



Das CJD – die Chancengeber
CJD Dortmund



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.

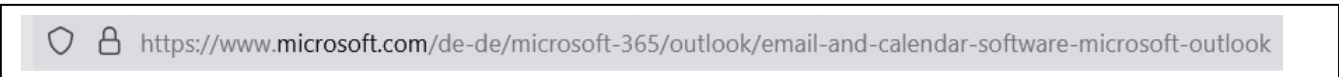
Aisun richtet sich bei Outlook eine E-Mail-Adresse ein. Dann schreibt sie an den Betreiber von „mail.de“ über Outlook eine E-Mail. Die E-Mail enthält die Kündigung bei „mail.de“. Im Anhang der Mail befindet sich Kündigungsschreiben als pdf-Datei.

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**“.



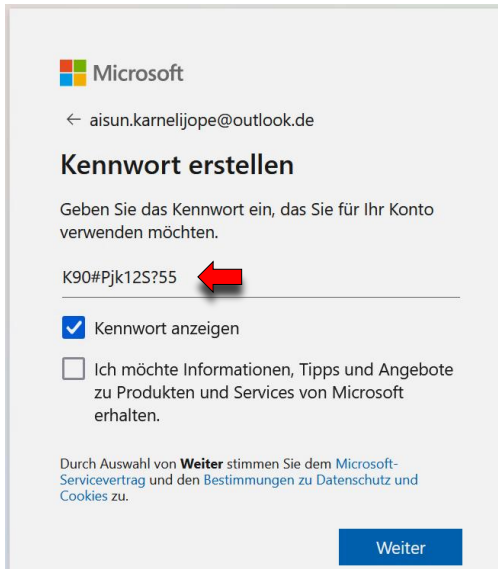
Microsoft Outlook
Verbinden, organisieren und erledigen Sie Dinge mit kostenlosen persönlichen E-Mails und Kalendern.

[Kostenloses Konto anlegen](#) [Premium ausprobieren](#)

Sie verfügen bereits über Outlook? [Anmelden >](#)

Dokument Übung: Email einrichten mit MS Outlook

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



Microsoft
← aisun.karnelijope@outlook.de

Kennwort erstellen

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie für Ihr Konto verwenden möchten.

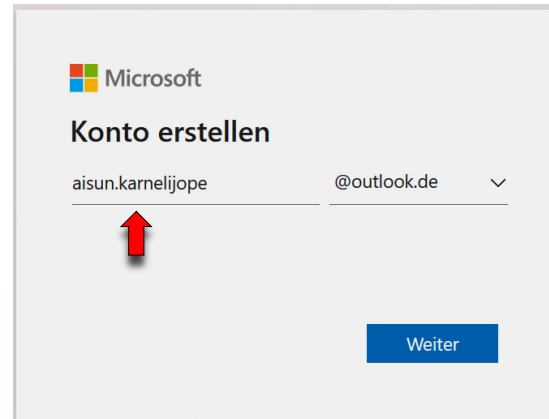
K90#Pjk12S?55

Kennwort anzeigen

Ich möchte Informationen, Tipps und Angebote zu Produkten und Services von Microsoft erhalten.

Durch Auswahl von **Weiter** stimmen Sie dem [Microsoft-Servicevertrag](#) und den [Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies](#) zu.

Weiter



Microsoft

Konto erstellen

aisun.karnelijope @outlook.de

Weiter

Erstellen Sie ein **sicheres Kennwort**.

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



Microsoft

← aisun.karnelijope@outlook.de

Konto erstellen

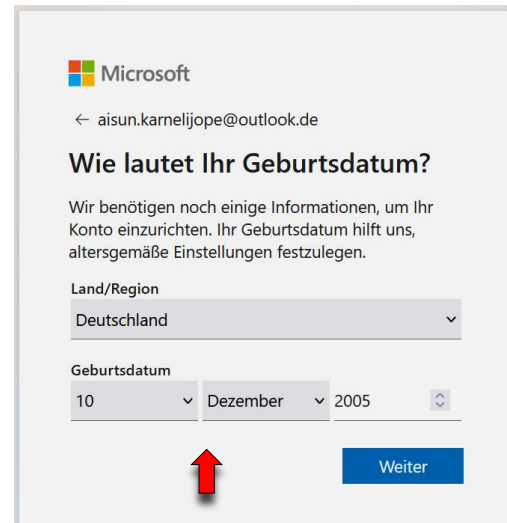
Vor dem Fortfahren müssen wir sicherstellen, dass dieses Konto von einer realen Person erstellt wird.

Neu
Audio

Geben Sie die Zeichen ein, die Sie sehen.

43jk

Weiter



Microsoft

← aisun.karnelijope@outlook.de

Wie lautet Ihr Geburtsdatum?

Wir benötigen noch einige Informationen, um Ihr Konto einzurichten. Ihr Geburtsdatum hilft uns, altersgemäße Einstellungen festzulegen.

Land/Region
Deutschland

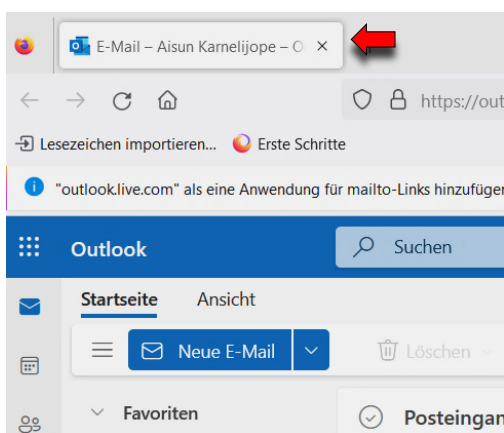
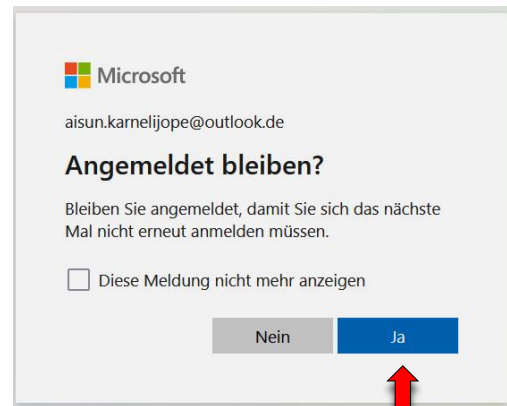
Geburtsdatum
10 Dezember 2005

Weiter

Füllen Sie die **Sicherheitsüberprüfung** aus.

Dokument Übung: Email einrichten mit MS Outlook

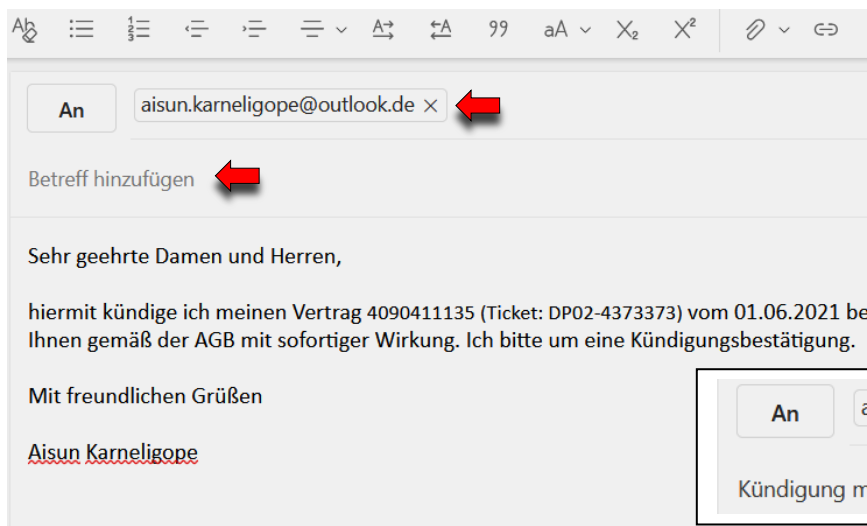
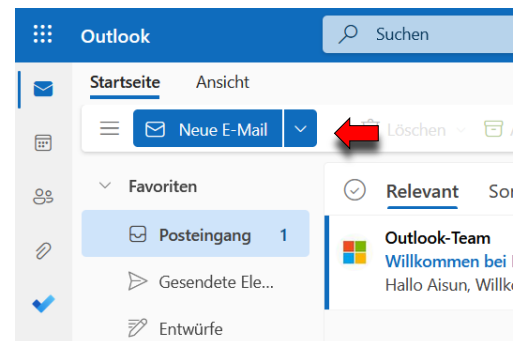
Klicken Sie bei der Frage „Angemeldet bleiben?“ auf „Ja“.



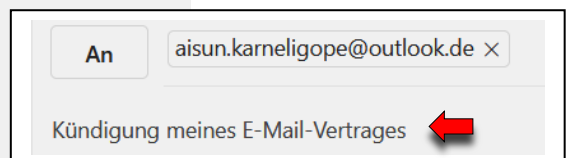
Sie sind jetzt bei Outlook angemeldet und können sich über <https://outlook.live.com/mail/0/> in Ihrem Email-Account einloggen.

2. Einen E-Mail mit Anhang versenden.

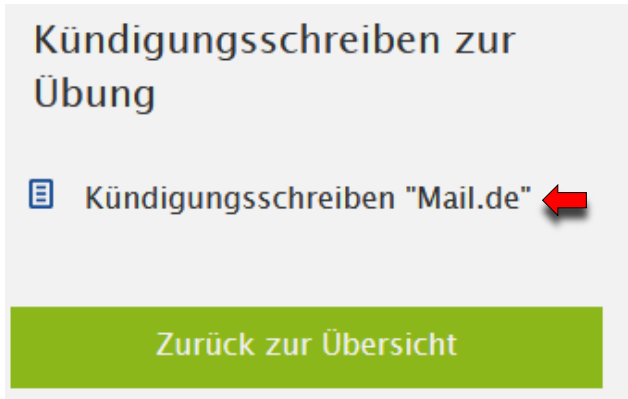
Klicken Sie in der Benutzeroberfläche von Outlook auf „Neue Mail“. Verfassen Sie die unten aufgeführte Mail. **Setzen Sie Ihre eigene Outlook-Adresse in das Adressfeld. Sie schicken die Mail an sich selbst.**



Schreiben Sie in das Textfeld „Betreff hinzufügen“ folgenden Text:
„Kündigung meines E-Mail-Vertrages“

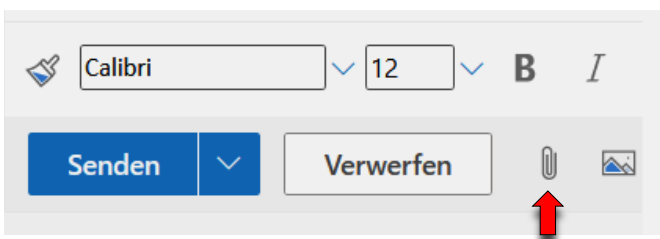
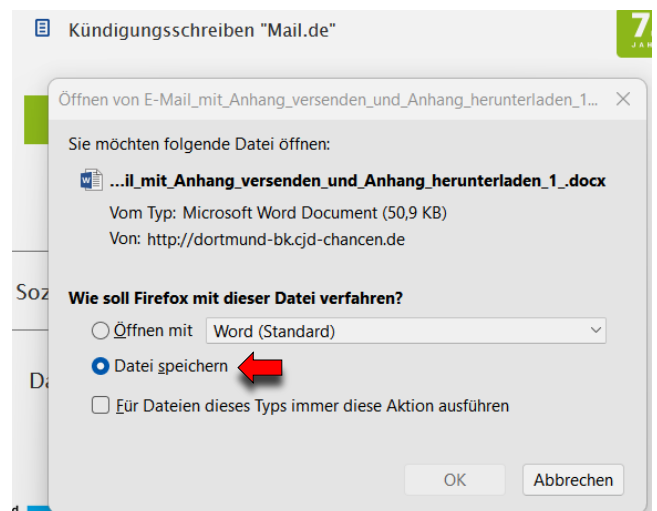


Dokument Übung: Email einrichten mit MS Outlook



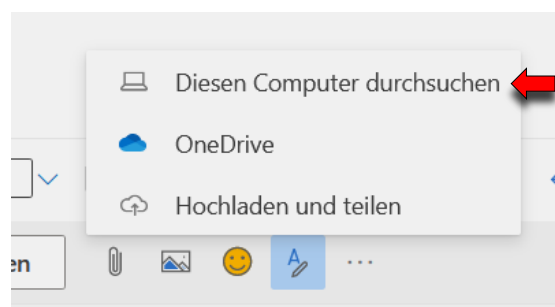
Wechseln Sie das Programm und laden Sie unter <http://dortmund-bk.cjd-chancen.de/lernen/digitale-unterstufentage/e-mail-mit-anhang-senden-und-anhang-oeffnen/> unten rechts im Fenster den Anhang der Mail herunter indem Sie auf den Link klicken.

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.

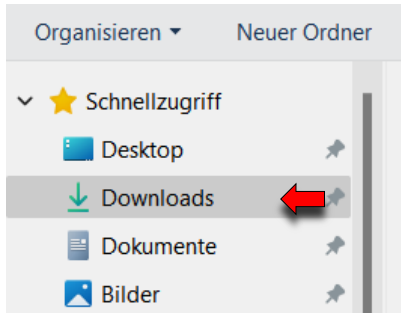


Wechseln Sie wieder zu „Outlook“. In der Symbolleiste am unteren Rand finden Sie eine **Heftklammer**.

Klicken Sie auf die Heftklammer. Wählen Sie in dem Auswahlmnü die Option „Diesen Computer durchsuchen“

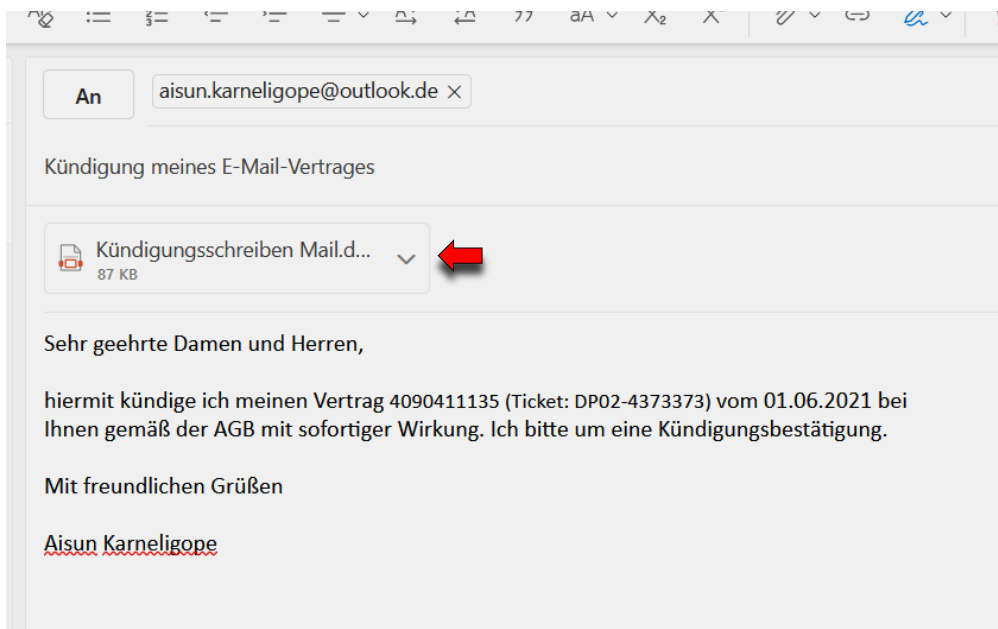
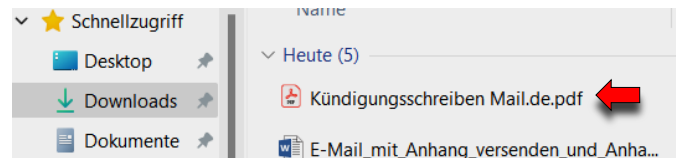


Dokument Übung: Email einrichten mit MS Outlook



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.

