

Windows Kapitel 9 Lektion 4

E-Mail

- ✘ E-Mail Grundlagen Senden Empfangen und antworten 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 oder 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@computertraining4you.eu

Dann brauchen Sie die übliche Hardware (Computer oder internetfähiges Handy) und ein E-Mail-Programm, zB **Outlook** oder **Outlook Express**.

2. E-Mail senden

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 die Anzahl der neuen Briefe wird in Klammern dahinter angezeigt.

- ✔ Klicken Sie auf den Eintrag **Posteingang**. In der Liste im zweiten Fenster sehen Sie eine Liste Ihrer E-Mails.
- ✔ Klicken Sie ein E-Mail an. Lesen Sie den Inhalt im dritten Fenster. (Mit einem Doppelklick auf das E-Mail öffnen Sie die Post in einem eigenen Fenster.)

3. E-Mail empfangen und antworten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** und geben Sie zB Ihre eigene Adresse ein. Beachten Sie dabei:

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

Cc: sendet eine Kopie an alle hier eingetragenen Adressen, die Empfänger sehen alle Adressen.

VORSICHT

E-Mails sind so sicher wie Postkarten – übermitteln Sie keine vertraulichen Informationen, Passwörter oder Kontodaten via E-Mail.



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

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

- ✓ Senden Sie das E-Mail ab mit der Schaltfläche **Senden**.
- ✓ Die Schaltfläche **Antworten** verwenden Sie, wenn Sie ein E-Mail erhalten haben und Sie zurück schreiben möchten.
- ✓ Die Schaltfläche **Allen Antworten** verwenden Sie, wenn Sie an den Absender eines E-Mails und an alle anderen Empfänger schreiben möchten.
- ✓ Die Schaltfläche **Weiterleiten** verwenden Sie, wenn Sie ein E-Mail erhalten haben und an andere Personen weitersenden.

4. Anhänge

Erstellen Sie ein neues 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 eine Datei aus dem **Windows-Explorer** einfach in das Nachrichten-Fenster. Die Datei wird als Anhang eingefügt.

Wenn Sie ein E-Mail mit Anhang erhalten, klicken Sie den Anhang mit der rechten Maus an. ÖFFNEN oder SPEICHERN Sie den Anhang.

Bitte beachten Sie, dass nicht jede Internet-Verbindung schnell und nicht jeder Postkasten groß ist. Senden Sie keine Dateien über 500 KB ohne *vorher* (!) die Empfänger/-innen um Erlaubnis zu fragen.

Übung

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

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie bauen sich E-Mail-Adressen auf?
2. Wie senden Sie ein 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.