

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 adresy dwóch osób z klasy (siedzących po twojej prawej i lewej stronie). Zapisz również adres, który poda ci nauczyciel. Wyślij do nauczyciela wiadomość – napisz w niej w kilku zdaniach, która zasada netykiety jest według ciebie najważniejsza i dlaczego.

Zakładanie konta pocztowego

1. Otwórz dowolną przeglądarkę internetową i wpisz adres *outlook.com*.
2. Kliknij **Utwórz bezpłatne konto**.
3. Wpisz nazwę użytkownika według schematu: *imię.nazwisko@outlook.com*. Jeśli adres będzie zajęty, dopisz przed znakiem @ np. jakąś liczbę. Kliknij **Dalej**.
4. W kolejnym oknie wpisz wymyślane 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**.
8. Jeśli pojawi się prośba o weryfikację, poproś nauczyciela o potwierdzenie twojego adresu.

Zapisywanie adresów w książce kontaktów

1. Kliknij w lewym górnym rogu w ikonę menu i wybierz opcję **Kontakty**.
2. W otwartym oknie kliknij **Nowy kontakt**.
3. Uzupełnij pola: *Imię*, *Nazwisko* oraz *Adres e-mail* danymi koleżanki/kolegi po twojej lewej stronie i naciśnij przycisk **Utwórz**.
4. Powtórz kroki 2 i 3, wpisując dane koleżanki/kolegi po twojej prawej stronie.
5. Powtórz kroki 2 i 3, wpisując adres, który poda ci nauczyciel.

Wysyłanie wiadomości

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. Następnie kliknij **DW** i z listy wybierz adres koleżanki/kolegi po twojej lewej stronie.
5. Powtórz krok 4, wybierając z listy adres koleżanki/kolegi po prawej stronie.
6. W polu temat wpisz: „Netykieta”.
7. W polu treści wiadomości opisz w kilku zdaniach najważniejszą twoim zdaniem zasadę netykiety.
8. Kliknij **Wyślij**.