

## Lektion 5 Outlook Feinheiten beim Senden

- ✗ Senden An, CC und Bcc
  - ✗ Priorität und Vertraulich senden
  - ✗ Rechtschreibprüfung
  - ✗ HTML, Nur Text oder Rich-Text
  - ✗ Verzögert senden, Briefpapier und Design
  - ✗ Anhang
- ✓ Das Senden und Empfangen von E-Mails ist kinderleicht. Es gibt natürlich einiges zu beachten. Sehen wir uns in dieser Lektion einige an.



### Aufgabe

Übungsdatei: Flowers

#### 1. Senden AN, CC und BCC

##### Senden AN

Haben Sie mehrere Adressen, so geben Sie diese durch Semikolons getrennt ein. Senden Sie eine Nachricht an Ihre eigene Adresse und an jemandem aus der Kollegenschaft.

- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 2 Drucken**
- ▶ Geben Sie als kurzen Text ein:  
*Hallo Leute, wie kann ich etwas drucken? Danke für die Hilfe!*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

**i** Das Senden über einen Exchange Server in einer Firma funktioniert genauso. Falls Sie in der Statuszeile OFFLINEMODUS angezeigt bekommen, dann klicken Sie im Register SENDEN/EMPFANGEN | EINSTELLUNGEN auf OFFLINE ARBEITEN.

Sind in der Firma bereits Adressen im Adressbuch angelegt, dann klicken Sie in einer neuen E-Mail auf **An ...** und wählen passende Adressen aus.

- ▶ Geben Sie einen aussagekräftigen Betreff ein. Zum Hervorheben nutzen Sie eventuell gesperrte Schrift oder Unicodes. Eine Recherche im WWW zum Thema *Unicodezeichen* bringt zB ein Häkchen ✓ als Ergebnis. Dieses Zeichen erhalten Sie, wenn Sie bei gedrückter **Alt**-Taste am Ziffernblock 10003 tippen.
- ▶ Verwenden Sie als Betreff: ✓ **Übung 3**
- ▶ Tippen Sie als Text:  
*Wo gibt es online gute Übungsseiten?*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

##### Einige Unicodes

- ★ Alt + 9733
- ◀ Alt + 9664
- ▶ Alt + 9654
- ♪ Alt + 9835
- ✓ Alt + 10003
- ✓ Alt + 10004



### Senden CC

Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins CC-Feld Ihre eigene Adresse ein und – falls vorhanden – eine Adresse aus der Kollegenschaft.

- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 4 Information**
- ▶ Tippen Sie den Text:  
*Wenn die Adresse im CC-Feld steht, ist das nur eine Information; man ist also nicht aufgefordert, etwas zu tun.*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

### Senden BCC



Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins BCC-Feld Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – eine Adresse aus der Kollegenschaft. Falls das Feld nicht angezeigt wird, aktivieren Sie es im Register OPTIONEN | FELDER ANZEIGEN.

- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 5 geheim**
- ▶ Tippen Sie den Text:  
*Ach wie gut, dass niemand weiß, an wen ich sonst noch gemailt habe. Reimt sich nicht, stimmt aber trotzdem.*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

## 2. Senden mit Priorität

Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins BCC-Feld Ihre eigene Adresse ein und – falls vorhanden – eine Adresse aus der Kollegenschaft.

- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 6 geheim und wichtig**
- ▶ Tippen Sie den Text:  
*Diese E-Mail ist nicht nur geheim, sie ist mir auch besonders wichtig.*
- ▶ Stellen Sie im Register NACHRICHT | KATEGORIEN | WICHTIGKEIT: HOCH eine *hohe Priorität* ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

**i** Die E-Mail wird deshalb nicht schneller übertragen. Im Posteingang des Empfängers / der Empfängerin erscheint lediglich das Symbol eines Ausrufezeichens für hohe Priorität. Daneben gibt es auch niedrige Priorität.

## 3. Vertraulich senden

Senden Sie eine Nachricht mit dem Vermerk PERSÖNLICH, PRIVAT oder VERTRAULICH.

- ▶ Klicken Sie im Register NACHRICHT | KATEGORIEN auf die Schaltfläche WEITERE um das Dialogfeld EIGENSCHAFTEN zu öffnen.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

In der empfangenen Nachricht wird ein entsprechender Vermerk angezeigt.



#### 4. Senden mit Rechtschreibprüfung

Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins AN-Feld Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – eine Adresse aus der Kollegenschaft ein.

- ▶ Verwenden Sie als Betreff: **Übung 7 Alles klar**
- ▶ Tippen Sie den Text:  
*Ich übe gerade für meine Internet-Grundlagen. Ich suche Bilder von Ginsterkatzen. Kannst du mir gleich mailen, wenn du meine Nachricht bekommen hast?*
- ▶ Lassen Sie die Rechtschreibung im Register ÜBERPRÜFEN prüfen.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

#### 5. Senden als HTML, Nur Text oder Rich-Text

Erstellen Sie eine neue Nachricht mit dem Betreff **Übung 8**. Wählen Sie im Register TEXT FORMATIEREN | FORMAT entweder HTML, NUR TEXT oder RICH-TEXT.

#### 6. Verzögert senden

Nachrichten, die Sie erst am kommenden Montag senden möchten, erhalten über OPTIONEN | WEITERE OPTIONEN unter ÜBERMITTLUNG VERZÖGERN andere Eigenschaften für die Übermittlungsoptionen.

---

*Achten Sie darauf, dass Ihr Rechner zu diesem Zeitpunkt auch online ist.*

---

#### 7. Briefpapier und Design

Erstellen Sie eine neue Nachricht mit dem Betreff **Übung 9**. Wählen Sie entweder aus dem Register OPTIONEN | DESIGNS ein Design aus oder nutzen Sie ein Briefpapier:

- ▶ Wählen Sie START | NEUE ELEMENTE | E-MAIL-NACHRICHT MIT.
- ▶ Wählen Sie unter WEITERE BRIEFPAPIERE eine Formatvorlage aus. Diese Vorlagen werden im Format HTML gesendet.

---

*Verwenden Sie Designs und Formate in E-Mails sparsam. Das wirkt a) unprofessionell und b) empfangen ohnehin viele ihre E-Mails im Textformat.*

---

#### 8. Anhang

##### Anhang senden

Erstellen Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – an eine Adresse aus der Kollegenschaft.

- ▶ Fügen Sie über NACHRICHT | EINSCHLIESSEN | DATEI ANFÜGEN ein auf Ihrem Rechner gespeichertes Bild als Anhang ein oder verwenden Sie die Datei **Flowers** aus dem Übungsordner.

Verwenden Sie Office 365 oder haben Sie am Rechner Office 2013 bzw. Office 2016 installiert, dann schlägt Outlook über DATEI ANFÜGEN auch **zuletzt verwendete Elemente** zum Einfügen vor.

- ▶ Hängen Sie weitere Dateien an. Bedenken Sie bitte, dass Sie im Sinne der Netiquette nur kleine Dateien mitschicken oder vorab das Einverständnis des Empfängers bzw. der Empfängerin einholen.

---

*Viele Provider begrenzen die maximale Größe einer E-Mail mit 4 MB. Freemailer bieten dagegen schon mal bis 100 MB an. Manche Anbieter blockieren aus Sicherheitsgründen verschiedene Dateitypen.*

---



- ▶ Geben Sie als Betreff **Übung 10 Testbild** ein.
- ▶ Tippen Sie folgenden Text:  
*Alles blüht! Im Anhang habe ich ein Bild einer Pflanze aus meinem Wintergarten eingefügt.  
Liebe Grüße  
(Eigener Name)*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

**i** Bilder sind oft sehr groß. Öffnen Sie zum Wählen einer geringeren Dateigröße den WINDOWS-EXPLORER. Klicken Sie das Bild an. Klicken Sie ab Windows 8 im Register FREIGEBEN auf E-MAIL. Wählen Sie im Dialogfeld DATEIEN ANFÜGEN eine geringere Größe. Klicken Sie auf ANFÜGEN. Unter Windows 7 klicken Sie auf die Schaltfläche E-MAIL.

Im neu geöffneten Nachrichten-Fenster wurde das Bild als Anhang eingefügt. Passt die Dateigröße, so ziehen Sie ein Bild oder andere Dateien schnell und einfach aus dem Windows-Explorer in das Mail-Fenster.

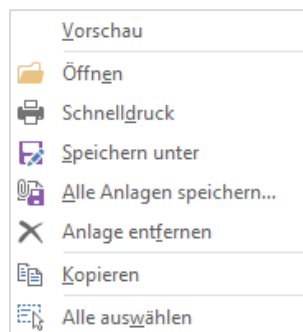
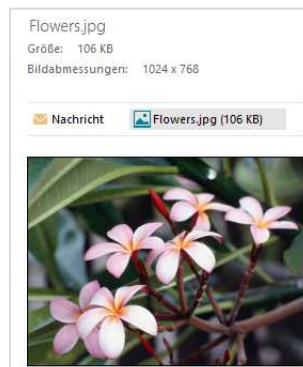
Klicken Sie einen Anhang einmal an, dann öffnet sich der Anhang im Anzeigebereich.

Ein Doppelklick öffnet gleich das Programm. Für Textdateien wird das Programm Word geöffnet, für Bilddateien meist die Windows-Fotoanzeige.

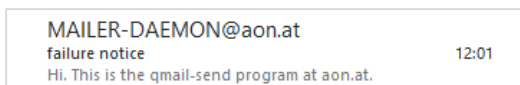
#### Anhang öffnen, speichern, drucken

Öffnen Sie die E-Mail mit dem Betreff **Übung 10 Testbild**.

- ▶ Öffnen Sie den Anhang dieses E-Mails mit einem Klick auf den Anhang. (In der Abbildung rechts ist der Anhang bereits markiert.)
- ▶ Speichern Sie den Anhang über das Kontextmenü am **Desktop**.
- ▶ Drucken Sie den Anhang ebenfalls über das Kontextmenü.



Kann eine Nachricht nicht zugestellt werden, weil die Adresse nicht passt, dann erhalten Sie eine *failure notice* zurück (siehe Abbildung).



## Übung

1. Senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse mit dem Betreff **Projekt**.
  - ▶ Tippen Sie den Text:  
*Der neue Termin für unser Projekt-Treffen ist kommenden Donnerstag.  
Bitte um Bestätigung.*
  - Liebe Grüße  
(Eigener Name)*
  - ▶ Prüfen Sie die Rechtschreibung.
  - ▶ Senden Sie diese E-Mail mit hoher Priorität.
2. Senden Sie eine E-Mail als verdeckte Kopie an Ihre eigene Adresse (und an eine Adresse aus der Kollegenschaft) mit dem Betreff **Themen**.
  - ▶ Tippen Sie den Text:  
*Im Anhang finden Sie die aktuellen Vorschläge.  
Mit freundlichen Grüßen  
(Eigener Name)*
  - ▶ Erstellen Sie in Word eine Datei und tippen Sie einige Themen-Vorschläge. Speichern Sie diese Datei mit dem Namen **Vorschläge** ab.
  - ▶ Fügen Sie die Datei **Vorschläge** als Anhang ein und senden Sie die E-Mail.

**i** Haben Sie eine Datei in Word erstellt und ist Outlook das Standard-E-Mail-Programm, dann wählen Sie in Word DATEI | FREIGEBEN | E-MAIL. Klicken Sie entweder auf ALS ANLAGE SENDEN oder ALS PDF SENDEN. Die Datei wird in eine neue E-Mail als Anhang eingefügt. So arbeiten Sie besonders schnell und einfach.

3. Speichern Sie den Anhang der E-Mail mit dem Betreff **Themen** unter dem Namen **Themenvorschläge für das Projekt**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie senden Sie eine E-Mail an mehrere Personen?
2. Was bedeuten die Kopfzeilen *An*, *Cc* und *Bcc*?
3. Wie fügen Sie ein Bild als Anhang ein? Wie speichern Sie einen Anhang?
4. Kennen Sie einen schnellen Trick, um einen Bildanhang beim Einfügen bezüglich der Dateigröße schnell und einfach zu verringern?

Möchten Sie nicht jedes Mal eine neue E-Mail als Antwort senden, dann klicken Sie auf ANTWORTEN, ALLEN ANTWORTEN oder nutzen Sie WEITERLEITEN. Mehr dazu erfahren Sie in der nächsten Lektion.

