

Elektronická pošta I

Internet slouží ke komunikaci mezi počítači. Poměrně značná část komunikace se děje pomocí webových stránek, může ale probíhat i jiným způsobem. Pokud například budeme chtít posílat někomu dopisy, můžeme to udělat přes webové stránky, pohodlnější je však použití speciálního programu - programu pro posílání elektronické pošty.



Elektronickým dopisům se říká e-mail. Vychází to z angličtiny, mail znamená v překladu pošta a to „e“ na začátku znamená elektronická. Takže třeba e-banka je elektronická banka.

Programů pro posílání elektronických dopisů je celá řada, některé z nich je možné získat zdarma, některé jsou placené.

Microsoft Outlook

Jedním z programů pro psaní elektronické pošty je i **MS Outlook** - produkt firmy **Microsoft**. Jak už to tak u této firmy bývá, jeho užívání je nejčastější hlavně proto, že je součástí balíku **Microsoft Office**. Protože je MS Office hojně využívaný balík kancelářských programů budeme se jím zabývat i my. Nic ale nebrání vyzkoušet i jiné poštovní klienty, např. **Pegasus Mail, Mail Commander Pro, Mozilla Thunderbird** apod.

Když program MS Outlook otevřeme, zobrazí se úvodní okno. Je to základní okno, přes které se nám později budou otevírat některá další okna. Nicméně toto je hlavní, k němu se vždycky vrátíme.

V tomto okně máme několik obálek. V tuto chvíli jsou pro nás důležité tři:

Doručená pošta

Odeslaná pošta

Odstraněná pošta

Když klepnete na některou z těchto obálek, zobrazí se v pravé části nahoře seznam dopisů, které máte v této obálce.

Pokud klepnete na Doručenu poštu, v tuto chvíli tam pravděpodobně nebudete mít žádný dopis - protože jste ještě žádný nedostali. Nahoře bude napsáno něco ve smyslu „Tato složka neobsahuje žádné položky“. Klepnete na Odeslanou poštu - asi zase nic. Zkusíme nějaký dopis napsat.

seznam složek

seznam zpráv ve složce

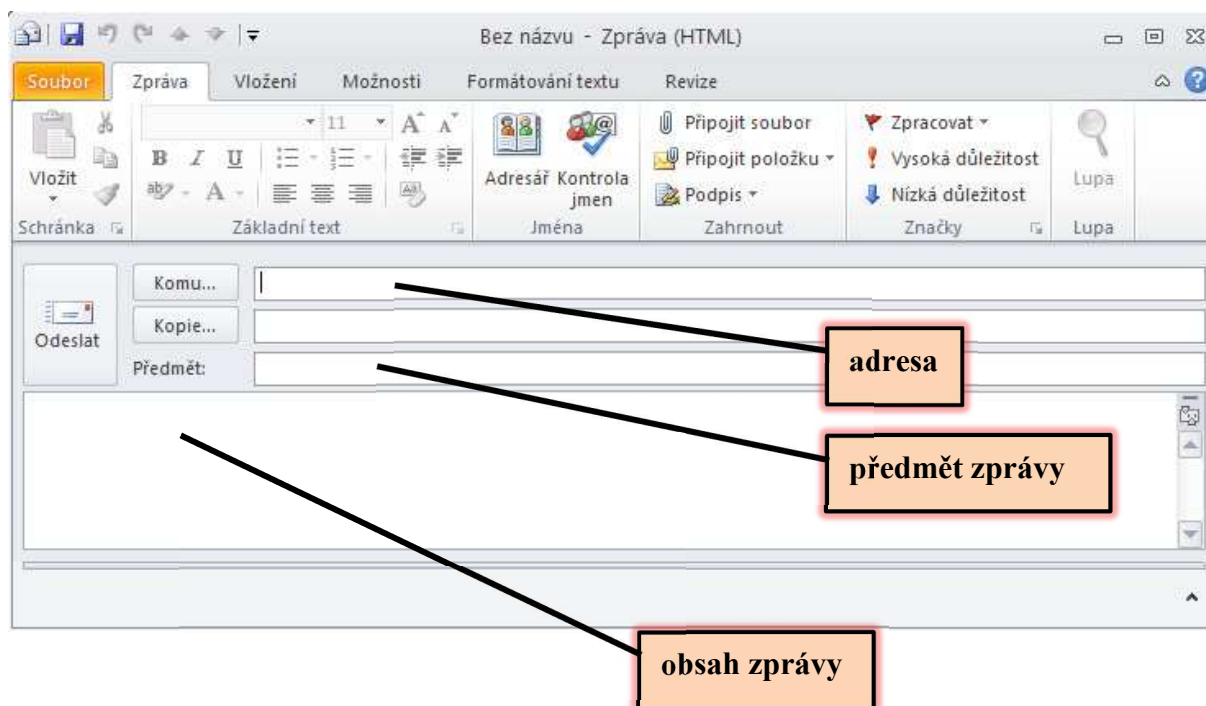
rávě otevření zpráva

kalendář

panel nástrojů

Nová zpráva

V levé horní části okna klepněte na tlačítko **Nový e-mail**. Otevře se nové okno, ve kterém napíšeme zprávu a odešleme ji. Okno vypadá nějak takto:



Nejdříve je třeba do prvního řádku napsat adresu člověka, kterému chceme zprávu poslat. Druhý řádek budeme v tuto chvíli vynechávat - tam by se psaly adresy lidí, kterým chcete poslat kopii své zprávy.

*Poznámka: Je netaktní napsat elektronický dopis a nezadat jeho **název (předmět)**.*

Zavináč: V emailové adrese pravděpodobně budeme potřebovat napsat znak zavináče @. Tento znak není na klávesnici, ale napsat ho můžete tak, že zmáčknete pravý Alt a současně s ním písmenko V nebo levý alt a číslo 64 nebo pomocí anglické klávesnice.

Do třetího řádku budeme psát **název (předmět)** dopisu. Něco jako stručný popis, o čem naše zpráva vlastně je. Pro přehlednost je to důležité. Ani tak ne pro nás, jako pro toho, komu píšeme. Vzhledem k tomu, že v seznamu došlé pošty může mít dotyčný hodně dopisů, aby bez otevírání dopisu věděl, o co zhruba jde. Potom už nám zbývá prázdná plocha pod celou touto hlavičkou. Plocha je celá určená pro text naší zprávy.

Do textu napíšeme něco ve smyslu „Zdravím tě, jak se máš?“. A nezapomeňme se podepsat! Jinak se z nás stává anonym.

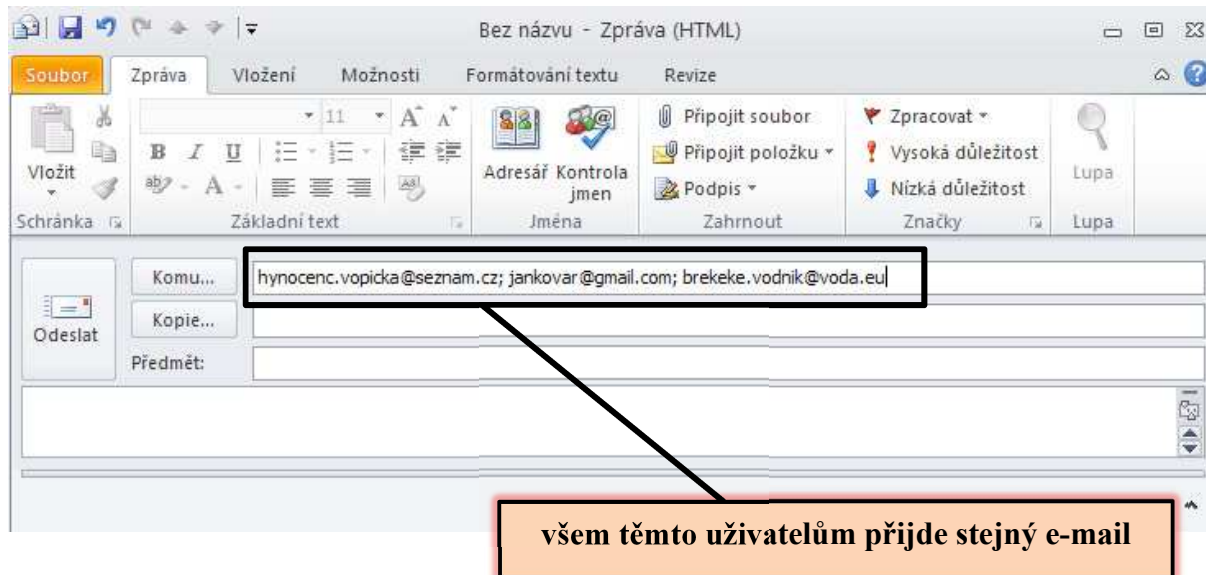
*Poznámka: Příjemce sice vidí naši emailovou adresu, ze které může vydedukovat, kdo mu zprávu napsal, ale i tak bychom při komunikaci měli dodržovat určitá pravidla slušnosti. Jedním z nich je napsat **název (předmět)** zprávy a druhým je vlastní **podpis**. Nezapomínejme na to.*

Pokud máme napsáno, hledejme v levé části okna tlačítko **Odeslat**.

Dopis pro více lidí

Pokud chceme stejný dopis zaslat více lidem najednou (třeba pozvánku na narozeninovou party), napíšeme adresy všech lidí do prvního řádku a oddělíme je **středníkem**. Nemusíme tak každému člověku psát stejný dopis pořád dokola.

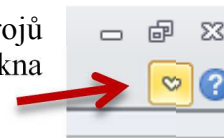
Klávesa se středníkem je umístěna v levém horním rohu, hned pod klávesou **Escape**.



Úpravy textu

V poli určeném pro text zprávy můžete použít téměř všechny funkce a nastavení, známé z textového editoru Word. Můžete nastavit barvy, velikost písma, tučné písmo, podtržení nebo zarovnání.

Používáte k tomu buď nabídku **Formátování textu**, nebo panel nástrojů **Základní text** na kartě **Zpráva**. Pokud panely nástrojů v horní části okna nevidíme, musíme ho zapnout. Pomocí šipky v pravém horním rohu okna.



Přečtení dopisu

Po první zprávě zkusme napsat ještě nějakou podobnou i dalším spolužákům ve skupině, tak, aby každý z nás měl aspoň jednu. To, že nám nějaký mail přišel, poznáme podle složky **Doručená pošta** v základním okně. Pokud v této složce něco máme, pravděpodobně jsou v názvu složky i nějaká čísla - ta udávají počet příchozích e-mailů



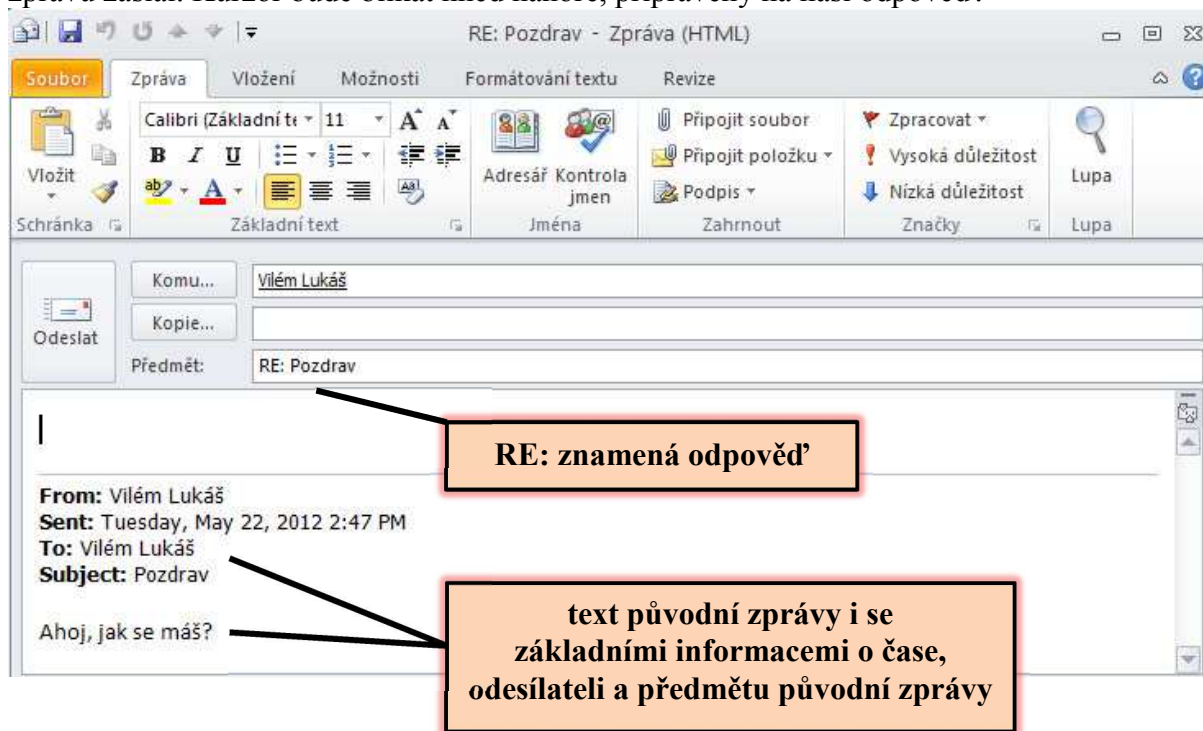
Odpověď

Vyberme si jeden z e-mailů a pokusme se na něj odpovědět. V seznamu zpráv (Doručená pošta) klikneme na zprávu, aby se označila. Pak klepneme na tlačítko **Odpovědět** v horní části základního okna.

Stejným tlačítkem **Odpovědět** se odpovídá i v případě, že jsme dopis otevřeli a máme ho ve zvláštním okně. Zobrazí se stejné okno, jako bychom chtěli psát novou zprávu. První řádek už bude vyplněný, bude tam adresa toho, komu odpovídáme. Řádek s předmětem bude také

vyplněný, zpráva bude mít stejné jméno jako ta, kterou jste dostali. Aby se to nepletlo, bude jméno dopisu začínat písmeny RE (z angl. „response“):

V okně pro text dopisu už nějaký text bude. Bude text původního dopisu, abychom věděli, na co vlastně odpovídáme, a bude tam hlavička se základními údaji o tom, kdo nám původní zprávu zaslal. Kurzor bude blikat hned nahoře, připravený na naši odpověď.



Nemusíme se znervózňovat tím, že odpověď máme nad textem, to je v pořádku. Když si adresát otevře zprávu, hned nahoře vidí naši odpověď a nemusí ji složitě hledat dole v textu. Pokud chceme, můžete samozřejmě cokoli z předpřipravených věcí změnit. Pokud například chceme dopis pojmenovat jinak, smažeme příslušný údaj a vyplníme ho, čím chceme. Anebo pokud nechceme původní dopis zasílat zpět, prostě ho i s hlavičkou smažeme a máme prázdnou pracovní plochu.

Poznámka: Pokud je obsah naší zprávy skutečnou odpovědí na dřívější e-mail, je zvykem původní zprávu nemazat. Připomeneme tak adresátovi jeho dopis.

Pozorně projdi předchozí text a zkus zodpovědět následující otázky ke shrnutí a pochopení:

1. Co znamená slovo e-mail?
2. Jakými způsoby lze přistupovat ke své elektronické poště?
3. Co je to poštovní klient? Znáš nějaké příklady?
4. Jak přibližně vypadá základní okno programu MS Outlook?
5. Co je v elektronické zprávě předmětem? Má tato položka nějaký význam? Jak se má používat?
6. Co by v žádném e-mailu nemělo chybět?
7. Jak na elektronické zprávě poznáme, že se jedná o odpověď? Jakým způsobem lze odpovědět na nějaký e-mail?
8. Lze v e-mailu používat formátování textu? Lze nastavit font, barvu, velikost písma?
9. Které podstatné složky v poštovním klientu řídíme?