

Karta pracy

Temat 2.1. Bez koperty i znaczka. Poczta elektroniczna i zasady właściwego zachowania w sieci

Załącz konto pocztowe w serwisie *outlook.com* według schematu:

imię.nazwisko@outlook.com. W książce kontaktów zapisz adres nauczyciela *barchr1@outlook.com*. Wyślij do nauczyciela wiadomość – napisz w niej w kilku zdaniach, która zasada netykiety jest według Ciebie najważniejsza i dlaczego.

| Zakładanie konta pocztowego |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Otwórz dowolną przeglądarkę internetową i wpisz adres <i>outlook.com</i>.2. Kliknij Utwórz bezpłatne konto.3. Wpisz nazwę użytkownika według schematu: <i>imię.nazwisko@outlook.com</i>. Jeśli adres będzie zajęty, dopisz przed znakiem @ np. jakąś liczbę. Kliknij Dalej.4. W kolejnym oknie wpisz wymyślone przez siebie hasło. Pamiętaj, aby składało się z 8 znaków, w tym przynajmniej: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry, 1 znaku specjalnego (np.: \$, %, #, *, & itp.). Kliknij Dalej.5. W kolejnym oknie wpisz swoje imię oraz nazwisko i kliknij Dalej.6. Teraz ustaw swoją datę urodzenia i kliknij Dalej.7. W ostatnim oknie przepisz znaki widoczne na obrazku. Jeśli nie możesz ich odczytać, naciśnij przycisk Odsłuchaj. Kliknij Dalej. |
| Zapisywanie adresów w książce kontaktów |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w lewym górnym rogu w ikonę menu i wybierz opcję Kontakty.2. W otwartym oknie kliknij Nowy kontakt.3. Uzupełnij pola: <i>Imię</i>, <i>Nazwisko</i> oraz <i>Adres e-mail</i>, który podał ci nauczyciel i naciśnij przycisk Utwórz.. |
| Wysyłanie wiadomości |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w lewym górnym rogu w ikonę menu i wybierz Outlook.2. W otwartym oknie naciśnij przycisk Nowa wiadomość.3. W oknie nowej wiadomości kliknij Do i z listy kontaktów wybierz adres nauczyciela.4. W polu temat wpisz: „Netykieta”.7. W polu treści wiadomości opisz w kilku zdaniach najważniejszą Twoim zdaniem zasadę netykiety.8. Kliknij Wyślij. |