

## Windows Kapitel 9 Lektion 4 E-Mail

- ✘ E-Mail Grundlagen  
Senden und antworten  
Empfangen und lesen  
Anhänge
- ✔ Wenn Sie Internetzugang haben, senden Sie sicher auch E-Mails. Elektronische Post ist schnell, günstig und kann von jedem Rechner mit Internetzugang gesendet werden. In dieser Lektion erhalten Sie eine kurze Übersicht.



### Aufgabe

Übungsdatei:  -

#### 1. E-Mail Grundlagen

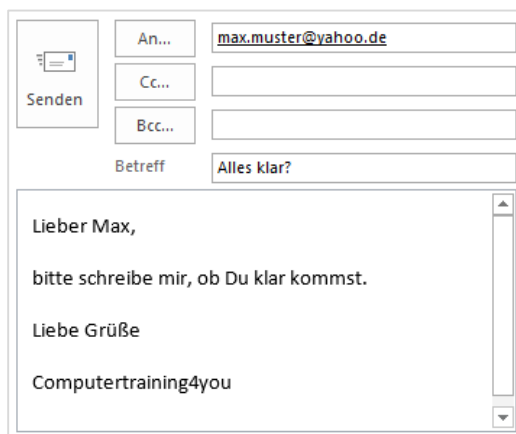
Zuerst brauchen Sie eine E-Mail-Adresse. Entweder Sie besuchen im www beispielsweise [www.google.at](http://www.google.at) oder [www.gmx.de](http://www.gmx.de). Hier bekommen Sie eine Gratis-Adresse. Oder Sie haben schon eine Adresse von Ihrem Provider erhalten. E-Mail-Adressen müssen eindeutig sein; es kann also sein, dass Ihre Wunschadresse schon vergeben ist. Eine mögliche E-Mail-Adresse könnte sein:

[info@kurs4you.eu](mailto:info@kurs4you.eu)

Dann brauchen Sie die übliche Hardware (Computer, Tablet oder Smartphone) und ein E-Mail-Programm. Neben web-basierten Anwendungen bietet Microsoft das professionelle Programm **Outlook** an.

#### 2. E-Mail senden und antworten

Wenn **Outlook 2016** bereits eingerichtet ist, dann öffnen Sie die App. Ansonsten arbeiten Sie über Ihren web-basierten Zugang. Je nach Anbieter klicken Sie auf **Neu** oder **Neue Nachricht** oder **Neue E-Mail**. Im Nachrichtenfenster geben Sie alle Informationen ein (in der Abbildung sehen Sie einen Ausschnitt von **Outlook 2016**).



The screenshot shows the 'Senden' (Send) dialog box in Outlook 2016. It includes fields for 'An...' (To) with the address 'max.muster@yahoo.de', 'Cc...' (Carbon Copy), 'Bcc...' (Blind Carbon Copy), and 'Betreff' (Subject) with the text 'Alles klar?'. Below these fields is a text area containing the message content: 'Lieber Max, bitte schreibe mir, ob Du klar kommst. Liebe Grüße Computertraining4you'.

Beachten Sie dabei:

**An:** sendet die E-Mail an alle hier eingetragenen Adressen, die Empfänger/ -innen sehen alle Adressen.

**Cc:** sendet eine Kopie an alle hier eingetragenen Adressen, die Empfänger/ -innen sehen alle Adressen.

**Bcc:** sendet an alle hier eingetragenen Adressen, aber die Empfänger/ -innen sehen die anderen unter Bcc eingetragenen Adressen nicht – eine feine Sache im Sinne des Datenschutzes!

#### VORSICHT

*E-Mails sind so sicher wie Postkarten – übermitteln Sie keine vertraulichen Informationen, Passwörter oder Kontodaten via E-Mail. Auch wenn die Steuerberatung mit einem papierlosen Büro wirbt, lehnen Sie dankend ab.*

*Dazu kommen betrügerische Phishing E-Mails, die an Ihre Daten kommen möchten. Ausspionieren führt zu unerwünschten Werbe-Mails, zu Missbrauch Ihrer Daten bis hin zu Identitätsdiebstahl!*

*Wenn Sie Ihre Telefonrechnung per Post erhalten, dann können Sie alle E-Mails, die vermeintlich von Ihrem Betreiber bekommen, ignorieren.*



Wenn Sie mehrere Adressen eingeben, trennen Sie die Adressen durch Strichpunkte. Geben Sie einen aussagekräftigen Betreff ein. Den Text tippen Sie direkt in das Nachrichtenfenster.

- ▶ Senden Sie die E-Mail mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden ab**.
- ▶ Die Schaltfläche **Antworten** verwenden Sie, wenn Sie eine E-Mail erhalten haben und Sie an den Absender zurückschreiben möchten.
- ▶ Die Schaltfläche **Allen Antworten** verwenden Sie, wenn Sie an den Absender einer E-Mail und an alle anderen Empfänger/ -innen schreiben möchten.
- ▶ Die Schaltfläche **Weiterleiten** verwenden Sie, wenn Sie eine E-Mail erhalten haben und an andere Personen weitersenden möchten.

### 3. E-Mail empfangen und lesen

Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm. Sie sehen verschiedene Ordner. Im **Posteingang** finden Sie alle erhaltenen E-Mails. Wenn neue Post eingegangen ist, wird der Posteingang fett hervorgehoben und je nach Provider und Programm wird die Anzahl der neuen Nachrichten meist in Klammern dahinter angezeigt.

- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag **Posteingang**. Eine Liste Ihrer erhaltenen E-Mails wird angezeigt.
- ▶ Klicken Sie eine E-Mail an. Lesen Sie den Inhalt. (Mit einem Doppelklick auf die E-Mail öffnen Sie in **Outlook 2016** die Post in einem eigenen Fenster.)

### 4. Anhänge (Attachments)

Erstellen Sie eine neue E-Mail mit Adresse, Betreff und Text. Den Anhang fügen Sie über das dementsprechende Symbol ein. In dem nun geöffneten Dialogfeld DATEI EINFÜGEN klicken Sie bis zu einer Datei und wählen Sie diese mit einem Doppelklick aus oder klicken Sie die Datei an und bestätigen Sie mit EINFÜGEN.

Alternativ dazu ziehen Sie in **Outlook 2016** eine Datei aus dem **WINDOWS-EXPLORER** einfach in das Nachrichten-Fenster. Die Datei wird als Anhang eingefügt.

Wenn Sie eine E-Mail mit Anhang erhalten, klicken Sie in **Outlook 2016** den Anhang mit der rechten Maus an. **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN** Sie den Anhang.

### Übung

1. Senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse, fügen Sie eine kleine Datei als Anhang ein.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie bauen sich E-Mail-Adressen auf?
2. Wie senden Sie eine E-Mail an mehrere Personen, wobei die Empfänger/ -innen die jeweils anderen Adressen nicht sehen sollen?
3. Wie fügen Sie einen Anhang ein?

Schützen Sie Ihren Rechner vor Viren. Wie, das ist das Thema der nächsten Lektion.

*Bitte beachten Sie, dass nicht jede Internet-Verbindung schnell und nicht jeder Postkasten groß ist. Auch haben nicht alle ein unlimitiertes Downloadvolumen. Auch wenn Sie Dateien mit 4 MB absenden können, senden Sie keine Dateien über 500 KB ohne die Empfänger/ -innen vorher (!) um Erlaubnis zu fragen.*

