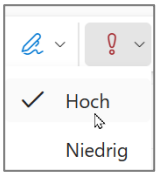
Logge dich in *office.com* oder *https://outlook.live.com/* ein. Du kannst deinen Microsoftaccount verwenden!

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

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

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

2. Schreib an dich selbst eine E-Mail mit dem Betreff ***Testmail*** und Inhalt ***Test***.
   Stell die Wichtigkeit auf hoch. *Neue E-Mail, Symbol Wichtigkeit*



3. Stelle die Ansicht im Posteingang so ein, dass drei Spalten ***Von***, ***Betreff*** und ***Empfangen*** vorhanden sind. *Ansicht > Layout > Lesebereich > Unten anzeigen*

4. 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.*

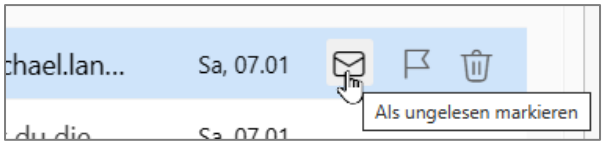
5. Suche mit der Suchfunktion in den E-Mails die Nachricht, in deren Nachrichtentext das Wort ***Test*** vorkommt. *Du hast ja eine E-Mail an dich selbst geschrieben, hier kommt das Wort **Test** vor.*

   Das Suchfeld findest du in der oberen Leiste:

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

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

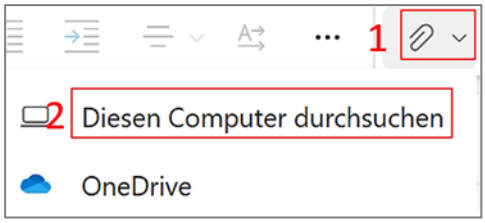
8. Markiere die Nachricht mit dem Betreff ***Testmail*** als ungelesen.
   (Fahre mit der Maus über die E-Mail, im rechten Bereich klicke auf das Briefkuvert.



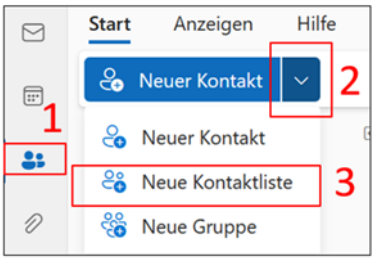
9. Erstelle eine E-Mail mit dem Betreff ***Einladung***. In den Nachrichteninhalt schreibe ***Freue mich, wenn ihr am Samstag Zeit habt***.
   Gib zwei Empfängeradressen an: ***franz@example.com*** und in BCC deine eigene E-Mail-Adresse.

10. Schicke **dir** wieder eine E-Mail mit dem Betreff ***Rechnung***.
    Als Anhang füge ***Rechnung.pdf*** hinzu.

11. 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.

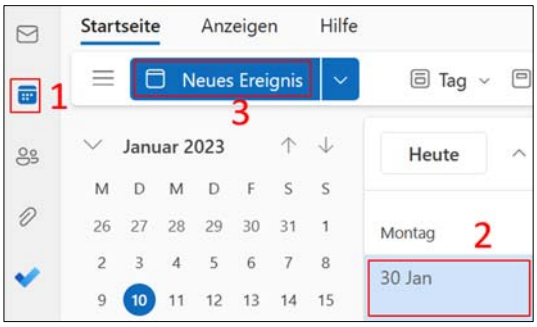
14. Erstelle eine Signatur mit dem Namen ***Privat*** und dem Text ***Mein Name, Adresse*** hinzu.
*- Erstellen der Signatur: Wähle oben Einstellungen ⚙ aus, > Verfassen und Antworten, + Neue Signatur : Benenne die Signatur mit dem Namen **Privat***
- Als Text füge deinen Namen und deine Adresse ein.

Signatur in die E-Mail einfügen

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

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 in 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