### Úkol č. 1

Škola jako centrum celoživotního učení - další vzdělávání maloobchodních prodejců

CZ.1.07/3.2.05/02.0024

MS Outlook 2010

**Pracovní list č. 5**

**Autor: Mgr. Rostislav Harenčák**

#### Uveď tři odlišnosti práce MS Outlooku 2010 od práce běžného on-line e-mailového klienta (např. na www.seznam.cz)?

**Odpověď:**

1. ..
2. ..
3. ..

#### Přiřaď správné dvojice

1. Pro stahování vybrané pošty se používá protokol
2. Pro stahování pouze celé příchozí pošty se používá protokol
3. Pro odesílání pošty z MS Outlook 2010 se používá protokol
4. TOP3
5. POP3
6. EMAP
7. IMAP
8. SMTP

**Odpověď**:

#### Najdi na internetu a uveď celý odkaz pro nastavení POP3 v MS Outlook 2010 pro e-mailového klienta založeného na www.seznam.cz.

**Odpověď**:

#### Najdi na internetu a uveď celý odkaz pro nastavení IMAP v MS Outlook 2010 pro e-mailového klienta založeného na www.seznam.cz.

**Odpověď**:

#### Která z následujících tvrzení jsou správná?

1. Uživatel s omezeným připojením k internetu volí komunikační protokol IMAP.
2. Podporu složek umožňuje protokol POP3.
3. Pro protokol POP3 platí, že každá zpráva se uchovává v počítači jako jeden soubor.
4. Protokol IMAP umožňuje připojení více klientů najednou.
5. Soubor s poštou s nastaveným protokolem POP3 může na disku zabírat i několik GB.

**Odpověď**:

### Úkol č. 2

Proveď nastavení účtu protokolem POP3 (průvodce v MS Outlook 2010), který bude komunikovat s vytvořenou e-mailovou schránkou na www.seznam.cz. (pokud nemáte e-mailovou schránku vytvořenou na www.seznam.cz ,pak si nastavení účtu přizpůsobte podle své e-mailové schránky).

1. V průvodci nastavením účtu nastav: Konfigurovat ručně nastavení serveru nebo další typy serverů.
2. Vyber Email v internetu.
3. Vyplň informace o uživateli.
4. Vyplň informace o serveru.
5. Vyplň přihlašovací údaje.
6. Pokračuj tlačítkem Další nastavení.
7. Zkontroluj na poslední kartě (Upřesnit) – Zachovat na serveru kopie zpráv (zaškrtnuto).
8. Proveď test připojení (proběhne v pořádku pouze při vyplnění (zaškrtnutí) všech položek správně).
9. Pomoci klávesy PRT SC (Print Screen) „vyfoť“ úspěšný test a vlož jej do odpovědi (s patřičným oříznutím).
10. Po úspěšném testu dokonči průvodce a přejdi na úkol č. 3.

**Odpověď:**

### Úkol č. 3

Proveď úpravy v MS Outlook 2010.

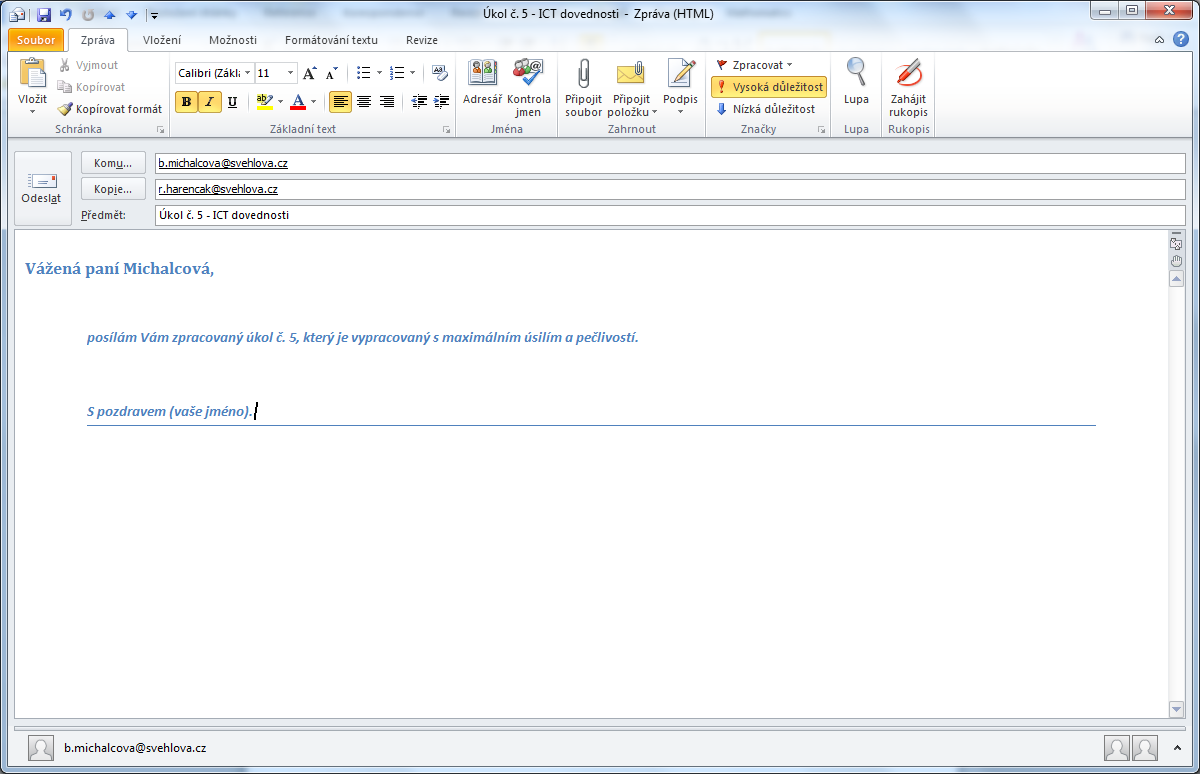
1. Stáhni doručenou poštu do Outlooku (maximálně dvacet zpráv).
2. Pokud je zpráv více, zastav stahování (zrušit vše).
3. Uspořádej zobrazení zpráv podle předmětu.
4. Vytvoř novou složku pod názvem Pracovní.
5. Přesuň do složky Pracovní první tři zprávy.
6. e–mailovou adresu z další zprávy ulož do kontaktů (např. pravým tlačítkem klikni na e-mailovou adresu odesílatele).
7. Klikni v levé navigaci na položku kontakty (bude tam zobrazen vložený kontakt) a již uvedeným postupem „vyfoť“ a vlož obrázek kontaktu (proveď ořez) do odpovědi.

**Odpověď:**

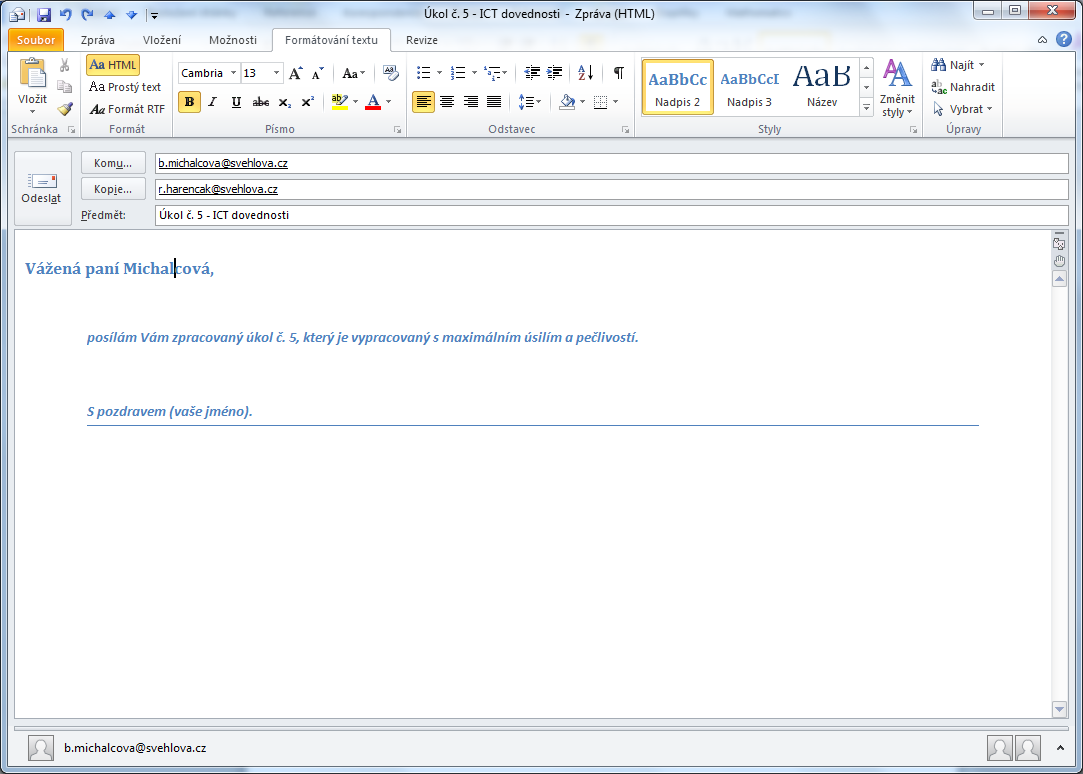
### Úkol č. 4

Vytvoř nový e-mail a uprav jej podle vzorů 1, 2 a 3.

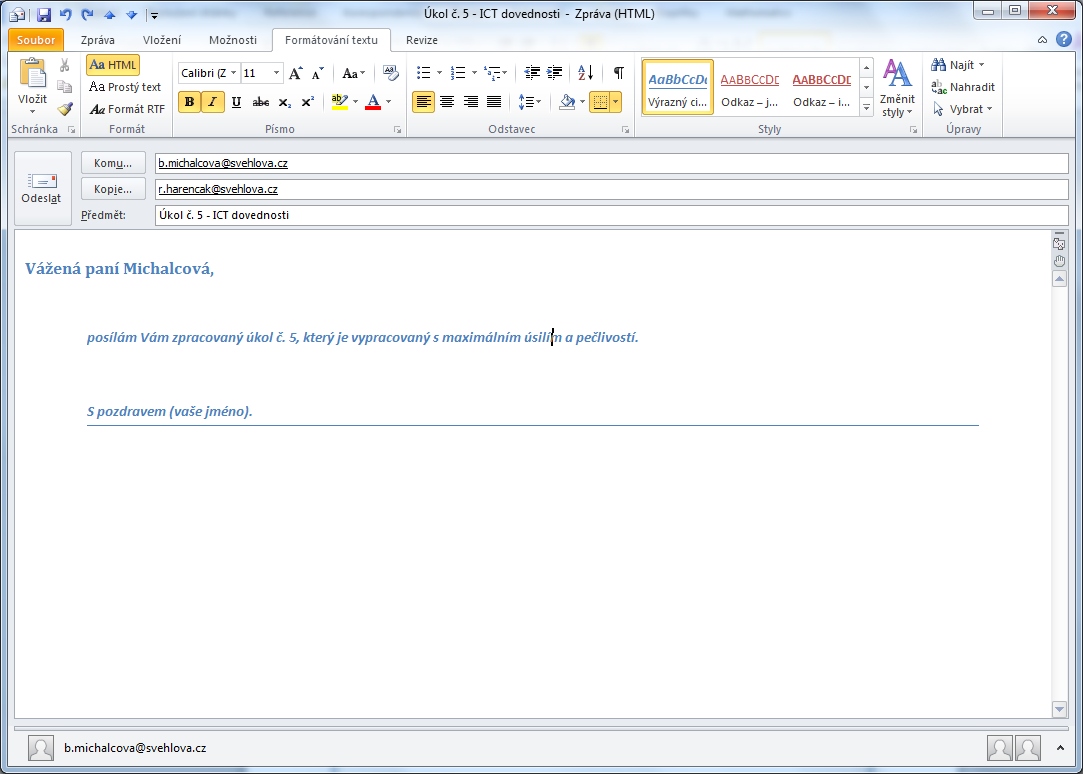
Vzor č. 1



Vzor č. 2



Vzor č. 3

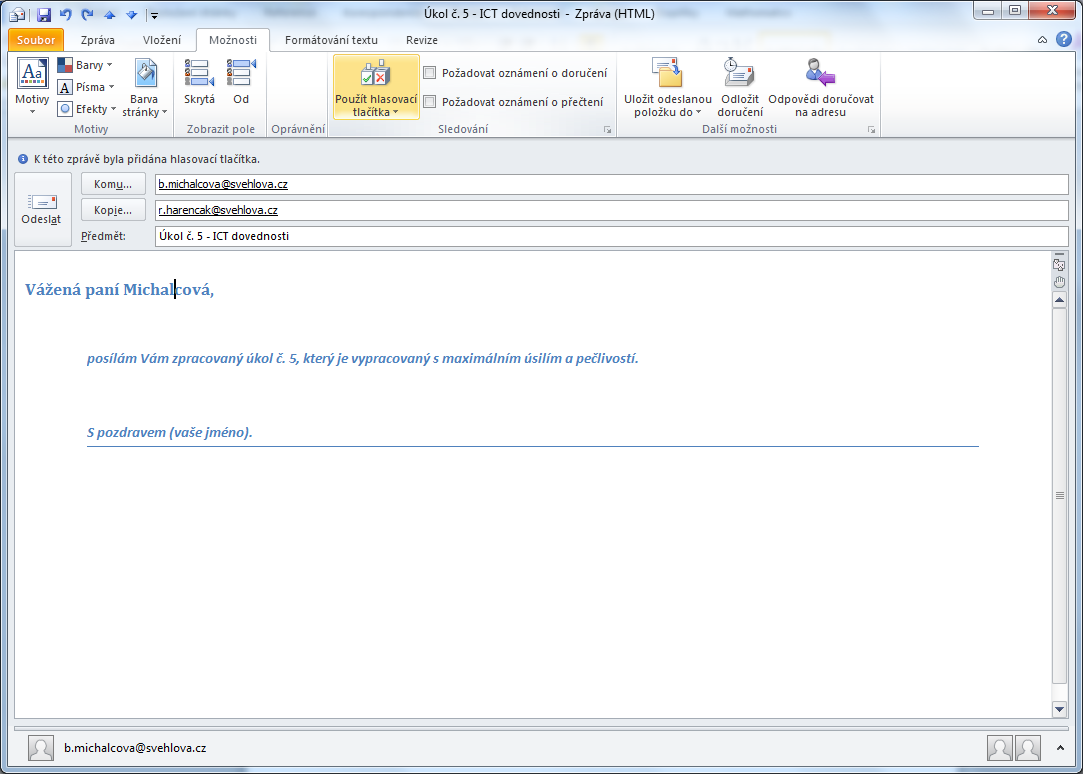


Přejdi na úkol č. 5.

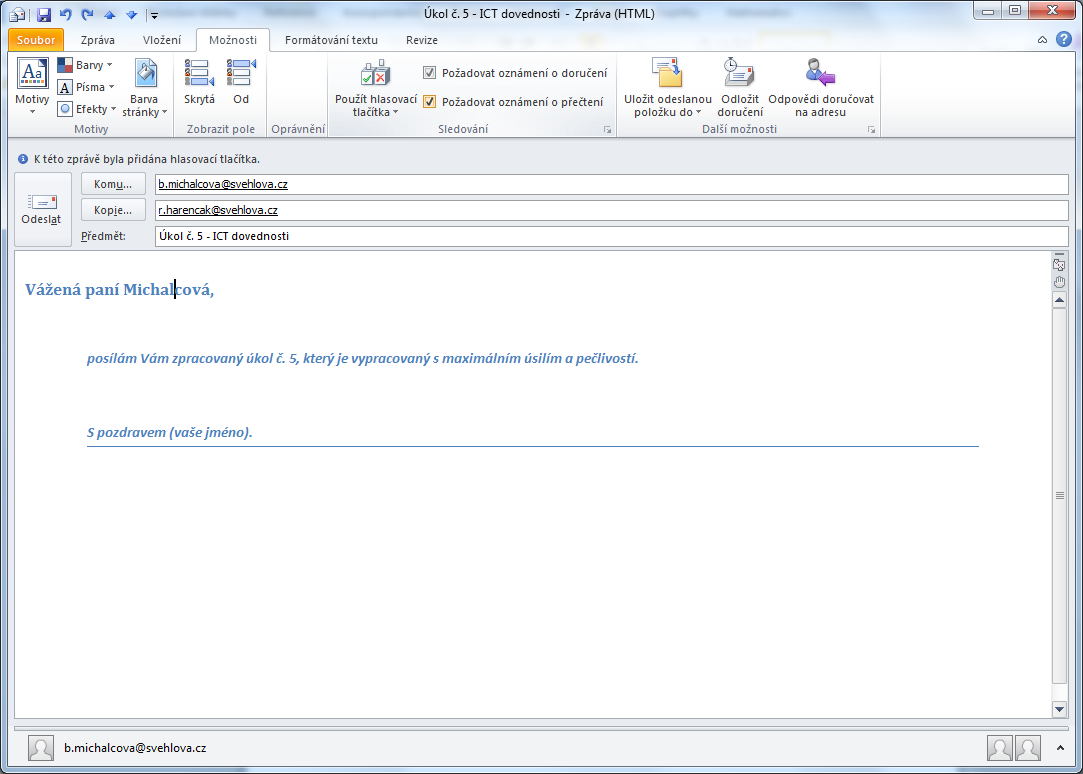
### Úkol č. 5

Pokračuj v úpravách z předešlého úkolu podle dalších vzorů 1, 2 a 3.

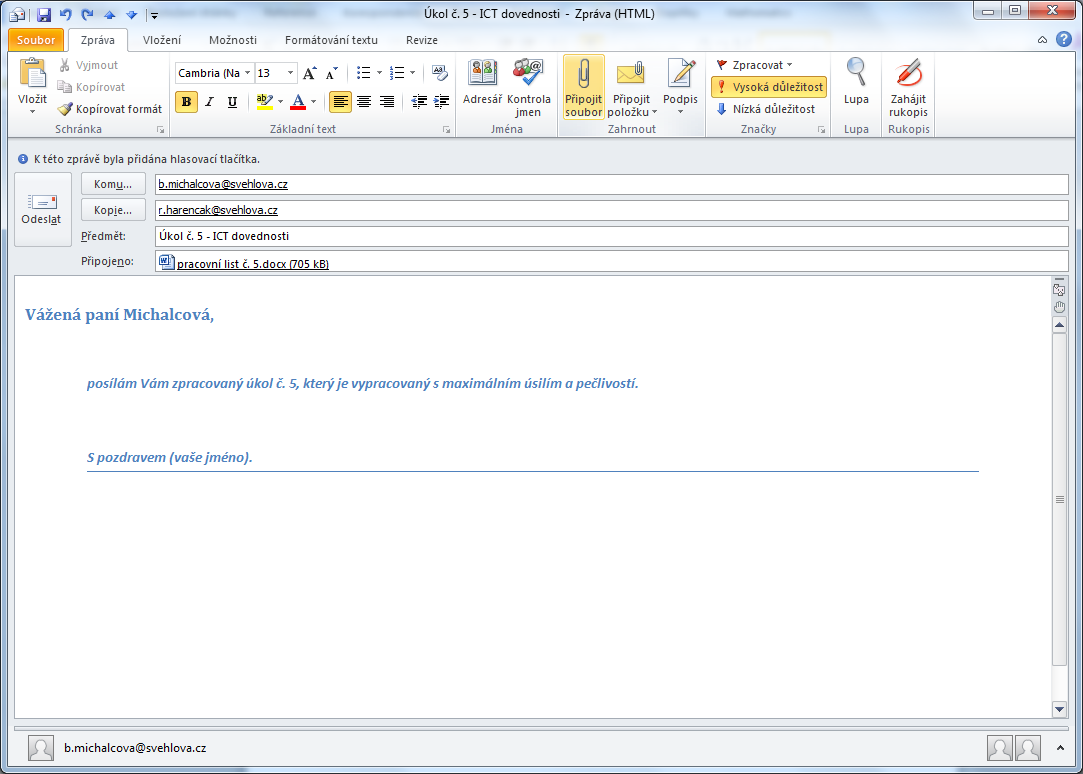
Vzor č. 1



Vzor č. 2



Vzor č. 3



### Úkol č. 6

Proveď následující úpravy.

1. Upravený e-mail odešli.
2. Zkontroluj složku Pošta k odeslání a Odeslaná pošta.
3. Pokud se e-mail nepodařilo odeslat, zkontroluj nastavení v **Soubor-nastavení účtu**.
4. Pokud byl e-mail odeslán, očekávej.
   1. Potvrzení o doručení (přijde během několika minut).
   2. Potvrzení o přečtení (přijde, až jej lektor potvrdí).
   3. Rozhodnutí: Přijmuto nebo zamítnuto (přijde, až jej lektor odešle).