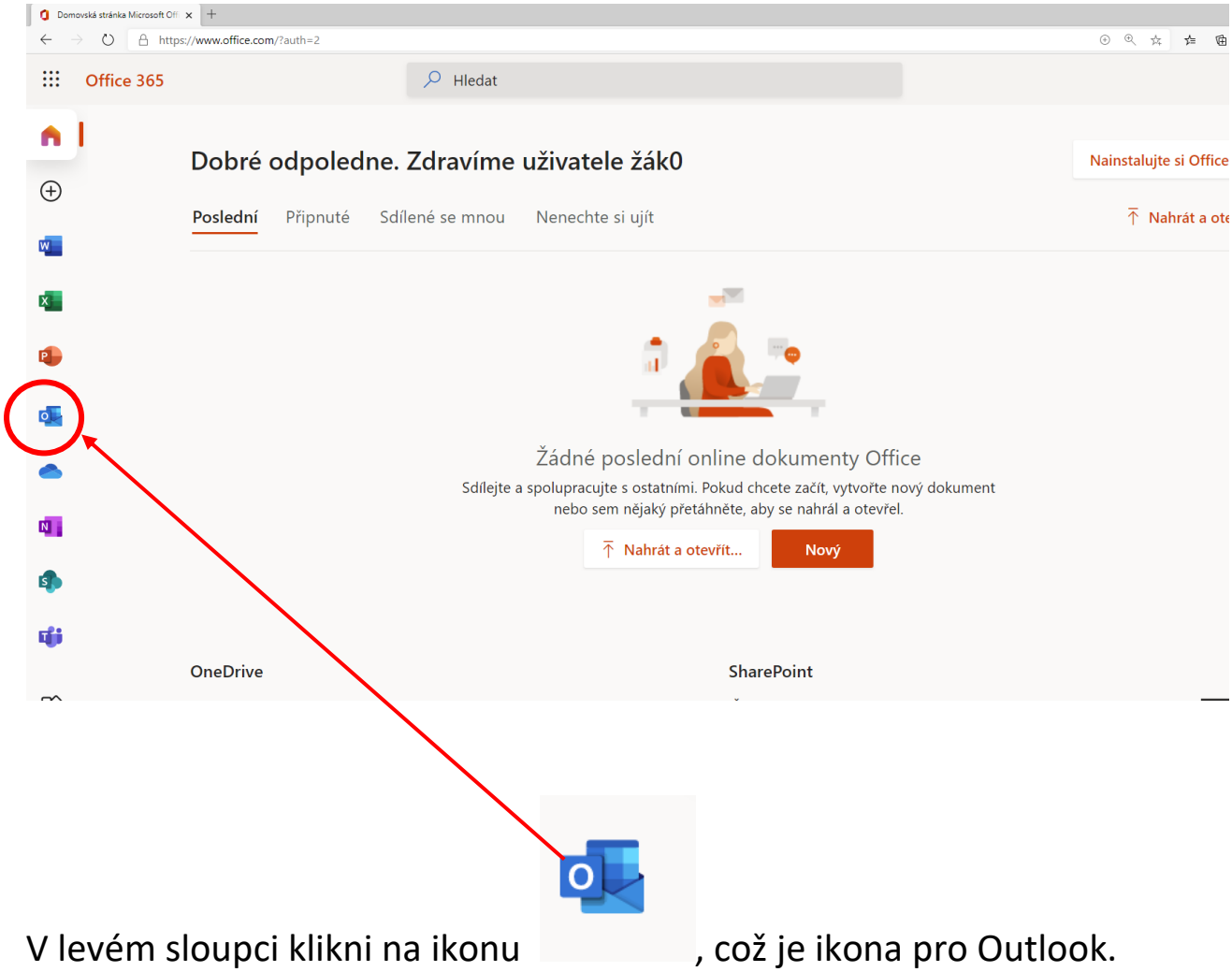
JAK PRACOVAT V OUTLOOKU?

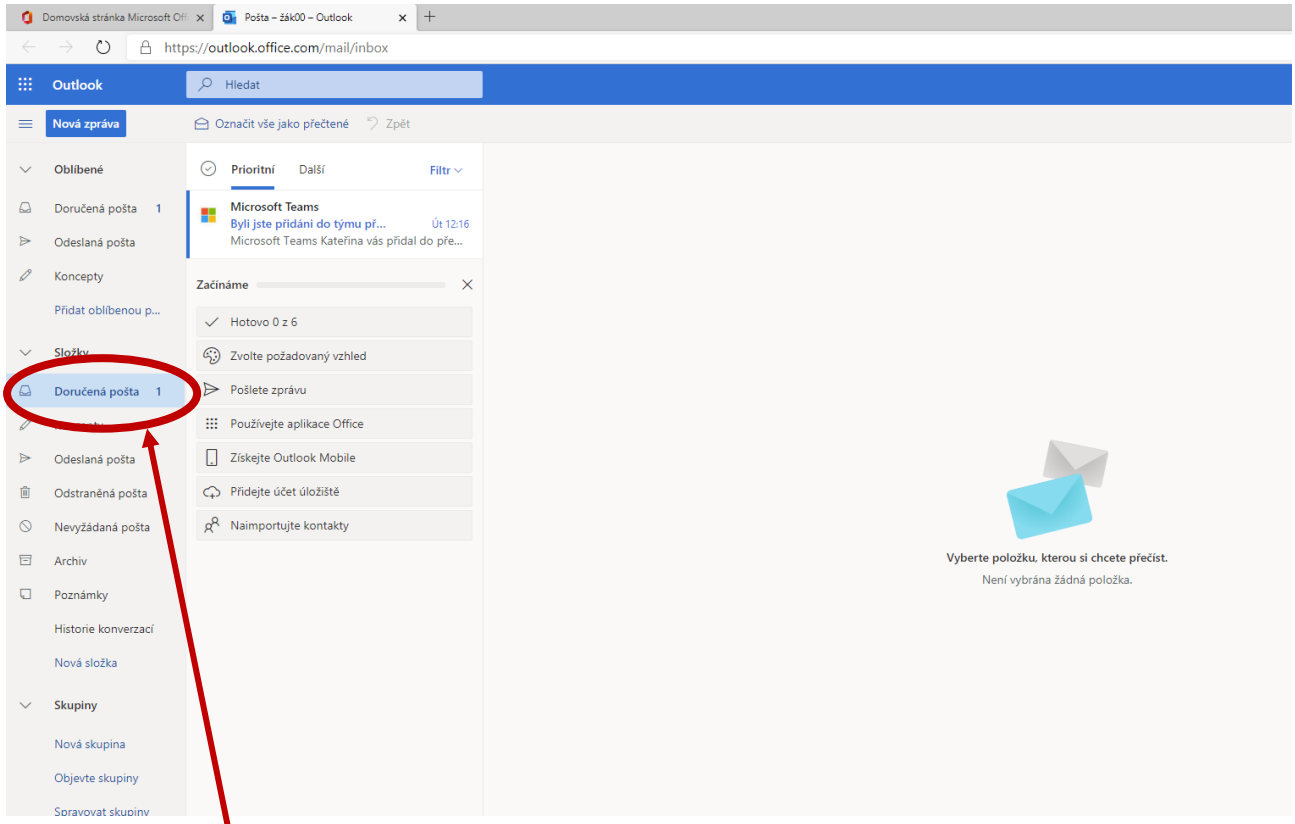
Pustíš si internet, do adresního řádku napíšeš www.office.com a přihlásíš se.

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.

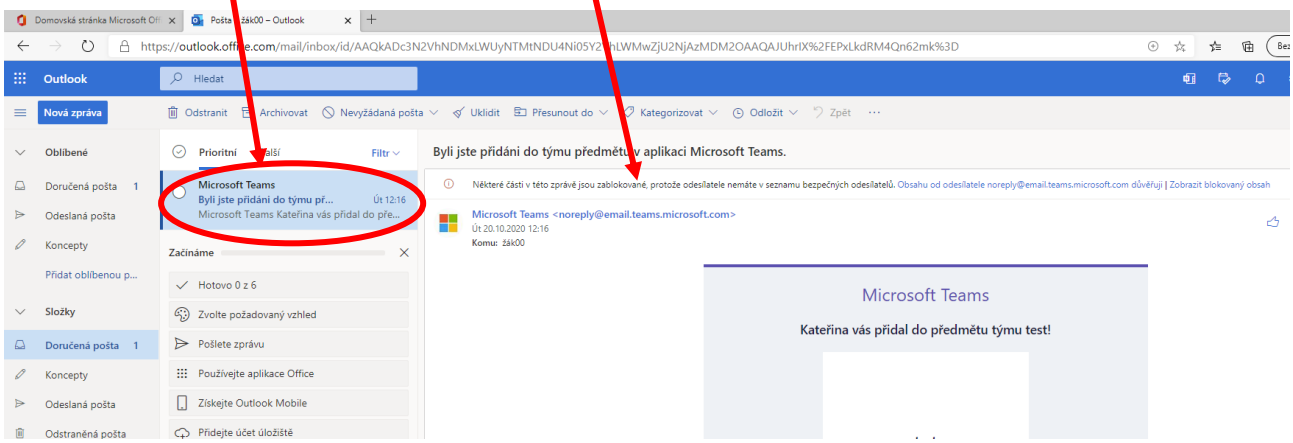
Nové zprávy, které sis zatím nepřečetl, budeš mít **tučně** vyznačené.

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

Dobrá práce!

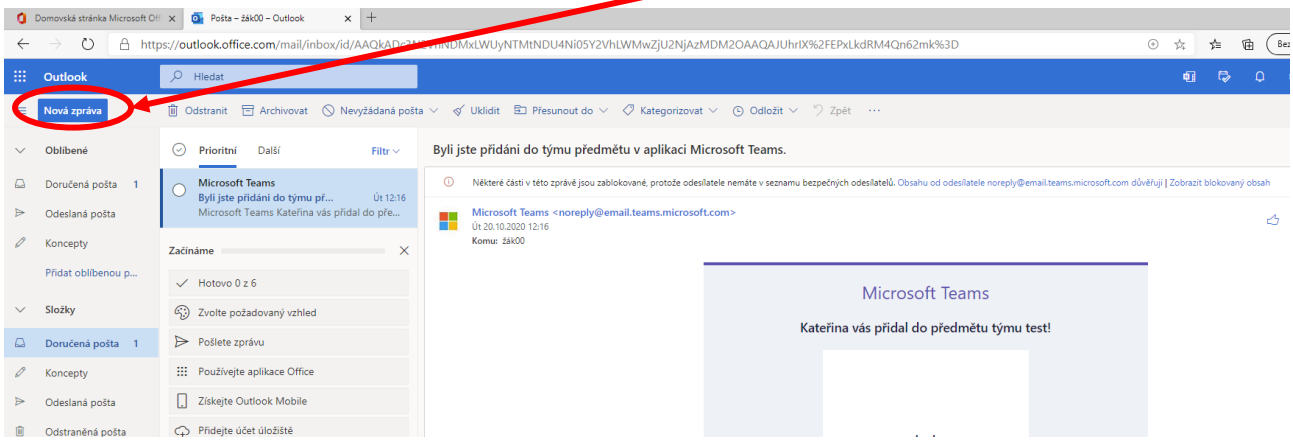
Chceš si přečíst novou zprávu?

Stačí na ni kliknout. Otevře se v pravém sloupci.

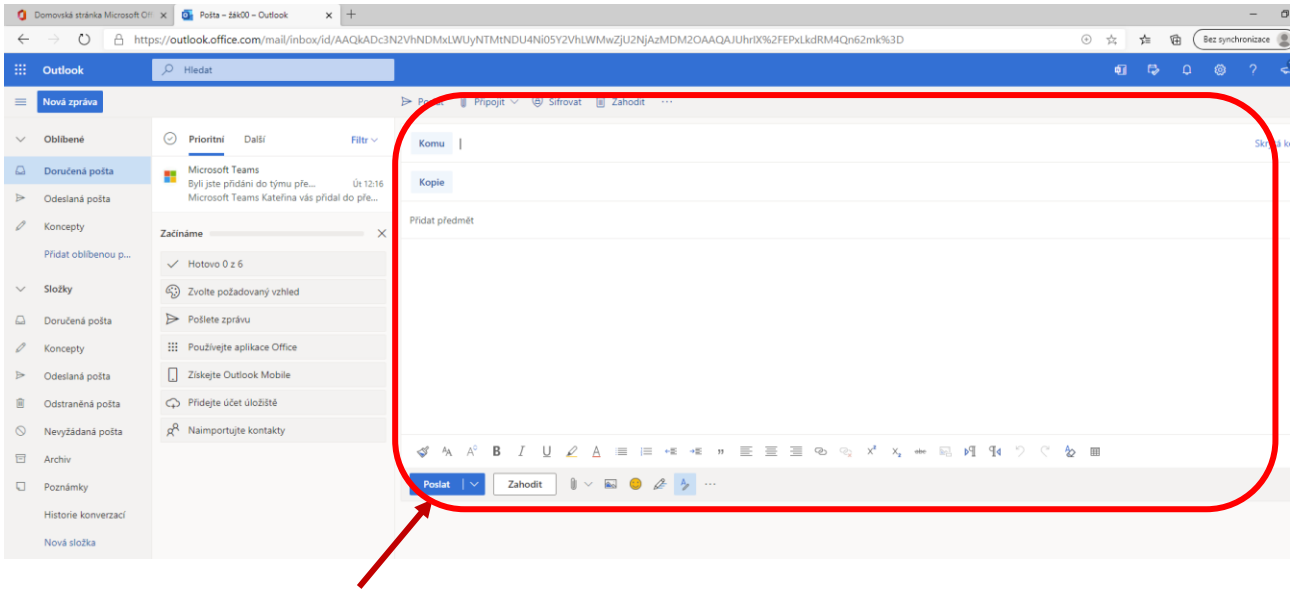


Chceš napsat novou zprávu?

Vlevo nahoře klikni na modré tlačítko Nová zpráva.

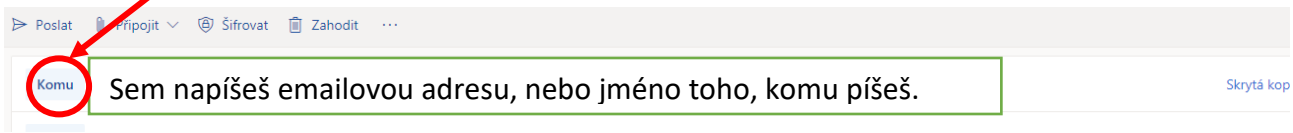


Na monitoru se objeví tahle stránka:



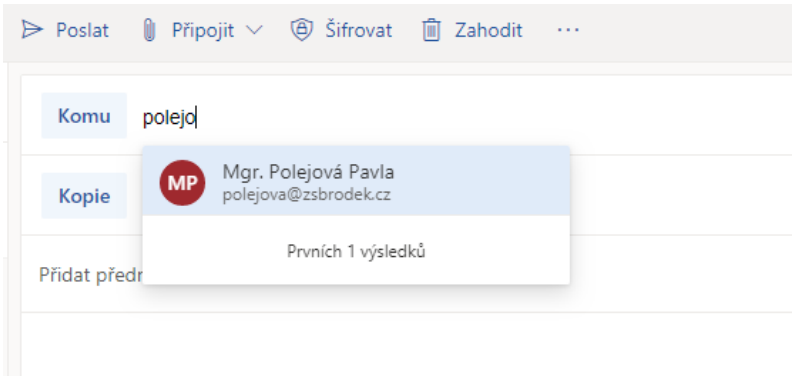
V pravém sloupci vyplníš náležitosti zprávy.

Do pole *Komu*

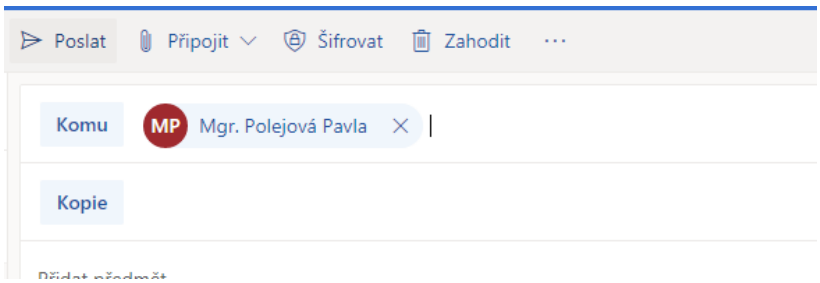


Systém je tak chytrý, že když začneš psát jméno toho, komu píšeš, už ti ho sám nabídne.

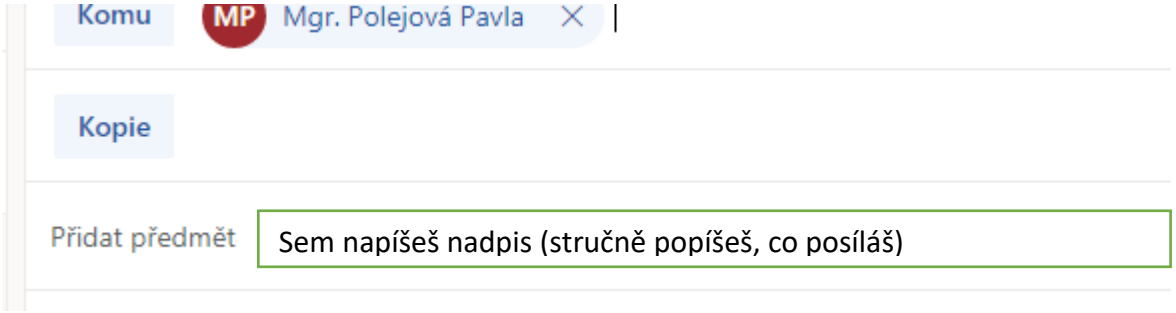
Př.



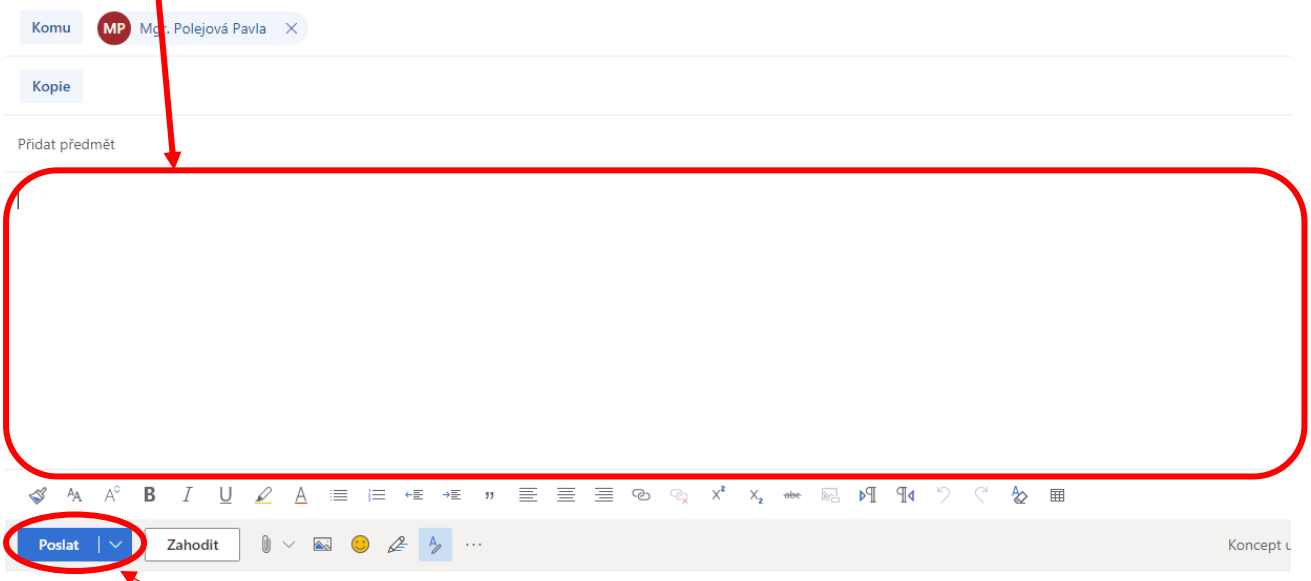
Klikni na jméno a tím potvrdíš svůj výběr.



Do pole *Přidat předmět*



Do volného bílého pole napíšeš zprávu.



Pokud máš vše vyplněné, můžeš zprávu poslat.

Klikneš na modré tlačítko Poslat a zprávu odešleš.

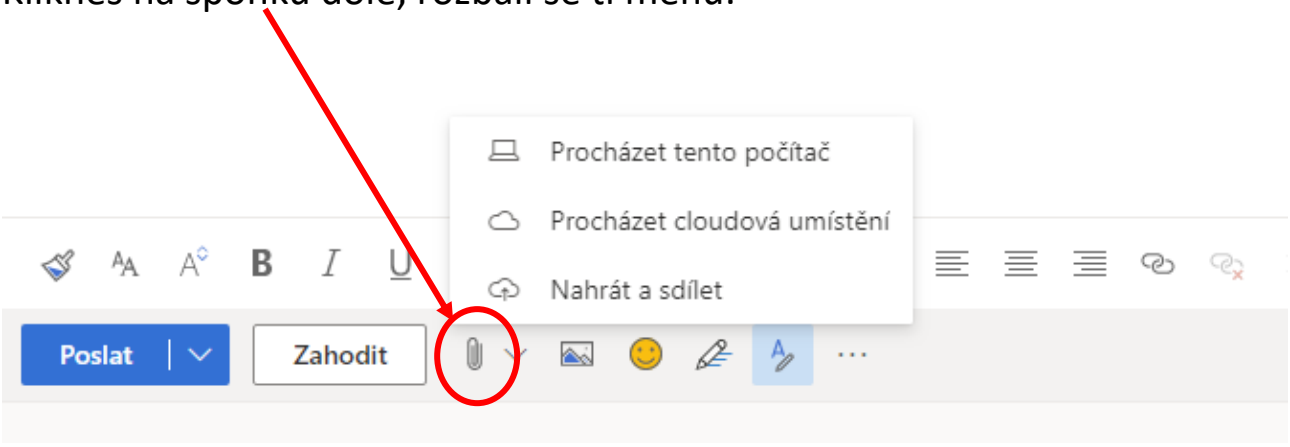
POZOR!!! Pokud zprávu odešleš, není možné tuto akci vzít zpátky!!!

Dobrá práce!

Potřebuješ přiložit přílohu? (obrázek, soubor)

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

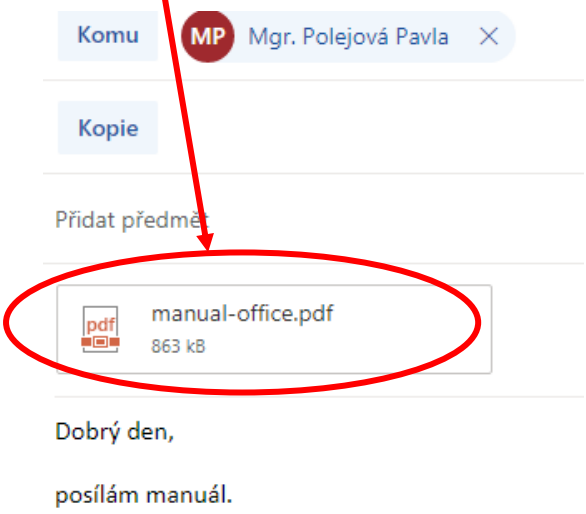
Klikneš na sponku dole, rozbalí se ti menu:



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:



Zprávu nyní můžeš odeslat.

Dobrá práce!