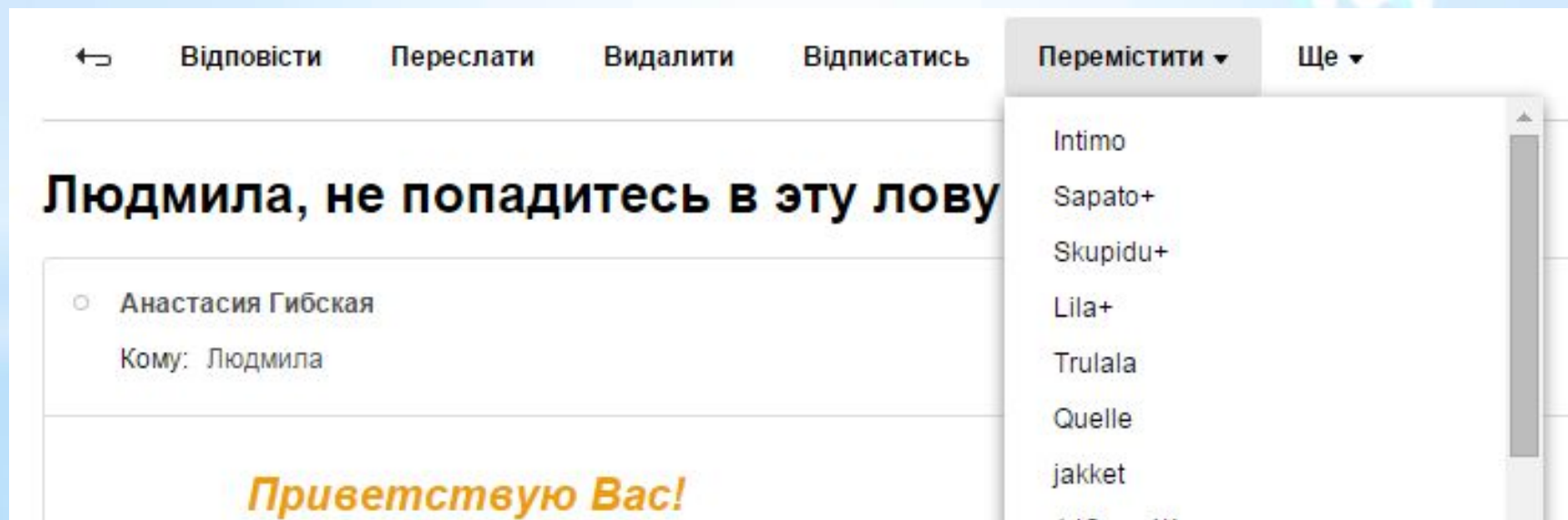
Електронна скринька на будь-якому поштовому сервері містить набір стандартних папок, наприклад, *Вхідні*, *Відправлені*, *Видалені* та ін. Для ефективної роботи з листами можна створювати додаткові вкладені папки аналогічно до структури папок на дисках.

Для внесення змін у структуру папок електронної скриньки слід обрати вказівку *Керування папками*. При цьому можна створювати нові папки в папці *Вхідні*, перейменовувати раніше створені папки або видаляти їх за допомогою відповідних інструментів.



Як можна впорядковувати листи в електронній скриньці?

Щоб перемістити листи до потрібної папки, слід відмітити ці листи й обрати вказівку *Перенести до*. У списку наявних папок необхідно обрати ім'я потрібної папки





Фізкультхвилинка



Практичне завдання:

Вправа 1. Робота з адресною книгою.

Завдання. Створи в адресній книзі групу *Однокласники*, внеси до адресної книги електронні адреси однокласників, що працюють ліворуч і праворуч від тебе. Відправ листа з темою *Адресна книга* всім адресатам групи *Однокласники*.

1. Відкрий вікно браузера, перейди на головну сторінку поштового сервера *mail.ukr.net*, введи свій логін та пароль доступу до поштової скриньки й натисни кнопку *Увійти*.
2. У вікні твоєї поштової скриньки обери вказівку *Контакти*, далі вказівку *Редагувати групи*.
3. У полі *Нова група* введи назву *Однокласники* й натисни кнопку *Створити* (мал. 3.5).



Керування групами

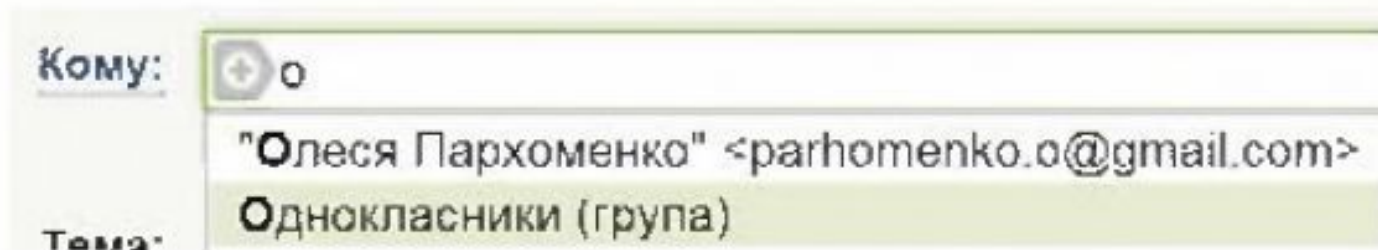
Нова група

Мал. 3.5

4. Обери вказівку *Додати контакт*.

5. Заповни поля у вікні *Новий контакт*, щоб додати відомості про однокласника, який працює праворуч від тебе. У розділі *Групи* обери посилання *обрати групи* та натисни кнопку *Однокласники* (мал. 3.7). Збережи зміни. Аналогічно створи новий контакт і додай відомості про однокласника, який працює ліворуч від тебе.

6. Обери вказівку *Написати листа*. У поле *Кому* введи першу літеру назви групи — «О». Зі списку, що відкриється, обери *Однокласники (група)* (мал. 3.7).



Кому:

Тема:

Мал. 3.7

7. Підготуй лист із темою *Адресна книга*, призначений усім адресатам із групи *Однокласники*. У тексті листа опиши переваги використання адресної книги при створенні листів.

8. Переглянь отримані листи та дай на них відповіді.



Дякую за увагу