

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

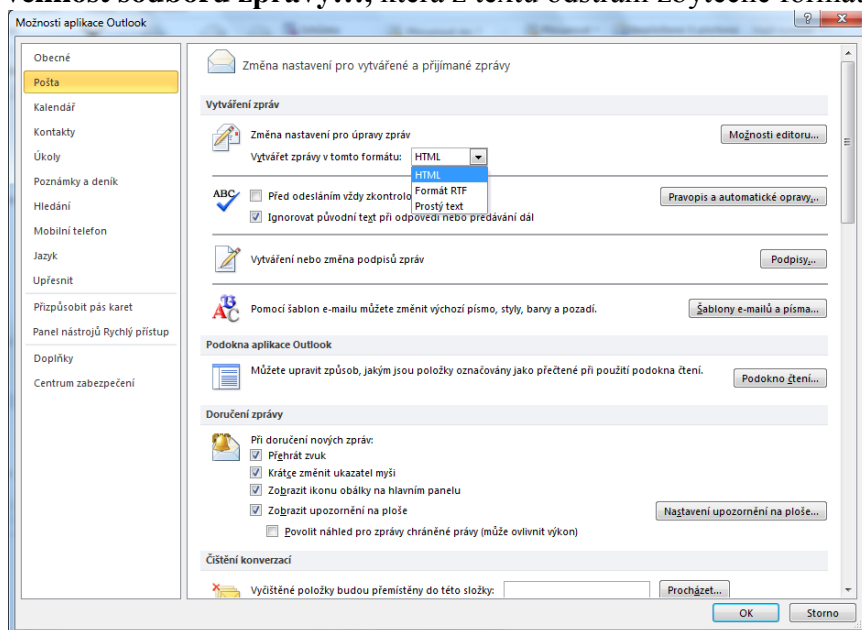
|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Číslo projektu</b> | <b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>  |
| Název školy           | Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.   |
| Název Materiálu       | VY_32_INOVACE_105_IVT_MSOFFICE_03_OUTLOOK  |
| Autor                 | Ing. Pavel BOHANES   |
| Tematický okruh       | IVT_OUTLOOK  |
| Ročník                | 2 Forma denní, 3 Forma dálková   |
| Datum tvorby          | srpen'13   |
| Anotace               | Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy pro práci, s poštou v prostředí MS OFFICE. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC. |
| Zdroje                | Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.  |

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Psaní e-mailové zprávy, její formátování a vkládání příloh

#### Formátování textu zprávy

Obvykle je e-mailová pošta ve formátu **HTML** nebo v **Prostém textu** jde o nejrozšířenější formáty E-mailů. **Prostý text** neumožňuje základní formátování (podobně jako Notepad), ale formát **HTML** naproti tomu umožňuje základní formátování textu e-mailu, přidávat hypertextové odkazy nebo vkládat obrázky do textu. Po instalaci je formát textu nastaven na **HTML**, pokud chcete mít emaily formátovány jako **Prostý text** bez možnosti formátování, můžete si jej přepnout v nastavení. V aplikaci **MS Outlook 2007** to naleznete v menu **Nástroje**, zvolte volbu **Možnosti** a v záložce **Formát pošty**. V sekci **Formát zprávy** zvolte **Prostý text** místo **HTML**. Formát RTF nedoporučuji, protože je příliš univerzální a vhodný pro e-mailové zprávy. U volby **HTML**, nechte zatrženou položku **Zmenšit velikost souboru zprávy...**, která z textu odstraní zbytečné formátovací styly.



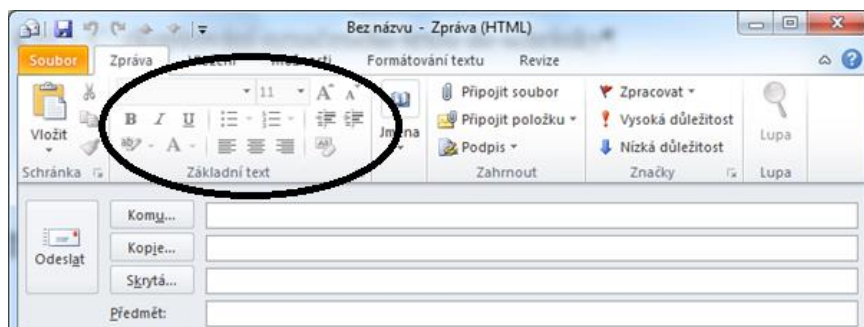
V aplikaci  
**MS Outlook**  
**2010** to  
naleznete

v menu **Soubor** vlevo  
**Možnosti** a v otevřeném  
dialogovém okně  
Možnosti aplikace MS  
Outlook v záložce Pošta  
v sekci Vytváření zpráv  
je možnost vybrat volbu

#### Prostý text.

Při používání volby **HTML** jak jsem již řekl, můžete používat jednoduché formátování jako je například tučné písmo, kurziva, podtržené písmo, odrážky, barva textu apod. Tyto základní funkce jsou stejné jako ve Wordu, Formátování se provádí pomocí tlačítek na v pásu karet **Zpráva** v sekci **Základní text**, nebo pomocí základních klávesových zkratk, které jsou shodné i u MS Word nebo MS Excel a podobně.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



**Ctrl + C** kopírování  
vybraného (označeného)  
textu do schránky

**Ctrl + X** přesunutí  
vybraného (označeného)  
textu do schránky a jeho

smazání z původního místa

**Ctrl + V** přesunutí obsahu schránky na místo, kde se nachází kurzor

**Ctrl + A** vybrání (označení) celého textu

**Shift + šipky** vybrání (označení) textu, ve směru kurzorových šipek

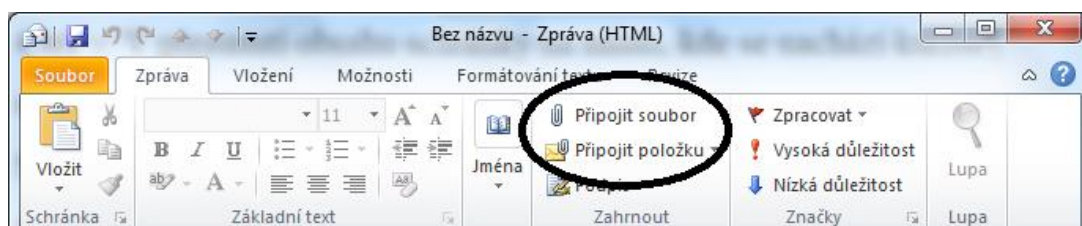
**Ctrl + B** tučné písmo

**Ctrl + I** kurzíva

**Ctrl + U** podtržené písmo

Přílohy se vkládají do e-mailové zprávy vždy stejně. Je jedno jedná-li se o textový dokument, tabulku, prezentaci, video nebo hudbu, postup vložení je vždy stejný.

Pokud chcete vložit nějakou přílohu do e-mailové zprávy, přetáhněte ji myší do těla e-mailové zprávy (je to textového pole kde píšete obsah e-mailové zprávy) ta se automaticky vloží do nového řádku, který se objeví pod předmětem.



Nebo

klikněte na tlačítko **Připojit soubor** (ikonka kancelářské sponky) z pásu karet **Zpráva** v sekci **Zahrnout** a nabrouzdejte na potřebnou přílohu.

Poznámka: Obvykle býváte limitováni počtem a velikostí zpráv např. 10 MB nebo 5 či 10 příloh a podobně

Pokud je e-mailová zpráva velmi důležitá můžete změnit její prioritu a to tak že, v pásu karet **Zpráva** v sekci **Značky** vyberete volbu **Vysoká důležitost** (červený vykřičník), pokud zprávě nepřikládáte vysokou důležitost, ale naopak nízkou, vyberete volbu **Nízká důležitost** (modrá šipka směřující dolů)