

Урок 3

ІНФОРМАТИКА

Етикет електронного листування

7

За новою програмою



teach-inf.at.ua



...дотримуватися **адресною книгою** та створювати списки розсилання

- Яких правил слід дотримуватися для **безпечного** електронного листування
- Як можна впорядковува-ти листи в електронній поштовій скриньці



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.

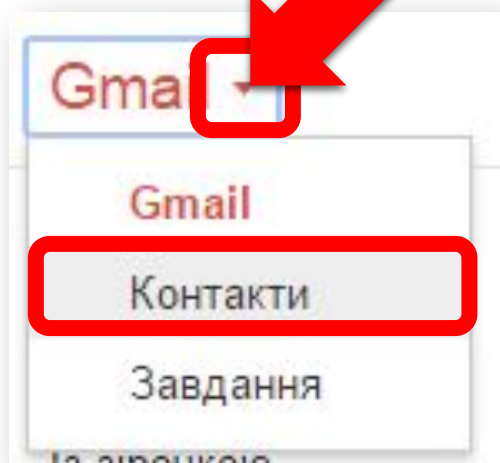
У разі потреби можна внести на сторінку нотаток будь-які додаткові відомості.



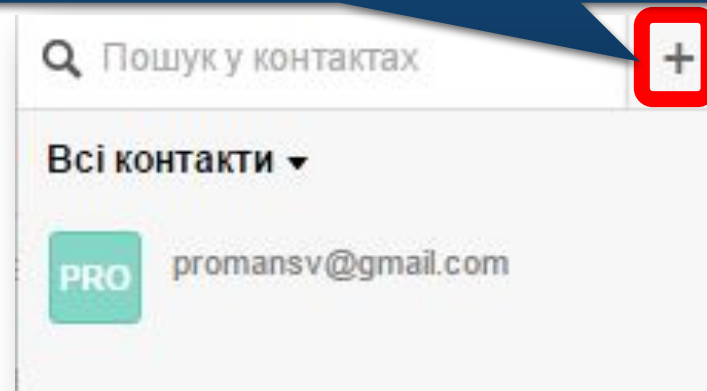


Для роботи з адресною книгою призначена вказівка **Контакти**.

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



Створити новий контакт



Як користуватися адресною книгою та створювати списки розсилання?



Коли адресна книга заповнена, то можна замість введення електронної адреси в полі листа **Кому** 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**.



Етикет електронного листування

Розділ 1
§ 3



*В Інтернеті існує неформальний кодекс поведінки, за яким певним чином регулюється спілкування користувачів між собою — **етикет електронного листування**.*



Етикет електронного листування

Розділ 1
§ 3



Згідно з ним необхідно керуватися такими правилами:

✓ **чітко формулювати тему повідомлення та не лишати поле Тема порожнім;**

✓ **свою думку в листі висловлювати коректно, співрозмовника не критикувати й не повчати, не прийнято погано писати про третю особу;**

✓ **завжди перевіряти правопис електронного повідомлення;**

✓ **не рекомендується відправляти великі за обсягом вкладення до листа;**

Етикет електронного листування

Розділ 1
§ 3



- ✓ *завжди завершувати лист стислим підписом користувача, у якому, крім прізвища та імені, можна зазначати телефон або інші контактні дані;*
- ✓ *вчасно відповідати на кожне особисте повідомлення. Якщо ти зайнятий і не можеш дати розгорнуту відповідь, доцільно підтвердити одержання листа та пообіцяти відповісти найближчим часом;*
- ✓ *у відповіді на повідомлення залишати його фрагменти — тобто цитувати найсуттєвіші частини листа.*

Етикет електронного листування

Розділ 1
§ 3



Листуючись в Інтернеті, ти зазвичай не бачиш співрозмовника, тому не можеш знати, які емоції він вкладає в те або інше повідомлення. Для передавання своїх емоцій у листах часто використовують **смайлики** (від англ. *a smile* — посмішка), або **емотикони** (від англ. слів *emotion* — емоція та *icon* — образ)



Етикет електронного листування

Розділ 1
§ 3



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



Правила безпечного користування електронною скринькою

Розділ 1
§ 3



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



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



Правила безпечного користування електронною скринькою

Розділ 1
§ 3



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.





✓ **ніколи не наводьте в листах *приватні дані* про себе та свою родину, якщо особисто не знайомі з адресатом;**





- ✓ **ніколи не погоджуйтеся на особисту зустріч з особами, які знайомі вам тільки з електронного листування, – вони можуть виявитися не тими, за кого себе видавали;**



Правила безпечного користування електронною поштовою скринькою

Розділ 1
§ 3



✓ не повідомляйте пароль від електронної поштової скриньки стороннім особам, щоб ваше листування не потрапило до чужих рук та щоб ніхто не міг відправити листа від вашого імені;



Правила безпечного користування електронною поштовою скринькою

Розділ 1
§ 3



✓ **ставтеся критично до вмісту отриманих електронних листів; не все, що в них наведено, є правдою;**



Правила безпечного користування електронною поштовою скринькою

Розділ 1
§ 3



✓ не відповідайте на листи, що приходять від невідомих осіб; відповідаючи на ці листи, ви підтверджуєте існування адреси, що дасть змогу надсилати й надалі листи зі спамом;



Правила безпечного користування електронною поштовою скринькою

Розділ 1
§ 3



✓ **ніколи не відкривайте** прикріплені файли, отримані в листах від невідомих осіб: у них можуть міститися шкідливі програми; такі листи рекомендується видалити.



Як можна впорядковувати листи в електронній скриньці?

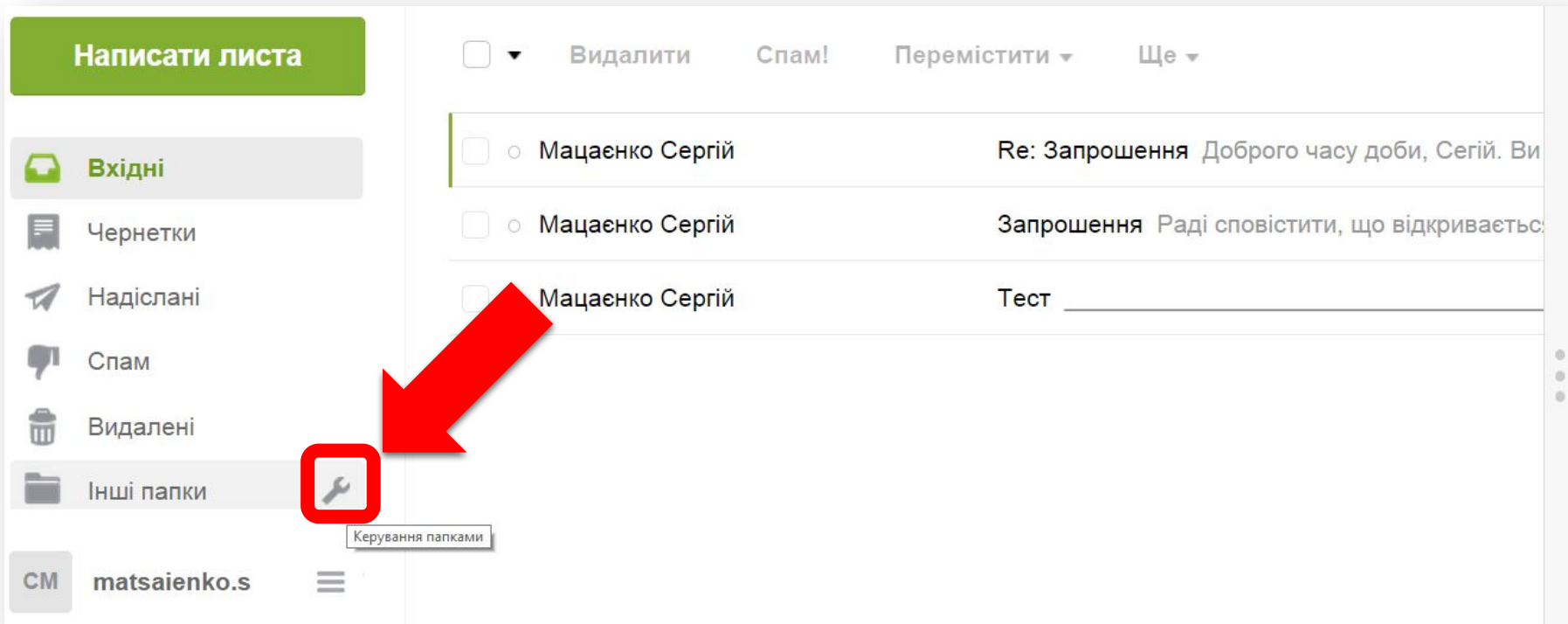


*Електронна скринька на будь-якому поштовому сервері містить набір стандартних папок, наприклад, **Вхідні**, **Відправлені**, **Видалені** та ін.*

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 впорядкувати листи в електронній скриньці?

Розділ 1
§ 3



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

Написати листа



Видалити

Спам!

Перемістити



Ще



Вхідні



Мацаєнко Сергій

Re: Запрошення Доброго часу доби, Сергій. Ви

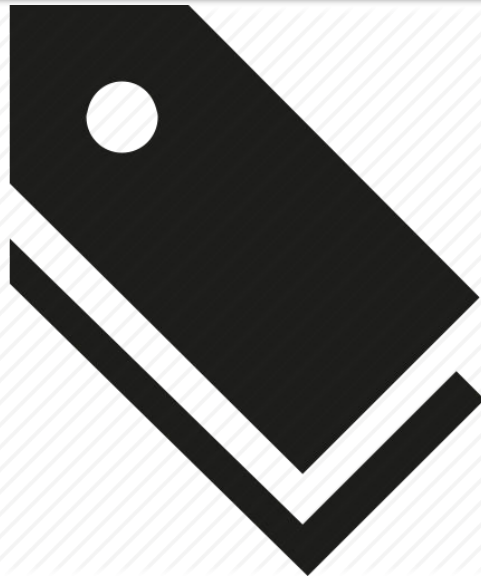


Операції над папками та листами

Розділ 1
§ 3



У деяких поштових службах замість папок використовують **мітки** листів. Мітки, як і папки, мають імена. Можна групувати листи, що помічені однаковими мітками. На відміну від папок, **один лист** може бути помічений **кількома мітками**.





Розглянь схему та склади розповідь, як пов'язані її складові.

Адресна книга

Список контактів

Список груп

Написати листа

*Етикет електронного
листування*

Обговорення вивченого

Розділ 1
§ 3



• Коментоване виконання завдання з рубрики “Обговорюємо”

Сторінка 25

Обговорення вивченого

Розділ 1
§ 3



- Самостійне виконання завдання з рубрики **“Працюємо самостійно”**

Сторінка 25

Обговорення вивченого

Розділ 1
§ 3



- Виконання завдання з рубрики “**Працюємо в парах**”

Сторінка 26

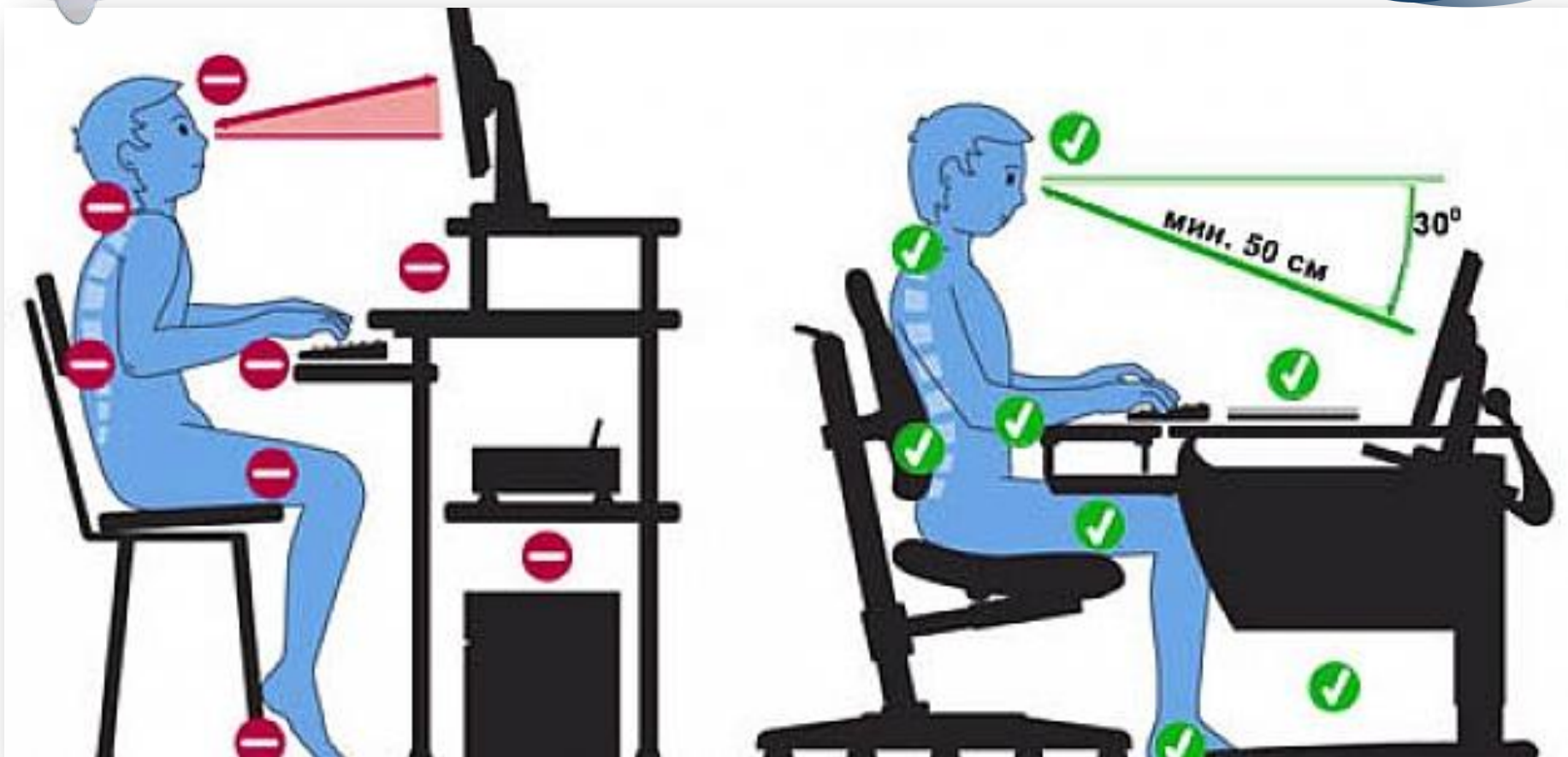


*Проаналізувати
§ 3, ст. 20-27*

Фізкультхвилинка

Розділ 1
§ 3



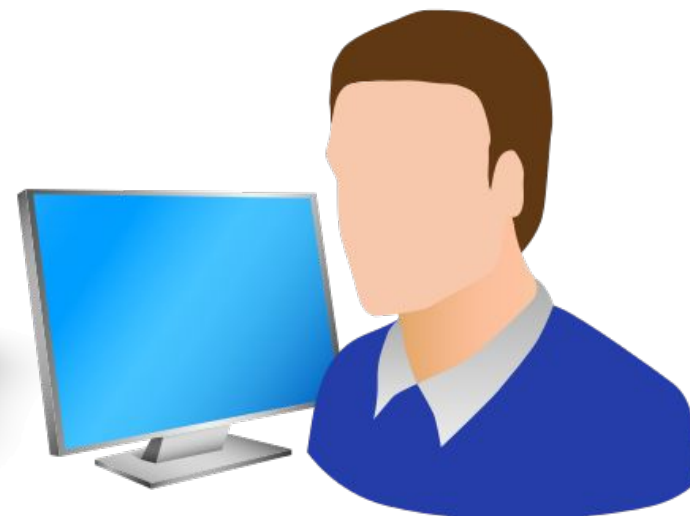


Працюємо за комп'ютером

Розділ 1
§ 3



Сторінка 23-25





7

Дякую за увагу!

За новою програмою



teach-inf.at.ua