

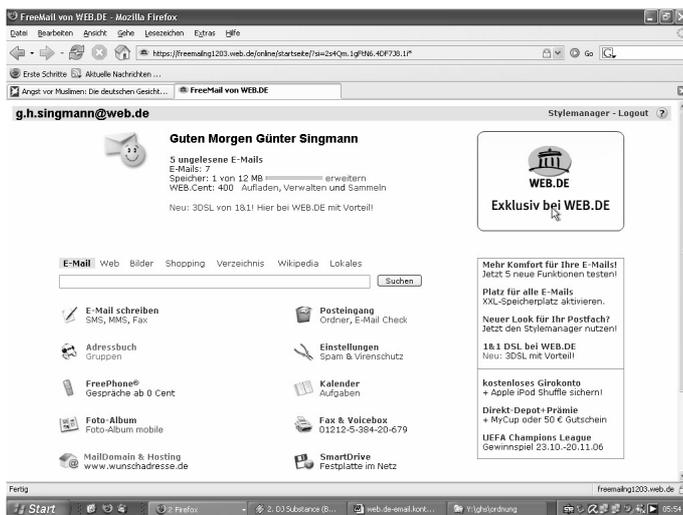
Einführung in	E-Mail-Dienst im Internet
Datum	4.11.2006
Datei	email-inf.rtf
Form	Unterrichts-Begleitmaterial
Lehrbuch-Empfehlung	Microsoft Outlook 2002 für Windows Grundlagen E-Mail-Korrespondenz; Adress-, Termin- und Aufgabenverwaltung 174 Seiten Artikelnummer: 1000334 Matchcode: OL2002 Einzelpreis: 14,50 EUR www.herdt.de
Version	D1.2 (vorläufige Fassung)
	Stichwortsuche mit STRG F

1. Anmelden und Abmelden beim E-Mail-Anbieter

1.1 Sicheres Abmelden, Ausloggen

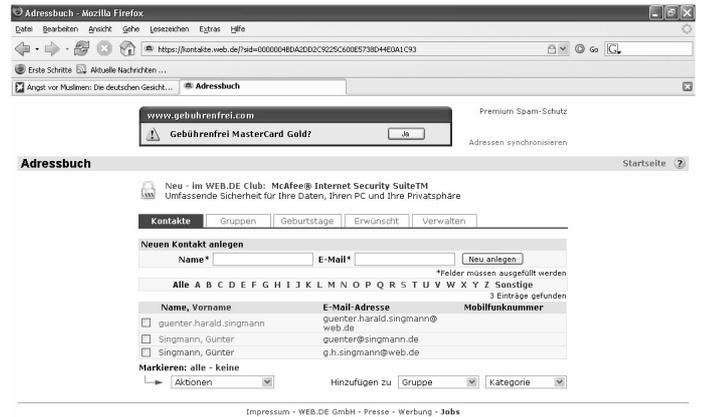


Fenster Logout vergessen



Menü STARTSEITE

2. STARTSEITE => ADRESSBUCH



Menü ADRESSBUCH

2.1 ADRESSBUCH =>KONTAKTE

- Neuen Kontakt anlegen =>NAME* =>E-MAIL* =>NEU ANLEGEN
- =>Daten in das Eingabeformular eingeben =>SPEICHERN
- =>ALLE =>A bis Z =>SONSTIGE
- Markieren =>ALLE =>KEINE
- =>AKTIONEN
- HINZUGÜGEN ZU =>GRUPPE =>KATEGORIE

2.2 ADRESSBUCH =>GRUPPEN

- GRUPPE ANLEGEN
- GRUPPE UMBENNEN
- GRUPPE LÖSCHEN

2.3 ADRESSBUCH =>GEBURTSTAGE

- Monate Januar bis Dezember: kein Eintrag
- Namenseintrag mit Alter

2.4 ADRESSBUCH =>ERWÜNSCHT

- Neuen Eintrag erstellen =>E-MAIL/DOMAIN =>NEU ANLEGEN
- =>ALLE =>A bis Z =>SONSTIGE

2.5 ADRESSBUCH =>VERWALTEN

2.5.1 =>VERWALTEN =>MEINE VISITENKARTE

- Persönliche Daten
- E-Mail-Adressen
- Telefonnummern
- Faxnummern
- Freephone
- Adressen/Sonstige Daten

2.5.2 VERWALTEN =>IM-/EXPORT

Kontakte exportieren

- Erster Schritt: Kategorie und Format auswählen
- Zweiter Schritt: Datei exportieren

Kontakte importieren

- erster Schritt: Kontaktexport erzeugen
- zweiter Schritt: Datei auswählen (CSV/LDIF)
- dritter Schritt: Datei importieren

2.5.3 ==>VERWALTEN ==>DRUCKEN

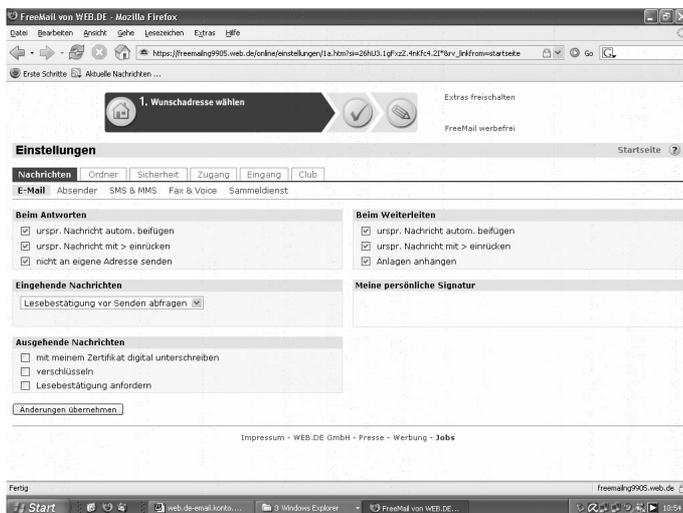
Kontakt drucken

- erster Schritt: Kontakte vorbereiten
Kategorie:
Anzeigen:
- zweiter Schritt: Kontakte drucken

2.5.4 Aufgabe

- Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ins Adreßbuch ein.
- Tragen Sie die E-Mail-Adressen von anderen Teilnehmern, von Bekannten, Verwandten, Kollegen, Freunden ein.
- Erstellen Sie die Gruppe „Testpersonen“. Nehmen Sie hier einige der bestehenden E-Mail-Adressen auf. Diese Gruppenmitglieder bekommen – vergleichbar dem Serienbrief - alle die gleiche E-Mail.

3. STARTSEITE ==>EINSTELLUNGEN

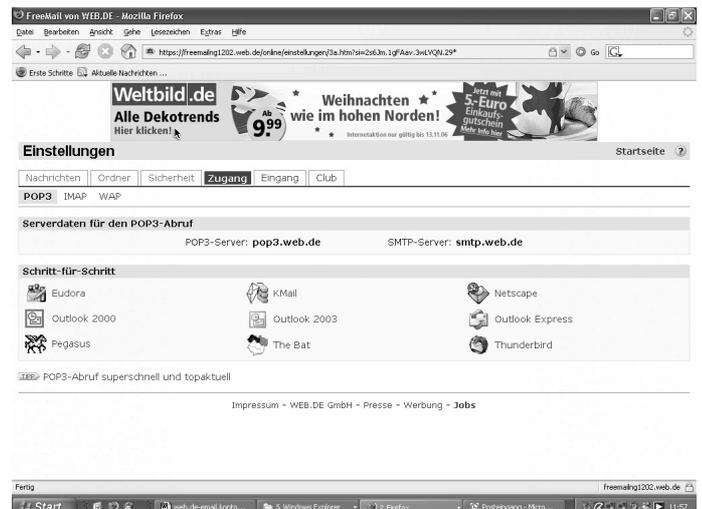


Menü EINSTELLUNGEN ==>NACHRICHTEN

3.1 STARTSEITE ==>EINSTELLUNGEN ==>NACHRICHTEN ==>E-MAIL

- Meine persönliche Signatur

3.2 STARTSEITE ==>EINSTELLUNGEN ==>ZUGANG ==>POP3



Menü EINSTELLUNGEN ==>ZUGANG ==>POP3

Beschreibung:

Einstellungen, Konfiguration des eigenen E-Mail-Programms, E-Mail-Clients für das Senden und Empfangen der E-Mails vom web.de-Server. Die Beschreibungen lassen sich als pdf-Datei herunterladen und ausdrucken.

- Serverdaten für den POP3-Aufruf
 - Schritt für Schritt
 - Outlook 2000
 - Outlook 2003
 - Outlook Express
 - Thunderbird

3.2.1 Aufgabe

a) Erstellen Sie Ihre persönliche Signatur.

Muster:

Gerda Maria Klein * GMK * www.gerda-maria-klein@web.de

b) Senden Sie sich damit eine Test-E-Mail.

3.2.2 Aufgabe

Die Hilfsdatei für Outlook 2003 läßt sich mit ==>STARTSEITE ==>EINSTELLUNGEN ==>ZUGANG ==>POP3 ==>SCHRITT-FÜR-SCHRITT ==>Serverdaten für den POP3-Abwurf ==>OUTLOOK 2003 herunterladen.

Diese Datei ist zu

- zu drucken
- zu speichern.

4. STARTSEITE =>POSTEINGANG

4.1 STARTSEITE =>POSTEINGANG



Fenster STARTSEITE =>POSTEINGANG

- Lesen
- Löschen
- Aktionen
- Ablegen in

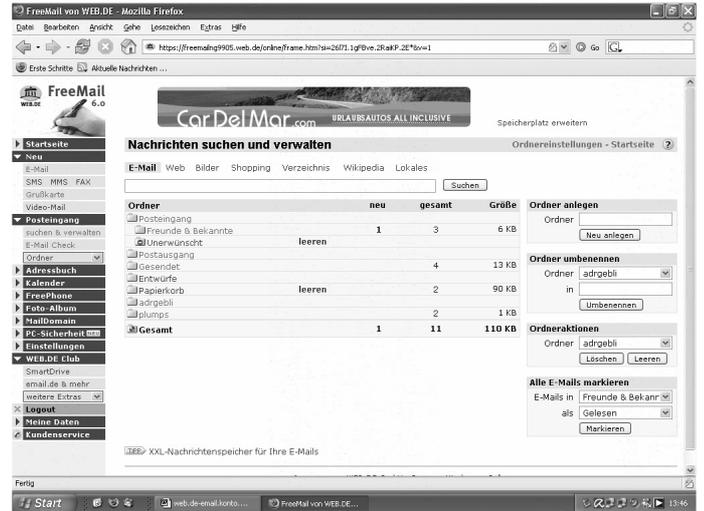
- Spaltenüberschriften:
 - VON
 - BETREFF
 - GRÖSSE
 - DATUM

- Markieren:
 - alle
 - gelesene
 - ungelesene
 - keine

- Lesen
- Löschen
- Aktionen
- Ablegen in

4.2 STARTSEITE =>(POSTEINGANG) ORNER

- Ordner
- Neu
- gesamt
- Größe
- Gesamt
- Ordner anlegen
- Ordner umbenennen
- Ordneraktionen
- Alle E-Mails markieren



4.2.1 Aufgabe

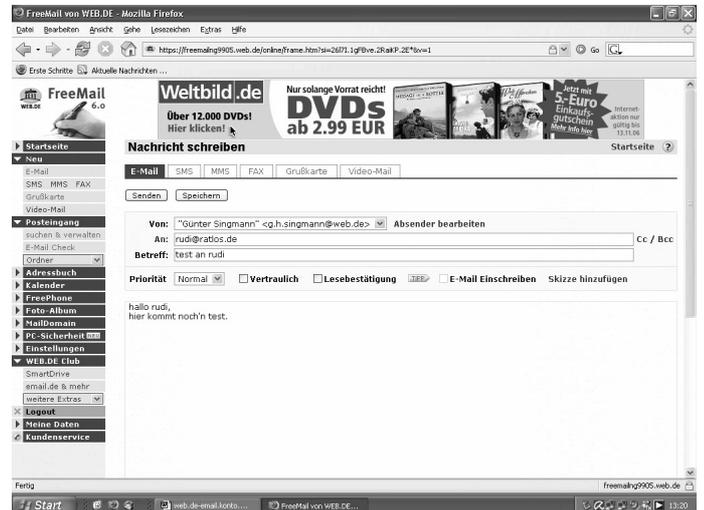
- Erstellen Sie die Ordner
- a) xxx für „Plumpsdateien“
 - b) bewerbungen-eingang
 - c) bewerbungen-ausgang

4.2.2 Aufgabe

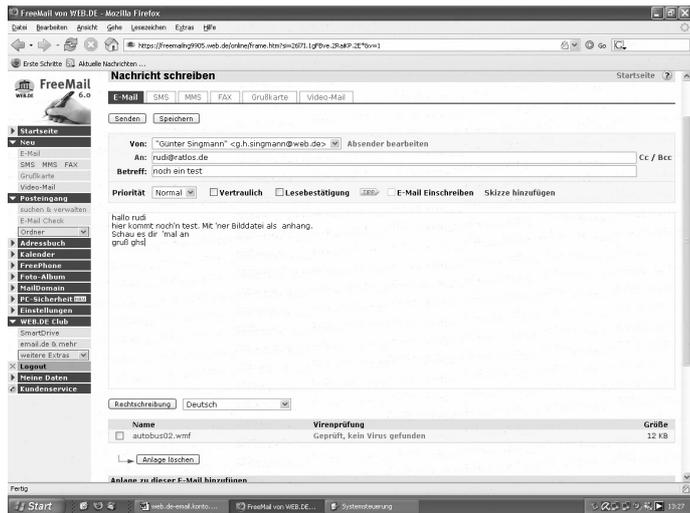
- a) Überprüfen Sie die im Ordner Papierkorb enthaltenen Dateien.
- b) Leeren, Löschen Sie erst dann den Papierkorb.

5. STARTSEITE =>E-MAIL SCHREIBEN

5.1 NACHRICHT SCHREIBEN =>E-MAIL



Fenster1 NACHRICHT SCHREIBEN



Fenster2 NACHRICHT SCHREIBEN mit Bildanhang

- SENDEN
- SPEICHERN
- VON:
- AN:
- CC / BCC
- BETREFF:
- PRIORITÄT
- VERTRAULICH
- LESEBESTÄTIGUNG
- E-MAIL EINSCHREIBEN
- SKIZZE HINZUFÜGEN
- RECHTSCHREIBUNG
- ANLAGE ZU DIESER E-MAIL HINZUFÜGEN
- Schritt: Datei auswählen =>DURCHSUCHEN
- Schritt: Datei hochladen =>HOCHLADEN
- SENDEN
- SPEICHERN

5.1.1 Aufgabe

- a) Schreiben Sie sich eine Test-E-Mail.
- b) Als Anhang senden Sie eine Grafik-Datei.
- c) Überprüfen Sie den Eingang.
- d) Öffnen Sie den Anhang.

5.1.2 Aufgabe

- a) Abonnieren Sie bei www.warentest.de den Newsletter.
- B) Überprüfen Sie danach in Ihrem Postfach die Eingangsbestätigung.