**VJEŽBA: Kreiranje maila s adresnim poljima PRIMA, CC, BCC**

U ovoj vježbi ćeš napraviti tri poruke s privitkom i dokument u kojem ćeš, jednu ispod druge zalijepiti tri slike radne površine webmaila (*print screen* naredba).

1. PRVI MAIL - PRIMA

Na grafičkom korisničkom sučelju webmaila, pokreni naredbu Nova poruka.

U polje PRIMA unesi tri mail adrese učenika iz tvojega razreda (troje učenika s desne strane).

U polje NASLOV upiši ***Dopis, koristeći polje PRIMA***.

Tekst poruke glasi : „U privitku je primjer poruke koristeći polje PRIMA. Kad si rođen/a?“.

U Wordu (lokalno), kreiraj dokument naziva ime\_prezime\_MAIL1-2-3.

Napravi sliku poruke, pomoću naredbe *print screen* (screen shot ).

Zalijepi ovu sliku u dokument. Pohrani promjene i dodaj ovaj dokument u privitak poruke.

Pošalji poruku.

Provjeri u INBOX, nove poruke i odgovori svim kontaktima u mailu s podatkom kada si rođen/a.

(Na alatnoj traci GUI webmaila se nalazi naredba ODGOVORI… (POŠILJATELJU /SVIMA ).

1. DRUGI MAIL - CC

Na grafičkom korisničkom sučelju webmaila, pokreni naredbu Nova poruka.

U polje PRIMA unesi jednu mail adresu učenika (prvi s desne strane), a u polje CC unesi još dvije adrese učenika iz tvojega razreda. (drugih dvoje učenika s desne strane).

U polje NASLOV upiši ***Dopis, koristeći polje CC***.

Tekst poruke glasi : „U privitku je primjer poruke koristeći polje CC. Od ovih učenika u polju CC ne očekujem odgovor, a ti molim te reci mi što imamo sljedeći sat?“.

U Wordu (lokalno), otvori dokument naziva ime\_prezime\_MAIL1-2-3.

Napravi sliku poruke pomoću naredbe *print screen* (screen shot ).

Zalijepi novu sliku ispod stare u dokument. Pohrani promjene i dodaj ovaj dokument u privitak druge poruke.

Pošalji poruku.

Provjeri u INBOX, nove poruke i odgovori na mail koji si dobio a da je tvoj kontakt napisan u polju PRIMA. Odgovori što je sljedeći sat.

(Na alatnoj traci GUI webmaila se nalazi naredba ODGOVORI… (POŠILJATELJU /SVIMA ).

1. TREĆI MAIL - BCC

Na grafičkom korisničkom sučelju webmaila, pokreni naredbu Nova poruka.

U polje PRIMA unesi svoju mail adresu, a u polje BCC unesi tri adrese učenika iz tvojega razreda. (učenici s desne strane).

U polje NASLOV upiši ***Dopis, koristeći polje BCC***.

Tekst poruke glasi : „U privitku je primjer poruke koristeći polje BCC. Pogledaj u privitku treću sliku i odgovori mi mailom tko je još dobio ovu poruku.“.

U Wordu (lokalno), otvori dokument naziva ime\_prezime\_MAIL1-2-3.

Napravi sliku poruke pomoću naredbe *print screen* (screen shot ).

Zalijepi novu sliku ispod stare u dokument. Pohrani promjene i dodaj ovaj dokument u privitak treće poruke.

Pošalji poruku.

Provjeri u INBOX, nove poruke i odgovori na mail koji si dobio a da je tvoj kontakt napisan u polju BCC. Pogledaj u privitak i odgovori tko je još dobio ovaj mail.

1. Ulogiraj se na ONEDRIVE i uploadaj novi dokument MAIL1-2-3 u mapu koju si podijelio s profesorom.