**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 *Adrese-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**. |