

ONLINE GRUNDLAGEN

1. Starten Sie Ihr **E-Mail-Programm** und lassen Sie sich die E-Mails im **Posteingang** alphabetisch geordnet nach dem Absender anzeigen.
2. Suchen Sie in Ihrem Posteingang nach allen E-Mails, die mit der Wichtigkeit **hoch** gesendet wurden. Wie viele sind es?
3. Suchen Sie in Ihrem Posteingang nach allen E-Mails, die einen **Anhang** haben. Wie viele sind es?
4. Erstellen Sie eine neue **Signatur**, die folgendermaßen aussehen soll:

Mit freundlichem Gruß

<<Vorname Nachname einsetzen>>

Sonnenschein AG
Frühlingsallee 7
10117 Berlin

Tel.-Nr.: +49 123 123 123-10
E-Mail: office@mailservice.xy

Speichern Sie die Signatur unter **Firma**.

5. Erstellen Sie eine neue **Signatur**, die folgendermaßen aussehen soll:

Liebe Grüße

<<Vorname>>

Speichern Sie die Signatur unter **Privat**.

6. Erstellen Sie folgenden **Termin** in Ihrem Kalender:

Betreff: Tischtennisturnier
Beginnt: Samstag in einer Woche um 13:00 Uhr
Endet: Samstag in einer Woche um 18:30 Uhr

Stellen Sie die **Erinnerungsfunktion** so ein, dass Sie **zwei Stunden vor Beginn** an den Termin erinnert werden.

7. Führen Sie folgende Schritte aus:
 - a) Öffnen Sie die **Hilfe** Ihres E-Mail-Programmes und suchen Sie nach einem Thema Ihrer Wahl (z. B. Kalender).
 - b) Kopieren Sie den Text eines Absatzes in die **Zwischenablage**.
 - c) Erstellen Sie ein **neues E-Mail**.
 - d) Geben Sie in den Betreff **Hilfetext** ein.
 - e) Schreiben Sie folgenden Text:

Hallo ...,

ich schicke dir die entsprechende Textstelle aus der Programmhilfe: <<Text aus Zwischenablage hier einfügen>>.

<<Signatur **Privat** hier einfügen>>

- f) Stellen Sie die **Wichtigkeit** auf **hoch**.
 - g) Schließen Sie das E-Mail-Fenster.
 - h) Speichern Sie die Änderungen.
 - i) In welchem **Ordner** Ihres E-Mail-Programmes befindet sich dieses E-Mail jetzt?
8. **Löschen** Sie den **Termin** aus Ihrem Kalender, den Sie in Punkt 6 erstellt haben.
9. **Löschen** Sie die **Signaturen**, die Sie in Punkt 4 und 5 erstellt haben.