

**Obsah**

Co je to internet a jak pracuje .....	1
Procházení WWW stránek .....	2
Práce s WWW prohlížečem .....	2
Panel nástrojů MSIE.....	3
Oblíbené položky, historie procházení webu.....	3
Uložení WWW stránky, stažení souboru z internetu.....	4
Náhled a tisk WWW stránky.....	4
Zkopírování textu a obrázku z WWW stránky .....	5
Zajímavé české a zahraniční webové stránky .....	5
Vyhledávání na internetu.....	6
Informace a bezpečnost na internetu .....	7
Rozšiřující témata .....	8
Možnosti internetu.....	8
Nastavení internetového prohlížeče .....	8
Elektronická pošta (e-mail) .....	9
Jak pracujeme s poštovním klientem, složky poštovního programu .....	9
Prostředí poštovního klienta .....	10
Struktura e-mailové zprávy, nová zpráva .....	10
Vytváření zpráv – užitečné vědomosti.....	11
Výběr adresy z adresáře.....	11
Výběr více adresátů zprávy, kopie a skrytá kopie .....	11
Adresy (adresář).....	11
Přiložení souborů ke zprávě (příloha) .....	11
Přečtení zprávy, odpověď na zprávu a přeposlání zprávy .....	12
Otevření a uložení přílohy.....	12
Zpracování a odeslání upravené přílohy .....	12
Pořádek v poště.....	13
Viry, spam a ochrana proti nim .....	13
Otázky.....	14
Správné odpovědi .....	15

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy****Sekce státní informační politiky ve vzdělávání (SIPVZ)**

# Internet

**Manuál  
ke školení  
úrovně Z****Pavel Roubal**

Copyright © Ing. Pavel Roubal, Bratřice 67, 395 01 Pacov (web autora: www.eduIT.cz). Žádná část této publikace nesmí být bez souhlasu autora kopírována, tištěna, reprodukována, uchovávána na elektronických médiích nebo rozesílána.

Tato publikace je určena pouze k použití pro školení v Projektu I – Informační gramotnost podle usnesení vlády ČR č. 351/2000 o Koncepci státní informační politiky ve vzdělávání, a to pouze v jednom výtisku pro každého lektora nebo účastníka kurzu.

Autor děkuje nakladatelstvím Computer Press, a. s., Hornocholupická 22, 143 00 Praha 4 a Grada Publishing, a. s., U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, za svolení k použití materiálů, které jsou součástí jimi vydaných knih.

Byly použity části těchto knih:

Kolektiv autorů	Microsoft Windows, jednoduše, srozumitelně, názorně Computer Press 2003
Pavel Roubal	Windows 2000 jednoduše Computer Press 2000
Pavel Roubal	Hardware pro úplné začátečníky Computer Press 2002
Pavel Roubal	Nebojte se počítače Grada Publishing 2001
Pavel Roubal	Windows XP – podrobný průvodce začínajícího uživatele Grada Publishing 2002

### Poznámky k prohlížení a tisku těchto materiálů:

K prohlížení je možné použít libovolný program, který umí načíst formát PDF. Doporučena je poslední česká verze programu Acrobat Reader.

Tisknout materiály je možné na libovolné tiskárně. V zájmu čitelnosti a úspor nákladů byly při tvorbě manuálu vynechány všechny na tisk náročnější grafické prvky, jako barvy, stínování, plně tmavé plochy apod.

Přesto není příliš vhodné materiály množit na kopírce. Manuál obsahuje sejmuté obrazovky, tj. obrázky, které na kopírovaných listech mohou být špatně viditelné.

## Doporučená literatura

### Internet

- Internet a Microsoft Internet Explorer jednoduše, Jiří Lapáček, Computer Press, 2002
- Český Internet a MS Internet Explorer 6.0 – podrobný průvodce začínajícího uživatele, Miroslav Renda, Grada Publishing, 2000
- Role internetu ve vzdělávání, Bořivoj Brdička, ASIS, 2003
- Internet pro učitele, Oldřich Růžička, Computer Press, 2002
- Internet pro pedagogy – jak hledat a najít, Jiří Zounek, Rostislav Kříž, Grada Publishing, 2001
- Internet v kanceláři – typické činnosti krok za krokem, J. Pecinovský, V. Smejkal, Grada Publishing, 2003
- Jak najít na Internetu, J. Lapáček, M. Klíma, Computer Press, 2002
- Outlook 2002 – podrobný průvodce začínajícího uživatele, Rostislav Zedníček, Grada Publishing, 2002
- Microsoft Outlook 2000/97, jednoduše, srozumitelně, názorně, Jiří Lapáček, Computer Press, 2003

Složení seznamu doporučené literatury je dáno osobní zkušeností autora. Existuje jistě řada dalších kvalitních publikací i jiných vydavatelů. Vhodné tituly (tištěné i elektronické) vám jistě rád poradí váš školitel, případně ICT koordinátor vaší školy. Celou řadu publikací najdete například na internetu na stránkách on-line knihkupectví.

### Poznámky k textu

Názvy kláves, nabídek a příkazů jsou odlišeny jiným druhem písma.

Odstavce, označené nadpisy *Zajímavosti*, *Doplňující informace* a *Rozšiřující témata*, obsahují informace, které není v tuto chvíli potřeba aktivně zvládnout.

Text není úplným přehledem probíraných témat, obsahuje jen základní informace ke každé oblasti, které by absolvent školení Z měl zvládnout.

## Co je to internet a jak pracuje

**Internet** jsou datovými linkami propojené počítače po celém světě. Každý počítač má svoji **adresu**, podle které se k němu můžeme připojit. V internetu se nacházejí tzv. **servery**, které poskytují různé **služby** internetu. Hromadně využívané služby internetu jsou dnes dvě:

- informace uložené ve formě WWW stránek (tzv. web), které jsou mezi sebou provázány tzv. hypertextovými odkazy,
- elektronická pošta zajišťující přenos zpráv (tzv. e-mail).

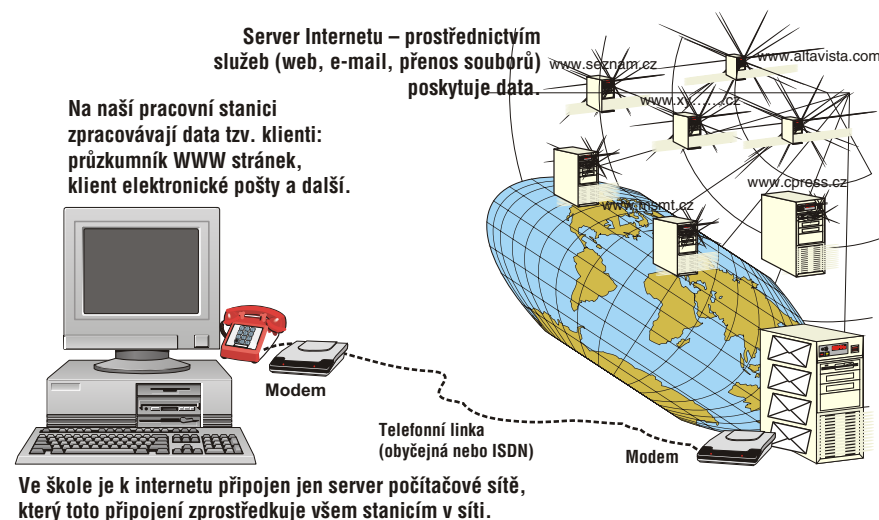
Další služby a funkce, které jsou dostupné pomocí běžného vybavení a které jsou blíže probrány v navazujícím modulu P:

- využití elektronických konferencí, kdy skupina lidí si navzájem posílá příspěvky (pomocí elektronické pošty a spravujícího serveru, který garantuje rozesílání příspěvků),
- on-line komunikace přes Internet – textové i hlasové povídání si přes Internet se svými partnery kdekoli v světě (při rychlé lince včetně možnosti přenosu obrazu),
- zabezpečený přenos dat pomocí velmi kvalitního šifrování, které umožňuje správu bankovního účtu z našeho počítače a elektronický podpis, který umožní rozmach nakupování a vůbec obchodních operací přes Internet.

Služby serverů internetu využívají k internetu připojené počítače, tzv. **klienti**. Každý klient se musí nějakým způsobem k internetu fyzicky **připojit**. Základní druhy připojení jsou dva – připojení pevné (stálé, nepřetržité) a tzv. připojení vytáčené (dočasné). Způsobů připojení je pak několik:

- **pevná linka** může být realizována pomocí datových kabelových rozvodů, bezdrátových (tzv. mikrovlnných) pozemních spojů, bezdrátovým připojením přes satelit, připojením přes rozvod kabelové televize nebo pevným připojením přes telefonní linku pomocí tzv. ADSL technologie.
- **vytáčené připojení** se realizuje pomocí klasické telefonní linky nebo pomocí modernější tzv. ISDN linky.

**Při volbě připojení** je třeba zohlednit více hledisek. Prvním je **rychlost** připojení, která se udává v kilobitech a megabitech za sekundu (kbit/s, Mbit/s). Telefonní linka umožní rychlost okolo 50 kbit/s, ISDN linka 64 kbit/s, ADSL od 512 kbit/s, pevné připojení min. 64 kbit/s, běžně 512 kbit/s a nejrychlejší dostupné linky poskytují rychlost v řádech 1–10 Mbit/s. Druhým hlediskem je samozřejmě cena připojení. Dále se hodnotí garantování minimální rychlosti a další parametry. (Všechny tyto údaje jsou informativní a není třeba si je pamatovat.)



**Ve škole je k internetu připojen jen server počítačové sítě, který toto připojení zprostředkuje všem stanicím v síti.**

Ve škole (firmě, státní instituci), kde je vytvořena lokální (místní) počítačová síť, je většinou do internetu připojen pevnou linkou řídicí počítač této sítě (server místní sítě), který pak služby internetu **zprostředkuje** dalším počítačům v síti. Tento lokální server současně **zajišťuje bezpečnost** vnitřní sítě, odděluje ji od vnější sítě (internetu).

### Technické pojmy

### Doplňující informace

Při hlubším studiu publikací týkajících se internetu se setkáte s těmito pojmy:

- **IP adresa** je jednoznačná adresa každého počítače v internetu. Má formát čtyř čísel v intervalu 0–255 (např. 197.245.0.1). Znakové zadávání adres (např. adres WWW serverů: [www.e-gram.cz](http://www.e-gram.cz)) umožňují tzv. **DNS servery**, které převedou znakově zadanou adresu na IP adresu.
- **Proxy server** je program běžící na řídicím počítači sítě. Přijímá požadavky jednotlivých stanic na zdroje internetu, stahuje příslušné informace a posílá je správným stanicím. Jeho součástí bývá i tzv. **firewall** („požární zeď“), oddělující lokální síť od internetu a chránící ji proti průnikům zvenčí.
- Různé služby internetu používají různé **protokoly**. WWW stránky používají protokol **HTTP**, elektronická pošta většinou protokol **POP3** pro přijímání zpráv a protokol **SMTP** pro jejich odeslání.
- Vše v internetu fyzicky putuje v tzv. **balíčcích (paketech)** pomocí několik desítek let starého přenosového protokolu **TCP/IP**.

## Procházení WWW stránek

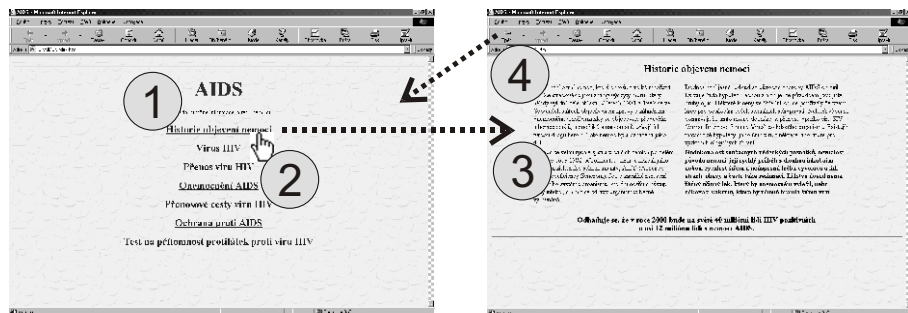
**WWW stránka** je dokument v tzv. **formátu HTML**, který se nachází na některém ze serverů Internetu. Z části o sítích již víme, že server je řídicí počítač, který poskytuje nějaké služby ostatním počítačům v síti. Těm se také říká klienti („zákazníci“, stanice sítě). Na našem počítači pak musí běžet program, který tuto stránku umí přijmout, zpracovat a zobrazit. Není to jednoduchá činnost – www stránka je „skládačka“ jednotlivých prvků (textů, odkazů, obrázků, animací, aktivních prvků, zvuků). Jednotlivé objekty na stránce se načítají samostatně a zvláště u pomalejšího připojení do internetu je zřejmé postupné zobrazování jednotlivých objektů. **Odkazům** na www stránkách se odborně říká **hypertextové odkazy**.

Program, který toto umí, se nazývá **prohlížeč WWW stránek**. Součástí dodávky systémů Windows je dnes nejrozšířenější prohlížeč, který se jmenuje **Microsoft Internet Explorer** (dále **MSIE**). Jeho používání bude ukázáno na následujících stránkách. Velmi podobně pracují i jiné prohlížeče, např. **Netscape** nebo program **Mozilla**, který pracuje i v systému Linux.

**URL – jednoznačná adresa** dat na Internetu. Každý počítač i každý dokument na Internetu musí mít svoji jednoznačnou adresu. Podle ní pozná příslušný protokol, umožňující přenos dat, kam má data doručit nebo jakou stránku má přenést. **http://www.msmt.cz** je URL adresa ministerstva školství.

**Využívání služby WWW stránek**, tj. prohlížení webu (také se používají pojmy „brouzdání“ nebo „surfování“) je velmi jednoduchá činnost.

1. WWW stránky obsahují **odkazy** na jiné stránky (většinou [modře] podtržené).
2. Při **ukázání** na odkaz se kurzor zpravidla změní v **ručku**.
3. Po **klepnutí** na odkaz se objeví (načte) příslušná stránka.
4. Vrátit se můžeme klepnutím na tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů.



## Práce s WWW prohlížečem

**Spuštění programu MSIE.** Microsoft Internet Explorer můžeme spustit (případně se spustí sám) několika způsoby:

- Jeho zástupce je vlevo dole na panelu nástrojů, který je součástí **Hlavního panelu** a také je většinou na **Ploše** systému Windows 2000.
- Jeho zástupce také najdeme v **Start – Programy – Internet Explorer**.
- Pokud při prozkoumávání našeho počítače (**Tento počítač** a dále) poklepeme na libovolný HTML dokument, MSIE se automaticky spustí.
- Pokud při práci s jakýmkoliv dokumentem **klepeme na odkaz**, který tento dokument obsahuje, opět se spustí MSIE a otevře nám příslušný dokument.
- Pokud do rámečku **Adresa** při prozkoumávání našeho počítače (**Tento počítač**) napíšeme adresu WWW stránky Internetu, načte se tato stránka.



## Okno programu MSIE, prvky WWW stránky:

**Zde vidíme adresu stránky, na které se právě nacházíme. Sem také vepíšeme (přesně) adresu stránky, na kterou chceme přejít, a stiskneme klávesu Enter.**

**Obrázek (fotografie)**

**Pozadí stránky (zde modrá barva)**

**Text**

**Zde vidíme adresu stránky, na kterou ukazuje odkaz, na kterém je nyní kurzor myši.**

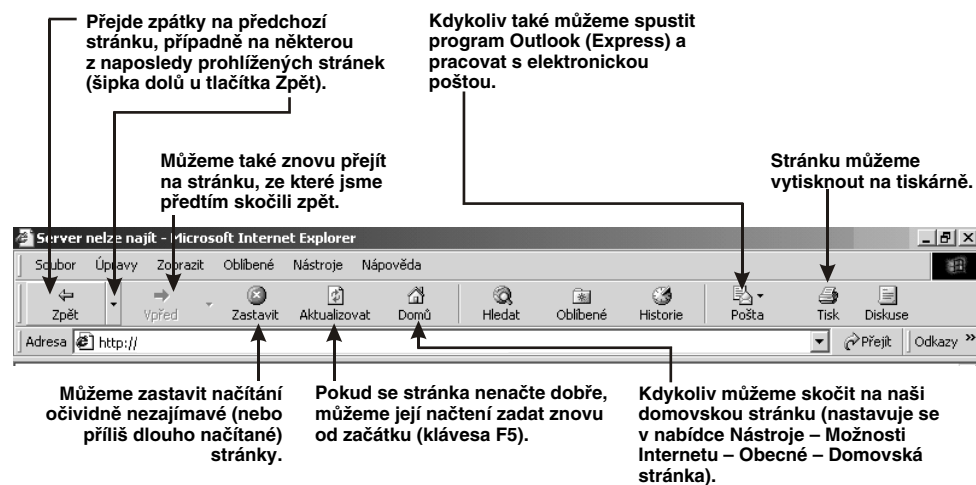
**Plně znění**

**Grafické prvky**

**Stavový řádek. Zde vidíme právě probíhající operaci, případně průběh načítání stránky.**

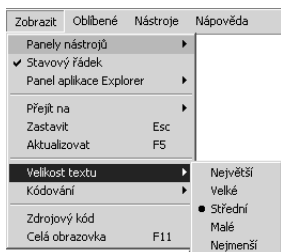
## Panel nástrojů MSIE

**Základní operace**, které potřebujeme k pohodlnému procházení WWW stránek, vykonáme pomocí tlačítek na panelu nástrojů prohlížeče.

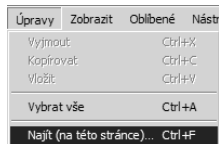
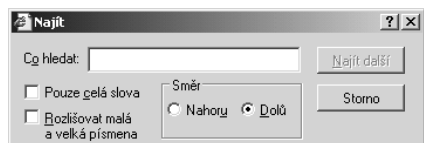


**Množství dalších voleb** se nachází v nabídkách prohlížeče. Z nich často využijeme možnosti změnit velikost písma na stránce, zobrazit si stránku přes celou obrazovku a najít text na právě zobrazené stránce:

- V nabídce **Zobrazit** můžeme vybrat velikost zobrazení textu (nejde na všech stránkách).
- Vždy si však můžeme nechat zobrazit stránku přes **celou obrazovku** stisknutím klávesy **F11**.
- **Zobrazení panelů nástrojů** určíme také přes nabídku **Zobrazit**, volbu **Vlastní**.



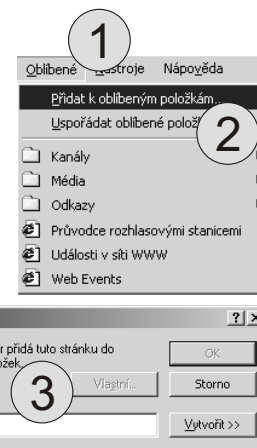
**Slovo nacházející se na právě zobrazené stránce** (která klidně může být přes několik obrazovek) můžeme najít pomocí volby v nabídce **Úpravy**. Klávesová zkratka pro prohledání aktuální stránky je **CTRL+F**. Do rámečku **Co hledat:** napíšeme požadované slovo a klepneme na **Najít další**.



## Oblíbené položky, historie procházení webu

Pokud nás některá stránka zaujme a tušíme, že se budeme chtít na ni v budoucnu opět dívat, přidáme si **odkaz** na takovou stránku do svých **oblíbených položek**. Jsme-li tedy na zajímavé stránce:

1. Vybereme nabídku **Oblíbené**.
2. Vybereme volbu **Přidat k oblíbeným položkám**.
3. V okně, které se objeví, potvrdíme (nebo změním) popis, s jakým se stránka do seznamu oblíbených položek umístí, a potom klepneme na tlačítko **OK**.



**Druhou možností** je klepnout na **tlačítko Oblíbené**, které se nachází vpravo na panelu nástrojů. V levé části okna se objeví **panel Oblíbené**. V jeho horní části je také tlačítko **Přidat** pro přidání odkazu na stránku do svých oblíbených položek.

**Oblíbené položky** si můžeme také roztrždit do složek, které si sami vytvoříme. Okno s potřebnými volbami se objeví po klepnutí na tlačítko **Uspořádat**.

**Pro přechod na stránku**, na kterou máme odkaz v oblíbených položkách, stačí otevřít nabídku nebo panel **Oblíbené** a na oblíbenou položku klepnout myší.

**Tip:** Dobře utřídněný seznam oblíbených položek z oblasti státní zprávy, úřadů, výukových a dalších webů je neocenitelný pomocník každého uživatele webu. Pokud si budete zajímaté weby okamžitě přidávat do oblíbených položek a pečlivě je třídit do složek, budete ho mít k dispozici během poměrně krátké doby.

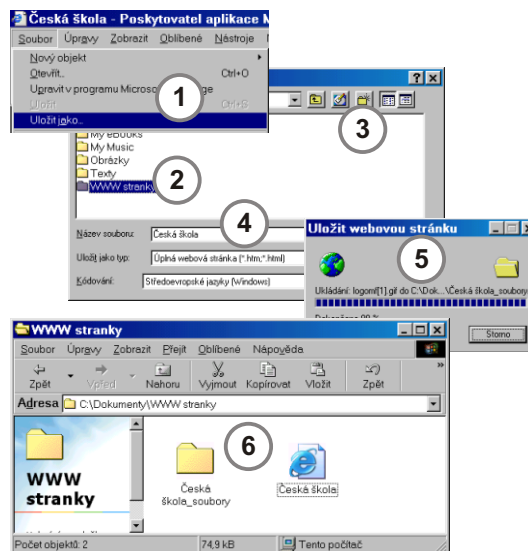
## Historie procházení webu

Tlačítko **Historie** zobrazí v pravé části okna odkazy na stránky, které jsme navštívili dnes, minulý týden i před více týdny. Můžeme se tedy znovu podívat na stránku, o které víme, „...tam jsem byl(a) asi minulý pátek“.

## Uložení WWW stránky, stažení souboru z internetu

**Uložení kompletní WWW stránky na disk.** Načtete do prohlížeče stránku, kterou chcete uložit na disk ve svém počítači.

1. V nabídce **Soubor** vyberte volbu **Uložit jako...**
2. Objeví se standardní okno uložení souboru. Vyberte umístění, kam chcete soubor uložit (tj. nějakou složku).
3. Můžete také nyní vytvořit novou složku.
4. Potvrďte nebo změňte název, pod kterým bude stránka uložena.
5. Proběhne vlastní uložení stránky.
6. Ve zvolené složce se objeví uložená stránka a složka s názvem *název\_stránky\_SOUBORY*, do které byly uloženy všechny obrázky a další prvky, které stránka obsahuje. Při kopírování nebo přesunu uložené stránky na jiné místo musíte přemístit i tuto složku.

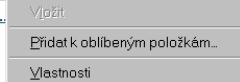


**Otevření stránky z disku.** Ve struktuře složek na disku najdete stránku, kterou chcete zobrazit, a poklepejte na ni myší. Stránka se otevře do prohlížeče WWW stránek. Pokud jste ale uložili na disk více stránek (byť z jednoho webu), nebudou odkazy mezi nimi fungovat a musíte je otevírat postupně jednu po druhé.

**Stažení souboru z Internetu a jeho uložení na disk.** Často potřebujeme nějaký soubor (text, zvuk, aktualizaci antiviru) přenést do svého počítače a uložit na jeho disk do zvolené složky. Klepněte na soubor *pravým* tlačítkem myši a v místní nabídce vyberte volbu **Uložit cíl jako...** (Při ukládání obrázku volbu **Uložit obrázek jako...**). Určete umístění staženého souboru (disk a složku), případně změňte jeho název. Poté proběhne vlastní stahování souboru. Jeho doba závisí na velikosti souboru a rychlosti připojení k Internetu.

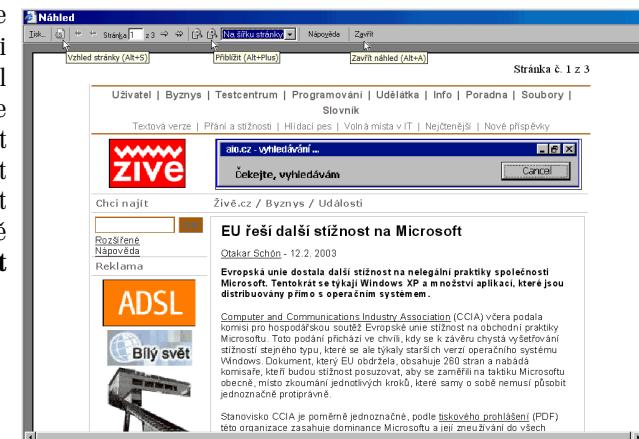
### SEZNAM SKLADEB:

1. Any Road
2. P.2 Vatican Blues (Last Saturday Night)
3. Pisces Fish
4. Looking For My Life
5. Ni
6. M. Otevřít v novém okně
7. S. Uložit cíl jako...
8. R. Vytisknout cíl
9. N.
10. D. Vymout
11. I. Kopírovat
12. I. Kopírovat zástupce



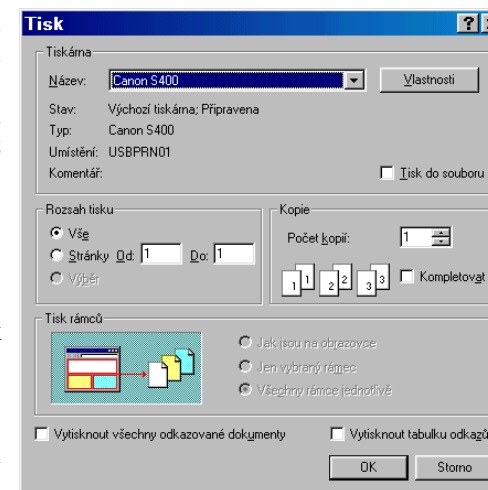
## Náhled a tisk WWW stránky

**Náhled stránky před tiskem** ukáže, jak se stránka vytiskne. Dnešní složitě formátované stránky se poměrně často nevytisknou tak, jak vypadají na obrazovce, v náhledu můžeme výsledek tisku zkontrolovat, aniž bychom spotřebovali papír. Klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte volbu **Náhled**. V horní části okna **Náhled** je panel nástrojů, na kterém můžeme zadat tisk stránky, nastavit vzhled stránky, přecházet mezi stránkami i měnit zobrazení stránky. Úplně vpravo je volba **Zavřít náhled**.



**Tisk stránky.** Klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte volbu **Tisk**. Kvalitu tisku můžeme určit po klepnutí na tlačítko **Předvolby**. Můžeme také omezit rozsah stránek, které se budou tisknout a zadat počet kopií. Pokud klepneme *na ikonu Tisk* na panelu nástrojů, MSIE okamžitě vytiskne celou zobrazenou stránku.

**Tip:** Dnešní složitě formátované stránky se často nevytisknou zdaleka tak pěkně, jak jsou vidět na obrazovce. Mnoho webů (např. [www.ceskaskola.cz](http://www.ceskaskola.cz)) má u zobrazeného článku odkaz **Tisknout**. Klepněte na něj – zobrazí se stejný text, ale s jednodušším formátováním, který se již vytiskne dobře.



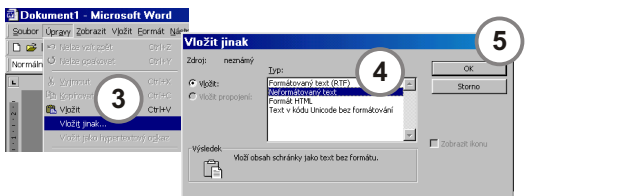
## Zkopírování textu a obrázku z WWW stránky

**Použití textu z WWW stránky v dokumentu.** K přenesení textu do dokumentu použijeme **Schránku**. (Funkce SCHRÁNKY byla vyložena v části o operačním systému.)

1. Stiskněte levé tlačítko myši, držte ho a označte text, který chcete do svého dokumentu přenést.



2. Označený text zkopírujte do **Schránky** v nabídce **Úpravy** volbou **Kopírovat** nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+C**.



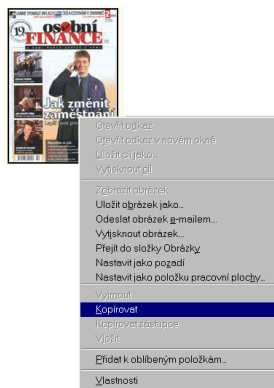
Přepněte se do textového editoru a otevřete dokument, do kterého chcete text vložit.

3. V nabídce **Úpravy** vyberte **Vložit jinak** a [4] vyberte volbu **Neformátovaný text** a klepněte na tlačítko **OK**. Text se objeví na pozici kurzoru.

**Poznámka:** Obsah **Schránky** můžete v nabídce **Úpravy** také rovnou **Vložit**. Přenese se však veškeré formátování textu, což je někdy dobře (text je ihned upravený), poměrně často to však dobře není – text je dále téměř neupravitelný, protože se přenese jeho formátování z WWW stránky, kde se často používá určení polohy textu pomocí tabulek.

**Použití obrázku z Internetu v dokumentu.** Opět použijte **Schránku**. Klepněte na obrázek pravým tlačítkem myši a vyberte **Kopírovat**. Obrázek je umístěn do **Schránky**, ze které ho můžete do libovolného programu **Vložit**.

**Pozor:** Texty, obrázky a další prvky www stránky jsou autorskými díly a není je možné bez svolení autora používat ve svých vlastních materiálech. Autorský zákon však povoluje *pro účely výuky* používat bez svolení držitele autorských práv *části autorských děl a drobná autorská díla celá*.



## Zajímavé české a zahraniční webové stránky

Pokud chci na internetu najít nějakou informaci, potřebuji znát adresu WWW stránky, na které se informace nachází. Použití portálů a vyhledávacích služeb je věnována další stránka, zde je uveden výběr adres, které mohou učitelé poskytnout množství důležitých informací:

### Státní správa a školství

<a href="http://www.psp.cz">www.psp.cz</a> .....	Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR
<a href="http://www.senat.cz">www.senat.cz</a> .....	Senát Parlamentu ČR
<a href="http://www.vlada.cz">www.vlada.cz</a> .....	Úřad vlády ČR
<a href="http://www.msmt.cz">www.msmt.cz</a> .....	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
<a href="http://www.micr.cz">www.micr.cz</a> .....	Ministerstvo informatiky
<a href="http://portal.gov.cz">portal.gov.cz</a> .....	Portál veřejné správy
<a href="http://www.e-gram.cz">www.e-gram.cz</a> .....	Oficiální web o SIPVZ
<a href="http://web26.e-gram.cz">web26.e-gram.cz</a> .....	Evaluční web MŠMT
<a href="http://www.csi.cr">www.csi.cr</a> .....	Česká školní inspekce
<a href="http://e-trziste.micr.cz">e-trziste.micr.cz</a> .....	Elektronické tržiště pro státní správu
<a href="http://eun.dzs.cz">eun.dzs.cz</a> .....	European Schoolnet – česká verze
<a href="http://www.jsi.cz">www.jsi.cz</a> .....	Jednota školských informatiků
<a href="http://www.spomocnik.cz">www.spomocnik.cz</a> .....	Učitelův spomocník
<a href="http://www.czesha.cz">www.czesha.cz</a> .....	Unie školských asociací ČR
<a href="http://www.nfv.cz">www.nfv.cz</a> .....	Národní vzdělávací fond
<a href="http://www.dzs.cz/sm/uvod.htm">www.dzs.cz/sm/uvod.htm</a> .....	Středisko multilicencí

### Portály a vyhledávače

*české:*

[www.atlas.cz](http://www.atlas.cz), [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz), [www.quick.cz](http://www.quick.cz), [www.seznam.cz](http://www.seznam.cz), [www.uzdroje.cz](http://www.uzdroje.cz)

*zahraniční:*

[www.altavista.com](http://www.altavista.com), [www.atlas.sk](http://www.atlas.sk), [www.google.com](http://www.google.com), [www.search.com](http://www.search.com), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

### První vir vlastně vir nebyl...

### Zajímavosti

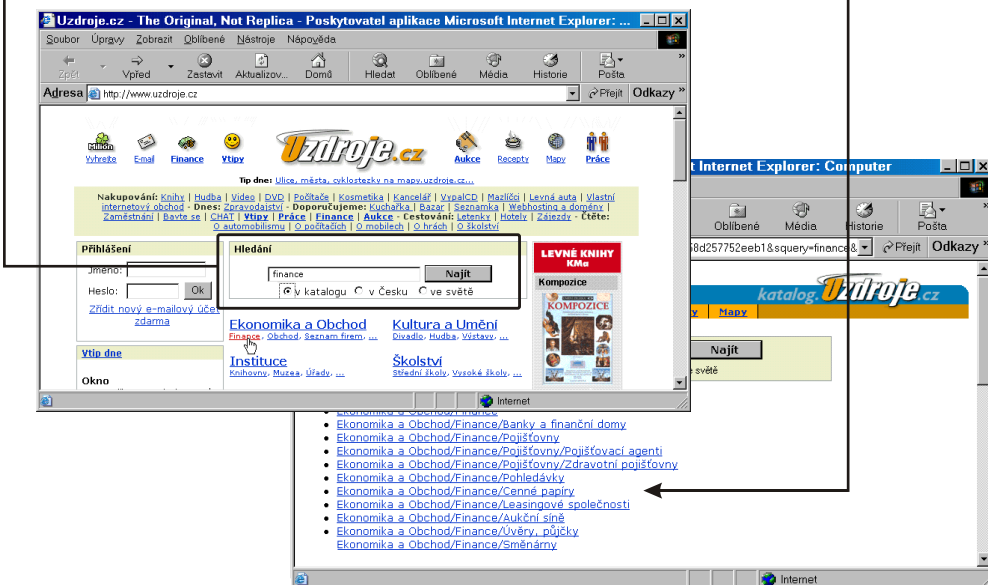
Víte že první „vir“ šířící se před téměř třiceti lety tehdejší počítačovou sítí firmy IBM vůbec jako vir zamýšlen nebyl? Jeden programátor vytvořil před Vánoci program zobrazující na obrazovce počítače blikající stromeček. Poslal ho kolegům s programkem, který zajišťoval, že se od každého příjemce přepošíle na všechny počítače, se kterými má tento počítač spojení. Program fungoval dobře, jen výsledek autora překvapil. Během krátké doby celostátní počítačová síť nepřenášela nic jiného, než blikající stromečky a musela být několik dní mimo provoz, než všechny kopie programu smazali...

## Vyhledávání na internetu

**Vyhledávání informací, portály.** Hledání informací je malá věda, které se věnují celé knihy. Úplné základy však složité nejsou. Na webu existují tzv. vyhledávací servery. Tyto servery mají buď široký záběr, nebo se specializují na určitou oblast. Protože umožňují jakýsi vstup do světa Internetu, nazývají se také **portály**. Nejznámější servery v Čechách jsou [www.seznam.cz](http://www.seznam.cz), [www.centrum.cz](http://www.centrum.cz), [www.quick.cz](http://www.quick.cz), [www.atlas.cz](http://www.atlas.cz), [www.uzdroje.cz](http://www.uzdroje.cz). Ve světě jsou nejznámější vyhledávače [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) a [www.altavista.com](http://www.altavista.com). Většina těchto portálů nabízí dvě základní služby:

- Hledání zadaného pojmu **na všech stránkách** českého a světového Internetu.
- Hledání pojmu v **připraveném katalogu stránek** nebo postupné procházení tohoto katalogu po jednotlivých sekcích.

**Katalog stránek** je podle oborů členěný seznam odkazů na stránky, které si do příslušných kategorií jejich autoři sami zadávají, tzv. registrují. Při hledání v katalogu dostanete malé množství odkazů, které velmi dobře odpovídají zadání. Hledaný pojem zadejte do rámečku, zaškrtněte volbu **V katalogu** a klepněte na tlačítko **Najít**. Portál prohledá *pouze svůj katalog* a zobrazí seznam stránek, v jejichž popisu se pojem vyskytuje. **Druhou možností** je použít odkazy na jednotlivé oblasti. Klepněte např. na odkaz **Finance**. V dalším okně se objeví seznam podsekcí, ve kterém upřesněte, o jaký druh informací z finanční oblasti máte zájem. Postupným procházením podsekcí se dostanete ke stránkám k určité zájmové oblasti.



**Hledání v Internetu** (Fulltext, hledání v Česku apod.) **Vyhledávací robot** portálu neustále prochází český i světový web a dělá si přehled stránek a slov, která se na nich nacházejí, tzv. index. Snaží se tedy projít všechny stránky, nejen ty, které jejich autoři sami zadají do katalogu odkazů. Největší světové portály proto indexují desítky milionů stránek! Pokud použijete toto vyhledávání, dostanete velké množství odkazů, kdy všechny nemusí dobře odpovídat zadání. Mnoho odkazů ale jistě bude velmi dobrých.

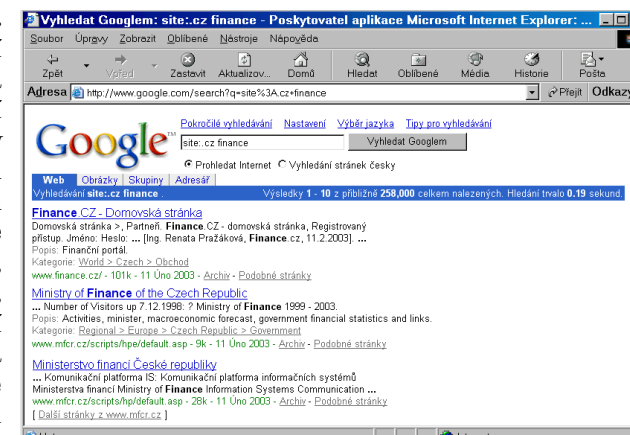
Na stránce portálu zadejte hledání **Fulltextové** (označené také **V Česku, V internetu** apod.). Do rámečku zadejte hledaný pojem a klepněte na tlačítko **Najít**.



**Rozdíl** mezi hledáním **V Česku** a **V katalogu** je jedno klepnutí myši, věcný rozdíl je však obrovský, prohledává se úplně jiná množina stránek (viz výše).

### Výsledek hledání.

Vyhledávací server zobrazí stránku s prvními odkazy na hledaný pojem. Na další stránky většinou vedou odkazy na konci seznamu. Důležitou informací je počet nalezených stránek. U každé nalezené stránky vidíte její název, stručnou anotaci obsahu, datum aktualizace stránky i její velikost. Můžete proto docela dobře posoudit, jak vyhovuje vašim požadavkům. Na stránku přejdete klepnutím na její název (většinou větší, modrý a podtržený). (**Tip:** Pokud při klepnutí na odkaz držíte klávesu **Shift**, otevře se stránka do nového okna prohlížeče. Můžete si takto otevřít několik stránek a přitom mít stále na očích výsledky vyhledávání.)



**Upřesnění podmínek pro vyhledávání.** Pokud je počet nalezených stránek příliš velký, je třeba hledání upřesnit. Většinou stačí do rámečku zadat více pojmů a vyhledávač zobrazí stránky, na kterých jsou současně všechny zadané pojmy.



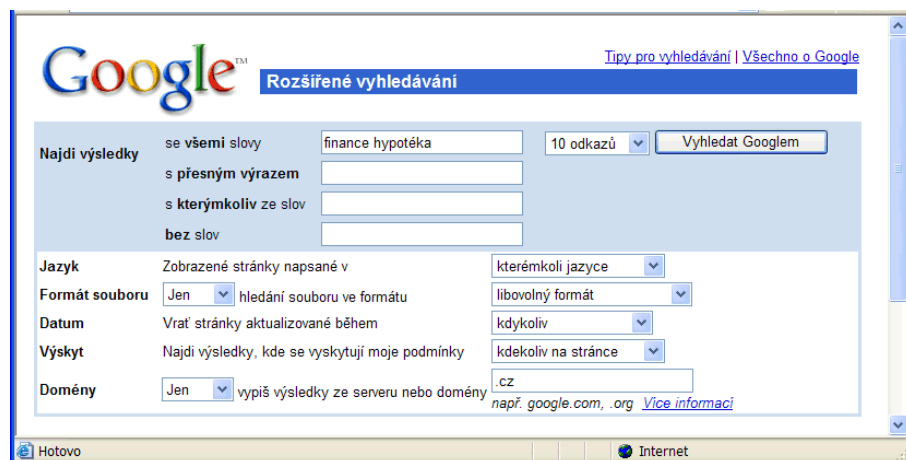


**Funkce rozšířeného (pokročilého) vyhledávání**, kterou většina portálů nabízí, umožňuje velmi přesnou specifikaci dotazu. Odkaz na ni bývá v hlavním okně portálu nebo na stránce s výsledky hledání.

[Pokročilé vyhledávání](#) [Nastavení](#)

site:.cz finance

**Typické možnosti** pokročilého hledání ukazuje okno špičkového vyhledávače **Google**. Nyní je pouze nutné si dobře rozmyslet, jaké pojmy do jednotlivých políček zadat. V horním poli upřesněte pojmy, které se musí určitě nebo minimálně na stránce vyskytovat a také pojmy, které na stránce být nesmí (políčko **bez slov**). V dolní části pak můžete určit vyhledání pouze nejnovějších stránek. Zadání domény CZ způsobí, že hledání se omezí na tuto jedinou doménu, na český web.



## Informace a bezpečnost na internetu

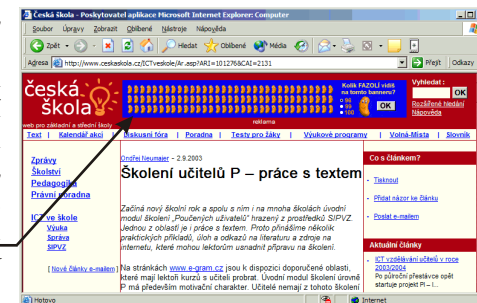
**Informace na internetu** jsou poskytovány většinou zdarma množstvím různých organizací (firmy, státní instituce, spolky) i jednotlivci. Neexistuje žádný dozor, žádný kontrolní orgán, který by ověřoval jejich pravdivost, aktuálnost a správnost.

Komerční firmy, státní instituce a další organizace používají internet k prezentaci svých výrobků a k informování veřejnosti o své činnosti. Webová prezentace je relativně levná a přitom velmi účinná forma předávání informací o své činnosti, kterou dnes využívá naprostá většina firem a kterou si může prohlédnout cca polovina obyvatel České republiky. A procento obyvatel využívajících internet stále roste.

**Informace poskytované firmami**, státními úřady a dalšími institucemi jsou většinou pravdivé, správné a aktuální. Je v zájmu těchto organizací takové informace poskytovat, protože slouží jejich podnikatelské činnosti. Pokud tedy navštívíte stránky renomované

firmy nebo instituce, můžete jejich obsahu důvěřovat. **Informace poskytované jednotlivci** mají velmi různou kvalitu. Část osobních stránek je vytvářena nadšenci zajímavými se o určitou problematiku, takové stránky mívají většinou dobrou úroveň. Část stránek vytvářejí naprostí laici (často studenti), kteří o zpracovávané problematice mají jen nízké znalosti. Obsahová a často i formální úroveň takových stránek pak bývá velmi nízká. Na internetu může zpřístupnit opravdu kdokoliv téměř cokoli, pokud neporuší zákon. Existují proto stránky obsahující vyslovené lži, polopravdy, účelově zkrácené informace apod. Při procházení webu je proto nutné si všimnout, kdo se prohlašuje za autora článků a **ověřovat si informace** z více zdrojů.

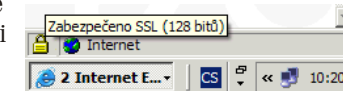
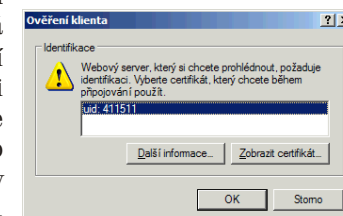
**Informace na internetu** jsou dnes zpravidla poskytovány zdarma, existují však i placené stránky. U firem a institucí je hlavním zdrojem financování jejich rozpočet, web je součástí jejich informační strategie. U většiny dalších webů je zdrojem financování reklama. Na mnoha stránkách se proto objevují tzv. **reklamní proužky (bannery)**, které jsou dnes často animované, aby určitě neunikly pozornosti návštěvníka stránek.



### Přenos dat prostřednictvím internetu je

u běžných stránek realizován nijak nezabezpečeným protokolem TCP/IP. Vše, co do políček ve formuláři na www stránce napíšeme, putuje nezabezpečeně přes servery internetu. Nestává se často, že by někdo tyto informace sledoval, mnohem více je třeba si dávat pozor na to, které firmě (organizaci apod.) svěříme svá osobní data. Zvláště různé nabídky služeb zdarma mohou způsobit, že na uvedenou adresu (poštovní a hlavně elektronickou) budete dostávat množství nevyžádané reklamy.

**Zabezpečené připojení přes internet** se dnes často používá např. k přístupu ke svému bankovnímu účtu. Jednoduché zabezpečení používá pouze přístup vázaný na heslo, lepším způsobem je použití bezpečnostních certifikátů pro šifrovaný přenos dat a nejlepším způsobem je použití technických šifrovacích zařízení. **Bezpečnostní certifikát** vám vystaví a předá banka, případně si ho vygenerujete podle pokynů přiřízení služby přístupu k účtu přes Internet. Jeho použití je velmi jednoduché: při přístupu na zabezpečenou stránku budete vyzváni k výběru certifikátu a k zadání hesla k tomuto certifikátu. (Certifikát je vlastně soubor na disku a pokud by si ho někdo zkopíroval, mohl by přistupovat k vašemu účtu, proto ještě heslo.) Zabezpečený přenos dat poznáte podle ikony zámku vpravo dole na stavovém řádku, pokud na ni ukážete, zobrazí se i druh šifrování.



## Rozšiřující témata

### Možnosti internetu

**Internet** se mění v hromadně používané médium (proto je možné ho psát s malým i, podobně jako slovo televize), které bude brzy využívat většina obyvatel vyspělých zemí. Státní instituce dnes mají ze zákona povinnost zveřejňovat základní informace o své činnosti na internetu. Většinou se na tuto povinnost neomezují a na webu státních orgánů se nacházejí základní informace ze všech oblastí státní zprávy.



**Internet** umožňuje dříve nerealizovatelné urychlení obchodních operací, a to jak mezi podnikatelskými subjekty tak i mezi obchodníky a občany. Velkoobchody umožňují svým partnerům on-line nákup zboží, včetně on-line prohlížení stavů svých skladů a on-line sledování zboží na cestě k zákazníkovi. Není proto problém jeden den objednat zboží, které obchodník nalezne na www stránkách svého obchodního partnera, a druhý den mít objednané zboží doručené ve své prodejně. Také přenos a zpracování (účetních i jiných) dokladů je díky elektronické formě výrazně rychlejší a jednodušší. Firmy využívající možnosti elektronické komunikace tak získávají významnou konkurenční výhodu oproti podnikům ze země, kde tyto technologie nejsou k dispozici.

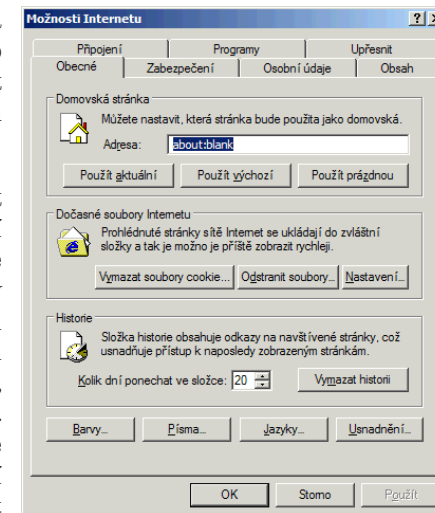
**Internet** umožňuje tvorbu tzv. virtuálních obchodů (na rozdíl od obchodů klasických, které se označují jako „kamenné“), ve kterých si můžeme objednat zboží. Protože obchodníkům odpadají náklady na prodejnu a personál, nabízí většina internetových obchodů o něco nižší ceny než klasické obchody se stejným sortimentem. **Nákup přes internet** je relativně bezpečný, protože ze zákona máme možnost zboží, které jsme si nevybrali osobně, do 14 dnů vrátit bez udání důvodů a máme nárok na vrácení plné kupní ceny. Tento zákon samozřejmě platí pro české obchody, není možné na něj spoléhat při objednání zboží z ciziny.



### Nastavení internetového prohlížeče

Veškerá nastavení prohlížeče MSIE jsou dostupná v nabídce **Nástroje – Možnosti**. Objeví se okno s mnoha kartami, ve kterém můžeme ovlivnit funkci prohlížeče, při výběru jednotlivých nastavení je proto třeba určité opatrnosti.

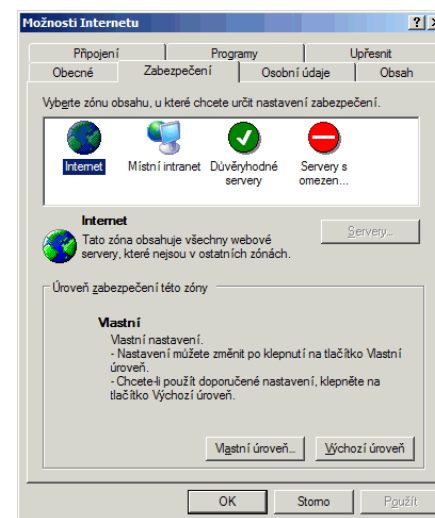
Na kartě **Obecné** nahoře můžeme nastavit **domovskou stránku**, která se objeví po spuštění prohlížeče. Prohlížeč si v průběhu naší práce ukládá na disk počítače obrázky i celé www stránky kvůli jejich rychlejšímu zobrazení, pokud se na stejnou stránku opět podíváme. Časem těchto dočasných souborů mohou být tisíce, smažeme je tlačítkem **Odstranit soubory**. **Cookies** („sušenky“) jsou malé programy, které v sobě obsahují www stránky a které jim umožňují zjistit chování uživatele na určité stránce a nabízet nám nějaké služby. Protože však cookies získávají informace o naší činnosti, můžeme je odmítnout (na kartě **Zabezpečení**), zde můžeme nechat vymazat soubory cookies stažené do našeho počítače. Na kartě **Obecné** dole můžeme také **vymazat historii** našeho procházení www stránek internetu.



Na kartě **Zabezpečení** je po klepnutí na tlačítko **Vlastní úroveň** možné určit stupeň zabezpečení pro prohlížení a stahování souborů z internetu. Nastavení vyžadují odborné znalosti.

Na kartě **Obsah** je možné omezit přístup ostatních uživatelů k některým serverům na internetu. Toto nastavení je možné ochránit heslem. Je zde také tlačítko **Automatické dokončování**, kde můžeme zapnout/vypnout tuto funkci a vymazat již zapažatované údaje a uložená hesla.

Na kartě **Připojení** se zadávají údaje a určuje se chování připojení do internetu. Připojení by vždy měl nastavit odborník nebo alespoň zkušený uživatel počítače, nesprávné nastavení parametrů může způsobit jeho nefunkčnost. Ve škole (firmě apod.) do nastavení nikdy nezasahujeme, provádí je správce sítě.



## Elektronická pošta (e-mail)

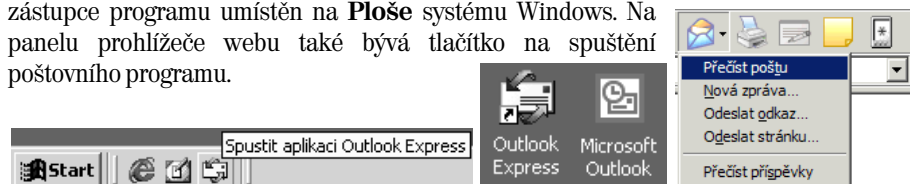
**Princip elektronické pošty.** Každý uživatel elektronické pošty musí mít na některém ze serverů internetu svoji elektronickou poštovní schránku, má tedy svoji e-mailovou **adresu** (viz obrázek na straně 1). Do této schránky můžeme dostávat **zprávy** od jiných uživatelů elektronické pošty a můžeme také vytvářet své zprávy a posílat je na libovolné existující elektronické adresy. Svoji schránku můžeme prohlížet a pracovat se zprávami přes **www rozhraní**, pokud to server, na kterém máme schránku umístěnu, umožňuje. Vždy pak můžeme nové zprávy vytvářet na našem počítači a z něho je odesílat a nám doručené zprávy ze schránky přijmout („vybrat poštovní schránku“), tj. stáhnout do svého počítače pomocí **klienta elektronické pošty**.

**Klient elektronické pošty** běží na našem počítači. Umožňuje vždy vytvářet a odesílat nové zprávy, přijímat zprávy, které máme ve své e-mailové schránce, a udržovat si pořádek ve všech druzích zpráv. Většinou obsahuje také **adresář** a často má zabudovány další pomocné funkce (automatické třídění pošty, podporu používání elektronického podpisu apod.). Součástí dodávky systému Windows je e-mailový klient Outlook Express, proto budou ukázky převzaty z tohoto dnes nejrozšířenějšího programu. Stejně funkce a podobné ovládání však mají všechny programy na využití elektronické pošty, např. Microsoft Outlook, klient z prohlížeče Mozilla, Pegasus Mail a další.

**Schránka elektronické pošty.** Předpokladem využití elektronické pošty je existující schránka elektronické pošty na některém počítači internetu (tj. u našeho poskytovatele internetu) a fungující stále nebo dočasné propojení s touto schránkou. Z toho, že se naše schránka elektronické pošty nachází na některém ze serverů internetu, nikoliv na našem počítači, vyplývá ovládání poštovního programu. (Tato schránka nemá nic společného se schránkou systému Windows.)

- **Schránka má adresu** ve tvaru **jmenoschranky@pocitac.cz**. Znak @ (zavináč) napíšeme nejrychleji pomocí klávesové zkratky **pravý ALT +V** nebo **levý Alt+64**.
- V adrese nesmí být mezery ani znaky s diakritikou, mohou v ní být tečky.
- Základní jednotkou elektronické pošty (dále e-mailu) je **zpráva**.

**Spuštění programu MS Outlook Express.** Zástupce programu nejrychleji najdeme (vlevo dole) na panelu nástrojů, který je součástí **Hlavního panelu**. Někdy bývá další zástupce programu umístěn na **Ploše** systému Windows. Na panelu prohlížeče webu také bývá tlačítko na spuštění poštovního programu.



## Jak pracujeme s poštovním klientem, složky poštovního programu

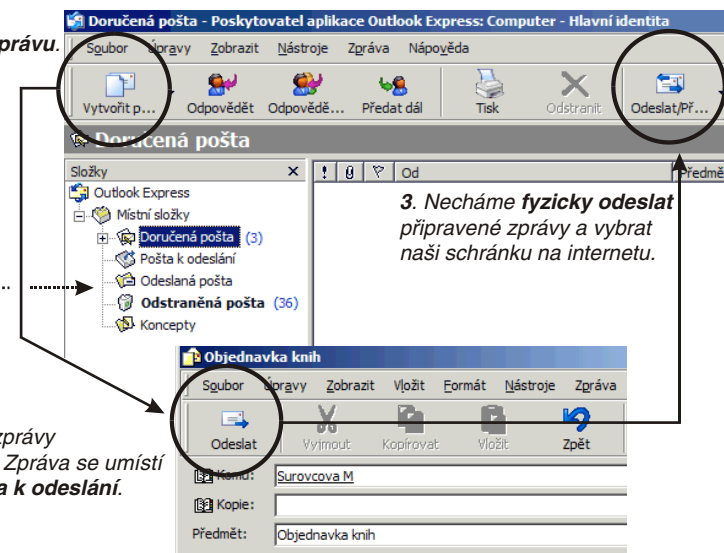
Dále popisovaný postup předpokládá, že si nejdříve připravíme všechny zprávy a až pak se k internetu připojíme a poštu odešleme. Tento postup tedy použijeme např. doma, kde nemáme pevné připojení k internetu, ale připojujeme se přes telefonní linku. Pokud máme pevnou (nepřetržitou, stále připojenou) linku, můžeme zprávy odesílat okamžitě a také výběr e-mailové schránky může probíhat automaticky v zadaných intervalech.

- **Vytvoříme novou zprávu** (viz dále). Tato nová zpráva se ihned neodešle na zadanou adresu k internetu, ale je umístěna do složky **Pošta k odeslání**. Můžeme si ji prohlédnout a případně upravit.
- Vybereme **Odeslat a přijmout vše** (tlačítkem nahoře na panelu nástrojů). Outlook Express se připojí k počítači, který nám zprostředkuje připojení k internetu, na kterém máme svoji elektronickou schránku. Odešle naše zprávy, které se v tuto chvíli nacházejí ve složce **Pošta k odeslání**. Ty se objeví ve složce **Odeslaná pošta**. Pak přijme zprávy, které se nacházely v naší elektronické schránce na počítači v Internetu. Tyto zprávy se objeví ve složce **Doručená pošta**. U názvu složky se objeví v závorce modrá číslice, oznamující **počet nepřetčených zpráv**.
- Pokud kdekoli **smážeme** (odstraníme) zprávu, objeví se ve složce **Odstraněná pošta**. Ta se chová podobně jako **Koš**, můžeme tedy v ní umístěné zprávy opět vrátit na původní místo. Teprve po vyprázdnění složky **Odstraněná pošta** je zpráva definitivně smazána.
- Složka **Koncepty** slouží k ukládání rozpracovaných zpráv.

1. Založíme **Novou zprávu**. Zpráva se objeví ve vlastním okně.

**Složky poštovního programu**

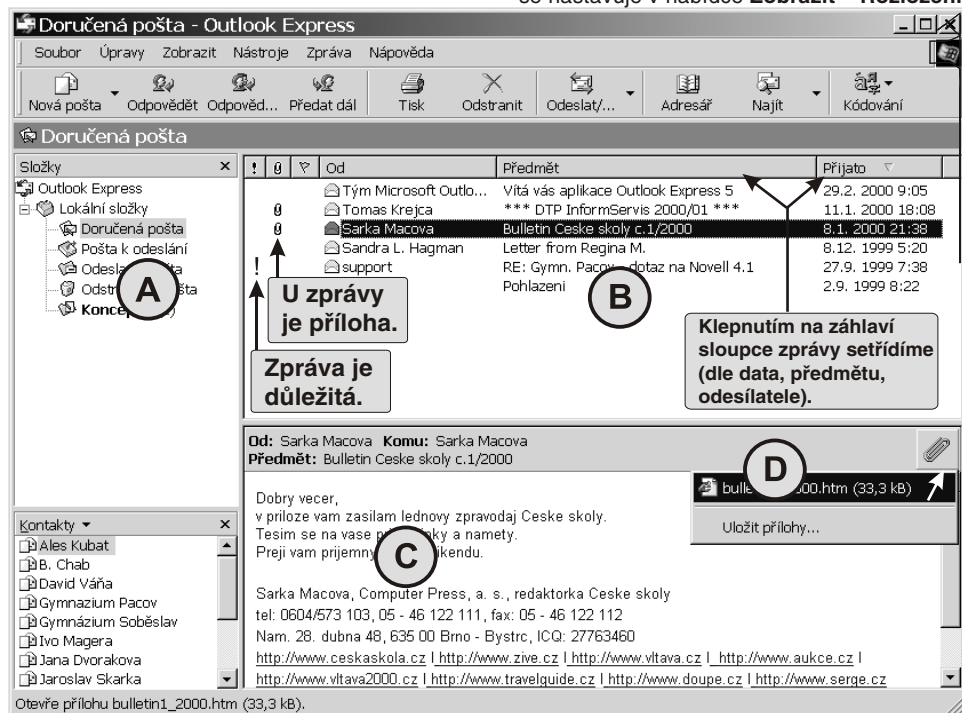
2. Po napsání zprávy dáme **Odeslat**. Zpráva se umístí do složky **Pošta k odeslání**.



## Prostředí poštovního klienta

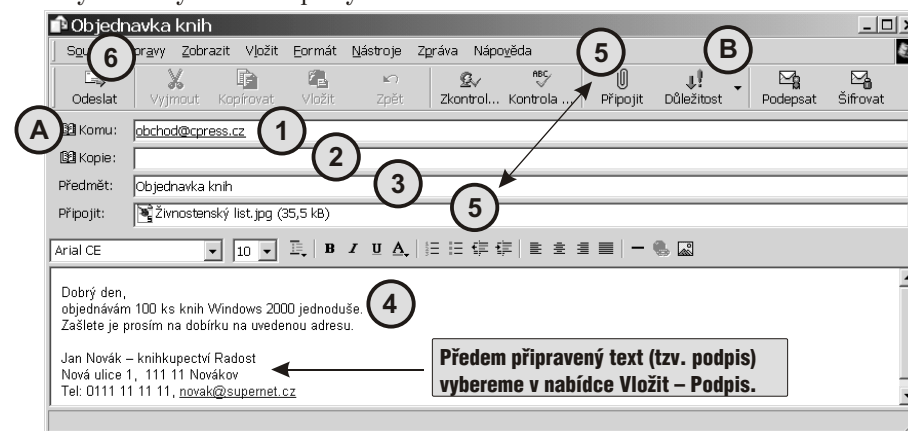
- [A] V levé části okna se přepínáme mezi složkami poštovního programu. Jejich existence plyne ze samé podstaty fungování pošty – vytváření a odesílání zpráv, vybírání schránky na internetu (viz předchozí strana).
- [B] V této části okna vidíme seznam zpráv, které jsou v právě vybrané složce (té, kterou vybíráme v části A). Všimněte si, že u každé zprávy vidíte (odleva): její důležitost, zda je u ní příloha, zda má nebo nemá příznak, od koho zpráva přišla, předmět zprávy a datum, kdy zpráva došla. Z těchto položek vyplývá nutnost uvádět u každé zprávy předmět, protože podle něho se příjemce může rozhodovat, zda vaši zprávu vůbec bude číst.
- [C] Zde vidíme obsah zprávy, která je v poli [B] označená, tj. na kterou jsme klepli.
- [D] Vpravo u obsahu zprávy je sponka indikující přílohu – samozřejmě jen u zprávy, která nějakou přílohu má. Po klepnutí na tuto sponku můžeme klepnutím na název souboru přílohu otevřít, nebo vybrat volbu **Uložit přílohy** a přílohu uložit někam na disk do zvolené složky.

Zobrazení/skrytí jednotlivých částí programu Outlook Express se nastavuje v nabídce **Zobrazit – Rozložení**.



## Struktura e-mailové zprávy, nová zpráva

Klepnutím na tlačítko **Napsat zprávu** na panelu nástrojů se spustí program **Nová zpráva**, který nám umožní vytvořit novou zprávu. Musíme ale znát a dodržet následující zásady struktury a obsahu zprávy:



- Do políčka **Komu [1]** napíšeme (přesně!) elektronickou adresu příjemce zprávy. Po klepnutí na tlačítko **Komu [A]** se zobrazí adresář, ze kterého můžeme adresu příjemce vybrat. Můžeme najednou napsat (nebo vybrat z adresáře) několik adres a poslat tedy stejnou zprávu více adresátům.
- Do políčka **Kopie [2]** napíšeme adresu, na kterou má odejít kopie zprávy. Příjemce bude vědět, kdo obdržel původní zprávu.
- Políčko **Předmět [3]** je velmi důležité. Zde napíšeme stručnou charakteristiku zprávy. Příjemci se tento předmět objeví v horní části okna poštovního programu a on se podle uvedeného předmětu zprávy rozhodne, kdy a zda vůbec bude zprávu číst. Předmět píšeme vždy bez háčků a čárek!
- Do spodní části okna [4] píšeme vlastní text zprávy.
- Ke zprávě můžeme **připojit [5]** libovolný soubor, který jsme vytvořili v libovolném programu a uložili na disk našeho počítače. Protože všechno v počítači je ve formě souborů, můžeme poslat cokoliv.
- Hotovou zprávu dáme **Odeslat [6]**. Již víme, že se většinou okamžitě neodešle, ale umístí do složky **Pošta k odeslání**.
- Do zprávy můžeme vložit předem nadefinovaný **podpis**, tj. text, který se stále opakuje. Ten vytvoříme v nabídce programu Outlook Express (tedy ne v okně nové zprávy) **Nástroje – Možnosti – Podpisy**.
- Můžeme zvýšit důležitost naší zprávy [B], u adresáta se pak objeví v seznamu doručené pošty s vykřičníkem (!).

## Vytváření zpráv – užitečné vědomosti

- Volbou **Soubor – Uložit** (nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+S**) si nedokončenou zprávu můžeme uložit do složky **Koncepty**. Tam na ní potom poklepeme, dopíšeme ji a můžeme ji **Odeslat**.
- Pokud máme jistotu, že příjemce používá některý **češtinu podporující program** na elektronickou poštu a má nastavenou češtinu stejně jako my, můžeme použít české znaky s háčky a čárkami. **Jinak píšeme bez hacku a bez carek**. Dnes většina poštovních klientů používaných u nás češtinu podporuje.
- Zpráva se většinou píše **bez grafické úpravy**, jako tzv. **Prostý text**. Přečte ji pak bez problémů každý program na elektronickou poštu. Pokud chceme použít formátování textu (zarovnání, styly písma...), musíme ji poslat jako **Formátovaný text (HTML)**. Tyto volby najdeme v nabídce **Formát**. V nabídce **Formát** také můžeme nastavit vlastnosti textu, vybrat barvu pozadí zprávy, některou z předdefinovaných šablon a jazyk zprávy. Zpráva na obrázku na předchozí straně je s formátovaným textem.
- Píšeme slušně, používáme oslovení, pozdrav a podpis.

## Výběr adresy z adresáře

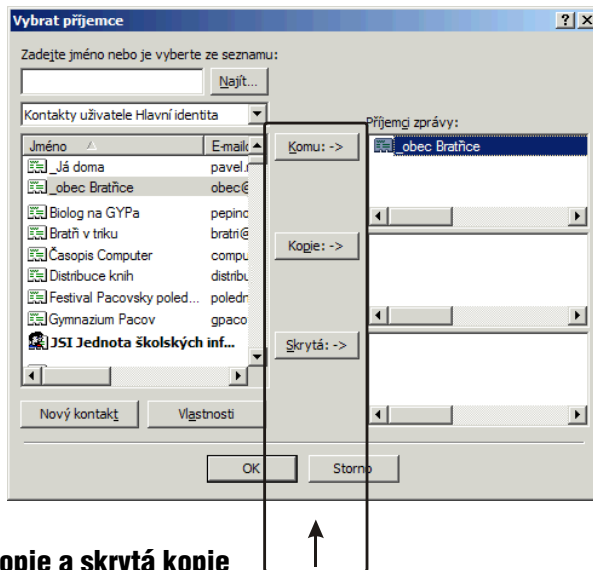
Při vytváření nové zprávy máme možnost si adresář zobrazit jediným klepnutím myši na tlačítko [A] v okně nové zprávy (viz obrázek na předchozí straně).

Objeví se okno, kde v levé části vidíme seznam adres v adresáři, v pravé části pak adresy, které jsme vybrali jako příjemce vytvářené zprávy.

Na požadovanou adresu poklepeme, případně klepneme a pak klepneme na tlačítko **Komu**.

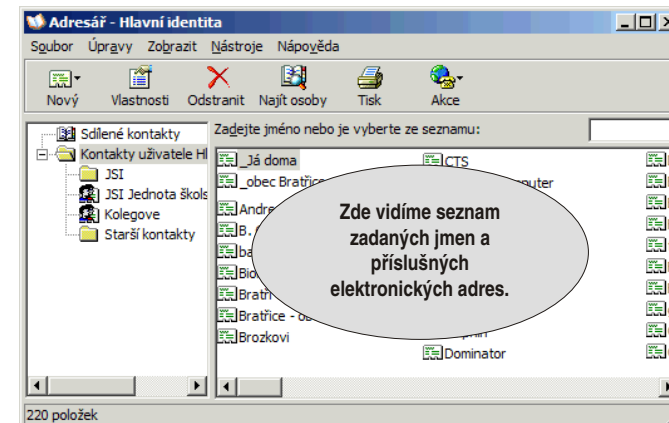
## Výběr více adresátů zprávy, kopie a skrytá kopie

Zprávu můžeme poslat více příjemcům najednou. Stejným způsobem jako adresáta zprávy můžeme vybrat z adresáře příjemce kopie nebo skryté kopie, klepneme vždy na příslušné tlačítko vpravo od seznamu adres. Příjemce zprávy bude vědět, kdo dostal kopii, ale nepozná, kdo obdržel skrytou kopii (příjemce skryté kopie nepozná, kdo další dostal skrytou kopii).



## Adresy (adresář)

**Adresář** nám umožňuje uchovávat si elektronické (i poštovní) adresy lidí, kterým často píšeme, včetně základních údajů o každém člověku. Při tvorbě nové zprávy pak rychle, pohodlně a přesně (nemůžeme se splést v adrese) vybereme příjemce pošty.

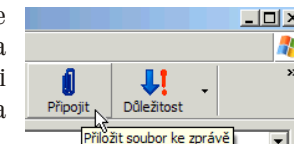


Po klepnutí na tlačítko **Adresy** na panelu nástrojů poštovního programu se objeví okno, ve kterém můžeme adresy v adresáři přidávat, opravovat, třídit do skupin a mazat. V programu Outlook Express se po čase adresář naplní sám – program automaticky přidá do **Adresáře** každou adresu, ze které přišla zpráva, na kterou pošleme odpověď.



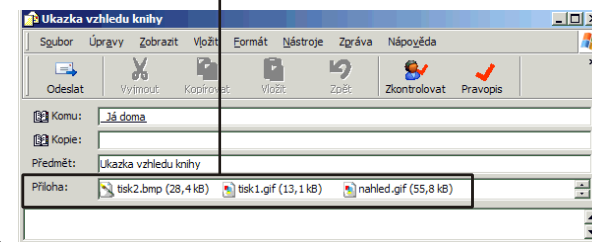
## Příložení souborů ke zprávě (příloha)

Již víme, že ke zprávě můžeme připojit libovolný soubor, který se nachází na disku počítače. V okně **Nové zprávy** klepneme na tlačítko **Připojit**. Objeví se okno **Vložit přílohu**, které se velmi podobá oknu **Otevřít**. Soubor pak musíme vybrat, tj. vědět na kterém disku a ve které složce se nachází a jak se jmenuje.



## Užitečné vědomosti:

- K jedné zprávě můžeme připojit několik souborů najednou.
- Pozor na velikost přiloženého souboru: více než 100 KB je dost, 500 KB hodně a 5 MB nejspíš příjemce nepřijme.
- Pokud nutně potřebujeme poslat e-mailem více velkých souborů, je potřeba vytvořit několik zpráv, nikdy je všechny nepošíláme s jednou zprávou.

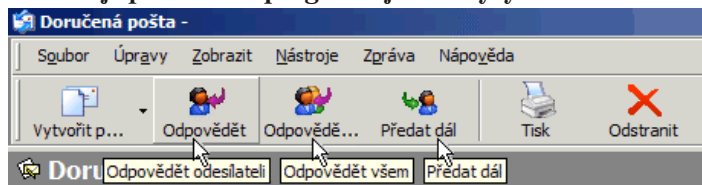


## Přečtení zprávy, odpověď na zprávu a přeposlání zprávy

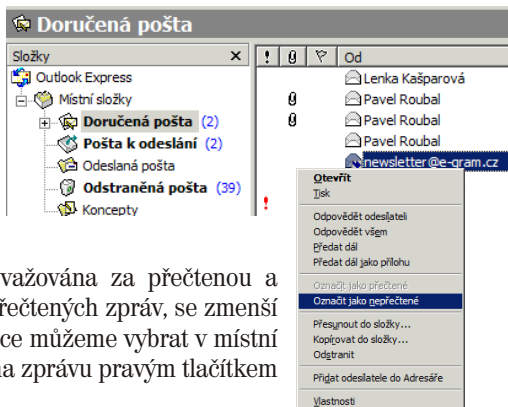
Zprávy přijaté z naší e-mailové schránky na internetu se objeví ve složce **Doručená pošta**. Již víme, že číslice u složky (Doručená pošta...) v levé části okna poštovního programu neudává celkový počet zpráv v této složce, ale počet ještě nepřečtených zpráv.

Pokud na zprávu klepneme, je po nastaveném čase (většinou 5 sekund) považována za přečtenou a číslice, udávající u názvu složky počet nepřečtených zpráv, se zmenší o jednu. Změnu stavu zprávy a další operace můžeme vybrat v místní nabídce, která se objeví, pokud klepneme na zprávu pravým tlačítkem myši.

Na panelu nástrojů poštovního programu jsou vždy tyto akce:



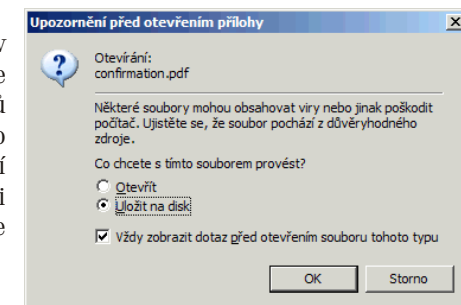
- **Odpovědět odeslateli** – založí se nová zpráva obsahující text doručené zprávy, označená jako **Re:** [Reply – Odpovědět] s připravenou adresou autora zprávy. Napíšeme odpověď (případně předem smažeme část nebo celou původní zprávu) a dáme **Odeslat**. Tím máme připravenou k odeslání odpověď na došlou zprávu se zaručeně správnou adresou.
- **Odpovědět všem** – nemůže být samozřejmě více autorů jedné zprávy, ale autor jí v kopii mohl poslat více lidem. Toto tlačítko nám založí novou zprávu (opět s textem původní zprávy), jejímiž adresáty budou všichni, kteří dostali kopii původní zprávy, a také odesílatel této původní zprávy.
- **Předat zprávu dál** – založí se nová zpráva obsahující text doručené zprávy (můžeme do ní doplnit i vlastní text) označená jako **Fw:** [Forward – Přeposlat], u které musíme samozřejmě zadat, komu má být zpráva odeslána.
- **Tisk** – zobrazí se okno s parametry tisku a po klepnutí na [OK] se zpráva vytiskne na tiskárně.
- Kdykoliv můžeme samozřejmě označenou zprávu **Odstranit** (víme, že se přemístí do složky **Odstraněná pošta**).



## Otevření a uložení přílohy

Zprávu s přílohou poznáme podle ikony **sponky** v seznamu zpráv. V okamžiku, kdy zprávu klepnutím vybereme, objeví se velká ikona sponky u její hlavičky ve spodní části okna poštovního programu.

**Otevření přílohy.** Po klepnutí na ikonu sponky vidíme název a velikost přiloženého souboru. U souboru vidíme také jeho typ, určený příponou souboru (úplně vpravo za tečkou, na obrázku se jedná o PDF soubor). Po klepnutí na název souboru se tento soubor buď okamžitě otevře v programu, který je s tímto typem souborů svázan (asociován), nebo se objeví okno upozornění před otevřením přílohy. Poštovní program nám místo otevření přílohy nabízí raději její uložení, protože soubor(y) v příloze může obsahovat počítačový vir.



**Uložení přílohy** se objeví jako volba ihned po klepnutí na ikonu sponky. Při uložení musíme samozřejmě vybrat místo, kam chceme přiložený soubor(y) uložit. Uložení také můžeme vybrat v okně, které se většinou objeví po klepnutí na název souboru.

## Zpracování a odeslání upravené přílohy

**Přiložený soubor** můžeme ihned *otevřít, přečíst a vytisknout*. V tuto chvíli však v něm není správné dělat jakékoli změny (i když to jde), soubor se při případném uložení zapíše do pomocné systémové složky, kde ho příště nenajdeme.

Správný postup vrácení změněné (upravené, doplněné apod.) přílohy:

1. Přiložený soubor uložíme na disk do zvolené složky. Tím se objeví v naší struktuře složek a můžeme s ním dále pracovat stejně jako se souborem, který jsme sami vytvořili.
2. Tento uložený soubor (nikoli již přílohu zprávy) otevřeme do příslušného programu a upravíme. Upravený soubor samozřejmě uložíme.
3. Vytvoříme odpověď na zprávu, ke které byl přiložen původní soubor, a přiložíme k ní jako přílohu změněný soubor (který je uložen ve zvolené složce na disku).

## Pořádek v poště

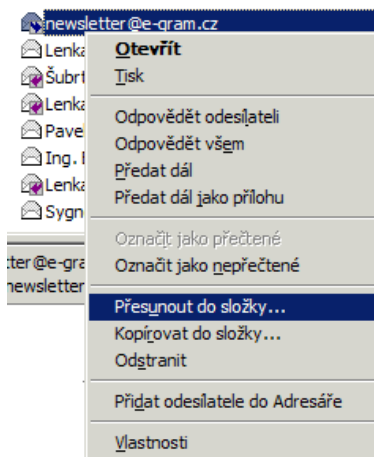
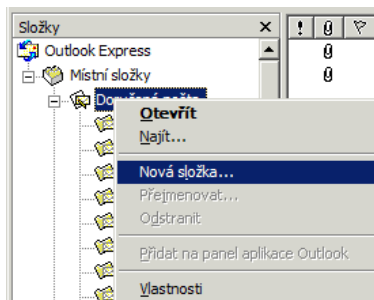
Počet přijatých zpráv ve složce **Doručená pošta** se v okamžiku intenzivnějšího využívání pošty zvyšuje velmi rychle. Poštovní program proto umožňuje vytváření (pod)složek ve všech základních složkách poštovního programu, a to i ve více úrovních. Označenou zprávu (označené zprávy) pak můžeme do vytvořených složek přesunout, a tím si udržet v poště pořádek. Důležité je také včas mazat nepotřebné zprávy (při obdržení pouhých pěti zpráv denně máte za rok v doručené poště přes 1500 zpráv).

**Vytvoření složky ve složce Doručená pošta.** Na zvolenou složku klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme volbu **Nová složka**. Po zadání jména složky je nová složka hotová.

**Přesun zprávy do vybrané složky.** V seznamu zpráv v pravé části okna poštovního programu klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme volbu **Přesunout do složky...** V dalším okně pak vybereme složku, do které chceme vybranou zprávu přesunout. (I v tuto chvíli můžeme vytvořit novou složku.)

**Poznámka:** Složky poštovního programu jsou jeho vnitřní funkcí, ve struktuře složek na disku počítače je nenajdeme.

**Výběr více zpráv.** Pro výběr (označení) více zpráv platí stejná pravidla jako pro výběr souborů v okně složky. Držíme-li klávesu **Ctrl**, můžeme klepnutím vybrat více zpráv, které nemusí být vedle sebe, s klávesou **Shift** pak okamžitě označíme oblast zpráv, které jsou v seznamu za sebou. Klávesová kombinace **Ctrl+A** vybere všechny zprávy ve vybrané složce. Zkratka **Ctrl+Shift+A** označí všechny zprávy ve složce jako přečtené.



### Internet nebo internet?

Má se psát Internet (s velkým I na začátku) nebo internet (s malým i)? Dnes se většinou pod pojmem internet chápe přenosové médium pro informace (podobně jako televize nebo rozhlas), píše se proto s malým i. Pokud se však mluví o Internetu (třeba o historii této sítě), použije se samozřejmě velké I.

### Zajímavosti

## Viry, spam a ochrana proti nim

**Antivirová problematika** byla podrobněji vyložena na konci kapitoly **Operační systém**. Protože se dnes většina virů šíří pomocí elektronické pošty, je právě při využívání e-mailu nutná zvýšená opatrnost.

**Viry** se většinou nacházejí v příloze zprávy elektronické pošty, tj. v souboru, který je ke zprávě přiložen. Je třeba vědět, že v naprosté většině případů je nutné pro aktivaci viru potřeba tento soubor **otevřít**. Pokud pouze vidíme jeho název nebo ho uložíme na disk, nespustíme (neotevřeme) program, kterým vir je, a k nakažení našeho počítače nedojde. Již víme, že **nebezpečné typy souborů** (a tedy přípony uvedené zcela vpravo) jsou minimálně:

**EXE, COM, SCR, PIF, SYS, BIN, VBx**

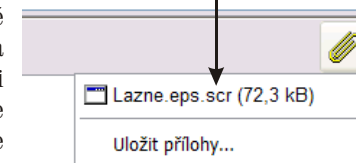
**Činnost viru:** Pokud vir otevřeme, provede se program, kterým vir je. Vždy se pokusí rozeslat dalším uživatelům e-mailu. Provádí to různým způsobem, nejjednodušší viry se pošlou na všechny adresy v adresáři, „rafinovanější“ jen na náhodně vybrané adresy, jiné najdou adresy i v našich dokumentech. Vzniklá zpráva bývá někdy poskládána z našich zpráv, jindy obsahuje konkrétní text. Další činnost viru určují jejich autoři různě: některé viry mažou všechna data v počítači, jiné jen některé soubory, jiné viry zase odesílají naše hesla autorovi viru, jiné používají náš počítač k útoku na některý server na internetu, další vypisují různá hlášení a některé viry kromě šíření nedělají nic.

Existují i viry, které využívají tzv. **bezpečnostní díry** v poštovním programu a v prohlížeči webu. V takovém případě vir může začít škodit v okamžiku, kdy na zprávu klepneme, nemusíme otevřít přiložený soubor.

**Ochrana proti virům** byla také již vyložena. Základem je opatrnost vůči přílohám, většinu virů poznáme ihned podle „divného“ textu zprávy a hlavně podle přípony přiloženého souboru. Dále je nutné udržovat programy na využití webu v aktuálním stavu, instalovat jejich nejnovější verze, které obsahují „záplaty“ na známé bezpečnostní díry. Třetí nutností je pravidelně aktualizovaný antivirový program, kterým můžeme uloženou přílohu před jejím otevřením zkontrolovat.

**Nevyžádané zprávy** (typicky s reklamou) se označují jako **SPAM**. Většinou můžeme jejich příjem zrušit, povinností každého rozesílatele pošty je (většinou dole a drobným písmem) uvést návod na zrušení naší adresy mezi příjemci reklamy. Je třeba být opatrný při registraci a uvedení e-mailové adresy na serverech s nabídkami služeb. Rozesílání spamu je považováno za neetické a dnes je postižitelné i podle zákona.

Toto není grafika, (EPS), ale vir (SCR)!  
Určující je přípona uvedená zcela vpravo za tečkou.



## Otázky

1. Dvě nejvýznamnější a nejvíce využívané služby internetu jsou:
  - a) tabulkový kalkulátor a textový editor
  - b) prohlížení www stránek a užití elektronické pošty
  - c) databáze a malování
2. Obvyklá přenosová rychlost klasické telefonní linky je:
  - a) okolo 50 kbit/s
  - b) okolo 50 Mbit/s
  - c) okolo 50 Gbit/s
3. Slovo, které se nachází na právě zobrazené stránce v Internet Exploreru, najdeme tak, že:
  - a) v nabídce **Nástroje** zvolíme **Najít** (na této stránce), v okně **Najít** zadáme do pole **Co hledat** požadované slovo a klepneme na tlačítko **Najít další**
  - b) v nabídce **Zobrazit** zvolíme **Najít (na této stránce)**, v okně **Najít** zadáme do pole **Co hledat** požadované slovo a klepneme na tlačítko **Najít další**
  - c) v nabídce **Úpravy** zvolíme **Najít (na této stránce)**, v okně **Najít** zadáme do pole **Co hledat** požadované slovo a klepneme na tlačítko **Najít další**
4. Zobrazit stránku přes celou obrazovku můžeme v Internet Exploreru stisknutím klávesy:
  - a) **F10**
  - b) **F11**
  - c) **F12**
5. Chceme-li v prohlížeči webu přidat právě zobrazenou stránku mezi oblíbené položky, tak:
  - a) v nabídce **Oblíbené** zvolíme **Přidat k oblíbeným položkám**, v okně **Přidat oblíbenou položku** v poli **Název** potvrdíme nebo změním název a pak klepneme na tlačítko **OK**
  - b) v nabídce **Nástroje** zvolíme **Přidat k oblíbeným položkám**, v okně **Přidat oblíbenou položku** v poli **Název** potvrdíme nebo změním název a pak klepneme na tlačítko **OK**
  - c) v nabídce **Úpravy** zvolíme **Přidat k oblíbeným položkám**, v okně **Přidat oblíbenou položku** v poli **Název** potvrdíme nebo změním název a pak klepneme na tlačítko **OK**
6. Typický postup při uložení obrázku, který se nachází na v Internet Exploreru zobrazené stránce, na disk je tento:
  - a) klepneme na obrázek, v místní nabídce zvolíme **Uložit obrázek jako...**, v okně **Uložit obrázek** zvolíme, pod jakým jménem a kam chceme obrázek uložit, a klepneme na tlačítko **Uložit**
  - b) poklepeme na obrázek, v místní nabídce zvolíme **Uložit obrázek jako...**, v okně **Uložit obrázek** zvolíme, pod jakým jménem a kam chceme obrázek uložit, a klepneme na tlačítko **Uložit**
  - c) klepneme na obrázek pravým tlačítkem, v místní nabídce zvolíme **Uložit obrázek jako...**, v okně **Uložit obrázek** zvolíme, pod jakým jménem a kam chceme obrázek uložit, a klepneme na tlačítko **Uložit**
7. Oficiálním webem, který obsahuje informace o SIPVZ, je:
  - a) [www.e-gram.cz](http://www.e-gram.cz)
  - b) [www.indos.cz](http://www.indos.cz)
  - c) [www.sipvz.cz](http://www.sipvz.cz)
8. Oficiálním evaluačním webem MŠMT (evaluace výukového software) je:
  - a) [www.ceres.cz](http://www.ceres.cz)
  - b) [web26.e-gram.cz](http://web26.e-gram.cz)
  - c) [www.evaluace.cz](http://www.evaluace.cz)
9. V adrese elektronické pošty:
  - a) mohou být mezery a nesmějí být znaky s diakritikou
  - b) mohou být znaky s diakritikou a nesmějí být mezery
  - c) nesmějí být ani mezery, ani znaky s diakritikou
10. Znak @ (zavináč) v programu Outlook Express napíšeme tak, že:
  - a) podržíme klávesu **levý Alt** a zadáme na numerické klávesnici **kód 64** nebo pomocí klávesové zkratky pravý **Alt+V**
  - b) podržíme klávesu **levý Alt** a zadáme na numerické klávesnici **kód 0150** nebo pomocí klávesové zkratky pravý **Alt+X**
  - c) podržíme klávesu **levý Alt** a zadáme na numerické klávesnici **kód 0132** nebo pomocí klávesové zkratky pravý **Alt+A**
11. Příjemce zprávy elektronické pošty:
  - a) může zjistit, kdo dostal kopii, ale nepozná, kdo obdržel skrytou kopii, příjemce skryté kopie ale pozná, kdo další dostal skrytou kopii
  - b) nemůže zjistit, kdo dostal kopii, ale pozná, kdo obdržel skrytou kopii, příjemce skryté kopie nepozná, kdo další dostal skrytou kopii
  - c) může zjistit, kdo dostal kopii, ale nepozná, kdo obdržel skrytou kopii, příjemce skryté kopie nepozná, kdo další dostal skrytou kopii
12. Ke zprávě elektronické pošty lze připojit:
  - a) jen textový soubor
  - b) jen soubor ve formátu html
  - c) soubor libovolného typu
13. Máme-li otevřenou došlou zprávu a klepneme-li na tlačítko **Odpovědět všem**, založí se nová zpráva, jejímiž adresáty budou:
  - a) všichni, kdo nám tuto zprávu poslali
  - b) všichni, kdo dostali kopii původní zprávy a také odesílatel této původní zprávy
  - c) všichni uživatelé elektronické pošty, jejichž adresy máme v adresáři
14. Všechny zprávy ve vybrané složce vybereme:
  - a) pomocí klávesové zkratky **Ctrl+A**
  - b) tak, že klepneme na první zprávu, podržíme klávesu **Ctrl** a klepneme na poslední pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Shift+A**
  - c) pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Shift+A**
15. Velmi opatrní musíme být zejména, pokud nám přijde jako příloha zprávy elektronické pošty soubor s příponou:
  - a) jpg, gif, tif, bmp, png, cdr
  - b) avi, mpg, mp3, txt, pdf, rst
  - c) exe, com, scr, pif, sys, vbs



## Správné odpovědi

1. Dvě nejvýznamnější a nejvíce využívané služby internetu jsou:
  - a) prohlížení www stránek a užití elektronické pošty
2. Obvyklá přenosová rychlost klasické telefonní linky je:
  - a) okolo 50 kbit/s
3. Slovo, které se nachází na právě zobrazené stránce v Internet Exploreru, najdeme tak, že:
  - c) v nabídce **Úpravy** zvolíme **Najít (na této stránce)**, v okně **Najít** zadáme do pole **Co hledat** požadované slovo a klepneme na tlačítko **Najít další**
4. Zobrazit stránku přes celou obrazovku můžeme v Internet Exploreru stisknutím klávesy:
  - b) **F11**
5. Chceme-li v prohlížeči webu přidat právě zobrazenou stránku mezi oblíbené položky, tak:
  - a) v nabídce **Oblíbené** zvolíme **Přidat k oblíbeným položkám**, v okně **Přidat oblíbenou položku** v poli **Název** potvrdíme nebo změním název a pak klepneme na tlačítko **OK**
6. Typický postup při uložení obrázku, který se nachází na v Internet Exploreru zobrazené stránce, na disk je tento:
  - c) klepneme na obrázek pravým tlačítkem, v místní nabídce zvolíme **Uložit obrázek jako...**, v okně **Uložit obrázek** zvolíme, pod jakým jménem a kam chceme obrázek uložit, a klepneme na tlačítko **Uložit**
7. Oficiálním webem, který obsahuje informace o SIPVZ, je:
  - a) [www.e-gram.cz](http://www.e-gram.cz)
8. Oficiálním evaluačním webem MŠMT (evaluace výukového software) je:
  - b) [web26.e-gram.cz](http://web26.e-gram.cz)
9. V adrese elektronické pošty:
  - c) nesmějí být ani mezery, ani znaky s diakritikou
10. Znak @ (zavináč) v programu Outlook Express napíšeme tak, že:
  - a) podržíme klávesu **levý Alt** a zadáme na numerické klávesnici **kód 64** nebo pomocí klávesové zkratky pravý **Alt+V**
11. Příjemce zprávy elektronické pošty:
  - c) může zjistit, kdo dostal kopii, ale nepozná, kdo obdržel skrytou kopii, příjemce skryté kopie nepozná, kdo další dostal skrytou kopii
12. Ke zprávě elektronické pošty lze připojit:
  - c) soubor libovolného typu
13. Máme-li otevřenou došlou zprávu a klepneme-li na tlačítko **Odpovědět všem**, založí se nová zpráva, jejímiž adresáty budou:
  - b) všichni, kdo dostali kopii původní zprávy a také odesílatel této původní zprávy
14. Všechny zprávy ve vybrané složce vybereme:
  - a) pomocí klávesové zkratky **Ctrl+A**
15. Velmi opatrní musíme být zejména, pokud nám přijde jako příloha zprávy elektronické pošty soubor s příponou:
  - c) exe, com, scr, pif, sys, vbs