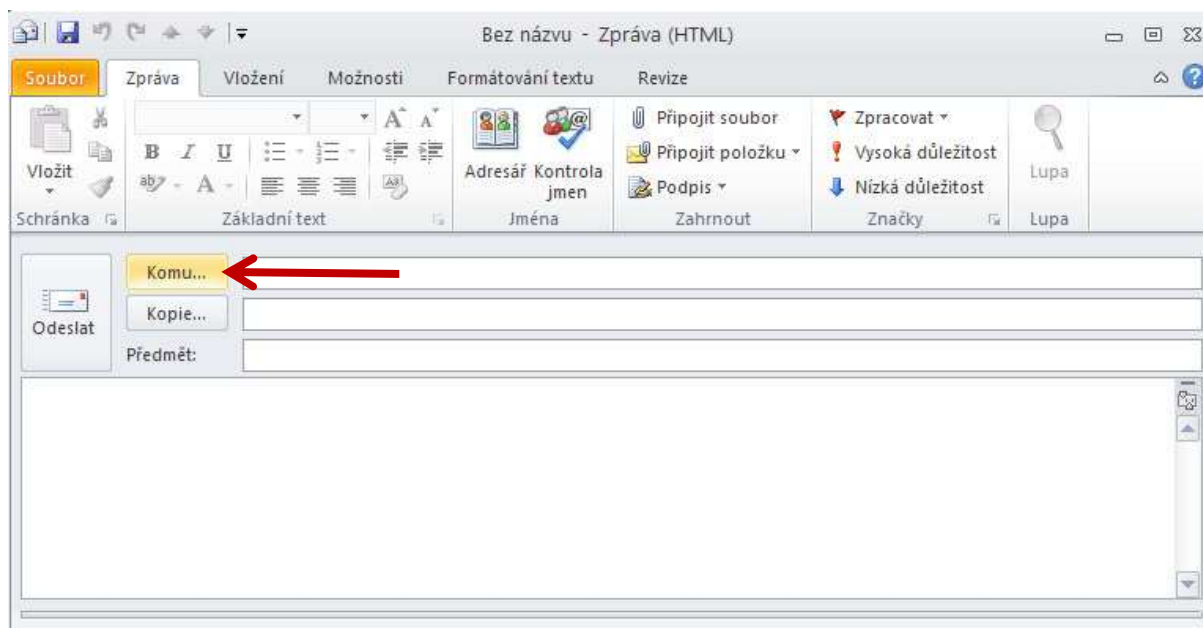


Elektronická pošta II

Adresy na stejném serveru

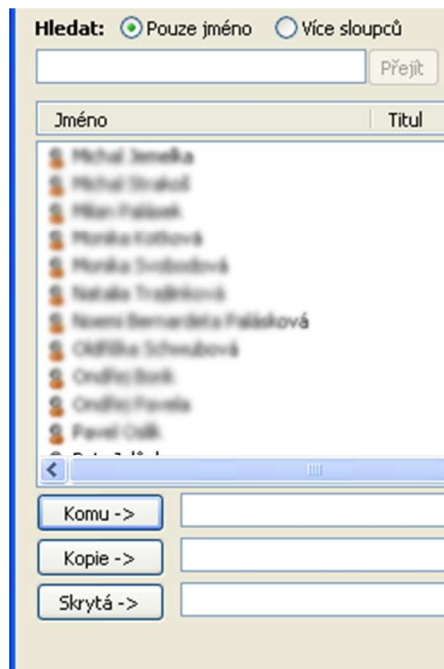
Pokud píšeme email někomu, kdo má účet na stejném serveru jako my, budeme to pravděpodobně mít lehčí při zadávání emailové adresy. Místo psaní složitých adres se zavináčem se někdy dá pouze vybrat spolužák ze seznamu.

V základním okně Outlooku klepněme na tlačítko **Nový e-mail**. Dostaneme okno, které už známe. Do prvního řádku potřebujeme napsat adresu. Ale protože chceme psát svému spolužákovi, klepneme místo toho přímo na tlačítko **Komu**.



Zobrazí se nové okno. V tomto okně vidíme seznam lidí, kteří mají na našem serveru zřízený uživatelský účet. Pravděpodobně to budou téměř všichni žáci školy a také učitelé. Takže najdeme jméno spolužáka a dvakrát na ně klepněme (nebo klepněme na tlačítko **Komu**). Jméno se přidá do prvního dole k položce Komu. Pokud chceme stejnou zprávu poslat ještě někomu dalšímu, opět ho vybereme ze seznamu a stejným způsobem přesuneme do spodního okna.

Vyhledávání nám usnadní kolonka Hledat. Pokud do ní začneme psát jméno, automaticky se seznam přesune na požadované místo. Většinou stačí napsat první dvě písmena a máme seznam nastavený tak, že už adresáta vidíme. Pokud máme vybrané všechny adresáty, potvrdíme výběr tlačítkem **OK**. Vrátime se tím zpět a v první kolonce budeme mít všechna jména.



Opakování - Anketa

Budeme zjišťovat názory lidí na důležité otázky jejich života. Některé otázky ani nemusí mít jednoznačnou odpověď, odpověď záleží na názoru každého z nich.

Takových otázek je hodně. Koho budete v příštích volbách volit? Vadí vám přechod na letní čas? Nakupujete raději v obchůdkách, nebo v supermarketech? Bojíte se teroristů? Nebo třeba:

Jak často si měníte ponožky? Které roční období máte nejraději? Upřednostňujete značkové oblečení, nebo je vám to jedno? Co byste na škole změnili?

My se teď staneme těmi, kteří na tyto závažné společenské otázky hledají odpovědi.

Vymysleme si otázku. Tuto otázku rozešleme elektronickou poštou nejrozličnějším lidem. Získané odpovědi nakopírujeme do textového editoru, zpracujeme je a přepíšeme závěr. Ideální bude, když jako respondenty (ty, co odpovídají na otázky) vybereme spolužáky ve stejné pracovní skupině, protože se nám odpovědi budou vracet hned v téže vyučovací hodině. Při rozesílání pochopitelně využijeme toho, že můžeme psát více lidem naráz.

Příklad:

Dobrý den, provádíme sociologický průzkum a rádi bychom Vám položili následující otázku:

Kterou věc byste si s sebou vzali na pustý ostrov?

Děkujeme za odpověď.

Hynocenc Vopička, Ankety a průzkumy, s.r.o.

Až nám začnou chodit podobné anketní otázky od spolužáků, všimněme si i jejich formulace. Pokud například zpráva nebude podepsaná, tak na ni prostě neodpovídejme, a to dokonce ani když budeme vědět, kdo ji psal. Pokud bude zpráva slušná, odpovíme hned, ať spolužáci nemusí dlouho čekat.

Poznámka: Musíme se sami rozhodnout, zda bude průzkum anonymní. Samozřejmě my vždy uvidíme adresáta, ale pokud si to respondent nepřeje, neměli bychom do zprávy uvádět jeho jméno.

Jestliže nám při odpovídání vyjde chvilka času, začněme zpracovávat došlé odpovědi. Otevřeme si textový editor (přitom si v jiném okně necháme otevřený Outlook). Nahoru napíšeme nadpis Anketa a pod něj naši anketní otázku.

Dále budeme kopírovat všechny odpovědi. Přepněme se do Outlooku, označme odpověď, zkopírujme ji do schránky (Ctrl+C), pak se přepněme do textového editoru, dejme kurzor na správné místo a odpověď vložíme (Ctrl+V).

Poté nezapomeňme připsat závěr, zhodnocení. Ten bude obsahovat shrnutí všech informací, které jsme od respondentů získali. Nepodceňujme napsání závěru, protože právě to je výsledkem celého našeho snažení. Zkusme také vyvodit důvody, proč právě takto anketa dopadla.

A aby zpráva vypadala dobře, můžeme přidat obrázky, vkusně vybarvit důležité části textu a celou zprávu podepsat.

Sociologický průzkum

Otázka: Kde byste chtěli nejraději bydlet?

Možnosti:

- a) na samotě
- b) na vesnici
- c) v menším městečku (do 20 tisíc obyvatel)
- d) ve velkém městě (do 150 tisíc obyvatel)
- e) v metropoli (nad 150 tisíc obyvatel)

Odpovědi:

- a) 2 odp.
- b) 8 odp.
- c) 5 odp.
- d) 2 odp.
- e) 1 odp.



Vyhodnocení, závěr:

Velká část dotázaných (13 z 18) chce bydlet na vesnici nebo v menším městečku. Pravděpodobně nechtějí být rušeni hlukem, nechtějí dýchat smog, nechtějí se mačkat s velkým množstvím dalších lidí. Současně asi chtějí mít blízko do přírody a potřebují ticho a klid.

Vypracoval Jakub Vševeděl
Agentura Co nevím, to nepovím, s. r. o.

Mazání nepotřebných zpráv

Klepněme na složku **Doručená pošta**. V seznamu vyberme e-mail, který chceme smazat, a použijme klávesu **Delete**.

Více dopisů současně můžeme smazat tak, že klepneme na první zprávu a spolu se stisknutou klávesou **Shift** klepneme na poslední položku. Všechny zprávy, které budou v seznamu mezi těmito dvěma položkami, se označí také. Jediným stisknutím klávesy **Delete** můžeme vymazat všechny najednou.

Stejným způsobem si občas promažeme i složku **Odeslaná pošta**. Všechny vymazané zprávy se přesunou do složky **Odstraněná pošta**.

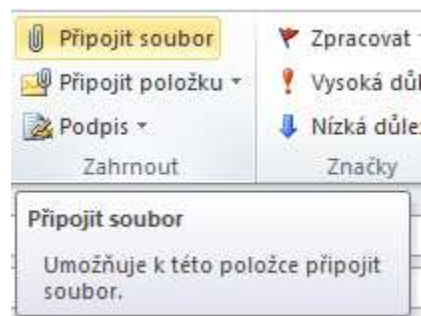
E-maily nejsou úplně vymazané, jsou jenom umístěné ve složce, která má podobnou funkci jako koš. To znamená, že pokud skutečně potřebujeme zmenšit obsah své e-mailové schránky, musíme ještě stejným způsobem vymazat e-maily i tam.

Přiložit soubor

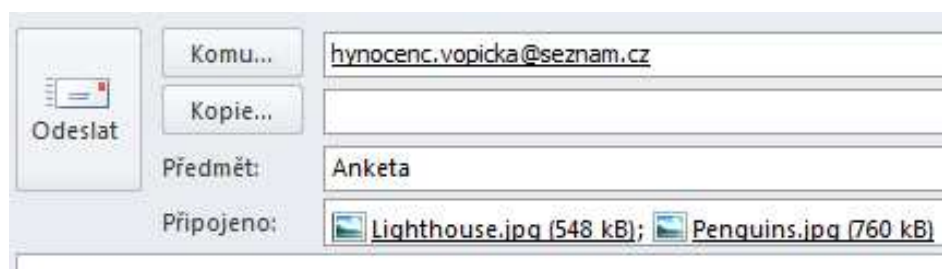
Elektronická pošta neslouží pouze k předávání zpráv. Můžeme pomocí ní předávat i jakýkoliv jiný soubor - vytvořený dokument, obrázek, zvuk nebo třeba video.

Zvolme předmět zprávy, například Obrázek. Do textu napíšeme něco jako „Vypadáš smutně, snad tě rozveselí obrázek tučňáka“, a podepišme se.

Pak v nabídce **Vložit** zvolme položku **Připojit soubor**. Najdeme cestu k obrázku a klepneme na **Vložit**. K e-mailu se přidá příloha - náš obrázek. E-mail odešlete.



Poznámka: Příloha bude znázorněna v novém řádku pod názvem mailu. (V následujícím obrázku jsou přiloženy dva soubory se jmény „Lighthouse.jpg“ a „Penguins.jpg“. Současně lze vidět jejich datovou velikost.)



Předat dál

Předání zprávy provedeme tak, že otevřeme zprávu od někoho a v horní části okna klepneme na tlačítko **Předat dál**. Tím se otevře nové okno, které bude mít text zprávy stejnou jako přijatý e-mail, předmět zprávy bude také stejný (pouze před ním budou písmenka FW:) a pouze políčko s adresou bude prázdné.

Poznámka: Písmenka FW: zkracují anglické slovo „dopředu“. Je asi jasné, proč adresa není vyplněná - protože počítač neví, komu chceme zprávu zaslat. Takže napíšeme adresu (nebo ji vyberme ze seznamu na serveru) a dopis odešleme. Při předávání dopisů od někoho druhého platí opět pravidlo slušnosti.

Poznámky:

E-maily mažme pravidelně a ze všech složek. Většinou totiž máme omezenou velikost schránky. Neposíláme bez předchozího uvážení velké přílohy. Když pošleme například 5 MB obrázků z prázdnin, může se stát, že příjemci překročíme jeho limit a on bude mít problém vůbec náš e-mail otevřít.

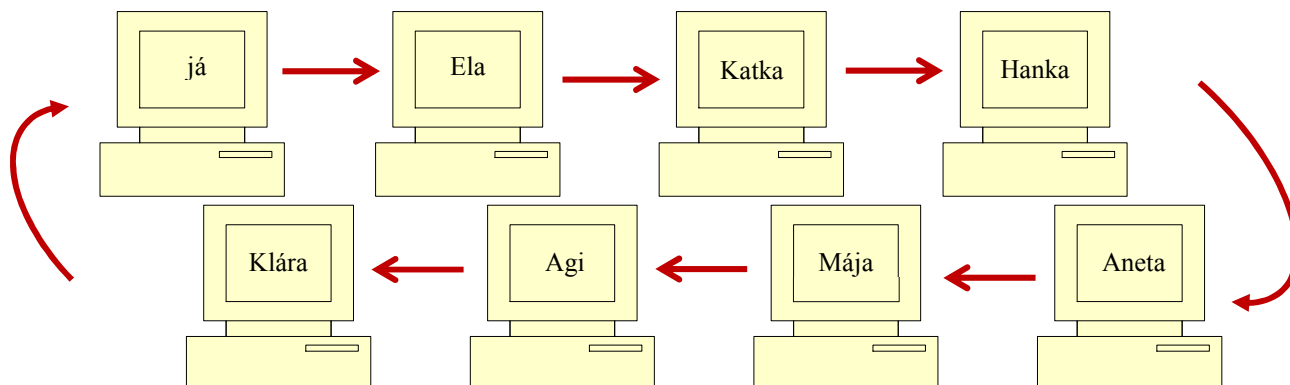
Vždycky před posíláním textu připišme nějaký vlastní komentář. Důvod této slušnosti je velice praktický. V dnešní době existují počítačové viry, které mohou napadat počítače a ty pak nefungují tak, jak by měly. A viry se často šíří elektronickou poštou, dokonce i tak, že o tom majitel počítače ani neví. Takový vir se prostě podívá do počítače a na všechny emailové adresy zašle dopis se sebou samým.

Pokud připišeme k e-mailu svůj komentář, adresát má jistotu aspoň v tom, že o tom dopisu víte. Že ho posíláte vy, a ne vir.

Opakování - povídka

Úkolem bude vytvořit povídku.

Domluvíme si se spolužáky kolečko, kterým budou putovat naše dopisy tak, aby se zpráva po přečtení všemi žáky ve skupině dostala zase k nám. Jedno z možných uskupení je na následujícím obrázku. Po pravé ruce máte Elu a potom další...



Spustíme **MS Outlook** a napíšeme Ele nový e-mail. Jako předmět dopisu uveďme „Povídka o začarované učebnici matematiky“ a do textu zprávy si vymysleme jakoukoliv jednu větu.

Ta věta nemusí mít moc velký smysl, může začínat jakoby zprostřed a už vůbec nemusí být pravdivá. Zkusme zapojit co nejvíc fantazii. Představme si, že čteme knihu a chceme, aby nějak takto začínala.

Vždycky ale dodržujeme pravidlo o jedné větě - nepíšeme více ani méně. Pak e-mail odešleme. Během chvíle by nám měl přijít e-mail od druhého souseda (Kláry), s jeho začátkem povídky.

Klepneme na příkaz **Předat dál**. Do adresového okna napíšeme opět Elu.

Pak si přečteme začátek povídky. Bohužel je napsaný až dole, kde se to dost špatně čte. Abychom nemuseli pořád sjíždět dolů a hledat povídku, označme celou první větu a zkopírujeme ji nahoru. Za první větu připišme další, takovou, která bude děj nějakým způsobem rozvíjet. Nakonec dopis odešleme.

A takto budeme postupovat dál. Vždycky nám přijde dopis, klepneme na **Předat dál**, přečteme si povídku, zkopírujeme ji nahoru, připišeme svoji větu a odešleme své „Ele“.

V jednu chvíli se stane, že se nám vrátí zpátky povídka, kterou jsme odesílali jako první my. V tuto chvíli máme úkol ukončený a už se jenom kocháme tím, jak skvělou povídku jsme vytvořili. Na závěr je dobré si každou povídku navzájem nahlas přečíst.

Pozorně prostudujte předchozí text a pokuste se odpovědět na otázky k zopakování a shrnutí učiva:

1. *Jaké výhody pravděpodobně skýtá využívání poštovního klienta MS Outlook? Co znamená pojem „adresy na stejném serveru“? Jak se dají tyto adresy v programu MS Outlook využít?*
2. *Jakým způsobem pošleme zprávu adresátovi mimo školní síť?*
3. *Jak lze využít elektronické pošty k zadání a vyhodnocení anket?*
4. *Jak lze poslat e-mail více adresátům?*
5. *Jak se dají přeposílat e-maily dalším adresátům. Jaká základní pravidla bychom přitom měli dodržovat?*
6. *Proč k e-mailu přikládat soubory? V jakých situacích to může být vhodné? Na co bychom si měli dát pozor?*