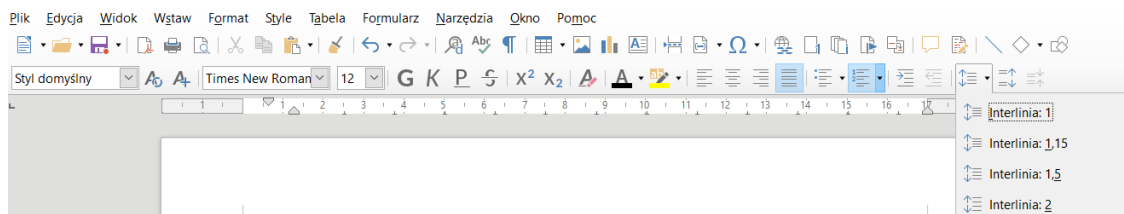


Lekcja

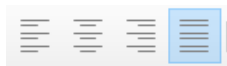
Temat: Powtórzenie wiadomości – podstawowe zasady pisania w edytorze tekstu, wysyłanie plików przy pomocy poczty elektronicznej.

Podstawowe zasady pisania w edytorze tekstu:

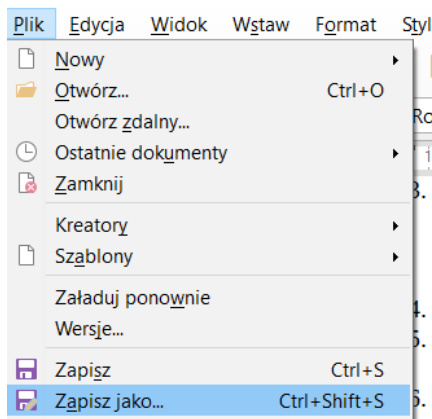
1. Stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów (dla formatu A4 jest to wielkość optymalna).
2. Pamiętaj o interliniach. Stosuj odstępy o szerokości 1,5 wiersza, aby pisany materiał był przejrzysty i klarowny.



3. Nie pozostawiaj spójników – takich jak: i, w, z – na końcu linii tekstu. Pozbycie się spójników w dokumencie jest możliwe poprzez wstawienie twardej spacji pomiędzy spójnikiem i wyrazem występującym po nim, wstawienie jej następuje poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl + Shift + spacja.
4. Używaj czcionki Times New Roman lub Arial.
5. Nie stawiaj spacji przed znakami przestankowymi. Znaki interpunkcyjne, takie jak kropka, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania, pisz zawsze bezpośrednio po wyrazie.
6. Pamiętaj, by kończąc pisanie wyjustować treść dokumentu – aby móc to zrobić nie naciskaj klawisza *Enter* po każdej linijce. Tekst, w którym wiersze są kończone klawiszem *Enter* nie może być justowany. Zastosuj ten przycisk dopiero, gdy skończysz pisać cały akapit.



7. Oddzielając jedną myśl od drugiej twórz akapity (Format – Akapit),
8. Regularnie zapisuj tworzony dokument do pliku testowego tak, aby nie utracić go w czasie nieprzewidzianej awarii.



Podstawowe zasady pisania maila:

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.

2. Część główna

Oficjalny mail powinien być możliwie jak najkrótszy. Oznacza to, że w treści wiadomości należy zawrzeć tylko najpotrzebniejsze informacje. Pamiętaj więc, żeby:

- pisać konkretnie – czyli dokładnie precyzować swoje myśli,
- stosować krótkie zdania – odbiorca lepiej i szybciej je zrozumie.

Przykłady: Dzień dobry, w załączniku przesyłam pracę z informatyki „Najpiękniejsze miejsca w Polsce”.

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

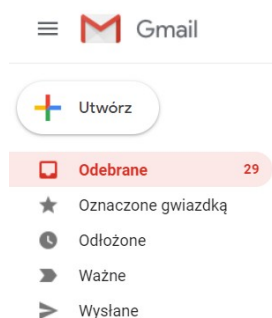
lub

Pozdrawiam serdecznie

Imię i nazwisko

Wysyłanie maila z Gmail

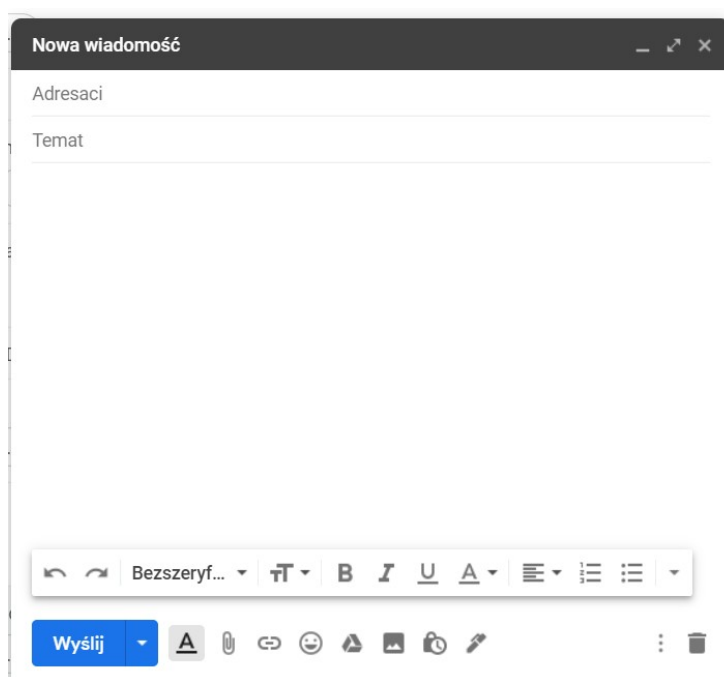
1. Klikamy przycisk Utwórz.



2. Wpisujemy:

adres np. renata.stepinsk@gmail.com,

temat np. Praca domowa z chemii – kwasy,
treść maila np. Dzień dobry, w załączniku przesyłam pracę z chemii ...



3. Dodajemy załącznik - naciskamy spinacz.



4. Wysyłamy

Zdobyte wiadomości wykorzystaj przy wysyłaniu prac do nauczycieli.