

Internet Kapitel 4 Lektion 4 Organisation

- ✘ Text kopieren
- ✘ Text löschen
- ✘ Adressbücher und Kontaktgruppen / Verteilerlisten
- ✘ Nachricht kennzeichnen und als ungelesen markieren
- ✘ E-Mails organisieren
 - Sortieren
 - Spalten einblenden
 - Suchen und Filtern
 - Löschen und Wiederherstellen
 - Ordner erstellen und verschieben
 - Speichern
 - Entwürfe
 - Drucken
- ✓ Speichern, drucken, löschen Sie E-Mails. Sortieren Sie den Posteingang und legen Sie Ordner an. Kennzeichnen Sie Nachrichten, die Sie noch bearbeiten werden und erstellen Sie Kontaktgruppen.

Aufgabe

1. Text kopieren

Erstellen Sie ein neues E-Mail an Ihre eigene Adresse und an die Trainer- / Lehrer-Adresse.

- ▶ Öffnen Sie Ihren Browser und suchen Sie nach Informationen zu **POP3**.
- ▶ Kopieren Sie einen Text in das E-Mail.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Recherche POP3** ein und senden Sie das E-Mail ab.

2. Text löschen

Laden Sie Ihre E-Mails auf den Rechner herunter. Öffnen Sie das E-Mail **Recherche POP3**.


- ▶ Antworten Sie auf diese Nachricht und geben Sie ins Cc-Feld die Adresse des Trainer- / Lehrer-PCs ein.
- ▶ Löschen Sie den vorhandenen Text und tippen stattdessen: *Alles klar!*
Senden Sie das E-Mail ab.

3. Adressbücher und Kontaktgruppen / Verteilerlisten

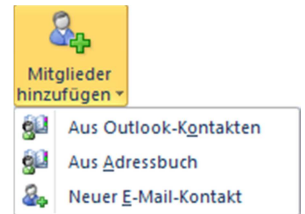
Wenn Sie bereits E-Mails von einer Person erhalten haben, dann klicken Sie in Outlook diese Adresse in den Kopfdaten der E-Mail mit der rechten Maus an und wählen im Kontextmenü **ZU OUTLOOK KONTAKTEN HINZUFÜGEN**.

- ▶ Geben Sie die restlichen Daten ein und bestätigen Sie mit **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** (siehe Abbildung).



Erstellen Sie aus diesen Adressen eine Verteilerliste: Öffnen Sie über START | SUCHEN das ADRESSBUCH .

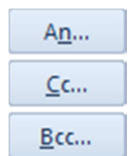
- ▶ Wählen Sie DATEI | NEUER EINTRAG und wählen Sie NEUE KONTAKTGRUPPE.
- ▶ Wählen Sie aus dem Register KONTAKTGRUPPE | ANZEIGEN | MITGLIEDER | MITGLIEDER HINZUFÜGEN den Eintrag AUS OUTLOOK-KONTAKTEN oder AUS ADRESSBUCH (siehe Abbildung).
- ▶ Vergeben Sie in dem nun eingeblendeten Dialogfeld MITGLIEDER AUSWÄHLEN dieser Gruppe den Namen **Probe** und wählen Sie einige Kontakte mit einem Doppelklick aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch – Sie finden die Gruppe **Probe**.
- ▶ Senden Sie ein neues E-Mail an diese Verteilerliste mit dem Betreff **Zur Probe**.
- ▶ Alternativ erstellen Sie über START | NEU unter NEUE ELEMENTE eine KONTAKTGRUPPE.



Möchten Sie neue Mitglieder hinzufügen oder bestehende Mitglieder löschen, dann öffnen Sie das Adressbuch und arbeiten über die rechte Maus. Wählen Sie EIGENSCHAFTEN und ändern Sie die Mitglieder.



Erleichtern Sie sich die Arbeit und wählen Sie beim Erstellen neuer Nachrichten Adressen aus den Kontakten: Erstellen Sie eine neue Nachricht. Klicken Sie in den Kopfzeilen auf die Schaltfläche **An**. Outlook öffnet das Adressbuch. Wählen Sie Adressen oder Kontaktgruppen mit einem Doppelklick aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Ist das Adressbuch geöffnet, so markieren Sie E-Mail-Adressen und wählen DATEI | NEUE NACHRICHT. Die Adressen werden in ein neues Nachrichtenfenster übernommen.



4. Nachricht kennzeichnen und als ungelesen markieren

Sie haben von Ihren Freunden und Freundinnen einige E-Mails erhalten. Sie wollen diese Nachrichten nun zur Nachverfolgung kennzeichnen.

- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** das E-Mail mit dem Betreff **Übung 3** an und kennzeichnen Sie die Nachricht. Klicken Sie dazu das Symbol  an. Es ändert die Farbe auf Rot .
- ▶ Arbeiten Sie auch über das Kontextmenü oder START | KATEGORIEN.
- ▶ Entfernen Sie diese Kennzeichnung anschließend wieder. Gehen Sie dazu genauso vor wie beim Kennzeichnen. Klicken Sie auf die Kennzeichnung erscheint ein Erledigt-Zeichen. Arbeiten Sie über das Kontextmenü oder die Gruppe KATEGORIEN, dann wählen Sie KENNZEICHNUNG LÖSCHEN.
- ▶ Markieren Sie nun die Nachricht **Übung 1** als *ungelesen*. Markieren Sie das E-Mail und klicken Sie mit der rechten Maus auf dieses E-Mail. Wählen Sie ALS UNGELESEN MARKIEREN. Oder arbeiten Sie über START | KATEGORIEN | UNGELESEN/GELESEN.

Neben dem Kennzeichnen zur Nachverfolgung kategorisieren Sie E-Mails unter Verwendung verschiedene Farben. Arbeiten Sie über das Kontextmenü oder START | KATEGORIEN. Finden Sie heraus, wie Sie bis zu 25 Kategorien verwenden können.

5. E-Mails organisieren

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**.
- ▶ Klicken Sie auf den Spaltentitel **NEU NACH ALT** und sortieren Sie damit von **ALT NACH NEU**.
Verwenden Sie auch **ANSICHT | ANORDNUNG**.
- ▶ Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Spaltentitel **ANORDNEN NACH**.
- ▶ Wählen Sie einen anderen Eintrag aus (siehe Abbildung).
Testen Sie die Anordnung nach Größe oder Wichtigkeit.



Spalten einblenden

Besonders einfach arbeiten Sie, wenn der Anzeigebereich breiter ist. Ziehen Sie das Fenster des Anzeigebereichs breiter und fügen Sie neue Spalten ein:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf einen vorhandenen Spaltentitel und wählen Sie den Eintrag **FELDAUSWAHL**.
- ▶ Ziehen Sie ein Feld mit der Maus aus der eingeblendeten Liste in die Spaltentitel.
- ▶ Zum Sortieren klicken Sie schnell und einfach auf den Spaltentitel.
- ▶ Zum Entfernen ziehen Sie das Feld mit der Maus aus dem Titelbereich heraus.

*Egal wie breit der Aufgabenbereich ist, über die **ANSICHTSEINSTELLUNGEN** blenden Sie das Dialogfeld **SPALTEN ANZEIGEN** ein. Hier organisieren Sie die Anzeige von Spalten.*


Im Register **ANSICHT | ANORDNUNG** fügen Sie ebenfalls weitere Spalten hinzu und stellen ein, wie viele Zeilen im Anzeigebereich pro Nachricht verwendet.

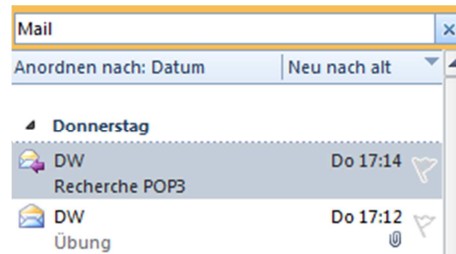
Wenn kein Platz für einen breiten Aufgabenbereich ist, klicken Sie auch mit der rechten Maus auf einen vorhandenen Titel. Wählen Sie **ANSICHTSEINSTELLUNGEN**.

- ▶ Im eingeblendeten Dialogfeld klicken Sie auf **SPALTEN**.
- ▶ Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** eine neue Spalte aus.
- ▶ Bestätigen Sie beide Dialogfelder mit **OK**.

Suchen und Filtern

Sie sortieren einen Ordner, um Nachrichten schneller zu finden. Wissen Sie nur den Inhalt eines E-Mails, dann verwenden Sie die Funktion SUCHEN.




- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**.
- ▶ Suchen Sie nach den E-Mails mit dem Inhalt Mail. Geben Sie den Suchbegriff ein, Outlook startet die Suche automatisch.
- ▶ Klicken Sie auf  um alle E-Mails einzublenden.



Nutzen Sie zum Finden einer Nachricht auch den FILTER aus dem Register START | SUCHEN.

Löschen und Wiederherstellen

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

- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**. Löschen Sie das E-Mail **Übung 1**. Arbeiten Sie zB über das Kontextmenü, die -Taste oder über START | LÖSCHEN.
- ▶ Öffnen Sie den Ordner **Gesendete Elemente**. Löschen Sie alle unsere gesendeten E-Mails. Arbeiten Sie mit dem Wissen aus **Windows 7** und markieren Sie nicht zusammenhängende Elemente einer Liste bei gedrückter -Taste und die Elemente einer zusammenhängenden Liste bei gedrückter -Taste.
- ▶ Wechseln Sie in den Ordner **Gelöschte Elemente**. Stellen Sie die Nachricht **Übung 4** wieder her. Ziehen Sie die Nachricht dazu einfach mit gedrückter Maus zurück in den Ordner **Gesendete Elemente** oder verwenden Sie die rechte Maus. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag VERSCHIEBEN und wählen Sie den richtigen Ordner aus.
- ▶ Leeren Sie anschließend den Ordner **Gesendete Elemente**.

Ordner erstellen und verschieben

Erstellen Sie über das Kontextmenü einen Unterordner im Posteingang. Nutzen Sie dazu auch das Register ORDNER.

- ▶ Ziehen Sie ein E-Mail mit gedrückter Maus in einen Unterordner.

Speichern

Speichern Sie ein E-Mail über DATEI | SPEICHERN UNTER in einem Ihrer Übungsordner.

- ▶ Wählen Sie das Dateiformat *.msg, dann wird die Nachricht im Outlook-Nachrichtenformat gespeichert und wieder in Outlook geöffnet.
- ▶ Wählen Sie das Dateiformat *.txt, wird nur Text gespeichert und im Editor geöffnet.
- ▶ Wählen Sie das Dateiformat *.htm, wird die Nachricht im Browser geöffnet.
- ▶ Mit dem Dateityp *.mht von Microsoft werden alle Inhalte in einer Datei gespeichert.

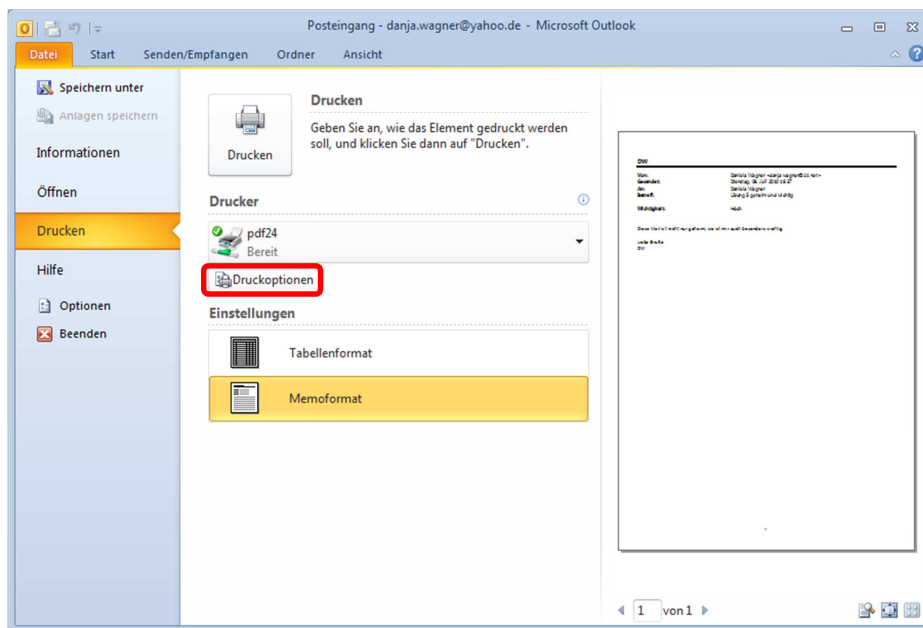
Entwürfe

Wenn Sie eine Nachricht vorbereitet haben, aber noch nicht senden möchten, dann wählen Sie DATEI | SPEICHERN oder klicken Sie auf das Speichersymbol. Sie finden diese Nachricht im Ordner ENTWÜRFE.

Drucken

Brauchen Sie eine Nachricht in gedruckter Form? Wählen Sie ein E-Mail aus und öffnen Sie die Druckvorschau über DATEI | DRUCKEN (siehe Abbildung).

Brauchen Sie benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen am Ausdruck, dann klicken Sie auf DRUCKOPTIONEN (in der Abbildung umrandet) und dann auf SEITE EINRICHTEN. Hier finden Sie die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen.



- ▶ Im MEMOFORMAT drucken Sie das E-Mail mit allen Kopfdaten. Im TABELLENFORMAT drucken Sie eine Liste aller E-Mails im Anzeigenbereich.

Übung

1. Erstellen Sie ein verdecktes E-Mail an Ihre Adresse und an den Trainer- / Lehrer-PC.
 - ▶ Finden Sie im WWW die Kontaktdaten eines *Mediators* / einer *Mediatorin* (Streitschlichtenden) in Ihrer Nähe.
 - ▶ Fügen Sie die Daten in das E-Mail ein und senden Sie dieses E-Mail mit dem Betreff **Mediation** und hoher Priorität ab.
2. Recherchieren Sie im WWW nach dem Rezept einer *Getreidesuppe*.
 - ▶ Erstellen Sie ein E-Mail an Ihre eigene Adresse und an die Trainer- oder Lehrer-Adresse.



- ▶ Kopieren Sie den URL (Adresse) des Rezeptes in das E-Mail.
 - ▶ Geben Sie als Betreff **Getreidesuppe** ein und senden Sie das E-Mail ab.
 - ▶ Verschieben Sie das E-Mail aus den **Gesendeten Elementen** in den Ordner **Entwürfe**.
3. Öffnen Sie das E-Mail **Übung 2**.
- ▶ Antworten Sie auf dieses E-Mail.
 - ▶ 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 das E-Mail.
 - ▶ Geben Sie als Betreff **Bild** ein und senden Sie das E-Mail ab.
 - ▶ Verschieben Sie nach dem erneuten SENDEN UND EMPFANGEN dieses E-Mail in den Order **Gelöschte Elemente** bzw. löschen Sie dieses E-Mail aus dem **Posteingang**.
4. 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**.
 - ▶ Erstellen Sie ein neues E-Mail an Ihre Adresse und die Trainer- bzw. Lehrer-Adresse.
 - ▶ Geben Sie als Betreff **Nationalpark** ein.
 - ▶ Fügen Sie das Dokument **Nationalpark** als Attachment ein und senden Sie das E-Mail ab.
 - ▶ Erstellen Sie im Posteingang einen neuen Ordner mit dem Namen **Ausflüge**.
 - ▶ Laden Sie alle E-Mails auf Ihren Rechner und verschieben Sie das E-Mail **Nationalpark** in den Ordner **Ausflüge**.

Testen Sie Ihr Wissen

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

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