

pokret  
računalnog  
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan  
pristup

ljudska prava  
na edukaciju i  
informacije

izgradnja  
modernog  
društva

*ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije  
sa slobodnim pristupom*

*Pregledavanje Web-a i komunikacija*

**SKRIPTA**

Glavni naslov:

*ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom*

Podnaslov:

*Pregledavanje web-a i komunikacija, skripta*

Lektorica:

Antea Seršić

Nakladnik:

*Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb*

ISBN:

978-953-56758-6-0

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: [info@ITdesk.info](mailto:info@ITdesk.info)



## Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom zavisnošću društva, u širem smislu, o upućenosti i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta zavisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti sveopće raširenosti i uključenosti informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi s otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, osobe niskih primanja, migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ova skripta, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i s tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

*ITdesk.info team*



POJMOVI I TERMINI VEZANI UZ PREGLEDAVANJE WEB-A:

- [Internet](#) - skup milijuna računala širom svijeta povezanih u mrežu radi razmjene podataka među korisnicima/cama
- [WWW](#) - *World Wide Web* - jedna od usluga na Internetu uz pomoć koje pretražujemo [web stranice](#) (skup HTML dokumenata povezanih hipervezama)
- [HTTP](#) – *Hypertekst Transfer Protokol* - protokol (pravila) koji omogućava prijenos informacija koje se nalaze na Webu
- [URL](#) – *Uniform Resource Locator* - Web adresa određenog objekta (Web stranice, slike, Word ili .PDF dokumenta) objavljenog na Internetu
- [FTP](#) – *File Transfer Protocol* - način prijenosa podataka s jednog računala na drugo preko Interneta
- [Hiperveza](#), poveznica, link (Hyperlink) - dio teksta ili grafike na Web stranici, koju kad pritisnemo budemo odvedeni na:
  - drugi dio unutar iste web stranice, ili
  - drugu web stranicu
- Sastav Web adrese, pr. <http://www.google.hr>
  - http: - protokol (pravila prijenosa)
  - www – vrsta usluge, stranica je na Web-u
  - google – ime domene (računala)
  - .hr – vršna domena
- Domena: - elektronska identifikacija na Internetu
  - komercijalne (.com, .net, .org, .biz)
  - internacionalne (.hr, .si, .it, de...)
  - nekomercijalne (.edu, .mil, .gov)
- [Web pretraživač](#) (Internet preglednik)
  - [softver](#) (program) koji omogućava pregledavanje Web stranica
  - najkorišteniji: [Mozilla Firefox](#), [Opera](#), [Internet Explorer](#) ...
- [Tražilica](#)
  - sadrži kategorizaciju sadržaja mnogih Web stranica
  - upišemo željeni pojam, tražilica će pretražiti Web i prikazati rezultate (web stranice, slike, dokumente) koji su najrelevantniji za upisani pojam
  - Najpopularnije tražilice: [www.google.com](http://www.google.com), [www.pogodak.hr](http://www.pogodak.hr), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.bing.com](http://www.bing.com)
- Kolačići (cookie) - tekstualna datoteka koju Web stranica sprema na naše računalo radi lakše komunikacije između korisnika i stranica
- Priručna ili međumemorija (cache) - mapa na čvrstom disku u koju se pohranjuju svi objekti koje smo posjetili na Web-u
  - omogućuje: brzo otvaranje stranice slijedeći put i čitanje stranice offline (tj. dok nismo priključeni na Internet)
- Pružatelj Internet usluga (*Internet Service Provider* – ISP) – tvrtka koja omogućava pristup Internetu za svoje korisnike/ice; npr. T-Com, Carnet



- [Stvarno jednostavne vijesti](#) (Really Simple Syndication – RSS) – olakšana mogućnost prijenosa neke informacije (vijesti, unosa u blog i sl.) objavljene na Web stranici na standardiziran način (obično: naslov, rečenica ili dvije članka, te veza na stranicu na kojoj se nalazi cijeli članak). Preplatom na RSS s različitih web stranica, korisnici/ce su obaviješteni o novostima bez odlaska na dotične stranice
- [Podcast](#) - digitalne datoteke koje sadrže audio ili video zapis

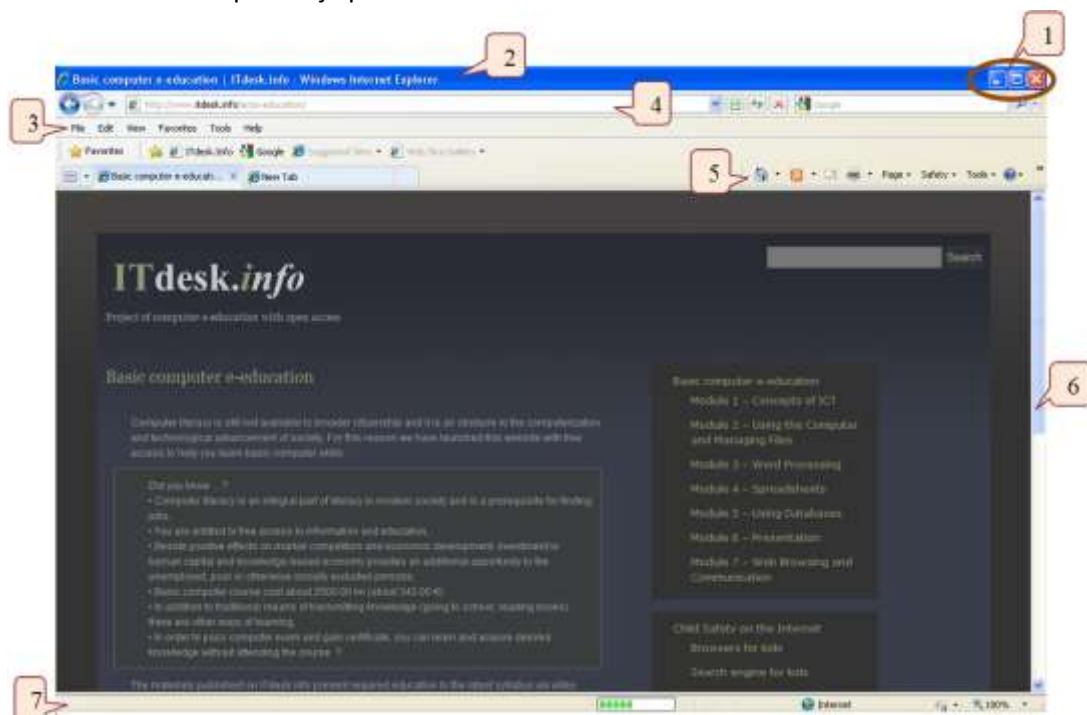
## SIGURNOST


- pristup nekim stranicama je moguć samo unaprijed određenim korisnicima koji imaju potrebno korisničko ime i lozinku
- oznake sigurnog web mjesta: web adresa započinje s „https“, simbol lokota na traci za upisivanje adrese
- [digitalni certifikat](#) - pretvara naš podatak u šifru kako bi ga zaštitio od zlouporabe (npr. broj kreditne kartice)
- enkripcija (šifriranje) - zaštita elektronske pošte kako bi ju mogao primiti i pročitati samo određeni primatelj, a za ostale je nečitljiva
- zlonamjerni program (malware): [računalni virusi](#), [crvi](#), [trojanci](#), špijunski programi (spyware)
- spyware - špijunski program koji se instalira na računalo preko Interneta i šalje naše podatke autoru
  - potrebno je imati instaliran anti-spyware program; npr. Ad-Aware; Spybot Search & Destroy
- zbog opasnosti preuzimanja datoteka s Interneta, preporuča se:
  - razmjenjivati datoteke samo s pouzdanim osobama
  - koristiti ažurirani (obnovljen najnovijim definicijama virusa, skinutim s Interneta, kako bi isti bili prepoznati i zaustavljeni na vrijeme) [antivirusni softver](#) za zaštitu računala
  - ne otvarati privitke [elektroničke pošte](#) primljene od nepoznatih pošiljatelja
- opasnosti ostavljanja podataka na Internetu:
  - ostavljanjem e-mail adrese izlažemo se kasnijem dobivanju [spam](#)-a (neželjena elektronička pošta)
  - moguća je krađa broja kreditne kartice koju koristimo za kupovinu putem Interneta
- [opasnosti](#) povezanih sa online aktivnostima su: nenamjerno odavanje osobnih podataka, prijetnje ili dosađivanje, napadi grabežljivaca
- programi koji omogućuju [roditeljima nadzor](#) (parental control) u vidu:
  - praćenja posjećenih web stranica,
  - ograničenja za pregledavanja web-a ,
  - ograničenja za računalne igre,
  - vremenskih ograničenja korištenja računala
- [vatrozid \(Firewall\)](#)
  - program koji kontrolira i štiti ulaze (portove) u računalo, dozvoljava samo ovlaštene pokušaje pristupa računalu
  - operativni sustav Windows XP s nadogradnjom i noviji imaju u svom sklopu vatrozid






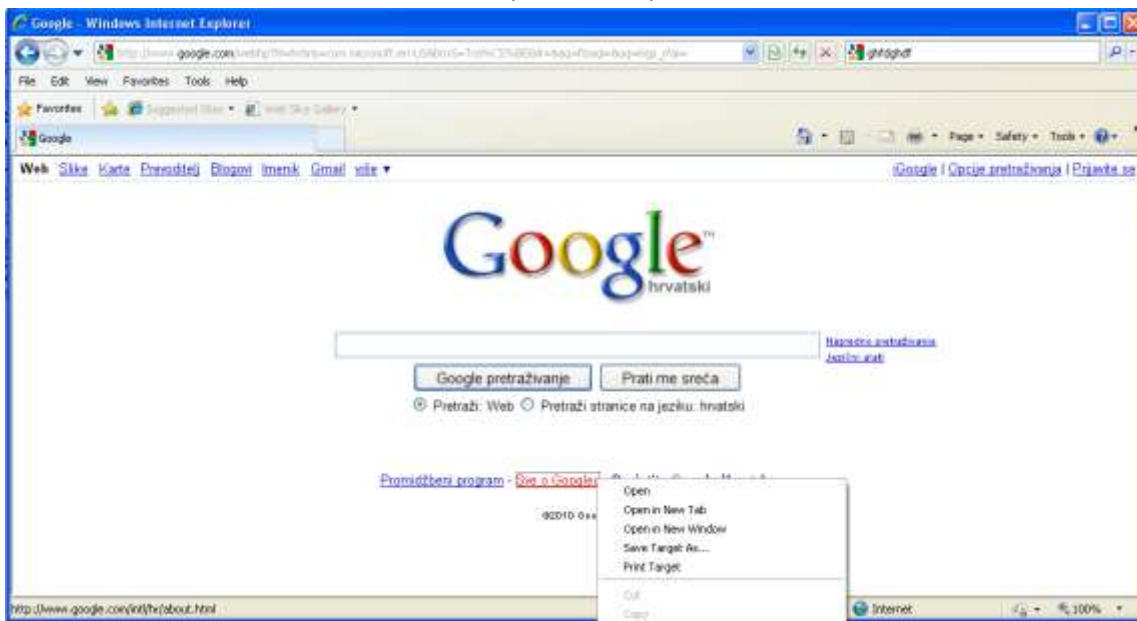
### KORIŠTENJE PREGLEDNIKA (Internet Explorer 8)

- na izborniku Start su navedeni instalirani preglednici, za pokretanje pritisnemo lijevu tipku miša na ikonu programa
- otvara se u prozoru sa sljedećim elementima:
  1. Gumbi za manipulaciju prozorom – minimiziranje, maksimiziranje, zatvaranje prozora
  2. Naslovna traka – ime web stranice te ime programa
  3. Izbornici / menu
    - Datoteka / File
    - Pogled / View
    - Alati / Tools
    - Uredi / Edit
    - Označavanje / Favorites
    - Pomoć / Help
  4. Traka za upisivanje adrese
  5. Traka s naredbama / Command bar
    - neke naredbe su skrivene, imaju strelicu pokraj za otvaranje dodatnih opcija
    - zasivljene naredbe se ne mogu trenutno izvršiti
    - naredbe s tri točke imaju slijed daljnjih naredbi
  6. Traka za navigaciju (klizač)
  7. Statusna traka - prikazuje postotak učitanoosti web stranice



- aktiviranje hiperveze
  - kada pokazivač miša (kursor, strelica) promijeni oblik u ručicu nalazimo se pokazivačem miša (kursorom) iznad hiperveze
  - pritiskom lijeve tipke miša na hipervezu odlazimo na drugo mjesto na istoj stranici ili na drugu web stranicu
  - hiperveze su naglašene na neki način, da bi se istakle od ostatka sadržaja; obično su podvučene, podebljane ili obojane, a mogu biti tekstualne i slikovne
- prelazak na prethodnu i sljedeću stranicu 
  - uz pomoć gumba Back (nazad) i Forward (naprijed) krećemo se po stranicama koje smo već otvorili u tom istom prozoru

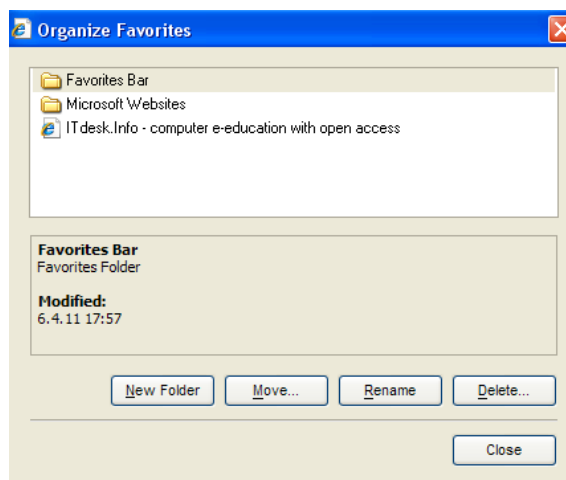
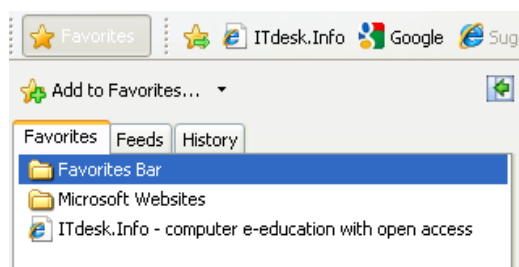
- zaustavljanje daljnjeg učitavanja Web stranice
  - pritisnemo lijevu tipku miša na naredbu Stani (Stop) 
- osvježavanje Web stranice
  - pritisnemo lijevu tipku miša na naredbu Osvježi (Refresh) 
- pomoć (Help)  - objašnjenja vezana uz taj Internet preglednik
- prikaz Web stranice u novom prozoru: pritisnemo desnu tipku miša na hipervezu te u brzom izborniku izaberemo Otvori u novom prozoru / Open in new window



- prikazivanje Web stranice u novoj kartici (tab-u): pritisnemo desnu tipku miša na hipervezu te u brzom izborniku izaberemo Otvori u novom tab-u / Open in new tab
- brzo dolaženje do već posjećenih Web stranica
  - na traci za upisivanje adrese pritisnemo lijevu tipku miša na strelicu prema dolje, ili
  - gumb Povijest (History) nam otvara pregled web adresa stranica koje smo posjetili
- brisanje popisa posjećenih Web Stranica:
  1. pritisnemo lijevu tipku miša na strelicu prema dolje koja se nalazi pokraj gumba Sigurnost / Safety
  2. odaberemo naredbu Obriši povijest pregledavanja / Delete browsing history,
  3. označimo što sve želimo pobrisati i odaberemo gumb Obriši /Delete
- prikazivanje i skrivanje alatnih traka: na traci s izbornicima otvorimo izbornik Pogled / View te postavimo pokazivač miša na opciju Alatne trake / Toolbars i na izborniku koji se pojavi označimo trake koje želimo da su vidljive
- prikazivanje i skrivanje slika na Web stranicama:
  1. pritisnemo lijevu tipku miša na strelicu prema dolje koja se nalazi pokraj gumba Alati / Tools
  2. odaberemo opciju Internet options; odaberemo gumb Napredno / Advanced,
  3. na izborniku koji se pojavi, u Multimedia dijelu, isključimo opciju Prikaži slike / Show Picture

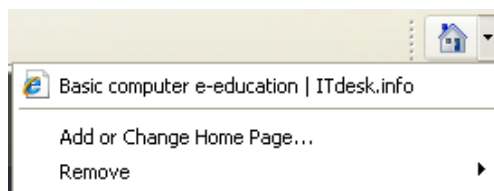
## Favoriti / Favorites

- stranice koje često posjećujemo možemo označiti i organizirati u mapu kako ih ne bi trebali stalno upisivati
- označavanje stranica:
  - na izborniku Favoriti / Favorites odaberemo opciju Dodaj u favorite / Add to Favorites pa odaberemo gumb Dodaj / Add
  - prikazivanje označene stranice: pritisnemo lijevu tipku miša na gumb Favoriti / Favorites i odaberemo stranicu
- uklanjanje oznaka sa stranice – pritisnemo desnu tipku miša na oznaku u mapi Favoriti / Favorites i na brzom izborniku odaberemo naredbu Obriši / Delete
- kreiranje mapa za označene stranice
  - poželjno je stranice organizirati u tematske mape kako bismo kasnije brže pronašli željenu
  - na izborniku Favoriti / Favorites odaberemo naredbu Organiziraj favorite / Organize Favorites; na dijaloškom okviru koji se pojavi odaberemo gumb Nova mapa / New Folder, unesemo ime pomoću tipkovnice i pritisnemo tipku Enter
- dodavanje označenih stranica u mape
  - uhvati-povuci-pusti metoda (drag and drop): pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na označenoj stranici, odvučemo pokazivač miša na željenu mapu te otpustimo tipku miša – označena stranica je premještena u mapu
- brisanje mapa za označene stranice
  - na izborniku Favoriti / Favorites odaberemo naredbu Organiziraj favorite / Organize Favorites; na kartici koja se pojavi označimo mapu koju želimo i odaberemo gumb Obriši / Delete



Polazna stranica (Home Page) = prva stranica koju Internet preglednik učita kada ga se pokrene

- postavljanje polazne stranice: pokraj gumba za polaznu stranicu pritisnemo lijevu tipku miša na strelicu prema dolje te odaberemo naredbu Dodaj ili promjeni polaznu stranu / Add or change home page





- drugi način postavljanja polazne stranice: na izborniku Tools odaberemo opciju Mogućnosti Interneta / Internet Options
  - na tab-u General u polje pokraj Home page – upišemo adresu > Apply > OK

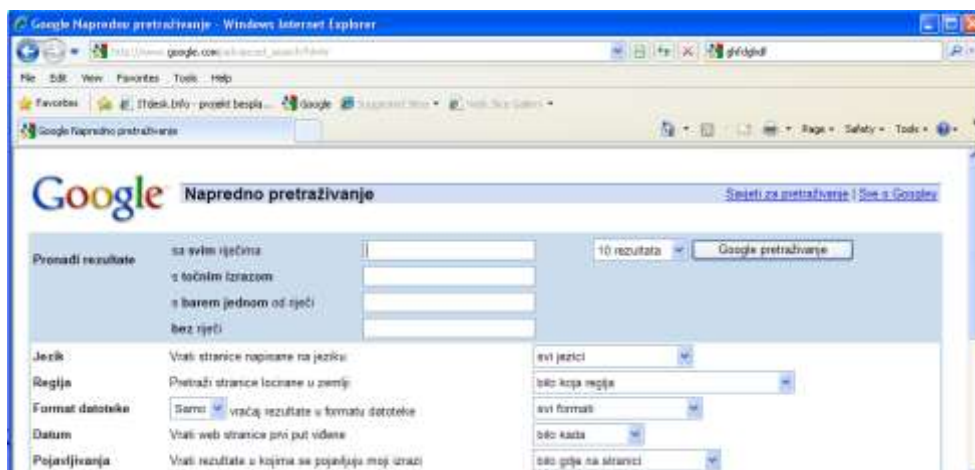
## KORIŠTENJE WEB-A

### Popunjavanje obrazaca na Internetu

- između polja za unos teksta krećemo se pritiskom lijeve tipke miša na polje za unos ili tipkom Tab
- na kraju potvrdimo unešeno pritiskom na gumb Potvrdi ili Submit

### Pretraživanje web-a uporabom tražilice

- upisujemo traženi pojam, a tražilice nam prikazuju stranice gdje se on nalazi
- najpoznatije tražilice:
  - Google <http://www.google.hr>
  - Yahoo <http://www.yahoo.com>
  - Bing <http://www.bing.com>
  - MSN <http://www.msn.com>
- upis pojma u tražilicu
  - ako pojam ima više riječi bitno je kako ga upisujemo:
    - Bijela kuća – zasebna pretraga riječi
    - “Bijela kuća” – pretraga cijele fraze
  - radi kvalitetnog pretraživanja treba upisivati manji broj riječi, ali koje dobro opisuju što želimo pronaći
- radi specijaliziranije pretrage nude se i napredne mogućnosti pretrage / Advanced search: po točnoj frazi, isključivanjem određenih riječi, po datumu, po obliku datoteke, itd.



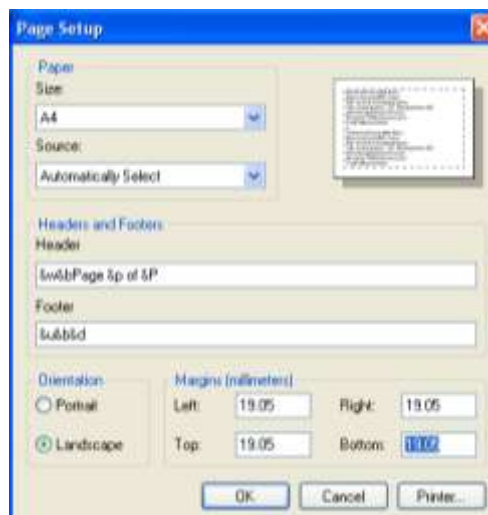
- omogućena je i pretraga većih web domena, npr. web enciklopedija (pr. [Wikipedia](#)) te rječnika (pr. [Onlinerječnik](#))

#### IZLAZNI PODACI S WEB-A

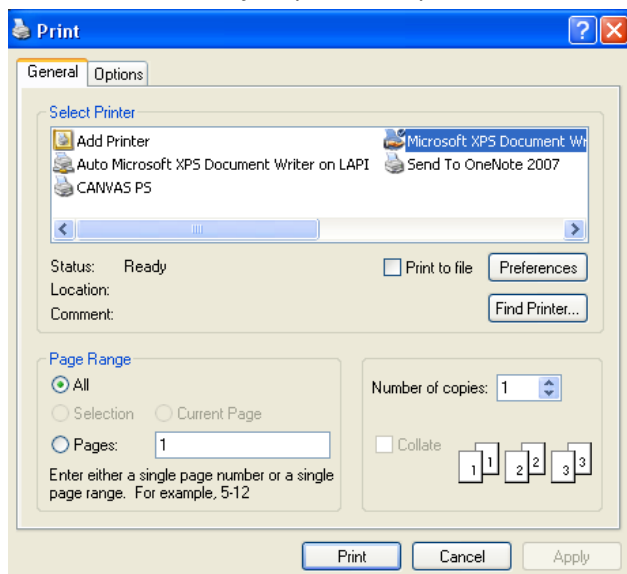
- kopiranje teksta, slika, URL-a s web stranica u dokument
  1. označiti željeni tekst ili sliku
  2. pritisnemo desnu tipku miša iznad označenog i na brzom izborniku odaberemo naredbu Kopiraj / Copy
  3. pokrenemo program u koji želimo smjestiti kopiju (npr. Microsoft Paint, [OpenOffice Writer](#), [Microsoft Word](#))
  4. pritisnemo desnu tipku miša i na brzom izborniku odaberemo naredbu Zalijepi / Paste
- spremanje Web stranice na računalo
  - File > Save as > upišemo ime > odaberemo tip programa u kojem želimo da se spremi (.html za potpuni izgled web stranice, .txt spremamo samo tekstualni dio)
- preuzimanje datoteka s Web stranica na računalo
  - pritisnemo desnu tipku miša na hipervezu (grafika, tekst, video...) te na brzom izborniku odaberemo naredbu Save target as

#### Priprema i ispis

- pregledavanje prije ispisa: na izborniku File odaberemo opciju Print Preview
- postavke ispisa mijenjamo tako da na izborniku Datoteka / File odaberemo opciju Postavke stranice / Page Setup
  - promjena veličine papira / Size
  - orijentacija papira:
    - okomito (Portrait)
    - vodoravno (Landscape)
  - promjena margina: u polja unosimo vrijednosti za lijevu, desnu, gornju i donju marginu



- odabir detaljnih postavki ispisa: na izborniku Datoteka / File odaberemo opciju Ispis / Print



- Ispis svih stranica ili samo nekih / Page range
- Broj kopija/ Number of copies

## Elektronička komunikacija

- servis kratkih poruka (*Short Messages Service* - [SMS](#)) je usluga slanja tekstualnih poruka duljine do 160 znakova
- na Internetu postoje usluge kojima se možemo koristiti, a koje omogućuju komunikaciju u realnom vremenu, mogućnost da se vidi tko je sve na vezi (*online*), niska cijena, mogućnost prijena datoteka:
  - [slanje istovremenih poruka](#) (*Instant Messaging* – IM) - [Google Talk](#), [Skype](#), [Windows Live Messenger](#), [Yahoo! Messenger](#)
  - [glasovna komunikacija preko Interneta](#) (*Voice over Internet Protocol* –VoIP) - omogućava prijenos glasovne komunikacije preko [internetske](#) mreže, u većini slučajeva omogućava besplatno telefoniranje s [računala](#) na računalo te jeftinije telefoniranje s računala na [mobitele](#) i [fiksnu liniju](#)

### Virtualne (*online*) zajednice


- društvena web mjesta (*social networking websites*): [Facebook](#), [Bebo](#), [Twitter](#), [G+](#), [MySpace](#), [LinkedIn](#), [Nexopia](#), [Hi5](#), [Tagged](#), [XING](#), [Orkut](#) itd.
- Internet forumi – [Forum.hr](#), [Net.hr](#), [Download.hr](#) itd.
- [mrežne računalne igre](#) (multiplayer games): [Anarchy Online](#), [Guild Wars](#), [World of Warcraft](#) itd.
- sobe za razgovor ([chat](#) rooms)

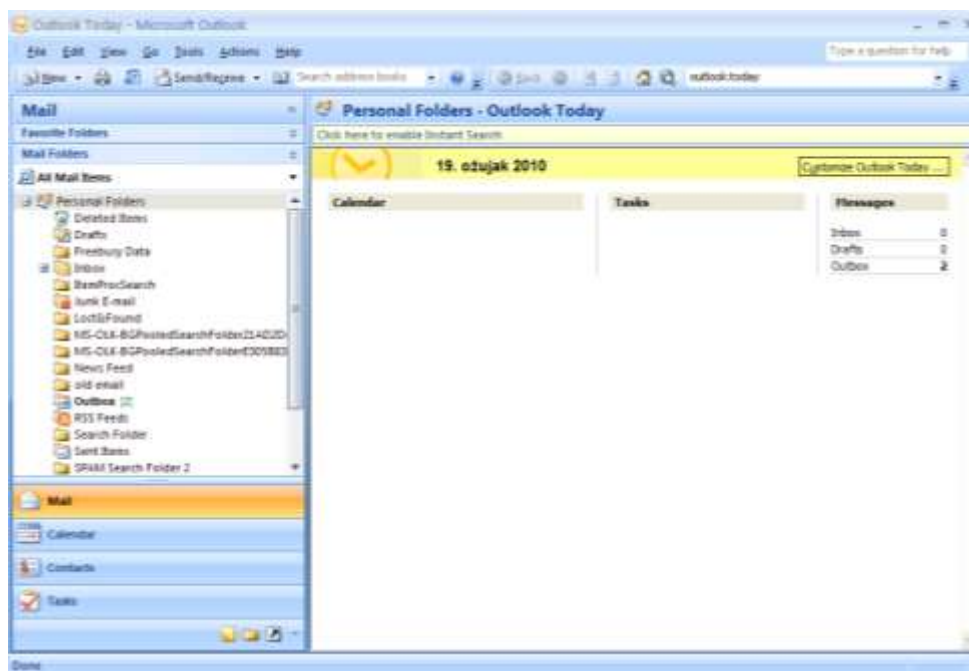
### Elektronička pošta (e-mail)

- prijenos tekstualnih poruka s kojima možemo poslati dokumente bilo kojeg programa, osim izvršnih programa (ekstenzija .exe)
- struktura adrese elektroničke pošte: ime na koga je pošta adresirana, znak @ te ime računala na Internetu na kojem će biti pošta isporučena primatelju/ici, pr. [ivana.majic@gmail.com](mailto:ivana.majic@gmail.com) , [c3po@vip.hr](mailto:c3po@vip.hr)
- prednosti sustava baziranog na elektroničkoj pošti: brzina dostave, niski troškovi, fleksibilnost korištenja pretinca za poštu na Web stranicama
- pravila pristojnosti na Internetu (*netiquette*) kao: korištenje preciznog i kratkog naslova poruke, kratkoća u odgovaranju, provjera pravopisa i gramatike
- ostavljanjem mail adrese na Internetu izlažemo se mogućnosti primanja neželjene elektroničke pošte (spam)
- prilikom otvaranja poruka ili privitka uz poruke od nepoznatih pošiljatelja izlažemo naše računalo opasnosti zaraze virusom; neophodno je imati instaliran antivirusni program
- pecanje (phishing) – prevara u kojoj se na lažnoj web stranici traže povjerljivi podaci (brojevi kreditnih kartica, korisnički podaci, šifre itd.); npr. identična kopija stranice neke poznate banke
- digitalni potpis – osigurava da poruka nije promijenjena na putu od pošiljatelja do primatelja, te garantira identitet pošiljatelja poruke



### Korištenje elektroničke pošte (Microsoft Outlook)

- pokrećemo program otvaranjem ikone 



- standardni elementi prozora: naslovna traka, traka s izbornicima, traka s alatima, traka stanja

### Mape

- služe za pohranu i organizaciju stavaka
- stvaranje nove mape: na izborniku Datoteka /File odaberemo opciju Novo / New, zatim Mapa / Folder; upišemo ime i odredimo što će sadržavati; na kraju pritisnemo gumb OK
- mogu se premjestiti, izbrisati, kopirati, preimenovati: desnom tipkom miša na mapu

### Rad s poštom

#### *Unos podataka za slanje pošte*

- kreiranje nove poruke: pritisnemo na alatu New (ukoliko se nalazimo u Inbox, Outbox, Sent items ili Deleted items)
- potrebno unijeti e-mail adresu: ručno utipkati ili izabrati iz kontakata pritiskom na gumb Prima / To - tko prima poruku
- CC (kopija): kopira poruku što je vidljivo drugim primaocima
- BCC (na znanje): kopira poruku ali skriveno od drugih primaoca
- Naslov poruke (predmet) / Subject – naznačimo kratko i jasno o čemu je riječ (po e-bontonu)
- Accounts – ukoliko je više računa biramo s kojeg šaljemo mail
- Insert: mogućnost umetanja privitaka (attachmenta), slike ili hiperlinka u poruku
- preko spajalice možemo brže umetnuti datoteke i objekte (items) iz Outlooka
- velike privitke je preporučljivo komprimirati (sažeti) programima WinZip ili WinRar

### *Izgled pošte*

- prije slanja pošte odredimo izgled i način uređivanja pošte: na izborniku Alati / Tools odaberemo Options zatim Mail Format
  - običan tekst / Plain text – bez oblikovanja, brže se šalje i prima
  - bogati tekst / Rich Text – podržava dodatna oblikovanja
- Signatures – možemo dodati stalni potpis
- kartica Spelling – možemo odrediti jezik za koji da Outlook radi provjeru
- spremanje skice elektroničke poruke: kada želimo kasnije nastaviti oblikovanje i slanje poruke ugasimo prozor poruke, a u okviru koji se pojavi potvrdimo da želimo sačuvati promjene / Save Changes. Poruka na kojoj smo radili je pohranjena u mapi Skice / Drafts

### *Proces slanja pošte*

- omogućeno je slanje poruke s visokim ili niskim prioritetom / low or high priority
- kad smo gotovi s uređivanjem pritisnemo gumb Pošalji / Send, a poruka odlazi u Outbox
  - poruke iz Outbox-a se šalju automatski nakon vremena koji je postavljeno u izborniku Alati / Tools, Options, Mail setup, Send/Recive; ili
  - kad mi odredimo, pritiskom na Send/Receive gumb na alatnoj traci
- nakon što je poruka poslana odlazi u Sent Items

### *Rad s pristiglom poštom*

- nakon pritiska na gumb Send/Recive pošta iz Outbox-a odlazi na adrese primaoca, a u Inbox dolazi sa servera nova pošta
- nepročitane poruke su označene podebljanim (bold) slovima
- sve poruke mogu se sortirati na osnovi nekoliko kategorija ulazno i silazno: pritisnemo lijevu tipku miša na zaglavlje jednog od stupaca i sve poruke u dotičnoj mapi su sortirane prema tom kriteriju (naslovu, pošiljatelju, vremenu primitka ili slanja)

### *Spremanje, premještanje, brisanje poruka*

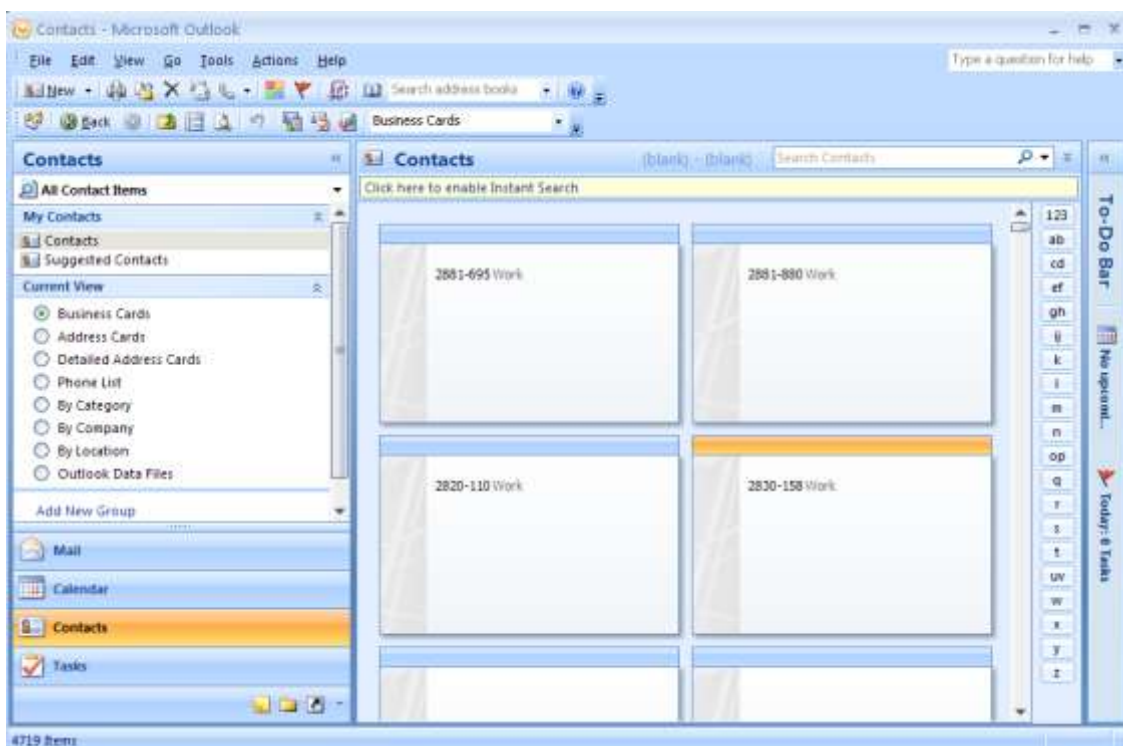
- označavanje: pomoću tipke Shift ako su poruke u nizu ili tipke Ctrl ako nisu
- premještanje: uhvati-povuci-pusti metoda (drag and drop): pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na određenoj poruci, odvučemo pokazivač miša na željenu mapu te otpustimo tipku miša – poruka je premještena u mapu
- brisanje: označimo poruku i pritisnemo tipku Delete
- spremanje poruke: u izborniku Datoteka /File odaberemo naredbu Spremi kao / Save As te unesemo ime i odredimo mjesto spremanja poruke
- spremanje privitka: dvostruko kliknemo na privitak te odaberemo opciju Spremi / Save (pazimo da je poruka od poznate osobe jer je prilikom otvaranja privitaka povećan rizik zaraze računalnim virusom!)
- vraćanje obrisane elektroničke poruke:
  - obrisane poruke odlaze u mapu Obrisane stavke / Deleted items, da bismo ih vratili otvorimo mapu Obrisane stavke / Deleted items, pritisnemo desnu tipku miša na željenoj poruci i odaberemo opciju Premjesti u mapu / Move to folder
- pražnjenje mape s obrisanim elektroničkim porukama: pritisnemo desnu tipku miša na mapu Deleted items i na brzom izborniku odaberemo opciju „Empty Deleted items folder“

### Odgovori, prosljedi poruku

- odgovoriti na poruku: gumb Reply – naslov poruke kao i naslov primljene s prefiksom „Re:“
- prosljediti poruku: gumb Forward, naslov dobiva prefiks „Fw:“
- Outlook automatski u Odgovor ili Prosljeđivanje stavlja tekst originalne poruke. Isključiti: na izborniku Alati / Tools odaberemo Options zatim E-mail Options te postavimo opciju „Do not include original message“
- prilikom prosljeđivanja poruka zadržava priritke, dok prilikom odgovaranja ne
- postavljanje zastavice na poruku – Flagging – veže daljnje očekivane radnje s porukom
- označavanje poruke kao nepročitane: pritisnemo desnu tipku miša na poruku te odaberemo alat Označi kao nepročitano / Mark as unread
- prikazivanje, skrivanje alatnih traka: na izborniku Pogled / View, na opciji Toolbars se nalaze nabrojane alatne trake a označene su one koje su trenutno vidljive

### Dodavanje novog kontakta:

- dodavanje kontakta iz ulazne pošte: pritisnemo desnu tipku miša na adresu pošiljalca poruke i na brzom izborniku odaberemo Dodaj u Outlook kontakte / Add to Outlook Contacts
- unos novog kontakta dok smo u Kontakti dijelu Outlook-a: dvoklik na prazan prostor, pritisak live tipke miša na gumb New, ili prečica na tipkovnici Ctrl + N



- povlačenjem bilo koje stavke koje sadrže neku od informacija kontakata iz drugih mapa u mapu Kontakti otvara se prozor za novi unos s već unesenim poznatim podacima
- naknadno oblikovanje kontakta: dvostruko kliknemo na kontakt i unosimo/mijenjamo/brišemo informacije o kontaktu; na kraju pritisnemo gumb Spremi i zatvori / Save and close
- brisanje kontakta: označimo kontakt (pritisnemo lijevu tipku miša na njega) i gumb Delete
- na izborniku s lijeve strane možemo odrediti način prikaza kontakata

- slanje poruke kontaktu: desna tipka mišem na kontakt i na brzom izborniku odaberemo Create new message to contact

*Popis primatelja – distribucijska lista*

- popis više kontakata ujedinjenih u jednoj listi
- kreiranje nove liste: na izborniku Datoteka / File odaberemo opciju Novo / New i zatim Distribucijska lista / Distribution list; unesemo ime liste i dodamo kontakte preko alata Select members; na kraju pritisnemo gumb Spremi i zatvori / Save and close

Ova skripta je namijenjena učenju uz materijale  
objavljene na slijedećim linkovima:

**\* Priručnik:**

[http://www.itdesk.info/prirucnik\\_pregledavanje\\_web-a\\_komunikacija.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_pregledavanje_web-a_komunikacija.pdf)

**\* Video-prezentacije koje prikazuju korištenje Interneta i e-mail-a:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/internet-i-e-mail-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/internet-i-e-mail-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-outlook-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-outlook-2/>

**\* Probni ispit:**

[http://www.itdesk.info/primjeri\\_ispita/primjer\\_ispita\\_modul\\_7.pdf](http://www.itdesk.info/primjeri_ispita/primjer_ispita_modul_7.pdf)

**\* Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/informacije-komunikacije-video-rjesenje-ispita/>

**\* Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/informacije-komunikacije-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/informacije-komunikacije-kviz-2/>

(za otvaranje linka koji se nalazi unutar .pdf dokumenta samo pritisnite lijevu tipku miša na jedan od navedenih linkova. Web stranica na koju link pokazuje će se otvoriti u Internet pregledniku kojeg imate instaliranog na računalu.)



Opći uvjeti korištenja:

Web stranicu [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju. Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi [ITdesk.info](http://ITdesk.info) isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ako imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na [info@itdesk.info](mailto:info@itdesk.info).

---

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan, mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ako se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvaćanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici [ITdesk.info](http://ITdesk.info) su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer, te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret  
računalnog  
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan  
pristup

ljudska prava  
na edukaciju i  
informacije

izgradnja  
modernog  
društva

**ITdesk.info**

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja  
(ODRAZI), Zagreb**

**ISBN: 978-953-56758-6-0**