
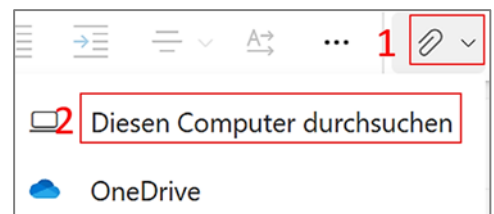
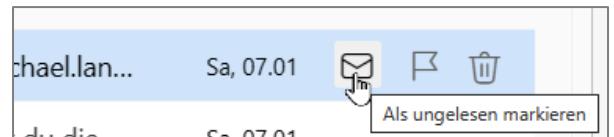
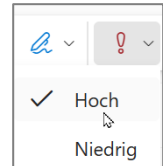


Logge dich in *office.com* oder *https://outlook.live.com/* ein. Du kannst deinen Microsoftaccount verwenden!

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

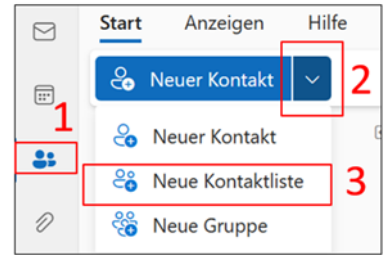
Statt dieser Adressen kannst du selbstverständlich einen Schulkollegen fragen, ob ihr euch gegenseitig die E-Mails schickt.

- Wie viele E-Mails befinden sich im **Posteingang**?
Wie viele E-Mails befinden sich im **Papierkorb bzw. gelöschte Elemente**?
- Schreib an dich selbst eine E-Mail mit dem Betreff **Testmail** und Inhalt **Test**.
Stell die Wichtigkeit auf hoch. *Neue E-Mail, Symbol Wichtigkeit*
- Stelle die Ansicht im Posteingang so ein, dass drei Spalten **Von, Betreff** und **Empfangen** vorhanden sind. *Ansicht > Layout > Lesebereich > Unten anzeigen*
- 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.
- Suche mit der Suchfunktion in den E-Mails die Nachricht, in deren Nachrichtentext das Wort **Test** vorkommt. *Du hast ja eine E-Mail an dich selbst geschrieben, hier kommt das Wort Test vor.*
Das Suchfeld findest du in der oberen Leiste: 
- Lösche die gefundene E-Mail mit dem Betreff **Testmail**.
- 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**.
- Markiere die Nachricht mit dem Betreff **Testmail** als ungelesen.
(Fahre mit der Maus über die E-Mail, im rechten Bereich klicke auf das Briefkuvert.
- 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.
- Schicke **dir** wieder eine E-Mail mit dem Betreff **Rechnung**.
Als Anhang füge **Rechnung.pdf** hinzu.
- Im Posteingang solltest du jetzt die E-Mail mit der Rechnung als Anhang finden. Lade die Rechnung herunter.




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

13. Erstelle eine Kontaktliste mit dem Namen **Fußball** und füge die Adressen **herbert@example.com** und **sandra@example.com** hinzu.



14. Erstelle eine Signatur mit dem Namen **Privat** und dem Text **Mein Name, Adresse** hinzu.

- Erstellen der Signatur: Wähle oben **Einstellungen**  aus, > **Verfassen und Antworten**, + **Neue Signatur**: Benenne die Signatur mit dem Namen **Privat**

- Als Text füge deinen Namen und deine Adresse ein.

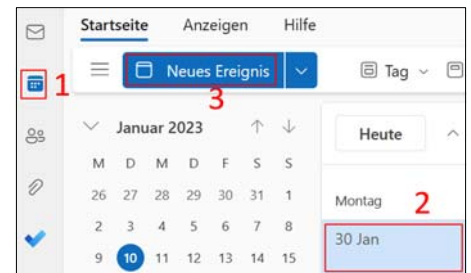
15. Erstelle eine neue Nachricht an dich selbst und an **lisa@example.com**. Füge die Signatur mit dem Namen **Privat** hinzu.



Signatur in die E-Mail einfügen

16. 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**. Als Teilnehmer trage **werner@byom.de**, als Beschreibung **Hast du Zeit?**



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

19. Erstelle noch einen Termin mit dem Titel **Einladung** für das kommende Wochenende am Samstag. Als Teilnehmer trage die E-Mailadresse deines Sitznachbarn ein. Bitte diesen, die Einladung gleich anzunehmen.

20. 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**, wähle **Ordner leeren**.*

21. Erstelle einen Ordner mit dem Namen **2022**.

*In der linken Spalte findest du **Neuen Ordner erstellen**.*


22. Füge diesen Ordner **2022** zu den Favoriten dazu. Damit taucht dieser ein zweites Mal im oberen Bereich der linken Spalte auf.

*Wähle **Favoriten hinzufügen** aus.*

23. Benenne den Ordner **2022** um in **2023**.

*Rechtsklick auf den 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.

*Ansicht >  **Ansichtseinstellungen** > E-Mail > **Automatische Antworten***

25. Lösche aus der Kontaktliste Fußball **sandra@example.com**.

*Wähle **Personen**  in der linken Randleiste unter Kalender. Wähle die Kontaktliste **Fußball** aus. Bei **Gruppenmitglieder** kannst du eine E-Mail auswählen und löschen.*