



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KÓD MATERIÁLU: VY_32_INOVACE_05_6

TÉMATICKÁ OBLAST: Komunikace a prezentace na internetu

TÉMA: Přeposílání e-mailů a odpovídání na e-maily

DATUM: 30.6.2013

AUTOR: Mgr. JAN MACÍČEK

ŠKOLA: Odborné učiliště a Praktická školy, Nový Jičín, příspěvková organizace

OBOR VZDĚLÁNÍ: Stravovací a ubytovací služby, Strojírenské práce

ANOTACE: Materiál je určen k výuce předmětu práce s počítačem. Jeho význam ovšem zasahuje i do jiných předmětů. Je možno jej využít jak v budoucím zaměstnání, tak v soukromém životě. E-mailovou schránku dnes využívá téměř každý moderní člověk. Výběr vhodného poskytovatele uživateli v budoucnu usnadní práci. Materiály lze tisknout i promítat na plátně pomocí projektoru.

ZDROJE:

20. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

21. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

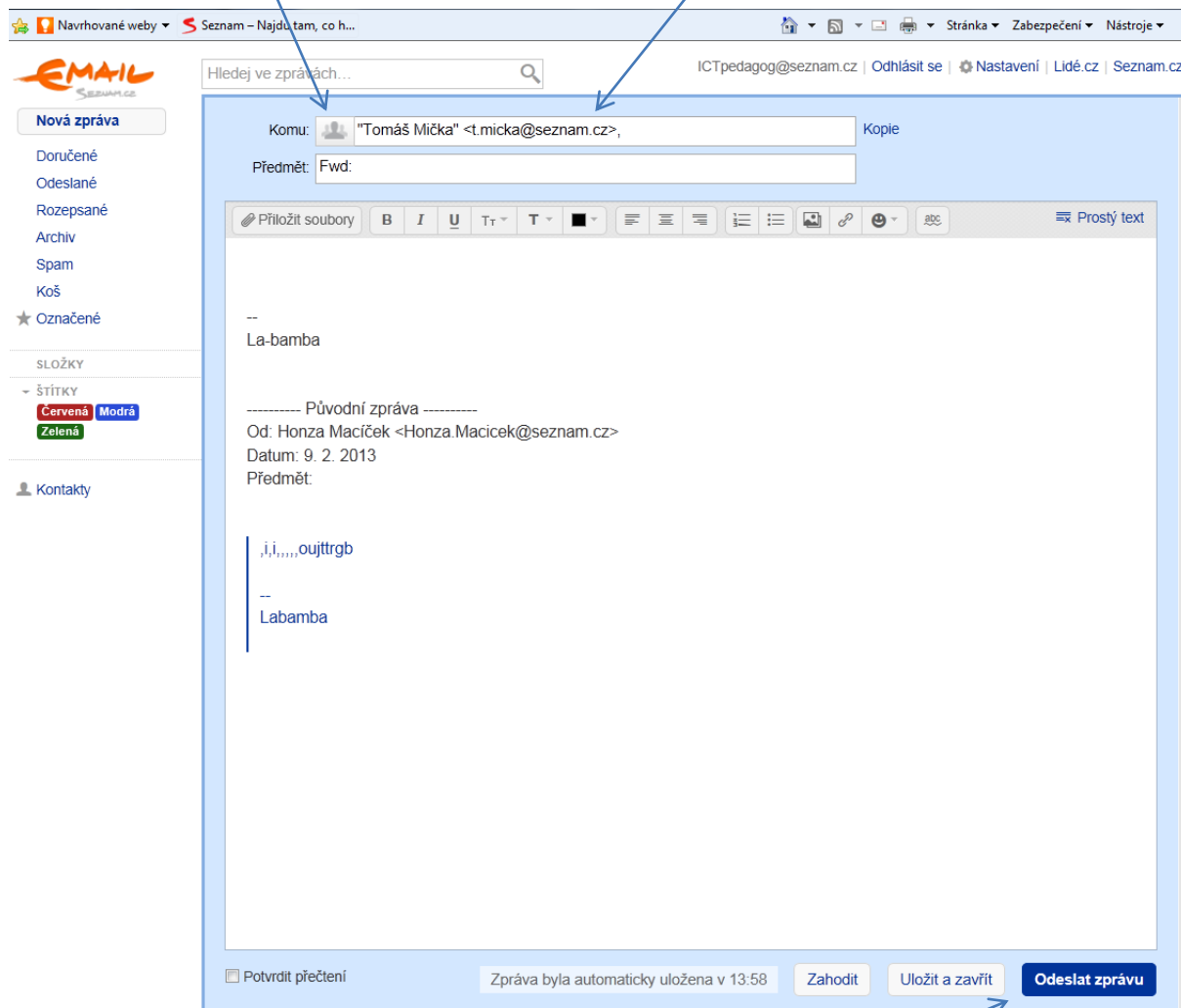
22. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

23. výstřížek z e-mailové schránky Mgr. Jana Macíčka na www.seznam.cz

Přeposílání e-mailů je velmi dobré pro odeslání přijatého e-mailu, beze změn v tomto e-mailu. Provádí se velice jednoduše. Otevřeme si přijatý e-mail, který chceme přeposlat. Klikneme na Přeposlat.



Pak se objeví se další okno, v němž vybereme z adresáře e-mail adresáta a klikneme na něj, nebo do řádku Komu napíšeme e-mailovou adresu adresáta ručně (pokud ji nemáme uloženou v kontaktech).



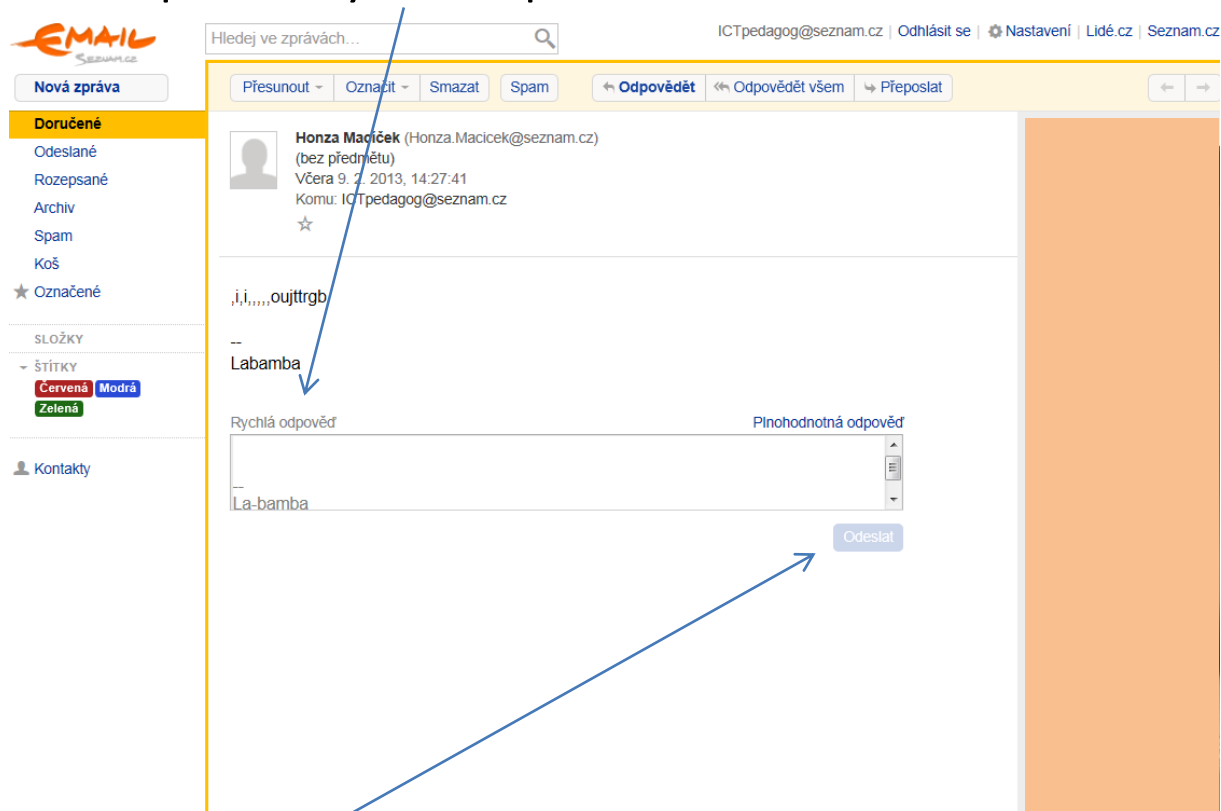
21

Nakonec klikneme na Odeslat zprávu a e-mail je přeposlán.

Odpovídání na e-maily

Otevřeme si příchozí e-mail, na který chceme odpovědět. Pak si můžeme vybrat dvě možnosti.

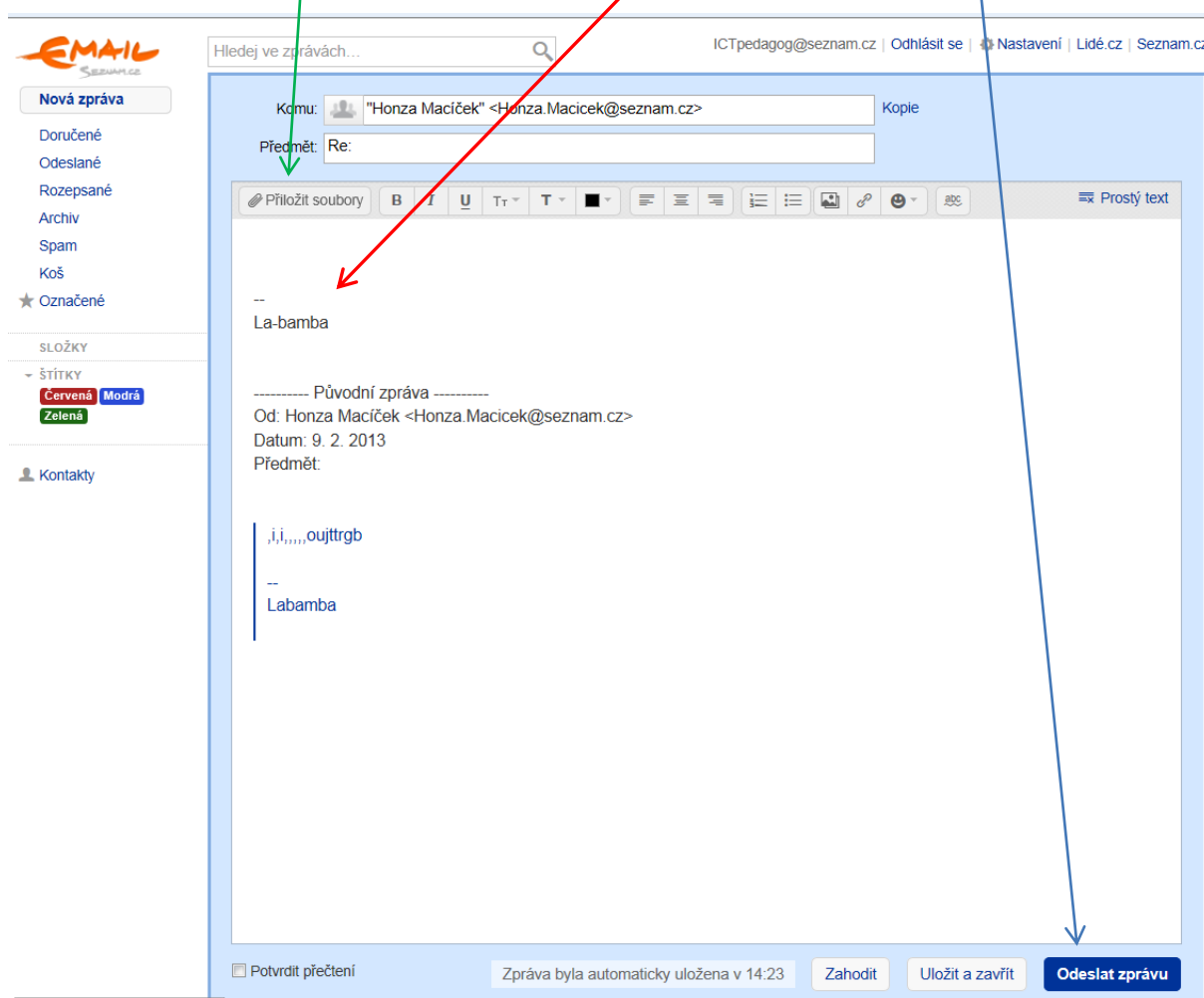
- 1) Pod doručeným e-mailem vidíme okno, nad nímž je napsáno Rychlá odpověď.



22

Do tohoto okna napíšeme svoji odpověď a klikneme na Odeslat. Tímto je rychlá odpověď odeslána.

2) Druhá možnost je, že klikneme na Odpovědět a objeví se další okno, ve kterém je již v řádku komu adresa adresáta vložena automaticky, takže ji tam nemusíme vkládat ani zapisovat. Zde napíšeme svoji odpověď na e-mail a klikneme na Odeslat zprávu. Zde můžeme před odesláním zprávy přiložit i přílohy k e-mailu.



Otázky pro upevnění učiva

- 1) Když již máme otevřenou svoji e-mailovou schránku, kolikerym kliknutím (nepočítejte napsání odpovědi) odešlete rychlou odpověď?
 - a) 2x
 - b) 1x
 - c) 3x
 - d) 4x

- 2) Když již máme otevřenou svoji e-mailovou schránku, kolikerym kliknutím(nepočítejte napsání odpovědi) odešlete odpověď?
 - a) 1x
 - b) 2x
 - c) 3x
 - d) 4x

- 3) Na co neklikáme při přeposílání e-mailu.
 - a) Přesunout
 - b) Přeposlat
 - c) Nová zpráva
 - d) Doručené
 - e) Odpovědět
 - f) Odeslat

- 4) Přepošli dnešní e-mailovou zprávu, kterou jsi dostal ode mne, učitelce předmětu Příprava pokrmů.