

*JIŘÍ HLAVENKA, PETR MATĚJŮ*

*JAK NA POČÍTAČ*  
*INTERNET A ELEKTRONICKÁ*  
*POŠTA*

*COMPUTER PRESS*  
*BRNO*  
*2004*

# JAK NA POČÍTAČ INTERNET A ELEKTRONICKÁ POŠTA

**JIŘÍ HLAVENKA, PETR MATĚJŮ**

Copyright © Computer Press® 2004. Vydání první.

Všechna práva vyhrazena.

Vydalo nakladatelství Computer Press jako svou 1531. publikaci.

Vydavatelství a nakladatelství Computer Press®,  
nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno, <http://www.cpress.cz>

**Jazyková korektura:** Josef Novák

**Vnitřní úprava:** Martin Sodomka

**Sazba:** Jiří Matoušek

**Ilustrace:** Jakub Dvorský

**Obálka:** Martin Sodomka, Petr Klíma

**Odpovědný redaktor:** Ivo Magera

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

**Produkce:** Petr Baláš

**Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.**

**Computer Press, a.s.**, nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno

<b>VY VŮBEC NEVÍTE, CO TO JE INTERNET?</b>	<b>5</b>
<i>JAK „SPUSTIT“ INTERNET</i>	6
<i>PŘIPOJENÍ SE NEZDAŘILO</i>	8
<i>PRVNÍ KROKY V INTERNETU</i>	8
<i>PROCHÁZÍME ZPĚT A VPŘED</i>	11
<i>ZAJÍMAVÉ ADRESY</i>	11
<b>JAK HLEDAT A NAJÍT</b>	<b>12</b>
<i>KATALOG</i>	12
<i>VYHLEDÁVÁNÍ</i>	14
<b>ELEKTRONICKÁ POŠTA</b>	<b>16</b>
<i>VÝHODY A NEVÝHODY ELEKTRONICKÉ POŠTY</i>	16
<i>JAK SE LIŠÍ ELEKTRONICKÝ DOPIS     OD KLASICKÉHO</i>	17
<i>VAŠE POŠTOVNÍ SCHRÁNKA A POŠTOVNÍ ÚČET</i>	18
<i>ADRESA ELEKTRONICKÉ POŠTY</i>	19
<i>ZŘIZUJEME SI POŠTOVNÍ SCHRÁNKU</i>	21
<i>PŘIHLÁŠENÍ A ODHLÁŠENÍ</i>	24
<i>OBSAH POŠTOVNÍ SCHRÁNKY</i>	24
<b>ODESÍLÁME A PŘIJÍMÁME ZPRÁVY</b>	<b>25</b>
<i>NOVÁ POŠTOVNÍ ZPRÁVA</i>	25
<i>ČTENÍ ZPRÁV A ZPRACOVÁNÍ POŠTY</i>	27
<i>POSÍLÁME PŘÍLOHY</i>	28
<b>PÁR RAD ZÁVĚREM... NETIKETA</b>	<b>30</b>

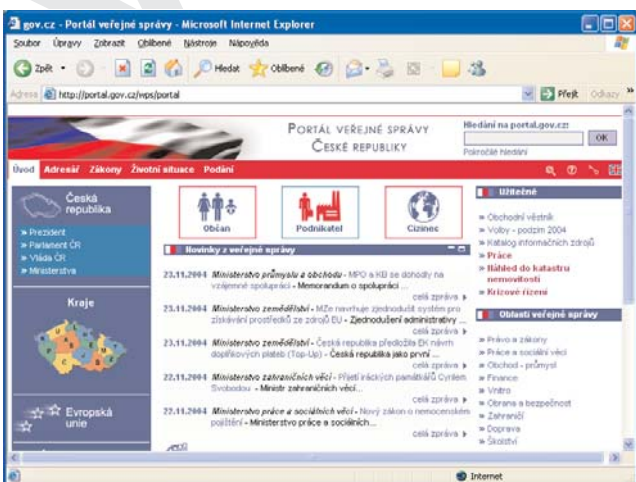
VZOR

# VY VŮBEC NEVÍTE, CO TO JE INTERNET?

Opravdu? Nevadí – zde se to dozvíte. Možná víte, že jednotlivé počítače můžete navzájem propojit – kabelovým vedením nebo i jinými způsoby. A propojené počítače nabízejí úžasné možnosti – to, co je na jednom počítači (třeba obrázek, jiný dokument nebo program nabízející nějaké služby), je náhle k mání z kteréhokoli jiného připojeného počítače. V průběhu asi dvaceti let, nejvíce ale v posledních deseti letech, probíhá právě takovéto propojování skoro každého místa v civilizovaném světě, buduje se celosvětová síť jménem Internet – někdy se jí říká docela výstižně i pavučina, protože tak vypadá: jako obrovská, gigantická pavoučí síť.



Internet tedy znamená jednak tuto síť (jednotlivé dráty a kabely, počítače v uzlech a další elektroniku okolo), jednak *to, co tato síť obsahuje a nabízí*. Kdybych přirovnal Internet ke kontinentu, pak technickou stránku představuje samotná půda či její podklad (ta moc atraktivní není); obsah a nabídka je pak všechno, co na této půdě leží. Internet poskytuje všehochoť zdrojů, jsou to časopisy a noviny, nejrůznější služby, rádia a televize, obchody a tisíce dalších kategorií. Existují zde stejně jako v reálném světě, ale vy je používáte a pracujete s nimi pomocí obrazovky vašeho počítače – jak, to se dozvíte dále.



**obr. 1:**

*Internetová stránka: její možný vzhled a obsah*

## JAK „SPUSTIT“ INTERNET

Jak tedy s Internetem začít pracovat? Pro práci s Internetem potřebujete mít zařízení, pomocí kterého se na Internet dostanete, to bude nejčastěji *počítač*, ale můžete použít i mobil nebo PDA (malý počítač do dlaně).

Dále potřebujete *připojení* vašeho počítače k Internetu. Dnes se můžete připojit přes telefonní linku, kabelovou televizi, mobil nebo i pomocí bezdrátové sítě. Možnostmi a nastavením připojení se v této knížce zabývat nebudeme, jistě vám poradí technicky zdatný kolega nebo vám internetové připojení nainstaluje odborník.

V každém případě si budete muset vybrat firmu, přes kterou se na Internet připojíte, zda využijete vytáčené připojení zdarma (platíte pouze telefonní poplatky) nebo jiné možnosti. U nejjednodušších připojení přes telefonní linku lze často využít automatické nastavení, které tyto poskytovatelé dávají k dispozici na CD.

Pro spuštění Internetu v počítači potřebujete *počítačový program*, který se nazývá *internetový prohlížeč* (též anglicky *browser*, *Internet browser*). Tento program je dnes už součástí základní výbavy počítače. V knize budeme probírat program Internet Explorer od firmy Microsoft, který je součástí operačního systému Windows. Máte-li v počítači jiný prohlížeč, nevadí, pro začátečníky nejsou rozdíly patrné, pravděpodobně prohlížeč vypadá trochu jinak, ale základní použití je úplně stejné.

Internetový prohlížeč spustíte tak, že naleznete jeho zástupce v nabídce Start nebo na Hlavním panelu – poznáte jej podle charakteristické ikony (malého obrázku), která obsahuje malé modré písmeno *e*, stejně jako na obrázku 2.

Spusťte Internet Explorer jako jakýkoli jiný program, tedy klepnutím na volbu Internet Explorer v nabídce Start, Programy nebo klepněte na ikonu



Internet Explorer

**obr. 2**

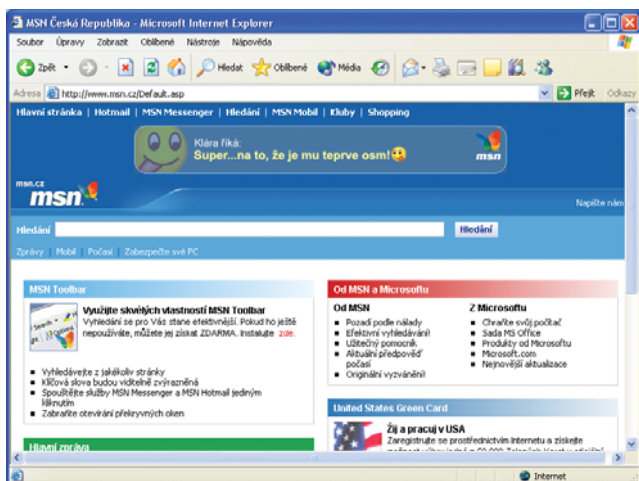
*Charakteristická ikona programu Internet Explorer*



**obr. 3:**

*Na Hlavním panelu si všimněte ikony programu Internet Explorer v nabídce pro rychlé spuštění*

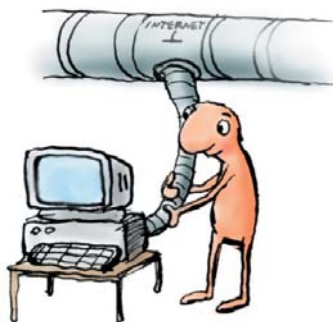
Internet Explorer na Hlavním panelu v části pro rychlé spuštění. Tím se připojíte k Internetu – předpokládáme, že už máte nastavené připojení za pomoci nějakého odborníka; pak se otevře okno programu a po pár vteřinách se v něm začne něco objevovat, postupně se celé okno vyplní *internetovou stránkou* (též se jí říká *webová stránka*, která je v tomto případě domovskou stránkou). Na obrázku 4 vidíte domovskou stránku výchozího nastavení programu Internet Explorer. Ve vašem počítači může být domovská stránka jiná, ale to nevadí.



**obr. 4:**

*Domovská webová stránka, která se zobrazí po připojení k Internetu*

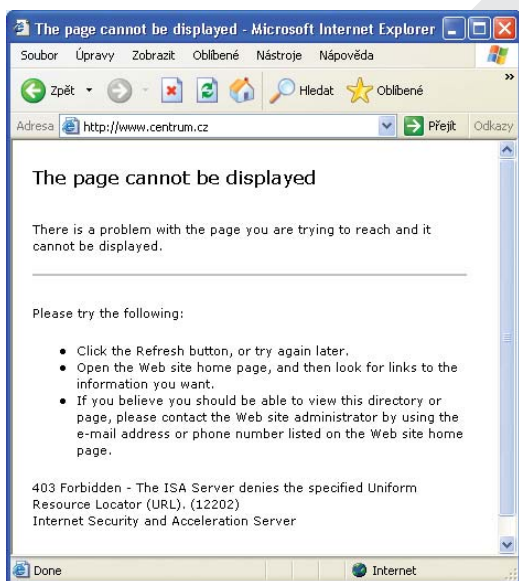
Co se to stalo? Připojení k Internetu se podařilo, prohlížeč „se podíval“ na jiný počítač (umístěný někde na druhém konci světa) a to, co na něm našel, přenesl na obrazovku vašeho počítače. Normálně k tomu dáváte příkaz (jaký a jak, to se dozvíte), prohlížeč mívá ale nastaveno, aby při spuštění o nějakou internetovou stránku sám požádal.



## PŘIPOJENÍ SE NEZDAŘILO

Jsou to vaše první pokusy, takže mohlo i leccos selhat:

- Nenašli jste na počítači internetový prohlížeč? Je to málo pravděpodobné, program Internet Explorer je součástí systému. Požádejte zkušenějšího kamaráda, případně odborníka na počítače, aby vám poradil.
- Při spuštění program hlásí, že nejste připojeni k Internetu. Může to být pravda, připojení nefunguje, chyba může být na vaší straně nebo i jinde; zkontrolujte, zda jste nastavili všechno podle návodu, a zkuste ještě jednou; pokud chyba stále trvá, opět se zeptejte zkušenějšího kolegy.
- Na obrazovce nenaskočila žádná stránka? To ještě nemusí být chyba, čtete dále o zadávání adres do řádku Adresa.



### obr. 5:

Program hlásí, že se spojení nezdařilo.

Zkontrolujte připojení nebo požádejte na pomoc odborníka.

## PRVNÍ KROKY V INTERNETU

Co se vám to na obrazovce vůbec objevilo? Nelekejte se toho, že pro laika nepochopitelně se jedné a té samé věci říká pokaždé jinak – důležitý je v tomto případě výsledek. Říká se tomu *internetová stránka* nebo také *webová stránka*, a protože je to první stránka zobrazená





po připojení, tak té se říká *domovská stránka*. Někdo ji někde na druhém konci světa nebo na opačné straně vaší ulice připravil, protože se domníval, že by vás nebo někoho jiného mohla zajímat. Vy jste o tuto stránku *požádali* (respektive: požádal o to prohlížeč sám, protože je takto od výrobce nastavený), váš počítač poslal po Internetu žádost o tuto stránku, počítač na druhé straně (říká se mu „server“) stránku po Internetu poslal, váš počítač ji zobrazil na obrazovce. Tak to na Internetu funguje – na desítkách tisíc serverů po celém světě jsou rozmístěny desítky milionů internetových stránek. O kteroukoli požádáte, ta stránka je vám poslána.

Jak ale víte, o co požádat, a jak se to vůbec dělá? Často víte, jakou má tato stránka *adresu*. Stejně jako má každý dům svou přesnou a světově jedinečnou adresu, má tuto adresu také každá stránka na Internetu. A podobně jako v normálním světě si i v Internetu tuto adresu buď pamatujete (protože ji často navštěvujete), nebo ji máte někde poznamenanou. Nyní jsme na úplném začátku, tak vám jednu adresu poradíme.



**obr. 6:**

*Horní část okna programu Internet Explorer s políčkem Adresa*

Když se podíváte do okna prohlížeče, vidíte nahoře proužek, který je zleva nadepsaný „Adresa:“ a pak následuje dlouhé políčko s nějakým textem. Na obrázku 6 vidíte, kde tento proužek hledat. Klepněte do políčka myší, aby se text zamodřil (správně se říká označil), tak jak to vidíte na obrázku 7; nyní můžete do políčka psát a současně smažete původní text. Napište třeba adresu „[www.centrum.cz](http://www.centrum.cz)“ stejně jako na obrázku 8 a stiskněte na klávesnici klávesu **↵**. Po několika vteřinách se do okna načte stránka, která je umístěná na dané adrese – je to stránka portálu Centrum.cz. Někdy se větším serverům s velkým množstvím strukturovaných informací říká portál.



**obr. 7:**

*Zvýrazněný text v políčku Adresa*



**obr. 8:**

*Nově zapsaná adresa [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz)*

Pokud se nic nestane, nebo vám počítač bude hlásit chybu, zkontrolujte jestli jste adresu napsali správně – všechna písmenka i tečky jsou důležité. Výjimkou je nepovinná část adresy `http://` tu psát nemusíte, protože ji program automaticky sám doplňuje.

Je ale používání Internetu pouze takové, že někam napíšete či někde vyberete adresu a v okně se zobrazí to, co na té adrese je? Ve skutečnosti je to mnohem pestřejší a zábavnější, toto je pouze začátek. Prohlédněte si pečlivě stránku Centra. Zjistíte, že je to vlastně seznam nejrůznějších hesel a obrázků, které pravděpodobně ukrývají informace stejně tak jako obálka časopisu obsahuje titulky zajímavých článků. Úvodní stránka Centrum.cz je portál, a uvidíte ji na obrázku 9. Portál znamená, že stránka je jednou z vstupních bran do Internetu, na které jsou šipky nebo poutače jiných stránek.



obr. 9:

Úvodní stránka portálu Centrum.cz

Jak se ale dostat na další stránky, o kterých zde hovoříme? Uchopte myš a zkuste pohybovat kurzorem po stránce. Sledujte při tom, jak kurzor vypadá. Zjistíte zajímavou věc – v některých místech se šipka kurzoru mění v ručičku – stejně jako ukazuje obrázek 10. Jakmile se kurzor změnil v ručičku, *znovu klepněte na tlačítko myši*. Začne se něco dít – po pár vteřinách se do okna opět načte jiná stránka; přišli jste tedy na další způsob, jak se dostat ke stránce na Internetu. Všimněte si, že nahoře v proužku adresy je zase jiná adresa, která se tam vlastně zadala sama díky tomu, že jste klepli na takzvaný *odkaz* (to bylo to místo, kde se vám kurzor změnil v ručičku). Odkazy znamenají něco jako „zde je jenom nadpis, celá věc je pak *tady*“, a pokud na odkaz (na to „tady“) klepnete myší, zobrazí se ta „celá věc“. Celý Internet je takto protkán nesmír-

ným množstvím odkazů a je to jedna z jeho nejšíkovnějších vlastností – umožňuje vám se v něm snadno a s přehledem pohybovat.



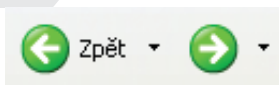
**obr. 10:**

*Jakmile se kurzor změní na ruku, tak to znamená, že objekt odkazuje na jinou stránku*

## PROCHÁZÍME ZPĚT A VPŘED

Co ale nyní, když zjistíte, že vás odkaz zavedl někam, kde jste být nechtěli, popřípadě jste si zde už všechno přečetli a chcete jít zpět? Prohlížeč nabízí další užitečnou pomůcku, a tou jsou tlačítka „Zpět“ a „Vpřed“, úplně v levém horním rohu obrazovky, která vidíte na obrázku 11. Klepněte na tlačítko „Zpět“ myší. V okně se *ihned* zobrazí předchozí stránka a nyní z ní zase můžete přes jiný odkaz „cestovat“ jinam.

Nechtěli jste zpět a rádi byste se zase vrátili na původně navštívenou stránku? K tomu slouží tlačítko „Vpřed“, které zobrazí stránku, kterou jste si prohlíželi před klepnutím na tlačítko *Zpět*. Představte si frontu stránek, tlačítka Zpět a Vpřed v ní postupujete.



**obr. 11:**

*Tlačítka Zpět a Vpřed umožňují pohyb mezi navštívenými webovými stránkami*

## ZAJÍMAVÉ ADRESY

Stejným způsobem jako stránku [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz) můžete zobrazit jakoukoliv stránku na celém Internetu. Je však nutné znát přesnou adresu stránky, kterou hledáte, stejně jako když někomu chcete zavolat, musíte znát jeho celé telefonní číslo. Poradím vám pár užitečných adres do začátků na Internetu:

- [www.idnes.cz](http://www.idnes.cz)  
Nejčtenější deník na Internetu, příbuzný novin MF Dnes
- [www.anonce.cz](http://www.anonce.cz)  
Inzertní noviny
- [www.portal.gov.cz](http://www.portal.gov.cz)  
Portál veřejné správy, když potřebujete informace o úřadech.

- [www.jizdnirady.cz](http://www.jizdnirady.cz)

Jízdní řády vlaků, autobusů i MHD.

- [www.volna-mista.cz](http://www.volna-mista.cz)

Nabídky práce nebo zveřejňování volných míst.

Postupem doby si určitě vytvoříte seznam oblíbených stránek, které budete často navštěvovat, nebojte se vyzkoušet různé adresy a trochu experimentovat, na Internetu žádné velké nebezpečí nehrozí. Ačkoli i toto tvrzení, ostatně jako mnoho jiných se dá zpochybnit. Je například nutné být ostražitý v případech, kdy se některé stránky pokouší uložit spustitelný program na váš počítač. Může to být program na neoprávněné inkasování poplatků za telefonní připojení, může to být vir, který útočníkům dovolí manipulovat s vaším počítačem. Pokud si nejste jisti, co takový program bude s vaším počítačem provádět, raději vždy klepněte na tlačítko Ne. Toto nebezpečí obvykle hrozí ze stránek s pornografickým obsahem. Nicméně výše uvedené adresy přímo toto nebezpečí neskýtají. Vyděsil jsem vás? Nebojte se, pokud vědomě provádíte pokusy s Internetem, tak opravdu platí, že vám žádné nebezpečí při experimentech nehrozí.

## JAK HLEDAT A NAJÍT

### KATALOG

Znamená tedy použití Internetu pouze zobrazování webových stránek podle adres a otevírání odkazů? Ne zcela, pomoci



speciálních stránek, vyhledávačů a katalogů můžete najít stránku, která vás zajímá, i když vůbec netušíte, jakou má adresu. Je to stejné jako s telefonním seznamem, také nemusíte telefonovat jen tam, kam předem znáte číslo.

Portál Centrum.cz (adresa [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz)) obsahuje katalog stránek, jehož ukázkou vidíte na obrázku 12, tedy seznam mnoha adres, které jsou rozříděné podle obsahu. V katalogu najdete firmy, instituce, stránky osob, klubů, sdružení, prostě všechny stránky, které jejich majitelé do katalogu přidali. V katalogu najdete, na jaké stránce sídlí Ministerstvo informatiky, ale i svaz zahrádkářů v Novém Veselí.

## Institute a organizace (13 005 firem v této sekci)

Centrum.cz &gt; Institute a organizace

-  [Evropská Unie](#) (19)
-  [Kulturní a zábavní instituce](#) (1 505)
-  [Mezinárodní instituce](#) (11)
-  [Náboženské organizace](#) (448)
-  [Neziskové a příspěvkové organizace](#) (831)
-  [Obchodní a hospodářské organizace](#) (289)
-  [Odborové organizace](#) (50)
-  [Památky a historické objekty](#) (318)
-  [Politické strany](#) (202)
-  [Zdravotnické organizace](#) (159)

Otevřete si stránku [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz) a pomocí posuvníku (šipky dolů vpravo dole) najedte do spodní části stránky. Nadpisy, které tam vidíte, skrývají vždy seznam dalších odkazů – podrobnějších kategorií nebo přímo stránek, které jsou zařazené do této skupiny. Tento katalog velmi připomíná telefonní seznam, jen stránky nejsou řazeny za sebou, ale postupně rozdělené ve skupinách.

Když to shrnu: katalogem procházíte pomocí odkazů, vždy klepnete na text, který označuje to, co vás zajímá. Obrázkem žluté složky jsou označené kategorie, jak ukazuje obrázek 12, a zeleně přímo odkazy na stránky, což vidíte na obrázku 13. Seznam odkazů bývá obvykle velmi dlouhý, portál se je snaží třídit podle kvality. Často však odkazy úplně nahore bývají placenou reklamou.

## Politické strany (202 firem v této sekci)

Centrum.cz &gt; Institute a organizace &gt; Politické strany

[Česká strana sociálně demokratická](#)  [\[více informací\]](#)

Politická strana.

Praha 1 - Tel.: 420 224 219 911 - [zobrazit pobočky](#) (46)

<http://www.socdem.cz/>

[Pravý Blok](#)  [\[více informací\]](#)

Internetové stránky o politické straně Pravý Blok.

Praha 1 - Tel.: 420 605 230 238

<http://www.pravyblok.cz/>

[Koruna česká](#)  [\[více informací\]](#)

Koruna česká - monarchistické hnutí Čech, Moravy a Slezska, jež usilí prostředky o změnu republikánského zřízení ČR na moderní, konstituční západoevropského typu.

Praha 1 - Tel.: 420 224 815 551

<http://www.korunaceska.org/>

**obr. 13:**

Zeleně označené odkazy přímo na webové stránky určité instituce

A jak se dostat na stránku? Nadpis každé položky v katalogu slouží jako odkaz přímo na tuto stránku. Maličký obrázek za názvem (schematický obdélník se šipkou) zobrazí tuto stránku v novém okně, to znamená, že centrum.cz zůstane zobrazené tak jak bylo, ale otevře se nové okno prohlížeče Internet Explorer a tam se rovnou načte vybraná stránka.

## LOKALITA

Velkou výhodou Internetu je jeho globálnost, což se stává okamžitě nevýhodou, hledáte-li na Internetu sklenáře v Jeseníku. Katalog Centra umožňuje vybírat jen odkazy z určitých míst (krajů, okresů, měst a obcí). Při vyhledávání máte vlevo rámeček Lokalita, kde je seznam krajů ČR. Když klepnete na název kraje, můžete dále vybírat z okresů. Stránky, které jste našli v katalogu, se budou třídit právě podle regionů, stejně jako na obrázku 14.

### REGION

Zvolte region:

Celá ČR > kraj [Jihočeský](#) |  
[Jihomoravský](#) | [Karlovarský](#) |  
[Vysočina](#) | [Královéhradecký](#) |  
[Liberecký](#) | [Moravskoslezský](#) |  
[Olomoucký](#) | [Pardubický](#) |  
[Plzeňský](#) | [Praha](#) | [Středočeský](#) |  
[Ústecký](#) | [Zlínský](#)

**obr.14:**

*Seznam jednotlivých regionů, podle kterých bude katalog Centrum třídit hledanou položku*

## VYHLEDÁVÁNÍ

Katalog je věc užitečná, ale někdy je hledání v katalogu velmi zdouhavé, nebo přesný výsledek nemůžeme najít. V celém Internetu můžete hledat i jinak – pomocí vyhledávání slov. Říká se tomu fulltext – slova, která budete hledat, bude vyhledávač získávat z celého textu stránky.

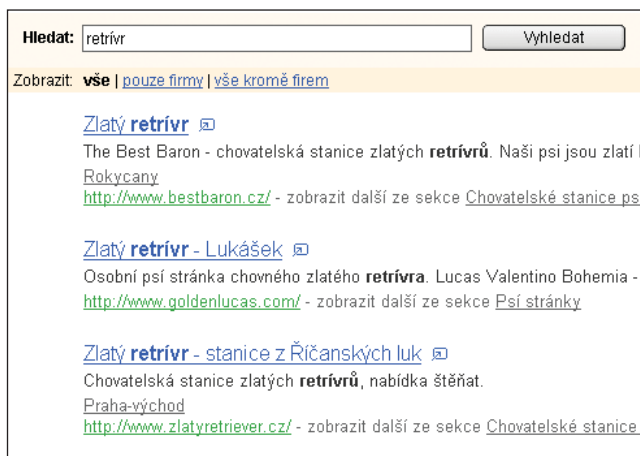


**obr. 15:**

*Políčko Vyhledat v Internetu pro zadání hledaného slova*

Na hlavní stránce portálu Centrum je políčko *Vyhledat v Internetu*, které vidíte na obrázku 15. Do tohoto pole můžete napsat libovolné slovo (např. „retrívř“, pokud hledáte informace o tomto plemenu psů), a pak jen klepnout na tlačítko *Hledat*. Zobrazí se seznam stránek z českého Internetu, které toto slovo obsahují. Vyhledávač tak trochu „přemýšlí“ za vás a seřídil odkazy podle předpokládané kvality a vztahu k hledanému slovu. Výsledek vyhledávání vidíte na obrázku 16.

Vyhledávání je velmi užitečné – můžete vyhledávat více slov (např. „zlatý retrívř“) nebo opět výsledky vyhledávání rozdělit podle regionů.



**obr. 16:**

*Výsledek vyhledávání zobrazuje nalezené odkazy*

Nenašli jste, co jste hledali? Vyzkoušejte pár jednoduchých tipů:

- vyhledávejte více slov najednou („štěňata zlatý retrívř“),
- zadejte slovo jinak („retriever“ místo „retrívř“),
- zkontrolujte si pravopis a překlepy (na slovo „bayénz“ místo „bazény“ opravdu nic nenajdete),
- skloňováním a časováním slov se nezapomínejte, to vyhledávač ohlídá za vás.

# ELEKTRONICKÁ POŠTA

Internet a elektronická pošta – je tady nějaká souvislost? Určitě ano a další část je právě věnována elektronické poště, která je fenoménem posledních let. Pošta ve své „nehmotné“ elektronické podobě patří mezi nejstarší služby Internetu, což se neodráží na její oblibě – nové, mediálně přitažlivější součásti Internetu neohrožují nijak její pozici, podle různých odhadů ji využívá více než 90 % uživatelů Internetu a stále je nejpoužívanější součástí Internetu vůbec.



## VÝHODY A NEVÝHODY ELEKTRONICKÉ POŠTY

Největší *výhodou* je jednoznačně **rychlost**. Klasická pošta se v tomto ohledu nikdy své elektronické sestřičce nemůže vyrovnat! Čas doručení elektronické zprávy se měří na minuty a sekundy, nezávisle na tom, do kterého místa světa zprávu odesíláte. Někdy se zpráva zatoulá a přijde za několik dnů, ale to je spíše výjimka.

Další předností je samotná **elektronická forma** – texty zpráv jsou elektronické dokumenty, a lze je tedy snadno zpracovávat, tisknout, archivovat, prohledávat jejich obsah apod. Velké množství úkonů také lze **zautomatizovat**. Například se dá na konec každé zprávy doplnit předem připravený podpis, obsahující nejen jméno pisatele, ale i zdvořilostní frázi, adresu, telefon apod. jak ukazuje obrázek 17. Naopak nežádoucí reklamní zprávy může program smazat, aniž byste je spatřili.

Dobrý den,  
žádám Vás o zaslání bližších informací k nabídce dveří  
Top Ten uveřejněné na Vašich www stránkách.  
Předem děkuji za odpověď

**Michal Nový**

[michal.novy@centrum.cz](mailto:michal.novy@centrum.cz)  
tel: 602 123 456

### obr. 17:

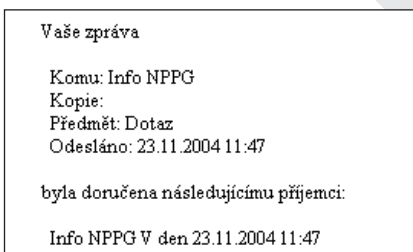
Ukázka elektronické zprávy s vloženým automatickým podpisem



Pro mnoho lidí bude nezanedbatelnou výhodou i **cena**. Platíte pouze za připojení k Internetu, teoreticky za dobu odesílání a příjmu zpráv. Prakticky se přesná cena těžko určuje, protože obvykle se k Internetu nepřipojujete jen kvůli poště.

*Nevýhod* je jen velmi málo. Určité **technické vybavení** je samozřejmě nutné (počítač, PDA, mobilní telefon). Mnoho lidí má stále strach z počítačů, takže se s elektronickou poštou vůbec neseznámí.

**Nespolehlivost** – ano, některé zprávy nedojdou. Ale ztrácí se i normální dopisy. U elektronické pošty můžete využívat tzv. *doručenky*, tedy oznámení o tom, že zpráva skutečně došla k příjemci (případně že si ji příjemce přečetl). Tím je případná ztráta eliminována, navíc tak získáte důkaz pro případ, že by někdo popíral doručení zprávy. Doručenka je automatická zpráva, která se objeví ve vaší schránce podobně, jak to vidíte na obrázku 18.



**obr. 18:**

*Takto vypadá tzv. doručenka. Potvrzení, že příjemce zprávu dostal*

Otázkou zůstává **bezpečnost** elektronických zpráv. Během přenosu zprávy k příjemci je možné její obsah na mnoha místech tajně přečíst (což dělají nejen lidé se zlými úmysly, ale i bezpečnostní složky mnoha států), u špatně zabezpečených poštovních serverů je dokonce možný přístup slídlů přímo do vaší poštovní schránky. Ochranu zpráv zajišťuje kvalitní šifrování a digitální podpisy. Pokud si nejste opravdu jisti zabezpečením, nikdy neposílejte důvěrné informace e-mailem. Stejně tak je možné pomocí elektronických zpráv zavirovat počítač. Ale není nutné se bát – pokud na počítači máte antivirový program, zpravidla tento program také zprávy odhalí.

## JAK SE LIŠÍ ELEKTRONICKÝ DOPIS OD KLASICKÉHO

Rozdílů je celkem dost, podívejme se na ty nejdůležitější:

- V počítačovém světě se dopisu říká **zpráva**.
- Zprávu neukládáme do žádné obálky. Něco, čemu se odborně říká „obálka“, za vás ke zprávě přidá počítač, ale pro-

tože s touto obálkou nikdy nepřijdete do styku, není nutné se jí zabývat.

- Elektronická **adresa** příjemce i odesílatele se zásadně liší, neobsahuje žádnou ulici, město ani PSČ. Vlastní jméno příjemce může být v adrese uvedeno, často však v různě kódovaném tvaru (PNovak namísto Pavel Novák apod.). Není však problém vytvořit adresu, ze které se jméno příjemce nedá vůbec zjistit (např. „rn789“).
- Jednu elektronickou zprávu můžete rozeslat na více adres najednou. Nepotřebujete žádný propisovací papír, potřebný počet kopií vytvoří počítač za vás.
- Elektronická zpráva by měla obsahovat tzv. **předmět**, který stručně vyjadřuje její obsah. Předmět je pomůckou, podle které adresát ihned pozná, o co ve zprávě jde. Předmět se používá i v osobních zprávách. Je ovšem nutné být obezřetný: předmět zprávy, který zní „Miluji tě“ nebo dokonce „I love you“ může znamenat zavirovanou zprávu – viz bezpečnost zpráv. V klasických dopisech se předmět vyskytuje jen v úředních sděleních, v osobních dopisech se nepíše.
- Do elektronické zprávy můžete kromě vlastního textu zprávy vkládat i přílohy (soubory).

The image shows a screenshot of an email composition interface. On the left, three red labels with arrows point to specific fields: 'ADRESA KOMU' points to the 'Komu:' field containing 'jan.centrumak@centrum.cz'; 'KOPIE' points to the 'Kopie (cc):' field; and 'PŘEDMĚT' points to the 'Předmět:' field. Below these fields is a section for 'Důležitost zprávy' (Message importance) with two radio buttons: 'důležitá zpráva' (unselected) and 'normální zpráva' (selected).

### obr. 19:

*Formulář elektronické zprávy. Rozdíly mezi klasickým dopisem a tímto formulářem jsou patrné na první pohled.*

## VAŠE POŠTOVNÍ SCHRÁNKA A POŠTOVNÍ ÚČET

Když napíšete „normální“ dopis, musíte ho jít hodit do poštovní schránky nebo ho odevzdat na poště. Jestliže má pošta naopak nějaký dopis pro vás, doručí ho do vaší **schránky**, kterou obvykle máte připevněnou na brance nebo na stěně domu.

Elektronická pošta tento postup zjednodušuje, protože každý uživatel má svou **poštovní schránku s jednoznačnou ad-**

*resou*. Poštovní schránka je vždy umístěna na serveru elektronické pošty, není tedy přímo na vašem počítači. Doručené zprávy můžete ponechávat ve schránce, nebo je můžete přesunout (stáhnout) na svůj počítač, kde budou uloženy. K přístupu do poštovní schránky je nutné znát název uživatele a heslo. Příklad přihlašovacího dialogu k poštovní schránce na centrum.cz vidíte na obrázku 20. Údaje o přihlašovacím jménu a hesle byste měli mít někde zapsány, ale zároveň by je neměl znát nikdo jiný kromě vás.

**obr. 20:**  
Přihlášení k poštovní schránce vytvořené na serveru centrum.cz

Poštovní servery se dají z hlediska přístupnosti rozdělit na *neveřejné* (firemní) a *veřejné*. Neveřejné servery obsahují poštovní schránky zaměstnanců, na veřejném serveru si může schránku zřídit kdokoli, zdarma či za peníze. Pokud za schránku platíte, je úroveň poskytovaných služeb vyšší. U poštovní schránky získané zdarma se může stát, že schránka není po určité dobu dostupná nebo se náhle změní podmínky využívání služby, u placených služeb toto nehrozí.

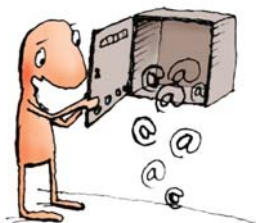
Pokud chcete získat novou *poštovní schránku* elektronické pošty, musíte si založit *účet*. Někdy se zaměňují pojmy *účet elektronické pošty* a *poštovní schránka*. Účet obsahuje vaši adresu, osobní údaje a podmínky provozu, schránka představuje prostor pro vlastní zprávy. Bez účtu není schránka a naopak.

## ADRESA ELEKTRONICKÉ POŠTY

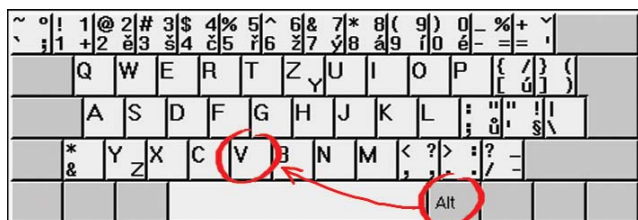
Elektronická pošta používá jednotný formát adresy, který umožňuje přímé a rychlé směrování zprávy od pisatele k příjemci. Tento formát se dá vyjádřit tímto způsobem:

**jmeno@postovni\_server**

Adresa je tedy složena ze dvou částí – jména uživatele a názvu poštovního serveru, na kterém je umístěna schránka daného uživatele. Obě části jsou od sebe odděleny znakem @, které-



mu se česky říká „zavináč“ (na české klávesnici se píše pomocí kombinace PRAVÝ ALT + V, nebo také LEVÝ ALT + 64 na numerické klávesnici, na anglické klávesnici je to SHIFT + 2). Ukázku stisknutí kombinace kláves vidíte na obrázku 21.



**obr. 21:**

*Stisknutím kombinace kláves dokážete napsat zavináč i na české klávesnici*

Název poštovního serveru obsahuje dvě či více slov (zkratek), navzájem oddělených tečkou. Na jeho konci je název internetové domény, do které server patří – v České republice obvykle „cz“, v Německu „de“, v Rakousku „at“, v Polsku „pl“. Název domény však nemusí vyjadřovat určitou zemi, existují i nadnárodní domény (com, edu, net).



**obr. 22:**

*Adresy elektronické pošty skrývají různé příjmence*

Tak například Pavel Novák může mít adresu elektronické pošty ve tvaru **pnovak@centrum.cz**. Část **pnovak** je název poštovní schránky (uživatele), **centrum.cz** je název jeho poštovního serveru (v tomto případě veřejného serveru). Název schránky tedy nemusí přesně odpovídat skutečnému jménu dané osoby, což by v případě několika příhrádek pro různé Pavly Nováky na jednom poštovním serveru nebylo ani možné. Při zakládání účtu si název schránky buď můžete vybrat, nebo ho dostanete přidělen. V každém případě ale nemohou existovat dvě schránky se stejnými adresami. Varianty elektronických adres vidíte na obrázku 22.

Adresy elektronické pošty musí dodržovat ještě několik dalších pravidel:

- V adrese nemohou být žádné mezery. Namísto mezer se používají podtržítka nebo tečky (například *Pavel\_Novak@seznam.cz*).

- E-mailové adresy obvykle nerozlišují velká a malá písmena, takže zápis *pnovak@atlas.cz* a *PNovak@atlas.cz* je jedno a totéž. Pouze u některých poštovních serverů je nutné malá a velká písmena rozlišovat – to poznáte jedinečně v praxi. Pro nás z toho vyplývá, že můžete celou adresu psát malými písmeny.
- Když při psaní zprávy spletete byť jen jediné písmeno nebo číslo v adrese, bude dopis doručen buď do jiné poštovní schránky, pokud existuje, ale spíše dostanete zpětné hlášení o tom, že zadaná adresa neexistuje a dopis je nedoručitelný.

## ZŘIZUJEME SI POŠTOVNÍ SCHRÁNKU

Svou poštovní schránku můžete získat různým způsobem:

- Dostanete ji přidělenou – typickým příkladem je vaše zaměstnání nebo škola.
- Založíte si ji sami – většinou na nějakém serveru zdarma.

V této kapitole si vyzkoušíte založit a používat účet na serveru Centrum.cz. Pokud se rozhodnete pro jiné servery, např. Hotmail, Seznam, E-mail nebo Atlas, postup je velmi podobný.

Otevřete hlavní stránku portálu Centrum.cz a klepněte na odkaz Založit si nový e-mail tak, jak vidíte na obrázku 23.

**obr. 23:**

*Klepnutím na odkaz Založit si nový e-mail se spustí průvodce pro registraci nového uživatele*

Vlastní registrace nového uživatele probíhá ve třech krocích. Na obrázku 24 vidíte údaje, které vyplňujete v prvním kroku.

1. **Uživatelské jméno** – nedůležitější krok vytváření poštovního účtu, uživatelské jméno bude součástí vaší budoucí adresy. Zadejte vybranou kombinaci jména a příjmení, přezdívku nebo jinou zkratku. Připravte se však na to, že mnoho kombinací bude už obsazeno a budete muset vytvořit složitější adresu. Některé volné možnosti vám Centrum nabídne a můžete si mezi nimi vybrat.

- Heslo** slouží pro přístup k vašemu účtu, vymyslete slovo nebo kombinaci písmen a čísel, kterou si snadno zapamatujete. Nezapomeňte však, že heslo je jedinou ochranou před vstupem nepovolaného člověka do vaší schránky. Heslo by mělo mít nejméně 6 znaků a nemělo by se dát snadno odvodit z vašeho uživatelského jména, příjmení nebo jména. Heslo zadejte dvakrát, podruhé znovu stejné pro potvrzení.
- Jméno a příjmení** je nepovinný údaj, nemusíte jej tedy zadávat. Pokud jméno a příjmení zadáte, zobrazí se příjemcům vašich zpráv.
- Podmínky použití.** Portál, na kterém si zakládáte poštovní účet, podmiňuje jeho založení souhlasem s podmínkami užívání služeb. Podmínky si přečtěte, souhlasíte zaškrtnutím políčka pod rámečkem. Bez souhlasu není možné účet založit.

Zadejte uživatelské jméno:  @centrum.cz

získáte e-mailovou adresu ve formátu: `uzivatelskejmeno@centrum.cz`  
např: `lukas@centrum.cz` nebo `jan.novak@centrum.cz`  
uživatelské jméno musí být bez diakritických znamének, obsahovat min.

Zadejte heslo:

pro vyšší bezpečnost doporučujeme zvolit heslo min. 5 znaků dlouhé, b  
číslíce a speciální znaky, např: / \* (

Zadejte heslo znovu:

pouze pro kontrolu, zda nedošlo k překlepu

Zadejte jméno a příjmení:

tento údaj je nepovinný - vyplňte, chcete-li, aby se Vaše jméno a příjme  
adresou příjemci zprávy.

#### obr. 24:

*Do úvodního formuláře vyplníte všechny požadované údaje do políček s tučně zvýrazněným textem. Údaj jméno a příjmení povinný není.*

Tlačítkem **Pokračovat** se dostanete na druhý krok celkem ze tří při vytváření poštovního účtu.

Obrázek 25 ukazuje, jaké údaje vyplňujete v druhém kroku.

- Oslovení** umožní nastavit si, jak vás bude Centrum oslovovat. Jiným lidem se oslovení nezobrazí, slouží jen pro vaši příjemnou práci.
- Kontrolní otázka** vám umožní se dostat do poštovní schránky i v případě, že zapomenete heslo. Vyberte si otázku, která Vám vyhovuje a napište na ni odpověď. Otázku i odpověď vymyslete tak, aby jste byli schopni odpovědět stejně třeba i za několik měsíců.

7. **Bezpečnostní text.** V dalším kroku je třeba opsat písmena z obrázku. Tímto bodem server zajišťuje, aby si účty zakládali skuteční lidé a ne programy, které by pak adresu mohly zneužít k odesílání reklamy nebo virů.


Po vyplnění všech položek klepněte opět na tlačítko **Pokračovat** a dostanete se na poslední krok založení účtu.

Zadejte oslovení:   
 jak chcete, aby Vás Centrum.cz oslovovalo?  
 (např: Hynku, princezno, šéfe)

Vyberte si kontrolní otázku:  ▼  
 zapomenete-li heslo, kontaktujete **helpline** Centrum.cz a s  
 pomůžte pracovníkovi helpline Centrum.cz s Vaší identifikac

Zadejte odpověď:   
 odpovězte na zvolenou kontrolní otázku

Opište text z obrázku:



bezpečnostní text z obrázku si nemusíte pamatovat, slouží

**obr. 25:**

*Takto vypadá formulář v druhém kroku registrace. Je potřeba vyplnit všechny potřebné údaje.*

8. Posledním krokem je nastavení **Infotextu**, položek, které by vás zajímaly. Podle nastavení těchto políček vám mohou přicházet informační a reklamní zprávy. Nemusíte však zadávat nic, založení schránky ukončíte tlačítkem **Dokončit**.
9. Po dokončení registrace se zobrazí souhrnné okno s některými údaji, které byste si měli pro jistotu zapsat nebo vytisknout. Důležité je především **jméno uživatele** (tedy část vaší elektronické adresy před @) a **heslo**. Pak už vám nic nebrání vaši schránku využívat, po založení už jste rovnou přihlášení ve vaší poštovní schránce.

Registrace nového uživatele » Krok 3/3

---

**Buďte vždy v obraze díky Centrum.cz Infotextu**  
 Vyberte si kategorii dle vašeho přání a Centrum.cz Vás bude aktuálně informovat!  
 Nejste si teď jistí? Odložte volbu na později. Zvolené kategorie zároveň můžete kdykoli změnit přímo z Vaší schránky.

Zvolte si kategorii zasláných informací

jsem  žena  muž  věk

tyto údaje nám pomohou zasílat Vám přesnější informace

**obr. 26:**

*Ve třetím formuláři registrace můžete, ale nemusíte vyplnit položky, které vás zajímají. Proces registrace dokončíte klepnutím na tlačítko **Dokončit**.*

## PŘIHLÁŠENÍ A ODHLÁŠENÍ

Informace uložené v poštovní schránce jsou určeny jen pro vás, proto se vždy musíte přihlásit a po skončení práce odhlásit. Na hlavní stránce portálu Centrum najdete rámeček E-mail s políčky jméno a heslo, kam vyplňujete údaje, které jste zadali při vytváření uživatelského účtu. Po zapsání klepnete na tlačítko *Přihlásit*.

Pokud jste přihlášení ve schránce, vpravo nahoře je odkaz odhlásit, tak jak jej vidíte na obrázku 27. Odhlásit se nezapomeňte vždy, když ukončíte práci se schránkou. Je to lepší z hlediska bezpečnosti, např. v internetové kavárně nebo knihovně by se jinak do vaší schránky mohl dostat i někdo nepovolovaný.

[Centrum.cz](#) [E-mail](#) [odhlásit](#)

**obr. 27:**

*Po ukončení práce se schránkou se nezapomeňte odhlásit*

## OBSAH POŠTOVNÍ SCHRÁNKY

Zprávy v poštovní schránce jsou rozčleněny do šuplíků, tzv. složek, stejně jako soubory v počítači. Jejich význam by měl být jasný už z jejich názvů. Seznam složek vidíte na obrázku 28. Nejdůležitější složky jsou tyto:

- **Příchozí**, jsou to všechny zprávy, které vám došly do schránky, přečtené i nepřečtené. Ty nové, zatím nepřečtené jsou zvýrazněny tučným (silnějším písmem).
- **Koš**, sem se přesunou ty zprávy, které smažete (buď vy ručně nebo systém automaticky). Tuto složku systém obvykle sám po nějaké době vyčistí.
- **Odeslaná**, do této složky si můžete ukládat kopie všech zpráv, které odešlete.
- **Rozepsaná**, tato složka obsahuje zprávy, které jste začali psát, ale z různých důvodů jste je nedešli, ale pouze uložili k pozdějšímu použití.

VAŠE POŠTA		příchozí		Celkem ve složce: 7 zpráv (8.4 kB)			
		Odesílatel	Předmět	Datum	Velikost	Akce	
<input type="checkbox"/>	1	Derek Dixon	Buy cheap Pharmaceut	Dnes 15:19	633 B		
<input type="checkbox"/>	2	Jan Centrumák	Sraz	Dnes 14:16	626 B		
<input type="checkbox"/>	3	<centrum@centrum.cz>	Všech v Centru	Dnes 14:01	2.7 kB		
<input type="checkbox"/>	4	<centrum@centrum.cz>	Časté otázky	Dnes 14:01	2.7 kB		

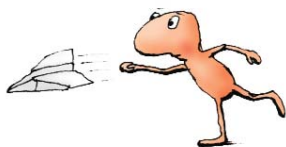
**obr. 28:**

*Seznam složek v poštovní schránce. Názvy složek vypovídají o tom, k čemu je schránka určena.*






# ODESÍLÁME A PŘIJÍMÁME ZPRÁVY

Odesílání a přijímání zpráv je smyslem používání elektronické pošty. Proto si vyzkoušíte odesílat a přijímat zprávy pomocí internetového rozhraní portálu Centrum.cz. Pokud však budete používat jiný portál nebo budete v práci používat program Outlook, většina akcí bude podobná.



## NOVÁ POŠTOVNÍ ZPRÁVA

Novou poštovní zprávu vytvoříte po klepnutí na odkaz *Napsat zprávu*. Zobrazí se stránka plná prázdných políček, do kterých je třeba dopsat všechny potřebné položky. Z čeho se vlastně zpráva skládá? Formulář pro napsání nové zprávy a zobrazení prázdných políček vidíte na obrázku 29.

 <b>Komu:</b>	<input type="text" value="jan.centrumak@centrum.cz"/>
 <b>Kopie (cc):</b>	<input type="text"/>
 <b>Skrytá kopie (bcc):</b>	<input type="text"/>
<b>Předmět:</b>	<input type="text"/>
Důležitost zprávy:	<input type="radio"/> důležitá zpráva <input checked="" type="radio"/> normální zpráva

**obr. 29:**

*Formulář vytváření nové zprávy. Pole Komu musíte vždy vyplnit.*

- Zpráva musí obsahovat **adresu příjemce** nebo příjemců. Tato část je povinná, bez ní zpráva nemůže být doručena. Adresu napište do políčka **Komu**. Zkontrolujte si, jestli adresa, kterou jste od někoho dostali, obsahuje dvě části oddělené zavináčem, např. jan.centrumak@centrum.cz.
- Adresu příjemce můžete zapsat do několika různých polí:
- **Komu** – hlavní příjemce zprávy.
- **Kopie** – další příjemce/-i zprávy. Je nějaký praktický rozdíl mezi řádkem Komu a Kopie? Z hlediska doručování zpráv ne, poštovní programy mezi těmito řádky rozdíl nedělají. Pouze adresát zprávy, který vidí, že jeho jméno je v řádku Kopie, si nejspíše pomyslí, že s touto zprávou si nemusí příliš zatěžovat hlavu, protože nepatří mezi hlavní příjemce.

Oba řádky se tedy liší jen svým psychologickým významem: *kopie* = „vezmi na vědomí“.

- **Skrytá** – tzv. skrytá kopie. Adresát, kterého zadáte jako skrytého, dopis dostane stejným způsobem jako ostatní adresáti, ale není uveden v seznamu příjemců. Skrytá kopie se hodí ve všech případech, kdy píšete dopis více adresátům, ale chcete, aby někteří zůstali ostatním utajeni. Mezi internetovou etiketu patří i použití skryté kopie u velkých rozesílek – asi nechcete všem dát k dispozici adresy všech zákazníků nebo známých.
- Pokud chcete do jednoho pole zapsat více příjemců, musíte jejich adresy navzájem oddělit. V českém prostředí se adresy oddělují čárkou nebo středníkem.
- Nepovinnou, ale v praxi velmi důležitou částí je **předmět zprávy**. Většina poštovních klientů zobrazuje v seznamu došlých zpráv adresu pisatele a předmět. Vlastní text zprávy vidět není. Jestliže příjemce vaší zprávy dostane kromě vašeho dopisu ještě dalších 50 zpráv, může váhat, zda má smysl otvírat postupně všechny. Jistě, dobré vychování říká, že byste měli otevřít každý došlý dopis, ale ruku na srdce – děláte to i s klasickou poštou? U příjemců, kteří dostávají mnoho zpráv denně (mezi námi jsou i takoví, kteří bez e-mailu nemohou skoro existovat), je totiž důležité, aby mohli rychle vyhledávat zprávy podle jejich obsahu. Není ovšem předmět jako předmět. Zapišete-li do předmětu něco jako „Pozdrav“ nebo „Upozornění“ nebo dokonce „Od Petra Nováka“, je taková informace příjemci k ničemu, protože nemá žádnou vypovídací hodnotu.  
Mnohem lepší je tedy v předmětu vyjádřit účel a obsah zprávy, například „Dotazník pro zájemce o školení“, „Zápis z porady 10. 6. 2004“ nebo „Nechceš koupit moje auto?“. Neexistuje žádný jednoznačný návod na správné znění předmětu zprávy, zkuste se vcítit do role příjemce a několika slovy vyjádřit obsah zprávy.
- Další částí zprávy je **vlastní text**. Dojde-li vám zpráva, ve které není nic napsáno, je to nejspíše chyba pisatele (omylem odeslal prázdnou zprávu), zpráva byla poškozena během přenosu nebo jde o zprávu odeslanou některým z nepříjemných počítačových virů. Text zprávy by měl být vždy zakončen podpisem, ale to je stejné jako u papírové pošty, anonymy většina lidí hodí do koše.

Hotovou zprávu ještě jednou pročtete (pravopisné chyby nejsou hezké ani v elektronické poště) a odešlete ji. Pro odeslání slouží **tlačítko Odeslat**. Tlačítko odeslat najdete úplně dole na stránce.

Poštovní zpráva může obsahovat i **přílohy**, obvykle je přílohou soubor (dokument, tabulka, prezentace, obrázek, video nebo zvuk). Obsah přílohy se obvykle nezobrazuje přímo v poštovním klientovi, ale můžete ji otevřít samostatně v programu, ve kterém byla vytvořena.

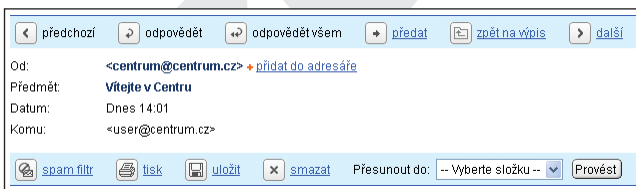


**obr. 30:**

*Pomocí těchto políček připojíte do zprávy přílohu*

## ČTENÍ ZPRÁV A ZPRACOVÁNÍ POŠTY

Všechny došlé zprávy najdete ve složce příchozí, kde jsou seřazeny podle času doručení. Došlou zprávu přečtete tak, že myší klepnete na jméno odesílatele. Když si dopis přečtete, můžete s ním udělat několik věcí, které vidíte i na obrázku 31:



**obr. 31:**

*Okno pro práci s jednotlivými zprávami umožňuje pracovat se zprávami podle potřeby uživatele*

- **Zavřít a nechat být.** Tlačítkem Zpět se vrátíte do složky s doručenými zprávami.
- **Smazat.** Nezajímavé dopisy bez jakékoli informační hodnoty neschovávejte, zbytečně vám budou zabírat místo ve schránce. Pro smazání dopisu je třeba klepnout na tlačítko Smazat.
- **Odpovědět na něj.** U některých dopisů to je přirozená služnost, hlavně když se na vás někdo obrací s nějakou žádostí či prosbou. U jiných dopisů je to zase nutnost, pokud po vás něco chce nadřizený, tak jinou volbu nemáte. Odpověď je jednoduchá – najdete tlačítko Odpovědět, automaticky se doplní adresa příjemce (což je původně odesílatel zprávy),

předmět zůstane zachován, pouze se k němu přidá zkratka RE:, která označuje odpovědi. Do těla zprávy dopíšete text odpovědi (píše se před původní text) a nepotřebné předchozí zprávy smažete. Pak už zbývá jen zprávu odeslat.

- **Odpovědět všem** adresátům a také autorovi. To je zvláštní situace. Když se podíváte do seznamu adresátů v horní části okna dopisu a vidíte v něm, že dopis jste dostali nejen vy, ale i další lidé, můžete svou odpověď směřovat nejen tomu, kdo dopis napsal, ale i všem zbylým adresátům. Pokud tedy dostanete pozvánku na sraz bývalé třídy a zjistíte, že v daném termínu nemůžete, je toto ta pravá volba, jak se rychle omluvit a zároveň pozdravit všechny spolužáky najednou.
- **Předat** někomu jinému. Přichází do úvahy v případě, že na dopis, který byl poslán na vaši adresu, může jiný člověk odpovědět lépe, nebo jste ho dostali omylem. Například u odborných dotazů z oblasti, kde si nejste příliš jisti, je lépe předat dopis kolegovi, který zná správnou odpověď.

## POSÍLÁME PŘÍLOHY

Přílohy v mnoha směrech rozšiřují možnosti komunikace. Obrázek ve formě souboru poslouží jako PF i jako blahopřání, zajímavý článek nalezený na webu se dá odeslat přímo jako soubor namísto jeho kopírování do vlastního textu zprávy. Na obrázku 32 vidíte možnost připojení přílohy ke zprávě.



**Poslání přílohy** vůbec není těžké – na konci dopisu jsou políčka *Připojit soubor*, stačí tam klepnout a použít sousední tlačítko *Procházet*. Zobrazí se okno *Otevřít soubor*, které už znáte z jiných programů. Označte vybraný soubor a klepněte na tlačítko *Otevřít*. Pokud se políčko *Připojit soubor* vyplnilo textem s cestou k souboru, vše je v pořádku a dopis můžete odeslat.

U příloh si důkladně zapamatujte jedno základní pravidlo – **příloha by nikdy neměla být moc velká**. Velikost poštovní schránky je většinou omezená a rozsáhlá příloha dopisu by ji mohla „ucpat“. Vyhýbejte se zasílání přílohy, která je větší než 1 MB. Proto maximálně využívejte různé komprimační programy (WinZip) a soubor „zabalte“ ještě před tím, než ho do

dopisu vložíte. Máte-li počítač doma, ušetří vám takové „zabalení“ i peníze za telefon, protože odesílání zkomprimovaných souborů trvá kratší dobu. Jen pro vaši představu, obrázek ve formátu bmp se dá pomocí komprimačního programu zmenšit až o 80 nebo 90 procent!

**obr. 32:**

*Připojením přílohy ke zprávě využíváte další možnosti elektronické pošty*

Otevírání a ukládání příloh také není těžké – zpráva s přílohou obsahuje název a velikost přílohy v hlavičce. Stačí na název přílohy klepnout a pak vybrat tlačítko *Uložit*, kterým přílohu uložíte do složky na disku počítače. Pak přílohu otevřete ze složky ve vašem počítači.

Pokud vám dojde zpráva s přílohou, raději ji vždy uložte a neotevírejte ji přímo ze zprávy! Přílohy jsou dnes velmi často nositelem počítačových virů, mnohdy s ničivým účinkem! Všechny přílohy je proto nejdříve nutné uložit na disk a zkontrolovat je antivirovým programem. Ve firmách by antivirová kontrola došlé pošty měla být starostí administrátorů, ale opatrnosti není nikdy nazbyt. Ještě opatrnější buďte u zpráv, které přišly od neznámého odesílatele s podivným předmětem, tyto zprávy neotevírejte vůbec a rovnou je smažte.

# PÁR RAD ZÁVĚREM...

## NETIKETA

Na Internetu (jakož i v reálném světě) je nutné dodržovat určitá společenská pravidla a konvence. Na Internetu platí Netiketa, která obsahuje základní principy chování na síti a využívání elektronické pošty. Tato pravidla jsou podobná těm běžným, ale mají určité odlišnosti

Obecná pravidla užívání Internetu, která by měl každý dodržovat:

- Šetrnost – uživatel sítě šetří síťové prostředky, tedy chová se tak, aby síť zbytečně nezatežoval víc, než je nutné. Příkladem může být důsledné komprimování velkých příloh.
- Ohleduplnost – je zakázáno takové chování, které by mohlo jinému uživateli způsobit újmu, komplikaci, omezení nebo jiné ztížení jeho vlastní práce v síti.
- Konvence – uživatel sítě dodržuje při využívání jejích služeb určité vžitě formální zvyklosti.



Než odešlete e-mail, zkontrolujte si, zda splňuje následující doporučení:

- Vždy napište předmět zprávy. Výstižně a stručně popište, čeho se zpráva týká, nejlépe do 30 znaků. Nepoužívání pole předmět je velmi neslušné.
- Do pole Komu napište adresáty, od kterých čekáte reakci (že vám odpoví).
- Adresátům v poli Kopie je zpráva dána na vědomí, ale nepředpokládáte žádnou reakci.
- Skrytá kopie: adresáti, o jejichž existenci by neměli vědět adresáti v předchozích položkách. Do skryté kopie dejte také adresáty hromadné rozesílky.

Omezte své dopisy na rozumnou délku = snažte se vyjadřovat věcně, stručně a jasně. Snažte se psát přehledně, to znamená krátké odstavce oddělené prázdným řádkem. Pro vyjádření svých nálad a pocitů můžete v neformálních zprávách použít tzv. **smajlíky** – řetězce znaků představující obličej, které si přečtete s hlavou nakloněnou doleva, např. radost nebo úsměv :-), zklamání :-(, ;-)) je mrknutí, :-)))



**obr. 33:**

*Veselý smajlík  
vyjadřující úsměv.*

vyjadřuje veselý smích. Vyvarujte se samoúčelných či více lidí zbytečně obtěžujících zpráv, jako jsou např. řetězové dopisy. A na závěr, než váš dopis odešlete, raději si jej ještě jednou přečtete :o)).



**obr. 34:**

*Ukázky dalších  
smajlíků.*

U odpovědi zachovejte původní předmět, ponechte také zkratku RE:, která je připojena automaticky. Pokud v odpovědi citujete původní text, číňte tak s mírou (citujte pouze tu část, na kterou reagujete) a citaci odlište od nového textu.

VZOR

*POZNÁMKY:*

VZOR