

Ü 719

E-Mails organisieren

- ✘ Text in E-Mails kopieren
 - ✘ Text löschen
 - ✘ E-Mails organisieren
- ✓ Sie möchten Text in eine E-Mail kopieren? Sie möchten eine E-Mail wiederfinden, drucken und dann löschen? Sie haben viele E-Mails und hätten gerne Ordner angelegt? In diesem Tutorial lernen Sie, wie das geht.

Aufgabe

Kopieren 1

- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre eigene Adresse.
- ▶ Markieren Sie diese Anleitung Ü719.
- ▶ Kopieren Sie den Text in die E-Mail.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Übung 1** ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

Kopieren 2

- ▶ Recherchieren Sie im www nach dem Rezept einer Getreidesuppe.
- ▶ Erstellen Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse.
- ▶ Kopieren Sie die URL (Adresse) des Rezeptes in die E-Mail.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Getreidesuppe** ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.
- ▶ Verschieben Sie die E-Mail aus den *Gesendeten Objekten* in den Ordner *Entwürfe*.

Löschen 1

- ▶ Öffnen Sie die E-Mail **Übung 1**.
- ▶ Antworten Sie auf diese Nachricht.
- ▶ Löschen Sie den vorhandenen Text und erfassen statt dessen den Text:
Alles klar!
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

Löschen 2

- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre Adresse.
- ▶ Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie die Adresse einer Suchmaschine ein.
- ▶ Finden Sie ein Bild von einer Ginsterkatze.
- ▶ Kopieren Sie das Bild in die E-Mail.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Bild** ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.
- ▶ Verschieben Sie nach dem erneuten Senden und Empfangen diese E-Mail in den Order **Gelöschte Objekte**, bzw. löschen Sie diese E-Mail aus dem **Posteingang**.

Adressbücher und Verteilerlisten

Fügen Sie Ihre gesammelten Adressen Ihrem Adressbuch hinzu.

Anmerkung: Wenn Sie bereits E-Mails von diesen Personen erhalten haben, dann können Sie in den meisten Programmen diese Nachrichten im Posteingang mit der rechten Maus anklicken und im Kontextmenü mit einem entsprechenden Menüeintrag dem Adressbuch hinzufügen.

- ▶ Erstellen Sie aus diesen Adressen eine Verteilerliste.
- ▶ Senden Sie eine neue E-Mail an diese Verteilerliste mit dem Betreff **Zur Probe**.

Ordner erstellen

Ihr Postübergang geht über vor E-Mails. Sie möchten für die privaten Nachrichten eignen eigenen Ordner erstellen.

- ▶ Öffnen Sie den Posteingang.
- ▶ Erstellen Sie einen Unterordner mit dem Namen **Privat**. Verwenden Sie das Kontextmenü oder das Menü DATEI.

Verschieben

- ▶ Verschieben Sie die Nachricht mit dem Betreff **Übung 1** in diesen Unterordner.
- ▶ Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie die Adresse einer Suchmaschine ein.
- ▶ Finden Sie Informationen zum Thema Nationalpark *Kalkalpen*.
- ▶ Kopieren Sie einige Informationen in ein Word-Dokument.
- ▶ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Nationalpark* auf Ihrem Desktop.
- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre Adresse.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Nationalpark** ein.
- ▶ Fügen Sie das Dokument **Nationalpark** als Attachment ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.
- ▶ Verschieben Sie diese E-Mail in den Ordner **Privat**.

Sortieren

Trotz des oben erstellten Unterordners sind Ihre E-Mails noch unübersichtlich und Sie brauchen lange, bis Sie eine bestimmte Nachricht finden. Diesmal sortieren Sie den Inhalt eines Ordners.

- ▶ Öffnen Sie den Posteingang.
- ▶ Probieren Sie verschiedene Sortierungen:
sortieren Sie Ihre Nachrichten nach dem Eingangsdatum
sortieren Sie Ihre Nachrichten nach der Priorität
sortieren Sie Ihre Nachrichten nach Betreff
sortieren Sie Ihre Nachrichten nach dem Absender

Suchen

Sie sortieren einen Ordner, um Nachrichten schneller zu finden. Wissen Sie nur den Inhalt einer E-Mail, dann müssen Sie die Funktion ‚Suchen‘ verwenden.

- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**.
- ▶ Suchen Sie nach der ältesten E-Mail (sortieren Sie die Liste).
- ▶ Suchen Sie nach der E-Mail mit dem Inhalt Mail. Dazu muss die Suchen-Leiste über das Menü EXTRAS - Suchen eingeblendet sein.
- ▶ Geben Sie einen Suchbegriff ein und starten Sie die Suche.
- ▶ Löschen Sie den Filter wieder: Klicken Sie auf den Eintrag *Löschen*.

Wiederherstellen und löschen

Nach getaner Arbeit brauchen Sie einige E-Mails nicht mehr und entscheiden sich, sie zu löschen. Sollten Sie doch eine dieser gelöschten Nachrichten brauchen, stellen Sie diese Nachricht wieder her.

- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**.
- ▶ Löschen Sie die E-Mail **Getreidesuppe**.
- ▶ Öffnen Sie den Ordner *Gesendete Objekte*.
- ▶ Löschen Sie die E-Mail **Übung 1** aus dem Unterordner **Privat**.
- ▶ Wechseln Sie in den Ordner *Gelöschte Objekte*.
- ▶ Stellen Sie die Nachricht **Übung 1** wieder her. Ziehen Sie die Nachricht dazu einfach mit gedrückter Maus zurück in den Ordner *Posteingang*.
- ▶ Leeren Sie anschließend den Ordner **Gesendete Objekte**. Markieren Sie dazu alle Nachrichten und löschen Sie diese über das Kontextmenü oder die Entf-Taste.

Drucken

Manchmal brauchen Sie eine Nachricht in gedruckter Form. Sie öffnen die Druckvorschau und erstellen anschließend einen Ausdruck.

- ▶ Öffnen Sie eine E-Mail und drucken Sie diese Nachricht an aus.

Überprüfen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie Unterordner und wie kommen Sie E-Mails in diesen Ordner?
2. Wie drucken Sie E-Mails?
3. Was ist eine Verteilerliste?

Antworten

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