



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tekstinkäsittely

Sähköpostin käyttö

Avaa jokin tekstinkäsittelyohjelma (esim. Microsoft Word tai OpenOffice). Kirjoita alla olevat kysymykset tyhjään asiakirjaan ja vastaa kysymyksiin kokonaisilla lauseilla.

1. Kuinka usein käytät sähköpostia (esim. kerran viikossa, päivittäin)?
2. Mihin kaikkeen käytät sähköpostia (esim. viestit kavereille, viranomaisille)?
3. Onko sähköposti sinun mielestäsi hyödyllinen viestintäväline, miksi?
4. Oletko lähettänyt liitteitä sähköpostilla?
5. Mitä haluaisit vielä oppia sähköpostin käyttämisestä?

Tallenna asiakirja Työpöydälle nimellä Sähköpostin käyttö. Tämän jälkeen lähetä tallentamasi harjoitus valmentajallesi/ohjaajallesi sähköpostin liitteenä.

Muista viestiin aihe, tervehdys, lyhyt viesti sekä loppuun oma nimesi.