**Karta pracy**

**Temat 2.1. Bez koperty i znaczka. Poczta elektroniczna i zasady właściwego zachowania w sieci**

Załóż 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 wymyślone 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**.   1. W kolejnym oknie wpisz swoje imię oraz nazwisko i kliknij **Dalej**. 2. Teraz ustaw swoją datę urodzenia i kliknij **Dalej**. 3. W ostatnim oknie przepisz znaki widoczne na obrazku. Jeśli nie możesz ich odczytać, naciśnij przycisk **Odsłuchaj**. Kliknij **Dalej**. 4. 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**. |