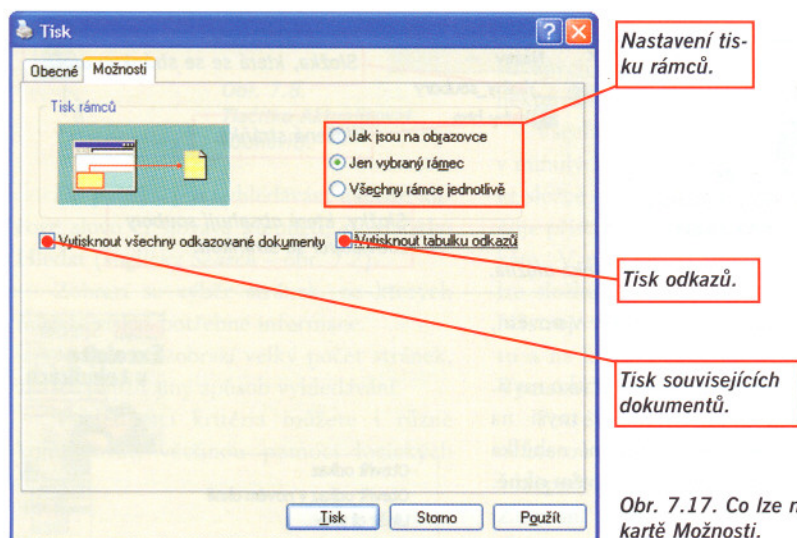




Obr. 7.17. Co lze nastavit na kartě Možnosti.

v nabídce Úpravy příkaz Najít (na této stránce). Dialogové okno je na obrázku 7.12.

Zobrazí se dialogové okno. Do políčka *Co hledat* napište text, který vás na stránce zajímá. Potom klepněte na tlačítko **Najít další**, a pokud slovo na dané stránce existuje, internetový prohlížeč ho vyhledá. Tak se snadno dostanete přesně k těm informacím, které na stránce hledáte.

## JAK JE TO S WEBOVÝMI FORMULÁŘI?

Jestliže pracujete s webovými formuláři, odesíláte svá data na jiný počítač v rámci Internetu. Proto je důležité uvědomit si,

komu svá data vlastně posíláte. Poté, co klepnete na tlačítko **Odeslat**, prohlížeč se ještě zeptá, zda uvedená data chcete opravdu odeslat. Pokud klepnete na **OK**, data budou z vašeho počítače odeslána.

## ULOŽENÍ STRÁNKY

Někdy se může stát, že najdete zajímavou stránku, ale nemáte v daném okamžiku čas ji celou procházet a číst. Proto si můžete její obsah uložit na počítač, a to pomocí příkazu **Uložit jako** z nabídky **Soubor** (obr. 7.13). Kdykoliv později se k ní můžete vrátit.

Klepněte v nabídce **Soubor** na příkaz **Uložit jako**.

Nejprve vyhledejte složku, do které chcete stránku uložit (obr. 7.13).

Potom si prohlédněte nabízený název stránky, a jestliže s ním nesouhlasíte, napište název vlastní.

V rozbalovacím poli **Uložit jako typ** bývá standardně zvoleno **Úplná webová stránka**.

Jestliže tuto možnost ponecháte, uloží se stránka v podobě, jak jste ji našli, to znamená včetně obrázků i hypertextových odkazů. Zároveň si můžete všimnout, že se souborem typu *.html* se vytvoří i nová složka (její název vychází z názvu uloženého souboru), ve které jsou například obrázky, skripty či jiné stránky (obr. 7.14).

Jestliže potřebujete pro další použití pouze text ze stránky, neukládejte stránku jako úplnou webovou stránku. V rozbalovacím poli **Uložit jako typ** vyhledejte položku **Textový soubor**. V takovém případě se na vašem počítači uloží pouze textový soubor typu *.txt*, který nebude obsahovat žádnou grafiku ani hypertextové odkazy.

Jakmile tedy zvolíte místo, jméno a způsob uložení webové stránky, klepněte na tlačítko **Uložit**.

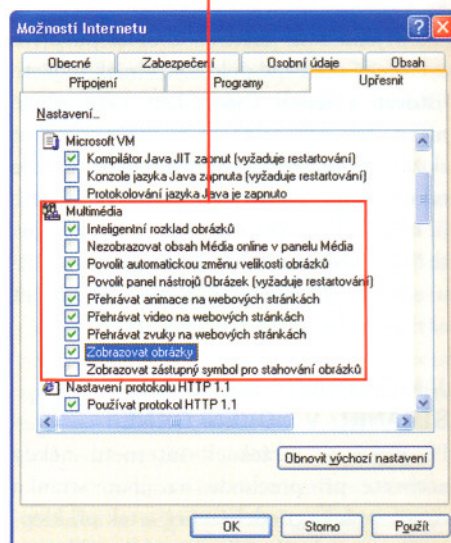
## JAK ZKOPÍROVAT POUZE ČÁST TEXTU?

V některých situacích si potřebujete pro další použití zkopírovat jen část textu (například znění zákona, různé citace apod.), kterou chcete umístit do dokumentu textového editoru, například MS Wordu.

Pokud tedy potřebujete kopírovat text z webových stránek, označte jej například pomocí myši.

Potom pod nabídkou **Úpravy** zvolte příkaz **Kopírovat**.

## Nastavení vlastností pro stahování stránek.



Obr. 7.19. Možnosti stahování internetových stránek.

Tím se označená oblast stránky zkopíruje do schránky MS Windows.

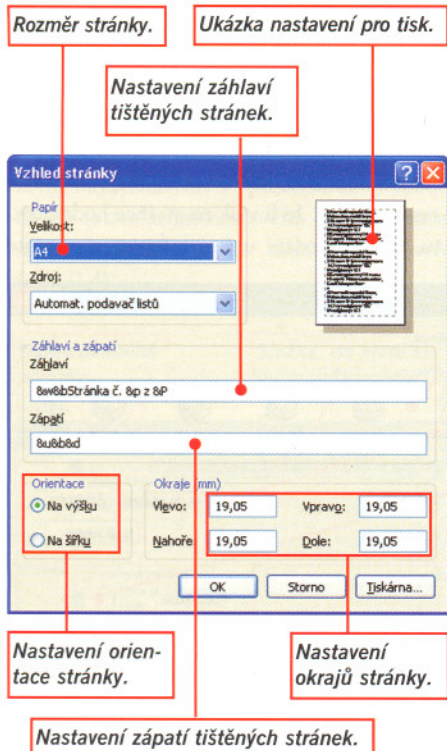
Nyní již vyberte dokument, do kterého chcete daný obsah umístit.

Kurzor v tomto dokumentu umístěte do pozice, kam se má text vložit.

Poté klepněte na ikonu **Vložit** nebo v nabídce **Úpravy** na příkaz **Vložit**.

Jestliže chcete přenést pouze čistý text, klepněte v nabídce **Úpravy** na příkaz **Vložit jinak**. V zobrazeném dialogovém okně pak zvolte možnost **Neformátovaný text** a poté klepněte na tlačítko **OK**. Příkaz **Vložit jinak** není v nabídce všech programů.

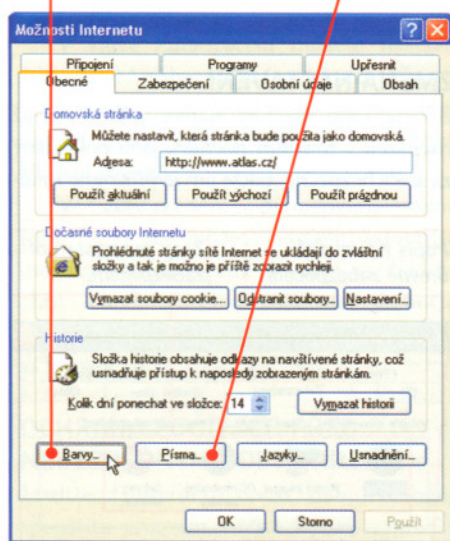
Další práce s textem z internetu je již stejná jako běžná práce s textem v textovém editoru.



Obr. 7.18. Kde nastavit vzhled stránky.

Nastavení barev pro zobrazení stránky.

Nastavení písma.



Obr. 7.20. Nastavení barev při zobrazování internetových stránek.

## JAK STÁHNOUT OBRÁZEK Z INTERNETU?

Jestliže potřebujete z webové stránky stáhnout pouze obrázek, klepněte na něj pravým tlačítkem myši.

Z místní nabídky vyberte příkaz **Uložit obrázek jako** (obr. 7.15).

Zobrazí se dialogové okno pro ukládání. V něm zvolte název a umístění obrázku na svém počítači.

Všimněte si také typu ukládaného obrázku. Jedná se zpravidla o formát *.gif* nebo *.jpg* (někdy se může jednat i o obrázek typu *.png*).

Poté klepněte na tlačítko **Uložit**.

Obrázek si můžete prohlédnout v různých grafických editorech nebo ho můžete vložit jako obrázek i přímo do textového dokumentu.

## JAK SI STÁHNOUT SOUBOR Z INTERNETU?

Jestliže se na dané stránce nachází soubor ke stažení, postačí klepnout na jeho odkaz. Poté se zobrazí dialogové okno. V něm je třeba zadat, kam chcete soubor na svém počítači uložit. Po vyhledání složky pro uložení souboru v dialogovém okně jen zadejte příkaz k uložení a sledujte, jak stahování souboru probíhá.

Při stahování větších souborů můžete přejít k jiné práci a průběh stahování pouze občas zkontrolovat. Někdy je vhodné pro stahování souborů nainstalovat software, který je k tomu přímo určený, protože ten

v případě přerušení dokáže na nedokončené stahování souboru správně navázat.

## JAK SI STRÁNKU VYTISKNOU?

Někdy stačí, když si internetovou stránku pro další práci pouze vytisknete. Pak stačí v nabídce **Soubor** klepnout na příkaz **Tisk**.

V zobrazeném dialogovém okně (obr. 7.16) pak můžete nastavit některé vlastnosti tisku, například rozsah tisku a počet kopií. Také si můžete vybrat tiskárnu, na kterou chcete tisk posílat, případně si nastavit tisk do souboru.

Než stránku začnete tisknout, je užitečné podívat se ještě na kartu **Možnosti** (obr. 7.17); v ní se nachází např. nastavení tisků rámců: *Jak jsou na obrazovce*, *Jen vybraný rámeček*, *Všechny rámečky jednotlivě*.

Rámce (anglicky frames) dovolují v jednom okně prohlížeče zobrazit několik stránek vedle sebe. Chcete-li ze zobrazených stránek vytisknout jen jednu, klepněte na ni a poté vyberte položku *Jen vybraný rámeček*.

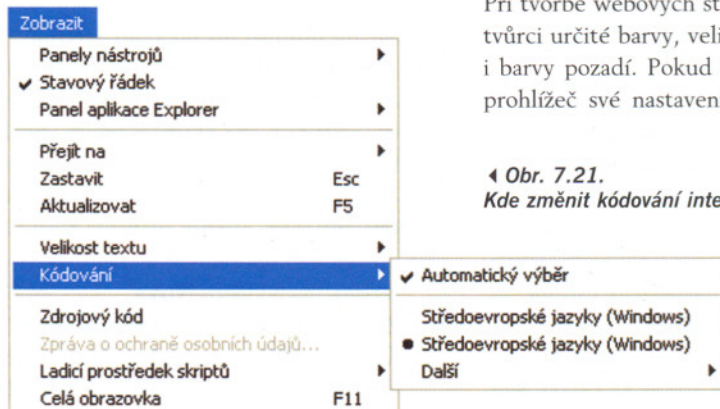
Chcete-li vytisknout stránku tak, jak ji vidíte na obrazovce, vyberte položku *Jak jsou na obrazovce*.

Kromě toho zde naleznete také volby:

- ♦ **Vytisknout všechny odkazové dokumenty** – vytiskne se nejenom právě zobrazená stránka, ale i všechny stránky, na které se odkazuje, proto s touto volbou pracujte opatrně.
- ♦ **Vytisknout tabulku odkazů** – tisknou se pouze adresy, a ne celý obsah stránek.

Před vlastním tiskem je užitečné podívat se do dialogového okna *Vzhled stránky* (obr. 7.18, nabídka **Soubor** a příkaz *Vzhled stránky*); zde si můžete nastavit například okraje, orientaci i tisk záhlaví či zápatí jednotlivých stránek.

Jestliže si chcete prohlédnout, jak bude stránka vypadat po vytištění, klepněte v nabídce **Soubor** na příkaz **Náhled**.



## PROČ SE WEBOVÁ STRÁNKA NĚKDY NEZOBRAZÍ?

Občas se může stát, že se hledaná stránka nezobrazí. Většinou je to proto, že požadovaná stránka není k dispozici v režimu off-line a nepodařilo se vám k požadované webové stránce připojit. Znamená to, že internetový prohlížeč nemůže tuto stránku bez aktuálního připojení k internetu zobrazit. Proč se připojení nezdařilo?

- ♦ Možná jste klepli na tlačítko **Zastavit** (třeba omylem).
- ♦ Zvolili jste zobrazování stránky zabezpečeného obsahu.
- ♦ Zvolená stránka není k dispozici.
- ♦ Váš počítač má problémy s připojením k internetu.

## JAK URYCHLIT ZOBRAZENÍ STRÁNKY

Jestliže se vám zdá, že se vám webové stránky natahují příliš pomalu, můžete za účelem jejich rychlejšího zobrazování vypnout natahování grafiky či přehrávání videa. V nabídce **Nástroje** najdete příkaz **Možnosti Internetu**. Po klepnutí na něj se otevře dialogové okno a v něm přejděte na kartu **Upřesnit** (obr. 7.19).

Najdete si skupinový rámeček *Multimédia* a buď zrušte zaškrtnutí u jednoho z políček *Zobrazovat obrázky*, *Přehrávat animace*, *Přehrávat video* a *Přehrávat zvuky*, nebo zrušte zaškrtnutí u několika těchto políček.

I když políčka *Zobrazovat obrázky* nebo *Přehrávat video* nejsou zaškrtnuta, můžete jednotlivé obrázky nebo animace na webové stránce zobrazit, a to klepnutím pravým tlačítkem myši na příslušnou zástupnou ikonu obrázku nebo videa a poté na příkaz **Zobrazit obrázek**.

## ZMĚNA PÍSMO A BAREV POZADÍ PŘI ZOBRAZOVÁNÍ WWW STRÁNEK

Při tvorbě webových stránek zadávají jejich tvůrci určité barvy, velikosti a druhy písma i barvy pozadí. Pokud tak neučiní, použije prohlížeč své nastavení. Některá z těchto

◀ Obr. 7.21. Kde změnit kódování internetových stránek.

nastavení je možné změnit. V nabídce **Nástroje** v programu Internet Explorer klepněte na příkaz **Možnosti Internetu**.

Poté přepněte do karty **Obecné**; zde najdete tlačítko **Barvy** (obr. 7.20). Po klepnutí na něj se zobrazí okno, v němž můžete změnit nastavení barev podle vlastních představ.

Jestliže si přejete změnit také písmo, klepněte v kartě **Obecné** na tlačítko **Písma**. Zobrazí se možnost nastavení písma. Můžete si tímto způsobem nastavit písmo pro webové stránky a pro prostý text.

## JAK JE TO S KÓDOVÁNÍM STRÁNEK?

Většina internetových stránek obsahuje mimo jiné informace, podle kterých pozná prohlížeč, které kódování (jazyk a znakovou sadu) má použít. Jestliže by stránka tyto informace neobsahovala, nemusela by být zobrazena správně. Proto prohlížeč Internet Explorer má možnost zapnout funkci automatického výběru kódování a pak odpovídající kódování zobrazované stránky většinou správně rozpozná (obr. 7.21).

Podívejte se do nabídky **Zobrazit**; najdete zde příkaz **Kódování**. Po klepnutí na něj se otevře nabídka a v ní můžete zapnout **automatický výběr pro kódování** nebo prostřednictvím položky **Další** můžete vybrat kterýkoliv jazyk. (Pokud budete vyzváni ke stažení komponent jazykové podpory, klepněte na tlačítko **Stáhnout**.)

Jestliže funkce automatického výběru nedokáže správné kódování určit, ale vy víte, které kódování by mělo být použito, můžete je vybrat snadno ručně.

## PRÁCE OFF-LINE

Pokud si zpřístupníte webovou stránku k prohlížení off-line, můžete číst její obsah i tehdy, když váš počítač není k internetu připojen. Například takto můžete stránky prohlížet nebo číst, a přitom již neblokovat telefonní linku.

Důležité je zadat rozsah obsahu, který potřebujete zpřístupnit, například *pouze stránku* nebo *stránku včetně všech odkazů*, které obsahuje, a také způsob aktualizace obsahu v počítači.

Nezapomeňte vybrané oblíbené stránky označit volbou pro prohlížení off-line, tj. volbou **Zpřístupnit offline**.

Před odpojením od internetu klepněte na nabídku **Nástroje** a v ní na příkaz **Synchronizovat**.

Tím budou zvolené stránky aktualizovány a vy budete moci pracovat s posledními informacemi.

Jste-li již nyní připraveni k práci off-line, klepněte na příkaz **Pracovat offline** v nabídce **Soubor**.

V seznamu oblíbených položek klepněte na položku, kterou chcete prohlížet. U stránek, které jste zpřístupnili k režimu práce off-line, ani nepoznáte, že k internetu již nejste připojeni.

Pokud zvolíte práci off-line, bude Internet Explorer spuštěn v tomto režimu pokaždé, a to až do okamžiku, kdy u příkazu **Pracovat offline** odstraníte zaškrtnutí.

## NĚKTERÉ BEZPEČNOSTNÍ ZÁSADY PŘI PRÁCI S INTERNETEM

Internet Explorer rozděluje internet do jednotlivých zón. Webový server je tedy možné přiřadit zóně s vhodnou úrovní zabezpečení. Jestliže se podíváte na pravou stranu stavového řádku aplikace Internet Explorer, můžete zjistit, do které zóny aktuální webová stránka patří. Vždy když se pokusíte otevřít nebo stáhnout obsah z webu, zkontroluje prohlížeč Internet Explorer nastavení zabezpečení pro zónu daného serveru WWW.

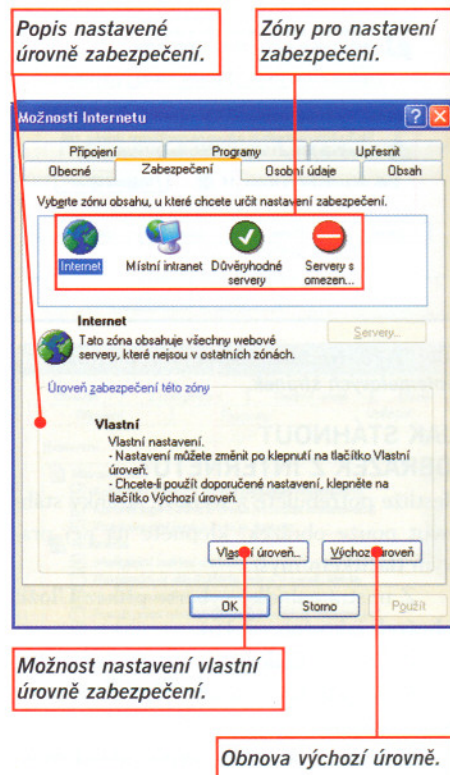
Existují čtyři různé zóny:

- ♦ **Zóna Síť Internet** – ve výchozím nastavení obsahuje tato zóna vše, co se nenachází v počítači nebo v intranetu nebo co není přiřazeno žádné jiné zóně. Výchozí úroveň internetového zabezpečení má hodnotu **Střední**.
- ♦ **Zóna Místní intranet** – tato zóna zpravidla obsahuje všechny adresy, které nevyžadují proxy server, jak je definováno správcem systému. Jsou zde zahrnuty servery určené na kartě **Připojení**, síťové cesty a servery místního intranetu. Výchozí úroveň zabezpečení zóny **Místní intranet** má hodnotu **Střední**.
- ♦ **Zóna Důvěryhodné servery** – tato zóna obsahuje důvěryhodné servery, tj. servery, o kterých jste přesvědčeni, že z nich lze stahovat nebo spouštět soubory bez obav z poškození počítače nebo dat. Do této zóny lze servery přiřadit. Výchozí úroveň zabezpečení zóny **Důvěryhodné servery** má hodnotu **Nízká**.
- ♦ **Zóna Servery s omezeným přístupem** – tato zóna obsahuje nedůvěryhodné servery, tj. servery, u nichž si nejste jisti, zda z nich lze stahovat nebo spouštět soubory

ry bez poškození počítače nebo dat. Do této zóny lze servery přiřadit. Výchozí úroveň zabezpečení zóny **Servery s omezeným přístupem** má hodnotu **Vysoká**.

## ZMĚNA NASTAVENÍ

Kromě toho všechny soubory, které se již nacházejí v místním počítači, jsou pokládány za zcela bezpečné, takže jim je přiřazeno mini-



Obr. 7.22. Kde jsou možnosti zabezpečení.

mální nastavení zabezpečení. Složku nebo jednotku v počítači nelze k zóně zabezpečení přiřadit. Úroveň zabezpečení zóny je možné podle potřeby změnit. Například lze změnit nastavení zabezpečení zóny **Místní intranet** na hodnotu **Nízká** nebo upravit nastavení v rámci zvolené zóny z výchozího nastavení **Nízká**, **Středně nízká**, **Střední** a **Vysoká**.

Tato nastavení najdete například v nabídce **Nástroje** programu Internet Explorer, stačí klepnout na příkaz **Možnosti Internetu**. Poté stačí přepnout na kartu **Zabezpečení** (obr. 7.22).

Vyberte zónu zabezpečení, pro kterou potřebujete udělat změny. Poté klepněte na tlačítko **Servery** a zadejte internetovou adresu toho WWW serveru, který chcete do zóny přidat. Jakmile budou adresy všech serverů napsány, klepněte na tlačítko **OK**. Pokud již nepotřebujete dělat jiné změny, dialogové okno **Možnosti Internetu** uzavřete.

Servery WWW nelze přidat do zóny *Sít Internet*, neboť ta obsahuje vše, co nepatří do žádné jiné zóny a co není v místním počítači.

V kartě *Zabezpečení* můžete nastavit také úroveň zabezpečení pro každou zónu. Stačí vybrat zónu, pro kterou chcete měnit úroveň zabezpečení, a klepnout na tlačítko **Vlastní úroveň**.

V zobrazeném dialogovém okně (obr. 7.23) pak můžete nastavit jednotlivé možnosti zabezpečení. Jestliže se budete chtít k standardnímu nastavení jednotlivých zón vrátit, klepněte na tlačítko **Výchozí úroveň** (obr. 7.22).

## OCHRANA POČÍTAČE PŘED NEBEZPEČNÝM SOFTWAREM

Jestliže z internetu občas stahujete nebo spouštíte program, určitě by vás zajímalo, zda pochází ze známého, nebo alespoň ze spolehlivého zdroje. Proto Internet Explorer používá zabezpečovací technologii *Authenticode*, pomocí které ověří identitu programu a platnost certifikátu, tj. zda totožnost výrobce softwaru odpovídá certifikátu a zda je certifikát stále platný.

I když ověření totožnosti ještě nechrání počítač před stažením nebo spuštěním špatně napsaných programů, nabízí možnost omezit spuštění takových programů, které jsou určeny k záměrnému poškození počítače.

Proto je možné zadat různá nastavení pro zpracování stahovaných programů a souborů v závislosti na zóně, ze které pocházejí. Například zabezpečení zóny *Místní intranet* můžete nastavit na nízkou úroveň; tím snížíte počet zobrazovaných upozornění při stahování. Jestliže se zdroj nachází v zóně *Sít Internet* nebo v zóně *Servery s omezeným přístupem*, nastavte střední nebo vysokou úroveň zabezpečení. V takovém případě se před stažením programu objeví informace o certifikátu programu, nebo nebude možné program vůbec stáhnout.

## POUŽITÍ ZABEZPEČENÝCH SERVERŮ V INTERNETU

Zabezpečené servery v internetu jsou takové, které nedovolí cizím osobám zobrazovat informace odeslané z těchto serverů nebo informace, které uživatelé na tyto servery odesílají.

Protože prohlížeč Internet Explorer podporuje protokoly zabezpečení používané zabezpečenými servery, můžete na tyto servery bezpečně odesílat své informace. To znamená, že jestliže navštívíte zabezpe-

čený server WWW, odešle tento server automaticky svůj certifikát (certifikát je prohlášení zaručující identitu osoby nebo zabezpečení serveru WWW) a Internet Explorer zobrazí ve stavovém řádku ikonu zámku.

Chcete-li odeslat informace (například číslo své platební karty) na nezabezpečený server, Internet Explorer vás na to upozorní. Jestliže server tvrdí, že je zabezpečený, ale doklady o zabezpečení jsou podezřelé, zobrazí se upozornění sdělující, že server mohl být zfalšován nebo že jeho prohlášení nejsou pravdivá.

## OCHRANA IDENTITY V INTERNETU

K ochraně své identity v internetu můžete použít osobní certifikát. Použití vlastní identity můžete řídit soukromým klíčem, který znáte pouze vy ve svém vlastním systému. Certifikáty zabezpečení se soukromými klíči, které se používají u poštovních programů, jsou známy také pod označením *digitální ID* nebo *digitální podpis*.

Existují dva typy certifikátů:

- ♦ **Osobní certifikát** představuje záruku, že jste ten, za koho se vydáváte. Tyto informace se používají při odesílání osobních informací na takový server WWW, který vyžaduje certifikát ověřující vaši identitu.
- ♦ **Certifikát serveru WWW** označuje, že určitý server WWW je bezpečný. Zajišťuje, že žádný jiný server WWW nemůže převzít identitu původního, zabezpečeného serveru.

## DIGITÁLNÍ PODPIS

Kromě kontaktu na konci zprávy lze zprávu opatřit také digitálním podpisem a zabránit tak změnám této zprávy neoprávněnými osobami. Současně tím příjemce ujistíte, že zpráva skutečně přichází od vás.

Certifikát zabezpečení (je jedno, zda jde o certifikát osobní, nebo o certifikát serveru WWW) přidružuje identitu k veřejnému klíči. Odpovídající soukromý klíč zná pouze vlastník a tento klíč mu umožňuje rozšifrovat nebo vytvořit digitální podpis. Je důležité, aby se soukromý klíč nedostal do cizích rukou. Odešlete-li svůj certifikát jiným lidem, poskytnete jim ve skutečnosti svůj veřejný klíč a oni vám mohou posílat zašifrované informace; ty pomocí svého soukromého klíče můžete rozšifrovat a přečíst pouze vy. *Digitální podpis* je součástí certifikátu zabezpečení a představuje elektronický průkaz totož-

nosti. Digitální podpis sděluje příjemci, že informace pocházejí skutečně od vás a že nebyly zfalšovány ani pozměněny.

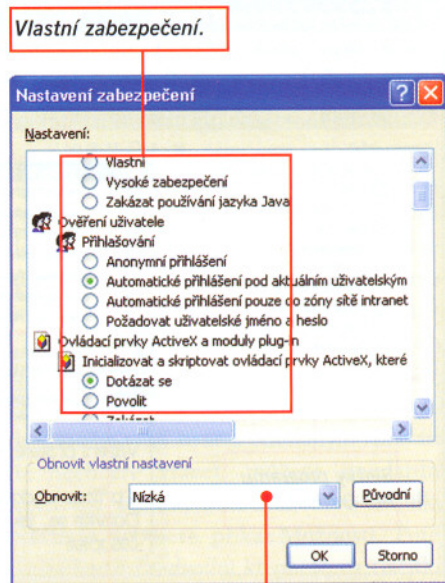
## CO JSOU SOUBORY COOKIE?

Některé webové servery ukládají na pevný disk počítače informace v malých textových souborech, které se nazývají *cookie*. Soubory cookie obsahují informace o vás a vašich předvolbách. Soubor může obsahovat například záznam stránek navštívených na serveru a tento záznam napomáhá serveru upravit zobrazení při vaší další návštěvě.

V souboru cookie mohou být uloženy pouze vámi poskytnuté informace nebo volby, které jste provedli v průběhu návštěvy serveru WWW. Pokud nezádáte svoji elektronickou adresu, server ji nedokáže určit. Povolení serveru WWW vytvořit soubor cookie neznámá udělit tomu ani žádnému jinému serveru přístup k ostatním souborům v počítači. Soubor cookie dokáže přečíst pouze ten server, který jej vytvořil.

Nastavení Internet Exploreru vytvoření souborů cookie povoluje. Můžete však zadat, že předtím než server umístí soubor cookie na pevný disk, chcete být dotázáni. Je tedy možné soubor cookie povolit, či nikoli, nebo příjem všech souborů cookie zakázat.

Pro různé zóny zabezpečení lze opět zadat různá nastavení, to znamená jiné nastavení pro důvěryhodné servery, jiné pro místní intranet, jiné pro internet, a cookie třeba úplně zakázat pro servery s omezeným přístupem.



Obr. 7.23.  
Nastavení vlastní úrovně zabezpečení.

Úroveň zabezpečení.

# Elektronická pošta

Elektronická pošta je způsob posílání elektronických dopisů nebo zpráv mezi jednotlivými uživateli. Zprávy a dopisy putují přes systémy a sítě, které tvoří internet. Pokud jste k internetu připojeni, můžete posílat a dostávat e-mailové zprávy nebo vzkazy.

Pro elektronickou poštu mohou fungovat také různé typy poštovních programů. Nezáleží na tom, zda používáte jiný program (např. Pegasus Mail, Mail602 nebo Outlook Express či Microsoft Outlook) než člověk, kterému chcete zprávu poslat.

Poštovní program je určen k výměně elektronické pošty, k jejímu čtení a odesílání. Přináší možnost komunikace přímo na pracovní plochu vašeho počítače, stačí, když vlastníte adresu elektronické pošty a máte počítač připojený k internetu. E-mail tedy usnadňuje posílání zpráv mezi počítači propojenými sítí.

E-mail může být elektronická pošta pro zasílání zpráv pomocí počítače po síti. Ale e-mail může být také sama zpráva zaslaná elektronickou poštou. Jedná se o počítačový ekvivalent dopisu.

Co si lze představit pod pojmem e-mailová zpráva? Převážně se jedná o nějaký text, který někomu pošlete. Ten může být doplněn přílohou, např. obrázky.

Dopisy posílané elektronickou poštou jsou rychle doručeny (odpovědi na daný dopis si můžete vyměnit i několikrát za den), cena je velmi nízká (cena připojení) a podle typu účtu můžete do své poštovní schránky vstupovat prakticky na celém světě.

Jednou z nevýhod je, že do e-mailové schránky můžete dostávat i nevyžádané zprávy; s nimi pak zacházejte opatrně. Může se jednat o reklamní nabídky, ale také o zprávy, pomocí kterých se šíří viry.

Proto když píšete zprávy, snažte se zachovávat určité zásady etiky práce s elektronickou poštou. Například nepřešlejte zbytečné dopisy typu „... když to nepošleš dalším 10 přátelům, tak...“ a zprávy s velkými přílohami či různé hromadné e-maily neposílejte uživatelům, kteří takové informace nepotřebují. E-mailové adresy zapisujte přesně, při nesprávném zápisu vaše zpráva nebude doručena.

## NA JAKÉM PRINCIPU E-MAIL PRACUJE?

Představte si, že napíšete zprávu, samozřejmě s adresou, a vložíte ji do „poštovní schránky“. Odtud pak dopis putuje do cílové schránky příjemce. Když si příjemce svou schránku prohlédne a zjistí, že v ní má zprávu, může si ji přečíst.

Každý počítač, který je připojen do sítě, nejprve přečte informaci, kam se má zpráva



Obr. 7.25. Jak vytvořit novou zprávu.

doručit, a pak ji nasměruje nejlepší možnou cestou do cílové schránky. Zajímavé je to, že nejlepší možná cesta nemusí být nutně nejkratší, protože internet bere při výběru nejlepší cesty v úvahu vytíženost, rychlost a kvalitu přenosu v jednotlivých částech sítě. Dokážete si představit, že normální poštou dopis z Bratislavy dostanete přes Japonsko? U internetu to možné je, a navíc ho dostanete rychleji, než kdyby šel například přímo přes Brno.

## CO JE E-MAILOVÁ ADRESA?

E-mailová adresa je asi nejdůležitější údaj vašeho dopisu, protože přesně označuje účastníka elektronické pošty. S internetovými adresami jste se seznámili již dříve. Adresy pro elektronickou poštu jsou podobné. Adresa se skládá ze dvou částí, oddělených znakem @ (zavináč). Část nalevo od zavináče je název vaší poštovní schránky. Část napravo od zavináče je adresa serveru, na kterém je stránka uložena. Adresa serveru je podobná adrese internetových stránek, obvykle ji tvoří doména prvního a druhého řádu.

Má-li tedy firma své stránky na adrese <http://www.vogel.cz>, pak e-mailová adresa může být [ppk@vogel.cz](mailto:ppk@vogel.cz). Je-li jméno schránky delší, může být rozděleno tečkami, např. [ppk.redakce@vogel.cz](mailto:ppk.redakce@vogel.cz).

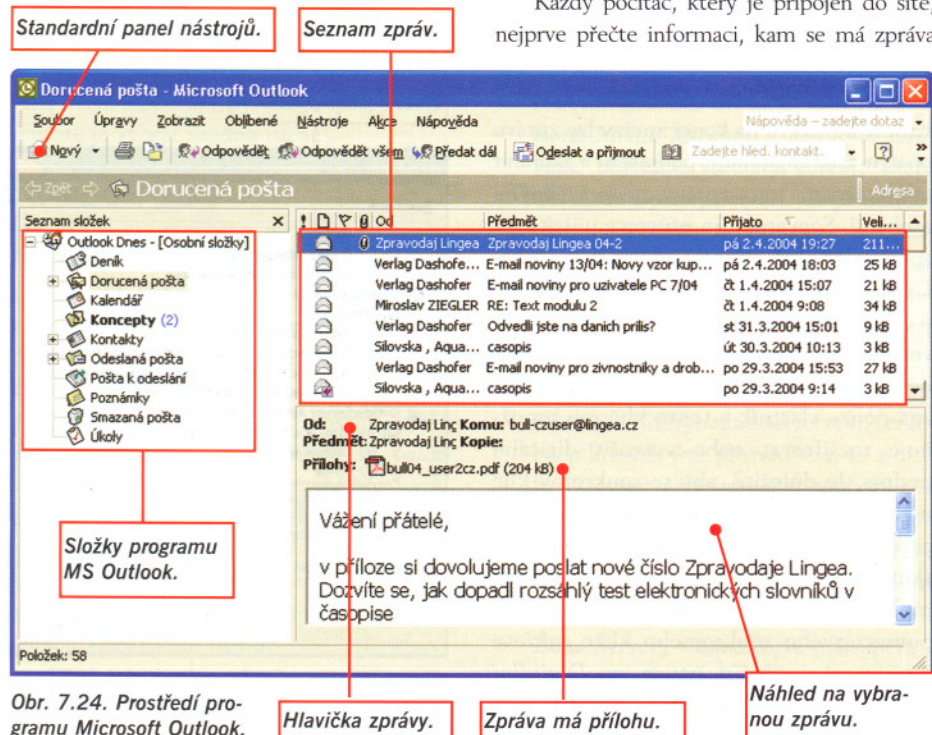
Zapamatujte si, že ani v e-mailové, ani v internetové adrese nesmí být mezera.

## PRÁCE S ELEKTRONICKOU POŠTOU

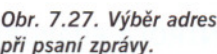
### SPUŠTĚNÍ PROGRAMU MICROSOFT OUTLOOK

Nyní si již zkuste spustit program Microsoft Outlook (obr. 7.24), určený pro správu informací, řízení komunikace, kontaktů, úkolů a kalendáře. Můžete ho spustit několika způsoby:

- ♦ Nejobvyklejším způsobem je vybrat položku **Outlook** z dílčí nabídky **Všechny programy** pod tlačítkem **Start**.
- ♦ Jestliže na pracovní ploše máte vytvořeného zástupce Outlooku, spustíte ho poklepáním na jeho ikonu.
- ♦ Ve spuštěném správci souborů průzkumníka lze poklepat na ikonu programu Outlook (ale tento způsob je nepohodlný a nedoporučuje se používat).



Obr. 7.24. Prostředí programu Microsoft Outlook.



**Připojený soubor – příloha.**

klepněte na volbu **Vlastní**; v zobrazeném dialogovém okně na kartě *Příkazy* můžete udělat velké množství změn.

Chcete-li spustit nápovědu, vyberte z nabídky **Nápověda příkaz Nápověda pro Microsoft Outlook**. Hledané slovo nebo výraz můžete také zapsat do editačního pole na pravé straně nabídky příkazů. Je-li okno MS Outlooku příliš zúžené, není toto pole dostupné.

rou posíláte. Můžete toho využít v tom případě, kdy chcete dát někomu na vědomí, že daný problém řešíte, případně jak ho řešíte.

A co políčko *Skrytá*? To se využije tehdy, když chcete poslat dopis více lidem, ale tak, aby o sobě navzájem nevěděli. Toto políčko se standardně v záhlaví nové zprávy nezobrazuje, můžete ho zobrazit prostřednictvím nabídky **Zobrazit** a příkazu **Pole Skrytá**.

Do polička *Předmět* zadejte název zprávy (obr. 7.26), který informuje příjemce, o čem se ve zprávě píše. Název zprávy sice není nutností pro její doručení, ale pro všechny, kteří si dopisují elektronickou poštou, je to nepsaná slušnost.

Nyní již můžete napsat vlastní text zprávy a různě jej upravovat. Také můžete pomocí schránky MS Windows zkopírovat do zprávy text (běžně například pomocí kláves **Ctrl+C** a **Ctrl+V**) z jiných programů (např. z textového editoru MS Word) nebo z jiné e-mailové zprávy. Kromě kopírování můžete samozřejmě využít také přesunutí, tedy místo příkazu Kopírovat použijete příkaz Vyjmout (**Ctrl+X**). Na závěr se nezapomeňte podepsat! Poté již klepněte na ikonu Odeslat.

Pokud nejste připojeni nebo nemáte nastaveno automatické odeslání zpráv hned po klepnutí na ikonu **Odeslat**, zpráva se uloží do složky *Pošta k odeslání* a hned po připojení k internetu (případně poté, co bude povoleno odeslání) bude automaticky odeslána.

Při odesílání se kopie poštovní zprávy standardně automaticky ukládají do složky *Odeslaná pošta*. Pokud máte málo místa na disku nebo víte, že se k odeslaným zprávám již nechcete vracet, můžete standardní nastavení změnit, a to tak, že z nabídky **Nástroje** vyberete příkaz **Možnosti**. Poté, co na kartě *Předvolby* klepnete na tlačítko **Možnosti el. pošty**, zobrazí se dialogové okno. V něm zrušte zatržítko u volby **Kopie zpráv ukládat do složky Odeslaná pošta**.

Máte-li vytvořeno více poštovních schránek, můžete pomocí Outlooku přistupovat do jedné nebo do více schránek.

Strídá-li se u jednoho počítače více uživatelů, bude v MS Outlooku zobrazena schránka (nebo schránky) uživatele, který je právě přihlášen do MS Windows XP.

Jestliže potřebujete práci v Outlooku ukončit, vyberte z nabídky **Soubor** položku **Konec** nebo klepněte myší na uzavírací tlačítko v pravém horním rohu okna programu. Při zavírání se na chvílku může ukázat hlášení *Počkajte prosím na ukončení aplikace Microsoft Outlook*. Toto hlášení oznamuje, že Outlook provádí standardní ukončení správy e-mailového účtu. Rozhodně nespínejte ani nerestartujte počítač, je-li hlášení na obrazovce.

Stejně jako v ostatních programech se i v MS Outlooku používají ikony, které jsou umístěny na panelech nástrojů. Pokud potřebujete některý panel nástrojů skryt nebo zobrazit, klepněte v nabídce **Zobrazit** na příkaz **Panel nástrojů**. Snadno tak zapnete či vypnete základní panely nástrojů. Pokud byste potřebovali změnit i uspořádání jednotlivých ikon,

Určitě budete souhlasit, že k základním operacím patří psaní zpráv. Proto ve spuštěném programu Microsoft Outlook klepněte na ikonu **Nová poštovní zpráva** (obr. 7.25), nacházející se na standardním panelu nástrojů, nebo v nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Nový** a dále na položku **Poštovní zpráva**.

Otevře se okno pro napsání nové zprávy (obr. 7.26); do něj musíte kromě vlastního textu zadat ještě některé další informace.

Nejprve do políčka *Komu* napište adresu, případně adresy lidí, kterým chcete zprávu zaslat (více adres se oddělí středníkem). Pokud se vám adresa nechce psát a víte, že ji máte v adresáři, klepněte přímo na tlačítko *Komu*.

Zobrazí se dialogové okno *Vybrat jména* (obr. 7.27). Nyní jen stačí požadované jméno vybrat a poté klepnout na tlačítko **Komu**. Tento úkon můžete zopakovat pro zadání více adres, případně si hned více adres vybrat a poté klepnout na tlačítko **Komu**.

Stejným způsobem se vybírají adresy do políček *Kopie* nebo *Skrytá*. Celý výběr ukončíte klepnutím na tlačítko **OK**.

Jaký význam má vlastně adresa v políčku *Kopie*? Lidé, jejichž adresa bude v tomto políčku uvedena, dostanou kopii zprávy, kte-