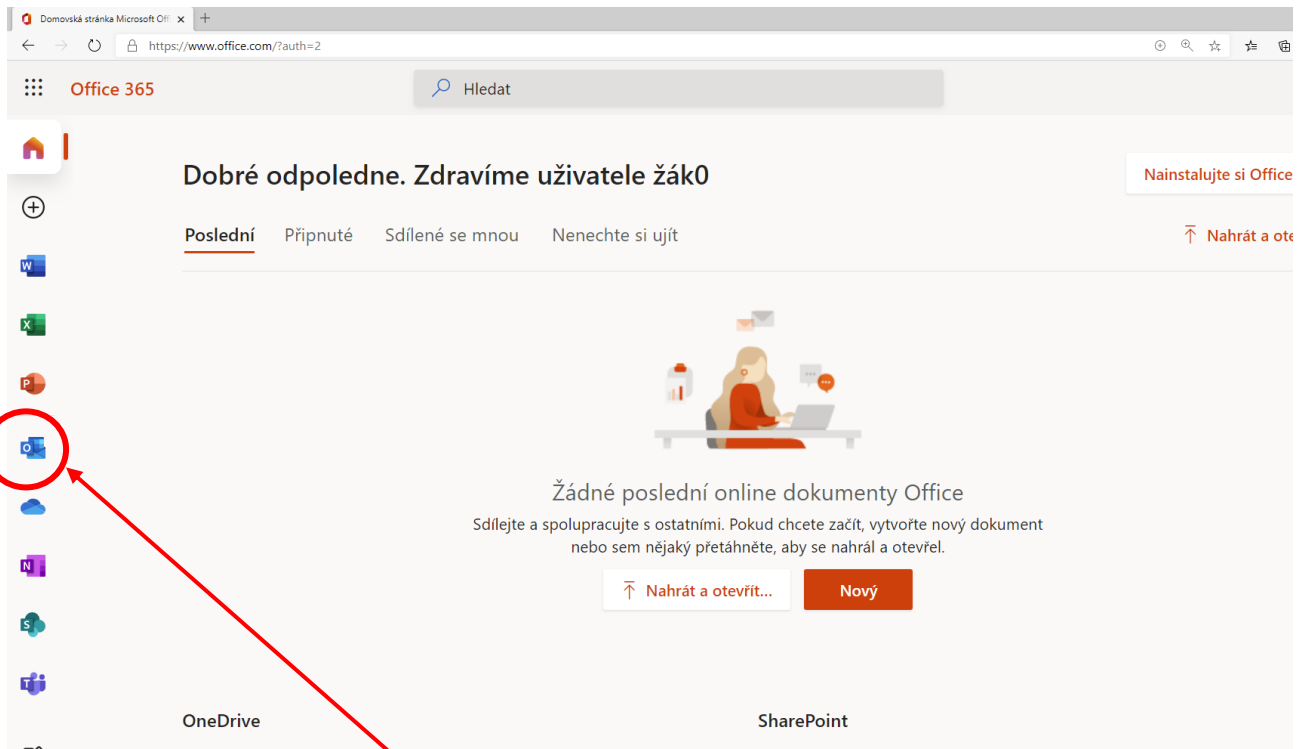


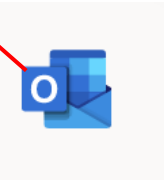
# JAK PRACOVAT V OUTLOOKU?



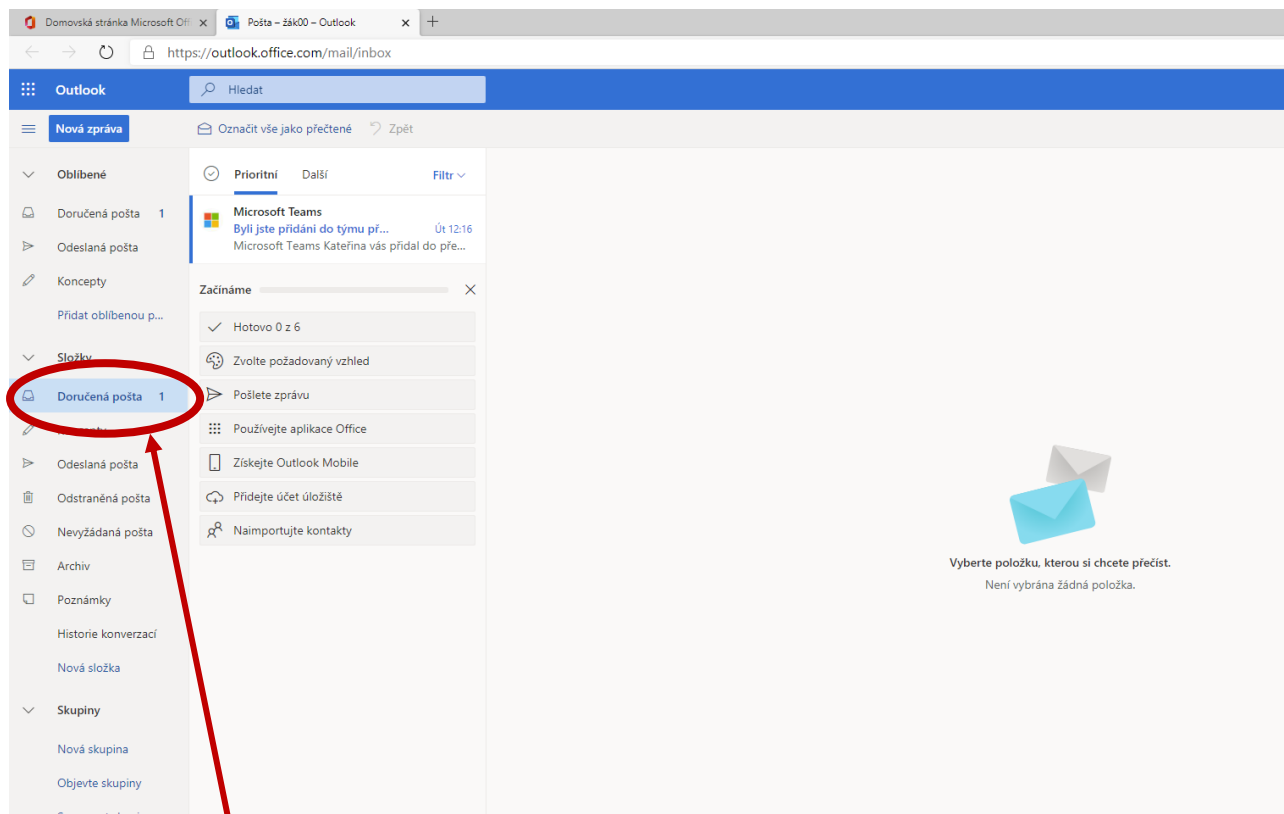
Pustíš si internet, do adresního řádku napíšeš [www.office.com](https://www.office.com) a přihlásíš se.

Po přihlášení se objeví tato stránka:



V levém sloupci klikni na ikonu , což je ikona pro Outlook.

V novém okně se ti otevře aplikace Outlook.



V levém sloupci jsou různé složky.

Nové zprávy, které sis zatím nepřečetl, budeš mít **tučně** vyznačené.

U složky Doručená pošta budeš mít počet zpráv, které nemáš přečtené.

Dobrá práce!





## Chceš si přečíst novou zprávu?

Stačí na ni kliknout. Otevře se v pravém sloupci.

The screenshot shows the Outlook web interface. In the left-hand navigation pane, the 'Nová zpráva' (New message) button is highlighted with a red circle. In the main email list, an email from 'Microsoft Teams' with the subject 'Byli jste přidáni do týmu př...' is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text 'Chceš si přečíst novou zprávu?' to this email. Another red arrow points from the text 'Stačí na ni kliknout. Otevře se v pravém sloupci.' to the right-hand pane of the interface, which displays the content of the selected email: 'Byli jste přidání do týmu předmětu v aplikaci Microsoft Teams.' and a preview of a Teams message: 'Katerina vás přidal do předmětu týmu test!'.

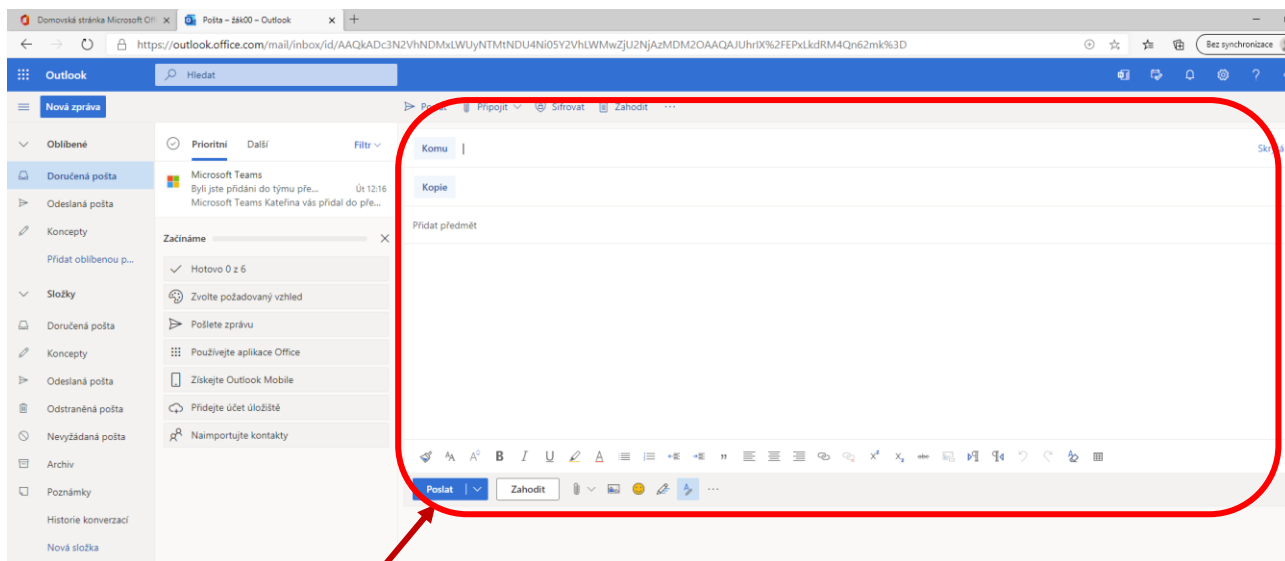


## Chceš napsat novou zprávu?

Vlevo nahoře klikni na modré tlačítko Nová zpráva.

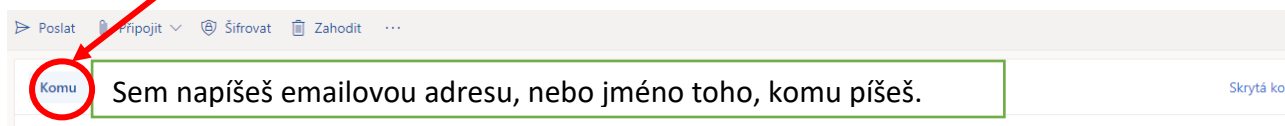
The screenshot shows the Outlook web interface. In the top-left corner of the interface, the 'Nová zpráva' (New message) button is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text 'Vlevo nahoře klikni na modré tlačítko Nová zpráva.' to this button. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the email list and the right-hand pane.

Na monitoru se objeví tahle stránka:



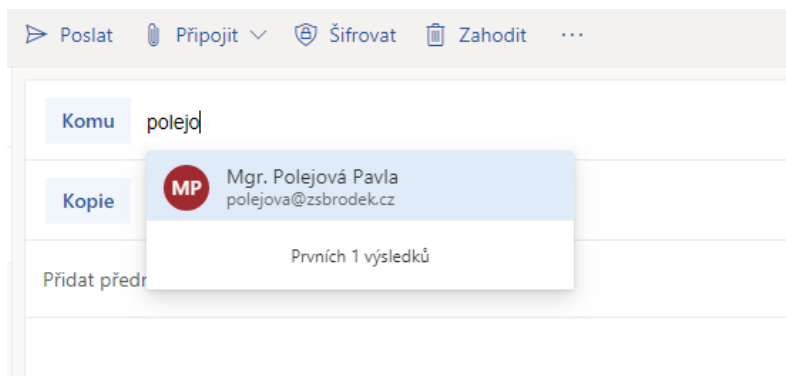
V pravém sloupci vyplníš náležitosti zprávy.

Do pole *Komu*

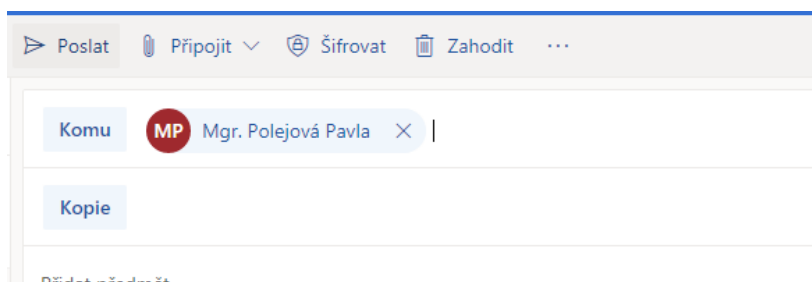


System je tak chytrý, že když začneš psát jméno toho, komu píšeš, už ti ho sám nabídne.

Př.



Klikni na jméno a tím potvrdíš svůj výběr.



Do pole *Přidat předmět*

Komu **MP** Mgr. Polejová Pavla X |

Kopie


Přidat předmět

Do volného bílého pole napišeš zprávu.

Komu **MP** Mgr. Polejová Pavla X

Kopie

Přidat předmět

Poslat | Zahodit  Koncept t

Pokud máš vše vyplněné, můžeš zprávu poslat.

Klikneš na modré tlačítko Poslat a zprávu odešleš.

**POZOR!!!** Pokud zprávu odešleš, není možné tuto akci vzít zpátky!!!

Dobrá práce!

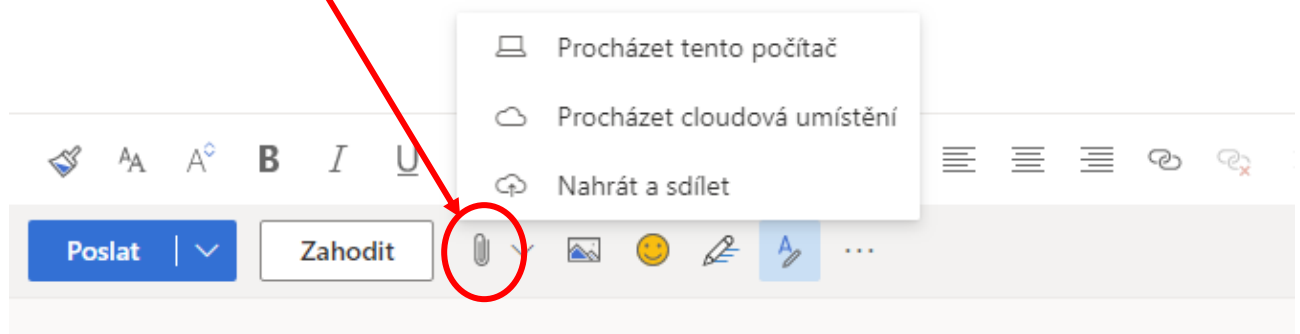




## Potřebuješ přiložit přílohu? (obrázek, soubor)

Postupuješ stejně jako v předchozím bodu, tedy vyplníš všechna pole a před tím, než zprávu odešleš, přiložíš přílohu.

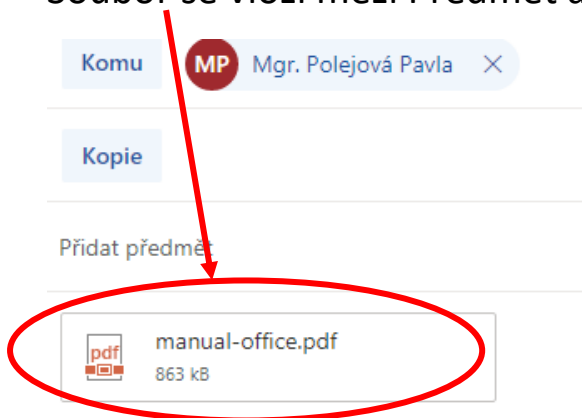
Klikneš na sponku dole, rozbalí se ti menu:



Podle toho, kde máš uložený soubor, zvolíš první, druhou nebo třetí možnost (popros rodiče, aby ti s tímto úkolem pomohli).

Najdeš soubor a dáš *Otevřít*.

Soubor se vloží mezi Předmět a samotný text zprávy:



Dobrý den,

posílám manuál.

Zprávu nyní můžeš odeslat.

Dobrá práce!

