



# 7 КЛАС

## Етикет електронного листування


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

Кому

Тема

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

Бдуй ужваинм та атиквним. Ці занння здонабьялться тбоі у мйабтуьонму!

 Прикрєпить файлы...

можно перетащить их мышкой прямо сюда

Отправить

Сохранить как черновик

Отменить

# 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.

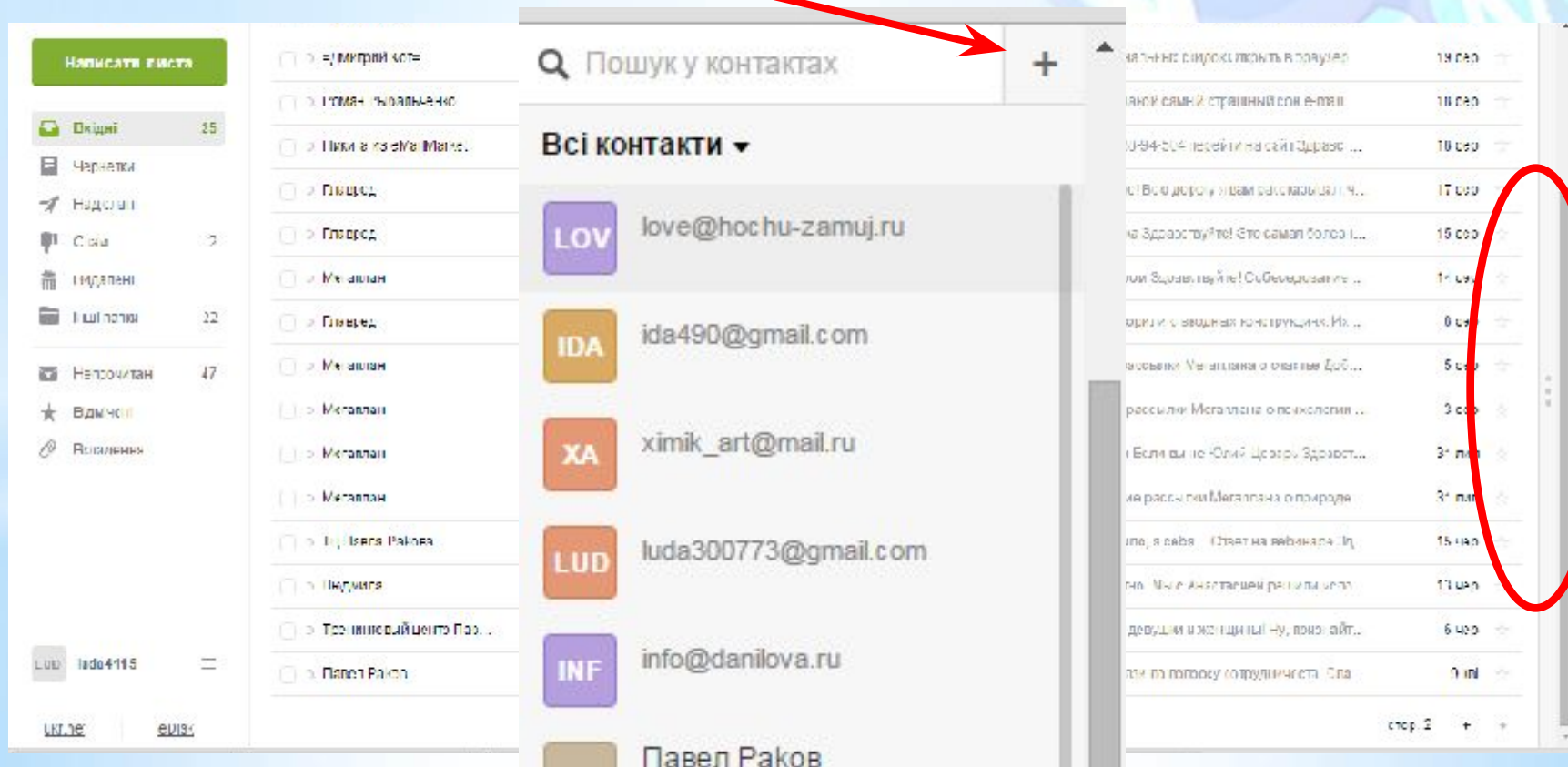


**Адресна книга** призначена для зберігання на поштовому сервері різних відомостей про адресатів: адреси електронної пошти, домашні та службові адреси, номери телефонів і факсів тощо.



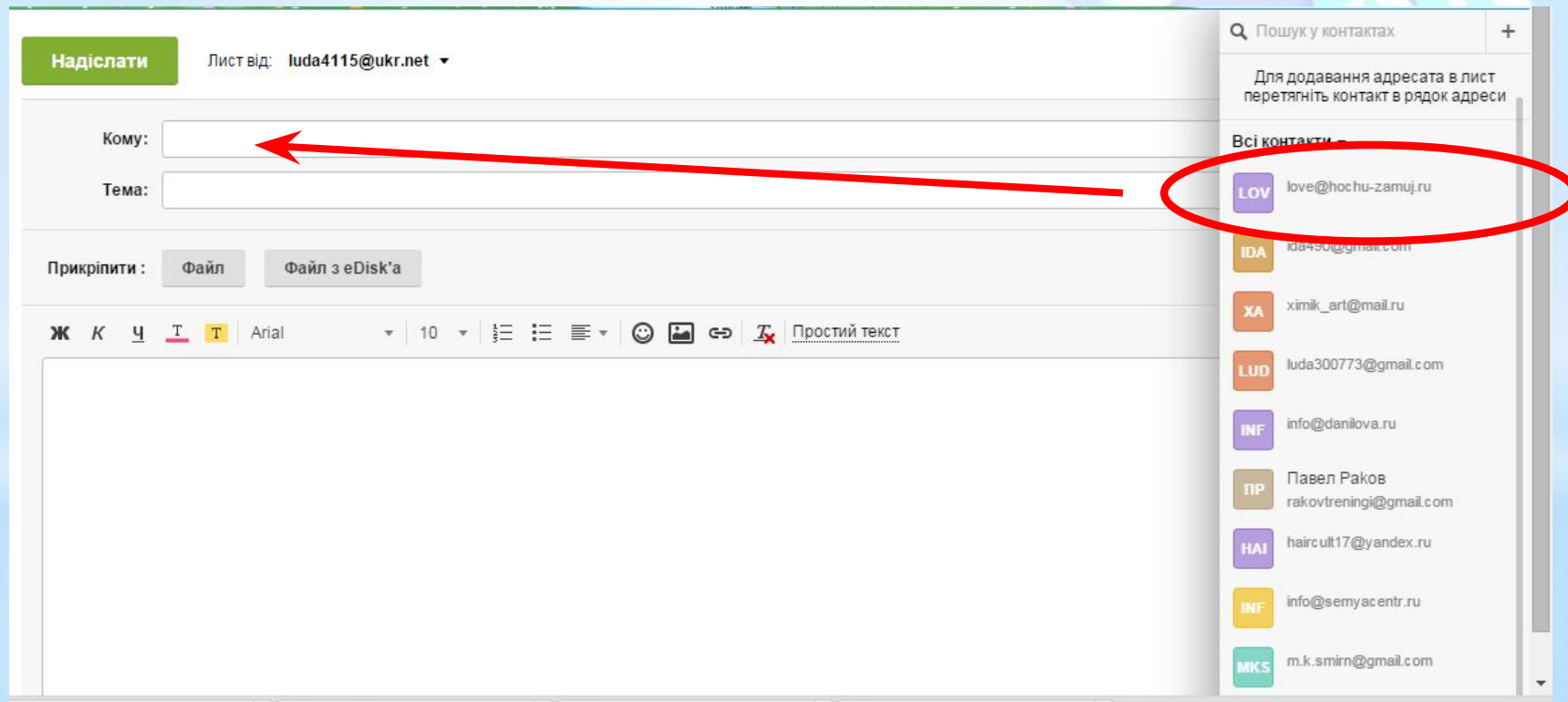
# Робота з адресною книгою

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



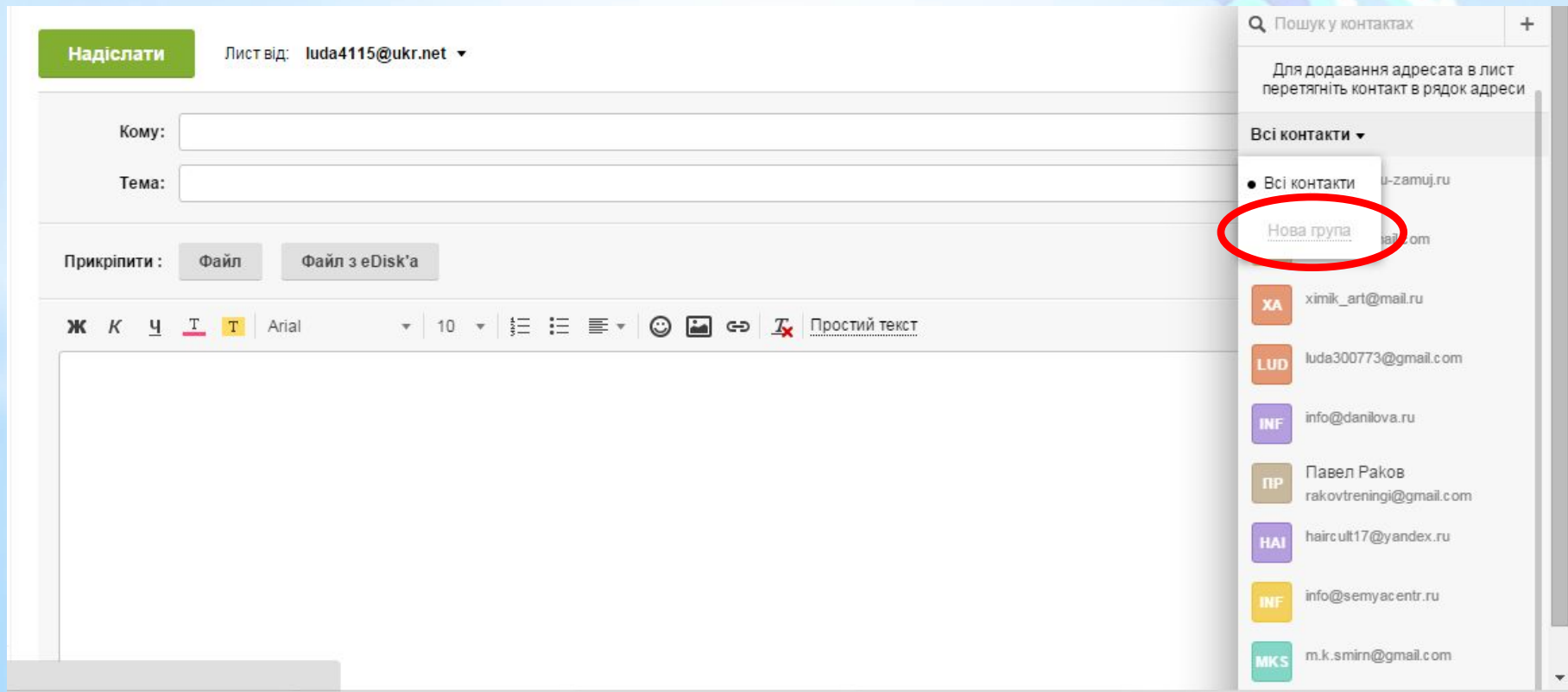
# Робота з адресною КНИГОЮ

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.



The screenshot displays an email composition window. On the right, a contact list is visible, with the 'Нова група' (New group) option circled in red. The contact list includes the following entries:

- Всі контакти (All contacts)
- Нова група (New group)
- ХА ximik\_art@mail.ru
- LUD luda300773@gmail.com
- INF info@danilova.ru
- ПР Павел Раков rakovtreningi@gmail.com
- HAИ haircult17@yandex.ru
- INF info@semyacentr.ru
- МКС m.k.smirn@gmail.com



# Що передбачає етикет електронного листування?



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

# Правила електронного спілкування:

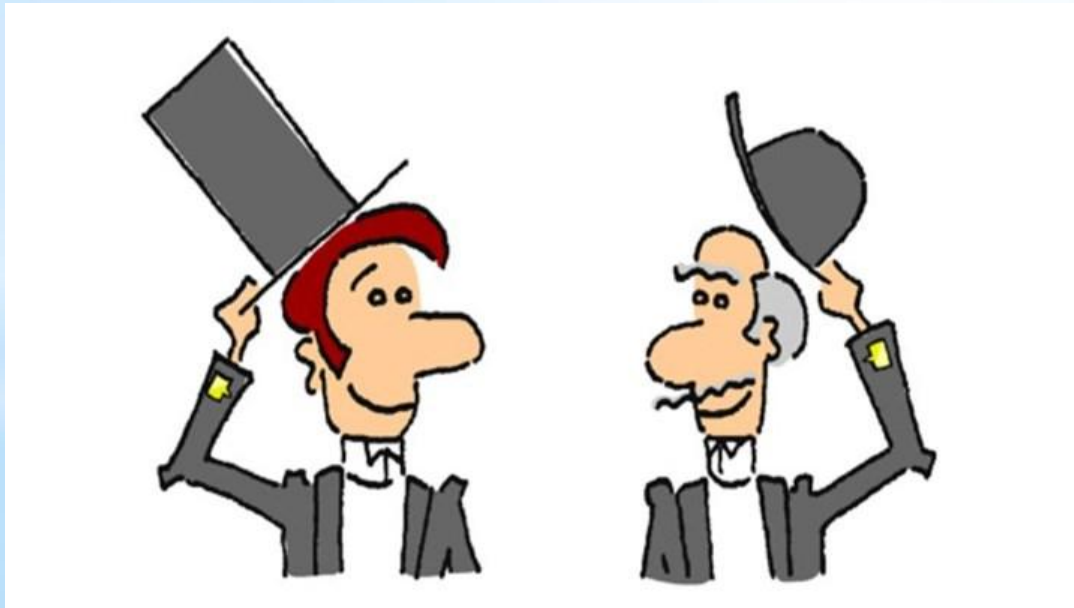
1. Зазначайте тему свого листа – часто користувач орієнтується саме на тему, коли переглядає пошту та обирає листи для читання, не лишай поле Тема порожнім



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. Перевірй 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.

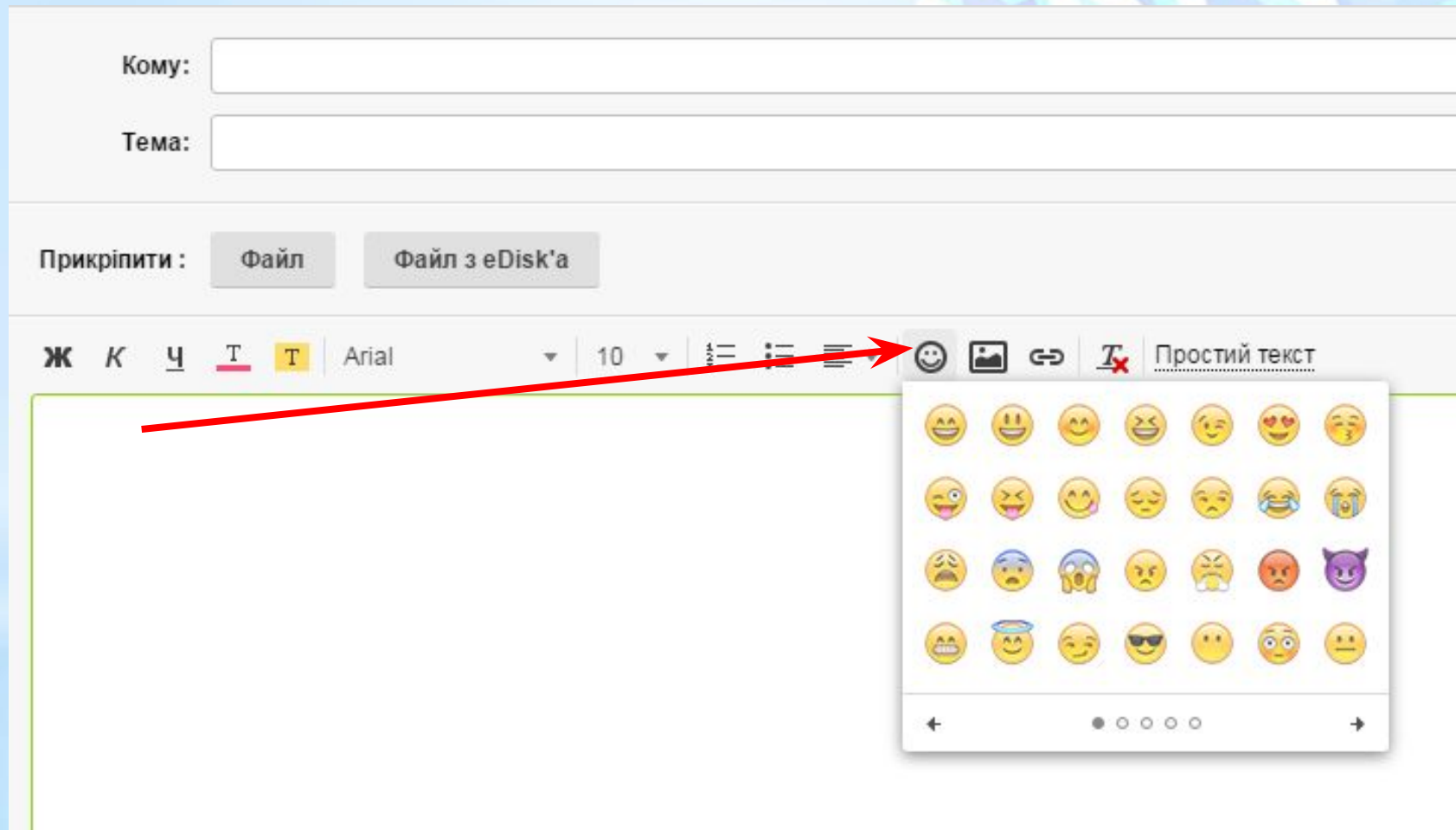
# Як вставити у лист смайлик?

Кому:

Тема:

Прикріпити :

Ж К Ч Т Arial 10     Простий текст



The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there are fields for 'Кому:' (To) and 'Тема:' (Subject). Below these are buttons for 'Прикріпити : Файл' and 'Файл з eDisk'a'. The main area is a text editor with a toolbar containing icons for bold (Ж), italic (К), underline (Ч), text color (Т), font family (Arial), font size (10), and a red arrow points to the emoji icon. The emoji picker menu is open, displaying a grid of various emojis. The menu has a back arrow on the left and a forward arrow on the right, with a series of dots in between indicating the current page.

# 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:

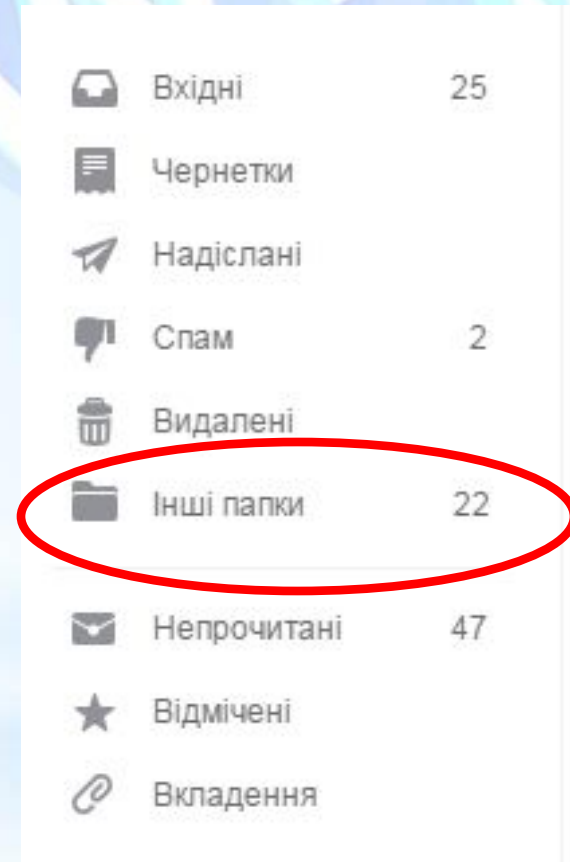
- не зазначай свою електронну адресу на сумнівних сайтах;
- якщо спам все-таки потрапив до твоєї поштової скриньки, ніколи не відповідай на ці повідомлення й не користуйся вказаними в них посиланнями.



# Як можна 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.



# Як можна впорядкувати 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

