

1. З ким слід спілкуватися електронною поштою?

☐ а) З людьми, з якими необхідно вести комунікацію в робочому або особистому контексті

☐ б) Тільки з друзями та родичами, оскільки вони зазвичай мають доступ до електронної пошти

☐ в) З незнайомими особами, зокрема з тими, хто надсилає рекламу або ланцюжки листів

2. Яку лексику потрібно використовувати в електронному листуванні?

☐ а) Тільки нормативну та професійну

☐ б) Тільки розмовну або формальну

☐ в) Залежно від ситуації можна використовувати різні види лексики

3. Як потрібно відповідати на поздоровлення в електронному листі?

☐ а) Не відповідати взагалі

☐ б) Відповідати по-різному, залежно від контексту та типу відносин з відправником

☐ в) Відповідати тільки людям, з якими знайомі в реальному житті, хоча б коротко, але чемно і привітно

4. Чому важливо дотримуватися правил безпеки при роботі з електронною поштою?

☐ а) Щоб уникнути різних неприємностей, таких як віруси і матеріальні збитки

☐ б) Правила безпеки - це лише формальність, не важливо дотримуватися їх

☐ в) Щоб уникнути затримок в доставці листів

5. Як слід поводитися при групових розсилках електронних листів?

☐ а) Можна відправляти масові розсилки електронних листів без зазначення теми листа, щоб економити час

☐ б) Можна використовувати групову розсилку для розсилки комерційної реклами всім контактам у своєму адресному списку без їхньої згоди

☐ в) Можна додавати всі адреси в поле "кому" для відкритої видимості всіх одержувачів, якщо є потреба

☐ г) Рекомендується використовувати поле "прихована копія" для прихованої розсилки електронних листів, щоб захистити приватність одержувачів

6. Що може допомогти передати емоції в листах, коли ви не бачите свого співрозмовника?

☐ а) Використання великої кількості великих літер, знаків оклику та питань, щоб підкреслити свої емоції

☐ б) Використання невеликої кількості смайлів та емодзі, щоб передати свої емоції

☐ в) Використання виразів типу "дуже", "надзвичайно", "жахливо", щоб підкреслити силу своїх емоцій

7. Чому важливо підписуватися під кожним листом?

☐ а) Підпис не має значення, головне - вміст листа

☐ б) Не потрібно підписуватися під кожним листом, це займає забагато часу

☐ в) Підпис є важливим елементом професійної етики та стандартів спілкування в електронних листах.

☐ г) Відсутність підпису може створювати незручності для одержувача, який може не знати, хто є автором листа

8. Які наслідки можуть бути, якщо ви натиснете «Відповісти всім» на листі?

☐ а) Ваш лист не буде доставлений адресату

☐ б) Ваш лист буде доставлений всім отримувачам листа, які були в адресному рядку під час відправлення

☐ в) Ваш лист буде доставлений тільки відправнику

9. Що варто робити, якщо ваш кореспондент відмовляється від вашої пропозиції?

☐ а) Поважати його рішення та переключити увагу на інші теми

☐ б) Використовувати натиск та примус задля досягнення своєї мети

☐ в) Відправити йому повторну пропозицію з більш докладним поясненням

10. Як правильно використовувати заголовок (тему) листа?

☐ а) Використовувати заголовок, який привертає увагу, але не обов'язково відповідає змісту листа, якщо є потреба

☐ б) Залишати поле заголовка порожнім

☐ в) Вказувати заголовок, що відповідає змісту листа

☐ г) Заголовок листа може містити лише великі літери, щоб виділитися

☐ д) Використовувати заголовок типу "Важливо!" без додаткових деталей, щоб залучити увагу отримувача

11. Яке правило використання смайликів варто дотримуватися?

☐ а) Використовувати їх багато, щоб передати всі свої емоції

☐ б) Використовувати їх тільки для передавання негативних емоцій

☐ в) Використовувати їх обережно і відповідно до контексту

12. Як треба вітатися в листі?

☐ а) Привітання не потрібні в електронному листуванні

☐ б) Лист треба починати з вітання, наприклад, "Добрий день!" або "Привіт!"

☐ в) Зазвичай досить надіслати просто текстове повідомлення

Ключ до тесту

Для отримання ключа до тесту необхідна сертифікації базового рівня