# Arbeitsblatt: Die wichtigsten E-Mail-Funktionen

## Übungen für E-Mail-Apps (z. B. Gmail)

Bevor Sie diese Übung machen, sehen Sie sich das Video „Gmail“ an und lesen sich das Infoblatt E-Mail durch. In den meisten E-Mail-Apps sind die Funktionen ähnlich zu bedienen, die Symbole unterscheiden sich nur geringfügig.

1. Starten Sie Ihr E-Mail-Programm bzw. Ihre E-Mail-App (z. B. Gmail).
2. ****Schreiben Sie eine kurze E-Mail an sich selbst. Klicken oder Tippen Sie dazu auf das Plus-Symbol (bei Gmail rechts unten). Geben Sie nun bei „An“ Ihre E-Mail-Adresse ein, dann den Betreff und schließlich den Text. Schreiben Sie über ihr Frühstück. Tippen oder Klicken Sie zum Verschicken der E-Mail auf das Pfeilsymbol (bei Gmail oben rechts).
3. Gehen Sie nun in den Posteingang und öffnen Sie Ihre E-Mail. Leiten Sie die E-Mail nun an Ihre Trainerin oder ein Familienmitglied weiter. Dazu klicken Sie auf den Pfeil der nach rechts zeigt. Geben Sie dann bei „An“ die E-Mail-Adresse ein und klicken bzw. tippen Sie auf das Pfeilsymbol zum Senden der E-Mail.
4. Kontrollieren Sie, ob die E-Mail auch wirklich weitergeleitet wurde. Dazu suchen Sie nach dem Label „Gesendet“. Sie finden es mit dem Symbol Senden.
5. Löschen Sie im Posteingang Ihre selbst gesendete E-Mail wieder raus. Klicken Sie dazu auf den Mülleimer.

## Zusätzliche Übungen für Outlook

1. Starten Sie Ihr E-Mail-Programm bzw. Ihre E-Mail-App.
2. Schreiben Sie eine kurze E-Mail an sich selbst. Klicken oder tippen Sie anschließend auf „Senden“.
3. Erzeugen Sie im Posteingang einen neuen Unterordner. Nennen Sie ihn „Kurs für Frauen“. Dazu gehen Sie wie folgt vor:
4. Posteingang mit rechter Maustaste anklicken – es öffnet sich ein Feld – Klicken Sie auf „Neuer Ordner“!



1. Geben Sie den Namen des Ordners ein.
2. Bestätigen die Eingabe durch OK.
3. Erstellen Sie einen neuen Kontakt. Dazu gehen sie folgend vor:
4. Öffnen Sie das Adressbuch durch Anklicken bzw. Antippen.
5. Klicken oder Tippen Sie auf „Neuer Kontakt“.
6. Tragen Sie den Namen und die E-Mailadresse des neuen Kontakts ein.
7. Speichern Sie Ihre Eingabe und Schließen die Anwendung.
8. Löschen Sie den im Posteingang angelegten Unterordner „Kurs für Frauen“.
9. Anschließend suchen Sie im Ordner Papierkorb (gelöschte) die E-Mail und stellen Sie sie wieder her.