



Практичне завдання

1.4. Адресна книга.

Етикет і правила безпечного листування

Працюємо з комп'ютером

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм

1. Додайте дані вашого однокласника/однокласниці до адресної книги **Мої контакти**. Для цього:
 1. Відкрийте у вікні браузера сторінку вашої електронної поштової скриньки.
 2. Знайдіть лист від вашого однокласника/однокласниці.
 3. Наведіть вказівник на ім'я відправника листа.
 4. Виберіть у спливаючому вікні кнопку **Додати до контактів** .
 5. Відведіть вказівник.
2. Створіть і надішліть лист з темою **Адресна книга** однокласнику/однокласниці, вибравши адресу його/її електронної поштової скриньки в адресній книзі **Мої контакти**. Для цього:
 1. Відкрийте вікно створення нового листа.
 2. Виберіть посилання **Кому** в заголовку листа.
 3. Установіть позначку прапорця в рядку з даними вашого однокласника/однокласниці.
 4. Виберіть кнопку **Додати**.
 5. Уведіть тему листа **Адресна книга** та вміст листа-привітання, повідомлення про використання адресної книги та ваше прізвище.
 6. Надішліть лист.
3. Створіть в адресній книзі групу контактів **Однокласники**, уключіть до неї дані кількох ваших однокласників/однокласниць. Для цього:
 1. Виберіть кнопку **Написати**.
 2. Виберіть посилання **Кому** в заголовку листа.

РОЗДІЛ 1. Пошук в Інтернеті. Електронна пошта. Хмарні сервіси

3. Відобразіть усі ваші контакти у вікні **Вибрати контакти**, вибравши у списку кнопки **Мої контакти** команду **Усі контакти**.
4. Установіть позначки прапорців у кількох рядках контактів ваших однокласників/однокласниць.
5. Виконайте *Керувати мітками => Створити мітку*.
6. Уведіть ім'я групи *Однокласники*.
7. Виберіть кнопку **Зберегти**.
4. Створіть і надішліть лист з темою **Група контактів** і графічним смайлом усім адресатам з групи **Однокласники**. Для цього:
 1. Виберіть ім'я групи *Однокласники* у списку кнопки **Мої контакти**.
 2. Виберіть посилання **Додати**. Зверніть увагу на відображення адрес контактів у полі **Кому**.
 3. Уведіть тему листа *Група контактів* у текст листа-привітання та ваше прізвище.
 4. Додайте графічний смайл до листа, вибравши кнопку **Вставити смайли**  і значок .
 5. Надішліть лист.
5. Завершіть роботу з вашим обліковим записом **Google**.
6. Закрийте вікно браузера.