

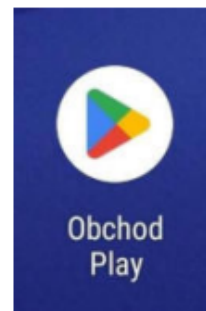
PRÁCA S MOBILNÝM TELEFÓNOM

Vyhľadávanie a sťahovanie aplikácií si vyskúšame na vašom mobilnom telefóne, nakoľko je dôležité, aby ste boli prihlásení vo svojej e-mailovej schránke.

7.1 Vyhľadávanie a sťahovanie aplikácií


Inštalovanie a odinštalovanie aplikácie

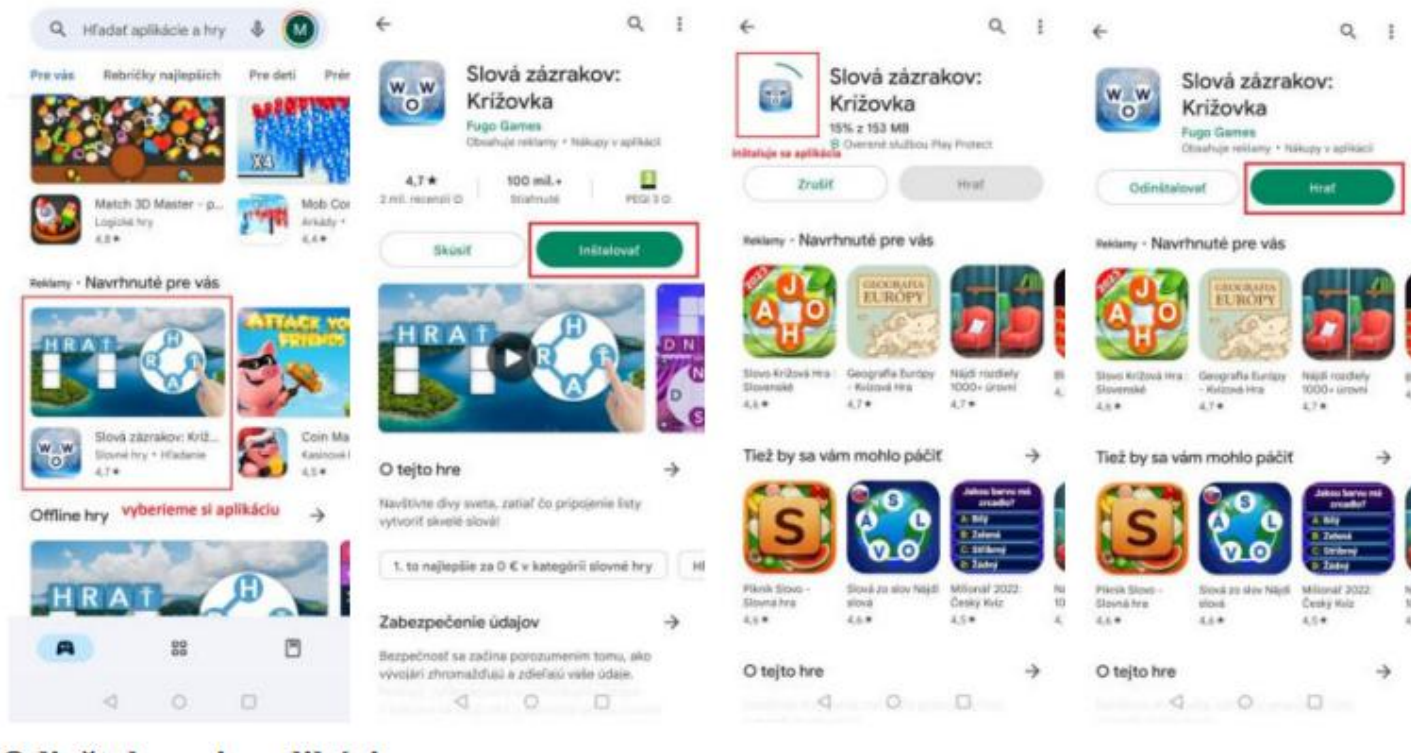
Na tablete/mobile máme už pri rozbalení nainštalované nejaké aplikácie od výrobcu, napríklad Kalkulačka, Poznámky, Galéria. Ak chceme používať iné aplikácie, musíme si ich doinštalovať. Najbezpečnejšie je inštalovať si aplikácie z overeného zdroja, ktorý obsahuje len aplikácie pre náš tablet/mobil a do istej miery overuje ich kvalitu pred ich zaradením do ponuky.



Praktické ukážky a individuálna pomoc

Stiahnutie aplikácií zo služby Google Play

1. Otvorte aplikáciu Google Play.
 - V telefóne použijete aplikáciu Obchod Play .
 - V počítači prejdite na play.google.com.
2. Nájdite požadovanú aplikáciu.
3. Ak chcete zistiť, či je aplikácia spoľahlivá, zistíte, čo o nej hovoria iní ľudia.
 - Pod názvom aplikácie si pozrite hodnotenie hviezdami a počet stiahnutí.
 - Ak si chcete prečítať jednotlivé recenzie, posuňte sa do sekcie Recenzie.
4. Po výbere požadovanej aplikácie klepnite na **Inštalovať** (v prípade aplikácií bez peňažného poplatku) alebo na jej cenu.



Odiňštalovanie aplikácie

Ak nejakú aplikáciu už nechceme používať, môžeme ju odiňštalovať, čiže správnym spôsobom odstrániť zo zariadenia. Je vhodné odiňštalovať nepoužívané aplikácie, lebo môžu zbytočne zaberáť miesto na úložisku tabletu a zvyšovať spotrebu dát aktualizovaním a prípadne aj komunikáciou na pozadí. Ukážeme si to na aplikácii, ktorú sme si nainštalovali, teda Pripojte bodky. Na pracovnej ploche si nájdeme ikonu aplikácie, podržíme na nej prst (dlhý dotyk), kým sa nám zobrazí okienko s možnosťou **Odiňštalovať**.

Úloha: nainštalujte si aplikáciu Čítačka QR kódu

- otvorte si aplikáciu Obchod Play
- k lupe do hľadáča zadajte názov vyhl'adávanej aplikácie: čítačka QR a čiarových kódov
- kliknite na lupu/vyhľadat'
- zobrazia sa vám ponuky nájdeneých aplikácií, vyberte si žiadanú aplikáciu s logom
- kliknite na možnosť inštalovať a počkajte pokiaľ sa vám aplikácia stiahne do zariadenia
- následne kliknite na otvoriť, tým sa vám zobrazí požadovaná aplikácia

- *pre odinštalovanie aplikácie je potrebné cca 3 sekundy podržať prst na ikonke aplikácie, ktorú máte na ploche, alebo v ponuke*
- *následne kliknúť na ponuku odinštalovať*

Je vhodné si odinštalovať aplikácie, ktoré nepotrebujete, aby vám zbytočne nezaberali pamäť zariadenia.

7.2 Práca s aplikáciami v mobile/tablete

Praktické ukážky a individuálna pomoc

Úloha: Nainštalujte aplikáciu Huby. Následne aplikáciu Huby odinštalujte.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=bazinac.aplikacena Houby&hl=sk&gl=US>

7.3 Výber zariadenia

Praktické ukážky a individuálna pomoc

<p>Video prezentácia telefónov Zdroj: YouTube</p>	<p>https://lnk.sk/psn7</p>	
---	--	---

7.4 Vytváranie a ukladanie kontaktov v smartfóne

Praktické ukážky a individuálna pomoc asistentov

<p>Ako uchovať telefónne kontakty Skúšame s Lenovo A6000 Zdroj: YouTube</p>	<p>https://lnk.sk/goor</p>	
--	--	---

7.5 Vytváranie a písanie SMS

Praktické ukážky a individuálna pomoc

<p>Písanie SMS hlasom Zdroj: YouTube</p>	<p>https://lnk.sk/cqz9</p>	
--	--	--

7.6 Prístup na internet

Praktické ukážky a individuálna pomoc

<p>Ako nastaviť Android</p>	<p>https://lnk.sk/rul9</p>	
------------------------------------	--	---

https://www.youtube.com/playlist?list=PLpyLxegqPeAb_rb0YljpgcenaIHJE0OzT

https://drive.google.com/file/d/1_UoXNUqwKIXOHLg98-KKR6VCS7XsThHN/view

<https://drive.google.com/file/d/1hE3lxg0Gu5JzgPSjtgZlctiubRweVh/view>

VYTVORENIE E-MAILOVÉHO ÚČTU

E-mail je skratka pre „elektronickú poštu“. Je to spôsob písania, posielania a prijímania správ v elektronických komunikačných systémoch.

Elektronická pošta je základným pilierom medzi službami prístupnými v sieti internet. Okrem samotných textových správ je prostredníctvom elektronickej pošty možné prenášať aj súbory ľubovoľného formátu, obsahujúce napríklad bitmapovú či vektorovú grafiku, formátovaný text, video a audio záznamy.

Princíp elektronickej pošty spočíva v spolupráci dvoch programov: poštového servera a poštového klienta.

Poštový server je podobný „kamennej pošte“ a slúži na distribúciu správ a ich ukladanie do schránok na serveri (akoby P.O. Boxov).

Poštový klient pracuje v počítači používateľa a jeho úlohou je vyberať zo schránok doručенú poštu, prípadne do nich ukladať odosielanú poštu. Existuje viacero poštových klientov, ktorí sa líšia nielen dizajnom a spôsobom ovládania, ale aj nastavovaním konta (poštovej schránky).

Vo firmách či školách, ktoré majú vlastný poštový server, sa zvyknú používať „klasický“ poštovní klienti: Outlook, Outlook Express či Mozilla Thunderbird. Nastavenie poštových kont obvykle robí administrátor poštového servera. Určitou nevýhodou v tomto prípade je to, že poštu si môžeme prečítať len na tom počítači, na ktorom máme nastavené konto.

Druhou možnosťou je použitie webových poštových serverov, ktoré umožňujú prístup k správam z ľubovoľného počítača na svete pripojeného do internetu. Medzi známe poštové servery patria: www.pobox.sk, www.post.sk, www.gmail.com, ale konto si môžeme urobiť napríklad aj vo vyhľadávačoch: www.zoznam.sk, www.szm.sk a ďalších.



Ak sa registrujeme na nejakom free mailovom serveri, volíme si e-mailovú adresu spravidla sami. Adresa elektronickej pošty má svoju danú štruktúru s charakteristickými prvkami, napríklad: **Meno @ doména . sk**

E-mailová adresa sa skladá z 3 častí:

Meno: janko.mrkvička – login, užívateľské meno, prihlasovacie meno. Prvá časť adresy. Zadávať ju my, ak si sami zakladáme svoju elektronickú schránku. Ak máme e-mail u svojho zamestnávateľa, spravidla je náš login v tvare: meno.priezvisko. Pri zadávaní nášho užívateľského mena by sme mali myslieť predovšetkým na to, ako budeme náš e-mail využívať. Či sa bude jednať o zábavu, alebo budeme viac komunikovať pracovne. V prípade, že pôjde o služobnú komunikáciu, nemali by sme si ako svoj login dať napríklad našu prezývku. Tiež by sme mali dodržať pravidlo, že login by nemal obsahovať diakritické znaky. Malo by to byť jedno slovo. Ak nutne chceme dve slová, oddelíme ich bodkou, podčiarkovníkom, pomlčkou... Náš login by však nemal byť veľmi zložitý, aby bol dobre zapamätateľný.

@ - zavináč, at (z angl.). Slúži na oddelenie loginu od zvyšnej časti adresy elektronickej pošty. Je vždy súčasťou e-mailovej adresy. Znak @ napíšeme buď pomocou kláves Shift+2, ak máme

nastavenú anglickú klávesnicu, alebo pomocou kláves Pravý Atl+V, ak máme nastavenú slovenskú klávesnicu. Ďalšou možnosťou je klávesová skratka Alt+64.

Doména napr.: gmail.com – doménová adresa servera, na ktorom máme založenú našu elektronickú schránku. Všeobecne je teda štruktúra adresy elektronickej pošty takáto:

login@server.národná_doména

E-mail je pravdepodobne najpoužívanejšia **služba internetu**.

Umožňuje veľmi rýchlo a lacno poslať textové a multimediálne dokumenty jednotlivým príjemcom alebo skupinám príjemcov na celom svete.

Nahrádza zasielanie dopisov, faxov.

Počet firiem a osôb používajúcich e-mail neustále narastá.

Elektronická = e-mailová schránka - služba portálu, prostredie, kde sa prijíma a odosiela pošta.

Elektronická = e-mailová adresa - skrátene „**mejl**“ je adresa, na ktorú sa posielajú e-maily,

- údaj, ktorý jednoznačne určuje prijímateľa e-mailu, a tým umožňuje doručenie tomuto prijímateľovi,
- skladá sa z dvoch častí, ktoré sú spojené znakom **@**.
- prvá časť elektronickej adresy identifikuje používateľa.

Na internete existujú servery, ktoré nám umožňujú bezplatne si na nich vytvoriť vlastnú schránku elektronickej pošty. K takýmto serverom napríklad patria:

www.post.sk

www.pobox.sk

www.hotmail.com

VÝHODY:

- umožňuje zasielať **ľubovoľné typy súborov** (texty, obrázky, hudobné súbory, videosekvencie a pod.),
- e-mail zašleme **rýchlejšie** ako bežnú listovú zásielku poštou,
- na prijaté e-maily môžeme **pohodlne** odpovedať bez potreby niečo tlačiť, písať adresu na obálku, vložiť list do obálky, nalepiť známku, odniesť a vhodiť do poštovej schránky ako klasické listy,
- v porovnaní s faxom e-mail nie je **nikdy obsadený**,
- **nízke náklady**,
- jednoduché vedenie **kartotéky** prijatých a odoslaných listov,
- rýchle vytvorenie **databázy** kontaktov a adries.

NEVÝHODY:

- zneužívanie e-mailových adries na hromadné zasielanie nevyžiadaných (reklamných) listov tzv. **spaming** (je možné použiť program, ktorý obmedzí spam),
- možnosť **prezradenia** obsahu zasielaného listu inými osobami (prezradeniu môžeme zabrániť šifrovaním odosielanej pošty).

Napriek tomu, že e-mail je veľmi rozšírený, netreba automaticky predpokladať, že prístup k nemu má každý. Ide o relatívne nový spôsob komunikácie, preto ešte neboli vytvorené štandardy a pravidlá, ľudia si teda vytvárajú vlastné štýly, čo môže byť v niektorých prípadoch mátuce. Najväčšou výzvou a rizikom pri používaní e-mailovej komunikácie je, že **e-maily nie sú úplne dôverné**. Informácie uchované na serveroch nie sú stopercentne chránené pred ich nežiaducim únikom.

PRAVIDLÁ SLUŠNEJ E-MAILOVEJ KOMUNIKÁCIE

Vzdelávacie ciele:

- poznať pravidlá e-mailovej komunikácie.

Výklad:

Pravidlá e-mailovej komunikácie:

- e-maily formulujte jasne, stručne a zdvorilo,
- e-mail je „najchladnejšia“ forma komunikácie, dávajte si preto pozor, aby to, čo napíšete nevyznelo hrubo, alebo povýšenecky,
- nevynechávajte **oslovenie adresáta**, či **vlastný podpis** s prípadnými ďalšími kontaktmi,
- problémy môže spôsobiť **diakritika** - prítomnosť dĺžňov a mäkčeňov v texte, pokiaľ nemáte istotu, že príjemca diakritiku akceptuje, je lepšie **písať bez nej**,
- dôležité je **označenie** subjektu - **predmetu** - treba doň napísať stručný nadpis či zhrnutie obsahu, aby príjemca už na prvý pohľad videl, o čo ide, a prípadne vedel priradiť danú správu prioritú pri spracovaní,
- buďte priateľskí, ale vždy zdvorilí,
- **nepíšte prídlhé e-maily**, príjemca si takýto e-mail pravdepodobne neprečíta, alebo ho nebude čítať dostatočne pozorne,
- nešírte informácie **so závadným obsahom!**
 - publikovanie ohováračských materiálov,
 - materiálov, ktoré podporujú, alebo vytvárajú priestor na zapojenie sa do akejkoľvek nezákonnej alebo nevhodnej aktivity,
 - prenos obscénnej alebo urážlivej komunikácie,
 - rozširovanie počítačových vírusov, spamov,
 - neoprávnený zásah do materiálov podliehajúcim autorským právam.

E-MAILOVÁ KOMUNIKÁCIA

- Čítanie e-mailov** - ak používame verejný poštový server - napíšeme adresu www stránky serveru, na ktorom máme vytvorenú schránku (napr.: www.post.sk, www.pobox.sk a pod.),
- zadáme meno a prístupové heslo,
 - v doručenej pošte klikneme na príslušný list.

- Písanie e-mailu** - **Adresa** - napísať adresu príjemcu,
- **Vec = Predmet** - uvedieme stručne a výstižne, o čo v liste ide,
 - **Oslovenie** - píšeme v úvode každého listu,
 - **Text** - listy píšeme prehľadne a správne nielen po obsahovej a gramatickej stránke ale aj formálnej,
 - medzi odstavcami vynechávame prázdny riadok,
 - dôležité slová zdôrazníme použitím veľkých písmen alebo slová označíme hviezdikami (napr. PONUKA resp. * ponuka *),
 - **Podpis** - na konci listu je potrebné napísať svoje meno a priezvisko, prípadne aj školu (firmu), či telefón, adresu www stránky a pod.,
 - **Príloha** - ak potrebujeme okrem textu poslať aj iný súbor (wordovský dokument, obrázok, zvuk, video a pod.) musíme ho poslať ako prílohu (**attachment**),
 - **Odpoveď** - ak odpovedáme na list, vyberieme voľbu „Odpovedať“.

ZOPAKUJME SI

Úloha: doplňte pracovný list: Elektronická pošta, e-mailová adresa

Elektronická pošta, alebo aj skrátene **e-mail** - predstavuje perfektný spôsob, ako byť v kontakte s ľuďmi. Je to jedna s najpopulárnejších služieb internetu.

Elektronická = e-mailová adresa:

- skrátene „mejl“ je, na ktorú sa posielajú e-maily,
- skladá sa z častí, ktoré sú spojené znakom @.
- prvá časť elektronickej adresy identifikuje

Elektronická = e-mailová schránka - služba portálu, prostredie, kde sa

..... a pošta.

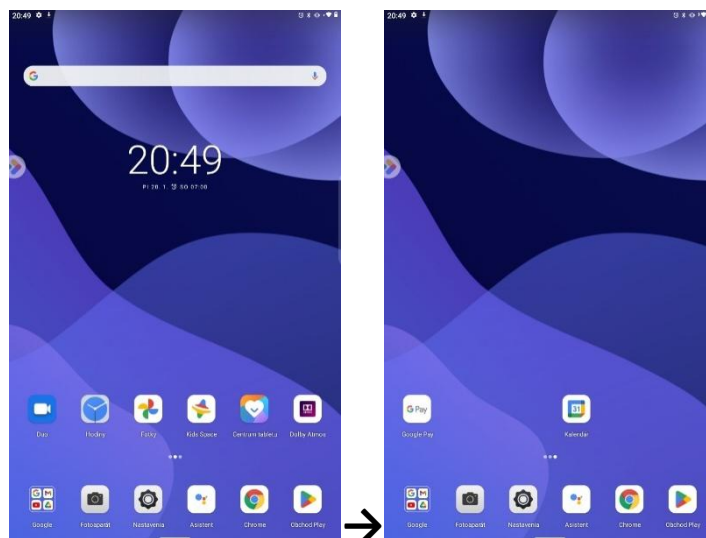
Úloha: doplňte pracovný list: Pravidlá slušnej e-mailovej komunikácie

Pravidlá e-mailovej komunikácie:

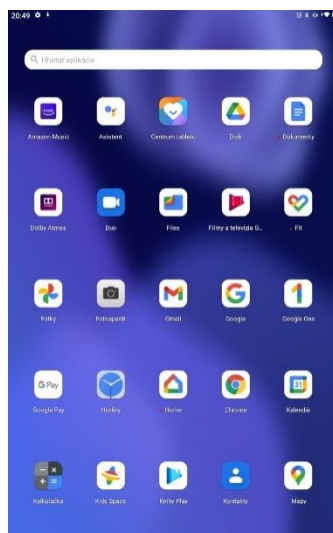
- e-maily formulujeme
- nevynechávajme **oslovenie adresáta**, či
- e-maily píšeme bez
- do treba napísať stručný nadpis či zhrnutie obsahu,
- buďme priateľskí a zdvorilí,
- nepíšme zbytočne e-maily,
- nešírme informácie so obsahom!

Úloha: Založenie e-mailovej schránky

- prejdite zo základnej obrazovky na tretiu stranu (potiahnutím prsta cca v strede obrazovky sprava doľava)
- následne potiahnite prst zdola nahor (opäť v strede obrazovky)



Zobrazia sa dostupné programy.



- ak si chcete založiť g-mail účet, kliknite na ikonku Gmail, ktorá vyzerá nasledovne

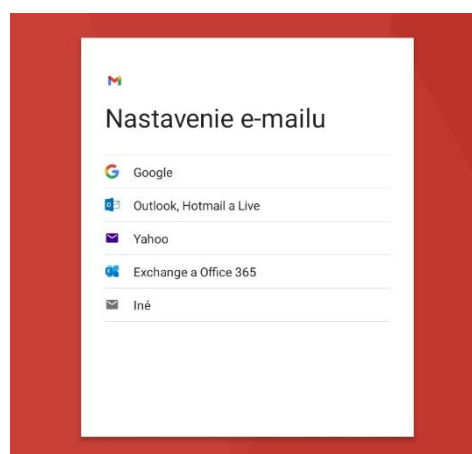


Zobrazí sa ponuka: „pridajte minimálne jednu e-mailovú adresu“

- kliknite na „OK“
- teraz môžete pridať všetky svoje e-mailové adresy
- kliknite na: „pridajte e-mailovú adresu“

Nastavenie e-mailu:

- kliknite na „Google“



Musíte odpovedať na niekoľko otázok.

„Kto bude toto zariadenie používať?“

- zvolíte vhodnú odpoveď (ja, dospelý, dieťa...)

Ak chceme pridať už existujúci účet, tak ho zadáme do ponuky na obrazovke.

(To nie je náš prípad, lebo my chceme založiť novú adresu).



Ak chceme vytvoriť nový účet (to je náš prípad):

- klikneme na: „vytvoriť účet“
- klikneme na „ pre mňa“
- zadajte svoje meno, prípadne priezvisko a klikneme na „ďalej“



- zadajte dátum narodenia a pohlavie a kliknite na ďalej, (ak ho nechcete zverejňovať kludne tam napíšte iný dátum, napr. 1. 1. 2000)

- zobrazí sa ponuka e-mailových adries, z ktorých si buď vyberiete tú, ktorú budete používať, alebo si vymyslíte vlastnú adresu Gmailu napr. zskrhmeduska1

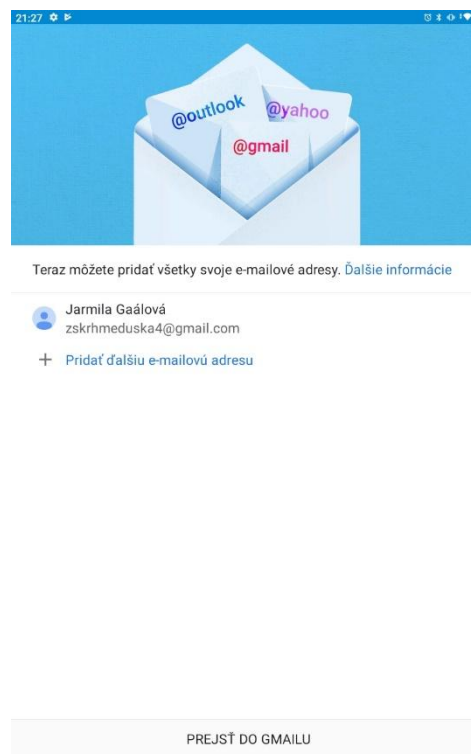
- vytvorte si silné heslo, ktoré pozostáva z kombinácie písmen, čísel a symbolov – napríklad: zs_mdsk_4

Úloha: do tabuľky nižšie zadajte svoje používateľské meno a heslo, aby ste si ich zapamätali

Moja e-mailová adresa:	
Moje heslo:	

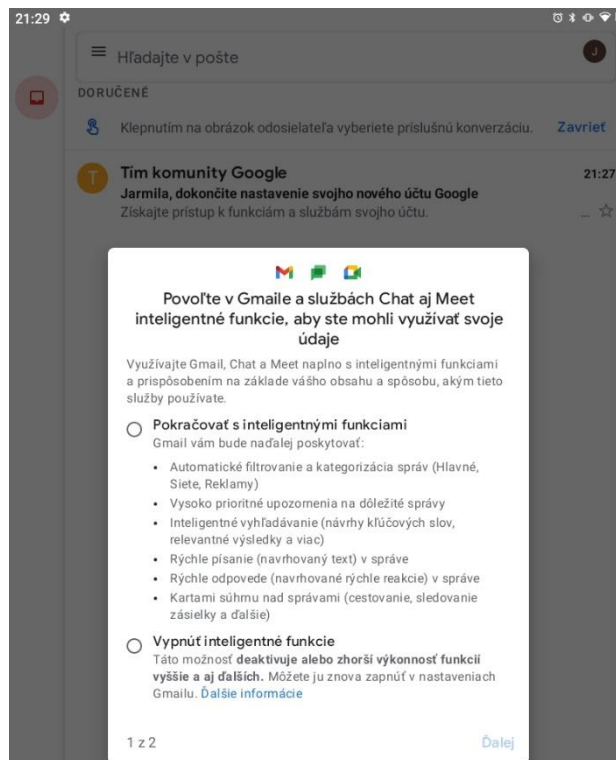
- môžete pridať telefónne číslo, ale nie je to nevyhnutné, môžeme ísť ďalej a klikneme na „preskočiť“
- skontrolujte údaje o účte, pomocou tejto e-mailovej adresy sa budete môcť neskôr prihlásiť, kliknite na „ďalej“

- vyberte nastavenia prispôsobenia: kliknite na „manuálne prispôsobenie“
- krok 1 a 2: vyberte možnosť: „ponechať, kým ju manuálne neodstránim“, ďalej (2x)
- krok 3: vyberte možnosť „zobrazovať prispôsobené reklamy“, a „ďalej“
- krok 4: kliknite na „ďalej“
- krok 5: zobrazí sa súhrn vybraných nastavení, ak s nimi súhlasíte, môžete potvrdiť
- ochrana súkromia a zmluvné podmienky – musíte s nimi súhlasiť
- služby googlu – prijať
- následne sa vám už zobrazí vybraná e-mailová adresa



Prejdite do účtu Gmail

- krok 1: zvoľte možnosť: „Pokračovať s inteligentnými funkciami“, kliknite na „ďalej“

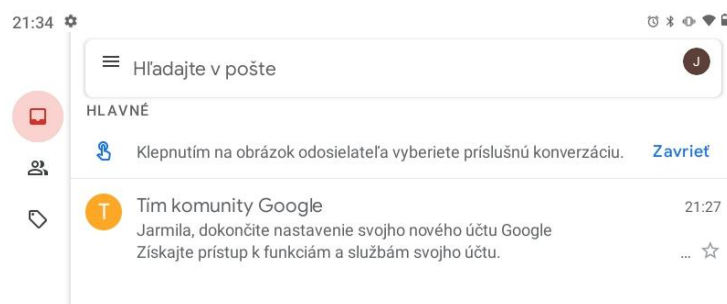


- krok 2: zvolte možnosť: „Prispôbte si ďalšie služby Googlu pomocou svojich údajov“, kliknite na „hotovo“

Týmito krokmi ste vytvorili Gmail účet, z ktorého môžete odosielať a prijímať správy.

Tím komunity Google vám poslal e-mail, jeho otvorením nastavíte svoj nový účet.

Potvrďte, či vám možnosti vyhovujú a kliknite na „potvrdiť“.



Úloha: Vytvorte si vlastný adresár e-mailových adries

Meno spolužiaka	Jeho e-mailová adresa

Úloha: Vytvorte textovú správu s prílohou

- 1. Odfotťe obal knihy tabletom*
- 2. Otvorte svoju e-mailovú schránku*
- 3. Zadajte adresáta: kocsisj@poboix.sk*
- 4. Uved'te predmet správy: knika*
- 5. Napíšte krátky text*
- 6. Pripojte prílohu*
- 7. Správu odošlite*