Základy práce s aplikací Outlook – přes internetový prohlížeč

Co všechno v návodu najdete?

Aplikace Outlook online je oproti té desktopové (nainstalované v počítači) velmi zjednodušená. V návodu se dozvíte, jak využívat její základní funkce. Další návody a videa v anglickém jazyce naleznete na https://support.microsoft.com/cs-cz/outlook

Neděste se, pokud vypadá uspořádání některých aplikací jinak než na našich obrázcích. Microsoft stále něco vylepšuje a občas prostě provede kosmetickou změnu. Například přesune ikony na stranu, dolů, na druhou stranu ... Naštěstí nemění vzhled ikon (většinou :-D)

Obsah

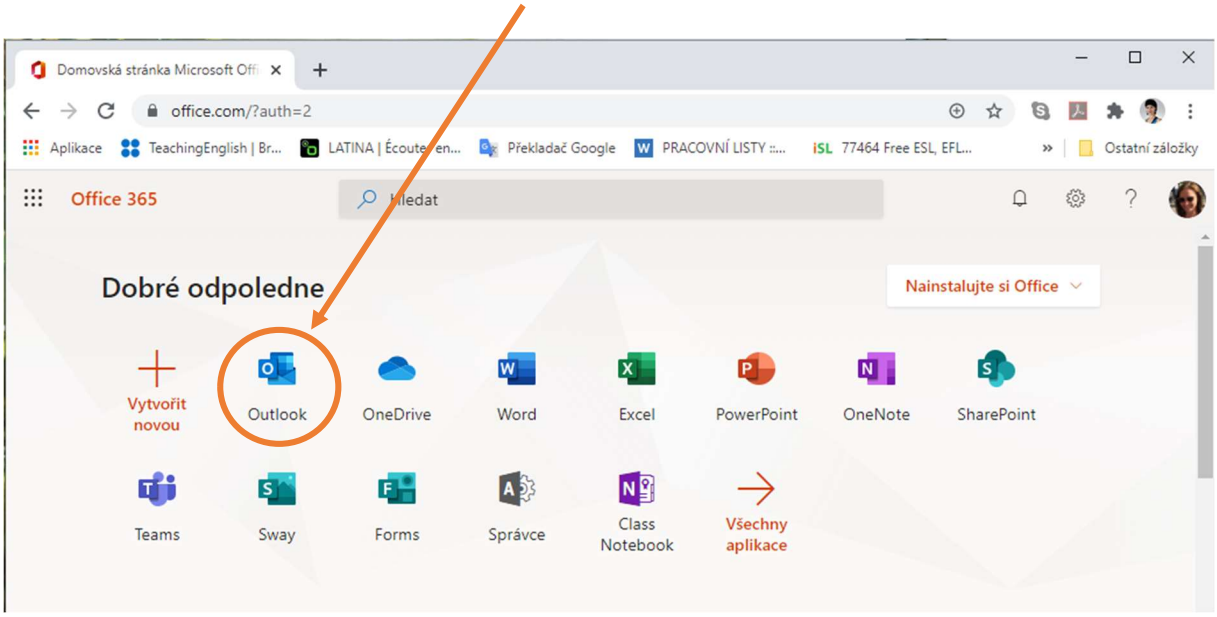
Co je to Outlook a jak se na něj dostanu? 2
Kde najdu všechny e-maily a jak je přečtu? 3
Co obsahují základní složky s poštou? 4
Jak napíšu někomu e-mail? 4
Potřebuji někomu poslat soubor (obrázek, text, tabulku ...) 6
Jak si vytvořím vlastní složky pro ukládání pošty? 9
Vytvoření nové složky 9
Přesun pošty do složky 10
Jak můžu složky mazat a přesouvat? 10

Co je to Outlook a jak se na něj dostanu?

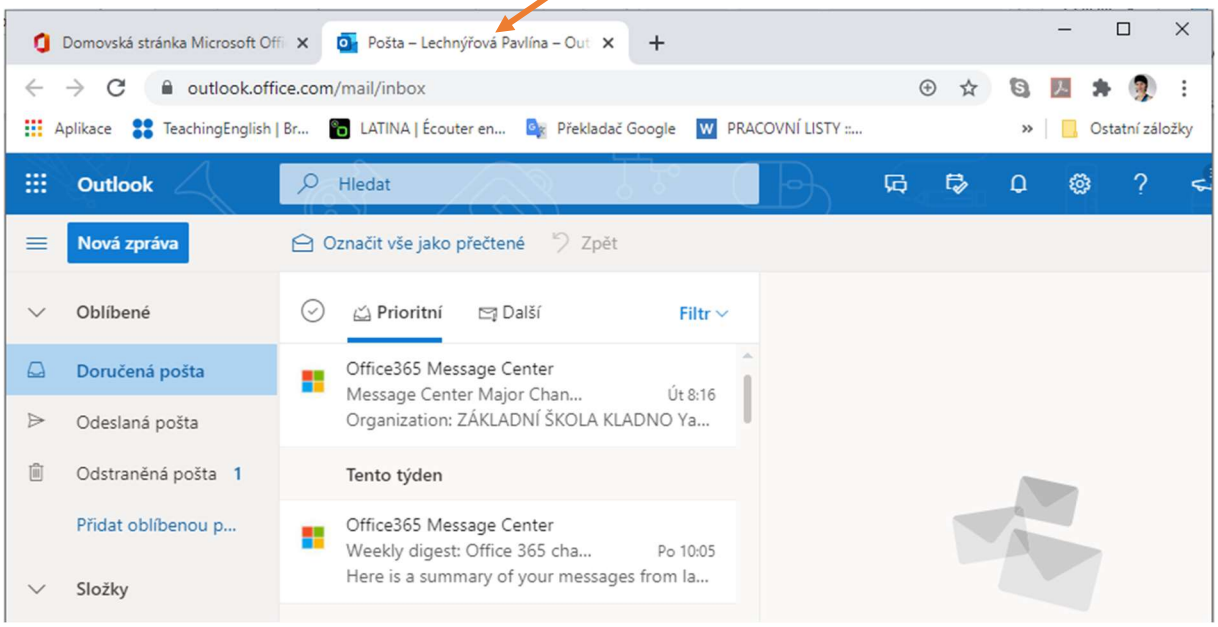
Outlook je aplikace určená pro správu elektronické pošty. Její základní funkcí je **přijímat, uchovávat, vytvářet a odesílat e-maily**.

Aplikaci můžete jednoduše spravovat přes přihlášení prostřednictvím internetového prohlížeče v běžném počítači. Pro rychlý přístup k vaší poště si můžete nainstalovat aplikaci do mobilního telefonu nebo tabletu. Bez připojení na internet se ale neobejdete.

1. Otevřete libovolný internetový prohlížeč a **přihlaste se ke školnímu účtu** Office 365 (viz návod Přihlášení ke školnímu účtu OFFICE 365).
2. V nabídce aplikací **klikněte na ikonu Outlook**.

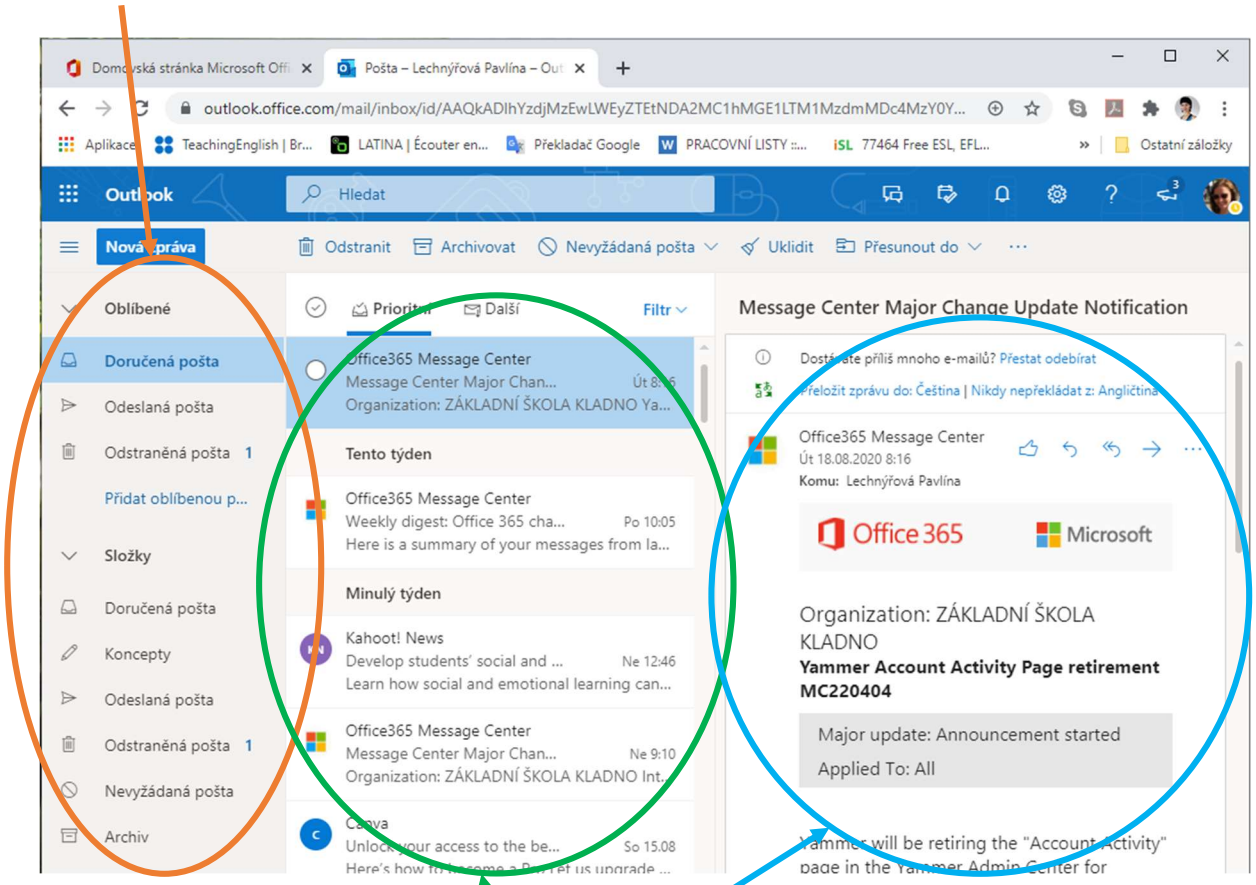


3. Ve většině počítačů Outlook se otevře **v nové kartě**. Záleží na nastavení ve vašem počítači.



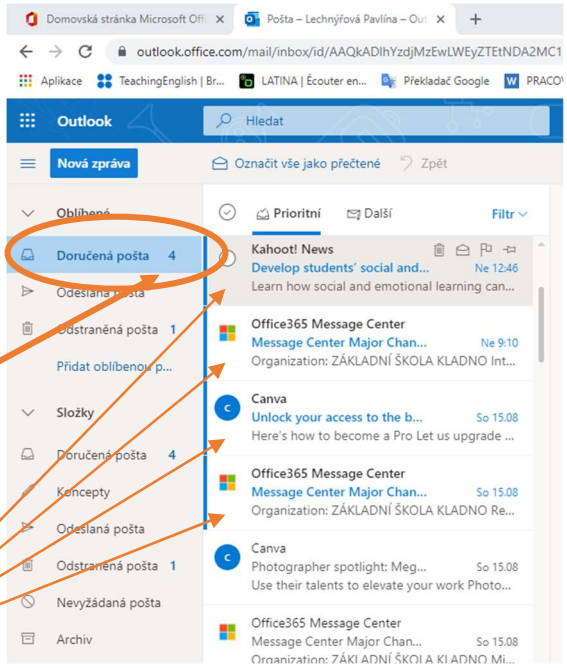
Kde najdu všechny e-maily a jak je přečtu?

Aplikace Outlook provádí základní třídění pošty za vás. Všechno důležité se v aplikaci odehrává v **nabídce na levé straně**.



Ve **druhém sloupci** se zobrazuje **obsah složky**, kterou jste vybrali. V tomto případě se zobrazil obsah složky Doručená pošta.

Ve **třetím sloupci** se zobrazuje **text e-mailu**, který jste vybrali a chcete si jej přečíst. V tomto případě vidíte obsah e-mailu od Office365 Message Center, který mě informuje o změnách v systému.



Mezi jednotlivými složkami a e-maily se pohybujete jednoduchým kliknutím na název složky nebo e-mailu.

Pokud máte v některé složce **nepřečtenou zprávu**, u názvu složky se objeví **číslo** (počet nepřečtených zpráv) Názvy nepřečtených zpráv jsou zobrazené **tučně s barevným zvýrazněním po straně**.

Co obsahují základní složky s poštou?

Všechny e-maily, které jste **dostali**, se nejprve objeví ve složce **Doručená pošta**. Odtud je můžete přečíst, přesunout do jiné složky nebo smazat.

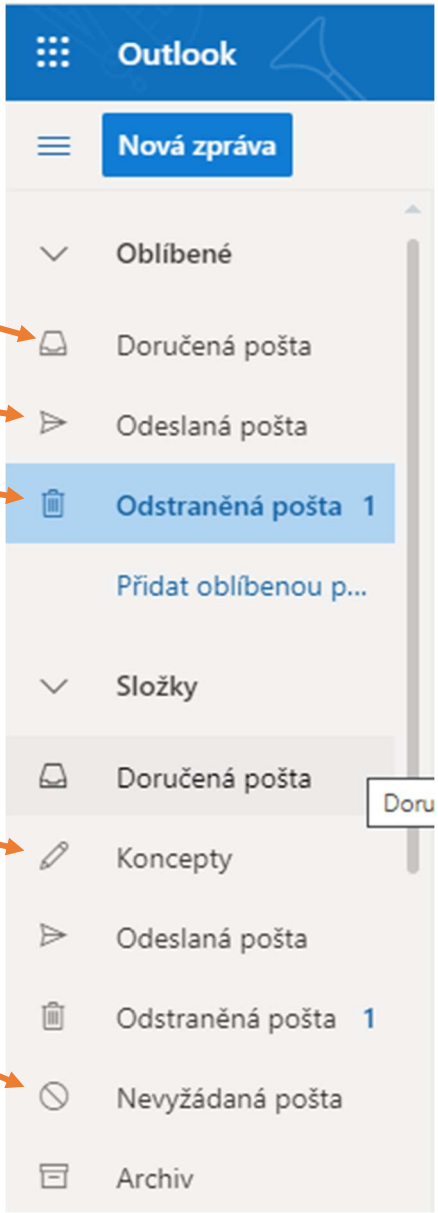
Všechny e-maily, které jste **odeslali** někomu jinému, se objeví ve složce **Odeslaná pošta**.

Složka **Odstraněná pošta** funguje podobně, jako koš na OneDrive nebo ve vašem počítači. Dočasně jsou zde uchovány všechny odstraněné e-maily. Jednou za čas složku vyprázdněte. Nejprve se ale ujistěte, že žádné e-maily, které jste do ní zařadili, už nebudete potřebovat.

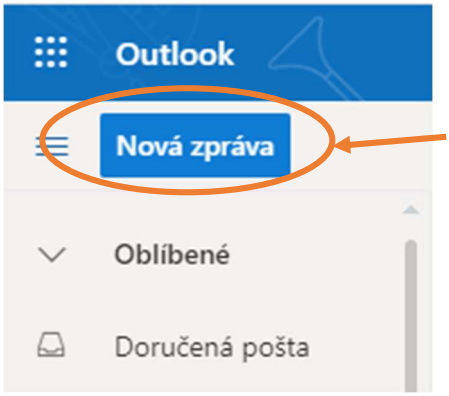
Složka **Koncepty** obsahuje e-maily, které jste začali psát, ale zatím jste je neodeslali.

Složka **Nevyžádaná pošta** obsahuje **spam**. Sem také přesouvejte e-maily, které za spam považujete, i když je systém jako spam zatím neoznačil. Systém se tak učí, které e-maily vám má zobrazovat.

Občas se stane, že do Nevyžádané pošty spadne i e-mail, který už dlouho očekáváte. Když vám někdo tvrdí, že vám e-mail odeslal a vy jej nemůžete najít, podívejte se sem.



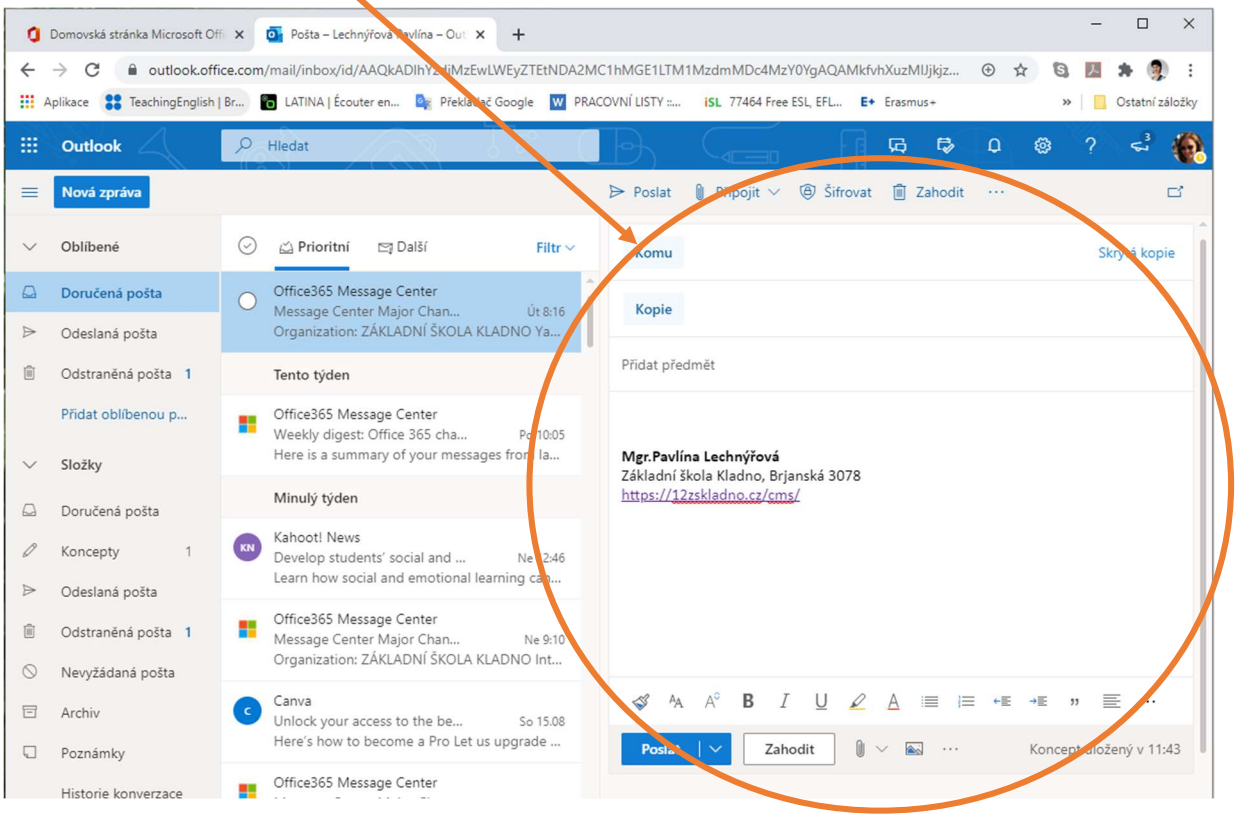
Nevyžádaná pošta je také jediná složka, ze které se e-maily smažou automaticky po 30 dnech.



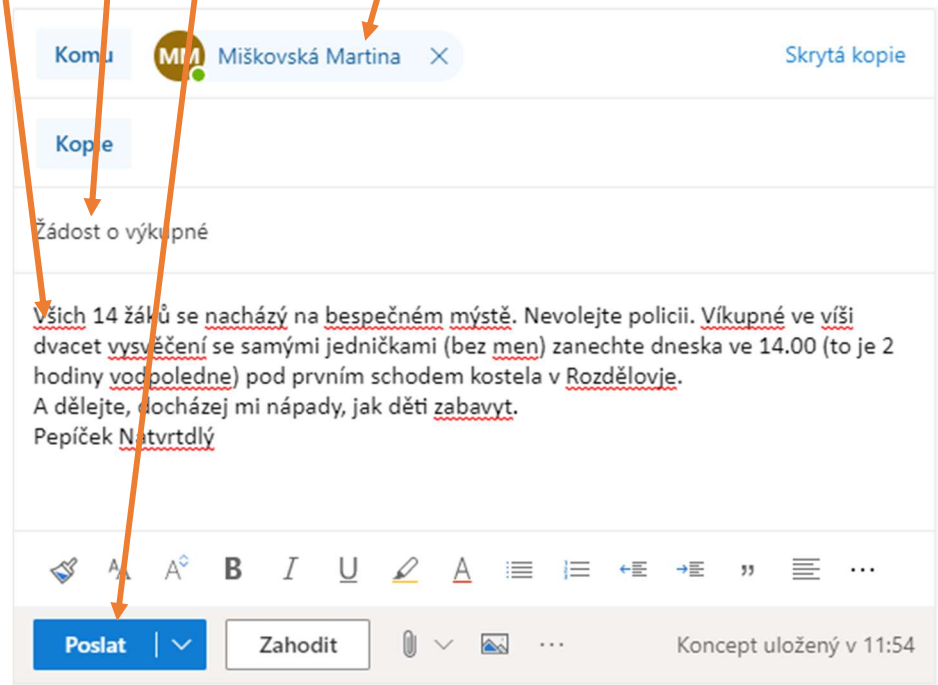
Jak napíšu někomu e-mail?

1. Pokud chcete napsat novou zprávu, klikněte na tlačítko **Nová zpráva** v levém horním rohu.

2. Změní se obsah **třetího sloupečku**. Sem budete svůj e-mail tvořit.

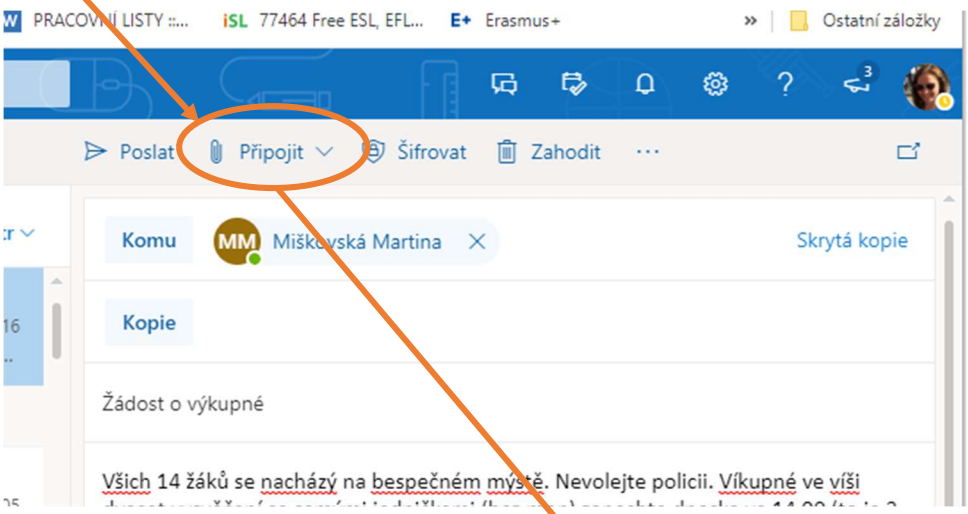


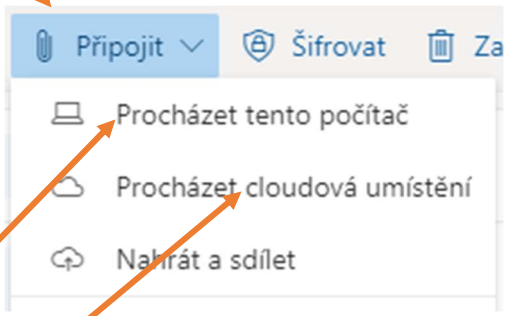
3. Do řádku **Komu** vyplňte **e-mailovou adresu příjemce/adresy příjemců**. Komu chcete e-mail poslat? Můžete využít i automatickou nápovědu, která se zobrazí, když začnete adresu psát.
4. Do řádku **Předmět** napište, čeho se e-mail týká.
5. **Pod předmět** napište svou zprávu.
6. Klikněte na tlačítko **Poslat**.



Potřebuji někomu poslat soubor (obrázek, text, tabulku ...)

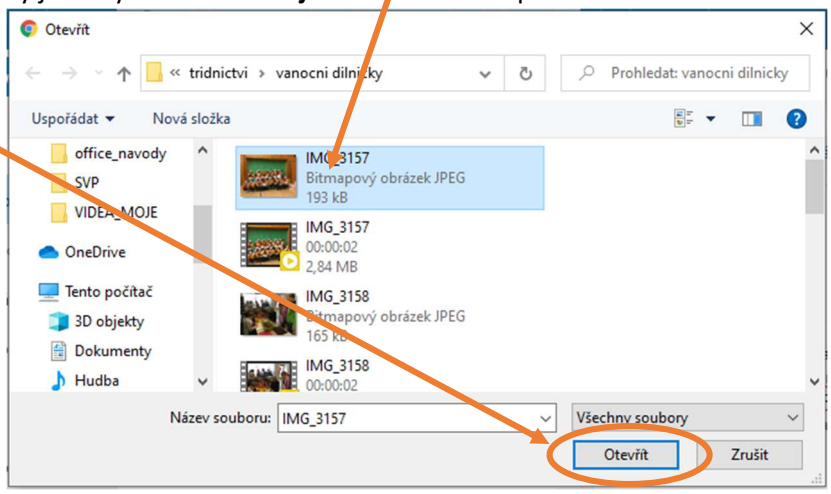
1. Začněte tím, že podle předchozího návodu vytvoříte e-mail.
2. Než jej pošlete, přidejte váš soubor jako přílohu. Nahoře nad e-mailovou adresou klikněte na tlačítko **Připojit**. Otevře se další nabídka.





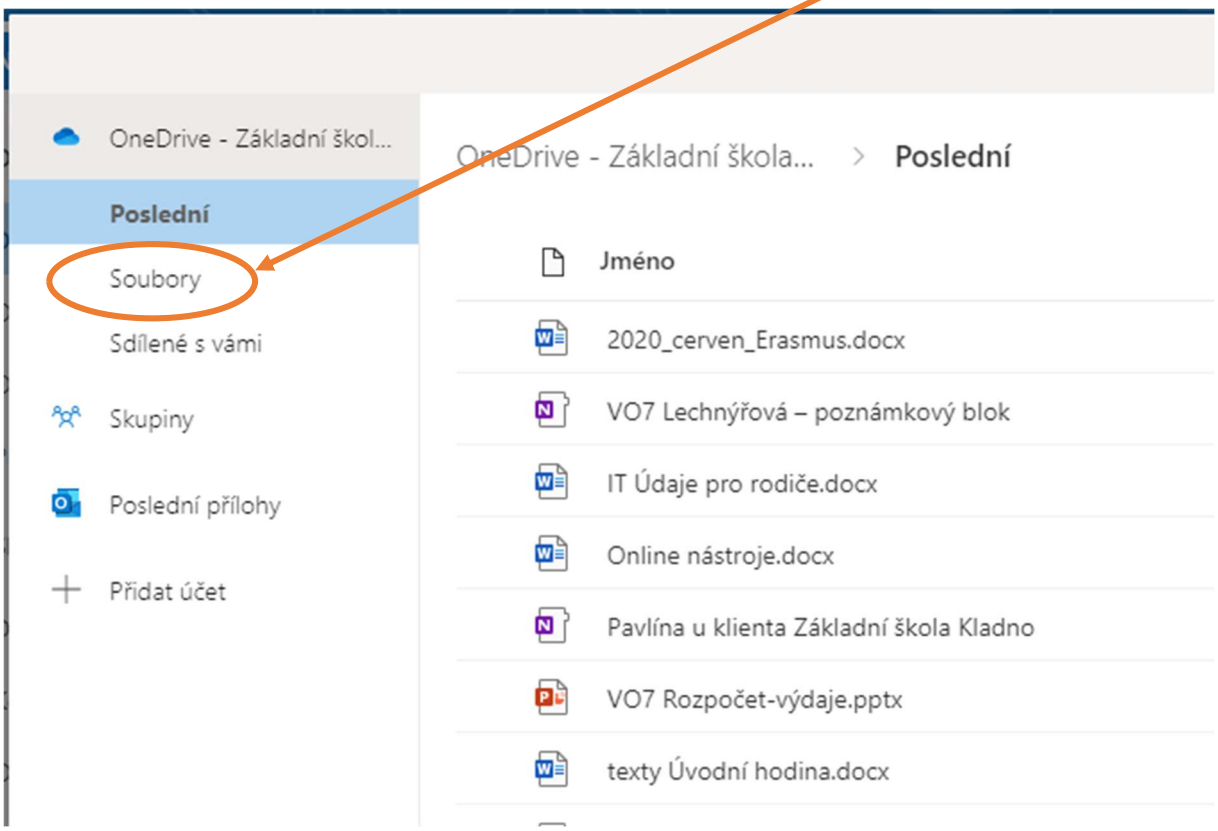
3. V rozbalené nabídce vyberte, odkud chcete soubor do mailu nahrát.
   a. Pokud nahráváte soubor **ze svého počítače**, vyberte možnost **Procházet tento počítač (4)**.
   b. Pokud chcete odeslat soubor, který máte uložený někde na **OneDrive**, vyberte možnost **Procházet cloudová umístění (5)**.

4. PROCHÁZET TENTO POČÍTAČ – Otevře se dialogové okno, ve kterém vyhledáte soubor ve vašem počítači způsobem, na jaký jste zvyklí. **Na soubor jednou klikněte** a pak klikněte na tlačítko **Otevřít**.

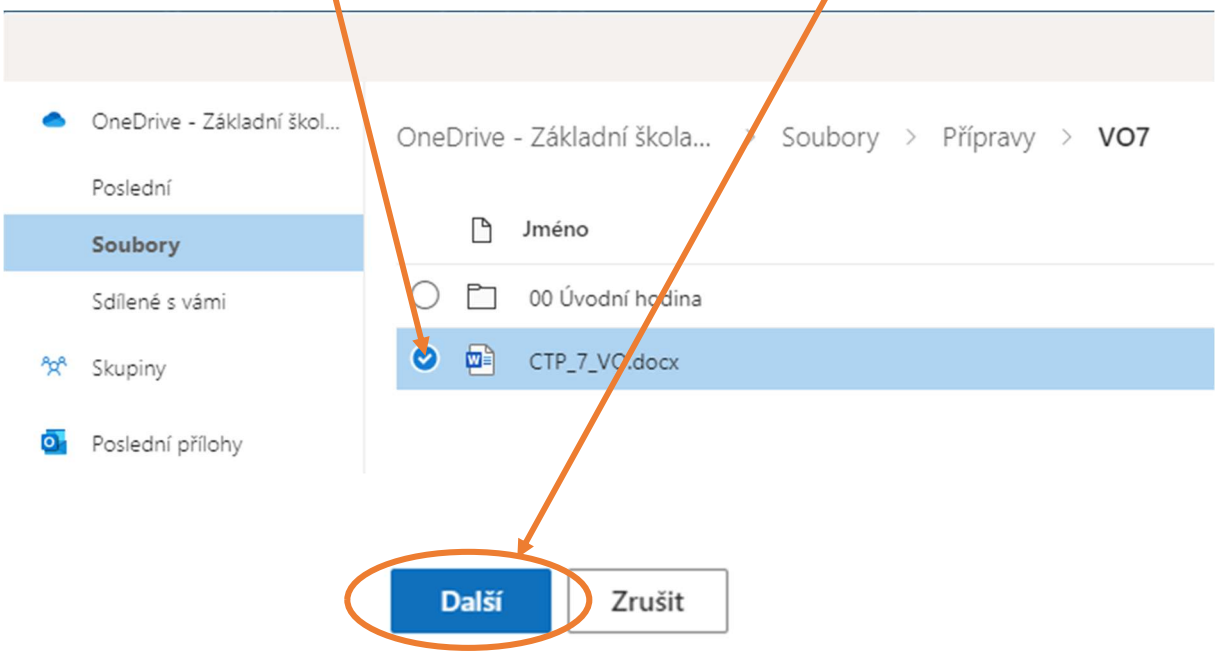


5. PROCHÁZET CLOUDOVÁ UMÍSTĚNÍ – Automaticky se vám zobrazí soubory, které jste naposledy na OneDrive upravovali. Pokud mezi nimi není soubor, který potřebujete, klikněte na **Soubory** a prohledejte svůj OneDrive.

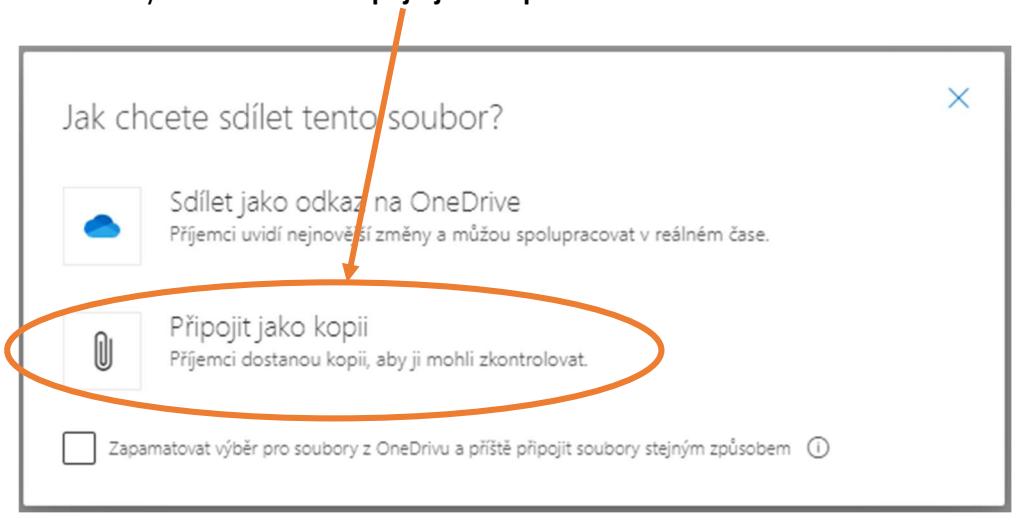
   Složky připojovat jako přílohu nemůžete. **Otevřete** je **dvojklikem**.



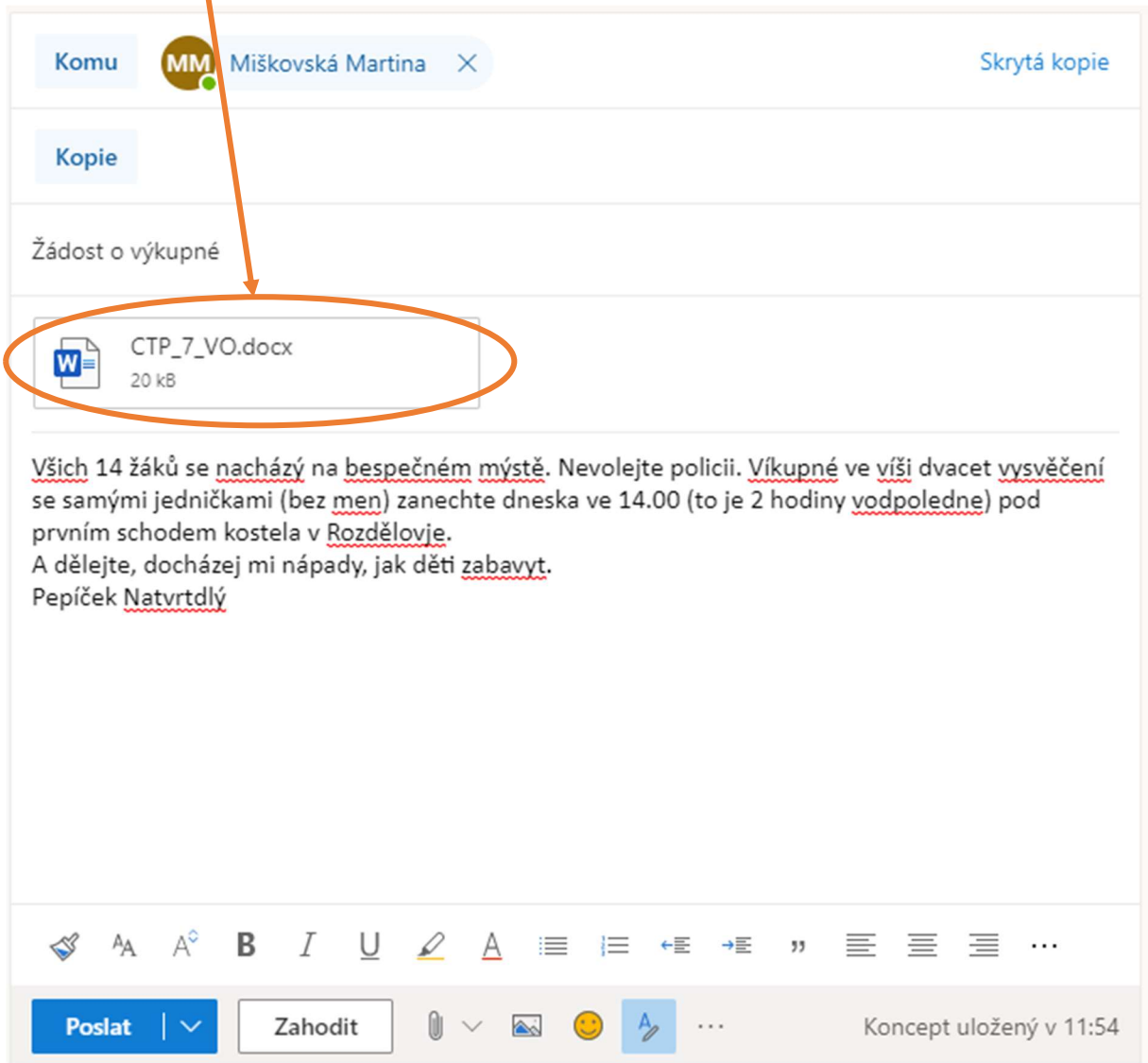
6. Vybraný soubor **kliknutím označte** (zmodrá) a klikněte na tlačítko **Další** dole pod seznamem složek a souborů.

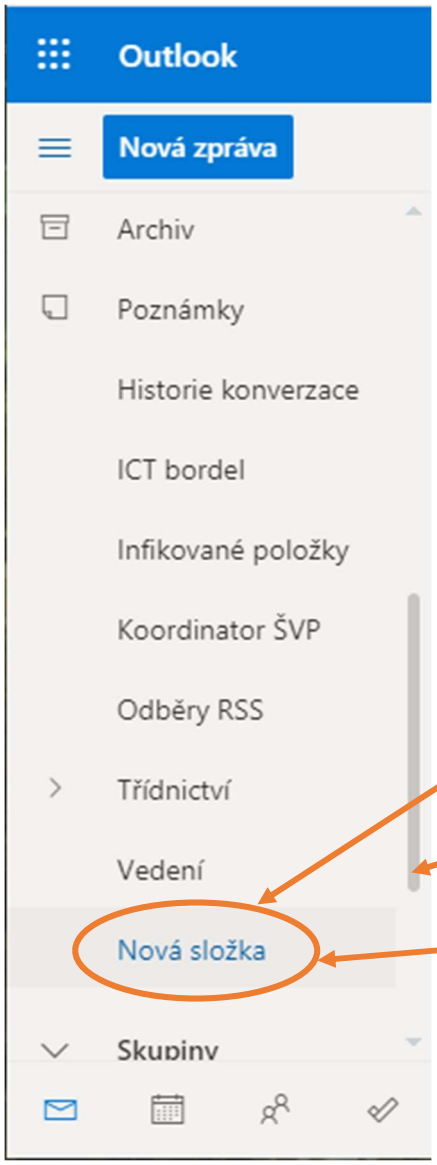


7. V dalším okně vyberte možnost **Připojit jako kopii**.



8. **Soubor se nahrál** do e-mailu. Pokud už nechcete nic dalšího psát, e-mail odešlete kliknutím na tlačítko **Poslat**.





Jak si vytvořím vlastní složky pro ukládání pošty?

Vytvoření nové složky

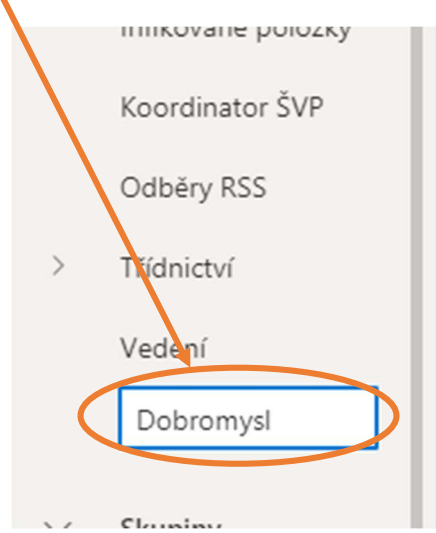
1.Vlastní složku si vytvoříte a pojmenujete v **nabídce po levé straně**.

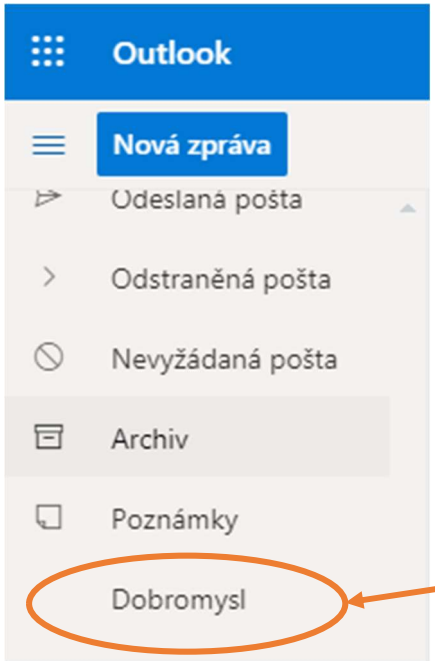
2.Pokud v nabídce možnost **Nová složka** nevidíte, je to proto, že se na obrazovku nevešla.

- Ukažte na nabídku myší. Neklikejte.
- Pomocí kolečka myši vyrolujte nabídku nahoru. Rolujte, dokud se možnost **Nová složka** v nabídce neobjeví.
- Pokud nemáte myš s kolečkem, využijte k posunu **posuvník** po pravé straně nabídky.

3.Klikněte na možnost **Nová složka**.

4.Nápis se změnil na **okénko**, do kterého **vepište název** nové složky.

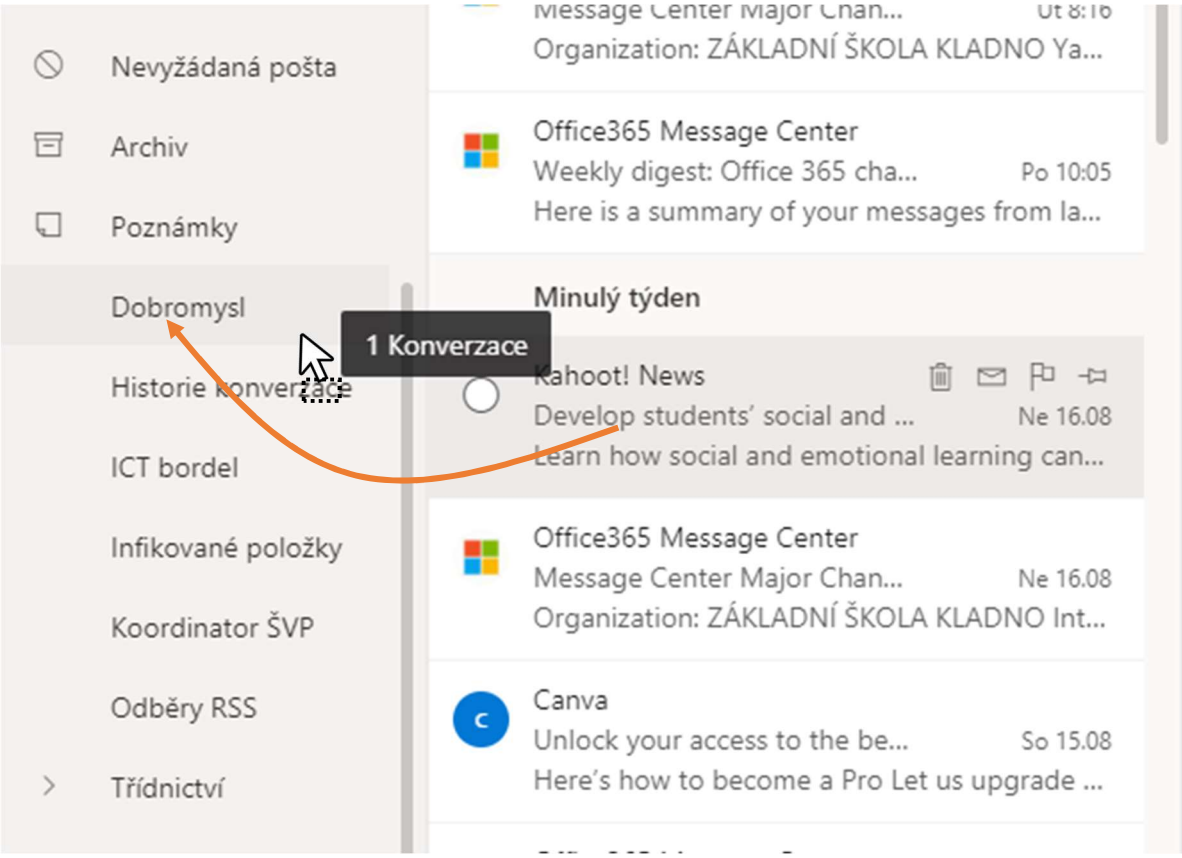




5. Klikněte na klávesu **Enter** nebo klikněte myší mimo okénko s názvem. **Složka se objeví v nabídce**. Někdy to chvíli trvá. Systém automaticky rovná složky podle abecedy.

Přesun pošty do složky

E-maily přesouváte do složek prostým **tažením myši** při stisknutém levém tlačítku myši.

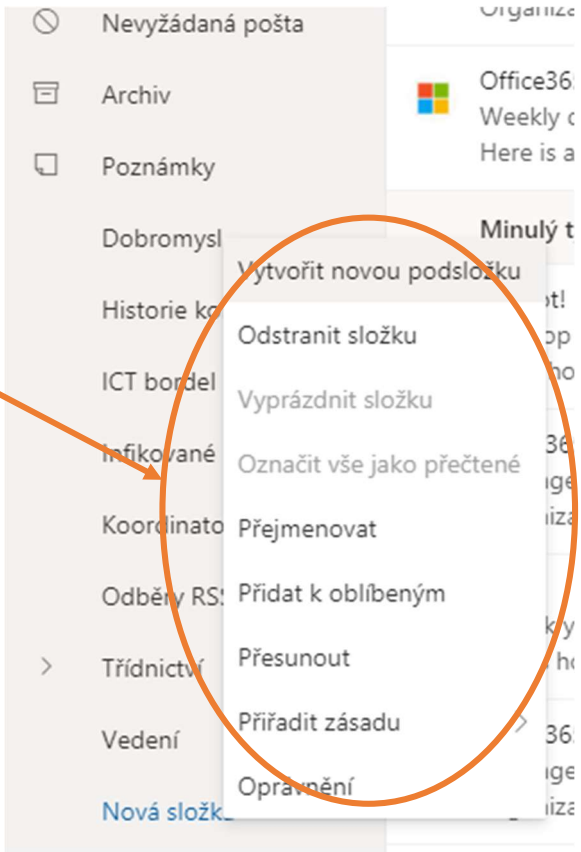


Jak můžu složky mazat a přesouvat?

Klikněte na název složky pravým tlačítkem myši. Objeví se **nabídka**, která vám umožní složku spravovat.

Z nabídky vás pro začátek budou nejvíc zajímat následující možnosti.

Možnost **Odstranit složku** vám umožní přesunout složku a všechen její obsah do složky Odstraněná pošta.

Složku můžete přejmenovat použitím volby **Přejmenovat**.

Možnost **Přesunout** vám umožní složku přesunout do jiné složky nebo ji vyndat a umístit zpět do hlavní nabídky.