

Тема. Адресна книга. Етикет і правила безпечного електронного листування. Практична робота № 1

Очікувані результати заняття

Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати поняття «адресна книга», «етикет електронного листування»;
- називати правила безпечного користування електронною скринькою;
- створювати та використовувати списки розсилання.

Поміркуйте

- як ви зберігаєте потрібні адреси для надсилання їм листів?
- Яких правил культури поведінки ви дотримуетесь у спілкуванні з людьми?
- Назвіть відомі вам правила безпечної поведінки в інтернеті.

Ознайомтеся з інформацією

Контакт — це сукупність даних про адресата в комунікаційних сервісах інтернету.




Адресна книга — це електронний записник, що містить упорядковану сукупність контактів.

Поштова служба Gmail використовує адресну книгу, яку надає інша служба Google — **Контакти**. До Контактів автоматично потрапляють імена та адреси електронних поштових скриньок усіх, кому ви надсилаєте листи.




Якщо електронного листа треба розіслати кільком адресатам одночасно, варто об'єднати контакти у групи. Групи контактів також називають **списками розсилки**. Групам контактів надають імена. Для цього групи позначають **мітками**. Кожен контакт може входити до кількох різних груп контактів.

Список розсилки — це сервіс електронної пошти, який створює можливість об'єднати певну кількість людей у єдину групу для спрощення процесу розсилання листів.

Для створення нового списку розсилання слід:

1. Відкрити додаток **Контакти**  => .
2. Установити позначки прапорців поруч із даними тих контактів, які ви плануєте включити до списку розсилання.
3. Вибрати кнопку **Керувати мітками** .
4. Вибрати команду **Створити мітку**.
5. Увести назву, що буде іменем нової групи контактів.
6. Вибрати кнопку **Зберегти**.
7. Закрити вікно **Контакти**.

Для надсилання листа з адресної книги потрібно:

- 1) відкрити адресну книгу  →  і список контактів (або обрану мітку);
- 2) виділити потрібні контакти й клацнути значок **Надіслати лист** .
- 3) написати й надіслати листа.

Іноді буває потрібно **додати контакт до наявної групи контактів**. Для цього слід:

1. Установити позначку прапорця в рядку контакту у вікні **Вибрати контакти**.

2. Вибрати кнопку **Керувати мітками**. Після цього відкриється список імен груп, у якому будуть позначені ті групи, у яких уже перебуває вибраний контакт.
3. Вибрати ім'я групи, до якої додається контакт.
4. Вибрати кнопку **Застосувати**.

Етикет — норми й правила гідної поведінки людей у суспільстві.

Часто правила спілкування людей засобами інтернету називають **нетикетом** (від англ. *net* — мережа та *etiquette* — етикет).

Правила етикету електронного листування:

- Заповнюйте всі поля, призначені для службової інформації.
- Починайте текст листа з привітання, завершуйте підписом.
- Ураховуйте призначення листа, чітко окреслюйте тему.
- Пишіть повідомлення стисло, дотримуйтесь правил правопису.
- Не додавайте без потреби вкладені файли до листа; повідомляйте адресата, які файли додаєте до листа, бо часто через вкладені файли розповсюджуються комп'ютерні віруси.
- Будьте ввічливими, стриманими й толерантними.

Позначення емоцій у листах

Для передавання емоцій в Інтернеті використовують смайлики (англ. *smile* — усмішка) — послідовності символів, що нагадують обличчя.

Символьний смайлик — це емоція, подана в символьному вигляді.

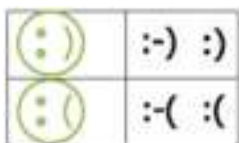
В офіційних документах смайлики не використовують.

У словах з однаковим написанням, але різним звучанням і значенням (**омографах**) доцільно ставити наголос, щоб уникнути непорозумінь. Велика літера в середині слова означає наголос на звук чи склад: **замОк** (прилад) і **зАмок** (фортеця).

Не пишіть увесь текст листа великими літерами — його важко читати, це сприймається як вираження негативних емоцій, як крик.

Правила безпечного листування

- Не повідомляйте приватну інформацію незнайомим людям.
- Не розголошуйте паролі облікових записів, поштової скриньки, коди замків,




сигналізацій та ін.

- Не відповідайте на листи із заманливими пропозиціями чи погрозами, повідомляйте про них батьків і вчителів.
- Не відкривайте вкладені файли та не переходьте за посиланнями в листах від незнайомих людей.

Спам — це небажана пошта переважно рекламного характеру.

Спамери пильнують за адресами потенційних клієнтів за допомогою спеціальних програм-роботів. Найнадійніший спосіб боротьби зі спамом — не дати змоги роботам розпізнати електронну адресу.

Правила захисту від спаму:

- Не публікуйте свою адресу й телефони на сайтах або кодуйте адресу (наприклад `r_a_n_o_c_(a)_i_.u_a`), або подавайте у форматі картинки, яку розпізнає тільки людина.
- Не відповідайте на спам (не переходьте за посиланнями, не відкривайте картинок), адже це тільки збільшить його кількість.
- Позначайте підозрілі листи як спам (у скриньці Gmail це значок ) , і тоді вони вміщуватимуться в папку **Спам**, не потрапляючи до папки **Вхідні**.

Фішинг (від англ. phishing, за співзвучності з fishing риболовля) — шахрайські методи отримання особистих даних (банківських реквізитів батьків тощо) або коштів через інтернет.

До методів фішингу належить створення підробних сайтів, розсилка листів, які маскуються під офіційні повідомлення банків тощо, а також повідомлення про призи, виграші, спадок.

Щоб убезпечити свою пошту від фішингу, не слід реагувати на підозрілі повідомлення, відкривати листи від невідомих відправників тощо. Багато поштових серверів дозволяють користувачам налаштовувати власні фільтри та правила опрацювання поштових надходжень.

Перегляньте відео

- [Практичне завдання](#)
- [Створення списку розсилки з контактів](#)

Робота за комп'ютером



Практична робота № 1.

«Пошук в Інтернеті. Електронне листування»

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм.

1. Створіть текстовий документ, у якому опишіть у 2–3 реченнях традиції, пов'язані з вашим улюбленим народним святом. Збережіть документ у вашій папці. Ім'я файлу – *ваше прізвище*.
2. Знайдіть в Інтернеті та збережіть у вашій папці *анімоване* зображення *середнього* розміру, розміщене в Інтернеті за *останній місяць*, що пов'язане з вашим улюбленим святом.
3. Створіть в адресній книзі **Мої контакти** групу *Мій клас*, уключіть у групу контакти вчителя/вчительки інформатики та двох учнів/учениць.
4. Створіть і надішліть усім членам групи *Мій клас* лист з темою *Практична робота 1*. У тексті листа наведіть список групи *Мій клас*. Додайте до листа створений текстовий документ і знайдене зображення.

Домашнє завдання

Запишіть терміни та означення уроку в зошит.

Джерела

- [Мій клас](#)
- [Мій клас](#)
- Інформатика : підруч. для 7 кл. загальноосвіт. навч. закл. / Й.Я.Ривкінд [та ін.]. — Київ: Генеза, 2024.