

Вкладання файлів. Перенаправлення повідомлень

Правила безпечного користування електронною скринькою

1. Який значок показує, що до електронного листа вкладений файл?



2. Установіть відповідність між життєвими ситуаціями та операціями, які можна виконати з електронними листами.

Ситуація		Операція	
1	Ви хочете надіслати другу фотографії, зроблені під час літнього відпочинку	А	Відповідь на лист
2	Друг в електронному листі запитав у вас, де ви відпочивали влітку	Б	Перенаправлення листа
3	Вам надіслали лист з оголошенням про цікавий захід, і ви хочете повідомити про це своїх друзів	В	Вкладання файлів

3. Уставте пропущені слова в правила етикету електронного листування.

- 1) Починайте текст листа з _____, завершуйте _____.
- 2) Не забудьте вжити слова «_____», якщо звертаєтеся до кого-небудь з проханням.
- 3) Уникайте фраз, які можуть спричинити _____.
- 4) Зазначайте _____ листа: часто користувач орієнтується саме на _____, коли переглядає пошту та обирає листи для читання.
- 5) Намагайтеся не припускатися _____.

4. Позначте, які з наведених ознак характерні для спаму та фішингу

Ознака	Спам	Фішинг
Вам не знайомий відправник електронного листа	☐	☐
В електронному листі пропонується підтвердити дані вашого облікового запису на інтернет-ресурсі, у тому числі ввести пароль	☐	☐
В електронному листі міститься повідомлення про отримання вами виграшу в акції, у якій ви не брали участі	☐	☐
В електронному листі міститься реклама товару або послуги, яка вам не цікава	☐	☐

5. Розгадайте **Кросворд**, зробіть скріншот (фото екрану) та надішліть учителю на пошту.

В розділі **Тема** напишіть свій клас, в **Тексті повідомлення** – своє прізвище та ім'я. Прикріпіть файл до повідомлення – скріншот з виконаним кросвордом.