

# **Google Apps**

## **pošta 3**

**verze 2012**

## Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Mazání email.....	4
Nevyžádaná pošta (spam).....	4
Tisk emailu.....	6

## **Úvod**

V dnešní době chce mít každý své informace po ruce. Díky Internetu a online aplikacím je to možné. K práci s těmito aplikace potřebujete pouze počítač připojený k Internetu a internetový prohlížeč. Dokumenty, poštu nebo třeba plánovací kalendář máte přístupný odkudkoli.

Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

Naše škola zřizuje pro všechny žáky a učitele emailové schránky na službě Google Apps. Do své emailové schránky může uživatel přistupovat odkudkoli a stačí mu k tomu libovolný internetový prohlížeč.

Rozepisovat se více o výhodách používání elektronické pošty již snad dnes nemá ani smysl. Snad každý má založenou svou emailovou schránku a využívá ji. Gmail od Googlu však přináší řadu vylepšení, která jsou „vysoce návyková“ a usnadňují každodenní práci. Jistě si brzy oblíbíte například štítky, seskupování emailů do konverzací a další vychytávky.

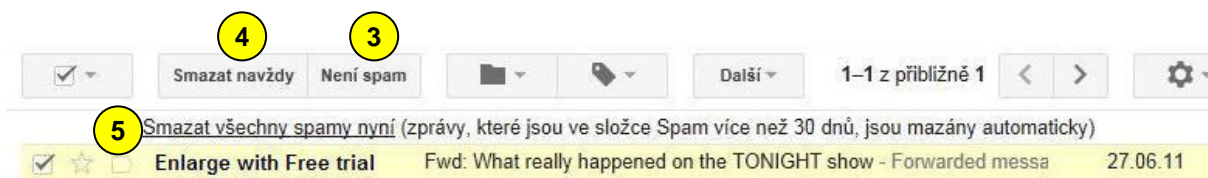


## Nevyžádaná pošta (spam)

Ve vaší schránce vás může zdržovat a obtěžovat spam, neboli nevyžádaná pošta. Pošta služby Google Apps má velmi dobrý antispamový filtr. Emaily, které označí jako spam, ukládá do složky pojmenované *Spam*.

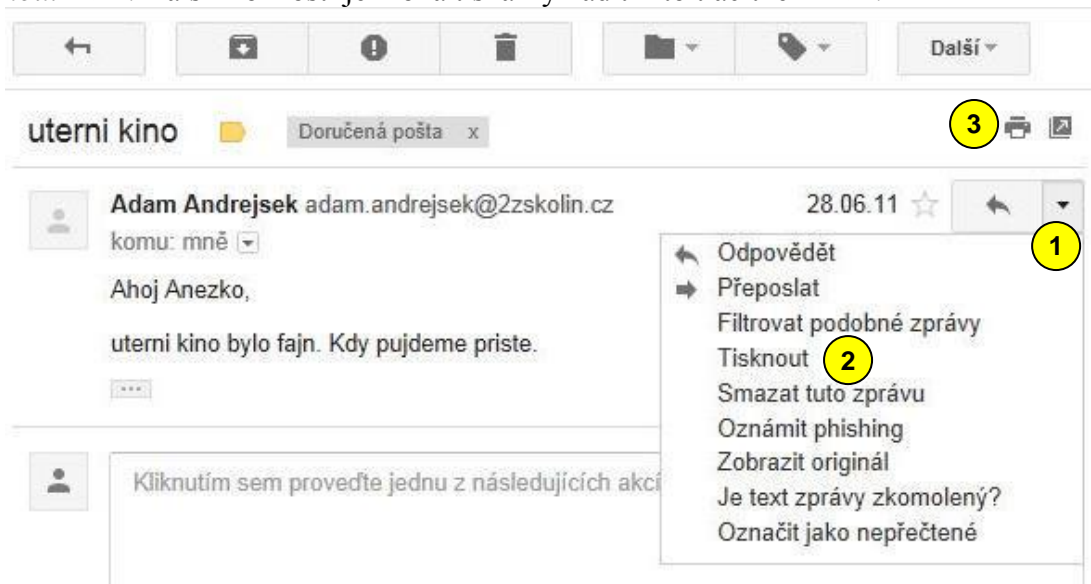
Tuto složku můžete otevřít kliknutím na položku *Více* **1** v levé navigaci (ta se změní na tlačítko *Méně*) a následně na položku *Spam* **2**. Jednou za čas je dobré zkontrolovat, jestli se do této složky nedostanou emaily, které nejsou spamem. Takový email označte a klepněte na tlačítko *Není spam* **3**.

Pokud chcete vybrané spamy odstranit, označte je a použijte tlačítko *Smazat navždy* **4**. Všechny spamy pomůže odstranit tlačítko *Smazat všechny spamy nyní* **5**. Spamy, které jsou ve složce *Spam* více, než 30 dní se automaticky mažou.

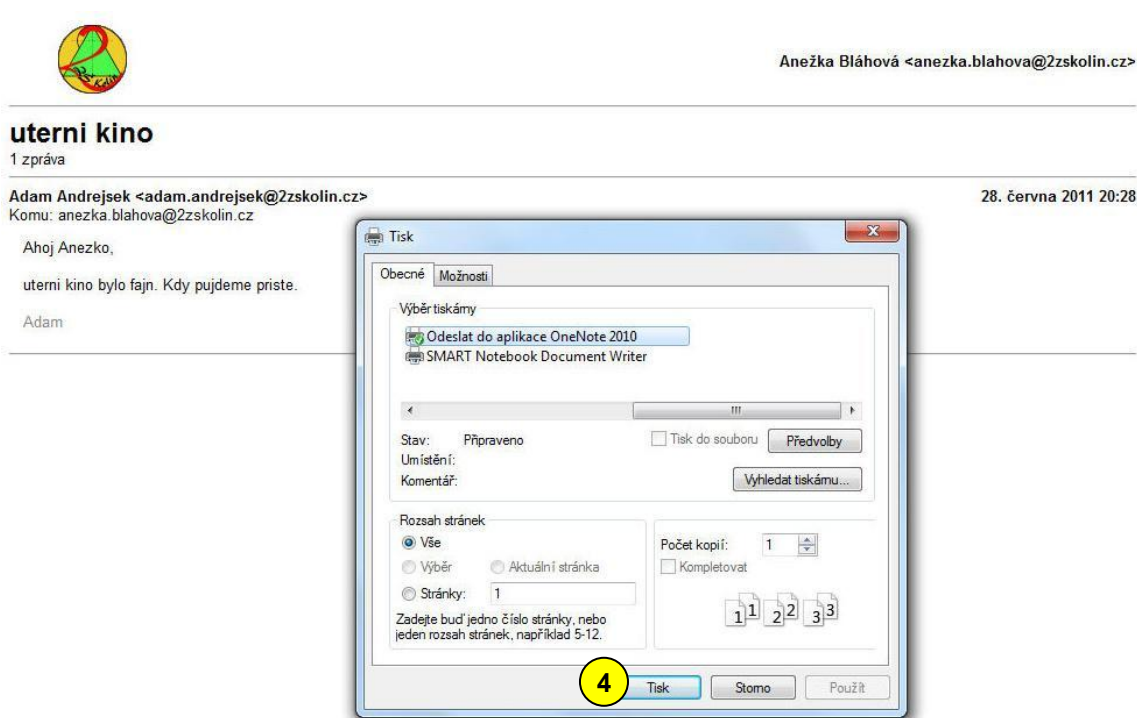


## Tisk emailu

Někdy je potřeba email vytisknout. Otevřete příslušnou zprávu. Klepnutím na trojúhelníček vedle odkazu *Odpovědět* **1** v pravé části okna, se objeví další možnosti. Vyberte možnost *Tisknout* **2**. Další možností je ikona tiskárny nad tímto tlačítkem **3**.



Následně se v novém okně otevře verze emailu pro tisk a dialogové okno *Tisk*. V něm vyberte tiskárnu a potvrďte tlačítkem *Tisk* **4**.



vytvořil Vladimír Hradecký

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOLÍN II., KMOCHOVA 943**  
**škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů**



<b>Autor</b>	Mgr. Vladimír Hradecký
<b>Číslo materiálu</b>	5_IT_3_03
<b>Datum vytvoření</b>	03. 01. 2012
<b>Druh učebního materiálu</b>	Manuál
<b>Ročník</b>	6. – 9. ročník
<b>Anotace</b>	Manuál k elektronické poště ve službě Google Apps
<b>Klíčová slova</b>	elektronická pošta, Google Apps
<b>Vzdělávací oblast</b>	Informační a komunikační technologie
<b>Očekávaný výstup</b>	Žák vytiskne email a smaže email.
<b>Zdroje a citace</b>	BOBEK, J. <i>Gmail – e-mail v podání Google</i> . Nový Jičín: 2010.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ