

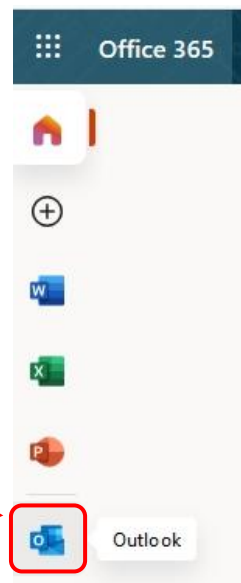
## Práce v Outlooku

### 1) Přihlášení a vstup přes adresu

<https://login.microsoftonline.com> (tuto adresu nemusíte zadávat, odkaz na ni najdete na šk. webu v levé části v sekci MS Office 365 kliknutím na logo Office).



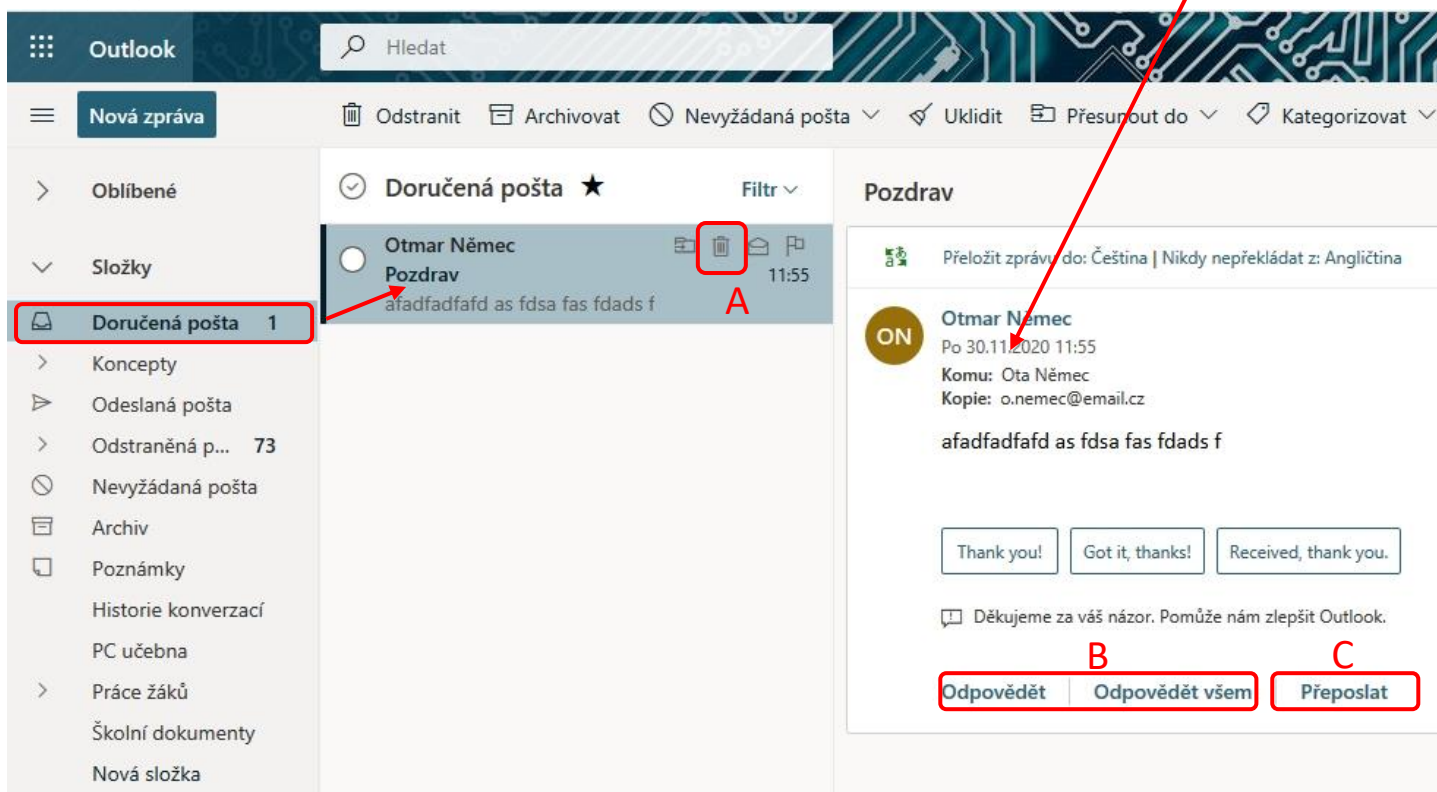
### 2) Výběr aplikace Outlook



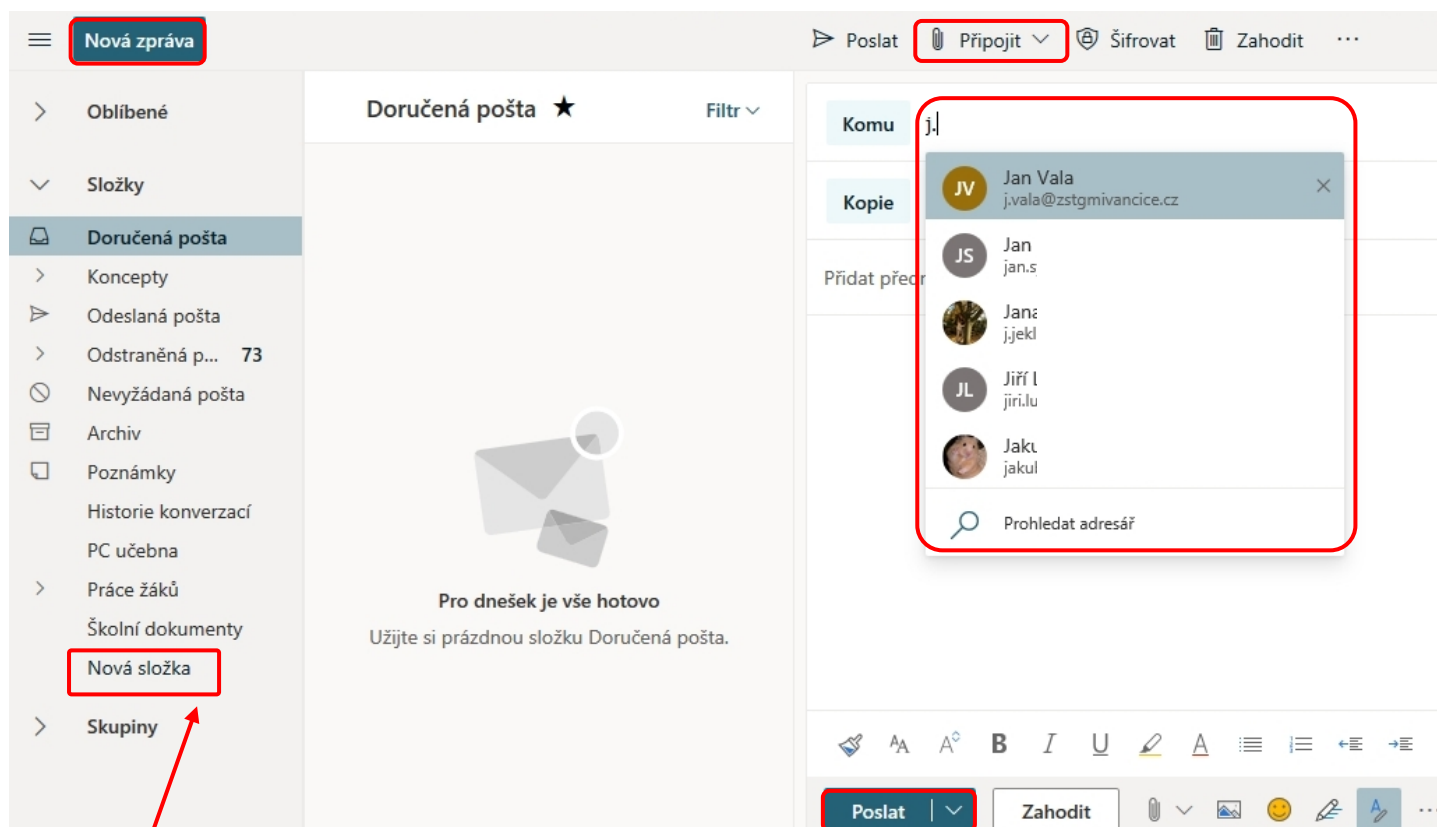
### 3) Doručená pošta – po vstupu do aplikace Outlook dojde vždy

k zobrazení složky *Doručená pošta* s číslem odpovídajícím počtu nových zpráv (sloupec vedle s přehledem doručené pošty). Po výběru konkrétní zprávy se vpravo od ní zobrazí okno s textovou podobou zprávy. Zprávu můžete

- A) smazat
- B) odpovědět jednotlivci nebo všem
- C) přeposlat



- 4) **Psaní zpráv** - v levé části monitoru příkaz **Nová zpráva**. Zadám do pole *Komu* jméno (v případě zadávání někoho ze školy (žák/zaměstnanec) napíšu např. *Jan* a dojde k zobrazení několika výsledků mezi kterými si vyberu, tj. všechny kontakty v rámci naší školy, proto je vhodnější zadat příjmení např. *Novák*), vyberu adresu toho, komu chci zaslat zprávu (psát můžete samozřejmě i mimo naši školu, tj. na adresy *neco@seznam.cz* atd.). Vyplním *předmět* zprávy a pole pro text zprávy. Pokud chci poslat danou zprávu ještě dalším osobám, mohu uvést jejich adresy do řádku *Kopie*. **Přílohu** přidám příkazem **Připojit**. **Zprávu odešlu** příkazem **Poslat**.



- 5) **Nová složka** – kliknutím na *Nová složka* vytváříte složky pro Vaše e-mailové zprávy, které můžete mít přehledně roztríděné. Zprávu pak můžete ve sloupci *Doručená pošta* jednoduše uchopit myší a přenést do složky a nebo po najetí na zprávu vybrat příkaz *Přesunout do* (zobrazí se názvy složek, které máte vytvořené a výběrem konkrétní složky – v mém případě např. *Školní dokumenty* – přesunete zprávu do této složky).

