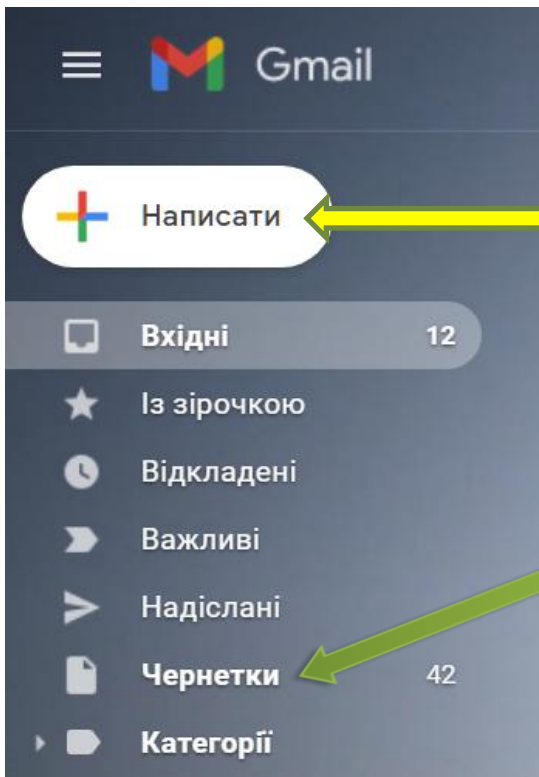


Методична консультація:

Етикет ділового листування.

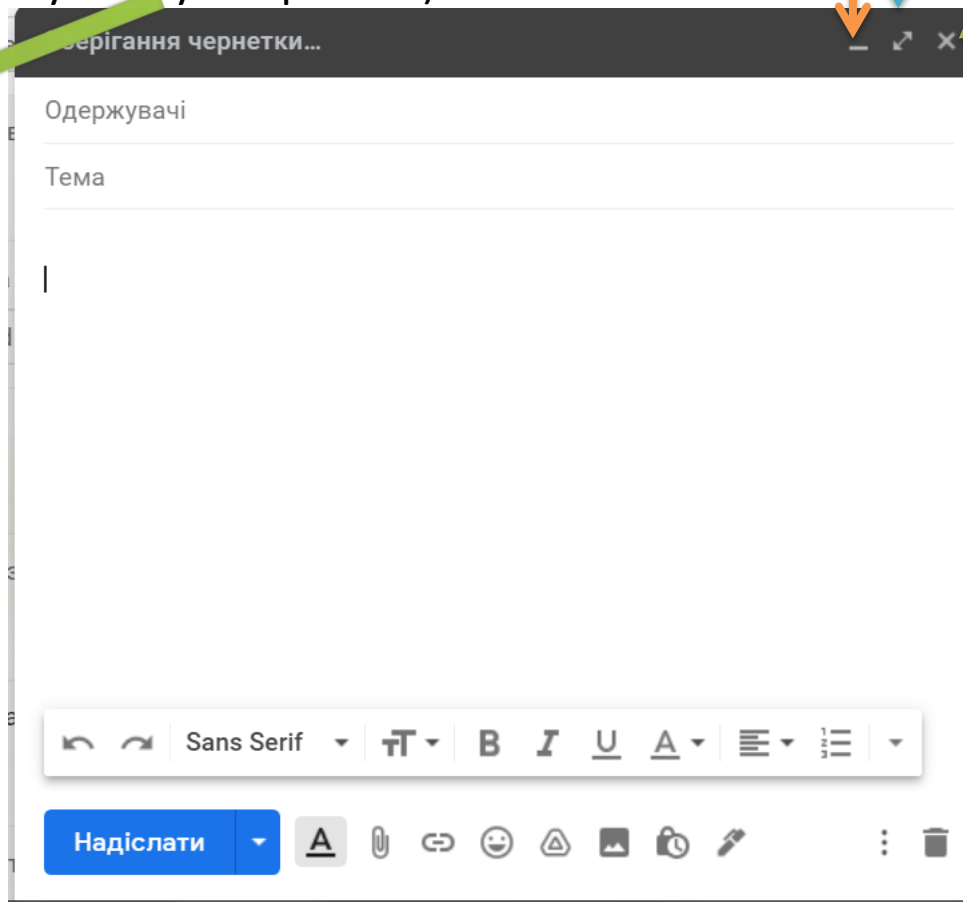
Налаштування та можливості пошти Gmail





Щоб написати лист натискаємо на кнопку «Написати»

1. **Згорнути** лист вниз екрана.
2. **Розгорнути** лист на повний екран.
3. **Закрити** лист (він буде збережений автоматично у папку «Чернетки»)



Одержувачі та тема листа. Копії

Сюди записується електронна адреса, або кілька адрес.
Копія: якщо ви не очікуєте на відповідь від адресата, а ознайомлюєте зі своїм листом.

Прихована копія: якщо ви не хочете, щоб адресат бачив, кому ще ви надіслали цей лист.

Зберігання чернетки...

Одержувачі ←

Тема ←

|

Sans Serif

Надіслати

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there's a window title 'Зберігання чернетки...'. Below it, the 'To' field is labeled 'Одержувачі' with a green arrow pointing left. The 'Subject' field is labeled 'Тема' with a red arrow pointing left. The main body of the email is empty, indicated by a vertical bar '|'. At the bottom, there's a rich text editor toolbar with various icons for undo, redo, font face (Sans Serif), font size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, and numbered list. Below the toolbar is a blue 'Надіслати' (Send) button and a row of icons for text color, attachments, links, emojis, images, videos, and a pencil icon.

Обов'язково пишеться тема листа!

Про що лист і кому з спеціалістів чи адміністрації він адресований.

Кілька прикладів:

- Таблиця по проєкту «Дія» (Козицькій Т.С.)
- План на липень (Сіньковій С.В.)
- Показники лічильника за червень (Міхайлевській В.В.)
- Стаття «Святкуємо День матері у бібліотеці» (на сайт).

Без теми ваш лист може загубитися!

Якщо ви не вкажете кому він адресований, то його можуть не прочитати!

Зразки правильно оформлених листів



Історична довідка села Великі Броди (на сайт)

Одержувачі kmcbs.c@gmail.com

Історична довідка села Великі Броди (на сайт)

Добрий день!

Надсилаю пакет документів:

1. Історична довідка села Великі Броди.
2. Три фотографії села.
3. Скан газети "Сільський вісник".
4. Статистичні дані села Великі Броди.

З повагою,
Колишина Маргарита Кирилівна,
бібліотекар села Великі Броди
моб.тел. (097) 96 58 111

Одержувач листа.

Тема листа.

Вітання.

Основна частина листа.

Перелік файлів, якщо
прикріплені файли.

Підпис.

Одержувачі kmcbs.c@gmail.com

План на червень (Світлані Володимирівні)

Добрий день, Світлано Володимирівно!
Надсилаю план на червень.

З повагою,
Колишина Маргарита Кирилівна,
бібліотекар села Великі Броди
моб.тел. (097) 96 58 111

Без вірусів. www.avast.com

Великі Броди Історична довідка.docx (13 КБ)

Великі Броди_Статистичні дані.xlsx (9 КБ)

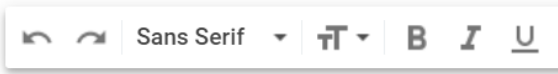
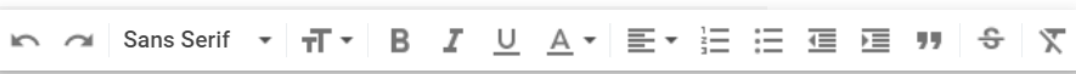
Великі Броди 2.gif (23 КБ)

Файли потрібно відповідно назвати!

На пошті можна знайти лист за назвою файлу!

Великі Броди План на 06.2021.docx (13 КБ)

Великі Броди План на червень.docx (13 КБ)

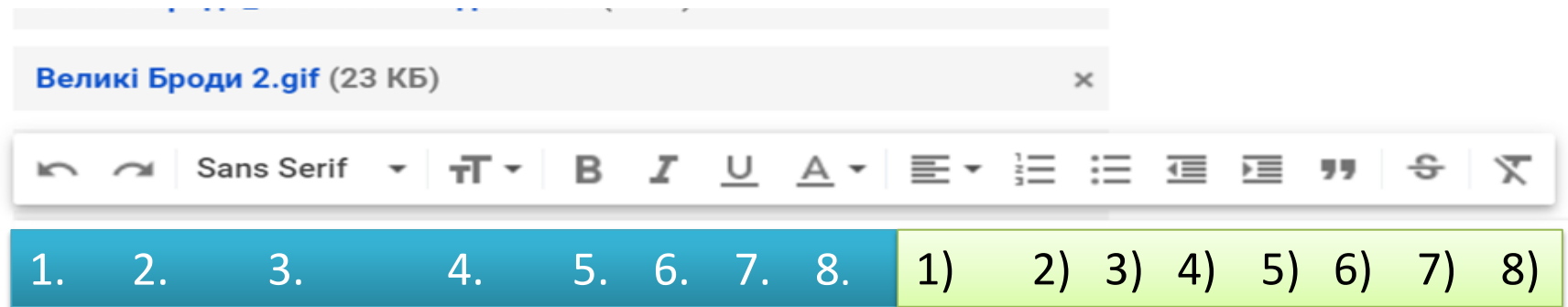


Інструменти тексту в пошті скорочено



1. Відкрити детальне форматування (див. наступний слайд)
2. Прикріпити файл зі свого комп'ютера.
3. Вставити гіперпосилання на вебресурс.
4. Смайлики.
5. Вставити файл з Гугл-диску.
6. Вставити зображення з Гугл-фотоальбому
7. Блокування (**НІКОЛИ ЇЇ НЕ НАТИСКАЙТЕ**)
8. Вставити підпис.

Інструменти тексту в пошті детально



1. Крок назад і крок вперед.
2. Стель тесту. Обираємо тут Times **New** Roman.
3. Величина тексту: Звичайний.
4. Жирний текст.
5. Курсив/похилий текст.
6. Підкреслений текст.
7. Колір тесту та колір тла .

- 1) Вирівняти текст .
- 2) Нумерований список.
- 3) Маркований список.
- 4) Зменшити відступ.
- 5) Збільшити відступ.
- 6) Лапки для цитати.
- 7) Закреслити текст.
- 8) Зняти форматування.

Ланцюжок повідомлень у пошті

я .. Філія, Філіал 5

Звіт за тиждень

Щоб відповісти на деякі листи не потрібно писати новий лист.
Значно зручніше давати відповідь у ланцюжку повідомлень.
Для цього потрібно зробити кілька кроків:

1. Відкрити лист на який потрібно відповісти і натиснути кнопку «Відповісти».

Fwd: Сертифікат "Культура 3.0" Вхідні

Yuriy Kotsyuk <yuriy.kotsyuk@oa.edu.ua>
кому мені

Вітаємо, Тетяна Венгрова!

За успішне завершення курсу "Культура 3.0" Ви отримали сертифікат. Перегляньте додаток.

--
3 повагою,
організатори.

СЕРТИФІКАТ
КУЛЬТУРА 3.0
ТЕТЯНА ВЕНГРОВА

← Відповісти

2. Написати у віконечку текст-відповідь.

Yuriy Kotsyuk (yuriy.kotsyuk@oa.edu.ua)

Добрий день, пане Юрію!
Дякую за сертифікат!

3 повагою,
Венгрова Тетяна Юріївна,
завідуюча методично-бібліографічним відділом
Центральної публічної бібліотеки
Хмельницької міської територіальної громади
моб.тел. (097) 93 55 144
роб.тел. (0382) 76 41 15
поштової (зарплати/оплати) e.mail: kmchc_r@mail.com

Надіслати +

Зверніть увагу!

Вам можуть висвітитися дві опції:

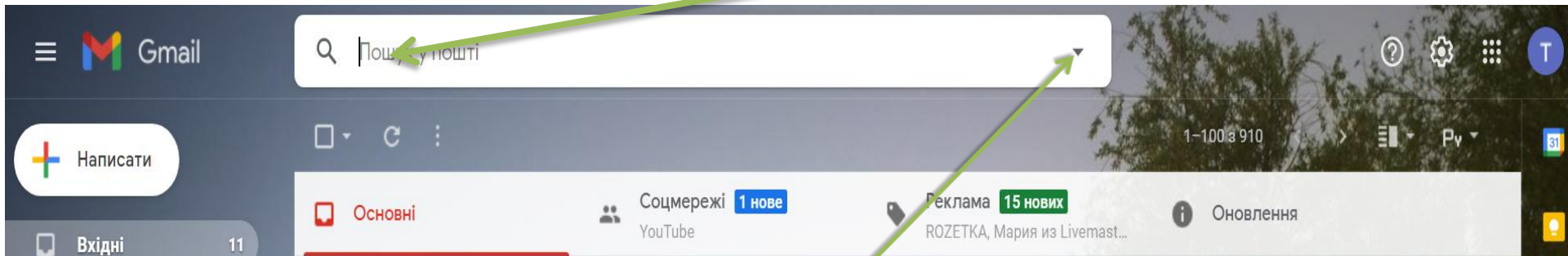
1. Відповісти

2. Відповісти всім

Обирайте «Відповісти», бо інакше вашу відповідь отримають усі адресати

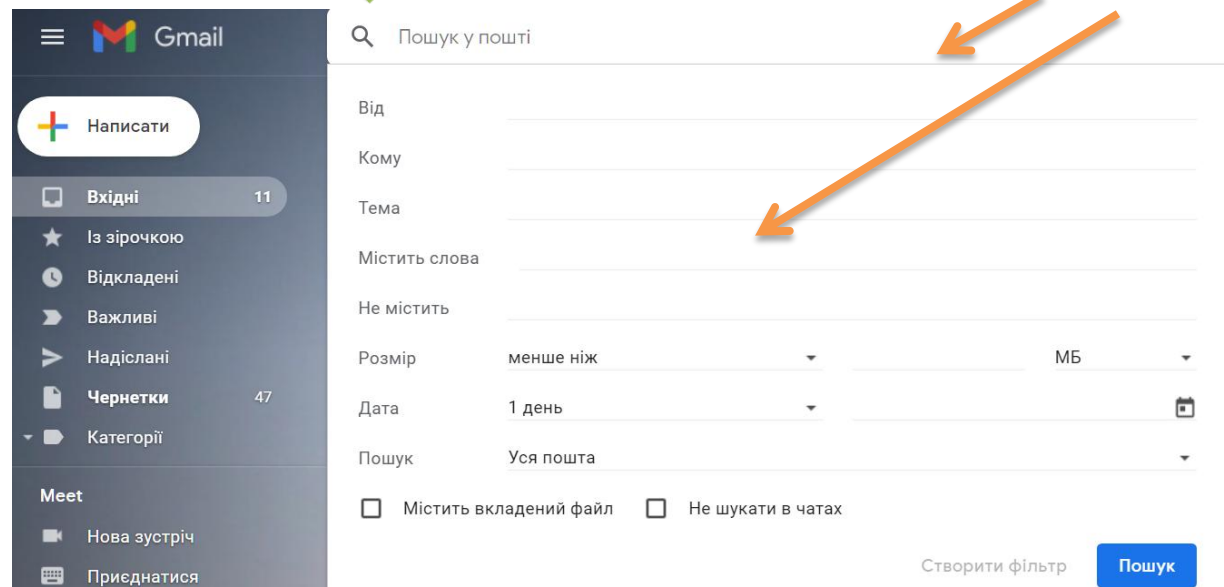
Пошук у пошті

1. Простий пошук. Просто пишемо ключові слова у віконечку. Наприклад «План на червень».

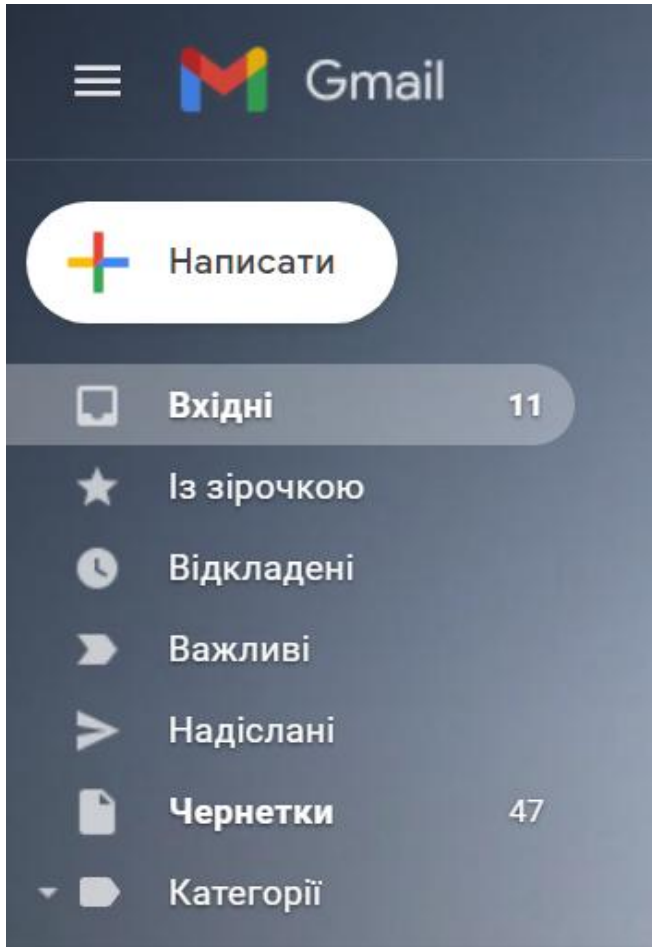


2. Розширений пошук. Натискаєте на цей трикутничок і заповнюєте потрібні поле чи поля.

Зверніть увагу!
Пошук працює окремо
для вхідних та вихідних
листів!
Шукати можна і за назвою
файлу!



Корисні поради



1. Зазвичай всі нові листи зберігаються у папці «Вхідні», але інколи можуть потрапляти у папку «Спам».
2. Недописані і ненадіслані листи зберігаються у папці «Чернетки».
3. Листи, які ви надіслали адресату, зберігаються у папці «Надіслані».
4. Видалені листи зберігаються у папці «Видалені», або «Кошик» (автоматично видаляються назавжди після 30 днів зберігання).



Gmail™

Методичну консультацію підготувала
завідувач методично-бібліографічного відділу
Венгрова Тетяна