

Ü 717

E-Mails senden und empfangen

- ✘ E-Mails senden
- ✘ E-Mails empfangen
- ✘ Browser nutzen

- ✓ Nutzen Sie elektronische Post mit Outlook, Outlook Express, GMX oder Yahoo Mail.

Aufgabe

Senden 1 – An eine Person senden

- ▶ 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 und senden Sie die E-Mail ab.

Senden 2 – An mehrere Personen senden

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins ‚An‘-Feld Ihre eigene Adresse und mehrere Ihrer gesammelten E-Mail-Adressen ein. Trennen Sie die Adressen durch Semikolons (Strichpunkte) voneinander.
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 2**

Erfassen Sie den Text:

Ich übe gerade für meine Internet-Grundlagen. Kannst du mir gleich mailen, wenn du meine Mail bekommen hast?

Lassen Sie die Rechtschreibung prüfen.
Senden Sie die E-Mail ab.

Senden 3 – Kopie als Information senden

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins ‚Cc‘-Feld eine Ihrer gesammelten E-Mail-Adressen ein.
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 3**

Erfassen Sie den Text:

Das ist nur eine Information; du weißt ich übe gerade und sende E-Mails!

Senden Sie die E-Mail ab.

Senden 4 – Geheime (verdeckte) Kopie senden

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins ‚Bcc‘-Feld einige Ihre gesammelten E-Mail-Adressen ein. Die EmpfängerInnen können diesmal nicht sehen, an wen Sie noch geschrieben haben.
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 4 geheim**

Erfassen Sie den Text:

Diese Mail ist geheim, ihr erratet nie, an wen ich sonst noch gemailt habe.

Senden Sie die E-Mail ab.

Senden 5 – Priorität ändern

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins ‚Bcc‘-Feld einige Ihrer E-Mail-Adressen ein. Trennen Sie die Adressen durch Semikolons. Verwenden Sie als Betreff: **Übung 5 geheim und wichtig**

Erfassen Sie den Text:

Diese Mail ist nicht nur geheim, sie ist mir auch besonders wichtig

Stellen Sie *hohe Priorität* ein. Die EmpfängerInnen bekommen Ihre Nachricht zwar nicht schneller, aber im Posteingang wird Ihre E-Mail gekennzeichnet. Zum Beispiel zeigt ein rotes Ausrufezeichen hohe Priorität an. Senden Sie die Mail ab.

Senden 6 – Weiterleiten an eine andere Adresse

- ▶ Öffnen Sie die Nachricht mit dem Betreff **Übung 1** und leiten Sie diese E-Mail an eine Ihrer gesammelten Adressen weiter.
- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** die E-Mail mit dem Betreff **Übung 2** doppelt an (sie öffnet sich dann in einem neuen Fenster).
- ▶ Wechseln Sie zwischen diesen beiden Nachrichten hin und her.
- ▶ Wer hat die Nachricht **Übung 2** noch bekommen?
- ▶ Schließen Sie alle offenen E-Mails.

Nachricht kennzeichnen

Sie haben von Ihren Freunden/Freundinnen einige E-Mails erhalten. Sie wollen diese Nachrichten nun lesen.

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** die E-Mail mit dem Betreff **Übung 2** an und kennzeichnen sie zur Nachverfolgung.
- ▶ Entfernen Sie diese Kennzeichnung anschließend wieder.
- ▶ Markieren Sie nun die Nachricht **Übung 1** als ungelesen.

Antworten

Sie wollen auf eine Nachricht zurückschreiben. Sie entscheiden sich für die Funktion ‚Antworten‘.

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** eine erhaltene E-Mail an und antworten Sie auf diese E-Mail.

Allen antworten

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** eine erhaltene E-Mail an, die an mehrere Personen gesendet wurde. Antworten Sie mit der Funktion *Allen Antworten* auf diese E-Mail. Alle (Absender und alle EmpfängerInnen) erhalten diese Antwort.

Überprüfen Sie Ihr Wissen

1. Wie senden Sie eine Mail an mehrere Personen?
2. Was bedeuten die Kopfzeilen *An*, *Cc* und *Bcc*?
3. Was bedeutet *Antworten*, *Allen Antworten* und *Weiterleiten*?

Antworten

Im Internet können Sie diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.