

Ü 718

Attachment

- ✘ Anhänge senden
- ✘ Anhänge öffnen
- ✘ Anhänge speichern

- ✓ Sie bekommen eine E-Mail und möchten die mitgesendete Datei öffnen und verändern? Sie möchten eine Datei mitsenden, die der Empfänger/die Empfängerin öffnen und weiter verarbeiten kann? Dann verwenden Sie einen Anhang bzw. ein Attachment.

Aufgabe Anhang senden in Outlook

- ▶ Erstellen Sie ein E-Mail an Ihre eigene und eine bekannte E-Mail-Adresse.
- ▶ Fügen Sie über das Symbol *Büroklammer* eine auf Ihrem Rechner abgespeicherte Datei als Anhang ein.
- ▶ Sie können weitere Dateien anhängen oder bereits eingefügte Dateien löschen. Bedenken Sie bitte, dass Sie im Sinne der Netiquette (Etikette im Netz) nur kleine Dateien mitschicken.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Test** ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

Aufgabe Anhang öffnen und speichern

- ▶ Öffnen Sie die E-Mail mit dem Betreff **Test**.
- ▶ Öffnen Sie den Anhang dieser Mail mit einem Doppelklick auf den Anhang.
- ▶ Schließen Sie den Anhang.
- ▶ Speichern Sie den Anhang über das Kontextmenü der rechten Maus auf Ihrem Desktop.

Überprüfen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie ein Bild als Anhang ein?
2. Wie speichern Sie einen Anhang?
3. Sie möchten ein Bild an alle Freunde versenden. Die Dateigröße beträgt 250 KB. Wie gehen Sie vor?

Antworten

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