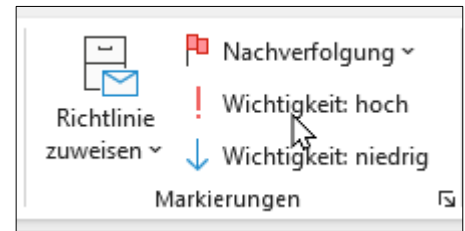


Hier werden Testadressen wie **herbert@example.com** oder **werner@byom.de** verwendet. Es kann sein, dass Adressen als unzustellbar zurückkommen.

1. Öffne die App **Outlook**.

2. Wie viele E-Mails befinden sich im **Posteingang**?
 Wie viele E-Mails befinden sich im **Papierkorb bzw. gelöschte Elemente**?

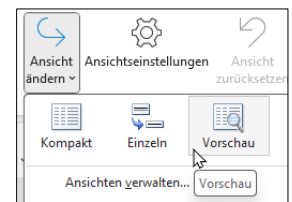


3. Schreib an dich selbst eine E-Mail mit dem Betreff **Testmail** und Inhalt **Test**.

Stell die Wichtigkeit auf hoch. *Start > Neue E-Mail > Markierungen*

4. Stelle die Ansicht im Posteingang so ein, dass Spalten angezeigt werden.

Ansicht ändern > Vorschau



5. Sortiere die E-Mails im Posteingang nach dem Absender.

*Klicke auf die Spaltenüberschrift **Von**. Mit jedem Klick auf **Von** werden die E-Mails aufsteigend bzw. absteigend sortiert. **Oder:** Ansicht > Anordnung > Von,*

6. Suche mit der Suchfunktion in den E-Mails die Nachricht, in deren Nachrichtentext das Wort **Test** vorkommt. *Du hast eine E-Mail an dich selbst geschrieben, hier kommt das Wort **Test** vor.*

Das Suchfeld findest du in der obersten Leiste:



7. Lösche die gefundene E-Mail mit dem Betreff **Testmail**.

8. Geh in den Ordner **Gelöschte Elemente**. Hier befindet sich jetzt die gelöschte E-Mail mit dem Betreff **Testmail**. Verschiebe diese wieder in den Ordner **Posteingang**.

9. Markiere die Nachricht mit dem Betreff **Testmail** als ungelesen.

Start > Kategorien > Ungelesen/Gelesen.



10. Erstelle eine E-Mail mit dem Betreff **Einladung**. In den Nachrichteninhalte schreibe **Freue mich, wenn ihr am Samstag Zeit habt**.

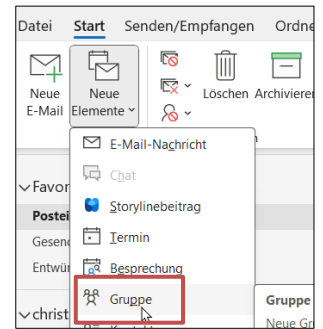
Gib zwei Empfängeradressen an: **franz@example.com** und in BCC deine eigene E-Mail-Adresse. *Klicke auf An, dann findest du BCC ganz unten. Trage hier deine E-Mailadresse ein.*

11. Schicke **dir** wieder eine E-Mail mit dem Betreff **Rechnung**. Als Anhang füge **Rechnung.pdf** hinzu. *Nachricht > Einfügen > Datei anfügen > diesen PC durchsuchen*

12. Im Posteingang solltest du jetzt die E-Mail mit der Rechnung als Anhang finden. Lade die Rechnung herunter.


13. Erstelle drei neue Kontakte mit den E-Mailadressen **herbert@example.com**, **werner@byom.de** und **sandra@example.com**.

14. Erstelle eine Gruppe (Kontaktliste) mit dem Namen **Fußball** und füge die Adressen **herbert@example.com** und **sandra@example.com** hinzu.
Start > Neu > Neue Elemente



15. Erstelle eine neue Nachricht an dich selbst und an **lisa@example.com**.
Füge die Signatur mit dem Namen **Privat** hinzu, die du zuerst erstellen musst: Name **Privat** und mit **deinem Namen** und **Adresse** als Text.
*Wähle **Neue E-Mail**. Nachricht > Einfügen > Signaturen, Neu*
*Gib den Signaturnamen **Privat** ein und unter **Signatur bearbeiten** den Text.*

16. Füge die Signatur **Privat** ein und sende die E-Mail.

17. Gehe in den Kalender  und erstelle für heute einen Termin von 14 Uhr bis 16 Uhr mit dem Titel **Schularbeitsvorbereitung**.
Doppelklick auf den heutigen Tag, oder Datei > Neuer Termin



18. Verschiebe den Termin **Schularbeitsvorbereitung** auf den nächsten Tag. *Doppelklick auf den Termin und ändere das Datum ab.*

19. Erstelle noch einen Termin mit dem Titel Einladung für das kommende Wochenende am Samstag. Als Teilnehmer trage idealerweise die **E-Mailadresse deines Sitznachbarn** oder eine Phantasieadresse wie **herbert@example.com** ein. Bitte deinen Nachbarn, die Einladung gleich anzunehmen.
Doppelklick auf den Tag, Ereignis > Teilnehmer > Teilnehmer einladen
*Bei **Erforderlich**: Trage die E-Mailadresse ein.*


20. Gehe vom Kalender zurück zu E-Mail. Lösche zwei E-Mails aus deinem Posteingang. Gehe in den Ordner **Gelöschte Elemente** und leere den Ordner.
*Ordner leeren: Wechsle in den Ordner **Gelöschte Elemente**, Löschen > Löschen.*

21. Erstelle einen Ordner mit dem Namen **2023**.
*Rechtsklick auf Posteingang, **Neuer Ordner...** (oder: Ordner > Neu > Neuer Ordner)*

22. Füge diesen Ordner **2023** zu den Favoriten dazu. Damit taucht dieser ein zweites Mal im oberen Bereich der linken Spalte auf.
*Rechtsklick auf den Ordner **2023**, **Favoriten hinzufügen***

23. Benenne den Ordner **2023** um in **2023-24**.
*Rechtsklick auf den Ordner, **Ordner Umbenennen***

24. Aktiviere die automatische Antwort für den nächsten Tag, 16 Uhr, und übernächsten Tag bis 12 Uhr. Als Nachricht füge **Ich bin wieder ab 12 Uhr erreichbar** ein.
Datei > Informationen > Automatische Antworten > Automatische Antworten
Wähle den Zeitraum aus, > Ok

25. Lösche aus der Kontaktliste Fußball **sandra@example.com**.
*Wähle Personen  in der linken Randleiste unter Kalender. Mit einem **Doppelklick** auf die Kontaktliste **Fußball** öffnet sich ein neues Fenster. Hier kannst du die E-Mailadresse entfernen.*