

# e-mail

Technologia Informacyjna  
Lekcja 5

# List elektroniczny (e-mail)

E-mail – to informacja tekstowa przeznaczona dla konkretnego odbiorcy i wysłana z wykorzystaniem technologii komunikacyjnej. Do listu mogą być dołączone załączniki w postaci plików (graficzne, tekstowe, audiowizualne itp.)

# Pytania

- Kiedy był wysłany pierwszy e-mail?
- Czy aby wysłać e-mail koniecznie potrzebny jest komputer?
- Jakie są zalety a jakie wady listu w formie elektronicznej?
- Gdzie można założyć konto e-mailowe?
- Czym różni się konto komercyjne od darmowego?

Jak zbudowany jest adres e-mail?

**imie@adres.komputera**

Uwaga! W adresie nie stosuje się polskich znaków diakrytycznych, oraz przyjęto że nie stosuje się wielkich liter

Podaj przykłady adresów e-mailowych

# Pytanie

- Jakie są różnice pomiędzy adresem e-mailowym a adresem pocztowym?
- Czy wysyłając list elektroniczny możemy mieć pewność że nikt niepowołany nie odczyta jego treści?

# Ważne zasady pisania listów!

Pisząc listy do ważnych instytucji (szkoła, uczelnia, urząd, informatyk 😊), w sprawach poważnych, np. związanych z nauką czy pracą trzeba szczególnie przestrzegać przedstawionych poniżej zasad. Należy ich także przestrzegać nawet wtedy gdy pisane list są skierowane do naszych dobrych znajomych, choć tu można sobie pozwolić na odrobinę luzu.

# Ważne zasady pisania listów!

- Zasada 1 – Trzeba koniecznie wpisać temat listu. Osoba, która otrzymuje dużo korespondencji, może dzięki temu od razu wiedzieć czego list dotyczy.
- Zasada 2 – Treść listu powinna być krótka i zwięzła. Najważniejsze informacje należy umieścić na początku listu.
- Zasada 3 – Należy poprawnie redagować listy, używać akapitów. Trzeba myśleć o osobie, która będzie list czytała na ekranie komputera. Ważne aby poprawnie zrozumiała jego treść.

# Ważne zasady pisania listów!

- Zasada 4 – Należy uważać na błędy ortograficzne i literówki. List należy przeczytać przed wysłaniem i poprawić wszystkie błędy.
- Zasada 5 – Jeśli wysyła się list do nieznannej osoby i nie wiadomo, jakim programem pocztowym ona dysponuje, nie należy używać polskich znaków diakrytycznych.
- Zasada 6 – Należy podpisywać się pod każdym listem. Niepodpisywanie się źle o nas świadczy. Można stosować podpis automatyczny, Na początku listu wypada zwrócić się do odbiorcy (np. Szanowny Panie, Witam, Dzień dobry)

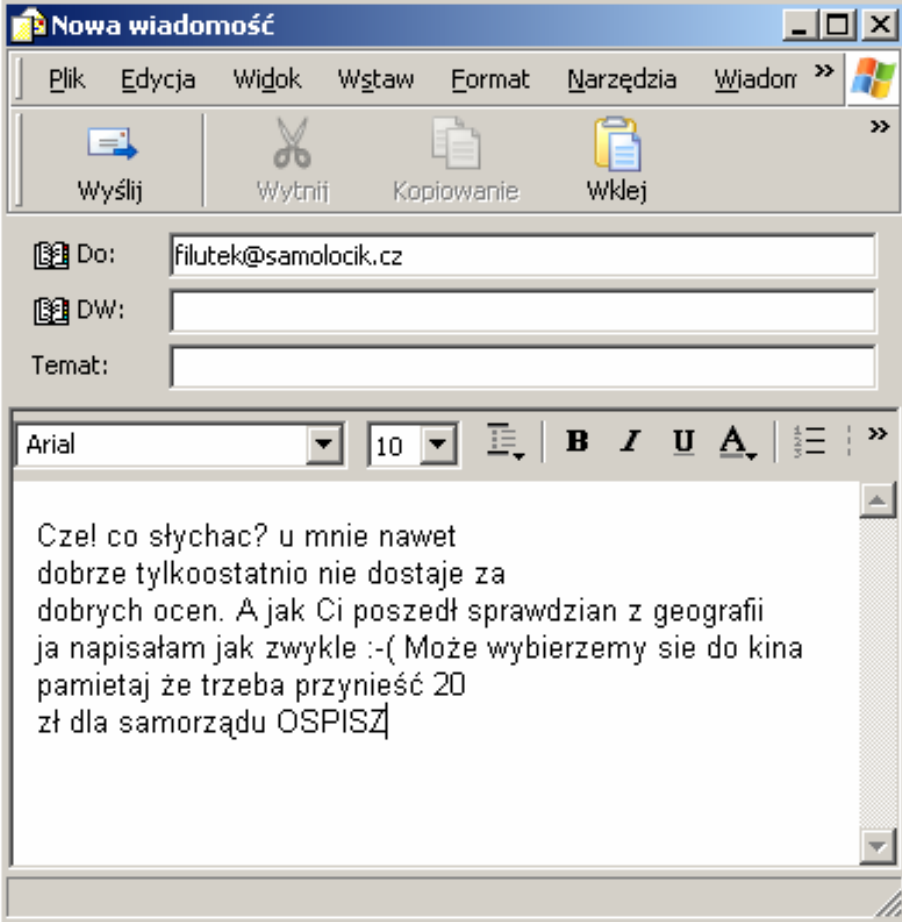


# Ważne zasady pisania listów!

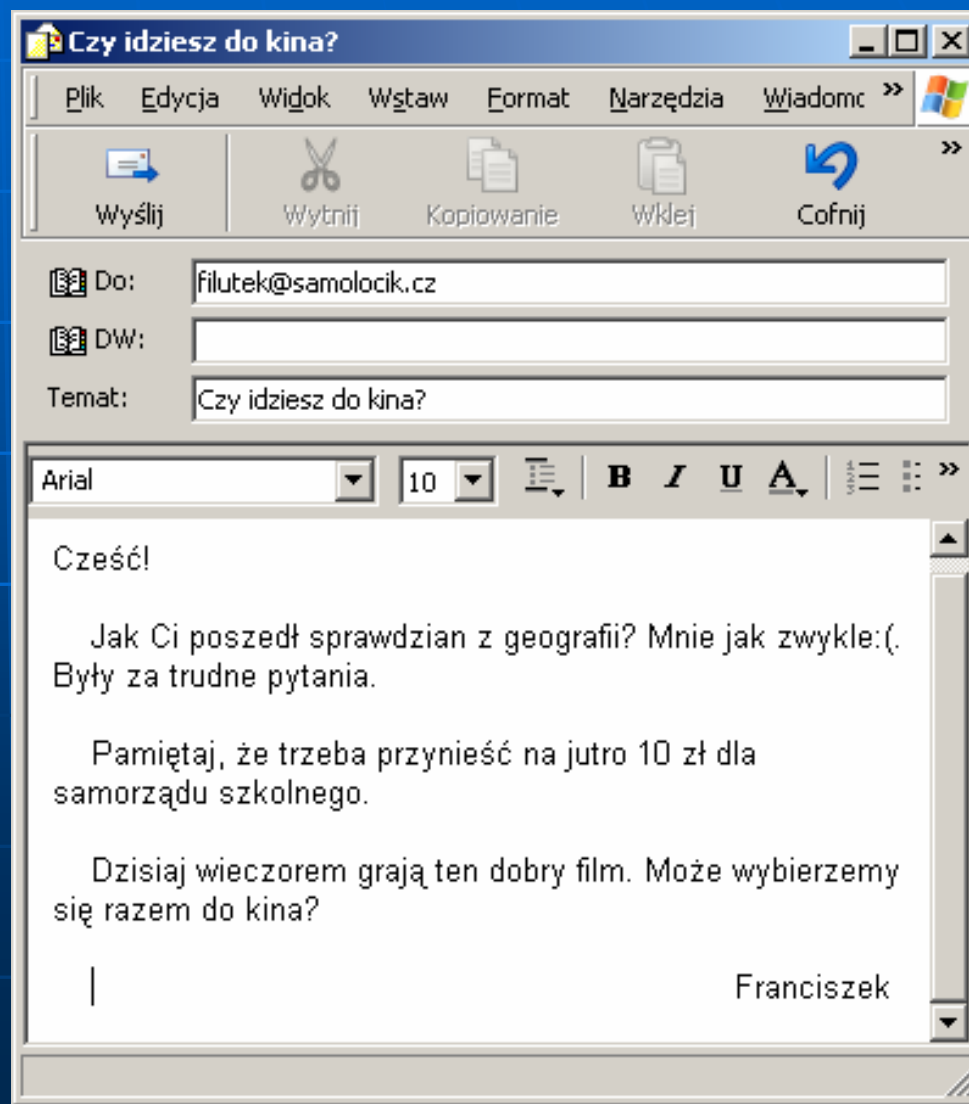
- Zasada 7 – W niektórych programach pocztowych domyślnym formatem listu jest dokument html, co utrudnia odczytanie go w innych programach i systemach.
- Zasada 8 – SPAM – jest bardzo niemile widziany a już zdecydowanie niemile widziany jest spam z załącznikami.
- Zasada 9 – Należy na swoim komputerze poprawie ustawić datę i czas systemowy.
- Zasada 10 – Jeżeli odpowiadając na list stosujemy tryb „odpowiedz autorowi” to odpisujemy zawsze pod czyjąś wypowiedzią

# Informacja!

W listach poważnych nie należy używać emotikonów.



# Znajdź różnice między listami!



Które zasady zostały złamane?

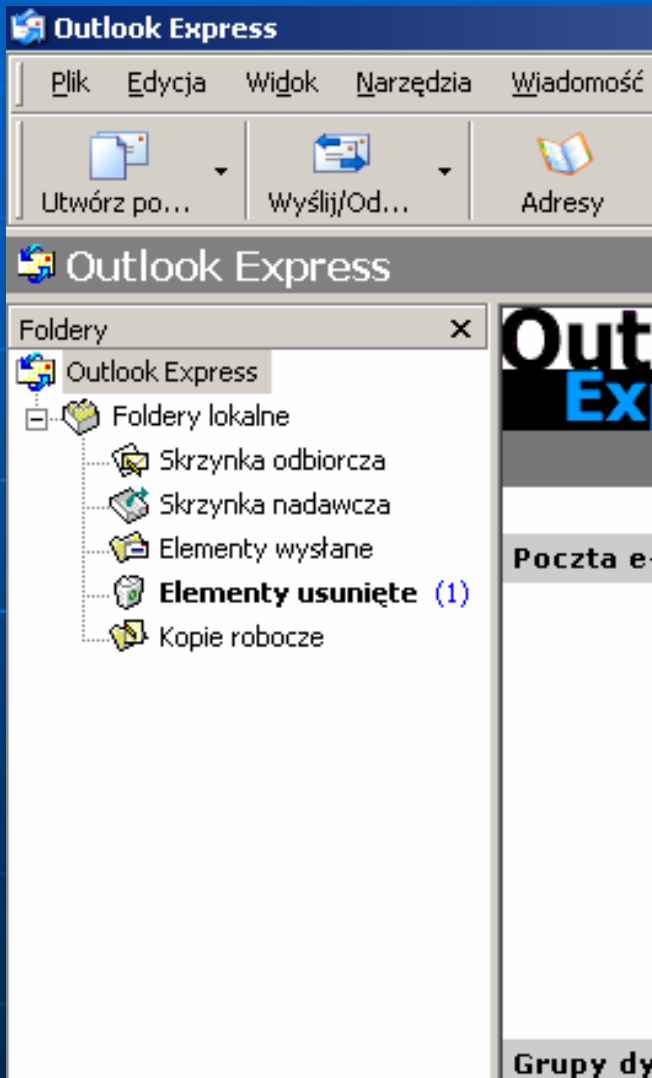
# Pytania - Podsumowanie

- Jakie mogą być pozytywne i negatywne konsekwencje tezy: „Listy elektroniczne mogą wkrótce całkowicie zastąpić listy tradycyjne”.
- Jakie informacje powinny być umieszczone w liście e-mail?
- Jakie są możliwości odebrania poczty jeżeli jesteś na wakacjach?

# Pytanie

- Jakie są różnice pomiędzy programem pocztowym umieszczonym na stronie WWW (np. poczta.wp.pl), a zainstalowanym na Twoim komputerze (np. MS Outlook)?
- Z jakiego programu pocztowego korzystasz?
- Jakie są jego wady i zalety?
- Jakie pamiętasz zasady pisania listów?

# Foldery w programie pocztowym



- Do czego służą poszczególne foldery?

# Adresaci wiadomości

- DO (ang. to) – adresat (adresaci) wiadomości.
- DW (do wiadomości, ang. CC – carbon copy) – wpisujemy adresy osób, których chcemy powiadomić o sprawie,
- UDW (tajna kopia, ang. BCC – blind carbon copy) umieszczamy osoby, które będą znały tylko nadawcę listu, a nie adresy innych odbiorców,

 Nowa wiadomość



Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Wiadomość Pomoc 



Wyślij



Wytnij



Kopiowanie



Wklej



Cofnij



Sprawdź



Od: tomasz.raczynski@zso-kowary.pl (zso-kowary.pl) 

 Do:

 DW:

 UDW:

Temat:

Arial 

10 



**B**

*I*

U

A





# Nagłówek wiadomości

--- Wiadomość Oryginalna ---

Od: Tadeusz Kowalski ([tadek@ludek.pl](mailto:tadek@ludek.pl))

Do: [Moniczka@sigma.pl](mailto:Moniczka@sigma.pl)

Wysłano: 26 listopada 2005 06:23

Temat: Wyjazd na narty.

# Książka adresowa

- Korzystanie z książki adresowej umożliwia łatwą organizację adresów,
- Można do niej dodać nadawcę listu, który jest umieszczony np. w skrzynce odbiorczej.

# Ćwiczenia

- Jakie informacje trzeba posiadać aby skonfigurować konto pocztowe w programie pocztowym,
- Przeprowadź konfigurację konta pocztowego,
- Przygotuj dwa podpisy automatyczne ( jeden nieoficjalny, a drugi oficjalny)
- Dodaj kolegę do książki adresowej

# Pytania

- Czym różni się format html od zwykłego listu tekstowego?
- Jakie czynności dotyczące przygotowania listu można wykonać bez łączenia się z Internetem?

# Zadanie!

- Napisz list do cioci z życzeniami imieninowymi do listu dołącz załącznik w postaci rysunku (jpeg) kwiat skopiowany z Internetu.