

# ЕТИКЕТ ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТУВАННЯ



Презентацію підготувала  
Учениця 10 – А класу  
ТЗОШ I-III ступенів №24  
Дольна Лідія

20.12.2015

# Зміст

1. Як користуватися адресною книгою та створювати списки розсилання

2. Що передбачає етикет електронного листування

3. Яких правил слід дотримуватися для безпечного електронного листування

4. Як можна впорядкувати листи в електронній скриньці

5. Працюємо самостійно

6. Кросворд

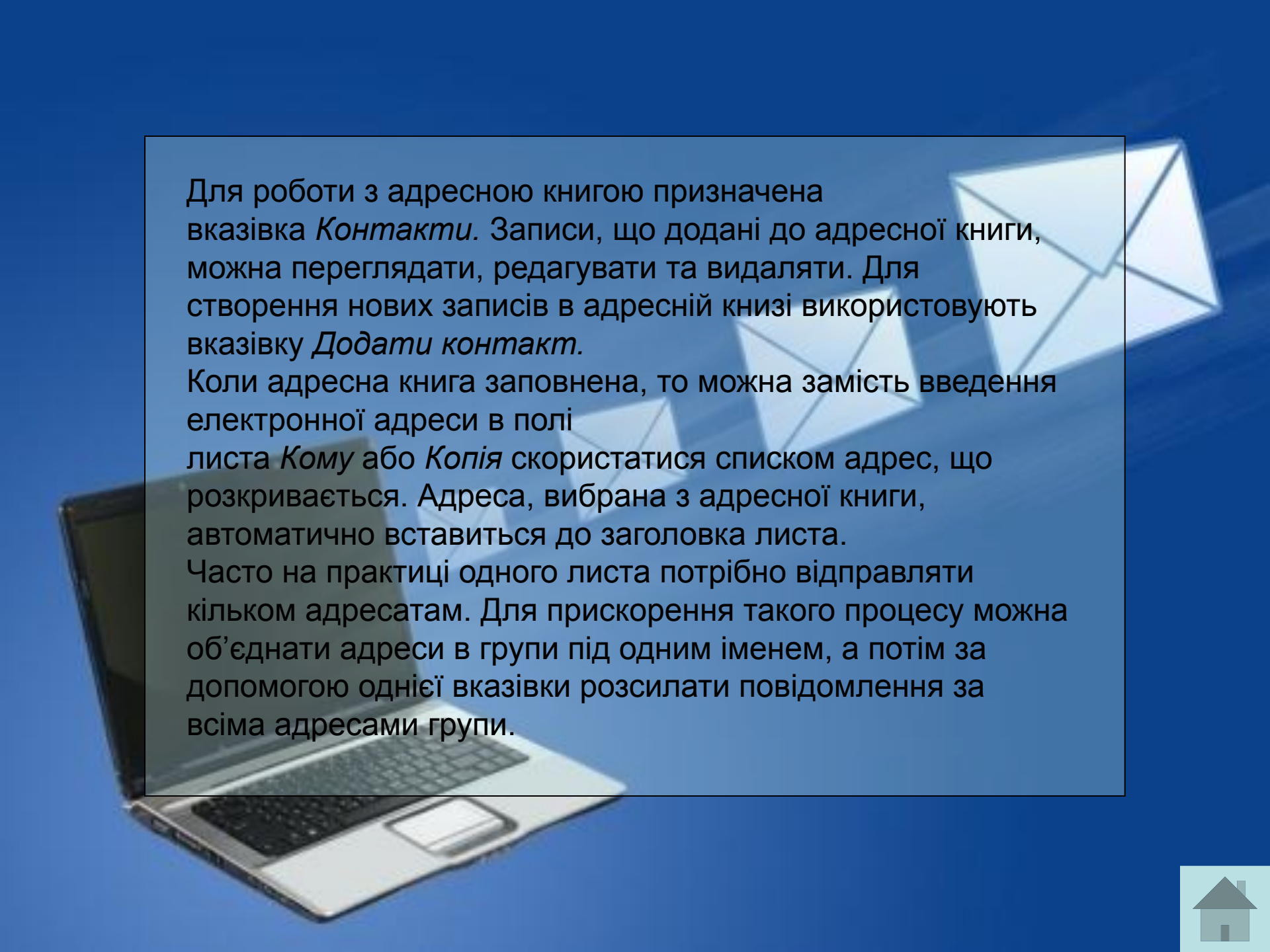
7. Висновок

# Як користуватися адресною книгою та створювати списки розсилання?



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. У разі потреби можна внести на сторінку нотаток будь-які додаткові відомості.



The background of the slide is a solid blue color. In the lower-left corner, there is a silver laptop with a black keyboard and a trackpad, shown from a slightly elevated angle. Scattered across the right side and top right are several white envelopes with black outlines, some overlapping each other. The text is contained within a white rectangular box with a thin black border, positioned in the upper-left to middle-right area of the slide.

Для роботи з адресною книгою призначена вказівка *Контакти*. Записи, що додані до адресної книги, можна переглядати, редагувати та видаляти. Для створення нових записів в адресній книзі використовують вказівку *Додати контакт*.

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.

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?

Під час спілкування електронною поштою діють певні негласні правила поведінки, так само як і при особистому спілкуванні. Ці правила називають “поштовий етикет” або правила поведінки в мережі. Для вдалого спілкування дотримуйтеся таких порад:



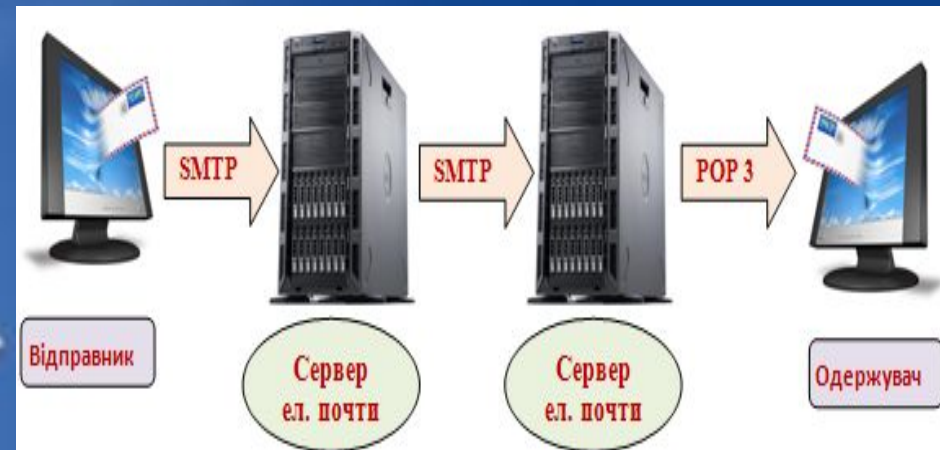
1. Будьте обережні з гумором і емоціями. Електронна пошта не передає емоції, тому одержувач може не зрозуміти, яку саме інтонацію ви мали на увазі. Саркастичний гумор особливо ризикований, оскільки одержувач може витлумачити його буквально й образитися. Для передання емоцій використовуйте смайлики.



Смайлики	Значення
😊	посмішка
😞	сумна особа
;)	щаслива особа
:D	відкритий рот від сміху
>(///)<	цукерка
:-e	розчарування



2. Подумайте, перш ніж надіслати лист. Писати та надсилати поштові повідомлення дуже швидко та легко-іноді занадто легко. Переконайтеся, що ви продумали своє повідомлення, і не пишть, якщо ви в поганому гуморі. Якщо повідомлення відправлено, повернути або скасувати його не можна.





3. Тема повідомлення має бути чіткою та зрозумілою. Доцільно підсумувати повідомлення в кількох словах. Люди, що отримують велику кількість повідомлень, можуть сортувати повідомлення за темою.



4. Намагайтеся писати короткі повідомлення. Хоча повідомлення може бути довільної довжини, електронна пошта створена переважно для швидкого спілкування. Багатьом людям не вистачає часу або терпіння, щоб прочитати більше кількох абзаців.



SMSKO

SMS    Контакти    Параметри    Інфо

Кому:  
Петрик П'ятчкін ..... DJUICE +38096479066

Зміст повідомлення

Петрику, ти чому не спиш? - У мене депресія -  
То порахуй слоненят! - Вони всі мертві... Одне  
тіло, два тіла...}

Залишилось символів: 0

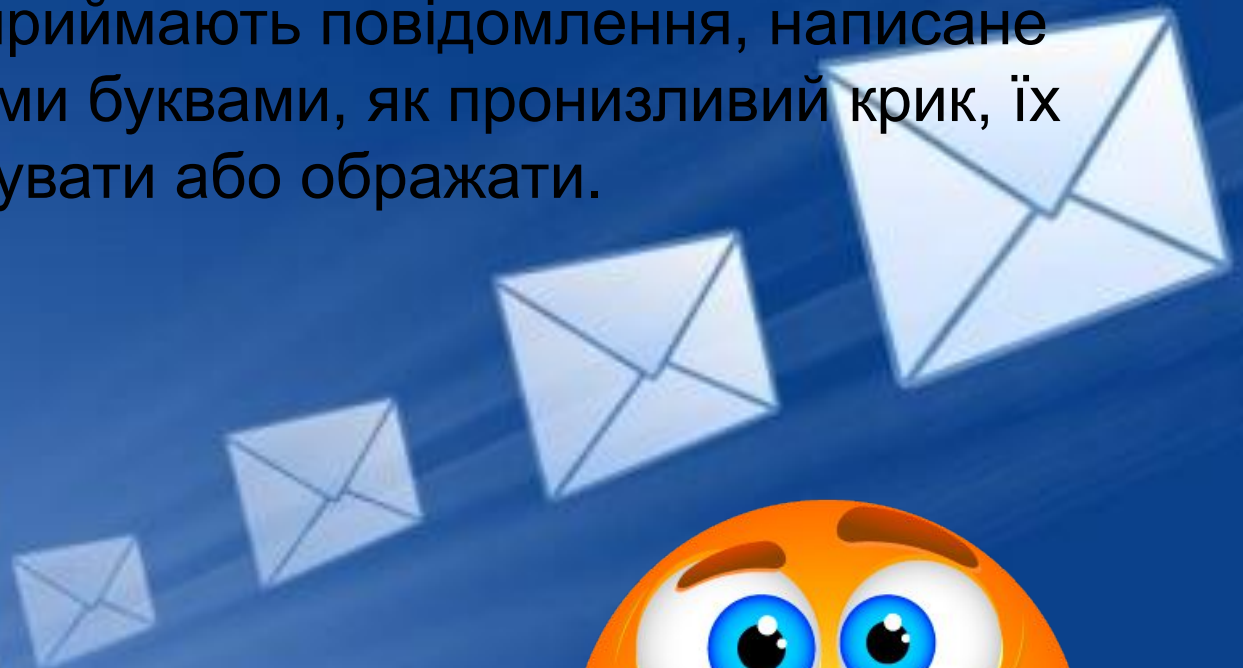
Кирилиця

**djuice**

Відіслати SMS



5. Не варто писати *ТІЛЬКИ ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ*. Деякі люди сприймають повідомлення, написане тільки великими буквами, як пронизливий крик, їх це може дратувати або образити.



6. Уважно ставтеся до образливої та конфіденційної інформації. Будь-який одержувач може переслати ваше повідомлення іншим-навмисно або випадково.



# Яких правил слід дотримуватися для безпечного електронного листування?

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

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

Щоб убезпечити себе від спаму, дотримуйся таких правил:

- не зазначає 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.



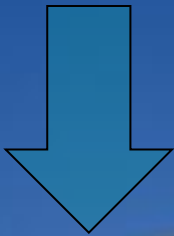
# Як можна впорядкувати листи в електронній скриньці?

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.



# Керування папками



Створити

Редагувати

Видалити



**ВХІДНІ**



```
graph TD; A(ВХІДНІ) --> B(Виділити листи); B --> C(Перемістити до); C --> D(Особисті);
```

**Виділити листи**

**Перемістити до**






**Особисті**





# Працюємо самостійно

При електронному листуванні використовують ще такі смайлики:

Смайлики	Графічне зображення
	3)
	8_(
	8X
	8(
	:((



2.

1. Е Т И К Е Т У

О

3. А Д Р Е С Н А К Н И Г А

Т

6. 4. С П А М О М

Л

К

И

Т

5. С М А Й Л И К И

Т

И

1. Які правила використовуються для спілкування?

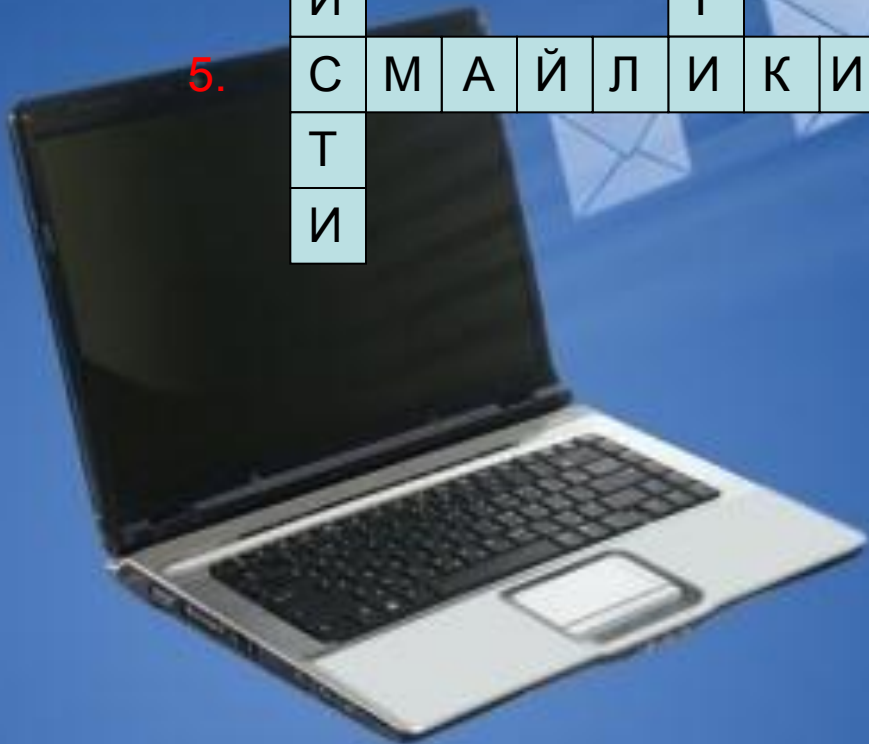
2. Яка вказівка призначена для роботи з адресною книгою?

3. Що призначено для зберігання відомостей про адресатів на поштовому сервері?

4. Як називаються небажані електронні листи?

5. Що використовують у листах для передавання своїх емоцій?

6. Що переміщують до папки?



# **ВИСНОВОК**

Після перегляду цієї презентації, ви знаєте для чого використовують адресну книгу, вмісте: створювати, редагувати та видаляти записи в адресній книзі, створювати групи контактів в адресній книзі та надсилати листи за списком адрес із груп, працювати із вмістом папок поштової скриньки: створювати папки, переміщувати повідомлення з однієї папки до іншої. Можете назвати правила етикету електронного листування та правил безпечної роботи в Інтернеті при електронному листуванні.



# Використані джерела



1.

<http://svitppt.com.ua/informatika/etiket-v-elektronnomu-listuvanni.html>

2. [http://schkola.net.ua/download/7\\_klas\\_informatika\\_morze.pdf](http://schkola.net.ua/download/7_klas_informatika_morze.pdf)

