



Osnova školení Práce s elektronickou poštou

- **základní (1 den)**

Na školení se seznámíte s principem práce s elektronickou poštou, založením účtu a různým přístupem k osobní schránce. Seznámíte se s programem Outlook Express nebo Windows Mail. Naučíte se zprávu nejenom odesílat, ale i správně přijímat

1. Základní informace o elektronické poště a adrese
2. Založení emailového účtu
3. Způsoby přístupu k vlastní schránce
4. Práce s emailem přes prohlížeč internetu
 - odesílání a přijímání zpráv
5. Popis prostředí programu pro práci s elektronickou poštou
 - zobrazení a skrytí panelů a úprava prostředí
 - nastavení účtu elektronické pošty
 - odesílání a přijímání zpráv
6. Práce se zprávami
 - zobrazení doručených zpráv
 - organizace zpráv
 - přílohy a práce s přílohou, posílání přílohy
7. Posílání velkých příloh přes Úschovna.cz
8. Práce se složkami
9. Práce s adresářem
 - přidání položky do Adresáře
 - odstranění položky
10. Automatický podpis
 - vytvoření automatického podpisu
 - úprava a použití automatického podpisu