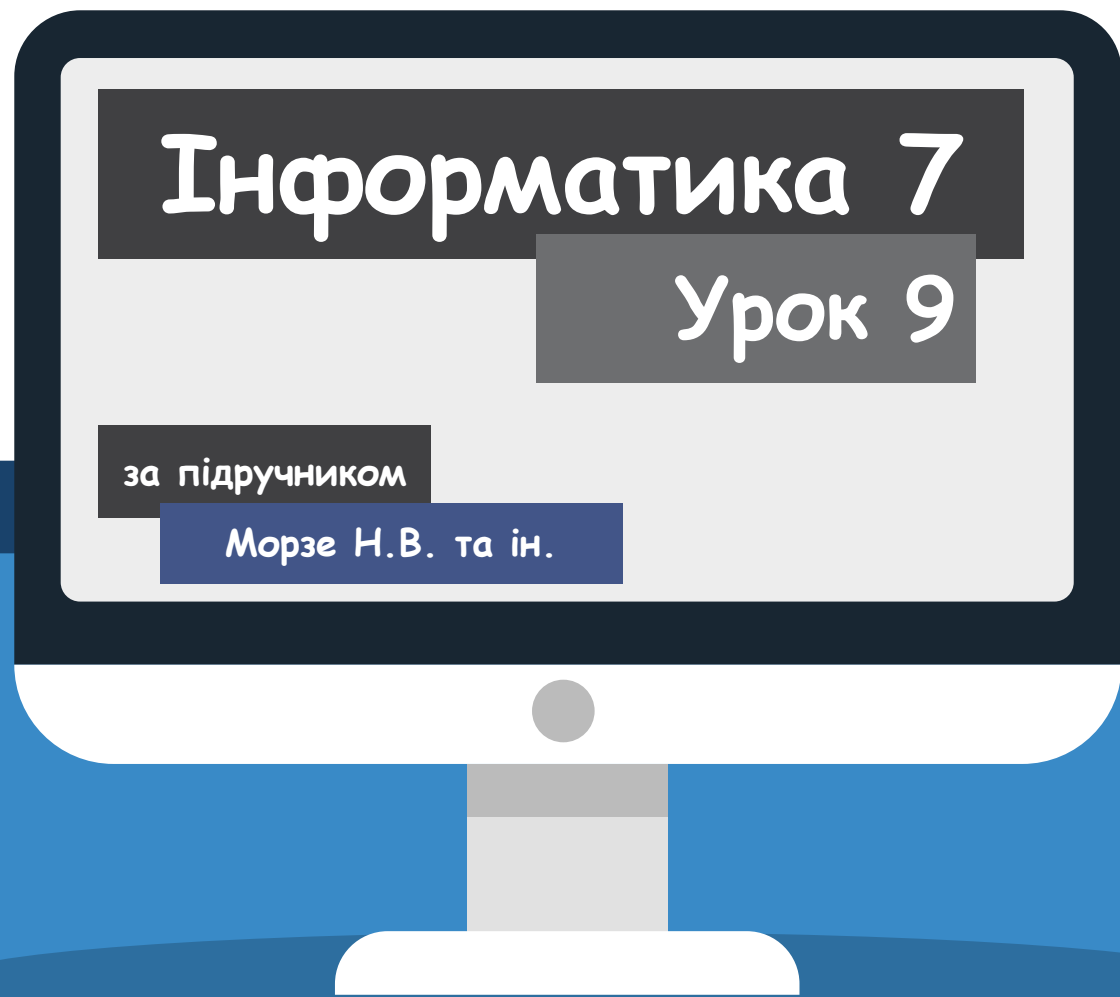


Використання адресної книги та списків розсилки

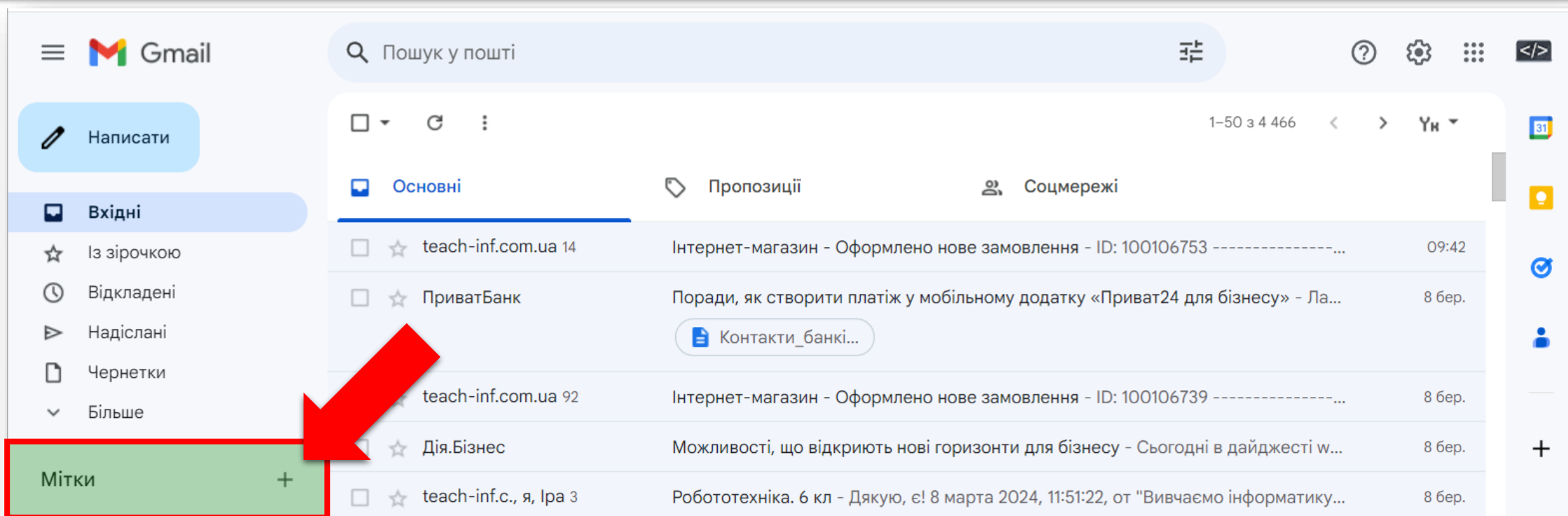


Нова українська школа



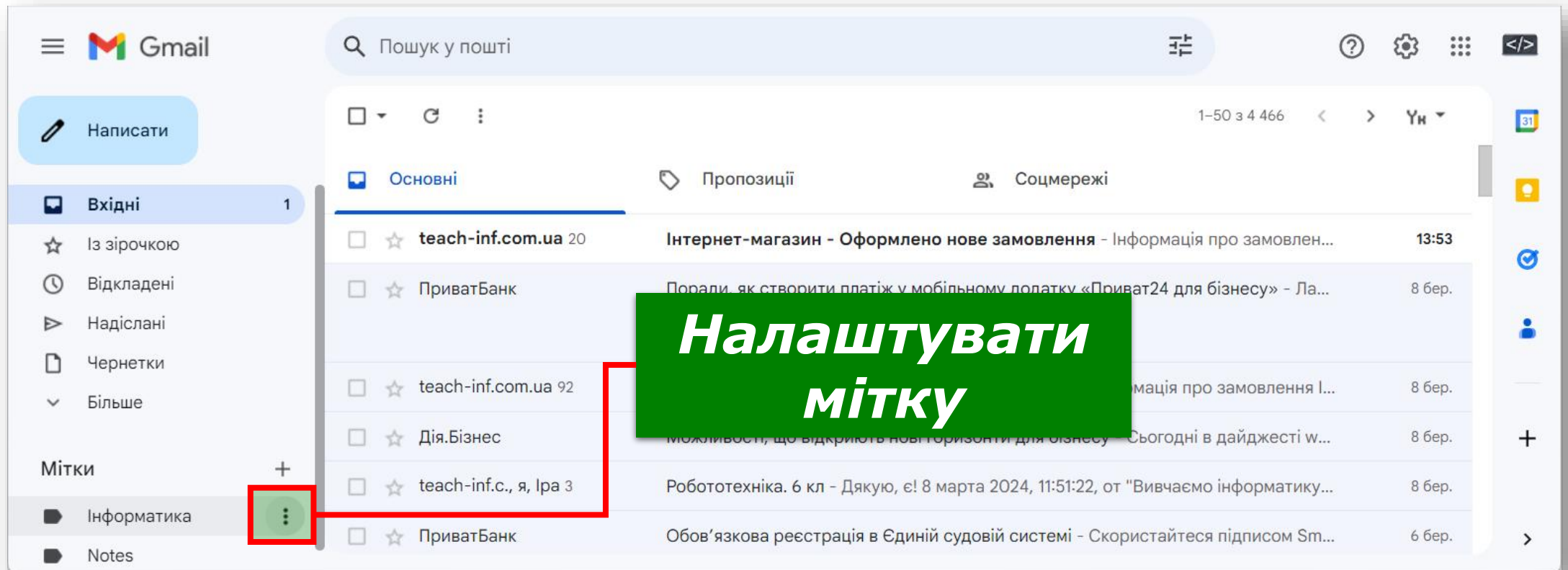
Як налаштувати роботу з електронною скринькою?

Для ефективної роботи з листами можна створювати додаткові вкладені папки аналогічно до структури папок на дисках. Для внесення змін у структуру папок електронної скриньки слід обрати інструмент **Мітки.**



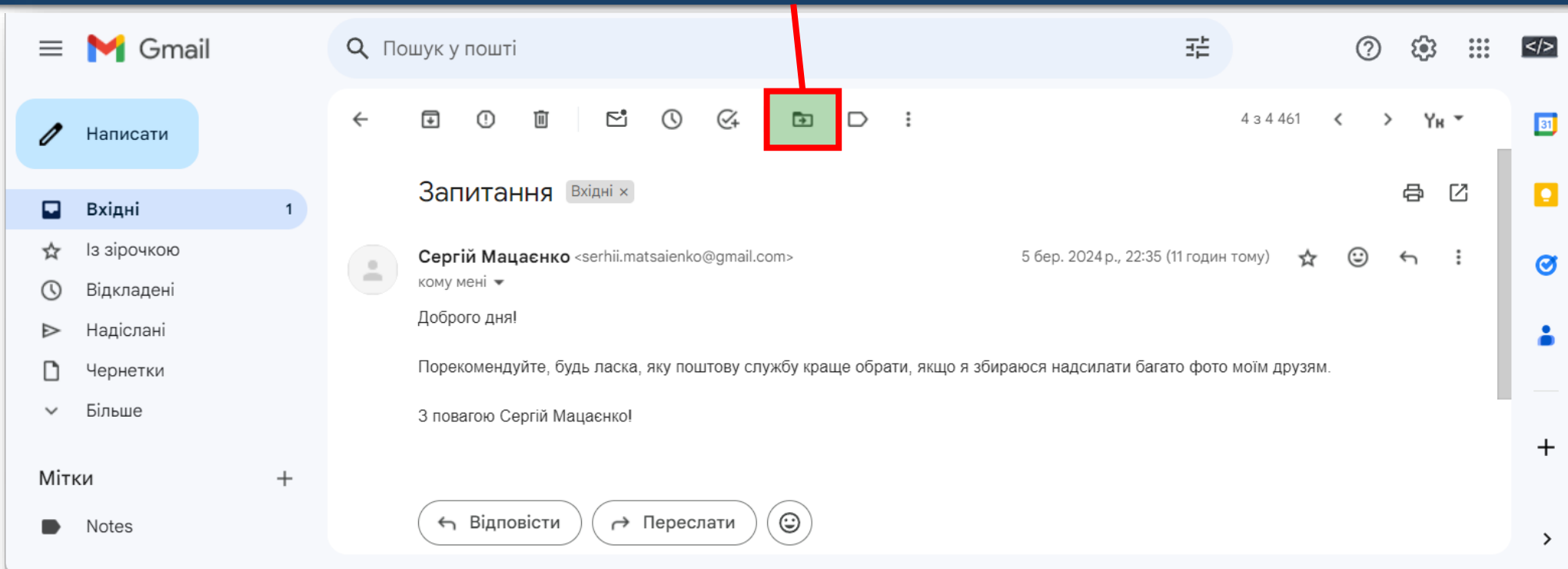
Як налаштувати роботу з електронною скринькою?

При цьому можна створювати нові мітки, перейменовувати раніше створені мітки або видаляти їх за допомогою відповідних інструментів.



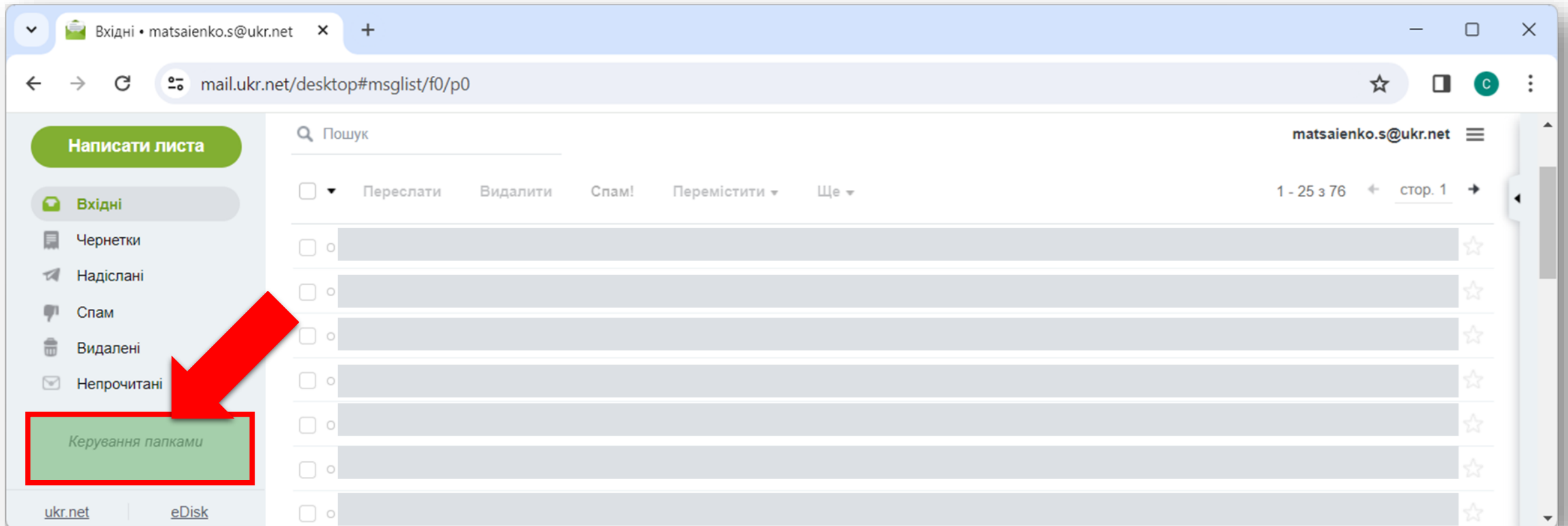
Як налаштувати роботу з електронною скринькою?

Щоб перемістити листи до потрібної папки, слід позначити ці листи й обрати вказівку **Перемістити**. У списку наявних папок необхідно вибрати ім'я потрібної папки.



Як налаштувати роботу з електронною скринькою?

Для внесення змін у структуру папок електронної скриньки **ukr.net** слід обрати інструмент **Керування папками**.



Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Для зберігання поштових адрес, на які ви надсилаєте традиційні паперові листи та вітальні листівки, ви використовуєте спеціальні записники.

*Під час електронного листування також зручно зберігати адреси для листування у спеціальному електронному записнику. Такий записник називають **адресною книгою**.*



Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Адресна книга призначена для зберігання на поштовому сервері різних відомостей про адресатів:

✓ **адреси електронної пошти**

✓ **домашні та службові адреси**

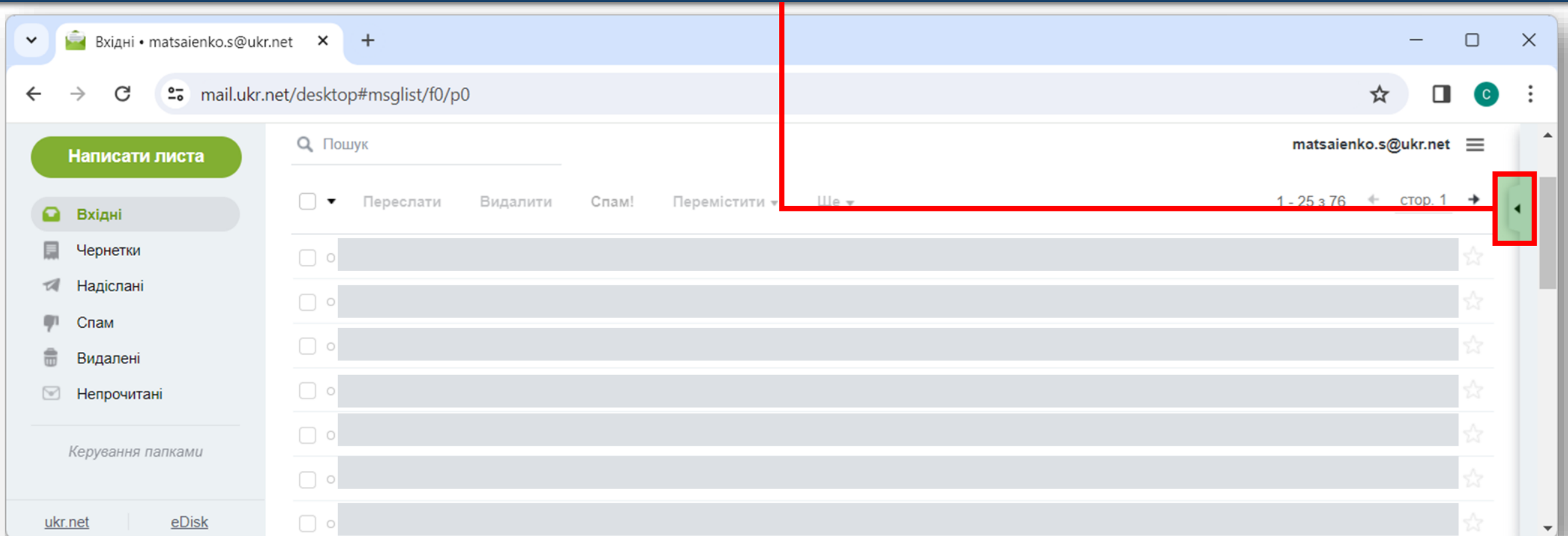
✓ **номери телефонів тощо**



У разі потреби можна внести на сторінку нотаток будь-які додаткові відомості.

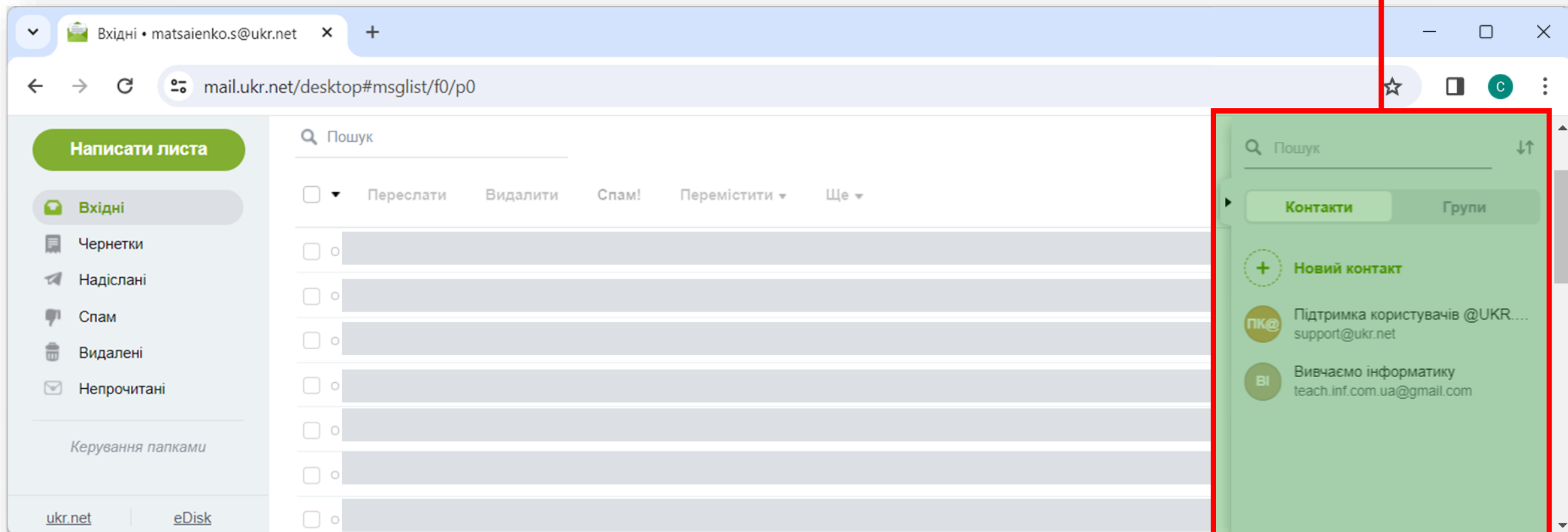
Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Наприклад, у пошті на сервісі **ukr.net** для роботи з адресною книгою слід навести вказівник миші на область у правій частині вікна.



Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

При цьому буде відображено **Панель контактів**.



Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

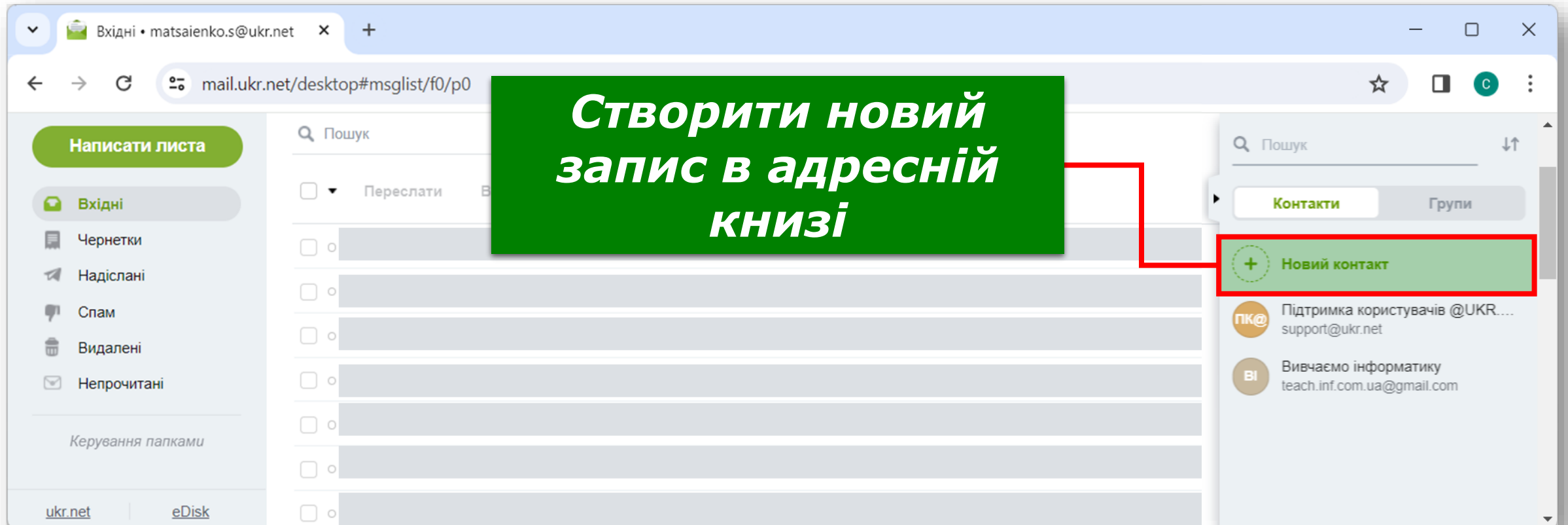
Записи, що додані до адресної книги, можна:

переглядати

редагувати

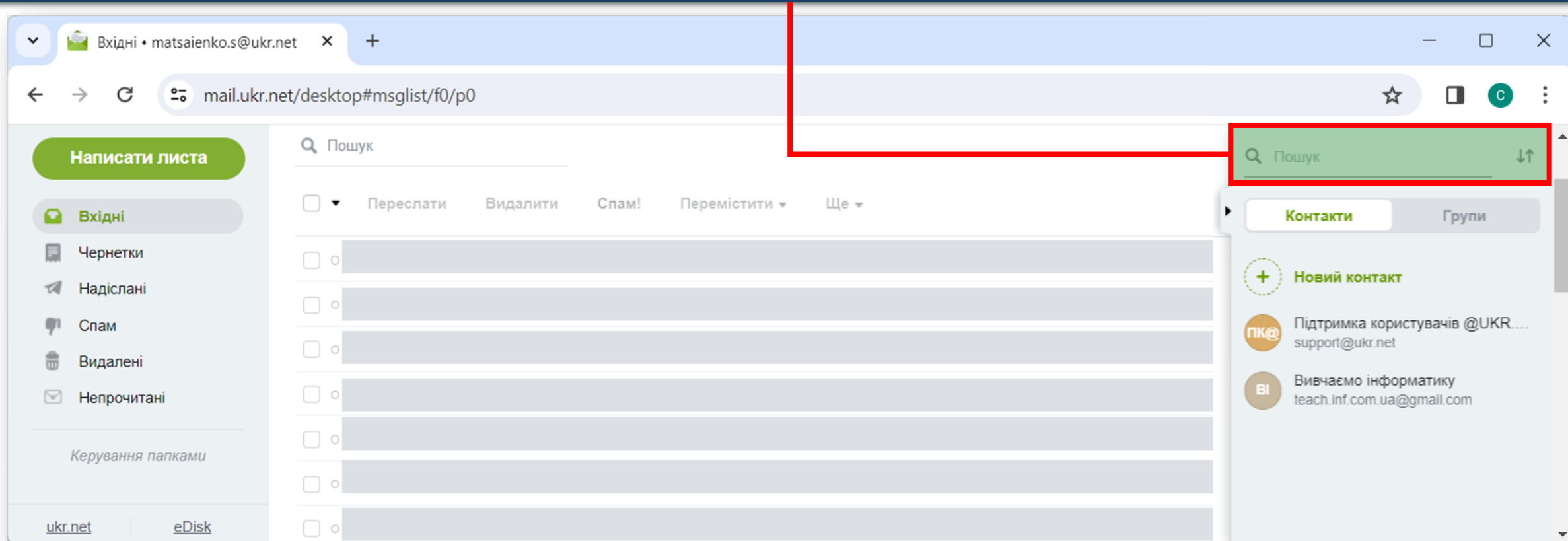
видаляти

Створити новий запис в адресній книзі



Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Щоб знайти контакт у адресній книзі, використовують поле пошуку. Пошук здійснюється навіть за фрагментом опису контакту.



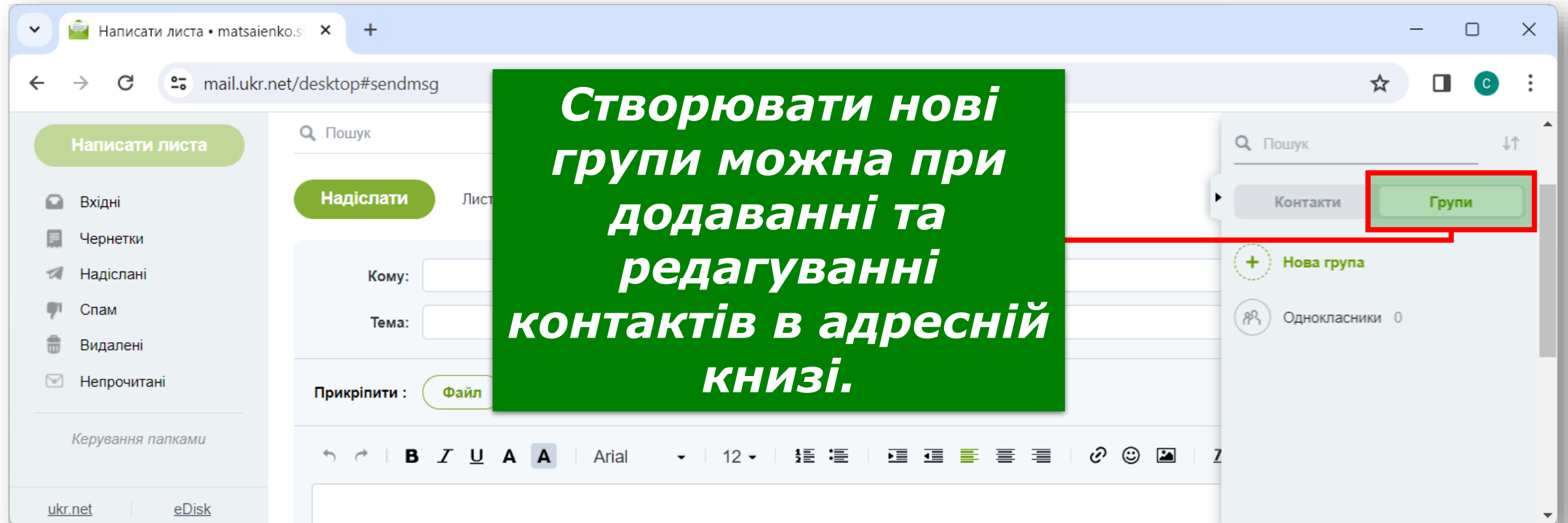
Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Коли адресна книга заповнена, то можна замість введення електронної адреси в полі листа **Кому** або **Копія** скористатися списком адрес.

The screenshot shows the 'Написати листа' (Compose) interface in the Ukr.net email client. The browser address bar shows 'mail.ukr.net/desktop#sendmsg'. The interface includes a search bar, a 'Надіслати' (Send) button, and a 'Лист від: matsaienko.s@ukr.net' dropdown. The 'Кому:' (To) field is highlighted with a red box, and a red arrow points from a contact in the right-hand sidebar to it. The contact is 'Вивчаємо інформатику' with email 'tech.inf.com.ua@gmail.com'. The sidebar also shows 'Новий контакт' (New contact) and 'Підтримка користувачів @UKR...' (User support @UKR...). The bottom of the interface has 'Прикріпити' (Attach) buttons for 'Файл' (File) and 'Файл з eDisk'a' (File from eDisk).

Чи можна працювати у групі допомогою електронної пошти?

Часто при листуванні потрібно відправляти листи одній тій самій групі адресатів. У цьому разі слід об'єднати адреси в групу під одним іменем.



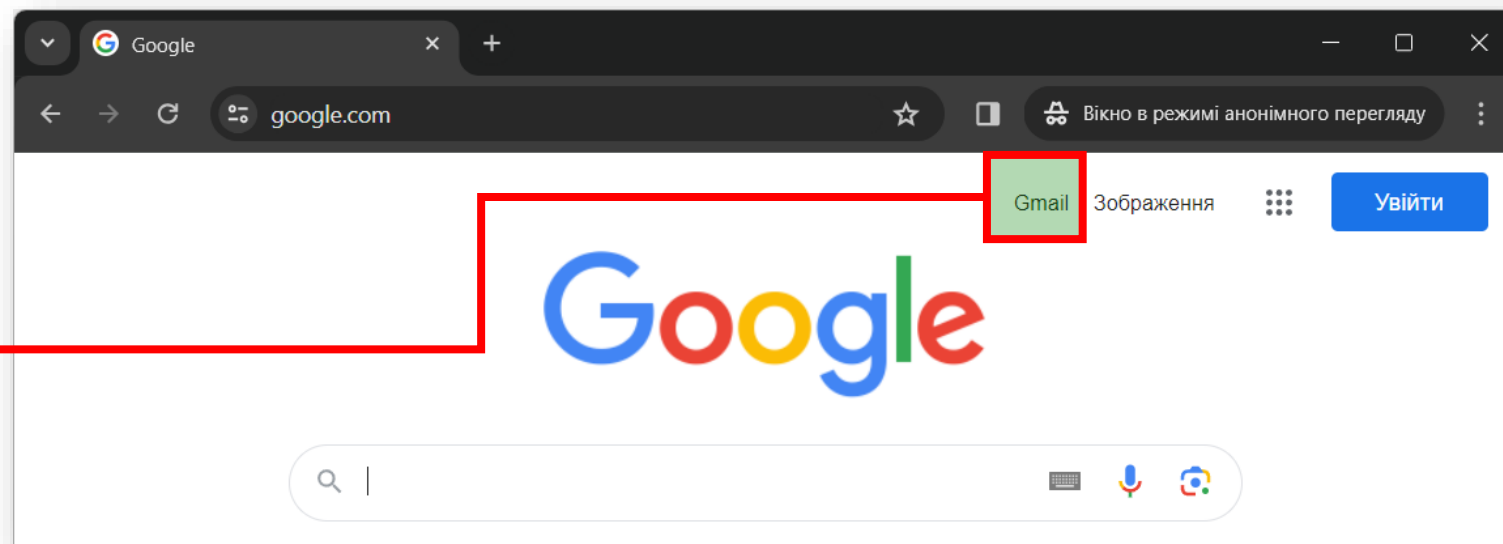
The screenshot shows the 'mail.ukr.net/desktop#sendmsg' interface. On the right side, there is a contact list with a search bar and two buttons: 'Контакти' and 'Групи'. The 'Групи' button is highlighted with a red box. Below it, there are options for '+ Нова група' and 'Однокласники 0'. A green text box is overlaid on the center of the image, containing the text: **Створювати нові групи можна при додаванні та редагуванні контактів в адресній книзі.**

Адресна книга та список контактів

Розглянемо **gmail.com** для роботи з адресною книгою

Користувач може додати дані осіб, з якими вже листувався, до власної адресної книги — списку **Мої контакти**. Для цього слід:

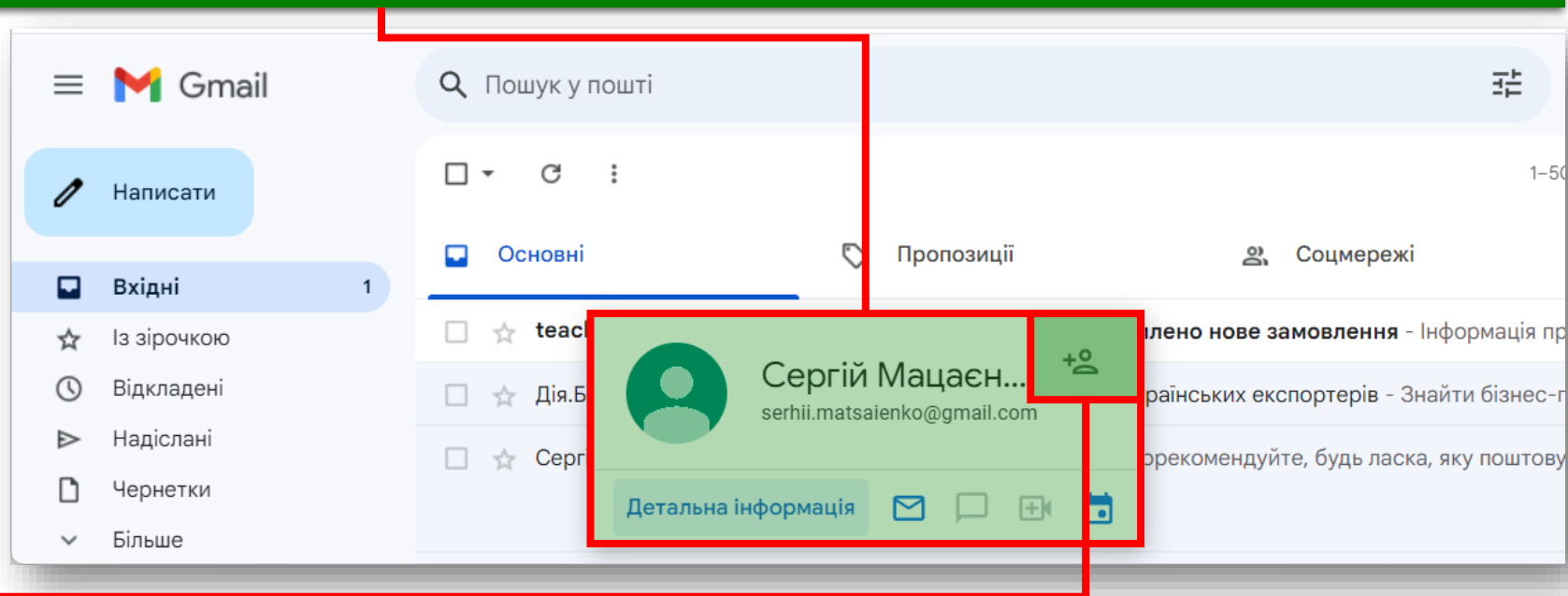
1. Відкрити електронну поштову скриньку.



Продовження...

2. Навести вказівник на ім'я відправника у рядку листа в папці **Вхідні** або на ім'я отримувача – в папці **Надіслані**

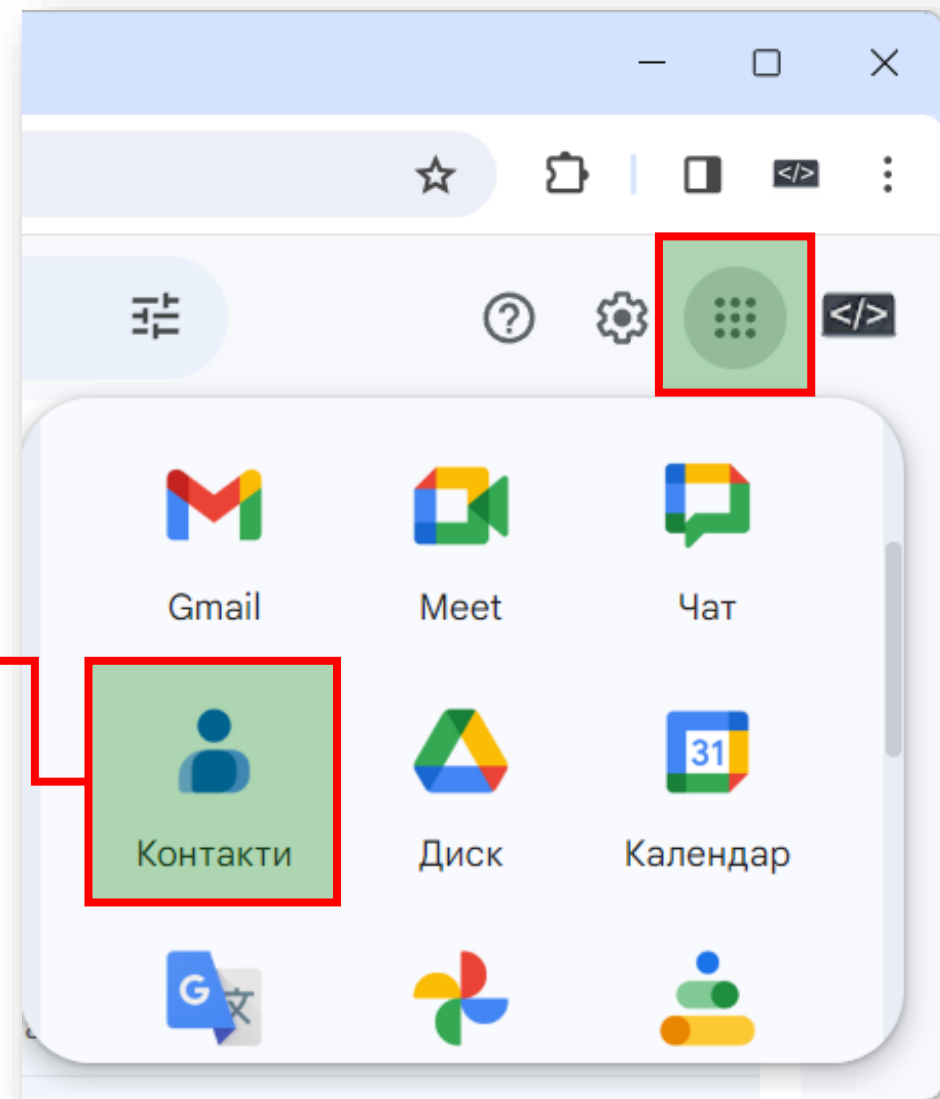
3. Вибрати у спливаючому вікні кнопку **Додати до контактів**



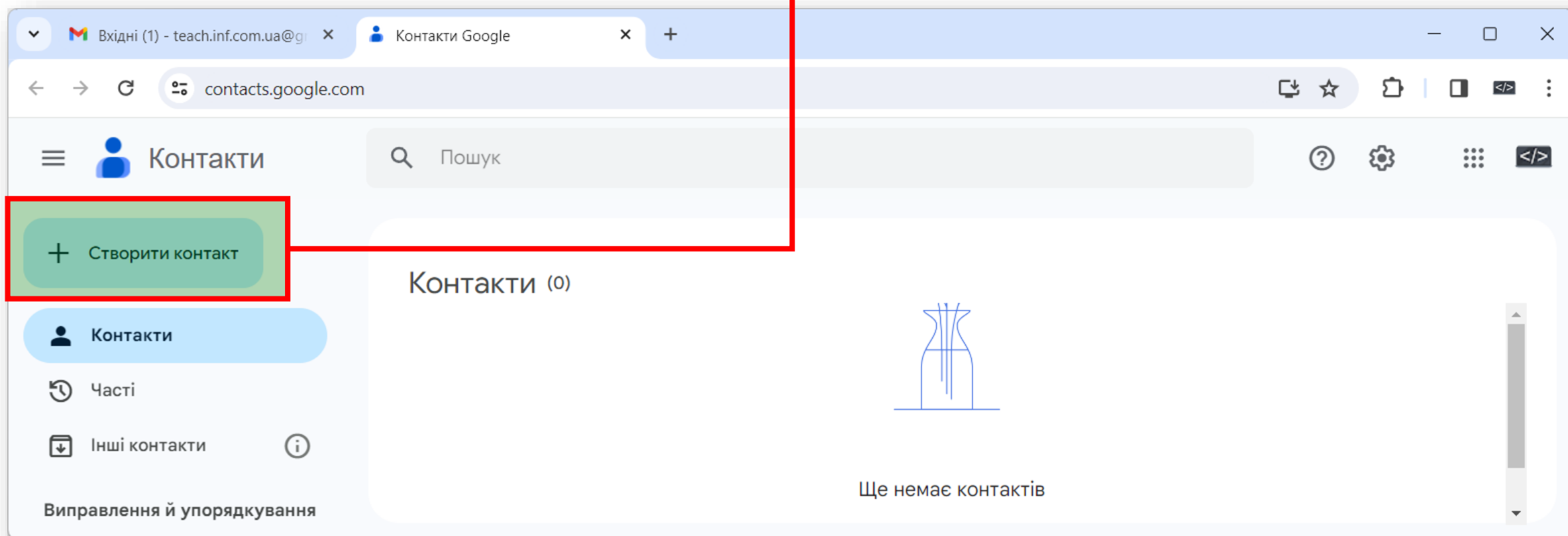
Щоб додати до адресної книги дані користувача, з яким ще не було листування, потрібно:

1. Відкрити електронну поштову скриньку.

*2. Вибрати на правій бічній панелі кнопку **Контакти***

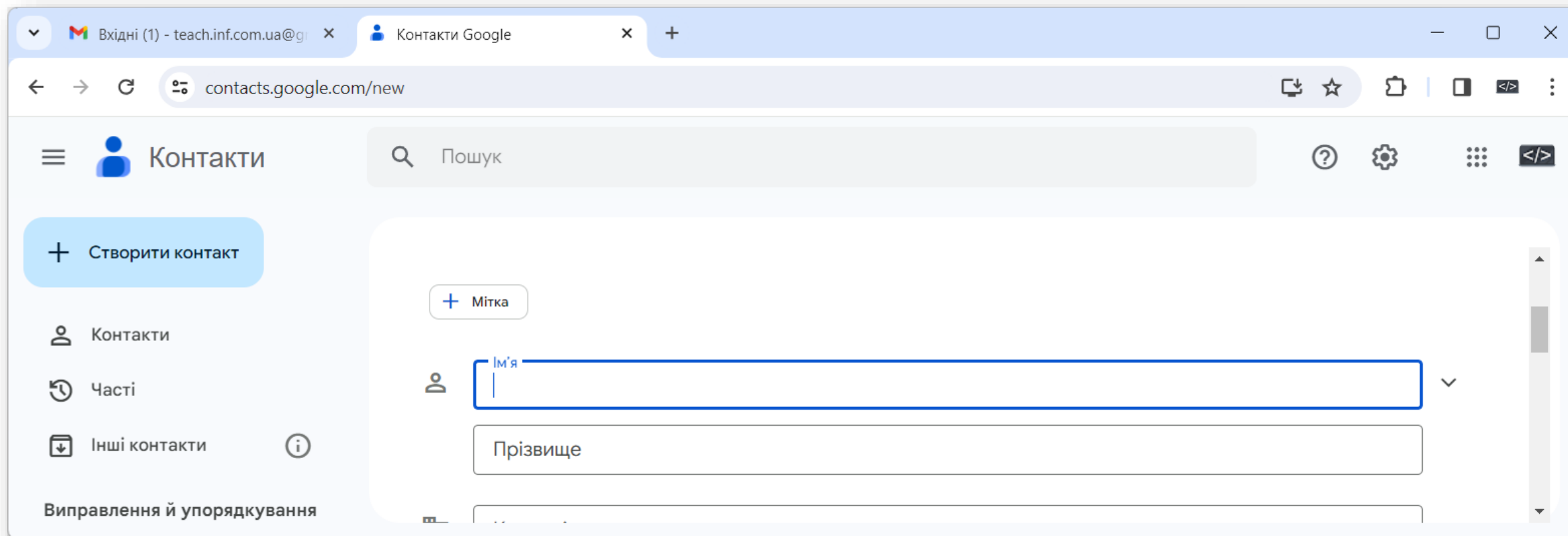


3. Вибрати у вікні **Контакти, що відкрилося, кнопку **Створити контакт**.**



4. Увести дані нового користувача.

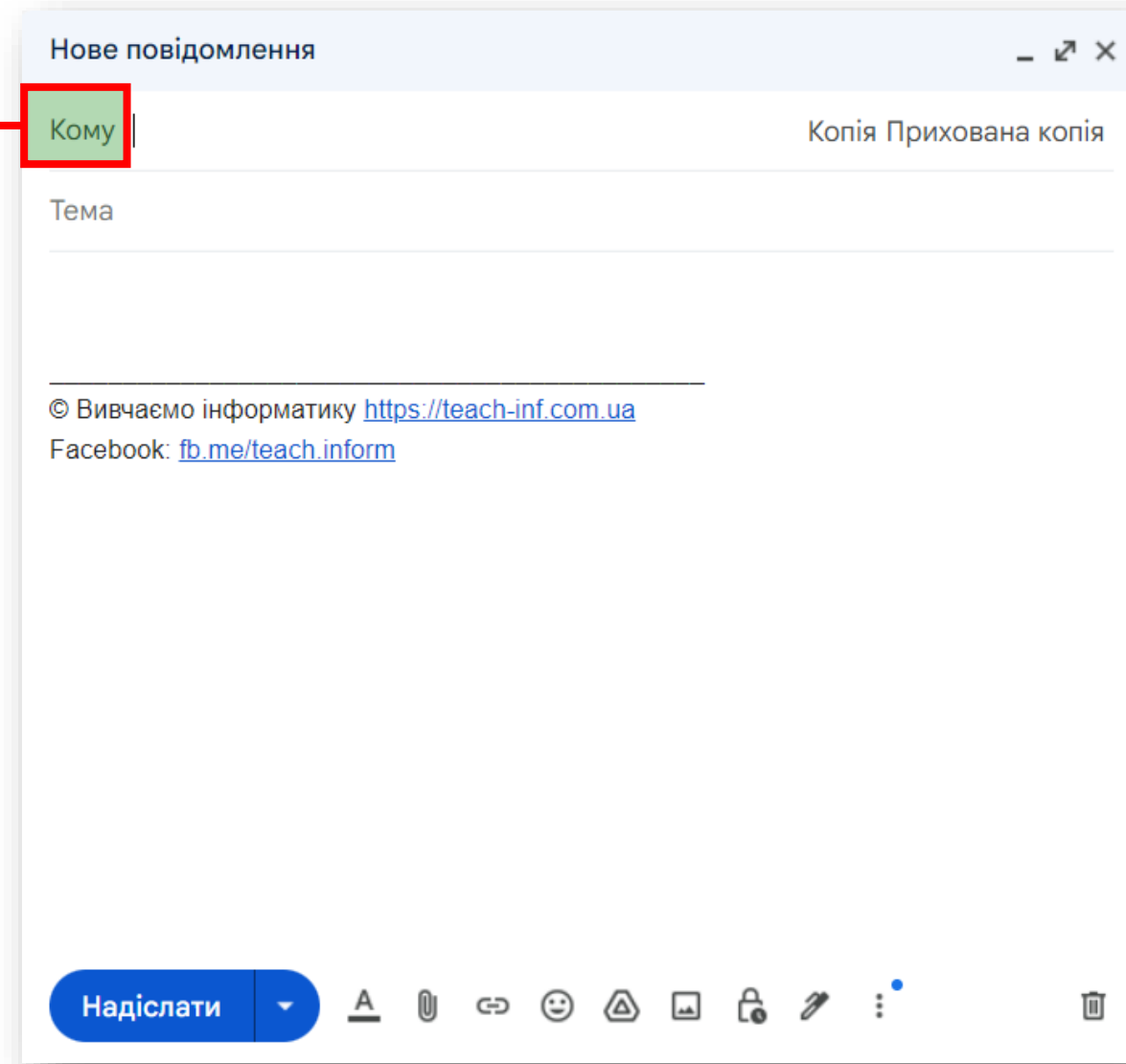
5. Вибрати кнопку **Зберегти.**



The image shows a browser window with the Google Contacts 'Add contact' page. The browser tabs include 'Вхідні (1) - teach.inf.com.ua@g...' and 'Контакти Google'. The address bar shows 'contacts.google.com/new'. The page title is 'Контакти'. A search bar with the text 'Пошук' is visible. On the left sidebar, there is a '+ Створити контакт' button and a list of options: 'Контакти', 'Часті', and 'Інші контакти'. The main form area contains a '+ Мітка' button, a 'Ім'я' input field (highlighted with a blue border), a 'Прізвище' input field, and a partially visible 'Електронна пошта' field at the bottom.

Використовуючи список *Мої контакти*, можна швидко вводити адреси одержувачів під час створення електронних листів.

Для цього потрібно в заголовку нового електронного листа вибрати посилання *Кому*.



Нове повідомлення

Кому

Копія Прихована копія

Тема

© Вивчаємо інформатику <https://teach-inf.com.ua>
Facebook: <fb.me/teach.inform>

Надіслати

А U 🔗 😊 📎 📧 🔒 ✎ ☰ 🗑️

Адресна книга та список контактів

Відкриється вікно **Вибрати контакти** зі списком **Мої контакти**.

У цьому вікні потрібно встановити позначку одного або кількох прапорців у рядках з даними осіб, яким ви плануєте надіслати лист.

За вибору кнопки **Додати** вибрані адреси буде уведено в поле **Кому**, і лист з одним і тим самим вмістом ви надішлете всім вибраним адресатам.

Вибрати контакти Пошук контактів

Вибрати всі Керувати мітками Мої контакти

МОЇ КОНТАКТИ (4)

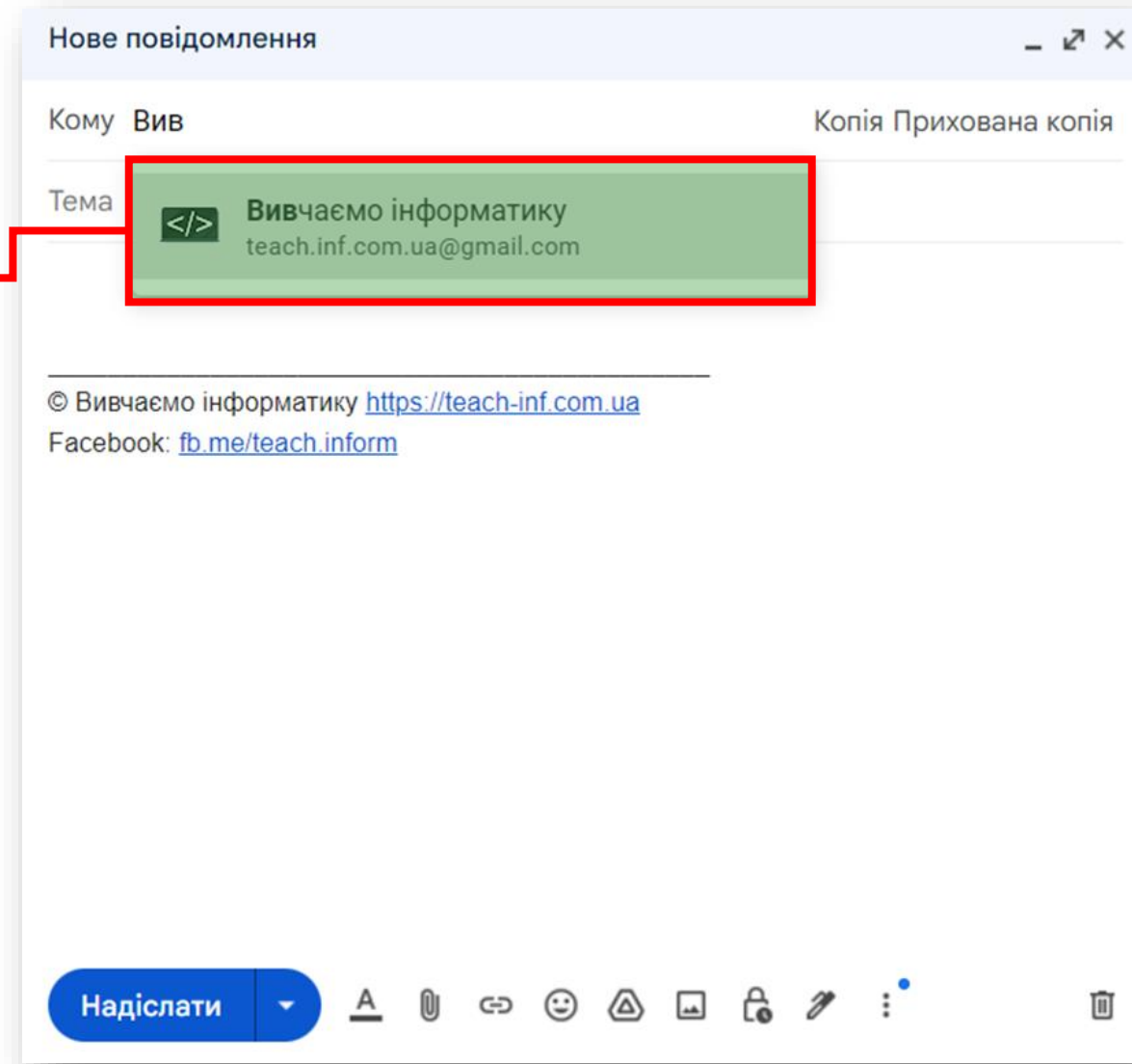
	Сергій Мацаєнко	serhii.matsaienko@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 1	pupil5a01@bnvol3.ukr.education
<input type="checkbox"/>	Учень 2	pupil5a02@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 3	pupil5a03@bnvol3.ukr.education

Вибрано: 2 **Додати**

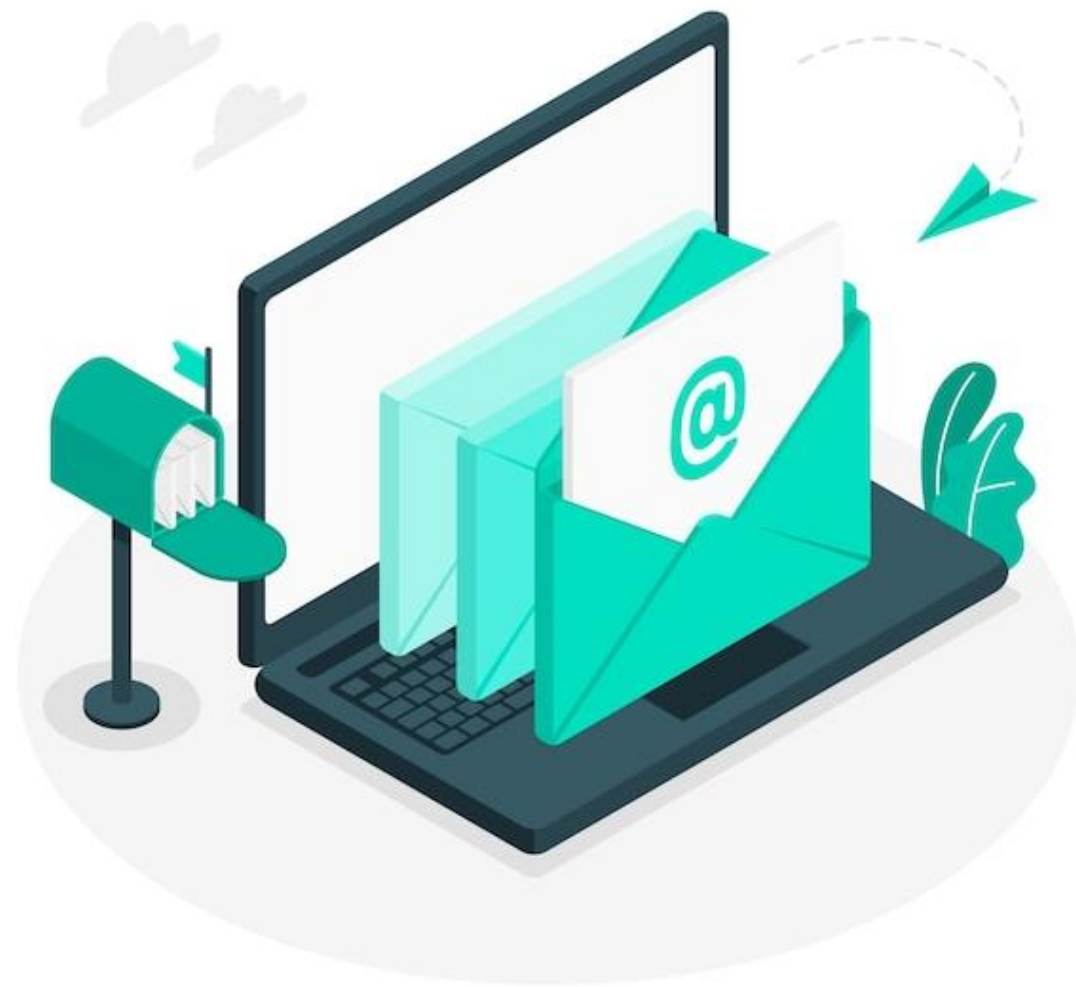
Адресна книга та список контактів

Також, під час уведення будь-яких літер у поле **Кому**, у спадному списку буде запропоновано адреси з **Контактів**, які починаються з цих літер.

Для прискорення введення адреси електронної поштової скриньки її можна вибрати з цього списку.



Для чого може бути корисним надсилання листів однакового вмісту кільком адресатам?



Списки розсилання

*Контакти можна об'єднати у групи для упорядкування списку контактів, швидкого пошуку потрібних адресатів і швидкої підготовки листів однакового вмісту групі адресатів. Групи контактів також називають **списками розсилання**.*



*Групам контактів надають імена. Для цього групи позначають **мітками**. Кожен контакт може входити до кількох різних груп контактів.*

Для створення нової групи контактів слід:

1. Відкрити вікно **Вибрати контакти.**

2. Установити позначки прапорців поруч з даними тих контактів, які ви плануєте включити до списку розсилання.

Вибрати контакти

Вибрати всі

МОЇ КОНТАКТИ (5)

	Вивчаємо Інформатику	teach.inf.com.ua@gmail.com
	Сергій Мацаєнко	serhii.matsaienko@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 1	pupil5a01@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 2	pupil5a02@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 3	pupil5a03@bnvol3.ukr.education

Вибрано: 3

Продовження...

3. Вибрати кнопку **Керувати мітками**.

4. Вибрати команду **Створити мітку**.

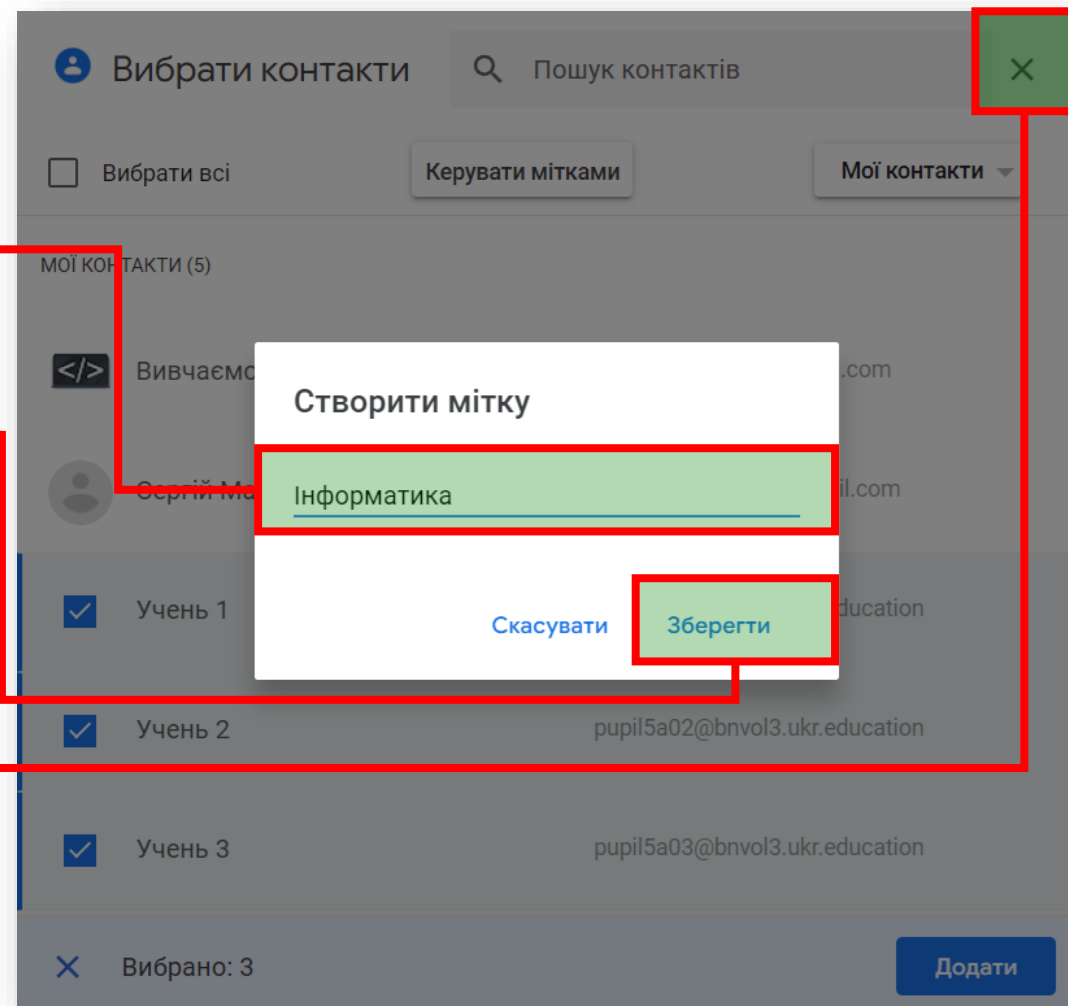
The screenshot shows a contact selection interface. At the top, there is a search bar with the text "Пошук контактів" and a close button. Below the search bar, there is a button labeled "Вибрати контакти" and a checkbox labeled "Вибрати всі". A red box highlights the "Керувати мітками" button, which is located to the right of the "Вибрати всі" checkbox. A tooltip is visible over this button, containing the text "Немає міток. Натисніть 'Створити мітку', щоб додати нову." and a green button labeled "+ Створити мітку". A red box also highlights this green button. Below the search bar, there is a list of contacts. The first contact is "Сергій Мацаєнко" with the email address "serhii.matsaienko@gmail.com". Below this, there are three contacts with blue checkmarks in the selection column: "Учень 1" (pupil5a01@bnvol3.ukr.education), "Учень 2" (pupil5a02@bnvol3.ukr.education), and "Учень 3" (pupil5a03@bnvol3.ukr.education). At the bottom of the interface, there is a blue bar with the text "Вибрано: 3" and a blue button labeled "Додати".

Продовження...

5. Увести ім'я, що буде іменем нової групи контактів.

6. Вибрати кнопку **Зберегти**.

7. Закрити вікно **Вибрати контакти**.



Щоб додати контакт до існуючої групи, слід:

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

Вибрати контакти

Вибрати всі

МОЇ КОНТАКТИ (5)

	Вивчаємо Інформатику	teach.inf.com.ua@gmail.com
	Сергій Мацаєнко	serhii.matsaienko@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 1	pupil5a01@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 2	pupil5a02@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 3	pupil5a03@bnvol3.ukr.education

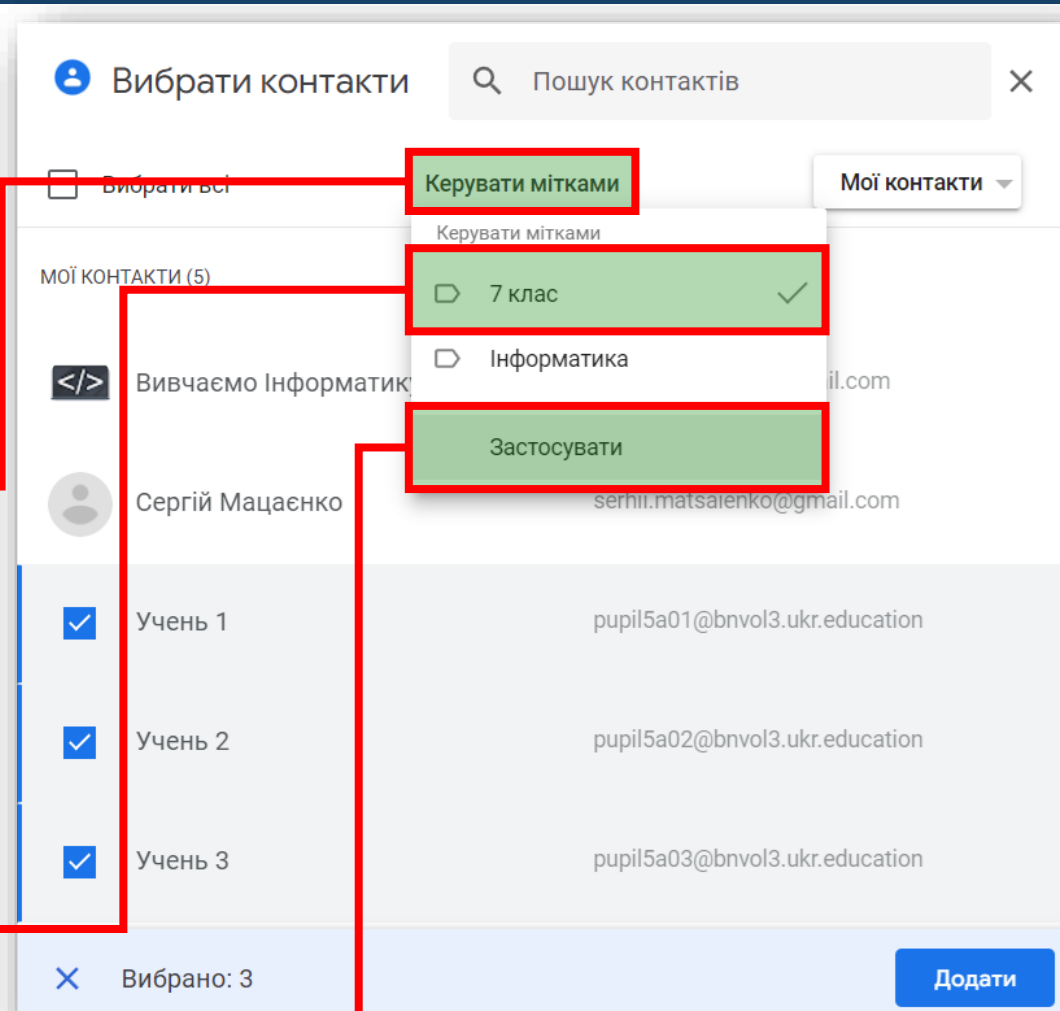
✕ Вибрано: 3

Продовження...

3. Вибрати кнопку **Керувати мітками**. Після цього відкриється список імен груп, у якому будуть позначені ті групи, у яких вже перебуває вибраний контакт.

4. Вибрати ім'я групи, до якої додається контакт.

4. Вибрати кнопку **Застосувати**.

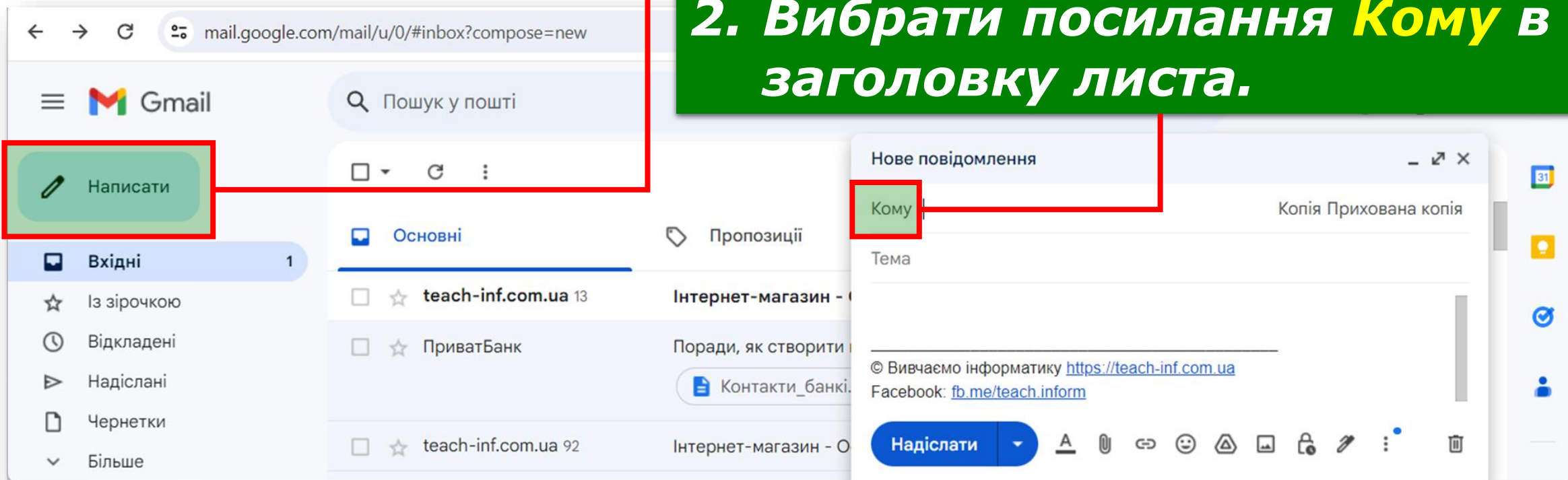


Операції над електронними листами

Для створення листа на адресу всіх членів деякої групи слід:

1. Вибрати кнопку **Написати**.

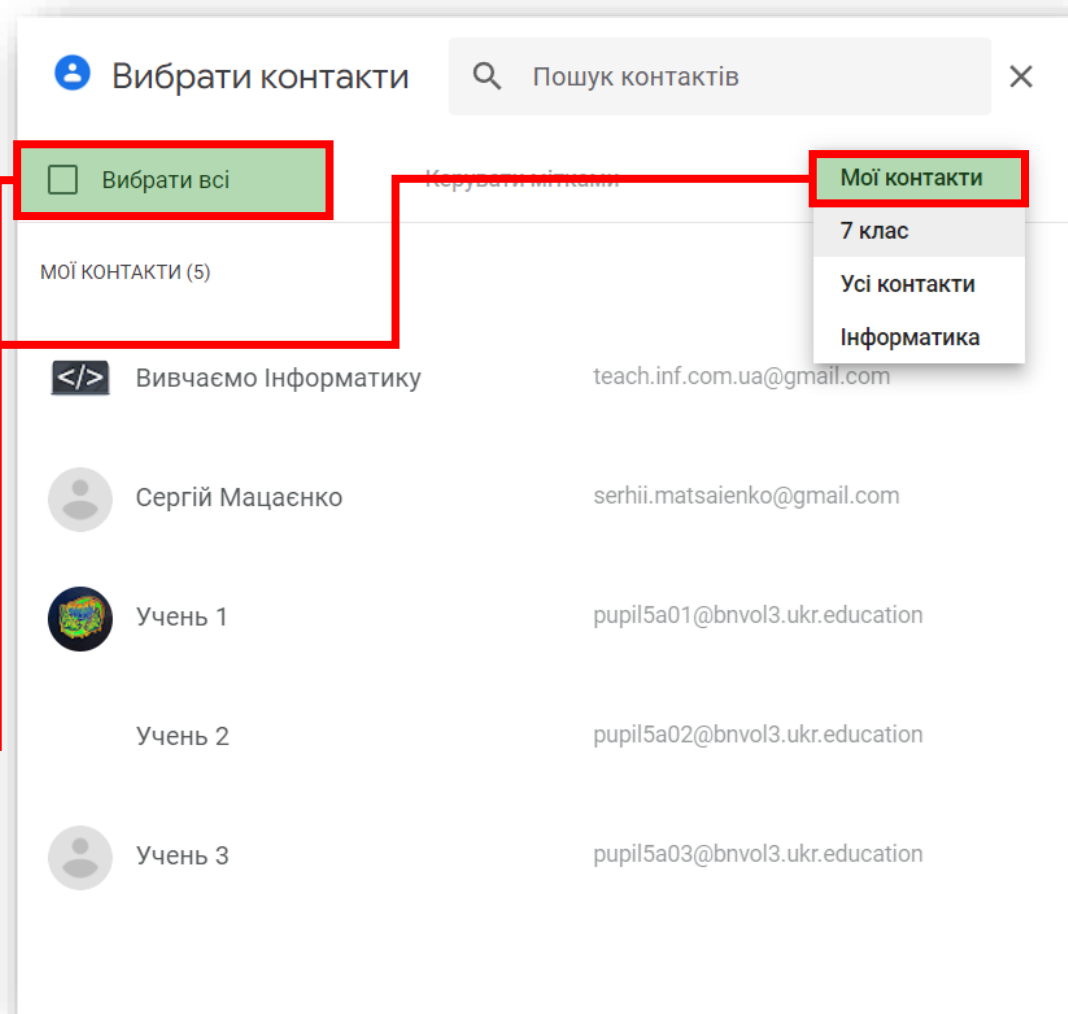
2. Вибрати посилання **Кому** в заголовку листа.



Продовження...

3. Вибрати у вікні **Вибрати контакти** ім'я потрібної групи у списку кнопки **Мої контакти**.

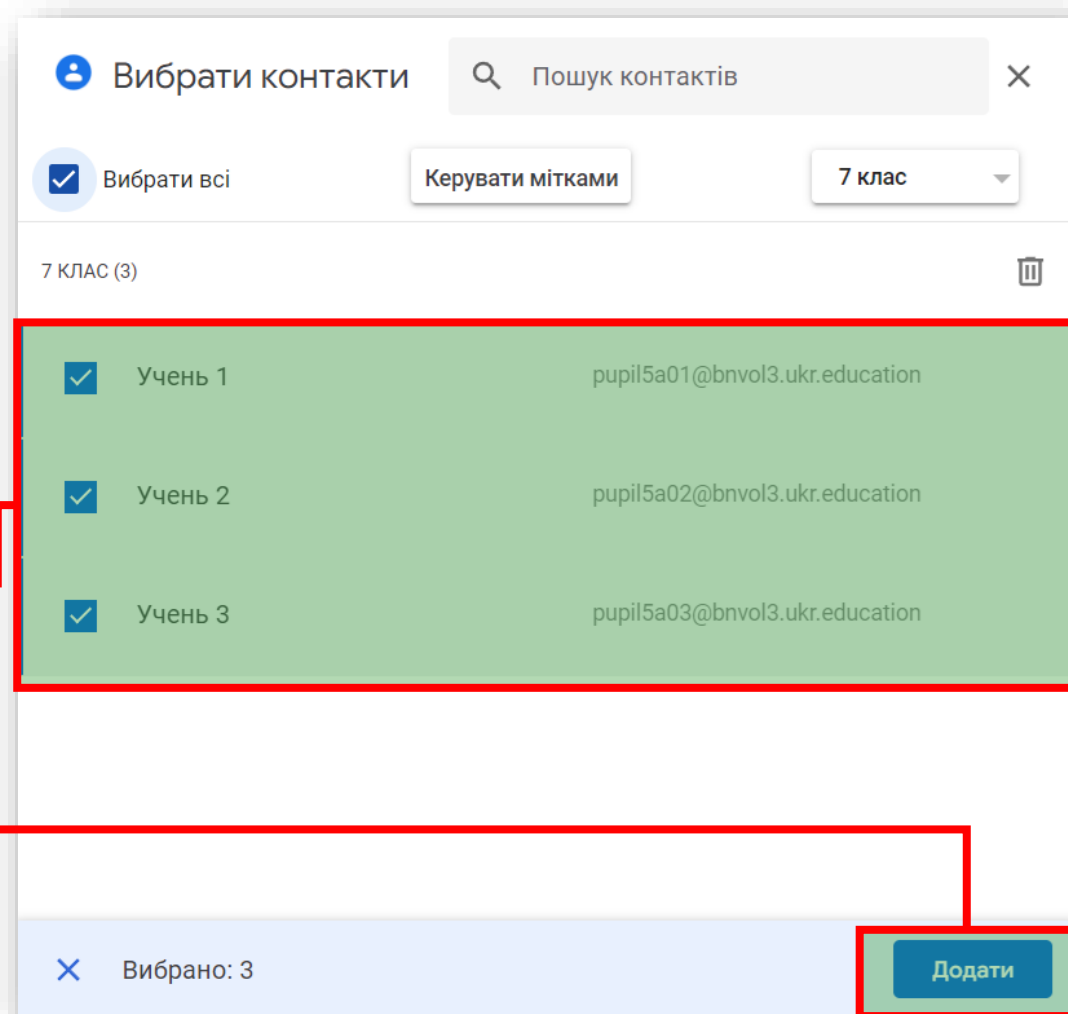
4. Установити позначку прапорця **Вибрати всі**, який розміщено вище від списку контактів.



Продовження...

5. У результаті буде встановлено позначки прапорців поруч з іменами усіх контактів групи.

6. Вибрати посилання **Додати.**



Вибрати контакти

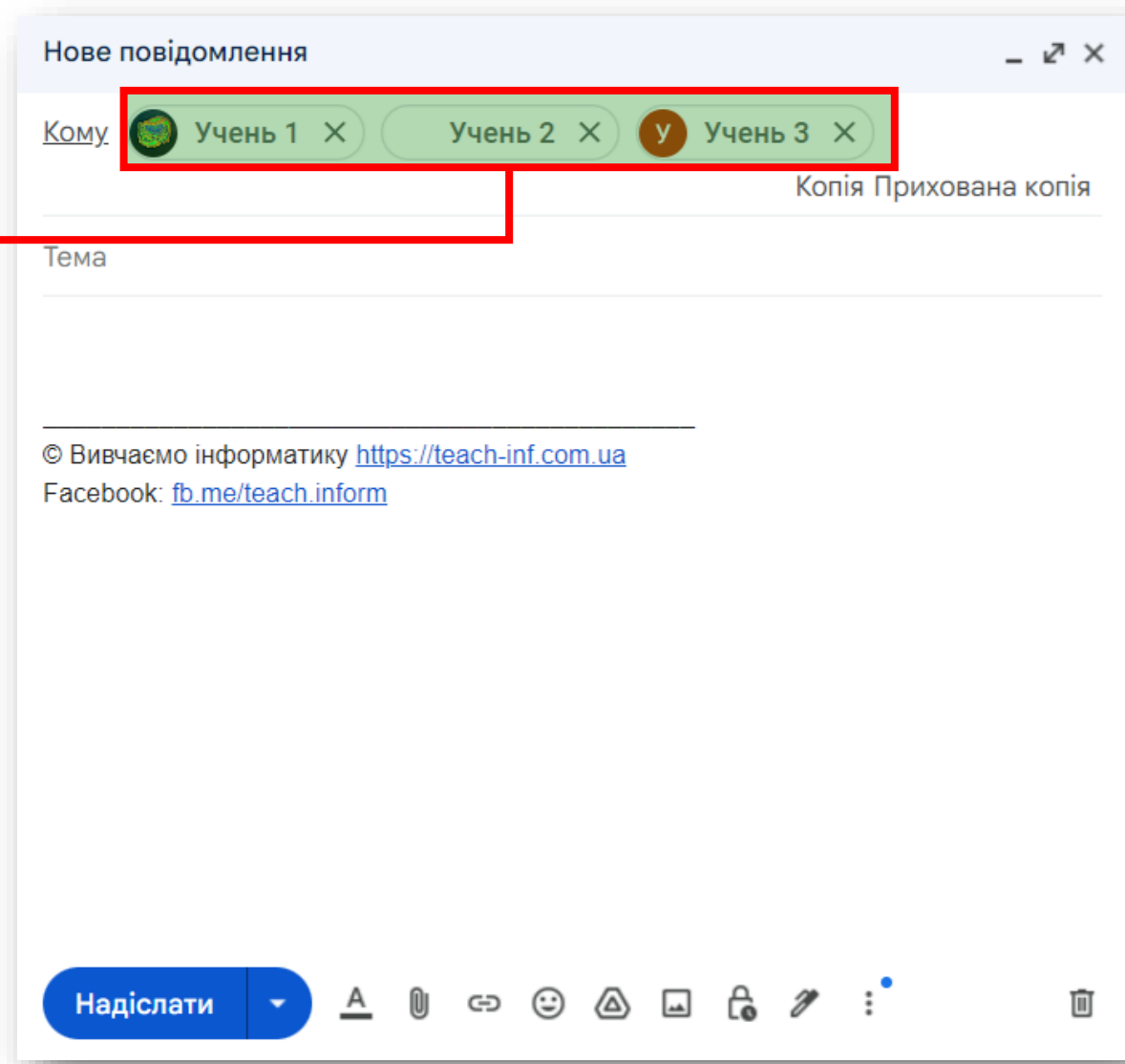
Вибрати всі

7 КЛАС (3)

<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 1	pupil5a01@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 2	pupil5a02@bnvol3.ukr.education
<input checked="" type="checkbox"/>	Учень 3	pupil5a03@bnvol3.ukr.education

Вибрано: 3

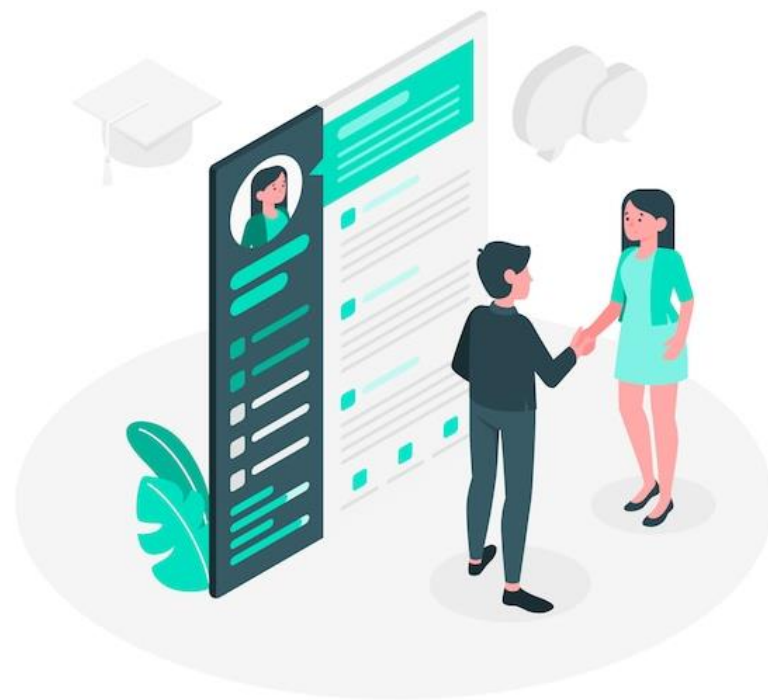
*Після цього у вікні створення нового електронного листа в полі **Кому** будуть уведені адреси всіх членів групи.*



Чи можна обійтись без електронної пошти?

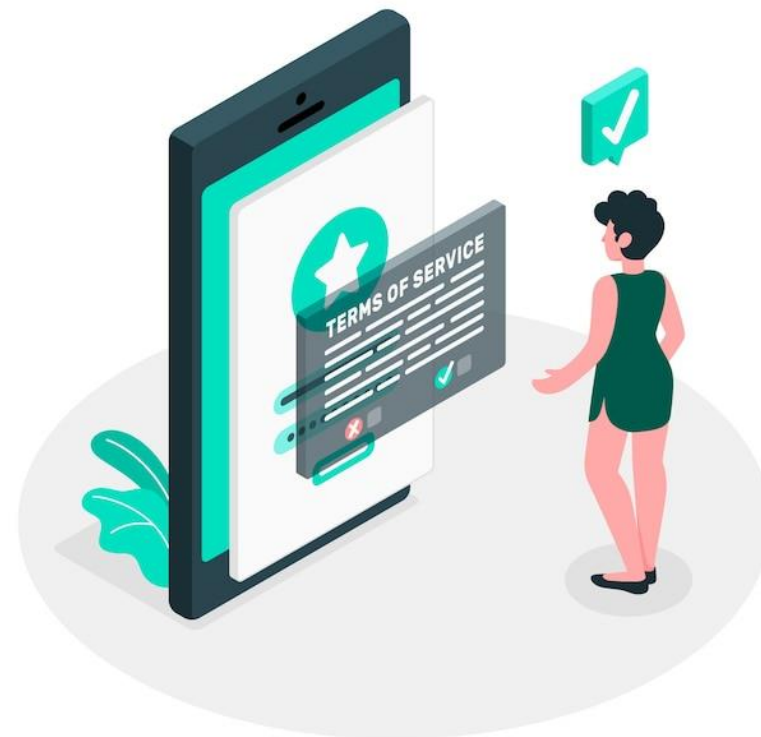
Електронну пошту часто використовують для того, щоб зареєструватись в деякому сервісі. При цьому сервіси замість реєстрації можуть пропонувати вхід через пошту.

При цьому важливо розуміти, що така дія може мати й ризики. Адже в такому разі ви надаєте сторонньому сервісу доступ до свого акаунту. Тому важливо використовувати цей спосіб тільки у сервісах, які мають добру репутацію та яким ви довіряєте.



Чи можна обійтись без електронної пошти?

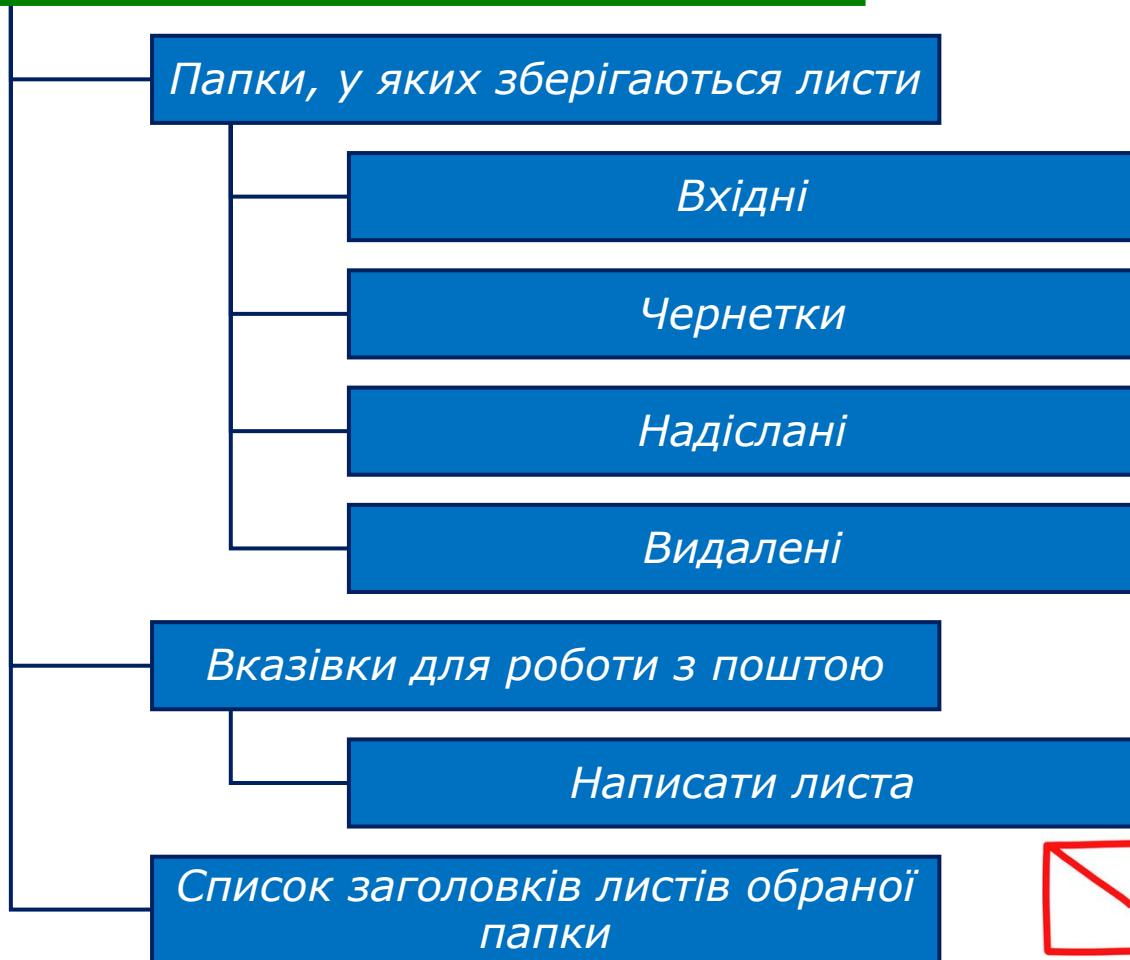
З іншого боку, під час реєстрації вам можуть запропонувати вказати адресу електронної пошти, на яку буде надіслано лист із підтвердженням. І без цього підтвердження доступ до сервісу буде обмежено.



Таким чином сервіси визначають, що реєстрацію проходить реальна людина, а не робот. Це допомагає адміністраторам сервісу впливати на його безпеку.

Розгляньте схеми та складіть розповідь, як пов'язані їхні складові.

Електронна пошта



Електронний лист



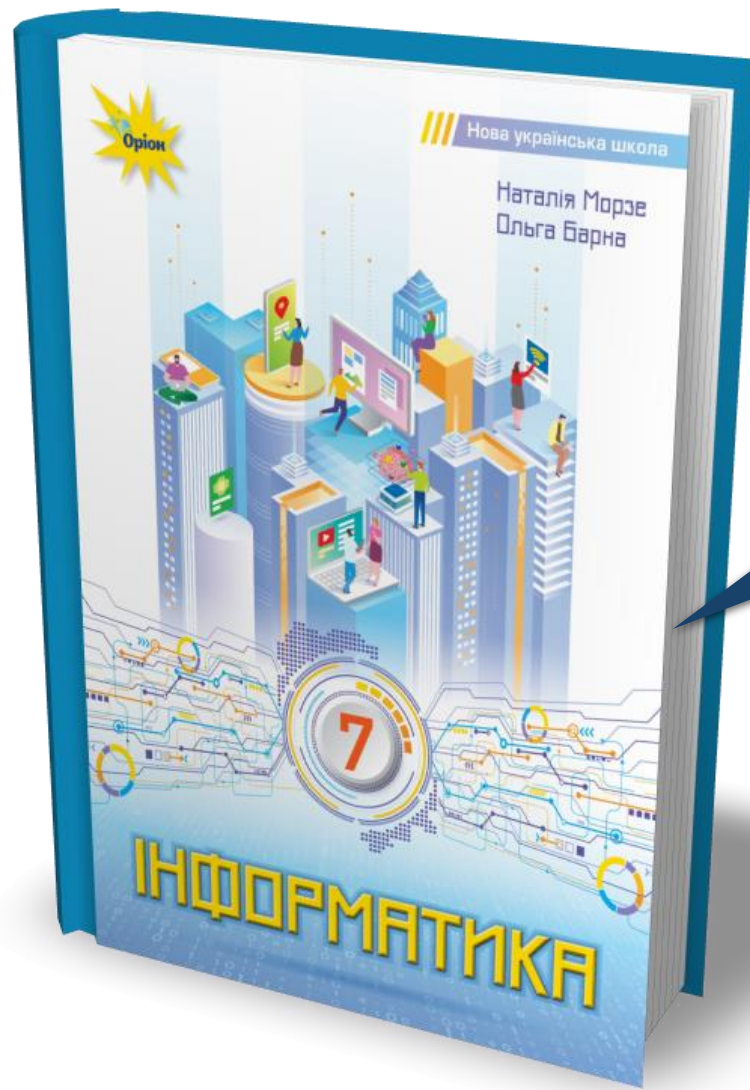
Розгадайте ребус



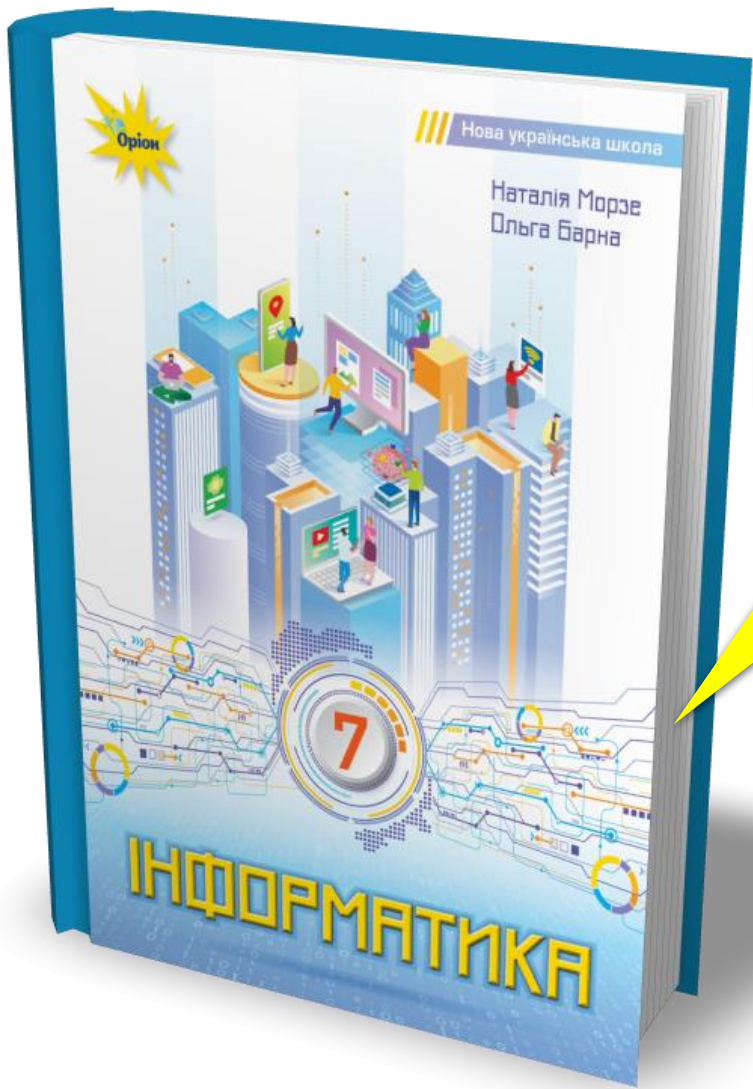
Розсилання



Домашнє завдання



***Проаналізувати
с. 36-40***



**Сторінка
37-40**



Інформатика 7

Урок 9

за підручником

Морзе Н.В. та ін.

Дякую за увагу!

Нова українська школа

