

## Lektion 4 E-Mails senden und empfangen

- ✗ E-Mails senden
- ✗ E-Mails empfangen
- ✓ Nutzen Sie elektronische Post: Senden und empfangen Sie E-Mails mit **Outlook**.



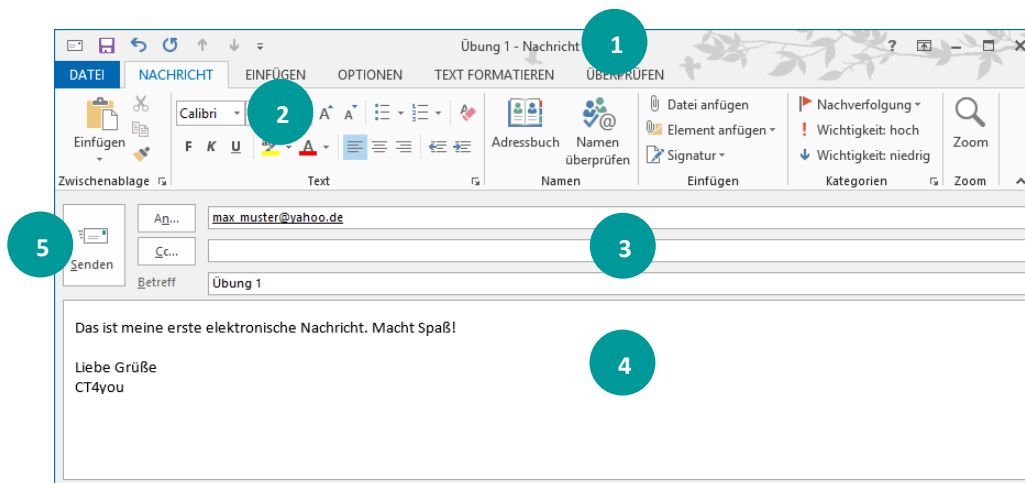
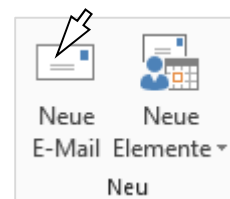
### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. E-Mails senden

Wählen Sie in *Outlook* im Register **START | NEU | NEUE E-MAIL** oder verwenden Sie **Strg** + **N**.

- ▶ Ein leeres Nachrichtenfenster wird eingeblendet.
- ▶ Geben Sie hier die E-Mail-Adresse, einen Betreff und den Nachrichten-Text ein (siehe Abbildung).



- 1 Titelleiste mit Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts)
- 2 Menüband mit in Gruppen unterteilte Register
- 3 Kopfzeilen momentan mit den Feldern AN und CC und dem Feld BETREFF (später werden wir auch das geheime Feld BCC im Register OPTIONEN einblenden)
- 4 Nachrichtenfenster mit Text und 5 Nachricht senden

**i** In Formularen arbeiten Sie neben Klicks mit der Maus auch über die Tastatur: Nutzen Sie die **Tab**-Taste, um ein Feld nach dem aktuellen Feld auszuwählen oder nutzen Sie die Tastenkombination **Shift** + **Tab** zum Auswählen des Feldes davor.



Im Sinne der Netiquette (Netiquette) senden Sie Nachrichten mit einem aussagekräftigen Betreff, achten auf Groß- und Kleinschreibung und lassen die Rechtschreibung prüfen. Nutzen Sie zum Hervorheben keine Großbuchstaben, denn das bedeutet nach wie vor, dass Sie verärgert sind. Emot-Icons, Umgangssprache oder spezielle Abkürzungen gehören in den privaten Bereich.

## Senden An

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht.
- ▶ Geben Sie ins AN-Feld Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.
- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 1**
- ▶ Schreiben Sie einen kurzen Text.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab. Klicken Sie dazu auf **Senden**.

## 2. E-Mails empfangen

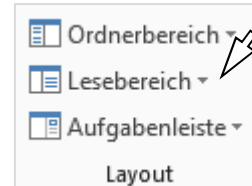
### Empfangen

Outlook zeigt noch nicht gelesene Nachrichten mit blau formatiertem Betreff und blau formatierter Uhrzeit an. Der Posteingang ist so hervorgehoben, dass die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten in Blau angezeigt (siehe Abbildung) wird.



- ▶ Öffnen Sie die Nachricht mit dem Betreff **Übung 1**. Klicken Sie die Nachricht einmal an. Sie öffnet sich im rechten Fenster, dem Lesebereich.

Die Anordnung des Lesebereichs ändern Sie im Register ANSICHT | LAYOUT. Probieren Sie es einfach aus.



Falls Sie die E-Mail noch nicht erhalten haben, klicken Sie auf START | SENDEN / EMPFANGEN | ALLE ORDNER SENDEN/EMPFANGEN oder nutzen Sie **F9**.

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** die E-Mail mit dem Betreff **Übung 1** doppelt an. Sie öffnet sich dann in einem neuen Fenster.

## Übung

1. Senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse mit dem Betreff **Nachricht senden**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Woran erkennt man, dass ungelesene E-Mails im Posteingang sind?

In der nächsten Lektion werden einige Feinheiten beim Senden und Empfangen von E-Mails besprochen.

