**ЕЛЕКТРОННА ПОШТA – Email**

є найпоширенішим і використовуваним інтернет-сервісом. Він використовується для надсилання текстових повідомлень між користувачами та групами користувачів.

Адреса **електронної поштової скриньки** окремого користувача складається з:

1) імені користувача

2) символа ЕТ  **@** наприклад: [**pera.peric@gmail.com**](mailto:pera.peric@gmail.com)

3) адреси сервера

Електронна пошта– це дуже зручний, швидкий і дешевий спосіб передачі повідомлень. Він став популярним на початку 90-х.

Електронний лист складається з таких частин:

1) адреса одержувача

2) тема повідомлення

3) текст повідомлення

4) підпис

5) додаток

1**. АДРЕСА ОДЕРЖУВАЧА** - якщо повідомлення надсилається на кілька адрес, то усі електронні адреси наводяться в цьому полі.

2. **ТЕМА ПОВІДОМЛЕННЯ (НАЗВА)** – чітко окреслюйте тему кількома словами. У ній має бути вказано призначення листа, тому що, окрім імені відправника та часу отримання повідомлення, при запуску програми читання пошти з’являється лише вміст цього поля. Якщо одержувач отримує багато листів, тема повідомлення може мати вирішальне значення для порядку читання.

Повідомлення можна одночасно переслати іншим людям - forward.

3. **ТЕКСТ ПОВІДОМЛЕННЯ - ЗМІСТ ЛИСТА** - обов'язкове звернення з привітанням, наявність вступної фрази, чітко викладений зміст, без скорочень, з дотриманням правил дійсного правопису.

4. **ПІДПИС** - кожен лист повинен бути підписаний, навіть якщо ім'я та адреса відправника вказані в заголовку отриманого листа.

5. **ДОДАТОК -** до листа можна прикріпити документи, фотографії, презентації.

Небезпеки електронної пошти:

1. бомбардування повідомленнями

2. спам – небажані повідомлення з метою реклами

3. спроби використання персональних даних

4. передача вірусів.