



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



ПРОЕКТ

ДИГИТАЛЕН ДОСТЪП

(DIGITAL ACCESS PROJECT)

УЧЕБЕН МОДУЛ

Онлайн комуникация

Код: M2BC

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Тази публикация и цялото ѝ съдържание отразяват само възгледите на автора и Комисията не носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в нея информация.



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



Изготвил: КУ ТУ

Октомври 2018

Съдържание

РЕЗЮМЕ	Error! Bookmark not defined.
КЛЮЧОВИ ДУМИ.....	Error! Bookmark not defined.
ЦЕЛИ НА МОДУЛА	Error! Bookmark not defined.
РАЗДЕЛ1: ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИМЕЙЛ	6
Специфични цели.....	Error! Bookmark not defined.
Какво е имейл?.....	6
Предимства на използването на имейла	Error! Bookmark not defined.
Имейл клиенти	Error! Bookmark not defined.
Сздаване на имейл	Error! Bookmark not defined.
Писане на имейл	Error! Bookmark not defined.
РАЗДЕЛ 2: СЪЗДАВАНЕ И ИПРАВЛЕНИЕ НА ДИГИТАЛНИ ПРОФИЛИ	10
Специфични цели.....	Error! Bookmark not defined.
Какво е дигитален профил?	10
Сооциална медия.....	Error! Bookmark not defined.
Управление на вашия дигитален профил.....	Error! Bookmark not defined.
Онлайн средста за комуникация	Error! Bookmark not defined.
УПРАЖНЕНИЯ	Error! Bookmark not defined.
Упражнение 1: Кой кого вижда?	15
Упражнение 2: Какво да правим и какво да не правим?	18
Упражнение 3: Обади ми се.....	19
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕСУРСИ	Error! Bookmark not defined.
РЕШЕНИЯ НА УПРАЖНЕНИЯТА	Error! Bookmark not defined.

ЧАСОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ: [ВСИЧКИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ]

НАТОВАРВАНЕ: [ВСИЧКИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ + ВРЕМЕ ЗА УПРАЖНЕНИЯТА]

РЕЗЮМЕ

Този модул е изготвен с цел да предоставя на потребителя с необходимото знание, свързано с онлайн комуникацията, канали и инструменти. Раздел 1 е фокусиран върху създаването на имейл акаунт, както и създаването, писането и изпращането на имейли, докато Раздел 2 е насочен към създаването и управлението на дигитални профили с ударение върху популярната социална медия и инструменти за онлайн комуникация.

КЛЮЧОВИ ДУМИ

Онлайн комуникацията, имейлите, посредника на имейл услугите, акаунт, дигитален профил, социална медия, потребителско име, парола, съобщение, файл, прикачен файл, компютър, смартфон, таблет, интернет, имейл адрес, получател, онлайн комуникационни инструменти

ЦЕЛ НА МОДУЛА

Дейности / Резултат		
Придобиване и разбиране на основни знания относно инструментите за онлайн комуникация и каналите, създаващи основни умения за управлението на имейл акаунти и дигитални профили.		
Знания	Умения	Компетенции
Използване на имейл	<p>Разбиране какво е имейл и какви са ползите от използването му</p> <p>Разбиране какво са имейл клиенти</p> <p>Умения, необходими за създаването на имейл акаунт</p> <p>Умения за създаване, писане и изпращане на имейл.</p>	<p>Увереност в работата с имейл</p> <p>Увереност в участието активна онлайн имейл кореспонденция</p> <p>Идентифициране и работа с програми за работа с електронна поща.</p>
Създаване и управление на дигитален профил	Разбиране на това какво е дигитален профил	Увереност в създаването и управлението на ваш собствен дигитален

	Умения за създаване и управление на дигитален профил	профил Контрол върху вашата онлайн репутация
Социална медия	Разбиране на социалната медия и нейните основни характеристики	Определяне на канали за социална медия
Инструменти за онлайн комуникация	Разбиране на инструментите за онлайн комуникация Разграничаване на различните видове онлайн средства за комуникация	Увереност в онлайн комуникацията Определяне на кои онлайн комуникационни инструменти за какви цели се използват

РАЗДЕЛ 1: ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Специфични цели

В Раздел 1 ще научите какви са основните предимства от използването на електронна поща и как тя работи; какви са нейните клиенти и как може да ги използвате, как да създадете имейл акаунт, как да създадете, напишете и изпратите имейл.

Какво е имейл?

Думата имейл е съкратено от англ. език електронна поща (electronic mail/e-mail). Имейлът се използва за обмяна на онлайн кореспонденция и информация, между двама или повече имейл ползвателя през телекомуникации. Изпращането, събирането и получаването на имейли се изпълнява от компютърни мрежи по интернет. Това означава в общи линии, че ако искате да изпратите или получите имейл, трябва да бъдете свързани с интернет.

За да комуникирате с някой по имейл, трябва да имате имейл адрес, който е уникален за всеки потребител. Имейлът може да съдържа текстово съобщение, файлове, изображения или други прикачени файлове, изпратени до лице или група лица, използващи електронни устройства (компютри, таблети, смартфони). Един имейл може да бъде изпратен до повече от един получател едновременно

Предимства от използването на имейл

- Изпращането и получаването на имейл е безплатно (с изключение за разходите за самия интернет)
- Можете да изпращате имейл до всяка точка на света
- Имейлът на момента се изпраща от изпращача и се получава от получателя през интернет
- Можете да изпратите като прикачен файл един или повече документи, снимки, аудио файлове и др.
- Имейлите се съхраняват електронно, което позволява тяхното съхранение за дълъг период от време

Имейл клиенти

Имейл програма

За да изпратите или получите имейл съобщение, може да използвате имейл програма, известна още като имейл клиент, като Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird. Когато

използвате имейл клиент, трябва да имате сървър, който събира и доставя вашите съобщения, което се предоставя от вашия интернет доставчик или в някой случай друга компания. Имейл клиент се нуждае от връзка към сървър, където да изтегли нов имейл, като имейлите се съхраняват автоматично, когато посещавате уебсайта.

- **Майкрософт Аутлук (Microsoft Outlook)**
Outlook е софтуерна програма за имейли, които позволяват на потребителите да изпращат и получават имейли на техните компютри. Това е част от функциите на Майкрософт офис пакета. Въпреки честото използване главно като имейл приложение, то също така включва календар, мениджър на задачи, контакти, водене на бележки, журнал и уеб сърфиране.
- **Модзила Тъндърбърд (Mozilla Thunderbird)**
Модзила Тъндърбърд е безплатен имейл клиент с отворен код. Тъндърбърд може да управлява няколко имейла, новинарски групи, новинарски поток, поддържа множество идентичности в лицето на самите акаунти. Характеристики от типа на бързото търсене, папки, филтрирано търсене, групиране на съобщения, намиране на съобщения по ключови думи.

Email online

Това е алтернативен начин за изпращане и получаване на имейли (и по-популярно сред хората решение) е онлайн услуга за имейли или уеб базирани електронни пощи, като Gmail, Outlook.com, Yahoo, и др. Много от уеб базираните електронни пощи са безплатни.

Създаване на електронна поща

Когато си създавате собствена електронна поща има много възможности, така че преди това трябва да помислите върху следното:

- **Решете за какви цели си създавате електронната поща** – Повечето безплатни електронни пощи са с ограничени възможности за съхранение на база данни. Обикновено базата за съхранение на данни на тези електронни пощи е напълно достатъчна, за да се използва от едно физическо лице, но ако смятате да използвате тази електронна поща за бизнес цели е възможно мястото за архив да не достатъчно голямо, поради големия обем от имейли. Повечето безплатни имейл услуги могат да бъдат надградени с допълнително свободно място, срещу допълнително месечно заплащане.
- **Направете проверка на вашия интернет доставчик** – Повечето интернет доставчици предлагат интернет акаунти към вашият интернет пакет. Обаче, ако смятате, че е възможно често да сменяте вашия интернет доставчик е по –

добре да избягвате да използвате техните услуги за нещо важно. Можете да загубите лесния достъп, ако смените доставчика на услугата.

- **Обмислете използването на онлайн имейл услуги** – Ако планирате да използвате имейла за лични цели или за бизнес цели, най – подходящото решение за повечето хора е да използват онлайн услугите за уеб базирани електронни пощи, като Gmail, Outlook.com, Yahoo!, Mail.com, и др.

Създаването на имейл акаунт за повечето доставчици, както и необходимата за тази цел информация е почти винаги една и съща. По-долу детайлно е описано как да си създадете електронна поща (имейл акаунт)

- **Посетете уебсайта на доставчика на имейл услугата, който сте избрали** (например www.gmail.com, www.outlook.live.com, www.yahoo.com, и др.)
- Изберете **“Създаване на акаунт”** или **“Регистрирай се”**
- **Въведете вашата лична информация** – Ако ще използвате този имейл за кореспонденция с други хора и бизнес партньори, използвайте вашите собствени имена, тъй като те ще се изписват в имейлите, които изпращате.
- **Изберете потребителско** – това на практика ще бъде вашият имейл адрес (например john.smith@gmail.com). Ако потребителското име вече е заето от друг, ще видите съобщение, че трябва да въведете друго име, както и списък с предложения за възможни потребителски имена.
- **Изберете парола** – Създайте си паролата, като използвате букви, цифри и символи. Уверете се, че е достатъчно сложна, но в същото време лесна за запомняне, така че да нямате проблеми да я използвате постоянно.
- **Въведете показания код** – Може да бъдете помолен да въведете показния код от букви и/ или цифри, с помощта на който системата се уверява, че сте реално съществуващ човек
- **Приемане на общите условия** – Може да го направите като маркирате малкото квадратче

Писане на имейл

Независимо от това кой доставчик използвате за вашия имейл акаунт, когато създавате имейл трябва да кликнете върху мястото където пише “Създаване на имейл”, “Нов имейл”, “Ново съобщение”, “Напиши”, “Създаване на ново съобщение” или друго подобно. След като направите това, ще се отвори нов прозорец, в който трябва да попълните показаните полета и да съставите съобщението си:

- **“От”** – В това поле трябва да излиза вашият имейл
- **“До”** – Тук трябва да попълните имейл адреса на човека до когото искате да изпратите писмо. В секцията „До“ можете да напишете повече от един имейл адреси на получатели. Този получател/и ще бъде директния адресат/и на вашия имейл. Явното копие (Cc:) е просто за тяхна информация - без очакване получателите да се включат в кореспонденцията между кореспондентите.

- **Явно копие “Сс”** – В това поле можете да включите допълнителни имейл адреси за хора, които не са директни получатели на вашето писмо (изброени в полето „До“). Например, можете да адресирате имейл до Джон (john.smith@gmail.com) и да сложите в явно копие (Сс) Мария (maria.jones@outlook.com) и Том (tom.brady@yahoo.com). Въпреки, че имейла е адресиран до Джон, Мария и Том също ще го получат и техните имейл адреси ще бъдат видими за Джон, както и помежду им. Това поле е по избор.
- **Скрито копие “Всс”** – Това поле е подобно на явното копие (Сс), с тази разлика, че получателите не са видими помежду си. Всеки скрит (Всс) получател ще поучава имейл, без да вижда кой още е получател. Имейлите, които изпращате **до** някого, както и **с явното копие** до някого ще останат видими за получателя. Това поле е по избор.
- **“Относно”** – В това поле трябва да напишете името на вашия имейл. Трябва да се състои от няколко думи, които да обобщават информацията, която съдържа самия имейл. В полето “Относно”, информацията, което ще поучи получателя, трябва да му бъде достатъчна без да е необходимо отварянето и четенето на целия имейл. Това поле е по избор.
- **“Тяло на съобщението”** – Тук трябва да напишете вашето съобщение до човека, на когото искате да изпратите писмо. Формата и структурата на писмото зависи от целта на писмото, както и вида на отношенията с получателя – по-формални или по-неформални. Обикновено имейлът трябва да започва с обръщение към лицето (Скъпи Джон, Здравей Джон, Добро утро, и т.н.), както и по-учтиви форми (Поздравя, С най-добри пожелания, и др.)
- **“Прикачи”** – Това поле може да се срещне като „Прикачи файл“, „Приложения“ и др. Обикновено иконката за прикачване на файл е с формата на кламер. Можете да изпратите прикачените документи в различни формати (word, excel, pdf, и др.), както и снимки, аудио файлове, както и друг файлове от вашия компютър. Имайте в предвид, че повечето имейл доставчици имат изисквания към размера на файла, което би ограничило твърде големите файлове или програми, които биха надхвърлили капацитета на имейла.

Когато сте съставили вашия имейл, трябва да кликнете върху **„Изпрати“**, за да бъде изпратен до получателя. Също така имате опцията да създавате съобщения и да ги изпратите по-късно. В този случай, съобщението ще бъде съхранено в папка **„Чернови“**, където може да се върнете по-късно и тогава да го изпратите.

РАЗДЕЛ 2: СЪЗДАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИФРОВИ ПРОФИЛИ

Специфични цели

Раздел 2 предоставя информация за това какво представляват дигиталните профили, какво да се вземат предвид при създаването на дигитален профил и как да се управлява. Тук ще намерите също информация за това какво представляват социалните медии и техните основни характеристики, както и различните видове онлайн комуникационни инструменти, които могат да се използват както за лични, така и за професионални цели.

Какво е дигитален профил?

Дигиталният профил представлява цялата достъпна онлайн информация за даден човек. Всичко, което той споделяте в интернет – блогове, тuitове, снимки, видео клипове, харесвания, линкове, коментари в социалните медии, допринасящи към имиджа, който сте създали за себе си и цялостната си онлайн репутация. Всеки, който открие тази информация ще си изгради мнение за вас, базирано на тази информация. Това важи както за потенциални работодатели, клиенти, банкови служители, кредитори или просто семейство, приятели и любовни партньори, могат да намерят дигитална следа, която сте оставили.

Преди да си създадете дигитален профил, задайте си въпроса кой искате да вижда тази информация и с каква цел. Този профил ще бъде използван по-скоро за контакт със семейството и приятели или искате да създадете професионално-ориентиран профил.

Социална медия

Социалната медия е съвкупност от интерактивни инструменти на комуникация, опериращи с дигитални устройства (компютри, таблети, смартфони), които се използват за създаване, споделяне и обмен на информация, снимки, видео клипове, събития, възможности за работа и др. чрез виртуални общности и мрежи. Популярната социална медия включва Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, YouTube, и др. Основните характеристики на социалните медии включват:

- Те са интерактивни, интернет базирани приложения
- Тяхното съдържание се генерира от ползвателите и техните **постове, коментари, снимки, видео клипове и др.**, като базата данни се генерира от всички онлайн взаимодействия.

- **Потребителите създават техни собствени профили** в социалните медии, чрез уебсайта или приложението, които са проектирани и поддържани от организации в областта на социалните медии.
- Социалните медии улесняват развитието на онлайн социалните мрежи, чрез свързване на профила на потребителя с други хора или групи.

Създаване на дигитален профил

В моментът в който се свържете със социална медия или друг онлайн комуникационен канал, вие вече сте създали вашия дигитален профил. От този момент нататък, изцяло от вас зависи как най-правилно да управлявате достъпната информация относно вас, зависеща от нуждите и целите, които бихте искали да постигнете – дали искате да създадете персонален социален имидж или професионално ориентиран профил. Независимо от целта, ако искате да имате контрол над вашата онлайн репутация и създавате и управлявате позитивен дигитален профил, ето и някои основни нужди на профила, които да обмислите:

- **Потърсете информация за себе си онлайн**
 - Намерете каква информация излиза за вас в интернет пространството
 - Напишете името си в няколко различни търсачки и вижте какво ще се появи за вас
 - Напишете различни неща за вас - училище, колеж, клубове в които членувате, места на които сте живели, компанията в която работите, както и предишни работодатели
 - Потърсете изображения, снимки и видео клипове
 - Потърсете уебсайтове, които често посещавате, като онлайн директории, онлайн магазини, публични уебсайтове и т. н.
 - Потърсете в социалните медии и блогове – лични и професионални. Изследвайте какво са коментирали други хора за вас. Разгледайте профилите на вашите приятели и познати
 - Ако имате бизнес-насочен уебсайт, погледнете, отзивите и коментарите, които са оставени
- **Оценете дигиталната си репутация**
 - Обмислете цялата налична информация, което сте намерили в интернет пространството
 - Преценете до каква степен тази информация действително дава информация кой сте и как бихте искали да бъдете приеман
 - Запитайте се дали бихте били доволни другите хора да виждат публичната информация, касаеща вас - съпруг/а, приятели, работодател, бизнес-партньори и клиенти и др.

- Обмислете разделянето на профилите си на две – един за лично и един за професионално ползване.
- Проверете до каква степен е публична и до каква степен е лична информацията
- **Помислете преди да публикувате**
 - Бъдете внимателни с действията си онлайн, за да не повлияете негативно на вашия профил или на профила на ваш познат.
 - Стремете се да правите и казвате неща, които биха били от полза за вашата онлайн репутация и не правете неща, които могат да рефлектират негативно върху нечий друг
 - Преди да споделите някаква информация, помислете върху последствията, които могат да изникнат – помислете какво би си казал вашият работодател, партньор, дете или приятел
 - Ако се чувствате ядосан, наранен или разстроен – не споделяйте тази информация в профила си, тъй като може да съжалявате за това по-късно
 - Наблюдавайте профила си редовно
 - Преглеждайте от време на време кръга от социални мрежи, страници, които сте харесали, хора и групи, които сте последвали, както и бюлетини, за които сте се абонирали
- **Помислете върху поверителността**
 - Пазете личната ви информация поверителна
 - Искайте разрешение, преди да публикувате лични данни и снимки на други хора
 - Запазете само за вас паролите, потребителските имена и номера на сметки
 - Управлявайте настройките на вашата поверителност, за да заложите нива на достъп на вашето семейство, приятели в социалната медия
 - Запознайте се с условията за поверителност и условията за ползване
- **Поправете каквото можете**
 - Изтриване на стари, неактивни акаунти
 - Изтрийте срамната, конфликтната и обидна информация от вашия профил
 - Ако сметнете за необходимо, използвайте за тази цел професионални услуги
- **Фокусирайте се върху позитивната информация**
 - Създайте дигитален профил, който да покаже позитивна информация за вас
 - Създайте позитивно, актуално и качествено съдържание

- Бъдете в крак с текущите събития, за да може да коментирате конструктивно и информирано. Присъединете се към онлайн форуми.
- **Бъдете внимателни – проверявайте за граматически и пунктуационни грешки на това, което пишете**
 - Отделете време, за да проверите информацията в профила си, включително правопис и граматика
 - Важно е да знаете, че неграмотното лошо писане, независимо колко неформална е комуникацията, може да повлияе много негативно за създаването на мнение за вас
- **Изберете си контакти**
 - Не се чувствайте длъжни да се свържете с хора, които не желаете, само защото са ви изпратили покана

Инструменти за онлайн комуникация

Има множество инструменти, които могат лесно и успешно да се използват за онлайн комуникация. Повечето от тези инструменти се използват само в настройките в реално време. Има различни видове онлайн комуникационни инструменти, които включват, но не се ограничават до следното:

- **Имейл**

Имейлът е сред старите инструменти за онлайн комуникация. Този вид комуникация позволява на потребителите да обменят съобщения, да прехвърлят снимки, да изпращат файлове и да получават новини от всяка част на света
- **Чат**

Чатът може да бъде описан като онлайн текстов диалог в реално време. Можете да си чатите с някой, както с помощта на програма за обмен на съобщения на вашият телефон или таблет (като Skype, WhatsApp, Viber, Facebook Messenger, и др.) или други уеб базирани чатове на вашият компютър (като Gmail, Facebook, и др.)
- **Глас през IP (VoIP)**

Глас през IP (VoIP) съкратено от Voice over Internet Protocol се характеризира с гласов разговор, който се провежда през интернет връзка, вместо традиционната телефонна линия. VoIP обажданията са аудио-базирани, базирани на VoIP. Пример за онлайн комуникационни инструменти са Skype, WhatsApp, Viber и т. н.

➤ **Форуми**

Форумите могат да бъдат описани, като места, където всички потребители имат право да публикуват коментари или въпроси. Други потребители мога да публикуват отговори на постовете, от което се създава един вид онлайн дискусия.

➤ **Видеоконференции**

Видеоконференциите са една от най-често използваните услуги на онлайн комуникационните инструменти. Те основно се използват за бизнес срещи. Този тип срещи позволяват да се срещат партньорите и да обсъждат напредъка и сътрудничеството.

По-долу може да намерите информация за няколко онлайн комуникационни инструмента, които могат да бъдат използвани за чатове, аудио или видео разговори.

Skype

Skype е инструмент за онлайн комуникация, който позволява на хората да правят безплатни видео разговори с отделни лица или група хора, да изпращат съобщения и да споделят файлове с други хора в Skype. Можете да използвате Skype на мобилния си телефон, компютър или таблет.

Skype е свободен за изтегляне и лесен за използване. Въпреки това, ако искате да разширите функциите на Skype например да се обаждате по телефона или изпращате смс-и трябва да се заплати такса.

За да започнете да използвате Skype, трябва да изтеглите приложението и да създадете профил, като предоставите вашия имейл или телефонен номер и създадете потребителско име и парола.

WhatsApp

WhatsApp е приложение за моментални съобщения, което предлага прости, сигурни, надеждни съобщения и безплатни разговори, достъпно за смартфони по целия свят. WhatsApp поддържа функциите за изпращане и получаване на различни медии: текст, снимки, видео, документи и местоположение, както и гласови повиквания. Съобщенията и обажданията са защитени "от край до край", което означава, че никоя трета страна, включително WhatsApp, няма достъп до тях.

Приложението работи на почти всички модели смартфони и също е на разположение за компютри, и работи на Wi-Fi, 3G и 4G мрежи.

За да започнете да използвате WhatsApp, трябва да свалите приложението на вашия смартфон. След като бъде инсталиран, ще ви бъде представен поздравителен екран, с въпрос дали искате да продължите. След това въвеждате номера на мобилния си

телефон, посредством което услугата ви идентифицира. Това ви спестява да влизате във всеки един момент с потребителско име и парола и дори да се регистрирате за първи път. Изпраща ви се код за достъп чрез SMS, който като въведете доказвате, че сте законен собственик и потребител на телефонния номер, който сте въвели. След това приложението интегрира вашия списък с контакти и сортира кой сред вашите контакти вече са потребители на WhatsApp.

Viber

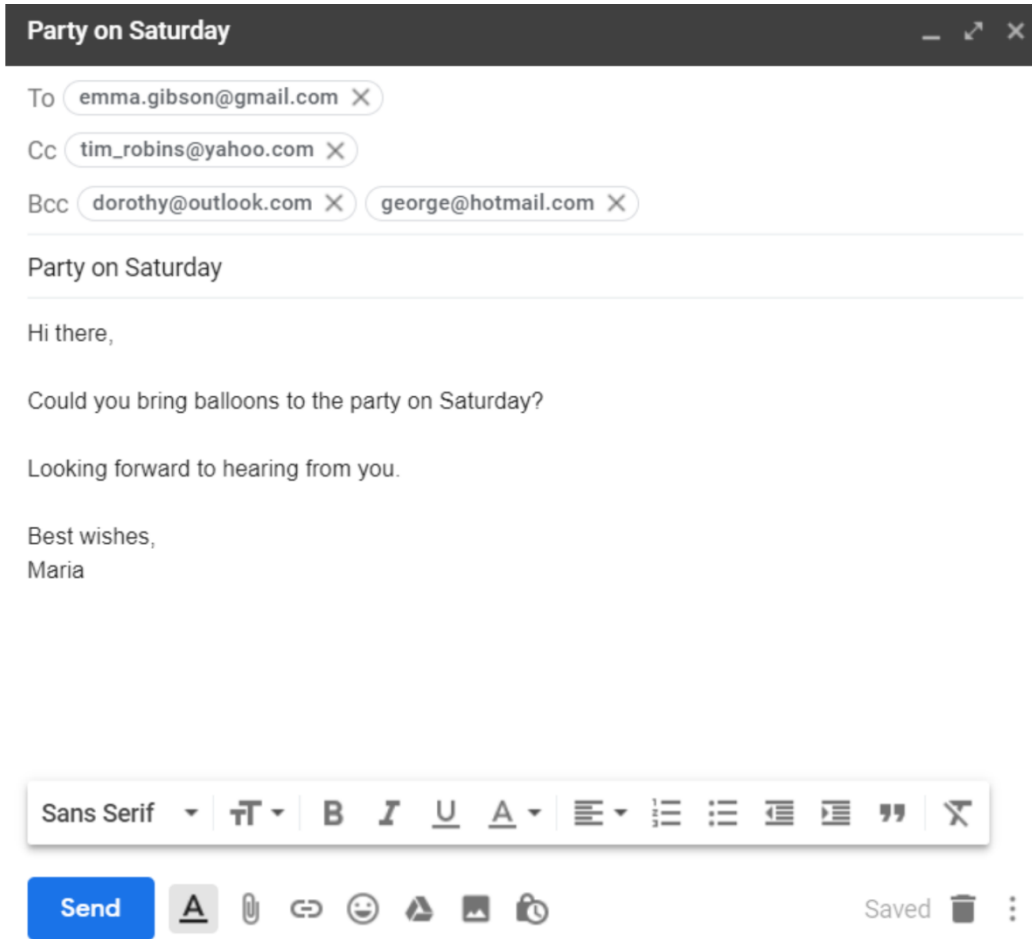
Viber е приложение за обаждания и съобщения, което позволява на потребителите да обменят аудио и видео разговори, стикери, групови чатове и гласови съобщения. Работи на мобилен телефон и компютър и може да се използва за свързване с хора по целия свят. Всички Viber разговори и чатове са защитени от вградено криптиране от край до край, така че можете да бъдете сигурни, че разговорите ви винаги са защитени.

Приложението може да бъде изтеглено директно на вашия телефон или компютър. Трябва просто да въведете телефонния си номер, за да започнете. Viber използва мобилния ви телефон като ваша самоличност. За да потвърдите профила си, Viber ще ви изпрати PIN чрез SMS, за да активирате профила си. След като бъде активиран, приложението се свързва към вашия списък с контакти, за да намерите и да се свържете с приятели.

УПРАЖНЕНИЯ

Упражнение 1: Кой кого вижда?

Погледнете имейла, който Мария изпраща до нейна приятелка и отговорете на въпросите по-долу. Има само един възможен отговор.



The screenshot shows an email composition window with the following details:

- Title:** Party on Saturday
- To:** emma.gibson@gmail.com
- Cc:** tim_robins@yahoo.com
- Bcc:** dorothy@outlook.com, george@hotmail.com
- Body:**

Party on Saturday

Hi there,

Could you bring balloons to the party on Saturday?

Looking forward to hearing from you.

Best wishes,
Maria
- Toolbar:** Includes font settings (Sans Serif), text alignment, bold, italic, underline, text color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert options.
- Buttons:** A blue 'Send' button, a 'Saved' status indicator, and a trash icon.

1. Кой е прекият получател на имейла?

- Ема и Тим
- Ема
- Ема, Тим, Дороти и Джордж
- Тим, Дороти и Джордж
- Ема, Дороти и Джордж

2. Кой имейл адрес ще вижда Ема, като получи имейла?

- Само този на Мария
- На Мария и на Тим.
- На Мария, Тим, Дороти и Джордж.

3. Кой имейл адрес (и) Тим ще вижда, когато получи имейла?

- Само на Мария
- На Мария и на Ема
- На Мария, на Ема, на Дороти и на Джордж.

4. Кой имейл адрес (и) Дороти ще види, когато получи имейла?

- Само този на Мария
- На Мария и на Тим
- На Мария, на Ема и на Тим
- На Мария, на Ема , на Тим и на Джордж

Упражнение 2: Какво трябва да правите и какво не трябва да правите, когато управлявате вашия дигитален профил. Поставете отметка в съответното квадратче отдясно.

Как да си управлявате дигиталния профил	Трябва да правим	Не трябва да правим
Написали сте потребителското си име и паролата на лист и сте го оставили на работното си място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изтривате ваша неприлична снимка от профила си във Facebook; Плановете ви са следващата годна да се кандидатира за кмет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Винаги излезте от профилите си в социалните медии, когато не седите пред компютъра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Качвате ваша снимка от Бахамските острови по същото време, когато отсъствате от работа по здравословни причини	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Поствате в tweeter /туийтвате/ расистки коментар	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вие коментирате онлайн на най-новите тенденции в ултракрепидарианизъм; Вие сте напълно сигурен, че звучи познато...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вие си пишете името си от време на време в различни търсачки, за да видите каква информация за вас е достъпна онлайн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Упражнение 3: Обади се

Чрез кои от следните онлайн комуникационни инструменти можете да се обадите на ваш приятел по интернет? Възможни са няколко правилни отговора.

- Skype
- Whatsapp
- Email
- Forum
- Viber

ДОПЪЛНИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

Раздел 1. Използване на имейл

<https://whatis.techtarget.com/definition/e-mail-electronic-mail-or-email>

<https://www.computerhope.com/jargon/e/email.htm>

Създаване на имейл акаунт

<https://www.wikihow.com/Create-an-Email-Account>

<https://blog.hubspot.com/marketing/free-email-accounts>

Раздел 2. Създаване и управление на дигитален профил

Дигитални профили

<https://uk.norton.com/norton-blog/2015/08/how-to-create-a-great-digital-profile>

<https://careerservices.princeton.edu/undergraduate-students/resumes-letters-online-profiles/online-social-profiles>

<https://www.intelligenthq.com/resources/how-to-create-a-great-digital-profile/>

<https://au.hudson.com/career-advice/how-to-manage-your-digital-footprint>

Социална медия

https://en.wikipedia.org/wiki/Social_media

<https://www.lifewire.com/what-is-social-media-explaining-the-big-trend-3486616>

Онлайн комуникационни канали

<https://www.lifewire.com/what-is-skype-3426903>

<https://www.skype.com/en/about/>

<https://www.lifewire.com/whatsapp-messenger-review-3426448>

<https://www.whatsapp.com/>

<https://www.viber.com/about/>

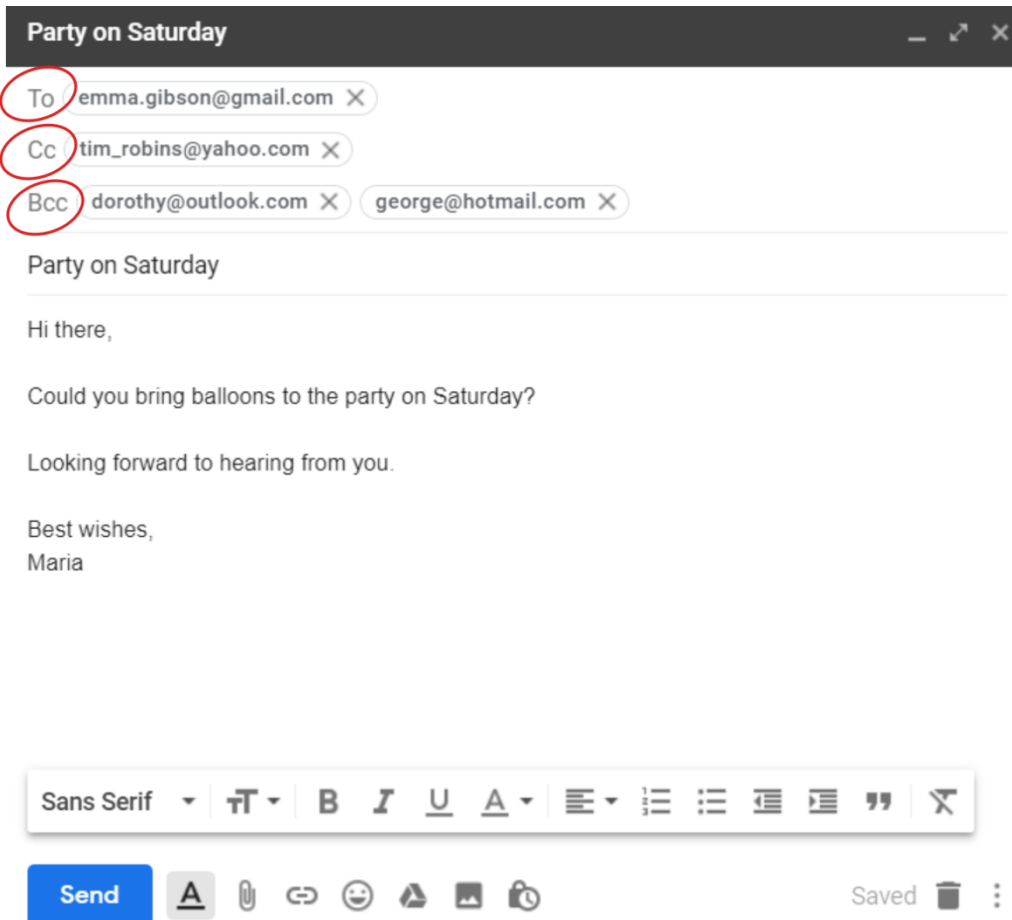
<https://www.webwise.ie/parents/what-is-viber/>

<https://www.eztalks.com/unified-communications/online-communication-tools.html>

РЕШАВАНЕ НА УПРАЖНЕНИЕТО

Решаване на упражнение 1

Погледнете имейла, който Мария изпраща до нейна приятелка и отговорете на въпросите по-долу. Има само един възможен отговор.



The screenshot shows an email composition window titled "Party on Saturday". The recipient list is as follows:

- To: emma.gibson@gmail.com
- Cc: tim_robins@yahoo.com
- Bcc: dorothy@outlook.com, george@hotmail.com

The email body contains the following text:

Party on Saturday

Hi there,

Could you bring balloons to the party on Saturday?

Looking forward to hearing from you.

Best wishes,
Maria

At the bottom, there is a rich text editor with a "Send" button and various formatting options. The "Send" button is highlighted in blue.

1. Кой е прекият получател на имейла?

- Ема и Тим
- Ема
- Ема, Тим, Дороти и Джордж
- Тим, Дороти и Джордж
- Ема, Дороти и Джордж

2. Кой имейл адрес ще вижда Ема, като получи имейла?

- Само този на Мария
- На Мария и на Тим.
- На Мария, Тим, Дороти и Джордж.

3. Кой имейл адрес (и) Тим ще вижда, когато получи имейла?

- Само на Мария
- На Мария и на Ема
- На Мария, на Ема, на Дороти и на Джордж.

4. Кой имейл адрес (и) Дороти ще види, когато получи имейла?

- Само този на Мария
- На Мария и на Тим
- На Мария, на Ема и на Тим
- На Мария, на Ема , на Тим и на Джордж

Решение на Упражнение 2: Какво трябва да правите и какво не трябва да правите, когато управлявате вашия дигитален профил. Поставете отметка в съответното квадратче отдясно.

Как да си управлявате дигиталния профил	Трябва да правим	Не трябва да правим
Написали сте потребителското си име и паролата на лист и сте го оставили на работното си място	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изтривате ваша неприлична снимка от профила си във Facebook; Плановете ви са следващата годна да се кандидатира за кмет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Винаги излезте от профилите си в социалните медии, когато не седите пред компютъра	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Качвате ваша снимка от Бахамските острови по същото време, когато отсъствате от работа по здравословни причини	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поствате в tweeter /туийтвате/ расистки коментар	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вие коментирате онлайн на най-новите тенденции в ултракрепидарианизъм; Вие сте напълно сигурен, че звучи познато...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вие си пишете името си от време на време в различни търсачки, за да видите каква информация за вас е достъпна онлайн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Решение на упражнение 3: Обади се

Чрез кои от следните онлайн комуникационни инструменти можете да се обадите на ваш приятел по интернет? Възможни са няколко правилни отговора.

- Skype
- Whatsapp
- Email
- Forum
- Viber