

e-Citizen – polecenia do zajęć 4

1. Otwórz plik *zajecia_4.pdf*. Zapoznaj się z jego treścią.
2. Utwórz na pulpicie komputera, przy którym pracujesz folder **Zajęcia 4**.
3. Pobierz, z witryny www.tp.szczecin.pl ze strony **e-Citizen**, [Zajęcia 4 – materiały do ćwiczeń](#), plik *zajecia_4_materiały.zip*.
4. Rozpakuj plik archiwum *zajecia_4_materiały.zip* do folderu **Zajęcia 4**.
5. Otwórz folder *zajecia_4_materiały*.
6. Otwórz plik *Odpowiedzi.docx* znajdujący się w folderze **Odpowiedzi**. Wpisz swoje nazwisko i imię lub PESEL w zaciemnione pole, zapisz zmiany.
7. Co to jest spam?
 - a) plotki na czacie,
 - b) plotki na Facebooku,
 - c) plotki na Twitterze,
 - d) niechciane lub niepotrzebne wiadomości przesyłane na konto pocztowe.Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr 7 w pliku *Odpowiedzi.docx*.

8. Zaloguj się na swoje konto e-mail przez portal internetowy (np. www.wp.pl, www.onet.pl, www.o2.pl, itp.) korzystając z przeglądarki internetowej.
9. Przygotuj nową wiadomość. W temacie wpisz „Życzenia”, a w treści listu wpisz:



W dniu imienin 
życzę Ci

.....
szczęścia, co radość daje, miłości, co niesie pokój,
zdrowia, co rodzi wytrwałość, wiary, co nadzieję prowadzi.
Pamiętający(a) zawsze o Tobie
.....

10. Zmień kolor tekstu, tekst wyśrodkuj, wstaw emotikony (kwiatki), wstaw obrazek (z pliku *bukiet.jpg*).
11. Do przygotowanego listu dodaj jako załącznik plik graficzny *kwiatek.jpg*.
12. Wykonaj **zrzut ekranowy** tylko okna z przygotowanym do wysłania listem i dodanym załącznikiem. Zrzut zapisz w folderze **Zrzuty ekranowe** pod nazwą *Życzenia.jpg*.
13. Wyślij wiadomość na adres:
w polu **do** – tp.do@wp.pl,
w polu **dw** – tp.dw@wp.pl,
w polu **udw** – tp.udw@wp.pl.

Jeśli listy zostały wysłane, otrzymasz na swoją skrzynkę pocztową automatyczne odpowiedzi (autoresponder).

14. Jeśli w Twojej skrzynce odbiorczej znajduje się jakiś niepotrzebny e-mail (np.: reklama) to prześlij go na adres ecdl.fw@wp.pl (skorzystaj z opcji **prześlij dalej**).
15. Dodaj adresy e-mail, na które wysyłałeś listy do **książki adresowej** (Kontakty).
16. Zainstaluj program pocztowy (np. [Thunderbird](#)). Skonfiguruj go tak aby obsługiwał Twoje konto poczty elektronicznej.
17. Wykonaj polecenia od 9 do 14 (lub podobne) korzystając z programu pocztowego.
18. E-mail to:
- wiadomość na gg,
 - list elektroniczny,
 - link do strony Twojego banku,
 - download.
- Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **18** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.
19. Symbol „@” możemy najczęściej spotkać w:
- nazwie polskiej domeny rządowej,
 - nazwie polskiej domeny oświatowej,
 - księdze gości,
 - adresie e-mail.
- Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **19** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.
20. Książka adresowa to:
- lista kontaktów osób, z którymi korespondujemy,
 - opcja programu edukacyjnego do nauki szybkiego pisania na klawiaturze,
 - e-learning,
 - podcast.
- Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **20** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.
21. Aby podczas redagowania listu mieć możliwość stosowania parametrów formatowania tekstu, wklejania do treści listów rysunków, zdjęć, hiperłączy, zmienianie tła listu wybierzesz:
- tryb tekstowy,
 - CSS,
 - format (tryb), HTML
 - tryb awaryjny.
- Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **21** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.
22. W programach pocztowych standardowo znajdują się foldery:
- Szkoła, Kosz, Moje,

- b) Kosz, Robocze, Wysłane, Spam,
- c) Praca, Wysłane, Dom, Fotki,
- d) ECDL, Kosz, Niechciane.

Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **22** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.

23. Domyślnie usunięte listy są przenoszone do folderu:

- a) Kosz,
- b) Robocze,
- c) Wysłane,
- d) Spam.

Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **23** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.

24. Bezpieczne hasło powinno:

- a) składać się z naszego imienia i daty urodzenia,
- b) zawierać nasz nr PESEL,
- c) zawierać imię partnera / partnerki,
- d) składać się z co najmniej z ośmiu znaków, a ponadto zawierać wielkie i małe litery oraz znaki specjalne.

Odpowiedź (a, b, c lub d) napisz w polu nr **24** w pliku ***Odpowiedzi.docx***.

25. Wyślij pliki ***Odpowiedzi.docx*** oraz ***logo.jpg*** jako załączniki do listu o temacie **poczta** na swój adres e-mail.