evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



„Škola nás baví“

CZ. 1.07/1.4.00/21.1342

VY_32_INOVACE_Inf.Ma.14



INFORMATIKA 6.

Elektronická pošta

–

Microsoft Outlook 2010

Ing. Miroslava Maříková

Příprava

- **Předmět: Informatika**
- **Stupeň vzdělávání:** druhý stupeň / 6.roč./
- **Téma: Elektronická pošta – Microsof Outlook 2010**
- **Očekávaný výstup:**
- komunikuje pomocí internetu či jiných běžných komunikačních zařízení
- **Druh učebního materiálu:** výklad, pracovní list
- **Anotace:**
- Žák se naučí pracovat s elektronickou poštou, se kterou se běžně setká ve svém osobním životě.
- **Využití v hodině:**
- Procvičení probrané látky, samostatná práce,
- **Zdroje:**
- **Microsoft powerpoint 2010 - klipart**

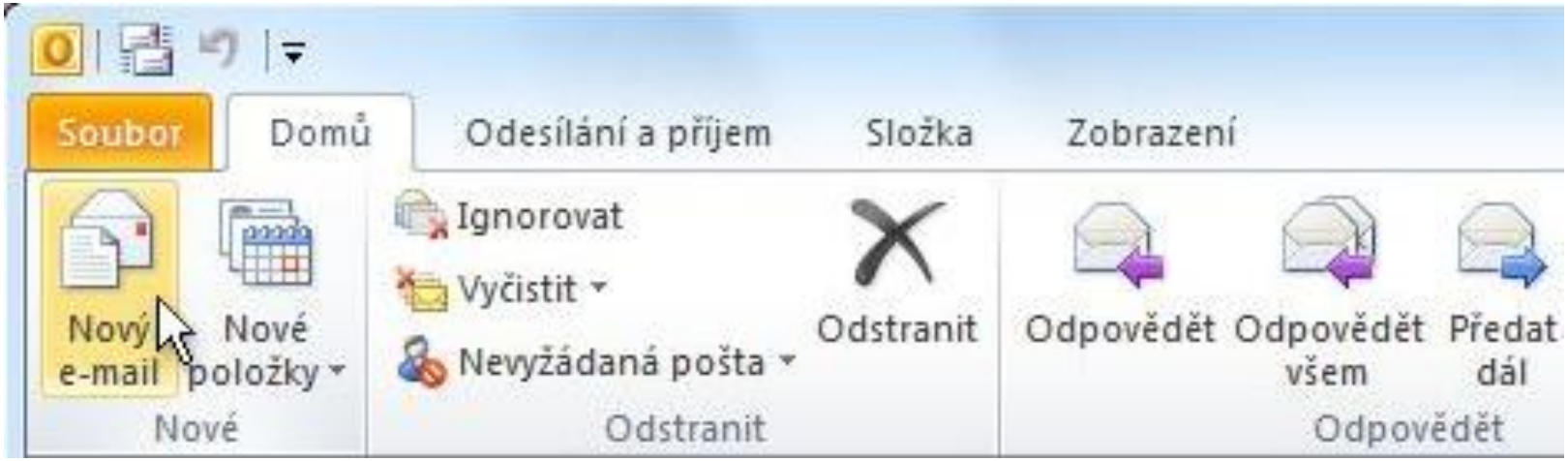
Microsoft Outlook



- součást balíčku MICROSOFT OFFICE
- e-mailový klient od společnosti Microsoft
- software pro správu firemní či soukromé elektronické pošty , úkolů, kontaktů, kalendáře,..
- stejný vzhled, jako ostatní programy v balíčku office – vždy u jedné verze (2003, 2007, 2010)
- podobné prostředí a stejné funkce, jako klasická e-mailová schránka
- (přijímání, odesílání, připojování příloh,...)

Používání programu – **nový e-mail**

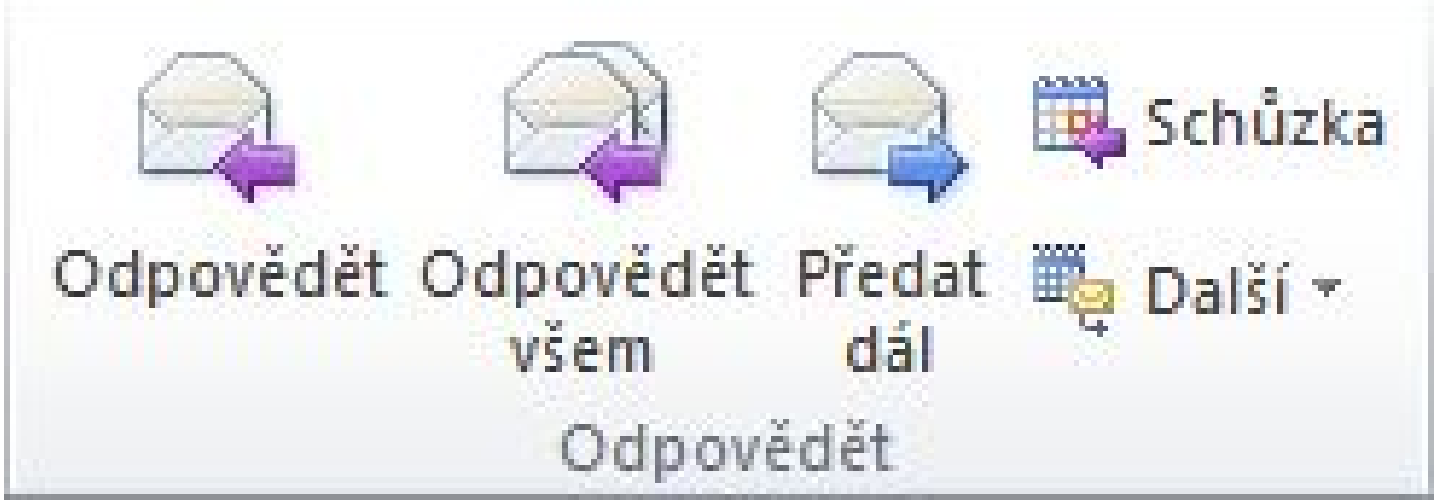
- Microsoft Outlook 2010 obsahu je pás karet
- Vytvoření nové zprávy:
- karta **Domů**
- **Nový** e - mail
- Klikneme v části **Pošta** na tlačítko **Nový e-mail**



• Pro urychlení, lze využít klávesové zkratky:CTRL+SHIFT+M.

Používání programu - **odpověď**

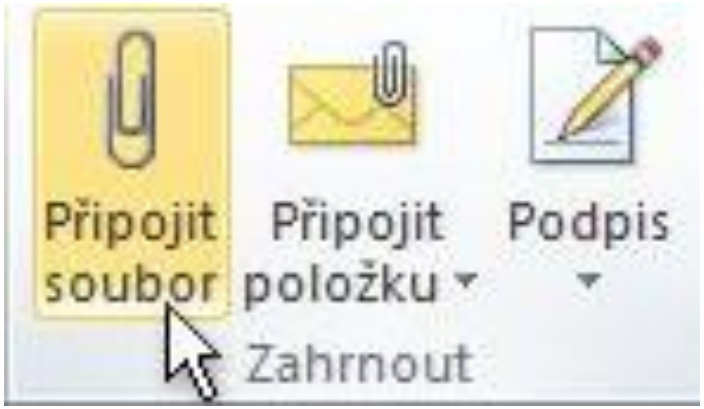
- Odpověď na zprávu, přeposlání e-mailu, možnosti odesílání:
- Karta **Domů**
- **Zpráva** klikneme ve skupině **Odpověď** na tlačítko **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **Předat dál**.



- klávesa DELETE slouží k odstranění jména z polí **Komu** nebo **Kopie**,
- pro přidání příjemce - do pole **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá kopie**
  - zadáme adresu

Používání programu – **připojení souboru**

1. Vytvoříme zprávu. U zprávy klikneme na možnost **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **Předat dál**.
2. V okně zprávy klikneme na kartu **Zpráva** - **Zahrnout** na tlačítko **Připojit soubor**.
3. Příloha je připojena.



Samostatná práce:

- 1. Vytvoř nový e-mail v programu **Microsoft Outlook 2010.**
- 2. Předmět e-mailu – **Mazlíček**.
- 3. Napiš do zprávy stručný dopis.
- 4. **Přilož** soubor – obrázek mazlíčka (který si vyhledáš na internetu a uložíš na svůj účet)
- 5. **Odešli** na určenou adresu.

