

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_109_IVT_MSOFFICE_05_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


## Podpisy v e-mailových zprávách

Ing. Pavel BOHANES  
ICT Koordinátor školy  
Soukromá střední odborná škola  
Frýdek-Místek, s.r.o.

T.G. Masaryka 456  
Frýdek-Místek, 73801

[www.ssosfm.cz](http://www.ssosfm.cz)

[pavel.bohanes@ssosfm.cz](mailto:pavel.bohanes@ssosfm.cz)

 Myslete před vytištěním této  
zprávy na životní prostředí.

Abyste nemuseli při napsání e-mailové zprávy vždy podepisovat a zadávat stále ty samé údaje jako adresa, webové stránky, mobil apod., můžete si vytvořit podpis (vizitku) a tu pak do zprávy vložit automaticky nebo ručně.

Podpisů můžete mít definovaný libovolný počet (např. sekretářka má 2 šéfy, jednou potřebuje podpis pro ředitele sekce a jednou pro ekonomického ředitele), nebo když budete psát přátelům, nemusí tam být podpis vůbec.

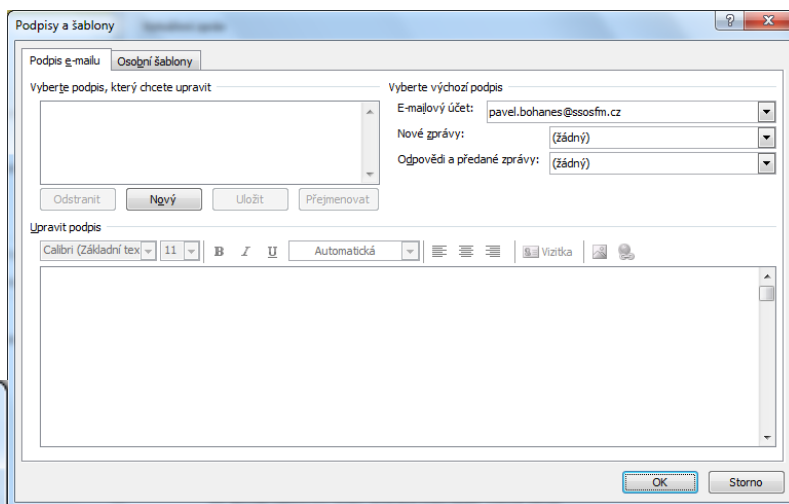
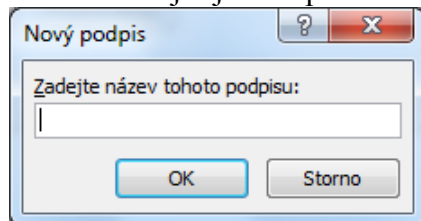
Jak na vytvoření podpisu

V aplikaci MS Outlook 2007 v nabídce **Nástroje** zvolte volbu **Možnosti**. A v záložce **Formát pošty** klikněte na tlačítko **Podpisy**. Pokud vytváříme první

podpis, je nově otevřené dialogové okno zcela prázdné s jediným aktivním tlačítkem **Nový**.

V aplikaci MS Outlook 2010 v menu **Soubor** vlevo volba **Možnosti**. A v záložce **Pošta** klikněte na tlačítko **Podpisy**.

Pokud vytváříme první podpis, je nově otevřené dialogové okno zcela prázdné s jediným aktivním tlačítkem **Nový**. Po stisknutí tohoto tlačítka zadejte jméno pro náš

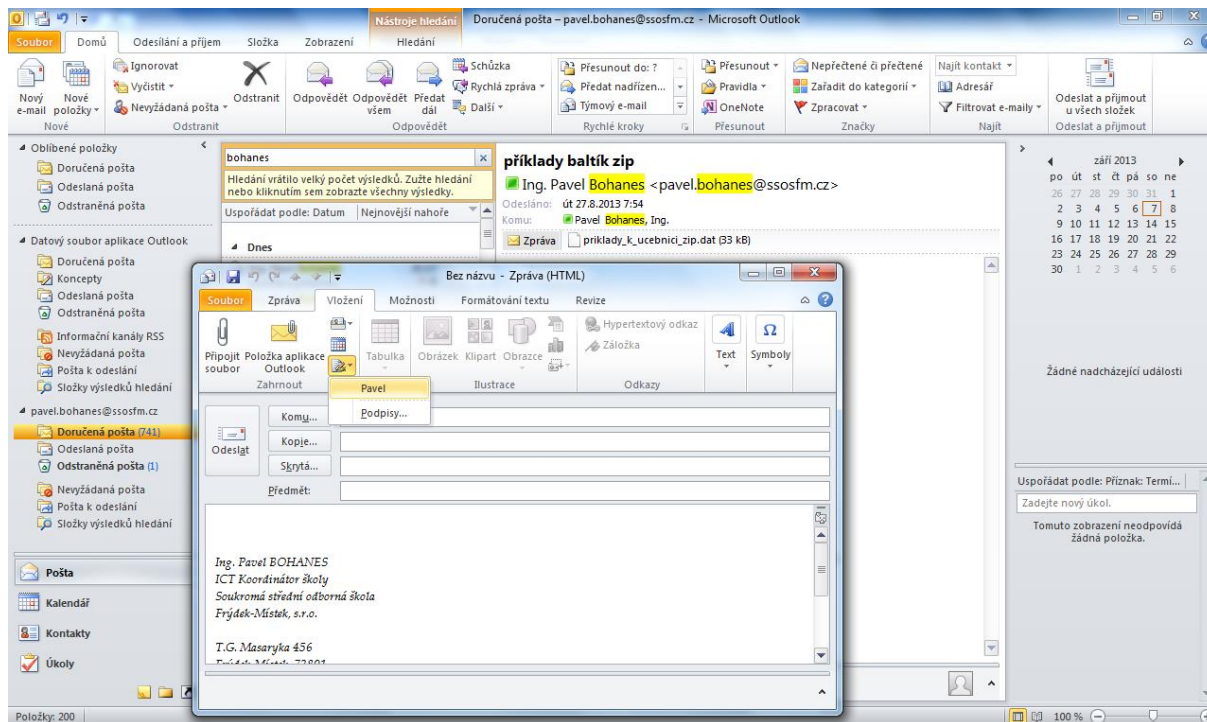


podpis. Jakmile zadáte jméno našemu podpisu, můžete jej začít vytvářet. Z obrázku je patrné, že můžete používat základní formátovací funkce. Můžete vkládat i loga nebo obrázky pomocí tlačítka s obrázkem vedle tlačítka **Vizitka** nebo hypertextové odkazy pomocí tlačítka **zeměkoule** zcela vpravo.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nyní vyberte, pro který e-mailový účet chcete podpis používat a vyberte jméno podpisu pro nové zprávy, chcete-li podpis i do odpovědi nebo do přeposílaných e-mailových zpráv vyberte jméno podpisu i pro tuto možnost.

Pokud nechcete podpisy používat automaticky, ale jen podle potřeby můžete jej vkládat přímo do e-mailové zprávy ručně. Na obrázku vidíme, že po otevření nové e-mailové zprávy



jsme vybrali v pásu karet **Vložení** v sekci **Zahrnout** položku **Podpis**, kde jsme vybrali název podpisu (Pavel) pro naši e-mailovou zprávu.

Volba **Podpisy** slouží k úpravě (editaci) stávajících podpisů nebo k vytvoření zcela nového podpisu.