

8 Elektronische Kommunikation

Noch immer ist der am meisten genutzte Dienst im Internet der Dienst **E-Mail**. Das liegt wohl auch daran, dass E-Mails im Vergleich zu Facebook oder Blackberrys unabhängig von einer Plattform sind. Außerdem ist E-Mails kinderleicht und kann sogar direkt aus dem Web-Browser erledigt werden.

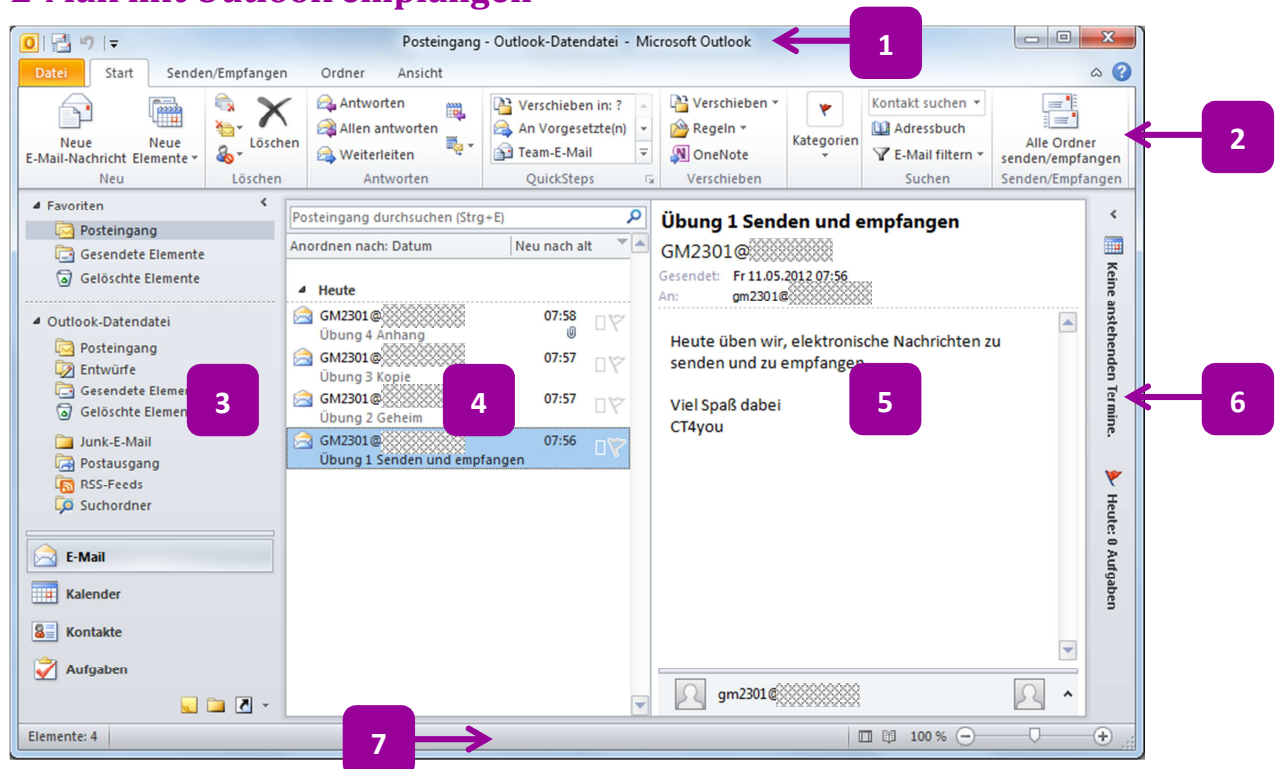
Dieses Kapitel beschäftigt sich am Beispiel **Skype** auch mit **VoIP** (telefonieren über das Internet) und zeigt kurz **RSS**, **Podcasts** und **Blogs**.



E-Mail senden und empfangen

Im November 2011 war der E-Mailverkehr zum ersten Mal rückläufig. Auch wenn jüngere Leute Facebook oder ähnliche Online Communities bevorzugen, die Plattformunabhängigkeit der E-Mails wird noch lange dafür sorgen, dass viele dieser elektronischen Nachrichten versandt werden. Ich bin jedoch gespannt, was docs.google.com und Cloud in naher Zukunft ändern werden.

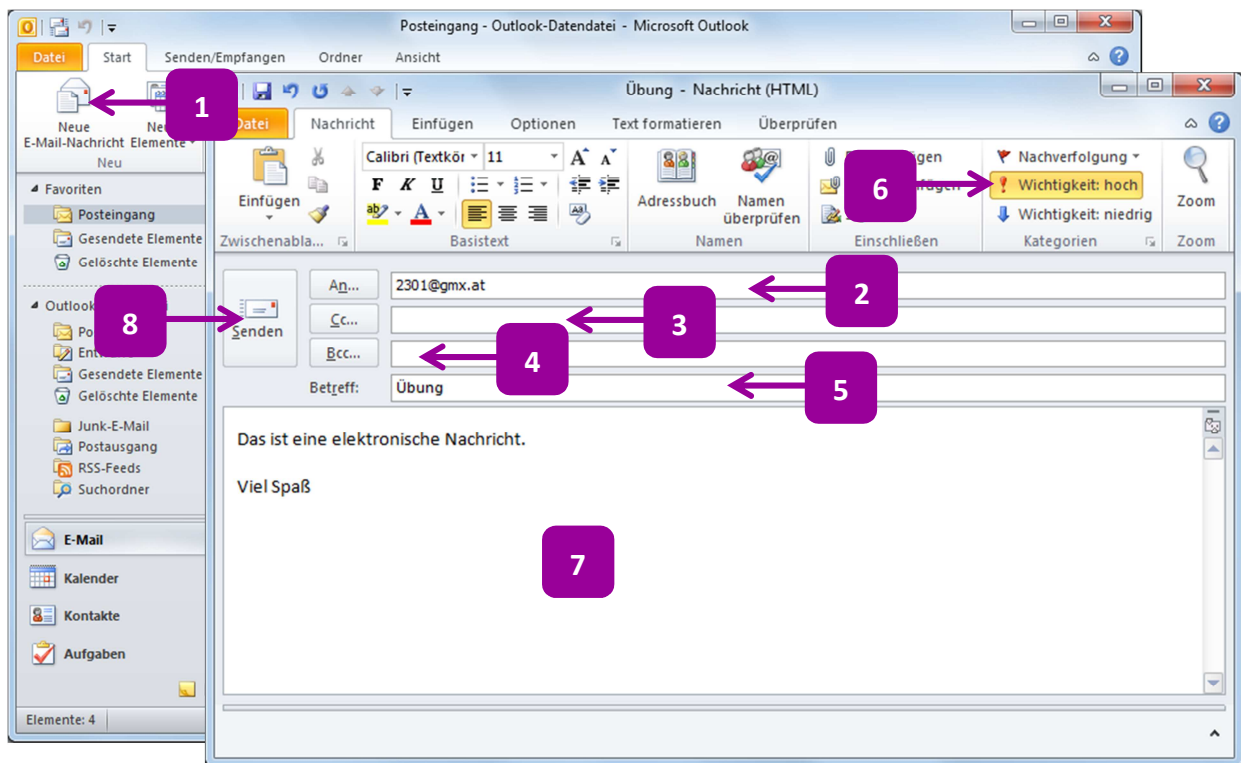
E-Mail mit Outlook empfangen



Klicken Sie auf **Start**. Geben Sie in das Suchfeld den Namen *Outlook* ein und klicken Sie das dementsprechende Suchergebnis an. Outlook öffnet sich in einem eigenen Fenster.

1. **Titelleiste** mit **Schnellzugriff**
2. **Menüband** mit **Registern** und **Gruppen**
3. **Navigationsbereich** mit **Favoriten** und **Ordnern** und geöffnetem **Posteingang**
4. **Anzeigebereich** mit einer Liste der Nachrichten
5. **Lesebereich** (in der Abbildung mit einer geöffneten Nachricht)
6. **Aufgabenleiste** (in der Abbildung reduziert)
7. **Statuszeile**

E-Mail mit Outlook senden



1. Klicken Sie auf **Neue Nachricht**.
2. Geben Sie im neuen Nachrichtenfenster im Feld **An** Empfänger-Adressen ein.
3. Im Feld **Cc** geben Sie alle Adressen ein, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen.
4. Im Feld **Bcc** geben Sie Adressen ein, die geheim bleiben sollen.
5. Tippen Sie einen aussagekräftigen **Betreff**.
6. Wählen Sie eine **Wichtigkeit**.
7. Geben Sie den Nachrichten-Text ein.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Information: Die Nachricht befindet sich nun so lange im Ordner **Postausgang**, bis sie beim Provider angekommen ist. Erst dann schließen Sie **Outlook**. Eine Kopie der gesendeten Nachricht finden Sie im Ordner **Gesendete Elemente**.

✓ Möchten Sie dem Sender / der Senderin antworten, dann klicken Sie auf **Antworten**. Im neuen Nachrichtenfenster finden Sie bereits die Adresse, den Betreff und den Originaltext. Klicken Sie auf **Weiterleiten**, dann müssen Sie im Nachrichtenfenster die neuen Adressen selber eingeben.

👍 **PROFI-TIPP** Wenn Sie eine Datei aus dem **Windows-Explorer** in ein neues Nachrichtenfenster ziehen, haben Sie einen Anhang eingefügt. Das geht auch über **Datei anfügen** aus der Gruppe **Einschließen** des Registers **Nachricht**.