

Урок 3. Адресна книга. Етикет електронного листування.

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 1

Адресна книга — це зібрання імен та адрес електронної пошти ваших **контактів**.

Додатково в адресній книзі можна зберігати такі відомості:

дати народження адресатів

номери телефонів і факсів

домашні та службові адреси

будь-яку іншу інформацію



Забезпечує швидкий
автоматичний вибір
потрібної адреси.

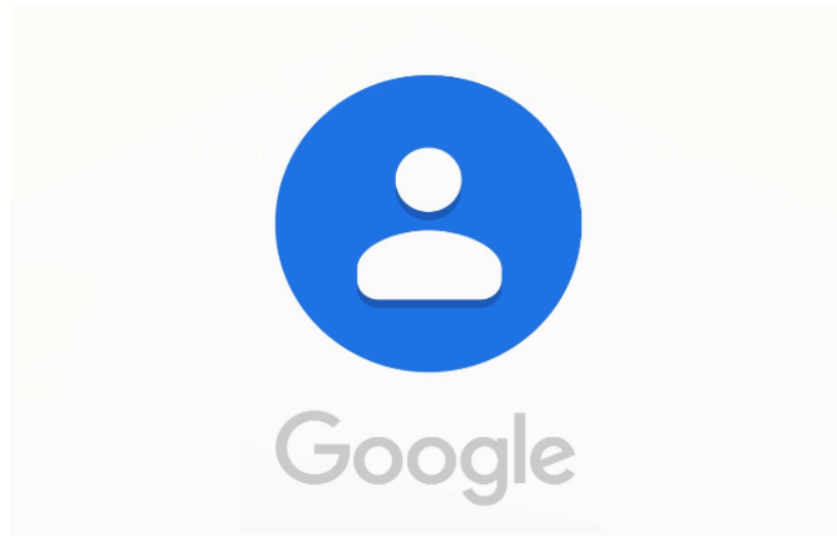
Мінімізує можливість
виникнення помилки під
час введення адреси
електронної пошти.



Зверни увагу на призначення та можливості адресної книги.

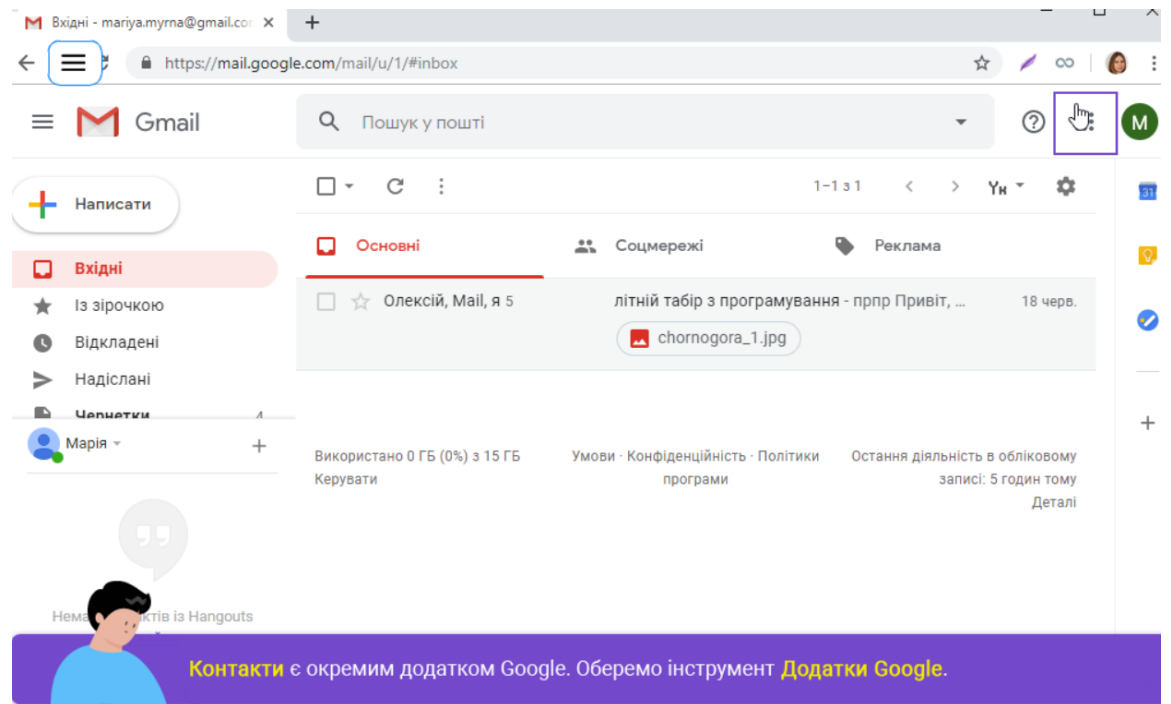
Слайд № 2

Адресна книга в Google реалізована в окремому додатку **Контакти**.

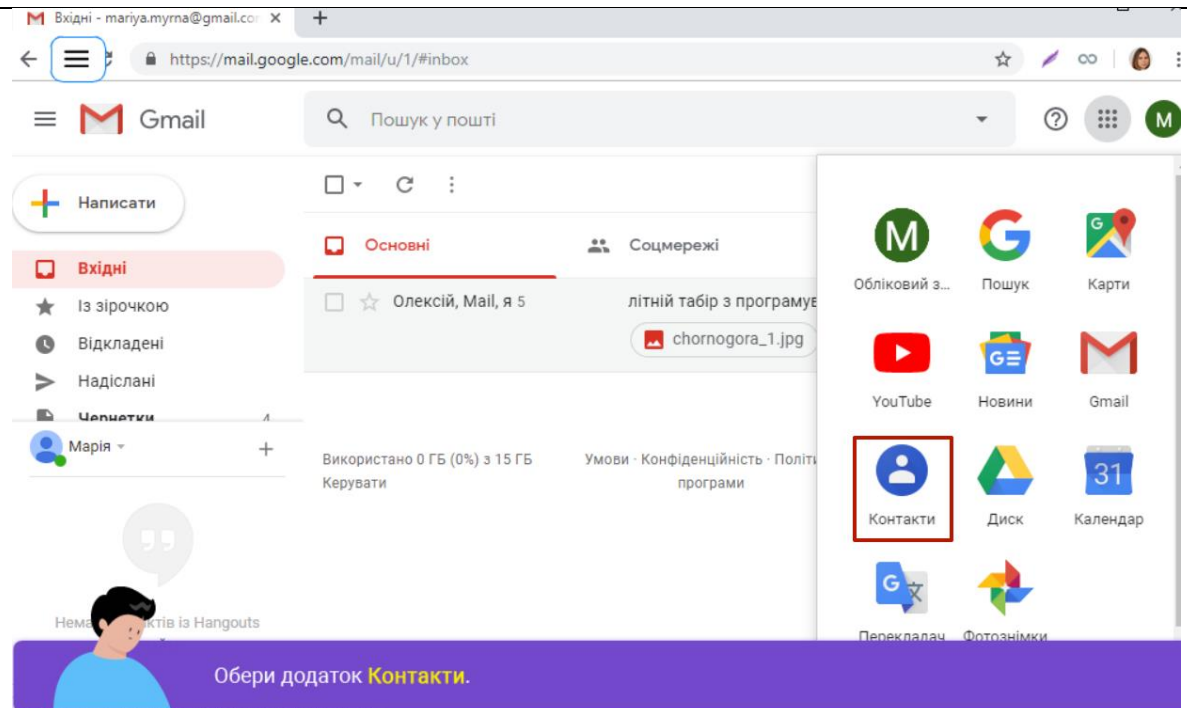


Google надає цілу низку онлайн-сервісів, або додатків:
Карти, Календар, Контакти тощо.

Слайд № 3



Слайд № 4

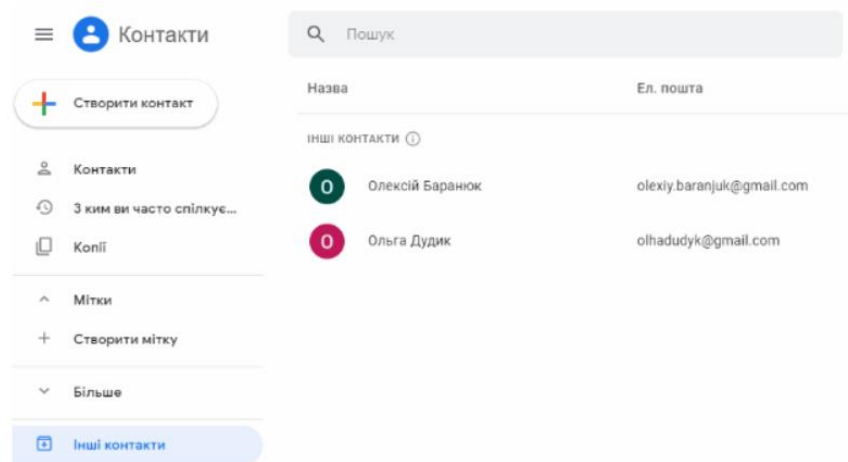


У результаті відкриється додаток **Контакти**.

Слайд № 5

Додавання контактів.

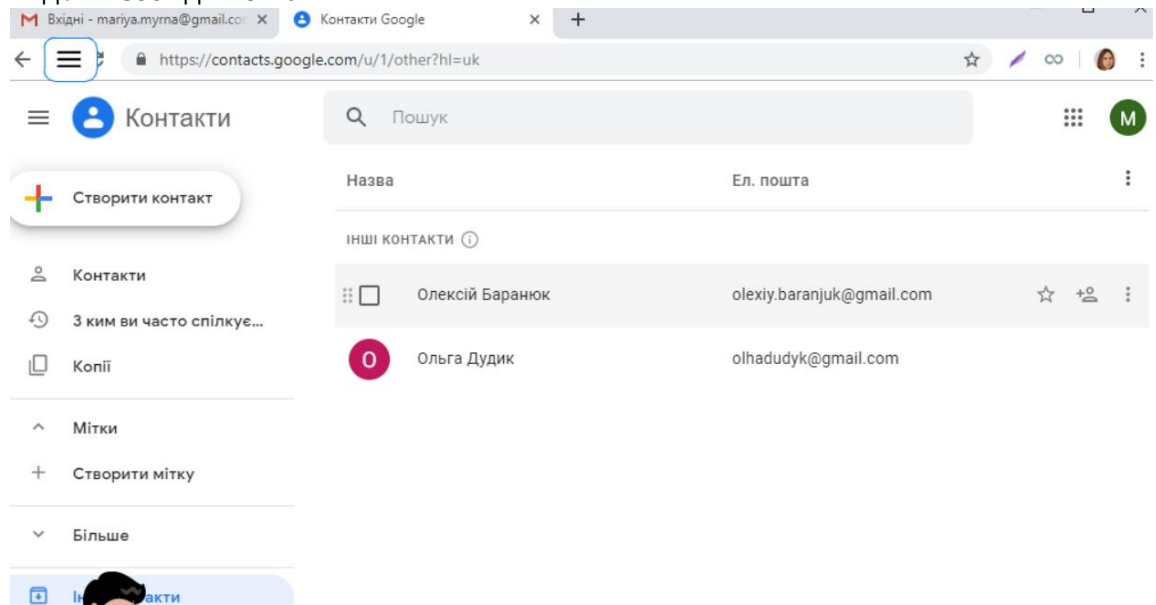
Якщо не змінювати налаштувань, то Google автоматично додаватиме адреси, що використовувалися в листуванні, до розділу **Інші контакти**.



Алекс покаже, як перемістити ці контакти до основної категорії.

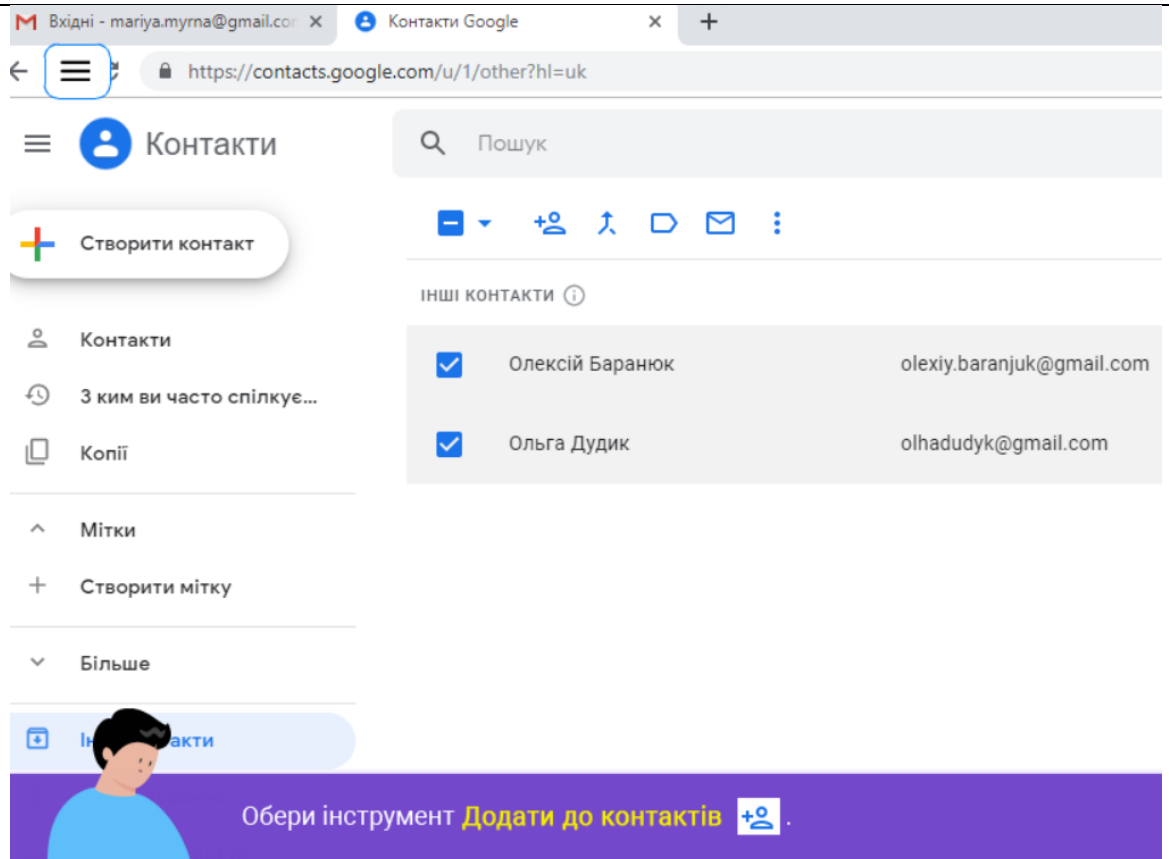
Слайд № 6

Виділи необхідні контакти.

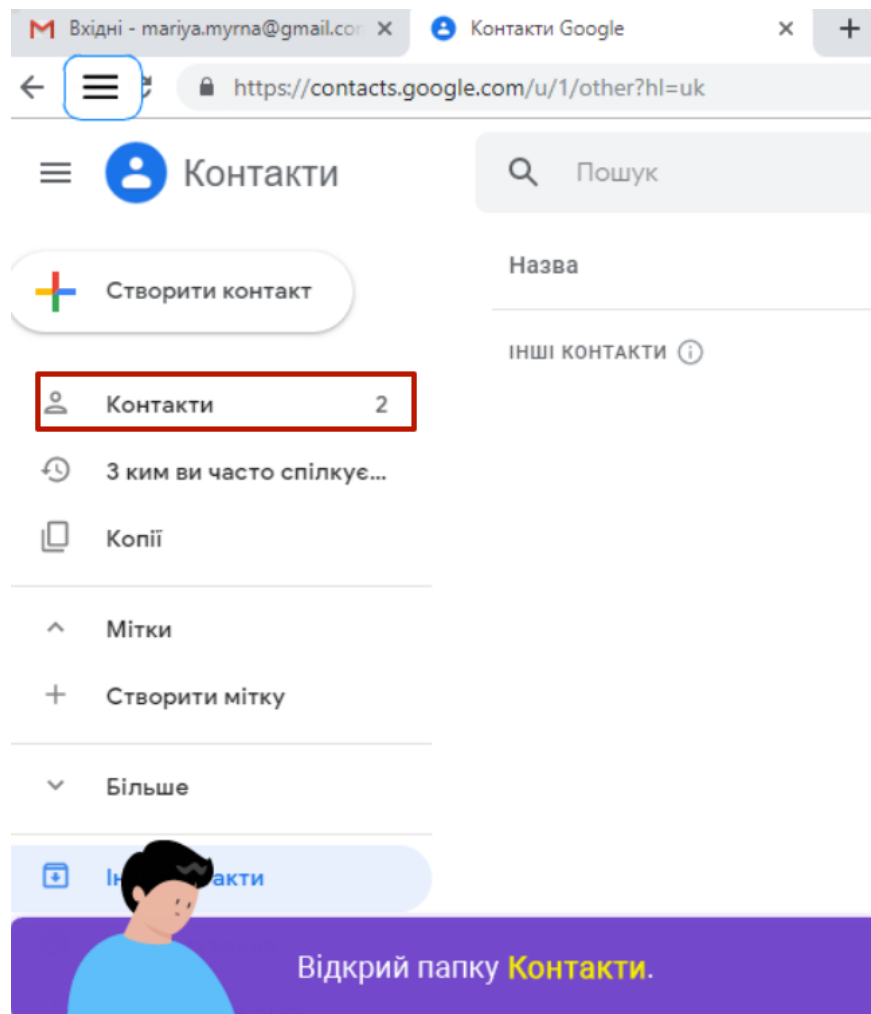


Обери контакт **Олексій Баранюк**.

Слайд № 7



Слайд № 8



Контакти переміщено до основної папки.

Слайд № 9

Додавання контактів.

Якщо ви хочете самостійно додати контакт до адресної книги, то виконайте наведену далі послідовність дій.



Алекс покаже, як самостійно додати контакт.

Слайд № 10

Вхідні - mariya.myrna@gmail.com x Конткти Google x +

←  <https://contacts.google.com/u/1/?hl=uk> ☆

≡  Конткти

 Створити контакт

 Конткти 2

 З ким ви часто спілкує...

 Копії

^ Мітки

+ Створити мітку

v Більше

 Інші акти

Пошук

Назва	Ел. пошта
КОНТАКТИ (2)	
 Олексій Баранюк	olexiy.baranjuk@gmail.com
 Ольга Дудик	olhadudyk@gmail.com

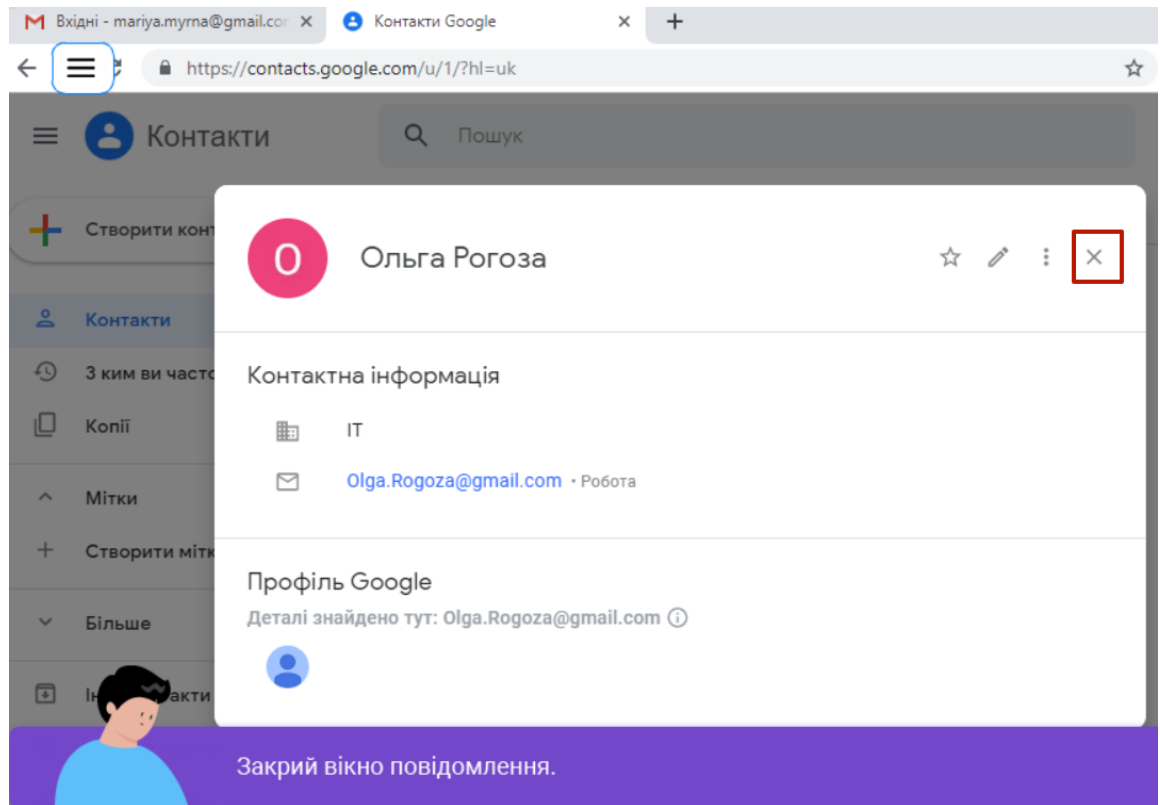
 Обери команду **Створити контакт.**

Слайд № 11

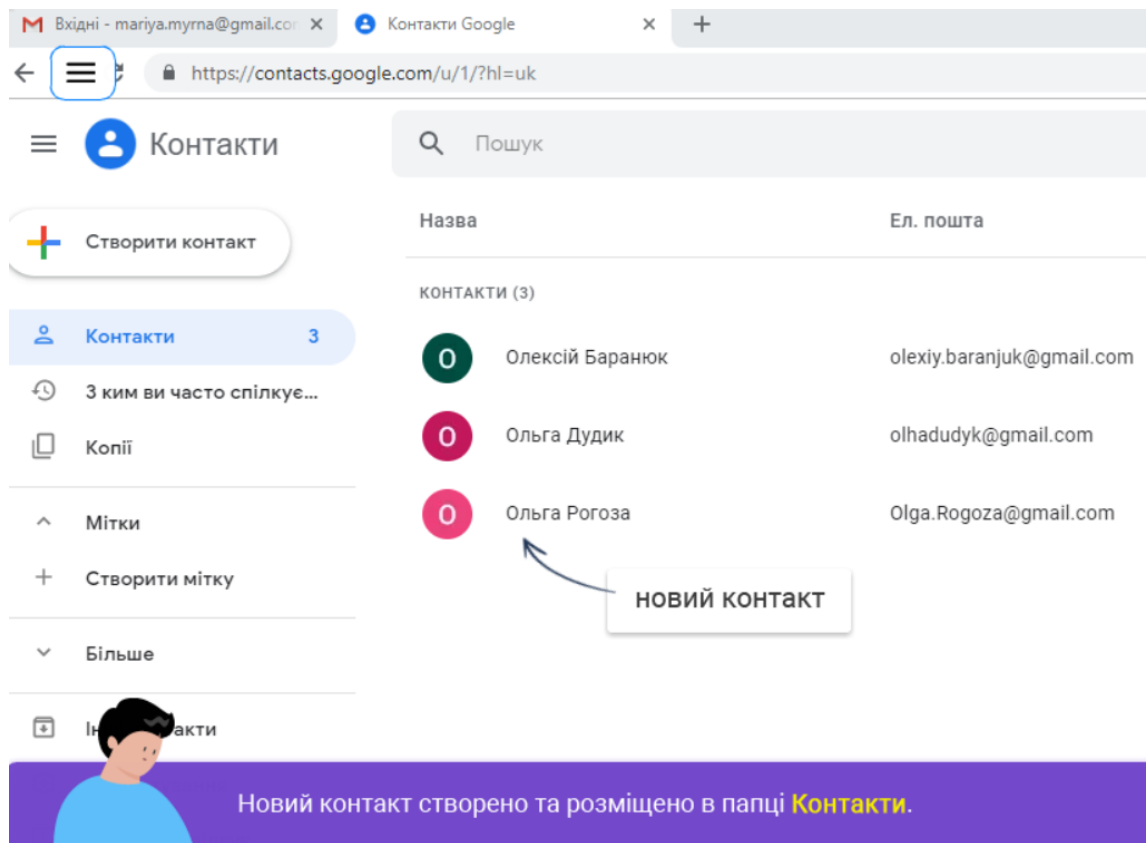
1. Клацни поле **Прізвище**.
2. Уведи прізвище **Рогоза** та натисни **Enter**.
3. Клацни поле **Компанія**.
4. Уведи компанію **ІТ** та натисни **Enter**.
5. Можна додати займану посаду.
6. Клацни поле **Ел. пошта**.
7. Уведи адресу електронної скриньки **olga.rogaza@gmail.com** та натисни **Enter**.
8. Клацни поле **Мітка**.
9. Обери мітку **Робоча**.
10. Можна додати телефон та деякі зауваження.
11. Обравши посилання **Більше полів**, можна розширити набір даних.

Слайд № 12

Слайд № 13



Слайд № 14



Слайд № 15

Надсилання листа контакту з адресної книги з додаванням файлу.

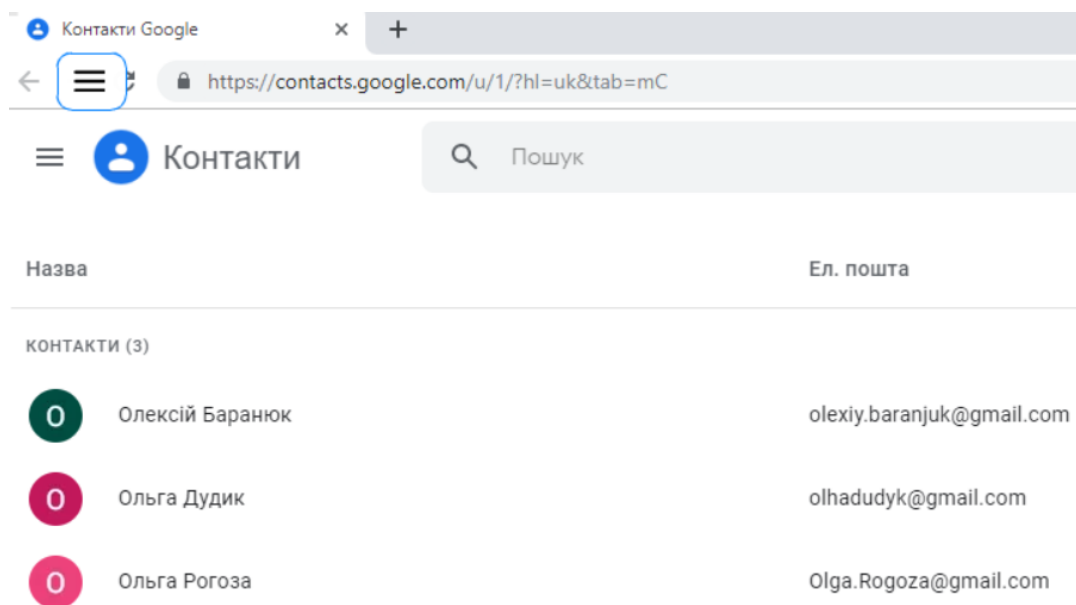
Часто виникає потреба разом з текстовим повідомленням надіслати адресату файл (фотографію, звукозапис, документ тощо).

В такому разі цей файл прикріплюють до листа.



Алекс покаже, як надіслати листа контакту з додаванням файлу.

Слайд № 16



Для написання листа обери електронну пошту Ольги Рогози.

Слайд № 17

Контакти Google

Написати листа - mariya.myrna@gmail.com - Gmail - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/1/?hl=uk&view=cm&tf=1&fs=1&to=Olga.Rogoza%40gmail.com

Нове повідомлення

Olga.Rogoza@gmail.com

Тема

Без засічок

Надіслати

Оскільки адресата вибрано через Контакти, його адресу вже введено. Клацни поле **Тема**.

1. Уведи тему листа **Екскурсія у Карпати** та натисни **Enter**.
2. Введи текст листа.

Слайд № 18

Контакти Google

Написати листа - mariya.myrna@gmail.com - Gmail - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/1/?hl=uk&view=cm&tf=1&fs=1&to=Olga.Rogoza%40gmail.com

Екскурсія в Карпати

Olga.Rogoza@gmail.com

Екскурсія в Карпати

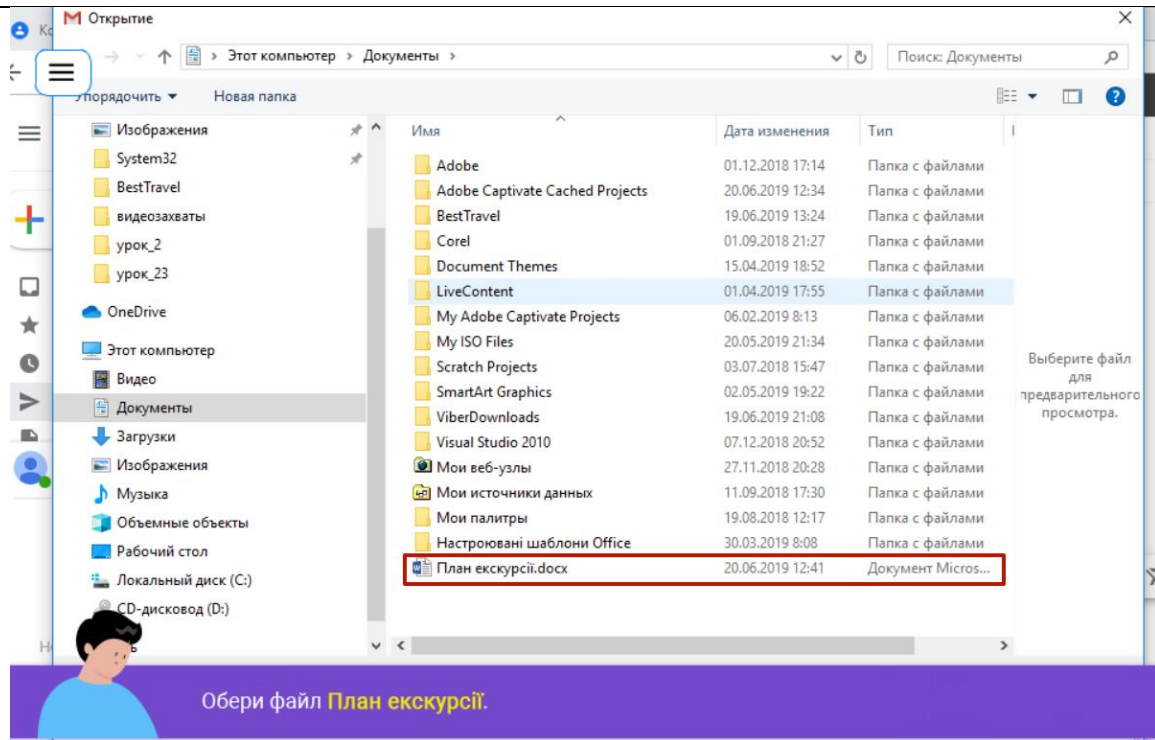
Доброго дня, Олю. Запрошую тебе поїхати з нами на екскурсію в Карпати. План поїздки додаю. Буду рада, якщо ти приєднаєшся до нас. З повагою, Марія.

Sans Serif

Надіслати

Щоб приєднати до листа файл, клацни кнопку приєднання файлів

Слайд № 19



Открытие

Этот компьютер > Документы

Поиск: Документы

Имя Дата изменения Тип

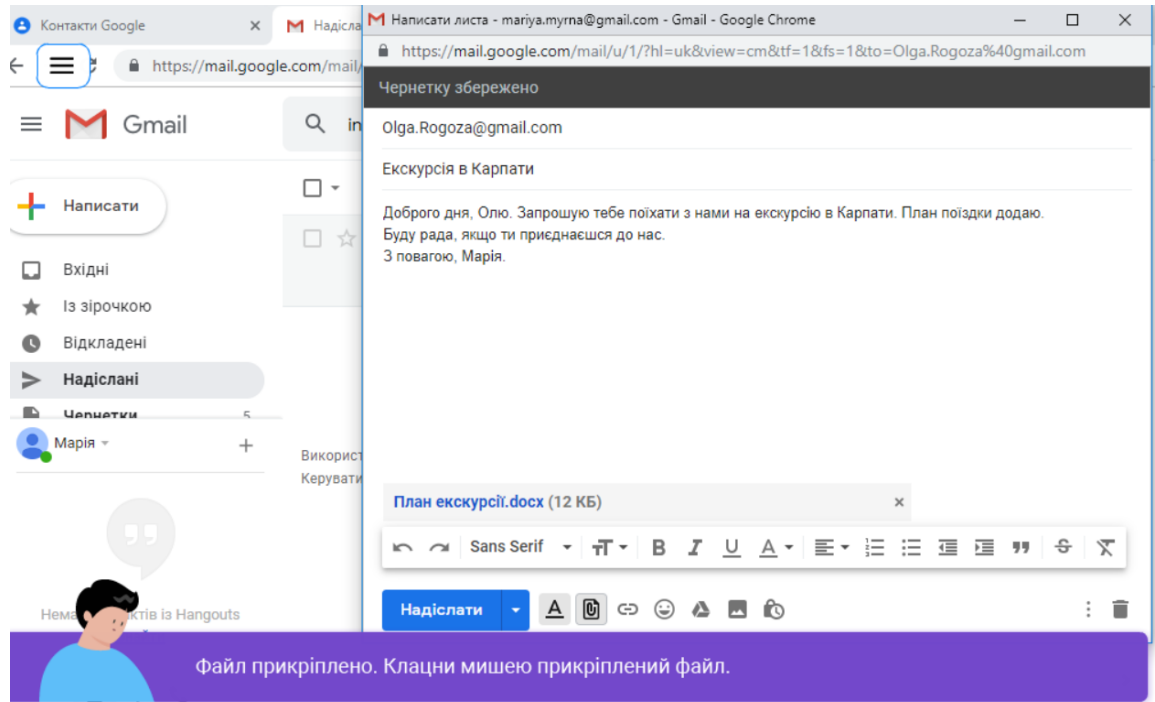
Имя	Дата изменения	Тип
Adobe	01.12.2018 17:14	Папка с файлами
Adobe Captivate Cached Projects	20.06.2019 12:34	Папка с файлами
BestTravel	19.06.2019 13:24	Папка с файлами
Corel	01.09.2018 21:27	Папка с файлами
Document Themes	15.04.2019 18:52	Папка с файлами
LiveContent	01.04.2019 17:55	Папка с файлами
My Adobe Captivate Projects	06.02.2019 8:13	Папка с файлами
My ISO Files	20.05.2019 21:34	Папка с файлами
Scratch Projects	03.07.2018 15:47	Папка с файлами
SmartArt Graphics	02.05.2019 19:22	Папка с файлами
ViberDownloads	19.06.2019 21:08	Папка с файлами
Visual Studio 2010	07.12.2018 20:52	Папка с файлами
Мои веб-узлы	27.11.2018 20:28	Папка с файлами
Мои источники данных	11.09.2018 17:30	Папка с файлами
Мои палитры	19.08.2018 12:17	Папка с файлами
Настроены шаблоны Office	30.03.2019 8:08	Папка с файлами
План екскурсії.docx	20.06.2019 12:41	Документ Micros...

Выберите файл для предварительного просмотра.

Обери файл **План екскурсії**.

Натисни кнопку **Открыть**.

Слайд № 20



Контакты Google

Написати лист - mariya.myrna@gmail.com - Gmail - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/1/?hl=uk&view=cm&tf=1&fs=1&to=Olga.Rogozha%40gmail.com

Чернетку збережено

Olga.Rogozha@gmail.com

Екскурсія в Карпати

Доброго дня, Олю. Запрошую тебе поїхати з нами на екскурсію в Карпати. План поїздки додаю. Буду рада, якщо ти приєднаєшся до нас. З повагою, Марія.

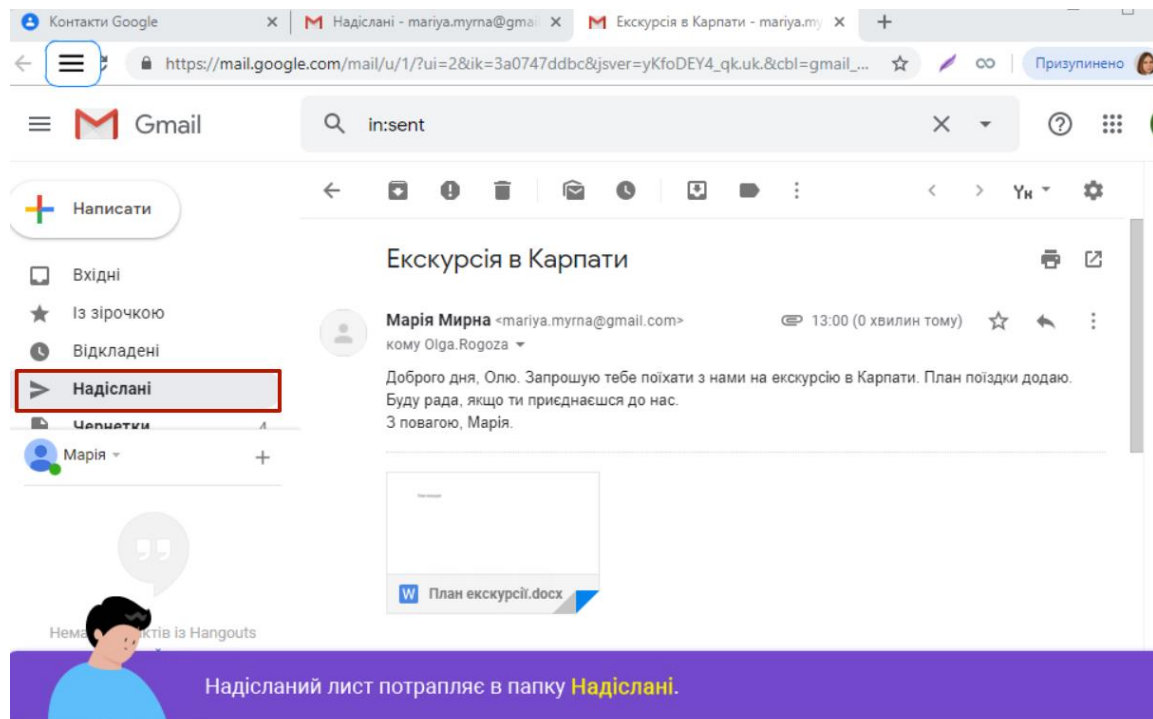
План екскурсії.docx (12 КБ)

Надіслати

Файл прикріплено. Клацни мишею прикріплений файл.

Для надсилання листа натисни кнопку **Надіслати**.

Лист буде надіслано.



Вправа

Вправа № 1

**Вправа 1.**

Перейди за адресою <http://gmail.com> і ввійди у свій обліковий запис у службі Gmail.

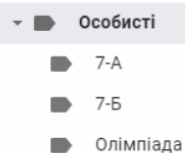
Додай однокласника як контакт та напиши йому листа. Прикріпи до листа фотографію або інше зображення.



Слайд № 22

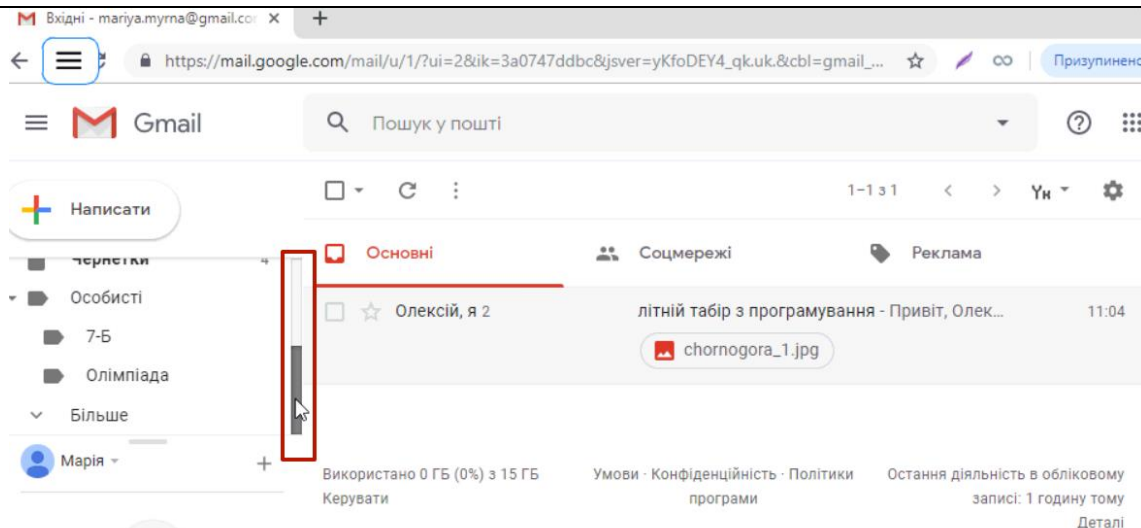
Користувацькі папки листів призначені для впорядкування листів за певною ознакою (автор листа, тип листа, тема та інше).

Завдяки ним працювати з електронною поштою зручніше.



Алекс покаже, як у службі Gmail створити користувацьку папку листів.

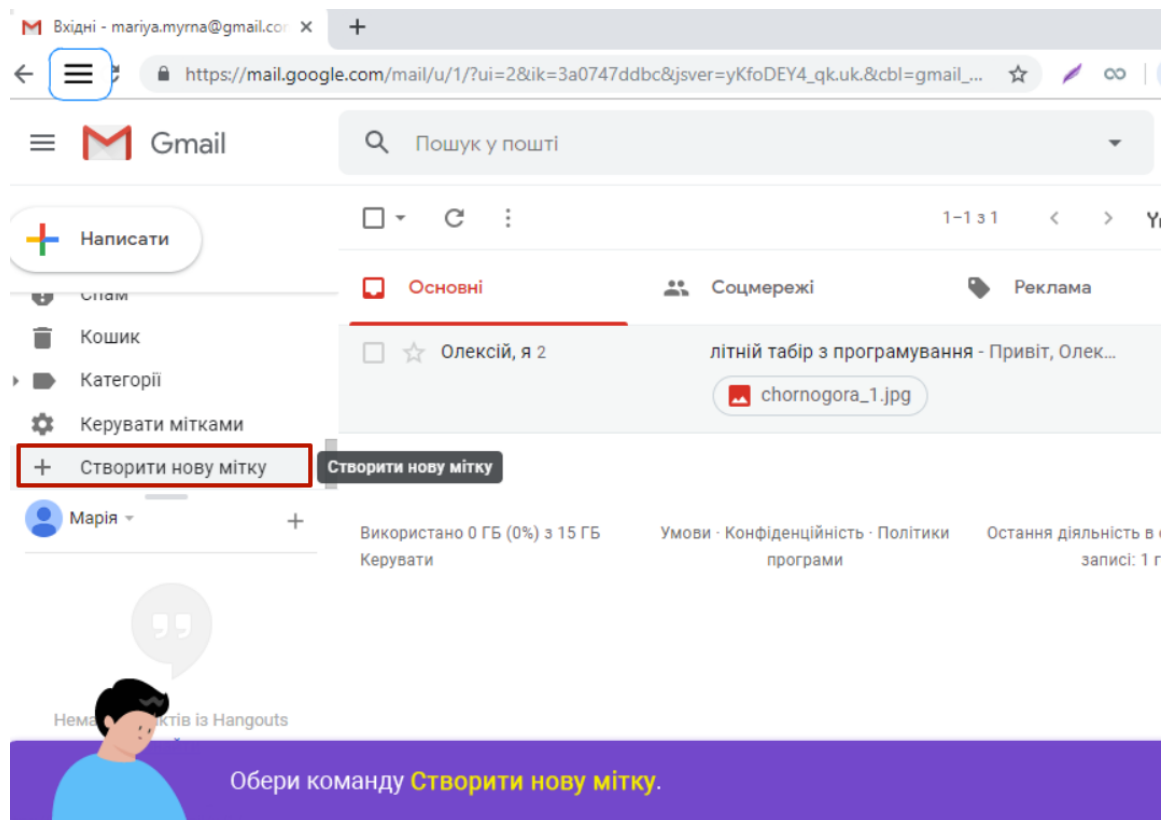
Слайд № 23



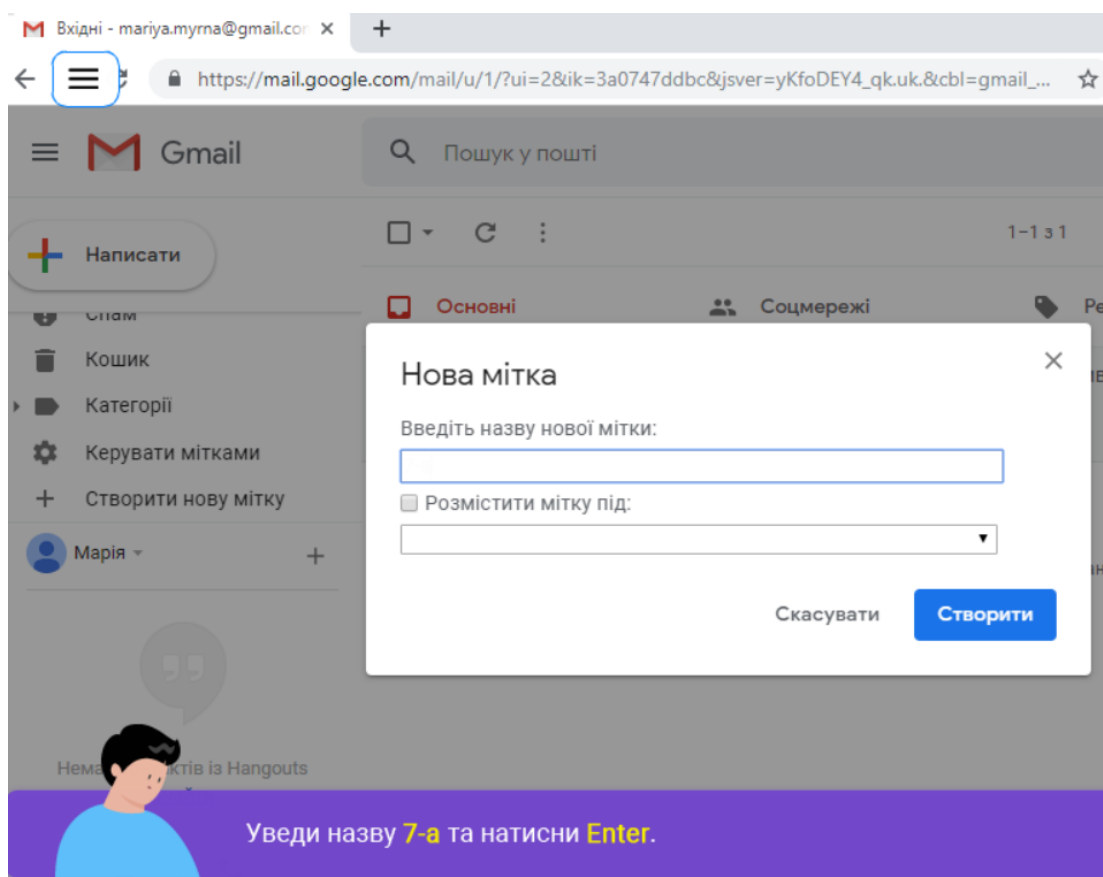
Прокрутимо меню вниз.

1. Обери команду **Більше**.
2. Ще раз прокрути меню вниз.

Слайд № 24

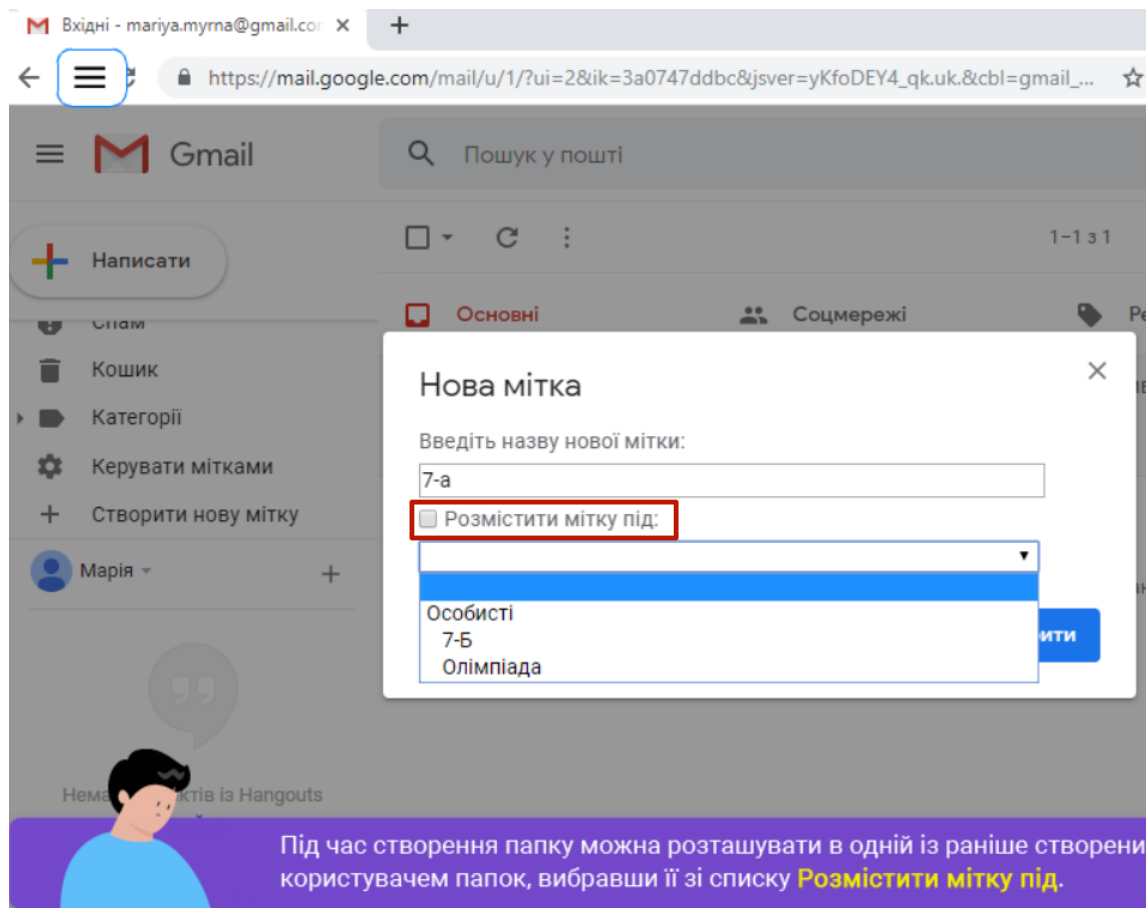


Слайд № 25



Натисни кнопку **Створити**.
Користувачську папку створено.

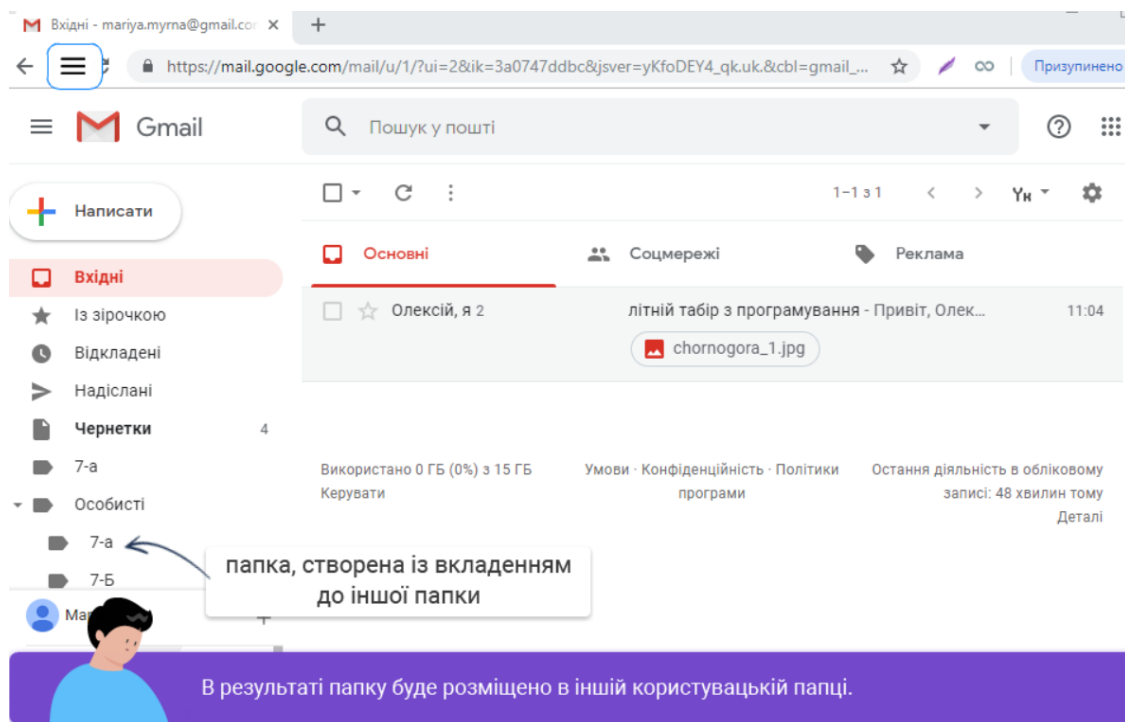
Слайд № 26



The screenshot shows the Gmail interface with a modal dialog box titled "Нова мітка" (New label). The dialog prompts the user to "Введіть назву нової мітки:" (Enter the name of the new label:), with "7-а" entered in the text field. Below the text field is a checkbox labeled "Розмістити мітку під:" (Place label under:), which is highlighted with a red rectangle. Underneath the checkbox is a dropdown menu showing a list of existing labels: "Особисті" (Personal), "7-Б", and "Олімпіада". A blue button labeled "ДІЯТИ" (Apply) is visible on the right side of the dropdown. The background shows the Gmail sidebar with options like "Написати" (Compose), "Спам", "Кошик" (Trash), "Категорії" (Categories), "Керувати мітками" (Manage labels), and "Створити нову мітку" (Create new label). A purple banner at the bottom contains text about creating labels and placing them under existing ones.

Під час створення папку можна розташувати в одній із раніше створених користувачем папок, вибравши її зі списку **Розмістити мітку під**.

Слайд № 27



The screenshot shows the Gmail inbox. The left sidebar lists labels: "Вхідні" (Inbox), "Із зірочкою" (Starred), "Відкладені" (Bookmarks), "Надіслані" (Sent), "Чернетки" (Drafts), "7-а", "Особисті" (Personal), "7-а", and "7-Б". An arrow points from the "7-Б" label to a callout box that says "папка, створена із вкладенням до іншої папки" (folder created by nesting under another folder). The main inbox area shows an email from "Олексій, я 2" with the subject "літній табір з програмування - Привіт, Олек..." and a thumbnail of a file named "chornogora_1.jpg". A purple banner at the bottom explains the result of the nesting action.

папка, створена із вкладенням до іншої папки

В результаті папку буде розміщено в іншій користувацькій папці.

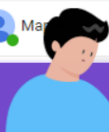
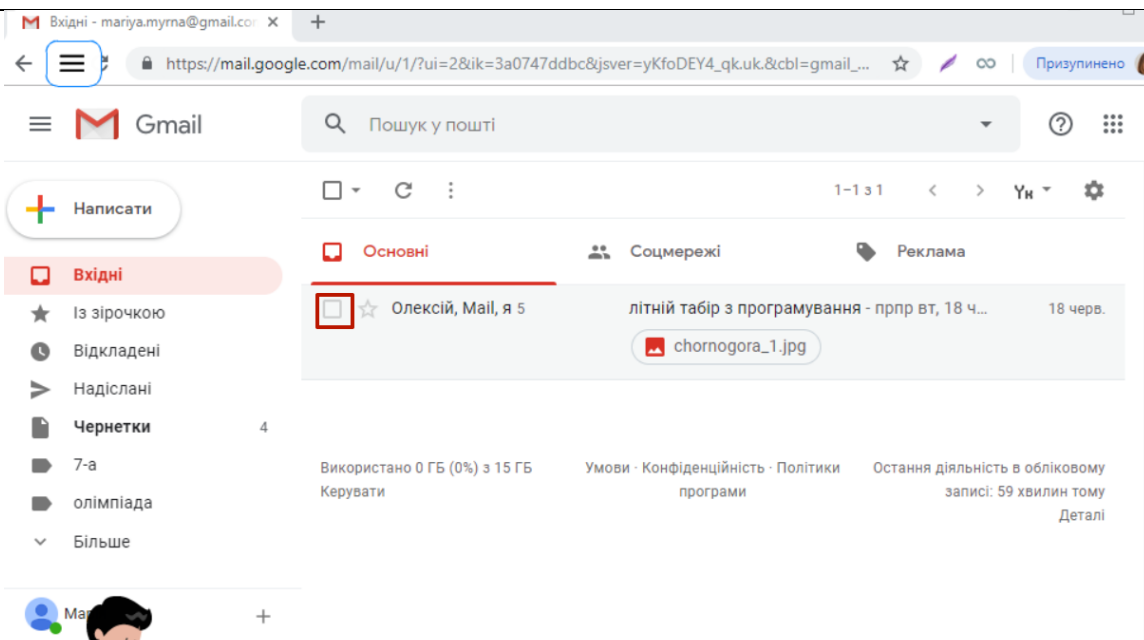
Слайд № 28

Щоб з часом було легше знаходити отримані раніше листи, варто переносити їх у папки.



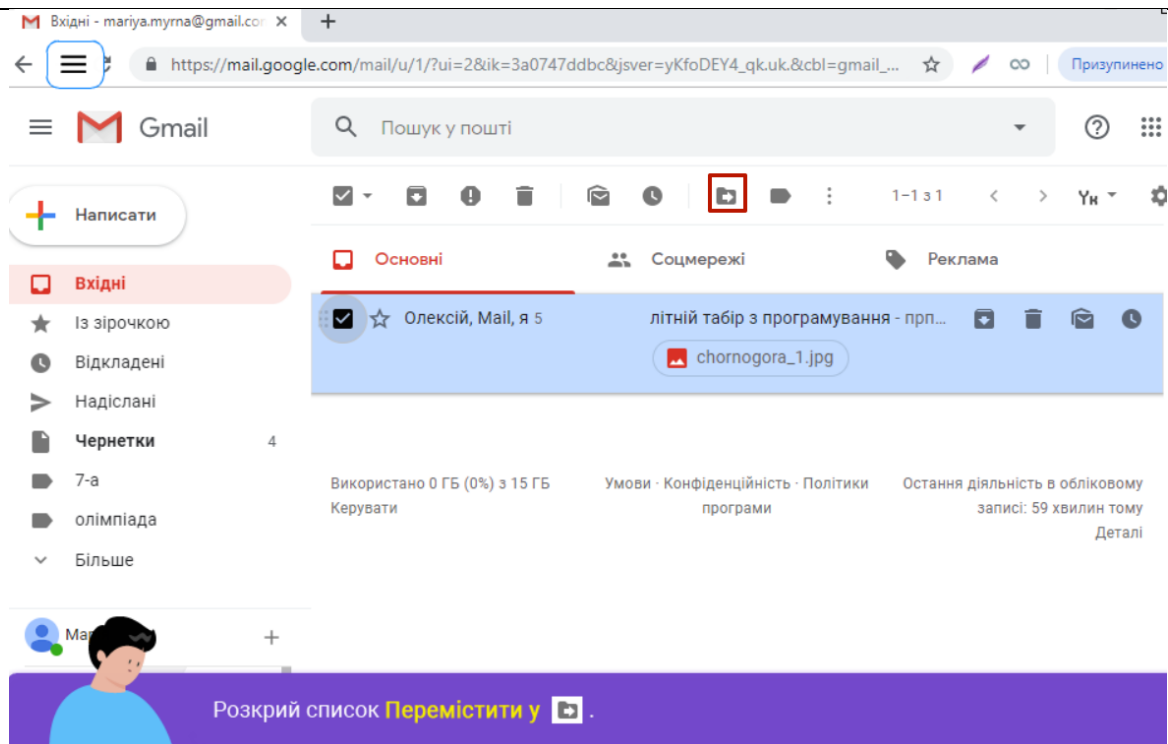
Алекс покаже, як у службі Gmail перенести лист до папки.

Слайд № 29

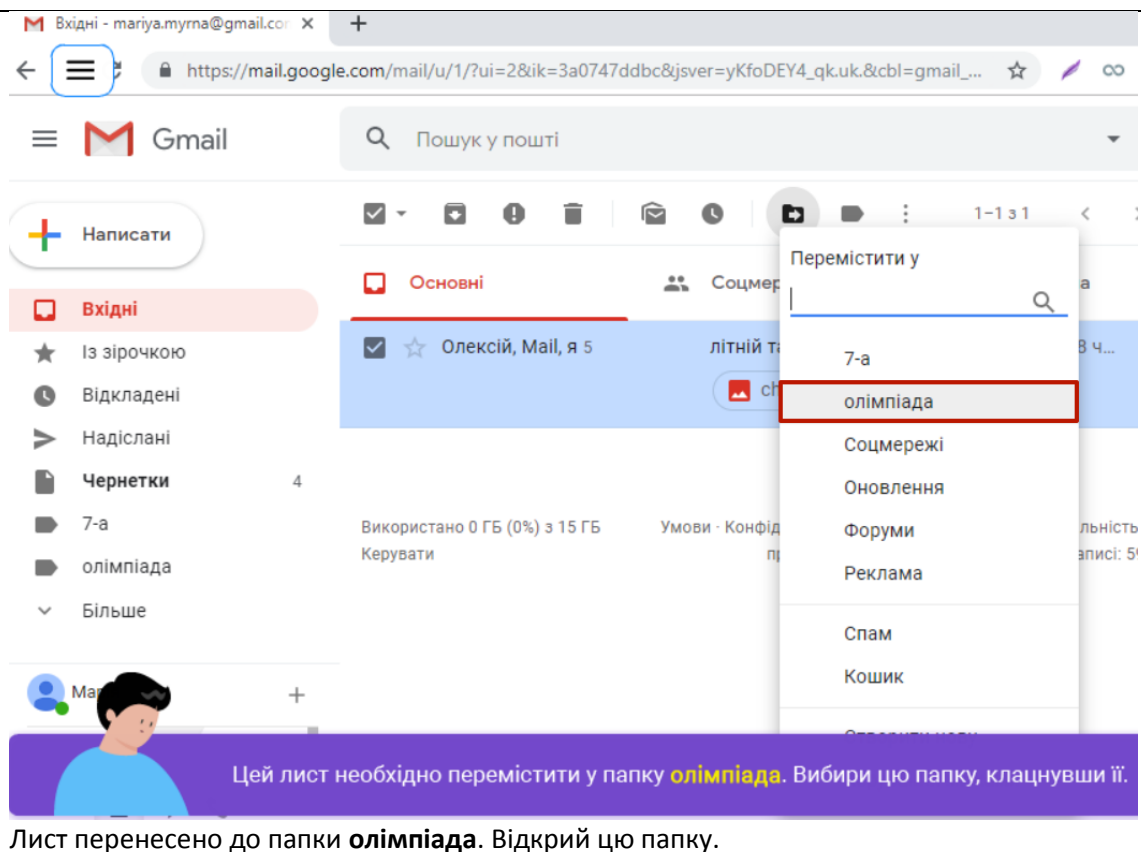


Виберемо лист, який необхідно перемістити до папки.
Вибери лист, встановивши біля нього прапорець.

Слайд № 30

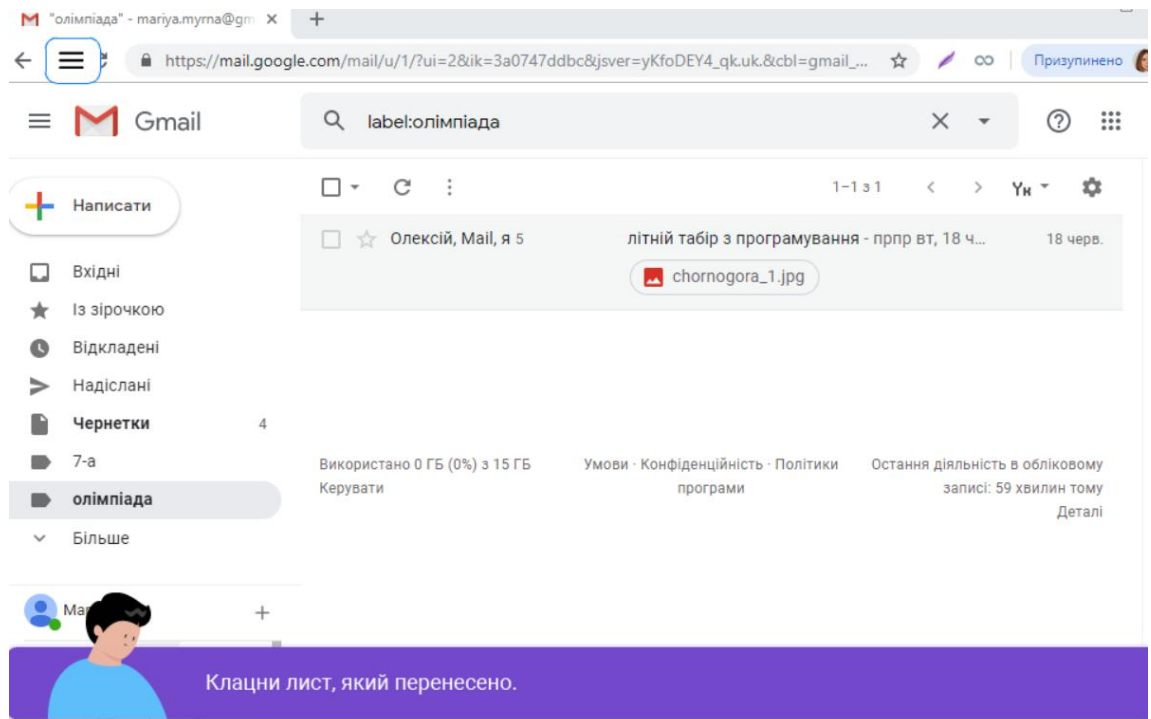


Слайд № 31



Лист перенесено до папки **олімпіада**. Відкрий цю папку.

Слайд № 32



Вправа

Вправа № 2



Вправа 2.

Перейди за адресою <http://mail.google.com> і ввійди в свій обліковий запис у службі Gmail.

Створи папку для листів від друга, якого було додано до контактів, та помісти в неї лист, що прийшов від цього друга.



Клацни посилання, щоб перейти у Gmail.

Слайд № 33

Виховані люди під час спілкування електронною поштою, як і під час будь-якого іншого спілкування, дотримуються правил етикету.



Етикет обміну електронними листами має свої особливості. Розглянемо їх.

Слайд № 34

Правила користування електронною поштою:

пиши короткі повідомлення

вказуй тему листа

не вживай образливі для адресата вислови

перевіряй листи на наявність помилок

пам'ятай, що слова, написані лише великими літерами, сприймаються як крик

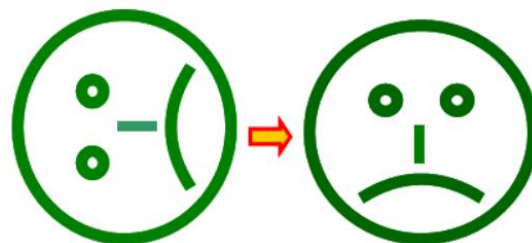
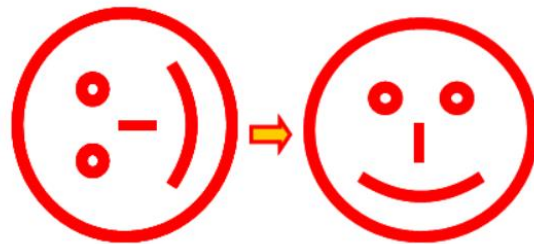
використовуючи чужі матеріали, вказуй джерело, а для захищених — отримай дозвіл власника



Під час листування дотримуйся перелічених правил етикету!

Значення смайликів.

- :-) усмішка
- :-| серйозність
- ;-) підморгування
- 8-) захоплення
- :-(сум
- :-/ невдоволення
- :-D сміх
- :-O подив
- :-P висунутий язик



Ознайомся зі значенням найбільш уживаних смайликів.

Правила безпеки при роботі з електронною поштою.

Не передавай за допомогою електронної пошти:

приватну інформацію про себе та членів сім'ї

номери кредитних карток

паролі

Ніколи і нікому не повідомляй пароль своєї скриньки.

Увімкни в антивірусній програмі перевірку отриманих листів.

Ніколи не відкривай листи від невідомих адресатів.



Завжди дотримуйся правил безпеки електронного листування.

Слайд № 37

Загрози безпеці.

Фішинг — інтернет-шахрайство з метою доступу до приватної інформації: логінів та паролів.

Шахраї створюють сайти, які є точною копією справжніх банківських сайтів або інтернет-магазинів.

Розсилають листи з проханням зайти за посиланням на сайт та надати персональну інформацію.

Причиною запиту вказують необхідність поновити дані та загрожують блокуванням у випадку, якщо інформація не буде надана.

Спам — це повідомлення рекламного змісту.

Спам часто містить віруси.

Спам-розсилки створюють величезне навантаження на мережеві ресурси.

У спамі часто зустрічаються шахрайські листи.



Навчись розпізнавати небажані листи електронної пошти.

Слайд № 38

Які листи потрапляють у спам?

У багатьох поштових службах автоматично створюється папка **Спам**, у яку потрапляють листи, підозрілі на рекламну розсилку.

Вони можуть і не бути спамом. Залежно від обставин, сам користувач вирішує, які розсилки для нього корисні.

Від кого	Тема	Дата
ABBY News	Важная информация о в...	29 трав.
GMhost	Веселые анимации в мг...	22 бер.
Canva	Почти готово! Осталось ...	17 лют.
Canva		
Dropbox		



Якщо тобі надіслали листа, а в папці **Вхідні** його немає, перевір: можливо, він випадково потрапив у папку **Спам**.

Отримано лист з темою "Перевірка даних".

В листі пропонується з метою налагодження роботи пошти уточнити свою адресу та пароль, інакше скринька буде закрита.

Що необхідно зробити в такому випадку?

Не повідомляй свій логін і пароль від аккаунта нікому, навіть якщо така людина представилася адміністратором сайту — справжній адміністрації твій пароль непотрібен.

Такий лист треба видалити.



Запам'ятай, що треба робити в такому випадку.