

Internet Kapitel 4 E-Mail Übungen

✘ Mit E-Mails arbeiten

✔ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Wenn Sie diese Übungen alleine lösen, sind Sie bereit für die Gesamtübungen.



Aufgabe 1

1. Was bedeuten die folgenden Begriffe. (Lektion 1)

E-Mail:

.....

Netiquette:

.....

.....

.....

Welche Ordner finden Sie normalerweise in einem E-Mail-Programm?

- Bibliothek
- Posteingang
- Postausgang
- E-Mail
- Gesendete Elemente

2. Ein E-Mail-Konto ... (Lektion 2)

- vergibt nur der ISP und ist auf jeden Fall kostenpflichtig
- fordern Sie im WWW an
- legen Sie in Outlook an
- legen Sie über die Adressleiste im Browser an mit *http://mailto:*

POP3 ist:

.....

SMTP ist:

.....



3. Was ist Bcc? (Lektion 3)

- Blind Carbon Copy
- Blog Client Copy
- Blind Customer Copy
- Browser Carbon Copy

Wer bekommt das E-Mail, wenn Sie ALLEN ANTWORTEN?

.....

Einen Anhang fügen Sie ein über:

- NACHRICHT | EINSCHLIESSEN
- Datei kopieren und über das Kontextmenü in das E-Mail einfügen
- DATEI | ÖFFNEN
- OPTIONEN | ANHANG

4. Was ist eine Verteilerliste? (Lektion 4)

- Ein Virus
- Eine Gruppe von E-Mail-Adressen
- Eine Liste mit Absendern von SPAM-Mails
- Eine automatisch verschickte Nachricht

Was drucken Sie mit der Druckeinstellung TABELLENFORMAT?

.....

5. Eine digitale Signatur ... (Lektion 5)

- wird im Vergleich zur analogen Übertragung nur digital übermittelt
- bestätigt die Echtheit des Absenders
- erscheint automatisch als Grußformel in jedem E-Mail
- ist eine eigescannte – digitalisierte - Unterschrift

Wo ändern Sie Einstellungen, zB Lesebestätigung anfordern?

.....

Viel Erfolg!

Lösungen:

1: E-Mail ist elektronische Post. Netiquette beschreibt Verhaltensregeln im Internet; Sie finden die Ordner Posteingang, Postausgang und Gesendete Elemente; 2: Ein E-Mail-Konto legen Sie in Outlook an; POP3 ist für Posteingang, SMTP ist für Postausgang; 3: Bcc ist Blind Carbon Copy. Bei Allen Antworten bekommen Absender und alle anderen Empfänger/-innen das E-Mail; Einen Anhang fügen Sie ein über NACHRICHT | EINSCHLIESSEN; 4: Eine Verteilerliste ist eine Gruppe von E-Mail-Adressen; Im Tabellenformat drucken Sie eine Liste der E-Mails; 5: Eine digitale Signatur bestätigt die Echtheit des Absenders; Einstellungen ändern Sie über DATEI | OPTIONEN.



Aufgabe 2

1. Erstellen Sie ein neues E-Mail mit dem Betreff: **Mail1**
Senden Sie das E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse und den Trainer- /
Lehrer-PC.
Kopieren Sie von www.computertraining4you.eu die kurze Einleitung
Trainings-Übersicht für die Computerkurse des IT-Coachings in das E-Mail.
Senden Sie dieses E-Mail.
2. Erstellen Sie ein neues E-Mail mit dem Betreff: **Mail2**
Senden Sie das E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse und den Trainer- /
Lehrer-PC.
Recherchieren Sie im Internet nach (makrobiotischen) Hausmitteln, zB die
Wirkung von Rettich oder Essig, Topfen-Wickeln oder Ingwerkompressen.
Kopieren Sie die Informationen in ein Word-Dokument. Speichern Sie das
Dokument und fügen Sie es als Anhang ein.
Senden Sie dieses Mail.
3. Öffnen Sie im Posteingang das E-Mail mit dem Betreff **Mail2**. Speichern Sie
den Anhang des E-Mails **Mail2** am **Desktop** unter dem Namen **Hausmittel**.
4. Antworten Sie auf das E-Mail **Mail1**
Erfassen Sie den Text:
Ich brauche vor den Prüfungen noch etwas Zeit zum Üben.
Stellen Sie die Priorität auf *Niedrig*. Senden Sie dieses Mail.
5. Erstellen Sie ein neues E-Mail mit dem Betreff **Mail3**
Senden Sie das E-Mail verdeckt an Ihre eigene E-Mail-Adresse und den
Trainer- / Lehrer-PC.
Recherchieren Sie auf www.oeamtc.at oder www.adac.de: Welche Baustellen
gibt es in Österreich auf der A1? Wie lange sind derzeit die Wartezeiten an
den Grenzübergängen Deutschland – Österreich und Österreich – Italien.
Fügen Sie die Informationen in dieses Mail ein.
Senden Sie dieses Mail und drucken Sie es im Memoformat aus.
6. Erstellen Sie ein neues E-Mail mit dem Betreff **Mail4**
Senden Sie das E-Mail wieder an Ihre eigene E-Mail-Adresse und den Trainer-
/ Lehrer-PC. Recherchieren Sie im WWW: Wie sieht ein Hinweissignal für eine
Einbahnstraße aus? Kopieren Sie ein Bild in diese Mail.
Stellen Sie die Priorität auf *Hoch*. Senden Sie dieses Mail.
7. Erstellen Sie im **Posteingang** den Ordner **Übungen Internet**. Verschieben Sie
alle in dieser Übung erhaltenen E-Mails in diesen Ordner.

Viel Erfolg!