

Kapitel 16 Lernzielkontrolle Outlook

Beantworten Sie die folgenden Fragen

1. Sie schreiben eine E-Mail an verschiedene Kunden und Kundinnen. Sie schreiben:

- Eine E-Mail verschlüsselt an alle
- Extra E-Mails an jede Kundin / jeden Kunden
- Alle Adressen ins An-Feld
- Alle Adressen ins Bcc-Feld

2. Wann können Sie Ihre Kreditkartennummer übermitteln?

- Wenn die Daten über eine gesicherte Seite und damit verschlüsselt übermittelt werden
- Wenn mich der Empfänger dazu in einem vertraulichen E-Mail auffordert
- Wenn ich den Empfänger gut kenne
- Wenn ich die Daten über den Firmenserver übermittle

3. Welche E-Mail-Adresse ist möglich?

- karlheinz@gmx.de
- karlheinz@de
- gmx@de.karl
- karlheinz.at.de

4. E-Mails, die mit hoher Priorität versandt wurden, werden ...

- wie ein Eilbrief schneller verschickt
- extra verrechnet
- als wichtig gekennzeichnet
- unter Zeitdruck geschrieben und enthalten viele Emot-Icons

5. Was bedeutet dieses Symbol ?

- Das Symbol bedeutet: Enter-Taste zum Öffnen verwenden
- Verknüpfung zu einer E-Mail
- Auf eine Nachricht antworten
- Eine gelesene E-Mail wurde wieder als nicht gelesen markiert
- Eine Nachricht wurde weitergeleitet



6. Wenn Sie eine E-Mail löschen, dann ...

- ist das überflüssig, weil E-Mails automatisch nach Ablauf einer Woche gelöscht werden
- befindet es sich im Ordner Gelöschte Elemente / Gelöschte Objekte
- ist es im Papierkorb am Desktop
- ist es vollkommen vom System gelöscht
- befindet es sich im Ordner Entwürfe

7. Was schlagen Sie vor, wenn alle ausgehenden E-Mails eine komplette Grußzeile mit Namen, Adresse und Telefonnummer haben sollen?

- Automatische Signatur
- Textbaustein
- Digitale Signatur
- Eine E-Mail mit Grußzeile im Ordner Entwürfe speichern und bei Bedarf verwenden

8. In einer erhaltenen Einladung per E-Mail wurden einige Adressen ins AN-Feld eingetragen und einige Adressen ins CC-Feld. Wer ist strenggenommen eingeladen?

- Alle sind eingeladen
- Nur die Personen im An-Feld sind eingeladen
- Nur die Person im Cc-Feld ist eingeladen
- Niemand ist eingeladen

9. Was bedeutet SPAM-Mail?

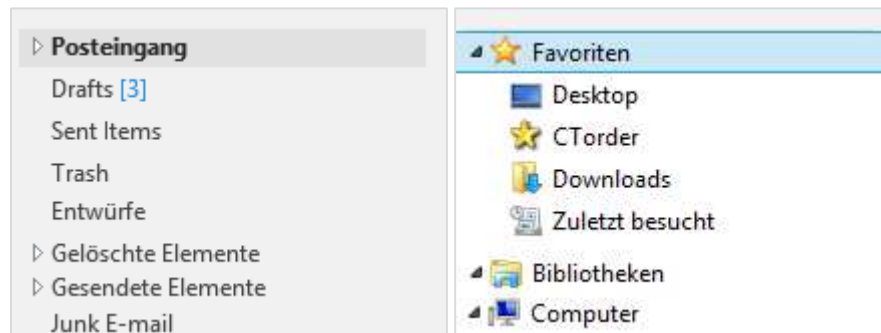
- Safe Protocol Attachment Mail
- Unerwünschte Werbe-E-Mails
- Fachausschnitt zum Speichern von Kennwörtern im Internet
- Meist illegale Techniken von Providern, um Kundschaft abzuwerben



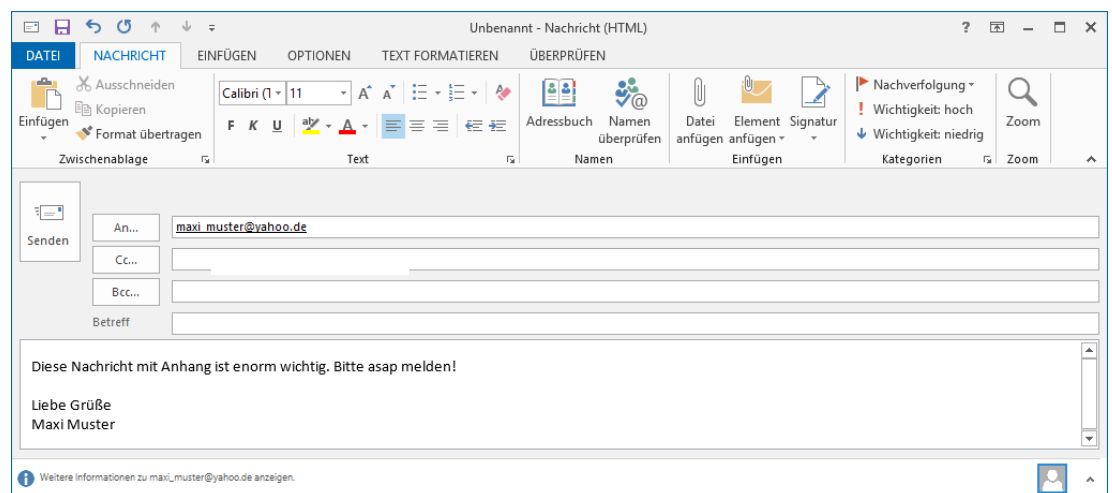
Wohin würden Sie klicken?

Entscheiden Sie sich bei den folgenden 6 Fragen für einen vorgeschlagenen Weg und rahmen Sie Ihre Antwort im Screenshot ein.

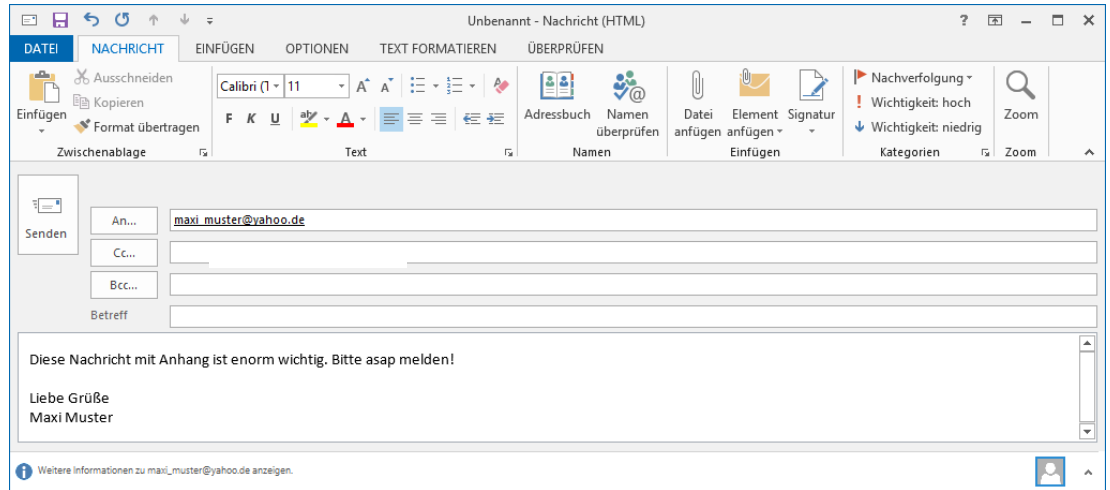
10. Wo finden Sie eine aktuell erstellte Nachricht, wenn Sie sie speichern?



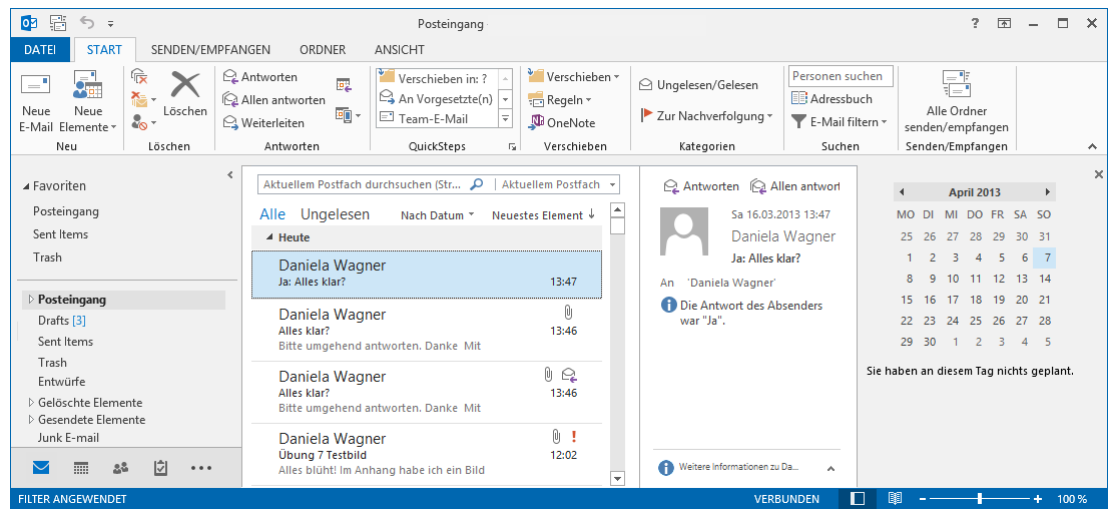
11. Wohin klicken Sie, um diese E-Mail mit hoher Priorität zu senden?



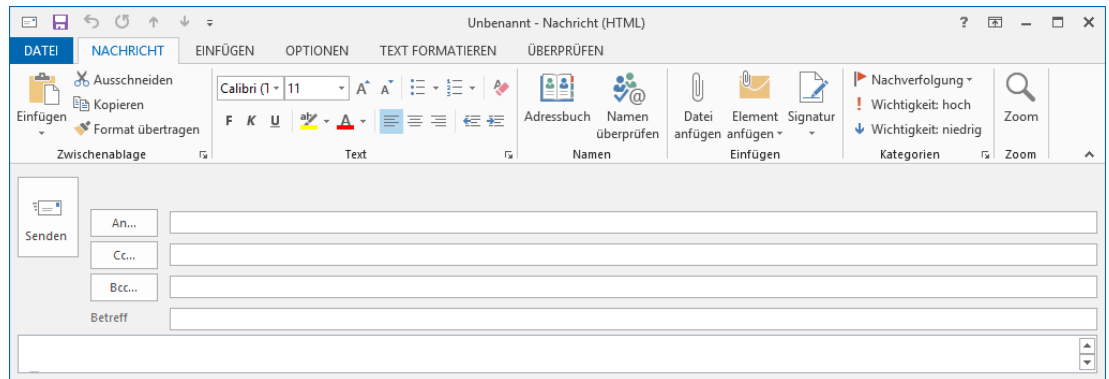
12. Wohin klicken Sie, um einen Anhang anzufügen?



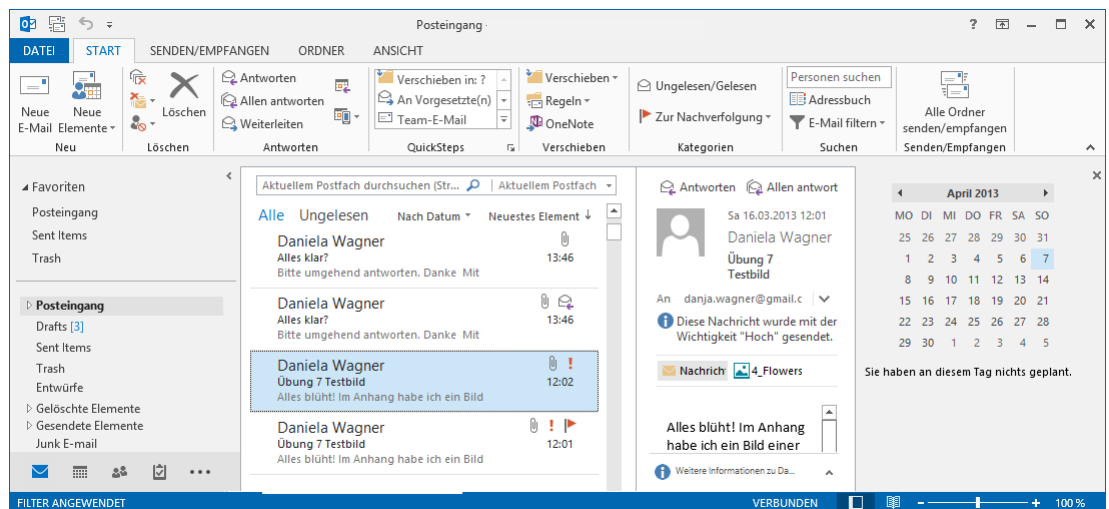
13. Wohin klicken Sie, um im Posteingang einen neuen Unterordner zu erstellen?




14. Wohin klicken Sie, wenn Sie eine Nachricht an jemanden aus dem Adressbuch senden möchten?



15. Wohin klicken Sie, um den Anhang der markierten E-Mail zu speichern?



12 Praxisaufgaben

Lösen Sie die folgenden Aufgaben. Die Recherchen speichern Sie im Ordner  **Outlook Lernzielkontrolle**, den Sie selber anlegen.

16. E Mail senden

Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und erstellen Sie eine neue E-Mail
Schreiben Sie an Ihre eigene Adresse und eine Kopie senden Sie an jemanden aus dem Kollegenkreis

Betreff: **Test 1**

Text:

Das ist eine fehlerlose Nachricht

Senden Sie die E-Mail ab

17. E-Mail

Schreiben Sie an Ihre eigene Adresse

Betreff: **Test 2**

Text:

Bitte um Tipp, wo ich EU-Lebenslauf finde

Senden Sie die E-Mail mit Priorität ab

18. BCC

Schreiben Sie verdeckte Kopien an Ihre eigene Adresse und an jemanden aus dem Kollegenkreis

Betreff: **Test 3**

Text:

Ich bin sehr gut vorbereitet und gespannt auf die Fragen

Senden Sie die E-Mail ab

19. Empfangen

Laden Sie alle E-Mails auf Ihren Rechner und antworten Sie auf die E-Mail mit dem Betreff **Test 1**

Schreiben Sie an den Beginn dieser E-Mail, wo die Rechtschreibprüfung zu finden ist.

Senden Sie diese E-Mail ab

20. Anhang

Leiten Sie die E-Mail mit dem Betreff **Test 2** weiter an jemanden aus dem Kollegenkreis, geben Sie Ihre eigene Adresse ins CC-Feld ein

Finden Sie im WWW einen EU-Lebenslauf (Europass), speichern Sie den Lebenslauf auf Ihrem Rechner und fügen Sie die Datei in diese E-Mail als Anhang an

Senden Sie die E-Mail ab



21. E-Mails organisieren

Drucken Sie eine Liste der E-Mails in Ihrem Posteingang

Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff **Test 4** und speichern Sie sie im Ordner **Entwürfe**

Erstellen Sie den Ordner **Bewerben** im **Posteingang** und verschieben Sie die weitergeleitete E-Mail **Test 2** in diesen Ordner, den Anhang speichern Sie im Ordner **Outlook_Lernzielkontrolle** unter dem Namen **Lebenslauf**

22. Kalender

Erstellen Sie einen neuen Kalender für **Outlook_Lernzielkontrolle**

Tragen Sie für diese Woche einen Termin nach eigener Wahl ein für **Seminar Teil 1** und lassen Sie sich daran erinnern

Tragen Sie für diese Woche einen Termin nach eigener Wahl ein für **Seminar Teil 2** und lassen Sie sich auch daran erinnern

Tragen Sie für diese Woche einen Termin nach eigener Wahl ein für Ihre **Übungen**, dieser Termin geht aber über mehrere Tage

Erstellen Sie eine Besprechungsanfrage für die **Lernzielkontrolle**.

An: Ihre Kolleginnen und Kollegen

Ort: Seminarraum

Beginn: Kommenden Mittwoch um 15:30 Uhr

Ende: ebenfalls kommenden Mittwoch um 16:30 Uhr

23. Personen

Legen Sie zwei neue Kontakte an:

Name: Max Muster

E-Mail-Adresse: max@muster.com

Name: Mimi Müller

E-Mail-Adresse: mueller@gmx.net

Erstellen Sie für diesen zuletzt angelegten Kontakt eine Visitenkarte und senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse, fügen Sie die Visitenkarte unter der Grußformel ein

Erstellen Sie eine Kontaktgruppe mit dem Namen **Outlook Übung** aus den beiden angelegten Kontakten

24. Aufgaben

Ziehen Sie die angelegten Termine **Seminar Teil 1** und **Seminar Teil 2** auf das Modul AUFGABEN

Kennzeichnen Sie diese beiden Aufgaben als erledigt


Erstellen Sie auch eine Aufgabe aus dem länger dauernden Termin für die **Übungen**

Geben Sie für diese Aufgabe einen Fortschritt ein (wie viel Prozent sind schon erledigt)

Ende der Lernzielkontrolle

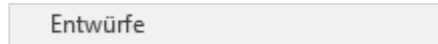


Lösungen zur Lernzielkontrolle Internet

1. **Sie schreiben eine E-Mail an verschiedene Kunden und Kundinnen. Sie schreiben:**
 - Alle Adressen ins Bcc-Feld
2. **Wann können Sie Ihre Kreditkartennummer übermitteln?**
 - Wenn die Daten über eine gesicherte Seite und damit verschlüsselt übermittelt werden
3. **Welche E-Mail-Adresse ist möglich?**
 - karlheinz@gmx.de
4. **E-Mails, die mit hoher Priorität versandt wurden, werden ...**
 - als wichtig gekennzeichnet
5. **Was bedeutet dieses Symbol ?**
 - Auf eine Nachricht antworten
6. **Wenn Sie eine E-Mail löschen, dann ...**
 - befindet es sich im Ordner Gelöschte Elemente / Gelöschte Objekte
7. **Was schlagen Sie vor, wenn alle ausgehenden E-Mails eine komplette Grußzeile mit Namen, Adresse und Telefonnummer haben sollen?**
 - Automatische Signatur
8. **In einer erhaltenen Einladung per E-Mail wurden einige Adressen ins AN-Feld eingetragen und einige Adressen ins CC-Feld. Wer ist strenggenommen eingeladen?**
 - Nur die Personen im An-Feld sind eingeladen
9. **Was bedeutet SPAM-Mail?**
 - Unerwünschte Werbe-E-Mails



10. Wo finden Sie eine aktuell erstellte Nachricht, wenn Sie sie speichern?



11. Wohin klicken Sie, um diese E-Mail mit hoher Priorität zu senden?



12. Wohin klicken Sie, um einen Anhang anzufügen?



13. Wohin klicken Sie, um im Posteingang einen neuen Unterordner zu erstellen?
Arbeiten Sie mit der rechten Maus oder über das register ORDNER

14. Wohin klicken Sie, wenn Sie eine Nachricht an jemanden aus dem Adressbuch senden möchten?



15. Wohin klicken Sie, um den Anhang der markierten E-Mail zu speichern?
Mit der rechten Maus auf den Anhang klicken.

Nachdem Sie das Training durchgearbeitet haben, werden Sie diese Aufgaben alleine lösen können. Falls Probleme auftauchen, dann lesen Sie in diesem Handout in der jeweiligen Lektion nach.

Auf www.computertraining4you.eu finden Sie weitere Tipps und Informationen. Starten Sie auch eine Recherche online, wenn Sie spezielle Fragen haben oder nutzen Sie die am Rechner installierte Hilfe.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrer Arbeit in Outlook!

