**19.09.22 7 клас**

**Тема: Створення електронної скриньки. Надсилання, отримання, перенаправлення повідомлень**

**Очікувані результати заняття**

Після цього заняття потрібно вміти:

* Створювати поштову скриньку та використовувати її.
* Створювати і використовувати списки розсилки.

**Пригадайте**

* Що таке електронна пошта?
* Що таке електронний лист?
* З чого складається адреса електронної пошти?

**Ознайомтеся з інформацією**

Для листування з друзями потрібно дізнатися їхні електронні адреси й написати їм листа. Спочатку слід під’єднатися до Інтернету та зайти на головну сторінку поштового сервера. Після введення логіна й пароля та натискання кно­пки Увійти ти потрапиш до власної електронної скриньки.

У вікні, що відкриється, відобразяться адреса електронної скриньки й вказівки для роботи з електронними листами. Усі листи, що збері­гаються у скриньці користувача, впорядковуються в папках Вхідні, Відправлені, Чернетки, Видалені тощо.

У робочому полі вікна міститься список заголовків листів, що зберіга­ються в обраній папці. Заголовок листа включає ім’я відправника, тему, дату й час відправлення та його обсяг. Ці відомості дають змогу одержу­вачу відразу дізнатися про зміст електронного листа, не відкриваючи його. Заголовки нових непрочитаних листів відображаються жирним шрифтом. Ліворуч від заголовків кожного листа розташовані прапорці , за допомогою яких можна позначати листи, з якими слід виконати певні дії — видалити, позначити як прочитані чи непрочитані тощо.

**Перегляньте навчальне відео за посиланням:**

[**https://youtu.be/b3q\_IrQBxzM**](https://youtu.be/b3q_IrQBxzM)

**Завдання**

Надіслати листа з домашнім завданням з алгебри своєму вчителеві на електронну пошту [nataliartemiuk.55@gmail.com](mailto:nataliartemiuk.55@gmail.com). У листі обов’язково вказати тему та написати 2-3 речення з приводу уроку алгебри або виконання домашнього завдання.