

Jak ovládat internet a e-mail



Internetové prohlížeče a vyhledávače

Připojením na internet se **člověk dostává do světa nekonečného množství informací**. Jak ovšem **najít přesně to, po čem dotyčný pátrá?** Slouží k tomu tzv. **internetové prohlížeče a internetové vyhledávače**.

Internetový prohlížeč je počítačový program, jehož úkolem je umožnit prohlížení webových stránek. Stejně jako v případě psaní textů potřebujeme textový program, k propojení se světem internetu slouží internetový prohlížeč. V tomto prohlížeči **je možné zobrazovat nejrůznější webové stránky**, které je možné přirovnat ke knihám v knihovně. Aby se člověk dostal ke správné webové stránce, **je potřeba umět najít cestu nebo se na ni šikovně zeptat, k tomu slouží internetový vyhledávač**

Dvojitým kliknutím na příslušnou ikonu umístěnou obvykle ve spodní levé části obrazovky otevřete internetový prohlížeč (např. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome aj.). Ikonu naleznete také v menu start (kulatá ikona v levém spodním rohu obrazovky s logem barevné vlaječky).

Jakmile se internetový prohlížeč spustí, **je třeba zadat vyhledávané slovo či slovní spojení do příkazového řádku v horní části prohlížeče**, ve které je uvedena webová adresa (např. www.seznam.cz, www.google.cz aj). **Stačí namísto adresy vepsat vyhledávané slovo či slovní spojení a potvrdit volbu klávesou enter** (největší tlačítko na pravé straně klávesnice s písmeny). Výsledky hledání se zobrazí na stránkách google. Není tedy potřeba otevírat jednotlivé vyhledávače (např. Seznam, Google, Yahoo aj.) a teprve do nich vypisovat předmět hledání, jak se často u uživatelů děje.

Mnohé internetové prohlížeče umožňují vyhledávání skrze zabudovanou vyhledávací lištu, u které je možné změnit adresu výchozího vyhledávače (tzv. vyhledávací modul). Obvykle stačí kliknout levým tlačítkem myši na lupu vedle vyhledávacího pole a zadat zde vlastní nastavení. Tuto lištičku je také možné stáhnout a nainstalovat, což už je však úkol pro zkušenější uživatele počítače. Použití správného vyhledávače urychluje prohlížení internetových stránek a rychlejší nalezení informací. Řazení nalezených informací se totiž neřídí pouze váhou slov, ale také sponzorovanými odkazy.

E-mailová pošta

Vyřizování osobní a pracovní korespondence nebylo nikdy jednodušší. Může za to právě rozmach internetu a e-mailových schránek. Ty **slouží k odesílání a přijímání e-mailových (elektronických) zpráv** a také k jejich ukládání (archivaci). **Ke své poště se navíc dostanete z jakéhokoliv počítače připojeného k internetu.** Založení e-mailové schránky je rychlou a jednoduchou záležitostí. **Existuje několik poskytovatelů těchto schránek, u nichž je možné zřídit osobní účet zdarma a bez dalších poplatků za jeho provozování (např. Seznam, Google, Centrum atp.).**

E-mailová adresa se skládá z vlastního názvu (jméno nebo přezdívka), zavináče (@, klávesová zkratka CTRL + ALT + V, případně ALT + 64) a názvu domény, výsledek je tedy např. novakova@seznam.cz.

K přístupu do schránky se používá název účtu a zvolené heslo, které je kombinací písmen a číslic. Čím složitější heslo, tím nižší je riziko jeho „prolomení“. Založení e-mailové schránky předchází registrace, při níž je často nutné uvést jméno i datum narození, nikdo však tyto údaje nekontroluje a dá se tedy říci, že založení emailu je anonymní záležitostí. Někteří poskytovatelé požadují dále telefonní číslo a jeho následné ověření.

K poště je možné přistupovat jak pomocí internetového prohlížeče, tak přes různé poštovní programy nainstalované v počítači (např. Windows Mail, Outlook, Mozilla Thunderbird). Ty jsou vhodné pro pokročilejší uživatele, protože umožňují rozšířené vlastní nastavení. V takovém případě se dostanete k archivované poště i tehdy, když počítač není připojený k internetu.

Při zakládání e-mailové schránky je třeba porovnat služby jednotlivých poskytovatelů – především kapacitu schránky, velikost možné přílohy a ochranu proti spamu (nevyžádané poště). Mezi základní funkce, které poskytovatelé e-mailových služeb nabízí, patří adresář, do nějž je možné ukládat kontakty a mnohdy je také propojit (synchronizovat) s telefonem. Výhodou e-mailové pošty představuje průběžné ukládání zpráv a možnost uložit nedokončené zprávy (koncepty). Mnozí e-mailoví poskytovatelé nabízí automatickou kontrolu pravopisu a formátování zprávy (možnost měnit font písma a jeho velikost, barvu, tučnost, vkládat do textu obrázky atp.)

Obsluha e-mailové schránky je poměrně intuitivní záležitostí. Schránka se obsluhuje pomocí klikání na požadovaná políčka. **Pokud chci psát novou zprávu, stačí kliknout v menu na položku „nová zpráva“**, do pole „komu“ nebo „adresát“ je třeba zadat e-mailovou adresu osoby, které chceme zprávu poslat (např. novak@seznam.cz), pokud přidáme více adres a oddělíme je čárkou, zašleme zprávu všem udaným adresátům. Pokud adresáty uvedeme do pole „skrytý adresát“ nebo „skrytá kopie“, nebudou uvedené osoby vědět, kdo všechno stejný e-mail obdržel. **Dále je možné do pole „předmět“ uvést, čeho se daná zpráva týká.** Pole však může zůstat nevyplněné. **Samotný text zprávy se píše do největšího pole. Pro dokončení je potřeba hotovou zprávu odeslat - kliknutím na tlačítko „odeslat“**, případně je možné zprávu uložit jako koncept a vrátit se k ní později. V takovém případě se zpráva uloží do složky „rozepsané“

či „koncepty“.

Posílání zpráv se neomezuje na pouhé texty, ale **je možné k nim připojit přílohy nejrůznějších formátů - fotografie, videa, hudební nahrávky i další textové soubory**. To lze provést při vytváření zprávy kliknutím na tlačítko „přiložit soubor“. Otevře se okénko s jednotlivými složkami a soubory, které jsou v počítači uloženy. Dvojitým kliknutím na vybraný soubor jej nahrajete ke zvolené zprávě.

E-mail je možné vytvářet, mazat i archivovat. U většiny poskytovatelů lze vytvářet jednotlivé složky, do nich dle filtrů (zadaných e-mailů) přichází jednotlivé zprávy a třídí se automaticky. Je tedy možné pro jednu schránku vyčlenit zprávy soukromé, pracovní i zájmové. Osobní nastavení e-mailové složky se týká často také vzhledu, kdy je možné přebarvit pozadí i přizpůsobit hlavní menu dle uživatele.

Uživatel elektronické pošty by měl dávat pozor na to, zda mu poskytovatel nemůže schránku zrušit v případě, že je po jistou dobu neaktivní (většinou se jedná o dobu více jak 12 měsíců bez přihlášení do schránky). Je potřeba zkontrolovat také nastavení jednotlivých složek a přizpůsobit je tak, aby se např. zprávy umístěné v koši po měsíci samy vymazaly. **Problémem může být i přeplněná e-mailová schránka, kvůli níž není možné přijímat další emaily.**