

*Дерышева Ирина Евгеньевна*

*Краевое государственное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Железногорская санаторная школа-интернат»  
г. Железногорск Красноярского края*

## УРОК ИНФОРМАТИКИ ДЛЯ 11 КЛАССА.

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

**Тип урока:** изучение нового материала (второй урок в теме; дальнейшее закрепление материала будет идти параллельно с изучением других сервисов сети Интернет).

#### **Цели урока:**

1) формирование у обучающихся представление об электронной почте, как важнейшем альтернативном средстве общения в современном обществе;

2) формирование умения работать с данным сервисом Интернет на примере почтового сервера [www.mail.ru](http://www.mail.ru);

3) привитие культуры пользователя сети Интернет;

4) формирование и развитие навыков письменной коммуникации (коммуникативная компетентность):

- умение письменно излагать свою мысль, определяя жанр и структуру письменного документа в соответствии с поставленной целью коммуникации и адресатом;

- умение создавать письменный документ, содержащий за и/или против позиции, предъявленной для обсуждения;



- 5) развитие познавательного интереса к предмету;
- 6) развитие эмоциональной сферы обучающихся.

### **Задачи урока:**

- 1) повторить материал прошлого урока: определение электронной почты, преимущества перед обычной почтой, принципы работы, протоколы передачи данных, состав электронного письма;
- 2) познакомиться с понятием «нетикет» («сетикет»);
- 3) рассмотреть правила создания электронного письма с учетом нетикета;
- 4) закрепить полученные знания, находя ошибки в предложенных письмах;
- 5) применить знание правил сетевого этикета при создании электронного сообщения, выполнить практическую работу «Создание и отправка электронных сообщений и вложенных файлов»;
- 6) оценить практическую работу одноклассника согласно предоставленным критериям;
- 7) развивать познавательную мотивацию за счет создания положительного эмоционально фона, задания оптимального режима работы, учета индивидуальных особенностей учащихся.

### **Оборудование:**

- 1) персональные компьютеры, подключенные к Интернет, для каждого ученика;
- 2) проектор;
- 3) экран.

## **Ход урока**

### **I. Организационный момент** (*Слайд презентации №1*).

Здравствуйте, ребята. Сегодня на уроке мы продолжаем изучать тему «Информационные ресурсы Интернет. Электронная почта». На прошлом уроке мы познакомились с теоретическими основами электронной почты: что это



такое, преимущества перед обычной почтой, принципы работы, протоколы передачи данных, состав электронного письма. Сегодня нам предстоит освоить практические навыки использования электронной почты. Но не только с технической стороны. Очень скоро вы закончите обучение в школе. Во время дальнейшего обучения, в своей трудовой деятельности вам может понадобиться умение писать письма делового характера. Например, очень часто в институтах преподаватели и студенты взаимодействуют через электронную почту. А кто-то из вас, возможно, будет обучаться дистанционно. И тогда умение грамотно оформить электронное послание будет очень важным.

## **II. Актуализация знаний.**

Прежде чем переходить к новой теме, вспомним материал прошлого урока. Я предлагаю вам разгадать кроссворд и ответить на ряд вопросов (*Слайды презентации №№ 2-10*).

### **Вопросы:**

1. Что такое электронная почта?
2. Каково одно из главных преимуществ электронной почты по сравнению с обычной почтой? (**скорость**) Какие еще преимущества вы можете указать? (электронное сообщение может содержать не только текстовые файлы; ЭП позволяет посылать сообщение сразу нескольким абонентам, пересылать письма на другие адреса)
3. Кто впервые переслал электронное письмо? (**Рэй Томлинсон**) Когда? (октябрь 1971 г.)
4. Как называется компьютер, который способен оказывать некоторые услуги другим компьютерам, подсоединенным к нему? (**сервер**)
5. Как называется поименованная область дисковой памяти на почтовом сервере, отведенном для пользователя? (почтовый **ящик**)
6. Какова структура адреса почтового ящика? (<имя пользователя>**@**<имя почтового сервера>)



7. Как называется часть имени почтового сервера? (**домен**)

8. Как называется свод правил и стандартов передачи данных в сети? (**протокол**) Какие протоколы существуют для электронной почты? (POP3, SMTP)

9. Какой канал связи наиболее часто используется для подключения к сети Интернет и, соответственно для пересылки электронной почты? Как называется устройство для подключения ПК абонентов к узлу Сети через телефонную линию? (**модем**)

В выделенной области получилось слово «**нетикет**»?

### **III. Объяснение нового материала**

Как Вы думаете, что означает это слово, каково его значение? (*Слайд презентации №11*)

(Работа со словом, его значением. Рассмотрение составных частей:

- «net» (англ.) – сеть, невод, тенета, трал, западня, капкан, ловушка, сети, паутина, сетка, ворота, вуаль, тюль.

- Этикет – совокупность норм и правил, отражающих представления о должном поведении и формализующих процесс коммуникации людей в обществе.)

Запишите в тетрадь определение:

**Нетикет** – сетевой этикет – свод норм и правил поведения в сети Интернет.

Обмен почтовыми сообщениями – часть работы во всемирной сети. Правила написания электронных писем мы будем рассматривать именно с позиции нетикета (сетикета).

Главное правило нетикета, такое же как и в любом другом этикете: ведите себя так, чтобы вас было легко понять, не создавайте проблемы другим и не мешайте нормальному диалогу, даже если он ведется посредством электронной



почты. Всегда ведите себя так, чтобы не обидеть человека, с которым вы ведете переписку по Интернету.

Ну, а теперь более конкретно.

Вспомним состав электронного письма (*Слайд презентации №12*):

- Адрес получателя
- Адрес отправителя
- Тема письма
- Тело письма
- Подпись
- Вложенные (прикрепленные) файлы

#### **Адрес получателя**

Будьте внимательны при наборе адреса получателя, чтобы избежать недоразумений.

#### **Адрес отправителя**

Адрес отправителя фиксируется программой автоматически.

#### **Тема письма (*Слайды презентации №13-14*)**

- Поле «тема письма» включает обычно от 3 до 8 слов, лаконично отражающих его суть. Сильно длинные темы могут быть обрезаны почтовыми программами получателей.

- Очень часто люди, которые интенсивно пользуются электронной почтой, просматривают пришедшие к ним сообщения только по их теме и по электронному адресу отправителя. Более того имеется возможность установить фильтры и не получать письма определенной тематики или письма отправленные с заданного вида почтовых адресов. Поэтому к указанным элементам электронного письма должно уделяться внимание не меньше, чем к содержанию письма. В противном случае это содержание может не попасть к адресату.



- По теме письма можно сразу отбросить письма рекламного характера.
- В случае ответного послания почтовая программа автоматически вставляет в это поле содержание темы исходного письма, предваряя его двумя буквами «Re» (от английского «reply» – ответ).

Выберите удачно сформулированные темы (*Слайд презентации №15*):

- вызов на курсы
- The Bat
- в письме содержится ответ на письменной задание по математике по теме «Графики функций»
- ...
- приглашение на день рождения
- Качественные рассылки
- Обеды в офисы. Доставка бесплатно!
- Как дела?
- заявка

**Тело письма** (*Слайды презентации №16-19*)

- Любое письмо должно начинаться с обращения. Для близкого друга вполне подойдет фраза "Здравствуй, Миша!" или "Дорогой Миша!", или просто "Привет!". Взрослому человеку, с которым ты не находишься в родственных отношениях лучше обратиться так: "Уважаемый Иван Петрович!" или "Глубокоуважаемый Иван Петрович!".

Если ты пишешь письмо своему ровеснику, имя которого не знаешь, можно написать "Дорогой друг", а если это взрослый человек, то лучше так "Уважаемый корреспондент".



Конечно, здесь приведены самые общие правила построения обращений, в каждом конкретном случае все решается индивидуально, но так, чтобы с первой же строки не обидеть адресата. Особенно неприятно допускать ошибки в имени корреспондента.

- Одно из самых главных правил при составлении электронных писем – соблюдение принципов грамотности и логичности.

- Необходимо использовать пропуски (пустые строки) или многоточие для отделения одной мысли от другой, так как в электронном письме они, как правило, играют роль абзаца.

- Вас не слышат и не видят. Возможность понять то, что вы хотите сказать ограничивается лишь письменной речью. Получатель вашего сообщения не слышат вашей интонации (как при общении по телефону), не видят вашей жестикуляции и мимики (как при личной встрече). Поэтому нужно особо аккуратно относиться к тому, что вы пишете, и не допускать двусмысленности в ваших высказываниях.

- Сообщение, набранное прописными буквами, воспринимается получателем как ГРОМКИЙ КРИК. Отправив такое сообщение, вы, скорее всего, услышите КРИК В ОТВЕТ.

- Правилами сетикета размер определяется точно: электронное письмо должно быть в два раза короче, чем написанное на бумаге. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

- Часто в электронных письмах используют цитаты. Цитата - это включенная в ответ фраза из письма корреспондента. Для отделения цитаты от остального текста в начало каждой ее строки вставляется символ ">". Цитаты напоминают автору, на какое письмо получен ответ. Обычно цитируют не все



письмо целиком, а только ключевые фразы, которые напрямую связаны с текстом ответа.

Например, если бы Миша из Перми написал такие вопросы: Вася, как зовут твою собаку? А как зовут твою кошку?

То ответ мог бы быть таким:

> Вася, как зовут твою собаку?

Миша, мою собаку зовут Мики. Мы с ней большие друзья. :)

> А как зовут твою кошку?

Мою кошку зовут Сима - она большая проказница. :(

- Смайлики (от английского слова smile - улыбка).

Когда человек читает письмо, то он не видит, как его собеседник по переписке улыбается или хмурит брови. В электронном письме нет языка жестов, но есть принятые условные обозначения - смайлики - для выражения эмоций. Их используют очень часто. Посмотри на строку, в которой говорится о собаке. Смайлик ":)" - обозначает улыбку. Это нетрудно понять, если наклонить голову влево и внимательно посмотреть на этот знак. Сразу видны два глаза и рот до ушей. А вот после слов про кошку поставлен смайлик ":(".

Вот еще некоторые смайлики:

:) или :-) . улыбнулся

:( или :-( - поморщился

;-) . подмигнул

:-О или 8-) . удивился

:-| или :-I - я совершенно серьезен

:-> - саркастическая улыбка

:'-( - я плачу

:\* - поцелуй



**(Сделать эмоциональную зарядку:** изобразите веселье, огорчение, гнев, удивление, саркастическую улыбку, недовольство, радость.)

Но не стоит увлекаться смайлами при составление делового письма, в противном случае вы можете приобрести репутацию не серьезного человека.

### **Подпись** (слайд презентации №20)

Хорошая корпоративная подпись - это:

Имя Фамилия

Должность, Название Организации

Корпоративный URL

Перестановки допускаются (Например, можно писать Фамилия Имя)

### **Вложенные (прикрепленные) файлы** (слайд презентации №21)

Готовя пересылку большого вложения, превышающую 200-500 килобайт, обязательно предупредите об этом своего респондента. Лучше все же не пересылать больших вложений в письмах. Существует много других способов передать большие тексты, фото или звук, минуя электронную почту. Например, через ftp-сервера или через веб-интерфейс.

Любые вложения (кроме сверхмалых) перед отправкой нужно заархивировать (упаковать) одним из распространенных архиваторов (ZIP, RAR, ARJ). Не следует посылать самораспаковывающийся архив (с расширением «exe»), поскольку любой присылаемый файл, требующий запуска, рассматривается как потенциально опасная программа-вирус и квалифицированным адресатом обычно сразу же удаляется.

Большие письма принято разбивать на части и посылать как независимые сообщения. При этом в теме каждого сообщения употребляются сокращения вида «k/n» указывающие, соответственно порядковый номер («k») и общее количество («n») посылаемых частей (напр. 2/5). Особенно это важно в случае,



когда адресату необходимо собрать целый архив из составляющих его частей, пересылаемых как вложения.

По правилам Сетикета на электронные письма обязательно нужно отвечать. А время ответа на e-mail не должно превышать двух суток. Если вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки. Необходимо отвечать на письма с испорченной кодировкой. В этом случае лучше присоединить вложение с пояснениями, чтобы ваш корреспондент его обязательно сумел прочесть. И обязательно нужно отвечать и на письма, содержащие вложение: вы должны подтвердить, что вложение дошло и нормально открылось.

В классе я оставляю статьи, посвященные нетикету (сетикету). При желании вы можете с ними ознакомиться и узнать дополнительные сведения.

#### **IV. Закрепление полученных знаний.**

1. Выполнение Задание 1 в минигруппе.

**Задание 1.** Ознакомьтесь с письмами. Найдите ошибки в оформлении писем.

(Письма – в файле **Задание\_1.doc.**)

Обсуждение найденных недочетов и ошибок совместно с учителем.

2. Практическая работа (*Слайды презентации №22-23*).

**Задание 2.** Напишите письмо своему однокласснику: поздравление с Днем его рождения. Прикрепите к письму файл-открытку с цветами **C:\10 класс\открытка.jpg**. Оформите письмо в соответствии с требованиями сетевого этикета. Письмо перешлите однокласснику и учителю (для проверки). (*Примечание: почтовые ящики у каждого ученика созданы заранее и их адреса предоставляются обучающимся для выполнения задания.*)

**Задание 3.** Оцените оформление полученного письма в соответствии с критериями.



Критерий	максимальный балл	выставленный балл
Наличие темы письма	1	
Тема письма коротко и ясно отражает содержание письма	2	
Наличие приветствия	1	
Приветствие соответствует ситуации	2	
Содержание письма понятно, логично выстроено, используются пустые строки для разделения абзацев.	2	
Отсутствие грамматических ошибок	2	
Наличие подписи	1	
Подпись соответствует ситуации	2	
Наличие прикрепленного файла	1	
<b>Всего</b>	<b>!Неверная настройка символа</b>	

Работу оценивает учитель и ученик-получатель письма.

Перевод оценок в 5-балльную систему:

14-13 баллов – «5»

12-10 баллов – «4»

9-7 баллов – «3»

менее 7 баллов – «2»

#### **V. Домашнее задание**

1. Читать конспект, § 26 (учебник «Информатика и ИКТ», И.Г. Семакин, Москва, «БИНОМ. Лаборатория знаний», 2011 г.).

2. См. файл **Домашнее задание.doc**

Перевод оценки в 5-балльную систему:

12-10 баллов – «5»; 9- баллов – «4»; 6-5 баллов – «3»; менее 5 баллов – «2»

3. По желанию подготовить выступление:

а) «Что такое «спам» и как с ним бороться?»

б) «Правила безопасности пользователя электронной почты»



## **VI. Подведение итога урока**

Подведем итоги...

Ответьте на вопросы:

1. Что было интересным на уроке?
2. Что было главным на уроке?
3. Что нового вы узнали?
4. Чему научились?
5. Каково ваше настроение? Нарисуйте в тетради соответствующий смайлик.



## Задание 1. Найдите и укажите ошибки оформления электронных писем

(если они есть).

### Пример 1

Тема письма	ЕСТЬ ОЧЕНЬ ВЫГОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ!
Вложение	нет
Тело письма	Уральский металлургический завод. Территория 2,2 га. Площадь производственных зданий и помещений 3856 кв.м. Расположен на территории Каменск-Уральского ЗОЦМ. Рыночная оценка: 300 млн. руб. Предлагается: - продажа 140 млн. руб. ИЛИ - партнерство 50 на 50 - 75 млн. руб.  Производство лицензировано. Действующая лицензия на производство лигатур алюминиевых сплавов.  Телефон для справок (+7 343 3108880)

### Пример 2

Тема письма	Список уч-я на ДО школа 34
Вложение	да
Тело письма	Здравствуйте!  Список учащихся для обучения на дистанционных элективных курсах во вложенном файле  Школа 34

### Пример 3

Тема письма	RE: бронирование гостиницы
Вложение	нет
Тело письма	Здравствуйте, уважаемая Ирина Евгеньевна!  Благодарим за интерес, проявленный к нашей конференции. Регистрационную форму и тезисы получили. Вы зарегистрированы на сайте конференции <a href="http://ito.itdrom.com">http://ito.itdrom.com</a> . Там же опубликованы тезисы. С вопросами по бронированию гостиницы Вы можете обратиться к Бондаренко Юлии Петровне по адресу: <a href="mailto:Yuliya.Bondarenko@itdrom.com">Yuliya.Bondarenko@itdrom.com</a> .  С уважением, Наталья Анатольевна Ильина, методист, учебно-методический отдел, ОЦ "Школьный университет" ----- e-mail: <a href="mailto:Natalya.Ilyina@itdrom.com">Natalya.Ilyina@itdrom.com</a> www: <a href="http://www.itdrom.com">http://www.itdrom.com</a> тел.горячей линии (звонок по России бесплатный): 8 800 2008 028



#### Пример 4

Тема письма	Список учащихся Гимназия №18
Вложение	да
Тело письма	-- Много спама? Пользуйтесь Яндекс.Почтой <a href="http://mail.yandex.ru/nospam">http://mail.yandex.ru/nospam</a>

#### Пример 5

Тема письма	Поздравляю Вас с днем знаний!
Вложение	да
Тело письма	Здравствуйте, уважаемые коллеги!  Поздравляю Вас с днем знаний! А на самом деле с началом учебного года! Желаю Вам здоровья, радости, любви к детям! Замечательных Вам сетевых преподавателей и педагогов-кураторов! Надеюсь, что в этом учебном году мы с Вами работали более дружно и более сплоченно!  С уважением, Кузнецов Виктор Алексеевич Красноярский ИПКиППРО 8(3912)258369 E-mail: <a href="mailto:kva@kipk.ru">kva@kipk.ru</a>

#### Пример 6

Тема письма	ПЕРЕНОС СЕМИНАРА
Вложение	да
Тело письма	ПРИМИТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, К СВЕДЕНИЮ. С УВАЖЕНИЕМ А.Я.

#### Пример 7

Тема письма	Интеллектуальный Марафон - положение
Вложение	да
Тело письма	Здравствуйте, уважаемые коллеги.  Высылаем: - Положение о проведении VI Железногорского Интеллектуального марафона старшеклассников - Положение о проведении III Железногорского Интеллектуального конкурса «Вопрос-ответ» учащихся 6-8 классов. Мероприятие состоится 5 ноября (6-8 классы) и 7 ноября (9-11 классы). Заявки на команду от ОУ (9 человек) подаем до 3 ноября (включительно) по e-mail: <a href="mailto:nauka@zakoluchinsk.ru">nauka@zakoluchinsk.ru</a> Также, Положения, задания, итоги Марафона прошлых лет можно посмотреть на сайте <a href="http://gdt.k26.ru/marafon.php">http://gdt.k26.ru/marafon.php</a> -- С уважением, Пархачев П.И., ответственный секретарь Марафона, <a href="mailto:mailto:nauka@zakoluchinsk.ru">mailto:nauka@zakoluchinsk.ru</a>



## Домашнее задание

Прочитайте выдержку из обсуждения на одном из форумов темы «Вежливость в электронных письмах».

Ответьте на вопросы:

1. Какая позиция Вам ближе? Почему?
2. Важно ли соблюдать правила сетикета в личной переписке? Почему?
3. Насколько это важно и в какой степени?

Ответ аргументируйте.

Оформите свой ответ в текстовом редакторе MS Word. Выполните автоматическую проверку орфографии (Строка меню/Сервис/Правописание) и, если это возможно, проверку на вирусы. Сохраните файл на своем компьютере с именем вида *п.п.п.doc* (вместо *п.п.п* вставьте свою фамилию. Например: *Ангарова.doc*).

Файл с ответом отправьте учителю на проверку по электронной почте на адрес ... Тему письма и содержание (тело письма) придумайте самостоятельно.

### **Критерии оценивания задания:**

Критерий	Шкала оценок
1. Аргументированность ответа на вопросы.	0 баллов – не отвечает критерию; 1 балл – частично отвечает критерию; 2 балла – полностью отвечает критерию.
2. Логичность и последовательность ответа.	0 баллов – не отвечает критерию; 1 балл – частично отвечает критерию; 2 балла – полностью отвечает критерию.
3. Отсутствие орфографических и грамматических ошибок.	0 баллов – не отвечает критерию; 1 балл – частично отвечает критерию; 2 балла – полностью отвечает критерию.
4. Правильность оформления электронного письма: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ наличие хорошо сформулированной темы письма (кратко отражает суть письма);</li><li>▪ наличие приветствия;</li><li>▪ наличие правильно оформленной подписи.</li></ul>	0 баллов – не отвечает критерию; 1 балл – частично отвечает критерию; 2 балла – в основном отвечает критерию; 3 балла – полностью отвечает критерию.
5. Оформление и содержание текста в теле письма соответствует правилам сетевого этикета.	0 баллов – не отвечает критерию; 1 балл – частично отвечает критерию; 2 балла – в основном отвечает критерию; 3 балла – полностью отвечает критерию.



## **Выдержка обсуждения из форума (взята без редактирования)**

### **«Вежливость в электронных письмах»**

#### ***Шиповник:***

Есть личная переписка с человеком,- знакомство в Инете. При ответе на электронные письма у него тема всегда Re: моя тема. Выглядит это не очень вежливо, мне кажется. На мой прямой вопрос об этом ответил: «Так проще. И сразу понятно, на что ответили. "Проще - это же не значит - лучше? Или - ему проще, а мне каждый раз напоминание "человек не считает нужным церемониться с тобой"».

Ну, такая привычка может быть вызвана разными причинами:

- занят;
- незнаком с правилами сетевого этикета;
- не понимает разницы между "вежливо" и "невежливо" и моих "страданий";
- не слишком высоко ценит знакомство со мной.

Давным-давно прочла где-то (кажется, в обзоре у Экслера), что и цитаты (т.е. куски из моего письма, выделенные соответствующими значками) в личной переписке - это тоже невежливо. Они допустимы в т.н. "деловой переписке", а если человеку трудно написать: «Вот ты писал, что ...» - то это не есть воспитанный человек.

Искала в Инете, нашла несколько ссылок по Нетикету.

Может, я просто зря волнуюсь из-за мелочей? Может, привык человек так поступать, да и пусть продолжает?

#### ***Ответ от Роза***

А я его понимаю... :))

Я вот вообще не люблю это поле "Тема". И заполняю его крайне редко - когда пишу человеку впервые, либо по работе - указать на содержание письма. Типа "резюме", "договор". И хоть убейте, никак не понимаю, как можно определить тему личного письма. Не понимаю и все тут. В крайнем случае -



ставлю "...". И все. И уж тем более не считаю невежливым "Re", которое у меня и до 20 доходило. Так действительно проще. А выдумывать тему для личного письма - это, на мой взгляд, извращение (Шиповник, мой дорогой, не обижайся, если чего, твоих полуприличных "тем" это отнюдь не касается :)) И честно говоря, к счастью, еще ни разу не встречала людей, которые бы обижались, считали невежливым, бесцеремонным, неуважительным подобное мое отношение к "теме".

И вставлять "цитаты" я тоже люблю. Я вообще предпочитаю разговорное общение в режиме диалога, с живой реакцией на сказанное. И "цитаты" на это подходят больше, чем "усложненные ссылки". Иногда просто хочется отметить отдельную фразу - продемонстрировать свое к ней отношение, смайлик, например, поставить. Это я в деловой переписке буду писать "В ответ на ваше предложение о..." и "Что же касается заявления о...". А в личной я предпочту говорить более живо.

На мой взгляд, вы совершенно не на том акцентируете внимание. Дело вполне возможно не в лени, неуважении и "так проще" а в индивидуальных предпочтениях и привычках общения. И если вы предпочитаете казенные "косвенные" ссылки, а он - письмо "в режиме диалога" - это не значит, что кто-то из вас лучше или хуже. Это просто означает, что вы разные. С разными привычками, предпочтениями и взглядами. И что для одного - "шокирующий" тон письма, для другого - тон "в порядке вещей". И все приведенные вами ссылки регламентируют деловое либо публичное общение. Но никак не личное. В личном же... "Quod licet Jovi non licet bovi" в некотором роде.

Поэтому, ИМХО, вы действительно зря волнуетесь из-за мелочей. И действительно стоит позволить человеку писать личные письма так, как он считает нужным. В свою очередь, отправляя собственные письма в вашем излюбленном стиле. Стали бы вы в реальной переписке требовать, чтобы его письма к вам были написаны исключительно шариковой ручкой, если он привык и любит писать гелевой? Вот так.

