

Klasa 7B grupa 2

Termin realizacji – 08.05.2020

Temat: Jak napisać maila do nauczyciela?

Pisząc maila do nauczyciela powinniśmy pamiętać o uwzględnieniu w nim 3 podstawowych etapów:

1. Powitanie. Pamiętaj, że każda wiadomość powinna rozpoczynać się zwrotem grzecznościowym do nadawcy.

Jedną z propozycji jest

Dzień dobry

Przeciwnicy stosowania tego zwrotu na początku maila mają wątpliwość: *Co, jeśli odbiorca przeczyta wiadomość wieczorem? Może lepiej zastosować Dobry wieczór w mailu?*

Biorąc pod uwagę specyfikę korespondencji mailowej, taka sytuacja jest możliwa. Nie będzie jednak niczym niestosownym, jeśli zaskoczysz kogoś swoim *Dzień dobry* już wieczorem.

Witam, witaj itp. są w tym przypadku niepoprawne (nauczyciel jest osobą nadrzędną w stosunku do ucznia)

2. Część główna

Porada: Pamiętaj, że po każdym zwrocie grzecznościowym, który umieszczamy w nagłówku maila, należy postawić przecinek. Zdanie w wierszu poniżej zaczynamy małą literą.

Przykłady:

DOBRZE

Dzień dobry,
w załączniku przesyłam np. pracę, którą mieliśmy wykonać w domu (tytuł, lub data)

ŹLE

Dzień dobry.
W załączniku
Dzień dobry
W załączniku

3. Zakończenie

Pozdrawiam i życzę spokojnego dnia

Imię i nazwisko

(Podpisz się, ponieważ nauczyciel może nie wiedzieć kto do niego napisał z danego adresu)

lub

Z poważaniem

Imię i nazwisko

lub

Pozdrawiam serdecznie

Imię i nazwisko

lub

Miłego dnia.

Pozdrawiam

Imię i nazwisko

Przykłady:

DOBRCZE

Z poważaniem

Jan Kowalski

ŹLE

Z poważaniem,

Jan Kowalski

Dziękuję i pozdrawiam.

Jan Kowalski

WAŻNE – w temacie podaj czego dotyczy mail

Warto uzupełniać „temat” wiadomości, gdyż ułatwia to późniejsze odszukanie e-maila w skrzynce. Ważne też, aby **treść tematu była...na temat**, a więc zgodna z pozostałą treścią wiadomości.

Przykład:

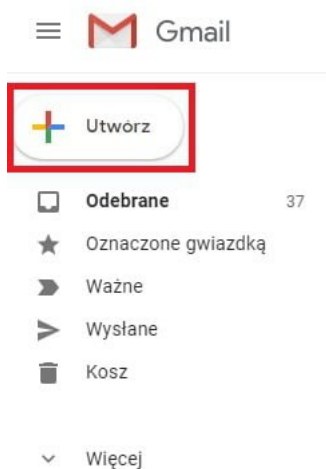
praca z informatyki z 24.04.20

Praca domowa – proszę o poprawne napisanie do mnie wiadomości email na dowolny temat na adres – mmkrawczyk14@gmail.com

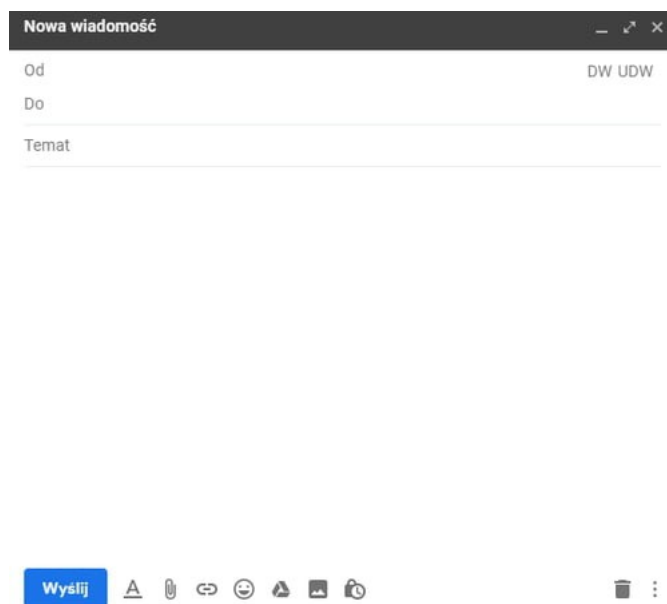
Poniżej przypomnienie w jaki sposób korzystać z poczty elektronicznej na przykładzie popularnego Gmaila.

Wysyłanie e-maili z Gmail

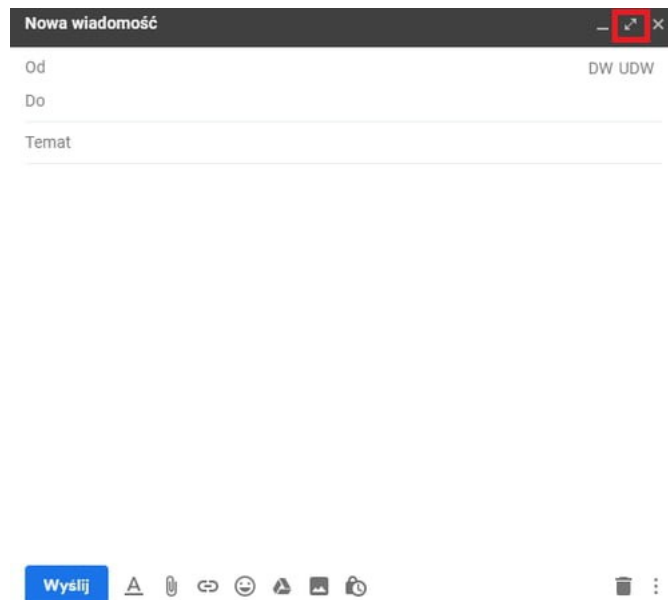
Tworzenie i przeglądanie wiadomości na Gmailu nie różni się od opcji oferowanych przez klasyczne programy pocztowe. By wysłać maila, kliknij link **Utwórz**, który znajduje się w lewym górnym rogu:



Okno wpisywania wiadomości pojawi się w interfejsie:



Jest także możliwe otwarcie odrębnego okna poprzez kliknięcie **ikony podwójnej strzałki**. Opcja ta pozwala przede wszystkim na dostęp do wszystkich funkcji skrzynki pocztowej Gmail bez przerywania wpisywania wiadomości:



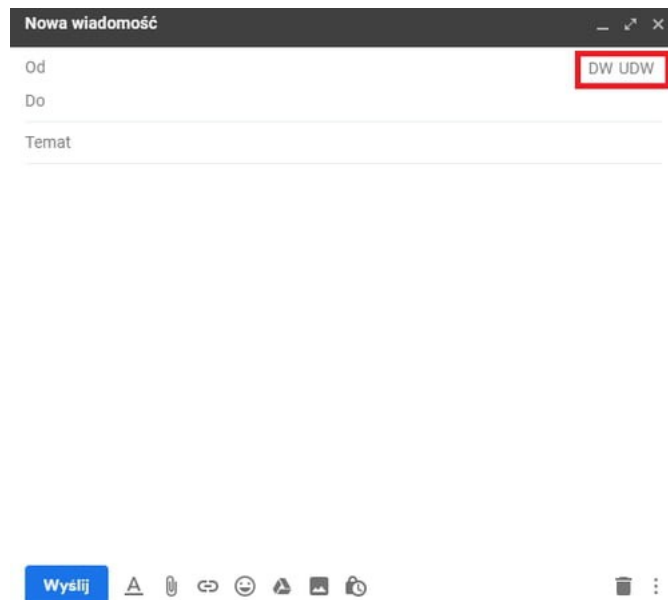
Odbiorcy

W polu **Do:** wpisz adres osoby, do której chcesz napisać e-mail. Jeśli adresatów ma być więcej, oddziel ich adresy przecinkami. W chwili wpisywania Gmail zasugeruje adresy, z których często korzystasz, a także te, które posiadasz na liście kontaktów (w tym grupy). W wypadku wielu propozycji możesz wcisnąć przycisk **Wybierz**, by wybrać pierwszą sugestię lub przejrzysz listę, by wybrać inny adres. Jeśli Gmail nie sugeruje pożądanego adresu, kontynuuj wpisywanie nie przejmując się propozycjami.

Możesz także wybrać kontakt, do którego chcesz napisać, bezpośrednio z listy **Kontakty**. Wystarczy zaznaczyć pole zamieszczone przed nazwiskiem osoby i kliknąć **Utwórz wiadomość**.

Domyślnie tylko pole **Do:** jest widoczne. By wyświetlić pole **DW:** kliknij link **Dodaj adresatów w polu DW**. DW oznacza **Do wiadomości**; wpisz tu adresy osób, które nie są głównymi odbiorcami wiadomości, ale którym chcesz przesłać jej kopię.

By wyświetlić pole **UDW**, kliknij link **Dodaj adresatów w polu UDW**. UDW oznacza **ukrytą kopię**; wpisz tu adresy osób, do których chcesz wysłać kopię maila, ale nie chcesz, by dowiedzieli się o tym inni korespondenci:

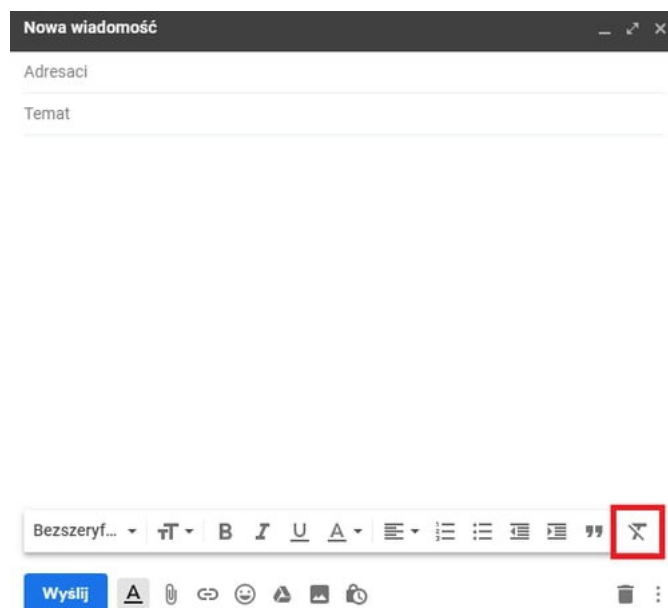


Pisanie wiadomości e-mail z Gmail

W polu **Temat:** wpisz temat wiadomości. Następnie wprowadź tekst wiadomości.

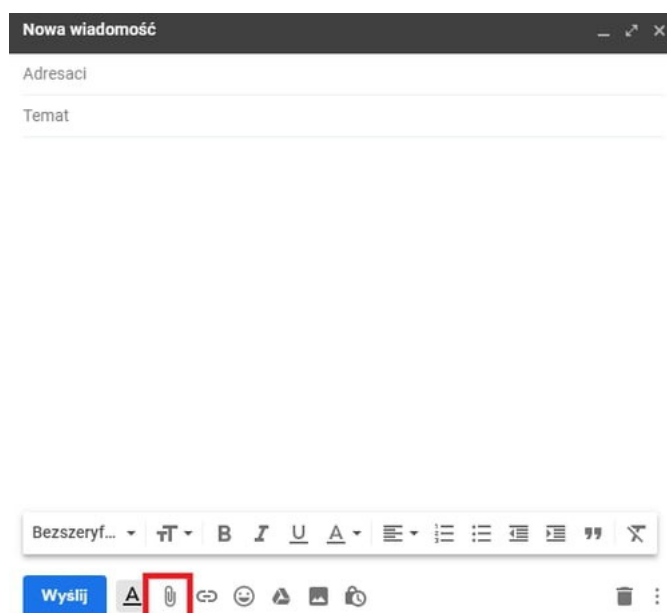
Domyślnie Gmail proponuje wysłanie wiadomości w formacie HTML. Dostępne są opcje obróbki tekstu: pogrubienie, kursywa, podkreślenie, wybór czcionki i wielkości, zamieszczanie linków, list punktowanych, numerowanych itp.

Jeśli nie jesteś pewien, czy Twoi korespondenci mogą odczytać teksty z ww. ulepszeniami (tzw. rich text), kliknij link **Usuń formatowanie:**

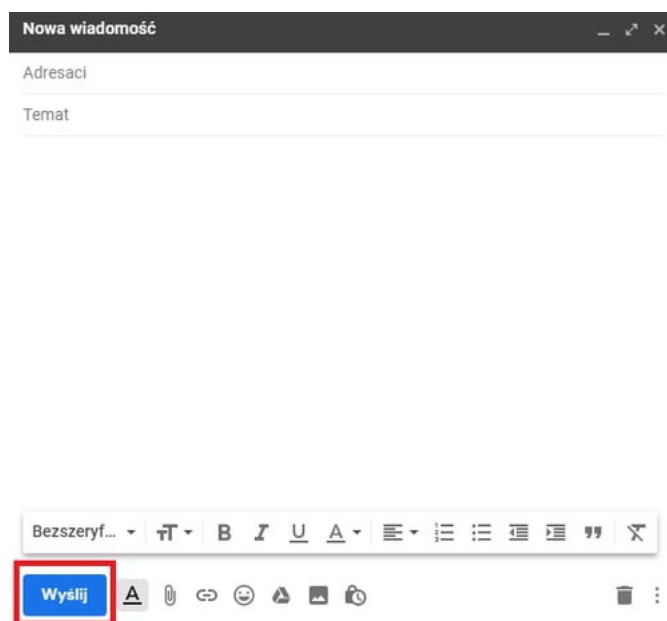


Należy zauważyć, że w obu opcjach redakcji wiadomości działa funkcja sprawdzania pisowni.

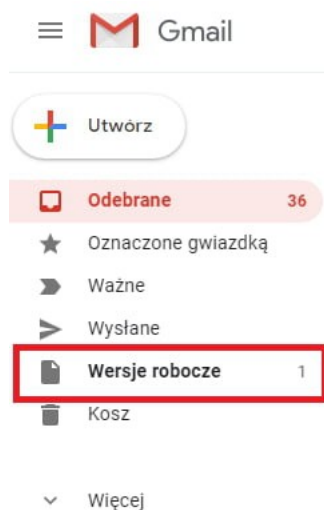
Można także dodawać załączniki (obrazy, teksty, pliki wideo itp.). W tym celu kliknij **Dołącz pliki** (ikonka spinacza), a następnie przycisk **Przełóżaj**, by wybrać plik z dysku twardego:



Po zakończeniu wpisywania wiadomości kliknij przycisk **Wyślij**, by wysłać wiadomość od razu, lub też **Zapisz**, by zapisać jako wersję roboczą:

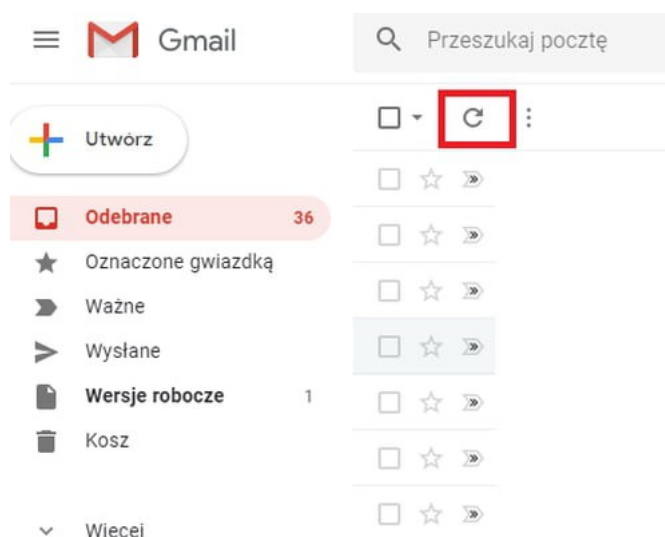


Gmail zapisuje w regularnych odstępach czasu wiadomości, które właśnie redagujesz. Dlatego też nie wpadaj w panikę, jeśli z jakiegoś powodu wiadomość miałaby przepaść. Znajdziesz jej kopię w zakładce **Wersje robocze**:



Odbieranie wiadomości e-mail

Wszystkie otrzymane wiadomości są przechowywane w folderze **Odebrane**. Liczba nieodczytanych wiadomości jest podana obok. Gmail sprawdza automatycznie, co 2 minuty, odbiór nowych wiadomości. W każdej chwili możesz także zrobić to samodzielnie, klikając **Odśwież**:



W przeciwieństwie do innych webmaili i programów pocztowych, Gmail nie wyświetla maili w formie oddzielnych wiadomości. Wszystkie odpowiedzi na maile są pogrupowane w wątki. Niemożliwe jest zatem pogubienie się w przebiegu rozmowy.

Znalezienie wątku w skrzynce odbiorczej jest łatwe. Domyślnie oddzielna wiadomość jest "streszczona" w jednej linii:

Nadawca

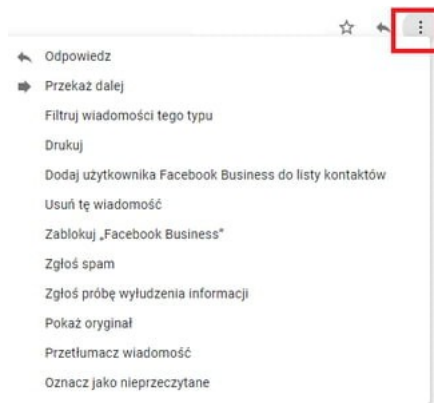
Temat

Początek wiadomości

Data (lub godzina) wysłania

W przypadku dłuższej rozmowy w miejscu nadawcy znajdziesz nazwiska uczestników dyskusji oraz ich liczbę (w nawiasie).

Kliknięcie na wielokropek znajdujący się na górze, po prawej stronie, otwiera listę rozwijalną:



Możesz z niej wybrać opcję drukowania maila, dodania nadawcy do listy kontaktów, oznaczyć wiadomość jako próbę phishingu itp. Kliknięcie na **Pokaż szczegóły** wskazuje datę i godzinę wysłania, nazwiska i adresy odbiorców, a także nazwę serwisu, przez który wiadomość została wysłana (np. yahoo.pl lub gmail.com, jeśli nadawca korzysta z webmaila). By ukryć te informacje, kliknij **Ukryj szczegóły**.

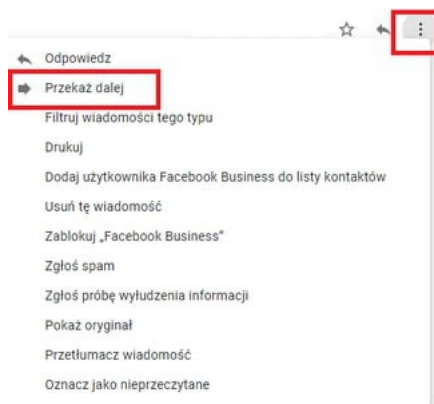
Otwieranie i odpowiadanie na wiadomości

Aby odczytać wiadomość, kliknij na jej tytuł. Wyświetli się w całości; po przeczytaniu możesz odpowiedzieć nadawcy, klikając **Odpowiedz**.



Przekazanie wiadomości dalej

By przekazać wiadomość innej osobie, kliknij **Prześlij dalej**:



Przeglądanie dłuższej konwersacji

Gdy przeglądasz dłuższą dyskusję, pierwsza wiadomość i odpowiedzi są wyświetlane jedna pod drugą. Domyślnie tylko ostatnia odpowiedź jest widoczna w całości. By przeczytać wszystkie wypowiedzi, wystarczy kliknąć **Rozwiń całość**. By odczytać tylko jedną wiadomość, wystarczy na nią kliknąć (pozostałe będą zwinięte). Kolejne kliknięcie ponownie ukryje tę wiadomość. By zamknąć wszystkie wiadomości, ale jednocześnie widzieć wszystkich nadawców, kliknij **Ukryj całość**. Należy zauważyć, że do każdego uczestnika przypisany jest inny kolor, co pozwala na łatwe przeglądanie dyskusji.