

Übung Internet: E-Mail

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Aufrufen von Web-Sites, einfache Internet-Recherche, Videos, Musik
Kurzbeschreibung der Übung:	Es werden Web-Sites anhand der Eingabe einer WWW-Adresse aufgerufen, deren Inhalte betrachtet, Videos betrachtet und Internet-Radios eingeschaltet.
Ausgangsdatei(en):	Schulferien.pdf
Lösungsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Um die Übung durchführen zu können, muss vorher eine E-Mail mit dem Betreff **Frage** an alle verschickt werden.

Weiters muss eine E-Mail mit dem Betreff **Ferien** an alle als **Blindkopie** verschickt werden. Dieses E-Mail muss als Anlage die Datei **Schulferien** haben.

E-Mail erstellen und versenden

- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Werkzeug, und kontrollieren Sie, ob im **Posteingang** oder **-ausgang** Nachrichten vorhanden sind. Falls vorhanden, sollen Sie diese löschen (✕). **ABER ACHTUNG:** Die E-Mail mit dem Betreff **Frage** soll nicht gelöscht werden.
- Erstellen Sie dann eine **neue E-Mail**. Dabei sollen Sie folgendes eingeben:
An: *(E-Mail-Adresse Ihres Banknachbarn)*
Betreff: *Terminvereinbarung*
Nachrichtentext: *Hallo,
ich komme am Montag um 15 Uhr. Passt das?
Grüße (Ihr Name)*
- Schreiben Sie den Text **15 Uhr** in **roter Farbe** (A) und **Fett** (F).
- Senden** Sie die E-Mail (Senden) und dann (Senden/Empfangen). Kontrollieren Sie, ob Ihre Nachricht versendet wurde.

E-Mail empfangen und darauf antworten

- Rufen Sie die für Sie bestimmten Nachrichten ab (Senden/Empfangen).
- Kontrollieren Sie dann im **Posteingangsordner**, ob E-Mails vorhanden sind, die Sie noch nicht gelesen haben.
- Es müsste in diesem Ordner die Nachricht mit dem Betreff **Terminvereinbarung** Ihres Kollegen zu finden sein. Wann wurde diese Nachricht gesendet? Tragen Sie die Uhrzeit hier ein:



- Antworten** Sie auf diese E-Mail, indem Sie den Knopf (Antworten) drücken. Formulieren Sie Ihre Terminzusage.
- Bevor Sie Ihre Antwort senden, sorgen Sie dafür, dass über Ihre Antwort auch ein anderer Banknachbarn informiert wird. Tragen Sie dazu dessen E-Mail-Adresse ins **CC-Feld** der E-Mail ein. **Senden** Sie die E-Mail.
- Kontrollieren Sie wiederum, ob Ihre Nachricht versendet wurde.

E-Mail empfangen und allen antworten


11. In Ihrem **Posteingang** müsste sich eine E-Mail mit dem Betreff **Frage** befinden. Wer hat die E-Mail gesendet, und an wie viele Personen wurde diese E-Mail verschickt? Tragen Sie Ihre Antworten hier ein:

E-Mail-Adresse des Absenders: _____

Anzahl der Personen die diese Nachricht ebenfalls empfangen haben: _____

12. Antworten Sie auf die Frage, indem Sie den Knopf  **Allen antworten** drücken. Worin liegt der Unterschied zwischen diesem Knopf und dem Knopf  **Antworten ?**

E-Mail weiterleiten

13. In Ihrem **Posteingang** müsste sich eine E-Mail mit dem Betreff **Ferien** befinden. Leiten Sie diese E-Mail an Ihre/n Banknachbar/in weiter ( **Weiterleiten**). Ergänzen Sie im **Betreff** Ihren Namen. Schreiben Sie am **Beginn** des **Nachrichtentextes** folgendes:

*Hallo,
hast Du das schon gewusst?
Grüße (Ihr Name)*

14. **Entfernen** Sie die Datei **Schulferien**, welche diese E-Mail als Anlage besitzt.
15. **Senden** Sie die E-Mail.

E-Mail mit Lesebestätigung erstellen

16. Erstellen Sie eine E-Mail an Ihren Banknachbar mit dem Betreff **Terminabsage** in welcher Sie den ausgemachten Termin absagen.
17. Fordern Sie für diese E-Mail eine **Lesebestätigung** an, indem Sie vor dem Versenden den Befehl **Extras. Lesebestätigung anfordern** bzw. **Optionen. Das Lesen dieser Nachricht bestätigen** aufrufen.