

Übung Internet und E-Mail: Arbeiten mit E-Mails

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	BCC, CC, Informationen aus dem Internet, E-Mail-Anlagen
Kurzbeschreibung der Übung:	Sie schreiben E-Mails unter Verwendung verschiedener Adressierungsmöglichkeiten, suchen Informationen aus dem Internet und kopieren diese in Ihre E-Mail, E-Mails mit Anlagen versehen
Ausgangsdatei(en):	Nicht notwendig
Lösungsdatei(en):	Nicht notwendig



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

Übungsanleitung

E-Mail als Blindkopie an viele verschicken

Sie sollen eine E-Mail an mehrere Empfänger schicken, wobei den Einzelnen nicht mitgeteilt werden soll, an wen Sie die Nachricht noch geschickt haben (**Blindkopie Bcc**). Die Information des E-Mails soll aus dem Internet stammen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Web-Browser und geben Sie die Internetadresse **www.provinz.bz.it/wetter** ein. Hier finden Sie den Wetterdienst des Landes Südtirol.
2. Unter **Radarbilder über die Niederschläge in Südtirol** finden Sie laufend aktualisierte Bilder, welche die momentanen Niederschläge in Südtirol wieder geben.
3. **Speichern** Sie das Bild der momentanen Niederschlagsmengen am **Desktop** ab.
4. Erstellen Sie dann eine E-Mail, und fügen Sie das am Desktop abgespeicherte Bild als Anlage (📎) der E-Mail hinzu.
5. Sie sollen in der E-Mail zusätzlich folgendes ergänzen:

BCC: *(zwei E-Mail-Adressen Ihrer Wahl jeweils durch Strichpunkt ; getrennt)*

Betreff: *Niederschläge (Ihr Name)*

Nachrichtentext: *Hallo,
Hier findest Du die momentanen Niederschlagsmengen.
Grüße (Ihr Name)*

Anmerkung: Achten Sie darauf, dass Sie die E-Mail-Adressen im **BCC-Feld** plazieren. So bekommen die Empfänger nicht mit, dass Sie diese E-Mail an weitere Personen geschickt haben.

6. **Senden** Sie die E-Mail.

E-Mail mit Text aus dem Internet

Sie sollen im Internet nach einem **guten Witz** suchen und diesen über E-Mail schicken. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

7. Geben Sie im Web-Browser die Internetadresse **www.hahaha.de** ein.
8. Suchen Sie sich einen kurzen Witz aus der Kategorie **Freizeit** aus.
9. **Markieren** Sie den Text des Witzes.
10. Machen Sie sich vom Witz eine **Kopie**, indem Sie den Befehl **Bearbeiten. Kopieren** verwenden.
11. Wechseln Sie ins E-Mail-Werkzeug, und erstellen Sie sich dort eine **neue E-Mail**. Dabei sollen Sie folgendes eingeben:


An: *(E-Mail-Adresse Ihrer Wahl)*

Betreff: *Witz von (Ihr Name)*

- Als E-Mail-Text sollen Sie den vorher kopierten Witz einfügen. Klicken Sie dazu zuerst auf den Bereich in welchem der E-Mail-Text eingegeben werden soll. Dann fügen Sie den Text durch den Befehl **Bearbeiten. Kopieren** ein.
- Versenden** Sie die E-Mail.

E-Mail mit Datei aus dem Internet


Sie sollen sich im Internet einen **Fahrplan** herunterladen und diesen als E-Mail schicken. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Geben Sie im Webbrowser die Adresse **www.sii.bz.it/de/orari.php** ein (SII steht für „Informations- und Serviceprovider der öffentlichen Nahverkehrsbetriebe Südtirol“).
- Unter dieser Adresse finden Sie **Fahrpläne in PDF**. Dieses bedeutet, dass Sie Fahrpläne auf Ihren Computer speichern und dann ausdrucken können. Sie sollen sich den Fahrplan von **Mölten nach Bozen** anzeigen lassen.
- Speichern** () Sie den Fahrplan am **Desktop** unter dem Namen **MöltenBozen** ab.
- Wechseln Sie ins E-Mail-Werkzeug, und erstellen Sie sich dort eine **neue E-Mail**. Dabei sollen Sie folgendes eingeben:

An: *(E-Mail-Adresse Ihrer Wahl)*

Betreff: *Fahrplan von (Ihr Name)*

Nachrichtentext: *Hallo;
Anbei der gewünschte Fahrplan
Grüße (Ihr Name)*

- Fügen Sie den vorher am Desktop abgespeicherten Fahrplan als Anlage in Ihre E-Mail ein. Drücken Sie dazu den -Knopf. Wählen Sie den **Desktop** aus, in welchem nach Ihrer Datei **MöltenBozen** gesucht werden soll.
- Versenden** Sie die E-Mail.

E-Mail mit Lesebestätigung erstellen

- Erstellen Sie eine E-Mail mit dem Betreff **Terminabsage (Ihr Name)** in welcher Sie einen ausgemachten Termin absagen. Der Empfänger dieser E-Mail sollen Sie selbst sein.
- 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.
- Senden** Sie die E-Mail.
- Klicken Sie auf den Knopf **Senden/Empfangen**, um die eben verschickte E-Mail abzurufen.
- Klicken Sie auf die E-Mail mit dem Betreff **Terminabsage** und kontrollieren Sie, wie die Lesebestätigung angefordert wird.