

Übung: Email einrichten und versenden mit MS Outlook

Digitale Standards für Schülerinnen und Schüler

CJD Christophorusschule Dortmund

Stand 21.10.2022

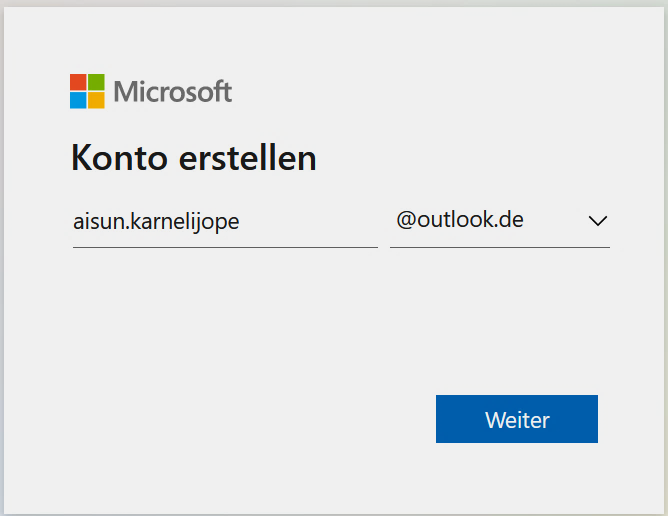
Version 1.0

**Email einrichten bei MS Outlook  
  
Aufgabe: Erstellen Sie einen Account bei Outlook und versenden Sie eine Kündigung mit Anhang per E-Mail über Outlook**  
**1. Einen Account bei Outlook einrichten**  
Aisun hat einen Account bei dem kostenpflichtigen E-Mail-Anbieter „mail.de“. Sie möchte den Vertrag kündigen und zum kostenlosen Anbieter “Outlook“ wechseln.   
Aisun richtet sich bei Outlook eine E-Mail-Adresse ein. Dann schreibt sie an den Betreiber von „mail.de“ über Outlook eine E-Mail. Die E-Mail enthält die Kündigung bei „mail.de“. Im Anhang der Mail befindet sich Kündigungsschreiben als pdf-Datei.  
  
**Aufgabe:**Richten Sie sich so wie Aisun einen eigenen Account bei Outlook ein. Erstellen Sie das Kündigungsschreiben an „mail.de“ und hängen Sie das Dokument „Kündigung mail.de“ an die E-Mail an. Das Dokument befindet sich zum Herunterladen auf der Website unter der Aufgabe, die Sie gerade bearbeiten.  
Schicken Sie die Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse bei Outlook.  
  
Öffnen Sie die Startseite von MS Outlook. Kopieren Sie hierzu den Link   
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook> in die Adressleiste Ihres Browsers.

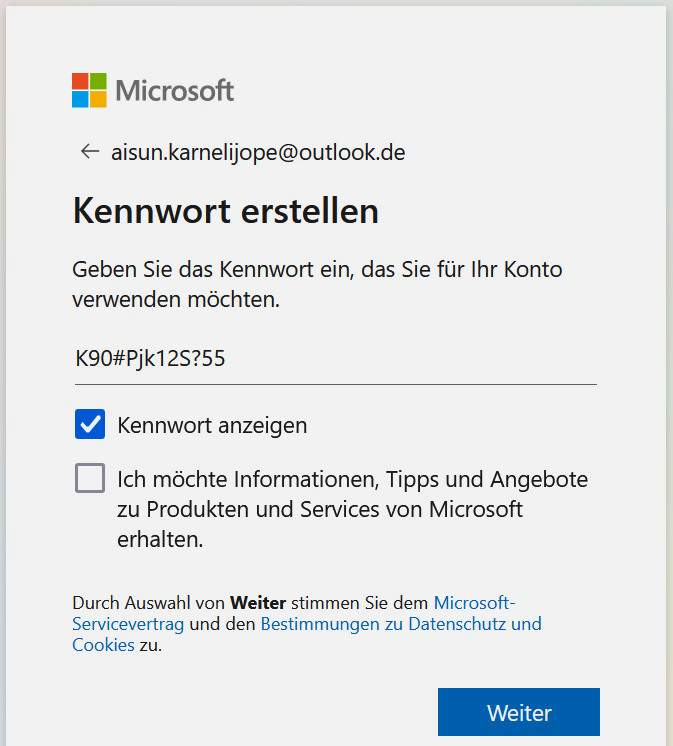


Klicken Sie auf den Button **„Kostenloses Konto anlegen“.**

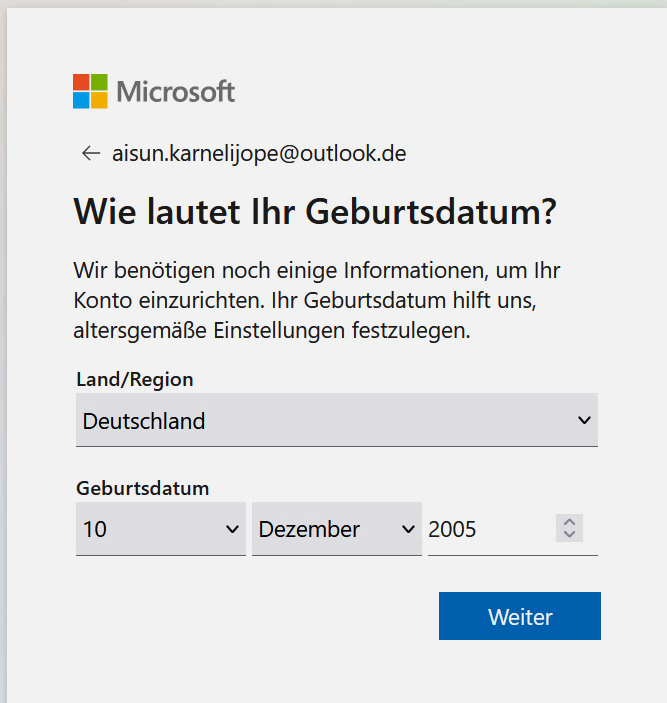




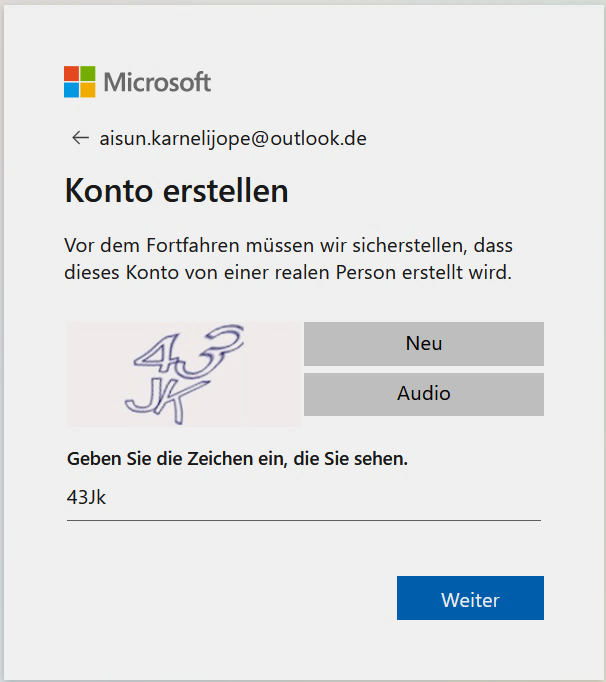
Geben Sie eine **Email-Adresse** ein:



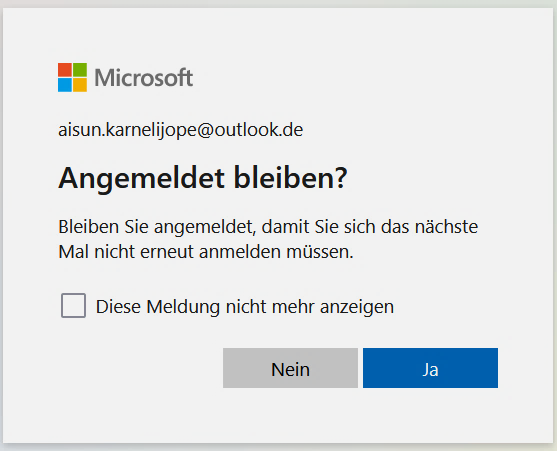
Erstellen Sie ein **sicheres Kennwort.**



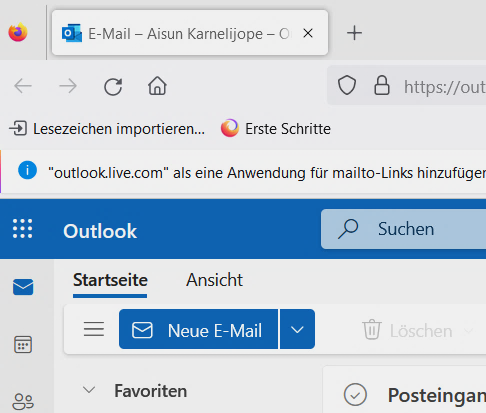
Geben Sie nachfolgend die weiteren abgefragten Daten ein. Hierzu gehören auch die Angaben über das **Land** und Ihr **Geburtsdatum**.



Füllen Sie die **Sicherheitsüberprüfung** aus.

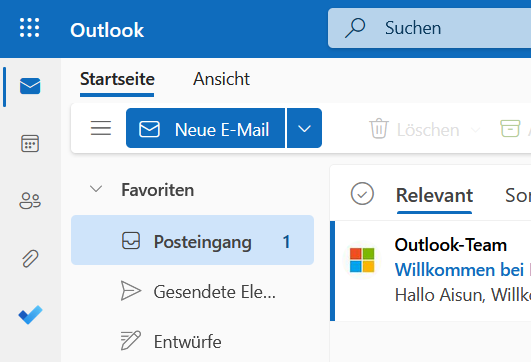


Klicken Sie bei der Frage „**Angemeldet bleiben“?“** auf **„Ja“.**

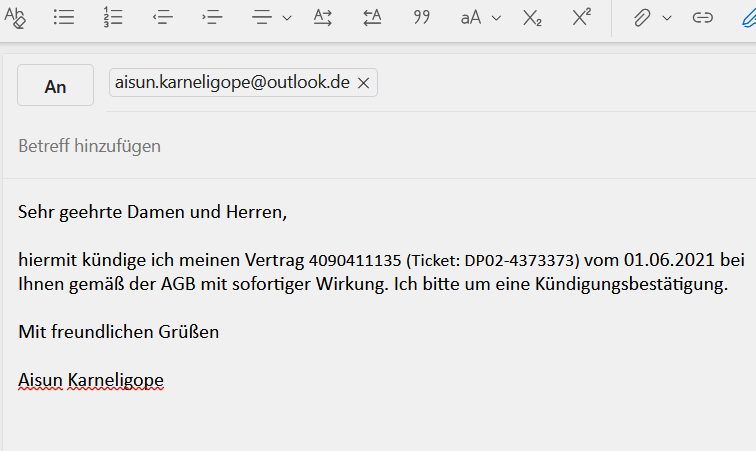


Sie sind jetzt bei Outlook angemeldet und können sich über

<https://outlook.live.com/mail/0/> in Ihrem Email-Account einloggen.

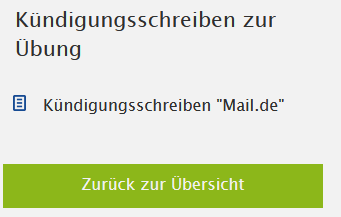


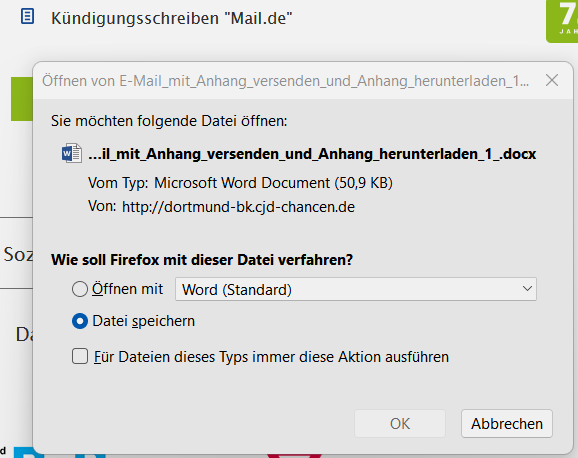
**2. Einen E-Mail mit Anhang versenden.**  
  
Klicken Sie in der Benutzeroberfläche von Outlook auf **„Neue Mail“**. Verfassen Sie die unten aufgeführte Mail. **Setzen Sie Ihre eigene Outlook-Adresse in das Adressfeld. Sie schicken die Mail an sich selbst.**  
  
Schreiben Sie in das Textfeld **„Betreff hinzufügen“** folgenden Text:  
„Kündigung meines E-Mail-Vertrages“



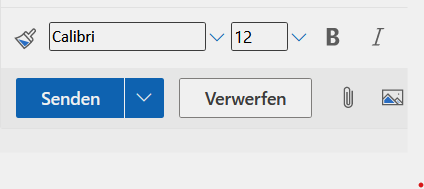


Wechseln Sie das Programm und laden Sie unter   
<http://dortmund-bk.cjd-chancen.de/lernen/digitale-unterstufentage/e-mail-mit-anhang-senden-und-anhang-oeffnen/> unten rechts im Fenster den Anhang der Mail herunter indem Sie auf den Link klicken.



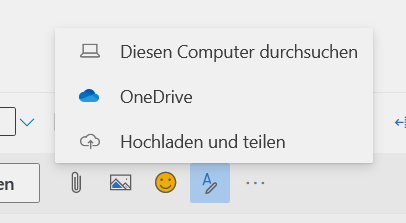


Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie in dem Fenster auf **„Datei speichern“** und anschließend auf **„OK“** Die Datei wird automatisch im Ordner **„Downloads“** auf Ihrem PC oder Tablet gespeichert, von wo sie das Dokument anhängen können.

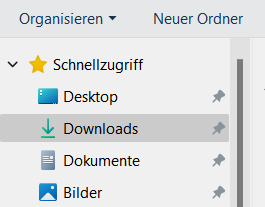


Wechseln Sie wieder zu „Outlook“. In der Symbolleiste am unteren Rand finden Sie eine **Heftklammer**.

Klicken Sie auf die Heftklammer. Wählen Sie in dem Auswahlmenü die Option

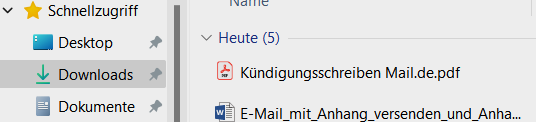


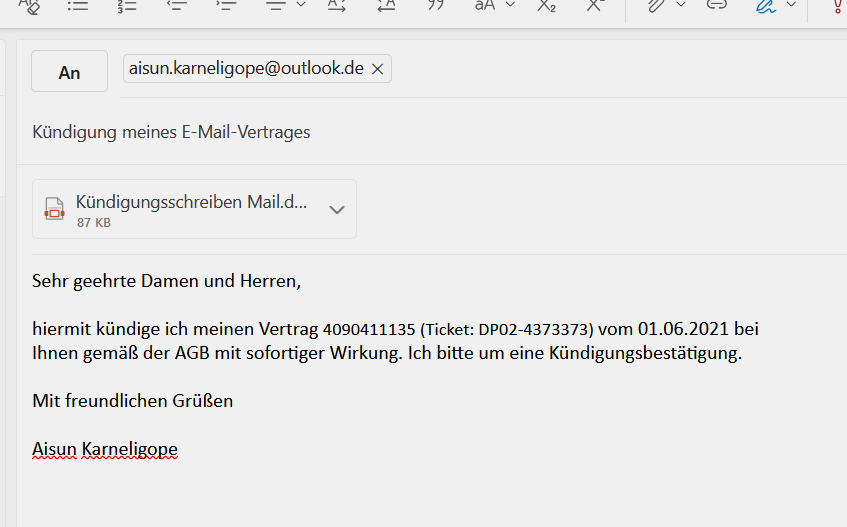
**„Diesen Computer durchsuchen“**



Es öffnet sich der Windows-Explorer.   
Öffnen Sie den Ordner **„Downloads“.**

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das Dokument **„Kündigungsschreiben Mail.de.pdf“.** Durch einen **Doppelklick mit der linken Maustaste** wird die Datei in Ihrer E-Mail angehängt.





Schicken Sie die Mail mit einem Klick auf **„Senden“** ab. Sie finden die Mail anschließend im Ordner **„Posteingang“** Ihres eigenen Outlook-Postfaches.

