

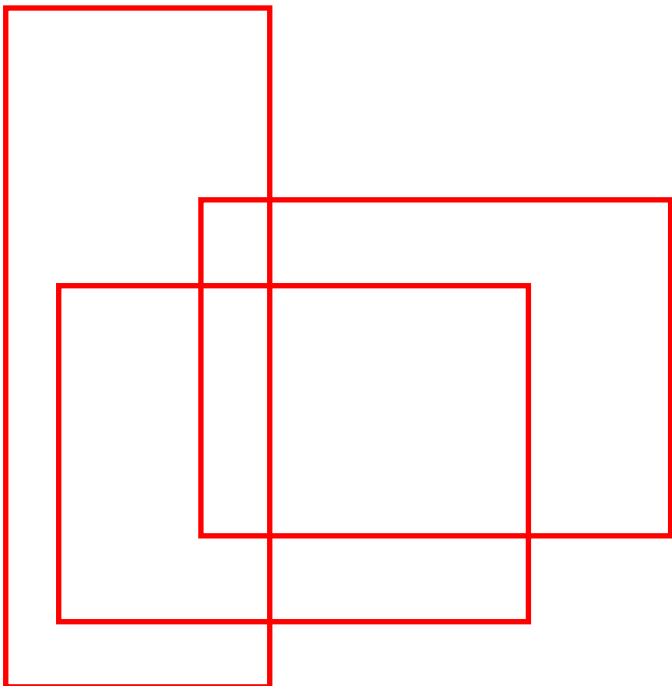


ROZWIĄZANIA WSPIERAJĄCE ĆWICZENIA Z KOMUNIKACJI ONLINE

Ćwiczenie 1: Tworzenie i organizowanie wiadomości e-mail w Gmailu

To ćwiczenie musi być wykonane przez 2 osoby.

1. Utwórz i wyślij wiadomość e-mail: Utwórz nową wiadomość e-mail i wyślij ją do partnera. Spróbuj dodać podpis do wiadomości e-mail
2. Twój partner musi otworzyć wiadomość e-mail i odpowiedzieć z załączonym plikiem
3. Powtarzaj proces, aż wymienisz 3 e-maile
4. Teraz musisz uporządkować swoją skrzynkę odbiorczą: Użyj etykiet, aby uporządkować swoje e-maile według kategorii. Na przykład możesz utworzyć etykietę dla e-maili służbowych, osobistych lub e-maili związanych z określonym projektem.
5. Dostosuj swoją skrzynkę odbiorczą: Spróbuj dostosować widok skrzynki odbiorczej, dodając lub usuwając kolumny lub zmieniając typ skrzynki odbiorczej zgodnie z własnymi preferencjami.
6. Utwórz filtry: Twórz filtry, aby automatycznie oznaczać, archiwizować lub usuwać przychodzące wiadomości e-mail na podstawie określonych kryteriów. Możesz na przykład utworzyć filtr, aby oznaczać wszystkie e-maile od szefa jako „ważne” lub automatycznie archiwizować wszystkie e-maile ze słowem „newsletter” w wierszu tematu.

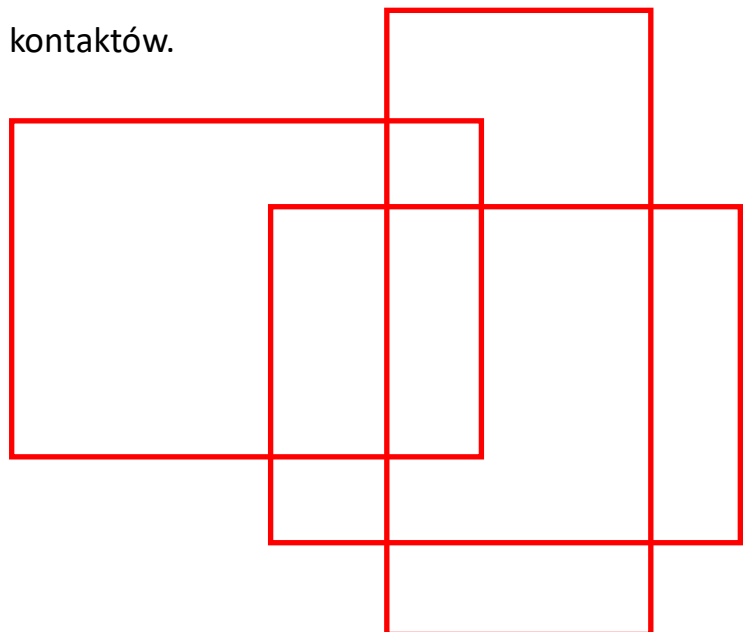


Ćwiczenie 2: Zarządzanie kontaktami w Gmailu

To ćwiczenie musi być wykonane przez 2 osoby.

Wykonaj poniższe czynności, aby dodać partnera jako kontakt

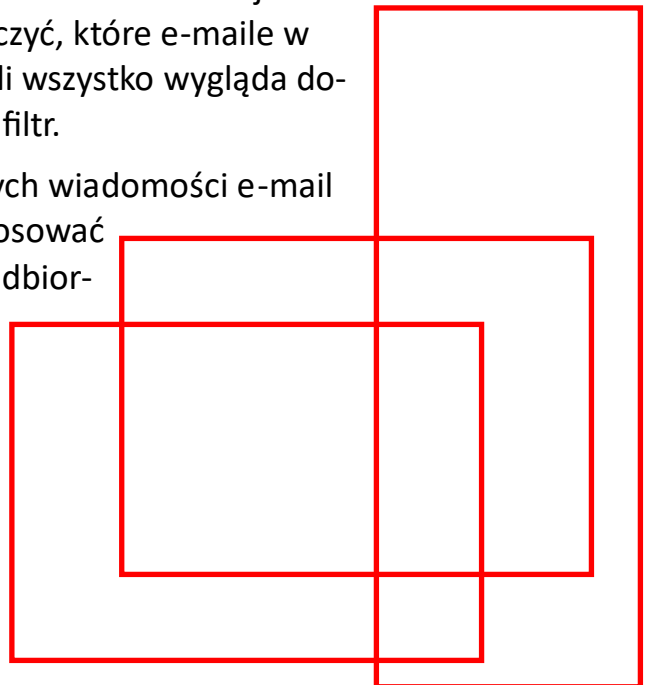
1. Otwórz swoje konto Gmail: Przejdź do witryny Gmail i zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła do konta Google.
2. Otwórz kartę „Kontakty”: na lewym pasku bocznym kliknij kartę „Kontakty”, aby otworzyć stronę Kontakty Google.
3. Dodaj nowy kontakt: Kliknij przycisk „Utwórz kontakt” w lewym górnym rogu strony. Spowoduje to otwarcie nowego formularza kontaktowego.
4. Wprowadź informacje kontaktowe: W odpowiednich polach formularza kontaktowego wprowadź imię i nazwisko kontaktu, adres e-mail, numer telefonu oraz wszelkie inne istotne informacje.
5. Zapisz kontakt: Kliknij przycisk „Zapisz”, aby zapisać nowy kontakt w swojej książce adresowej.
6. Edytuj lub usuń kontakty: Aby edytować lub usunąć kontakt, kliknij kontakt na liście na stronie Kontakty Google, a następnie kliknij przycisk „Edytuj” lub „Usuń” w oknie szczegółów kontaktu.
7. Importuj lub eksportuj kontakty: Możesz także importować lub eksportować kontakty do lub z konta Gmail, klikając przycisk „Więcej” na lewym pasku bocznym i wybierając „Importuj” lub „Eksportuj” z rozwijanego menu.
8. To wszystko! Możesz teraz łatwo uzyskiwać dostęp do swoich kontaktów w Gmailu i używać ich do wysyłania e-maili lub organizowania książki adresowej.
9. Powtórz kroki, aby dodać jeszcze 2 kontakty
10. Teraz użyj etykiet do uporządkowania kontaktów.



Ćwiczenie 3: Wyszukiwanie i filtrowanie wiadomości e-mail w Gmailu

1. Wyszukaj e-maile: Użyj paska wyszukiwania, aby wyszukać określone e-maile lub wyszukać e-maile z określonymi słowami kluczowymi lub załącznikami.
2. Skonfiguruj filtry i przekazywanie: Skonfiguruj filtry i przekazywanie, aby automatycznie przekazywać przychodzące wiadomości e-mail na inny adres e-mail lub automatycznie oznaczać je jako przeczytane. Wykonaj poniższe czynności, aby skonfigurować filtry:
 - Otwórz swoje konto Gmail: Przejdź do witryny Gmail i zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła do konta Google.
 - Kliknij ikonę koła zębatego: w prawym górnym rogu interfejsu Gmaila kliknij ikonę koła zębatego i wybierz „Ustawienia” z menu rozwijanego.
 - Kliknij „Filtry i zablokowane adresy”: Na stronie „Ustawienia” kliknij zakładkę „Filtry i zablokowane adresy”.
 - Utwórz nowy filtr: Kliknij przycisk „Utwórz nowy filtr”, aby utworzyć nowy filtr.
 - Ustaw kryteria filtrowania: W polach „Od”, „Do”, „Temat” i „Zawiera słowa” wprowadź kryteria, do których ma być stosowany filtr. Możesz na przykład wprowadzić określony adres e-mail, słowo kluczowe lub wyrażenie.
 - Wybierz działanie filtru: W następnym kroku możesz wybrać działanie, jakie ma wykonać filtr, gdy wiadomość e-mail spełnia określone kryteria. Możesz na przykład wybrać opcję automatycznego zastosowania etykiety, zarchiwizowania wiadomości e-mail, oznaczenia jej jako przeczytanej lub usunięcia.
 - Przetestuj i zapisz filtr: Po ustawieniu kryteriów filtrowania i akcji kliknij przycisk „Wyszukiwanie testowe”, aby zobaczyć, które e-maile w Twojej skrzynce odbiorczej pasują do filtra. Jeśli wszystko wygląda dobrze, kliknij przycisk „Utwórz filtr”, aby zapisać filtr.

Filtr zostanie teraz zastosowany do wszystkich nowych wiadomości e-mail spełniających określone kryteria. Możesz także zastosować filtr do istniejących wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej, wybierając opcję „Zastosuj filtr także do pasujących wątków” podczas tworzenia filtra. Możesz utworzyć wiele filtrów, które pomogą Ci uporządkować skrzynkę odbiorczą i wydajniej zarządzać pocztą e-mail.



Ćwiczenie 4: Archiwizacja wiadomości e-mail i wzmacnianie bezpieczeństwa

1. Archiwizuj wiadomości e-mail: archiwizuj wiadomości e-mail, aby zachować porządek w skrzynce odbiorczej bez ich trwałego usuwania. Możesz także użyć przycisku „Archiwizuj”, aby szybko usunąć e-maile ze skrzynki odbiorczej.
2. Włącz uwierzytelnianie dwuskładnikowe: Włącz uwierzytelnianie dwuskładnikowe, aby dodać dodatkową warstwę zabezpieczeń do konta Gmail. Będzie to wymagało wprowadzenia kodu z telefonu oprócz hasła podczas logowania.

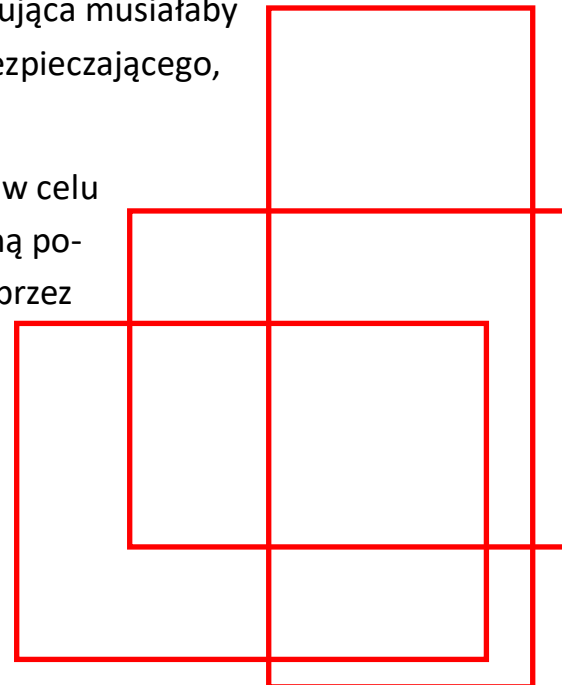
Co to jest uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (2FA) to dodatkowa warstwa zabezpieczeń, która wymaga od użytkowników podania dwóch różnych rodzajów czynników uwierzytelniających w celu zweryfikowania ich tożsamości podczas logowania do strony internetowej lub konta online. Te dwa czynniki zazwyczaj obejmują:

1. Coś, co użytkownik wie, na przykład hasło, kod PIN lub odpowiedź na pytanie zabezpieczające.
2. Coś, co użytkownik posiada, na przykład smartfon, token bezpieczeństwa lub odcisk palca.

Wymagając dwóch różnych rodzajów uwierzytelniania, 2FA pomaga zapobiegać nieautoryzowanemu dostępowi do kont użytkowników, nawet jeśli ktoś inny uzyskał hasło użytkownika lub dane logowania. Wynika to z faktu, że osoba atakująca musiałaby również mieć dostęp do telefonu użytkownika lub tokena zabezpieczającego, aby pomyślnie zalogować się na konto.

Wiele usług online, w tym Gmail, oferuje opcję włączenia 2FA w celu zwiększenia bezpieczeństwa. Po włączeniu użytkownicy zostaną poproszeni o wprowadzenie unikalnego kodu wygenerowanego przez ich urządzenie 2FA oprócz hasła podczas logowania z nowego urządzenia lub lokalizacji. Ten kod jest zazwyczaj ważny tylko przez krótki okres czasu i może być użyty tylko raz, co jeszcze bardziej zmniejsza ryzyko nieautoryzowanego dostępu.





DOBRA ROBOTA!

