


## Internet Kapitel 15 Gesamtübung

### Gesamtübung 1 E-Mails mit Outlook



#### Aufgabe 1

Übungsdatei:  Kuchen.pdf und Kuchen.docx  
oder eigene Recherche im www

1. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und erstellen Sie eine neue E-Mail.
  - ▶ Geben Sie als Empfänger Ihre eigene Adresse ein und **Test** als Betreff.
  - ▶ Schreiben Sie folgenden Text in die E-Mail:  
*Alle Fragen sind voll klar!*  
*(eigener Name)*
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail ab.
2. Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre eigene Adresse, als verdeckte Kopie an zwei Ihrer Freunde oder Freundinnen und an eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Geben Sie als Betreff **Kopie** ein.
  - ▶ Hängen Sie die Datei **Kuchen.pdf** als Attachment an.  
  
Falls Sie die Übungsdatei nicht haben, dann recherchieren Sie im WWW: Finden Sie ein Rezept, kopieren Sie die Anweisungen in ein Word-Dokument, speichern Sie diese Datei einmal als Word-Dokument und dann als PDF mit dem Namen **Kuchen**.
  - ▶ Stellen Sie die Priorität dieser E-Mails auf **HOCH** ein und senden Sie die E-Mail.
3. Öffnen Sie nun die Nachricht mit dem Betreff **Kopie** aus dem **Posteingang**.
  - ▶ Speichern Sie das Attachment **Kuchen.pdf** aus dieser E-Mail in Ihrem Übungsordner unter dem Namen **Rezept**.
  - ▶ Antworten Sie auf die E-Mail ohne Anhang.
  - ▶ Öffnen Sie die Datei **Kuchen.docx** aus dem Übungsordner.
  - ▶ Kopieren Sie den gesamten Text in die linke obere Ecke dieser E-Mail.
  - ▶ Schreiben Sie darüber:  
*Ich verwende lieber dieses Rezept:*
  - ▶ Senden Sie die E-Mail ab.



4. Suchen Sie im Posteingang nach der E-Mail mit dem Betreff **Test**.
  - ▶ Leiten Sie die E-Mail an die Adresse einer Freundin oder eines Freundes weiter.
  - ▶ Fügen Sie in der ersten Zeile folgenden Text hinzu:  
*Ich übe das Versenden elektronischer Post*
  - ▶ Löschen Sie das Wort *voll* aus der E-Mail und senden Sie die Nachricht.
  
5. Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre eigene Adresse und an eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Geben Sie als Betreff **Abstimmung** ein.
  - ▶ Senden Sie eine Abstimmungsschaltfläche, die folgende Auswahl zulässt:  
Ja  
Nein  
Vielleicht
  - ▶ Die Frage lautet:  
*Die Lernzielkontrolle wird ein Kinderspiel!*
  - ▶ Senden Sie die Nachricht ab.

Viel Erfolg!



## Aufgabe 2

Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Lernzielkontrolle**. Speichern Sie die in Teil 2 und Teil 3 geforderten Aufgaben in diesem Ordner.

### Teil 1

1. Was bedeuten die folgenden Begriffe?

E-Mail:

.....

Netiquette:

.....

.....

2. Welche Ordner finden Sie normalerweise in einem E-Mail-Programm?

- Bibliothek
- Posteingang
- Postausgang
- E-Mail
- Gesendete Elemente

3. Was ist Bcc?

- Blind Carbon Copy
- Blog Client Copy
- Blind Customer Copy
- Browser Carbon Copy

4. Wer bekommt die E-Mail, wenn Sie ALLEN ANTWORTEN?

.....

5. Einen Anhang fügen Sie ein über:

- NACHRICHT | EINFÜGEN
- Datei kopieren und über das Kontextmenü in die E-Mail einfügen
- DATEI | ÖFFNEN
- OPTIONEN | ANHANG

6. Was ist eine Verteilerliste?

- Ein Virus
- Eine Gruppe von E-Mail-Adressen
- Eine Liste mit Absendern von SPAM-Mails
- Eine automatisch verschickte Nachricht

7. Was drucken Sie mit der Druckeinstellung TABELLENFORMAT?

.....



8. Eine digitale Signatur ...
- wird im Vergleich zur analogen Übertragung nur digital übermittelt
  - bestätigt die Echtheit des Absenders
  - erscheint automatisch als Grußformel in jeder E-Mail
  - ist eine eigescannte – digitalisierte - Unterschrift
9. Wo ändern Sie Einstellungen, zB Lesebestätigung anfordern oder Sound beim Eintreffen neuer Nachrichten wiedergeben?
- .....

Viel Erfolg!

*Lösungen:*

- 1: E-Mail ist elektronische Post. Netiquette beschreibt Verhaltensregeln im Internet*
- 2. Sie finden die Ordner Posteingang, Postausgang und Gesendete Elemente*
- 3: Bcc ist Blind Carbon Copy*
- 4. Bei Allen Antworten bekommen Absender und alle anderen Empfänger/ -innen die E-Mail*
- 5. Einen Anhang fügen Sie ein über NACHRICHT | EINFÜGEN*
- 6. Eine Verteilerliste ist eine Gruppe von E-Mail-Adressen*
- 7. Im Tabellenformat drucken Sie eine Liste der E-Mails im ausgewählten Ordner*
- 8. Eine digitale Signatur bestätigt die Echtheit des Absenders*
- 9. Einstellungen ändern Sie über DATEI | OPTIONEN.*



## Teil 2

Senden Sie eine E-Mail mit dem Betreff **Notizen** an Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden - an eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft. Beantworten Sie folgende Fragen:

1. Was bedeutet Weiterleiten?
2. Was geschieht bei hoher Priorität?
3. Wozu dient ein Hyperlink?
4. Sie haben eine E-Mail bekommen. Sie sehen in den Kopfdaten mehrere Adressen und möchten nur an den Absender zurückschreiben. Wie gehen Sie vor?
5. Das Zeichen @ kann nicht mit **Strg** + **Alt** + **Q** getippt werden. Was tun Sie?

Senden Sie diese E-Mail mit hoher Priorität.

*Lösungen:*

- 1: Eine E-Mail wird an eine zusätzliche Person gesendet
2. Eine E-Mail wird im Posteingang des Empfängers mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet
- 3: Ein Hyperlink ist ein Verweis auf eine andere Stelle, entweder in einem Dokument oder im WWW
4. Antworten
5. Mit AltGr + Q arbeiten



### Teil 3

1. Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff: **Mail1**
  - ▶ Senden Sie die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse und eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Kopieren Sie von [www.computertraining4you.eu](http://www.computertraining4you.eu) eine kurze Einleitung in die E-Mail.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail.
  
2. Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff: **Mail2**
  - ▶ Senden Sie die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse und eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Recherchieren Sie im Internet nach (makrobiotischen) Hausmitteln, zB die Wirkung von Rettich oder Essig, Topfen-Wickeln oder Ingwerkompressen.
  - ▶ Kopieren Sie die Informationen in ein Word-Dokument.
  - ▶ Speichern Sie das Dokument im PDF-Format.
  - ▶ Fügen Sie das PDF-Dokument als Anhang ein.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail.
  
3. Öffnen Sie im Posteingang die E-Mail mit dem Betreff **Mail2**.
  - ▶ Speichern Sie den Anhang der E-Mail **Mail2** am **Desktop** unter dem Namen **Hausmittel**.
  
4. Antworten Sie auf die E-Mail **Mail1**
  - ▶ Tippen Sie den Text:  
*Ich brauche noch etwas Zeit zum Üben.*
  - ▶ Stellen Sie die Priorität auf *Niedrig*.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail.



5. Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff **Mail3**
  - ▶ Senden Sie die E-Mail verdeckt an Ihre eigene E-Mail-Adresse und eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Recherchieren Sie für Ihre kommende Urlaubsreise auf [www.oeamtc.at](http://www.oeamtc.at) oder [www.adac.de](http://www.adac.de): Welche Baustellen gibt es in Österreich auf der A1? Fügen Sie einige Informationen in diese Mail ein.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail.
  - ▶ Drucken Sie die E-Mail im Memoformat aus.
  
6. Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff **Mail4**
  - ▶ Senden Sie die E-Mail wieder an Ihre eigene E-Mail-Adresse und eine Adresse aus Ihrer Kollegenschaft.
  - ▶ Recherchieren Sie im WWW: Wie sieht ein Hinweissignal für eine Einbahnstraße aus?
  - ▶ Kopieren Sie ein Bild in diese Mail.
  - ▶ Stellen Sie die Priorität auf *Hoch*.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail.
  
7. Erstellen Sie im **Posteingang** den Ordner **Übungen Internet**.
  - ▶ Verschieben Sie alle in dieser Übung erhaltenen E-Mails in diesen Ordner.

Viel Erfolg!

