

PLANY LEKCJI DLA DOROSŁYCH EDUKATORÓW / NAUCZYCIELI / TRENERÓW

Nazwa modułu: Komunikacja i współpraca	
Temat 1 Tytuł: E-mail	
Plan lekcji 5 - Usuwanie, archiwizowanie i odkładanie wiadomości e-mail	
Czas trwania: 90 minut	
Cel	Głównym celem tego planu lekcji jest przedstawienie wszystkich niezbędne informacji na temat tego jak usuwać, archiwizować i odkładać wiadomości e-mail
Grupa docelowa	Dorośli (seniorzy)
Obiekt / wyposażenie	• Sala lekcyjna • Dostęp do Internetu • Projektor • Biała tablica
Narzędzia / Materiały	• Załącznik 1
Główne zadania	1. Zadanie 1: Różnica między usuwaniem, archiwizowaniem i odkładaniem wiadomości e-mail 1.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny wyjaśnić uczniom różnicę między usuwaniem, archiwizowaniem i odkładaniem wiadomości e-mail (patrz Załącznik 1) (15 minut) 2. Zadanie 2: Usuwanie wiadomości e-mail 1.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny wyjaśnić uczniom, jak usuwać wiadomości e-mail (15 minut) 1.3 Wszyscy uczniowie powinni usunąć pierwszą wiadomość e-mail

	ze swojej skrzynki odbiorczej (15 minut) 3. Zadanie 3: Archiwizowanie wiadomości e-mail 3.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny wyjaśnić uczniom, jak archiwizować wiadomości e-mail (15 minut) 3.2 Wszyscy uczniowie powinni zarchiwizować drugi e-mail ze swojej skrzynki odbiorczej (15 minut) 4. Zadanie 4: Odkładanie wiadomości e-mail 4.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny wyjaśnić uczniom, jak odkładać wiadomości e-mail (15 minut) 4.2 Wszyscy uczniowie powinni odłożyć trzecią wiadomość e-mail ze swojej skrzynki odbiorczej <i>do jutra</i> (15 minut) 5. Zadanie 5: Podsumowanie (10 minut)
--	--

Załącznik 1: Różnica między usuwaniem i archiwizowaniem wiadomości e-mail



