

## Internet Kapitel 4 Lektion 3 E-Mails senden und empfangen

- ✗ E-Mails senden
- ✗ E-Mails empfangen, Antworten und Weiterleiten
- ✗ Anhang
  
- ✓ Nutzen Sie elektronische Post: Senden und empfangen Sie E-Mails mit Outlook. Senden Sie Dateianhänge mit und antworten Sie auf E-Mails oder leiten Sie E-Mails weiter. Senden Sie auch „geheime“ E-Mails, das bedeutet, die Adressen der anderen Empfänger scheinen nicht auf.

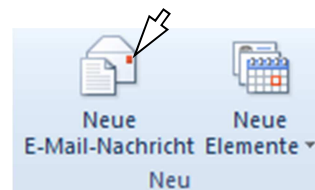


### Aufgabe

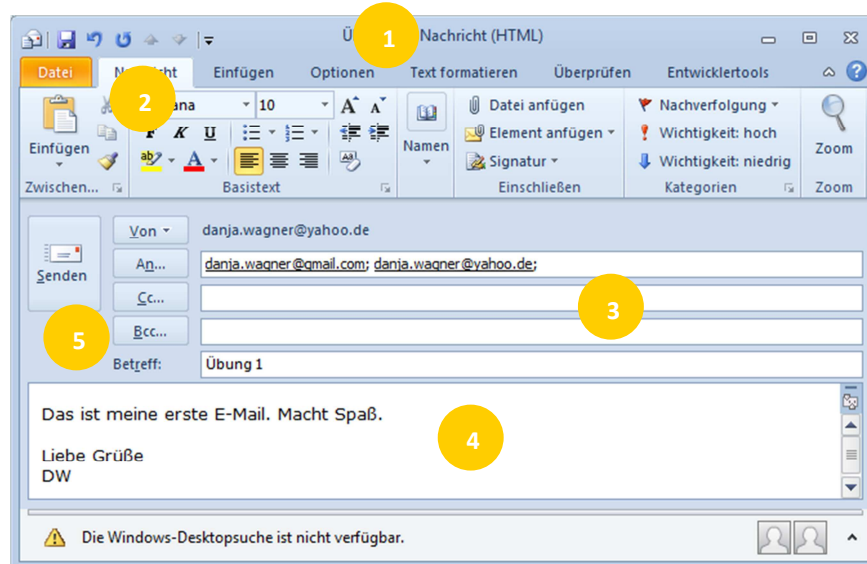
Übungsdatei: 4\_Flowers, 4\_Übung

#### 1. E-Mails senden

Wählen Sie in *Outlook* im Register START | NEU | NEUE E-MAIL NACHRICHT (siehe Abbildung) oder **Strg** + **N**.



- ▶ Ein leeres Nachrichtenfenster wird eingeblendet. Geben Sie hier Adressen, Betreff und Text ein.



- 1 Titelleiste mit Schnellzugriff
- 2 Menüband mit Gruppen, Menüband minimieren und Hilfe-Symbol
- 3 Kopfzeilen mit den Feldern AN, CC und BCC (eingebildet im Register OPTIONEN) und dem Feld BETREFF
- 4 Nachrichtenfenster mit Text und 5 Nachricht senden

### Senden An

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins AN-Feld Ihre eigene E-Mail-Adresse ein und – falls vorhanden – die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs. Trennen Sie mehrere Adressen mit einem Semikolon.  
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 1**  
Schreiben Sie einen kurzen Text und senden Sie das E-Mail ab. Klicken Sie dazu auf **Senden**.



### Senden mit Rechtschreibprüfung

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins AN-Feld Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs ein.  
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 2**  
Erfassen Sie den Text:  
*Ich übbe gerade für meine Internet-Grundlagen. Ich suche Bilder fon Ginsterkatzen. Kannst du mir gleich mailen, wenn du meine Mail bekommen hast?*  
Lassen Sie die Rechtschreibung im Register ÜBERPRÜFEN prüfen.  
Senden Sie das E-Mail ab.



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

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Wechseln Sie in das Register TEXT FORMATIEREN und wählen Sie in der Gruppe FORMAT entweder HTML, NUR TEXT oder RICH-TEXT.



### Senden Cc

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins CC-Feld Ihre eigene Adresse ein und – falls vorhanden – die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs.  
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 3**  
Erfassen 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 das E-Mail ab.



### Senden Bcc

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins BCC-Feld Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs ein. Falls das Feld nicht angezeigt wird, aktivieren Sie es im Register OPTIONEN | FELDER ANZEIGEN.  
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 4 geheim**  
Erfassen Sie den Text:  
*Ach wie gut, dass niemand weiß, an wen ich sonst noch gemailt habe. Reimt sich nicht, stimmt trotzdem.*  
Senden Sie das E-Mail ab.

### Senden mit Priorität

- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Geben Sie ins BCC-Feld Ihre eigene Adresse ein und – falls vorhanden – die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs.  
Verwenden Sie als Betreff: **Übung 5 geheim und wichtig**  
Erfassen Sie den Text:  
*Dieses Mail ist nicht nur geheim, es ist mir auch besonders wichtig.*  
Stellen Sie im Register NACHRICHT | KATEGORIEN | WICHTIGKEIT: HOCH *hohe Priorität* ein.  
Senden Sie das Mail ab.  
Das E-Mail wird deshalb nicht schneller übertragen. Im Posteingang des Empfängers / der Empfängerin erscheint lediglich das Symbol für hohe Priorität. Daneben gibt es auch niedrige Priorität. Theoretisch, denn welchen Sinn hätte es, ein E-Mail zu senden und die Nachricht als unwichtig einzustufen?



## 2. E-Mails empfangen

### Empfangen

- ▶ Öffnen Sie die Nachricht mit dem Betreff **Übung 1**. Klicken Sie die Nachricht einmal an. Sie öffnet sich im rechten Fenster, allerdings ändern Sie die Anordnung des Lesebereichs im Register ANSICHT | LAYOUT. Probieren Sie es aus.  
Falls Sie das E-Mails noch nicht erhalten haben, klicken Sie auf START | SENDEN/EMPFANGEN (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** das E-Mail mit dem Betreff **Übung 2** doppelt an. Es 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.



### Antworten

Sie wollen auf eine Nachricht zurückschreiben. Sie entscheiden sich für die Funktion ANTWORTEN.

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** ein erhaltenes E-Mail an und antworten Sie mit einem Klick auf ANTWORTEN auf dieses E-Mail. Das E-Mail öffnet sich in einem neuen Fenster und vor dem Betreff erscheint AW (für Antworten). Dabei erhält nur der Absender / die Absenderin eine Rückantwort.



### Allen Antworten

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** ein erhaltenes E-Mail an, das an mehrere Personen gesendet wurde. Antworten Sie so auf dieses E-Mail, dass alle (Absender/ -in und alle Empfänger/ -innen) diese Antwort erhalten.





### Weiterleiten

Erhaltene E-Mails leiten Sie an andere Personen weiter. Dazu öffnet sich das E-Mail in einem eigenen Fenster. Sie geben lediglich die neuen Adressen ein und senden die Nachricht.

Sehen Sie in Outlook nach, ob Sie am Symbol erkennen, ob auf ein E-Mail geantwortet wurde oder ob das E-Mail weitergeleitet wurde.

### Einstellungen

Im Register DATEI | OPTIONEN | E-MAIL | ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN bestimmen Sie, ob beim Antworten bzw. Weiterleiten der Text der ursprünglichen Nachricht beigefügt werden soll.

Nachrichten werden standardmäßig im Format HTML gesendet. In den Optionen wählen Sie für das E-Mail auch RICH-TEXT oder NUR TEXT.

In den Optionen für E-Mails stellen Sie unter NACHRICHTENEINGANG unter anderem ein, dass ein Sound ertönt, wenn Sie ein E-Mail erhalten.

*Tipp: Bilder sind oft sehr groß. Öffnen Sie zum Wählen einer geringeren Dateigröße den WINDOWS-EXPLORER. Klicken Sie das Bild an. Klicken Sie in der Symbolleiste auf E-MAIL.*

*Wählen Sie im Dialogfeld DATEIEN ANFÜGEN eine geringere Größe. Klicken Sie auf ANFÜGEN.*

*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.*


## 3. Anhang

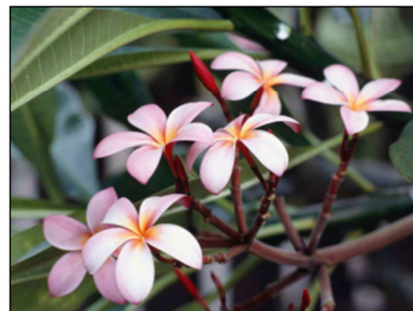
### Anhang senden

Erstellen Sie ein E-Mail an Ihre eigene Adresse und – falls vorhanden – an die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs.

- ▶ Fügen Sie über NACHRICHT | EINSCHLIESSEN | DATEI ANFÜGEN das Bild **4\_Flowers** als Anhang ein.
- ▶ Hängen Sie weitere Dateien an oder löschen bereits eingefügte Dateien. Bedenken Sie bitte, dass Sie im Sinne der Netiquette nur kleine Dateien mitschicken oder vorab das Einverständnis des Empfängers / der Empfängerin einholen.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Testbild** ein.
- ▶ Erfassen Sie den Text:  
*Alles blüht! Im Anhang habe ich ein Bild einer Pflanze aus meinem Wintergarten eingefügt.*  
*Liebe Grüße*  
*(Eigener Name)*
- ▶ Senden Sie das E-Mail ab.

4\_Flowers.jpg  
Größe: 106 KB  
Bildabmessungen: 1024 x 768

Nachricht  4\_Flowers.jpg (106 KB)



### Anhang öffnen, speichern, drucken

Öffnen Sie das E-Mail mit dem Betreff **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.

## Übung

1. Senden Sie ein 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 und senden Sie dieses E-Mail mit hoher Priorität.
2. Senden Sie ein E-Mail als verdeckte Kopie an Ihre eigene Adresse (und an den Trainer- / Lehrer-PC) mit dem Betreff **Übung**.  
Tippen Sie den Text:  
*Im Anhang finden Sie die aktuellen Übungen.*  
*Mit freundlichen Grüßen*  
*(Eigener Name)*  
Fügen Sie die Datei **4\_Übung** als Anhang ein und senden Sie das E-Mail.
3. Leiten Sie das E-Mail mit dem Betreff **Projekt** an den Trainer- / Lehrer-PC weiter.  
Schreiben Sie den Text dazu:  
*Eben habe ich den neuen Termin für unser Projekt-Treffen erhalten. Ich bin am Donnerstag dabei.*  
*Liebe Grüße*  
*(Eigener Name)*
4. Speichern Sie den Anhang des E-Mails mit dem Betreff **Übung** unter dem Namen **Übungen zum Mailen**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie senden Sie ein E-Mail an mehrere Personen?
2. Was bedeuten die Kopfzeilen *An*, *Cc* und *Bcc*?
3. Was bedeuten die Schaltflächen *Antworten*, *Allen Antworten* und *Weiterleiten*?
4. Wie fügen Sie ein Bild als Anhang ein? Wie speichern Sie einen Anhang?
5. Woran erkennen Sie, dass Sie auf ein E-Mail geantwortet haben?
6. Kennen Sie einen schnellen Trick, um einen Bildanhang beim Einfügen bezüglich der Dateigröße schnell und einfach zu verringern?

Im Internet finden Sie diese und weitere Fragen in einem **Online** Quiz zum Kapitel 4.

---

*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.*