Eine E-Mail mit Anhang schreiben und einen Anhang öﬀnen

Ordnen Sie die Beschreibungen den richtigen Ordnern zu.

1

Das ist der Ordner für Dateien, die du nicht

1

benötigst:

E-Mails, die noch nicht fertig sind, werden hier

2

abgespeichert:

Hier werden verdächtige oder unerwünschte Mails

3

abgespeichert:

4

„Posteingang“

„Spamverdacht“

4

3

„Gelöscht“

1

Das ist der Ordner für Mails, die du erhalten hast:

 Hier werden die von dir geschriebenen E-Mails

5

erfasst:

„Gesendet“

„Entwürfe“

5

2

Eine E-Mail wird versandt und geöﬀnet. Bringen Sie die Arbeitsschritte beim Schreiben

2

**und anschließendem Öﬀnen** einer E-Mail in die richtige Reihenfolge: (1-9)

 3 Betreﬀ und gültige Adresse eingeben

 1 Das E-Mail Postfach öﬀnen

 6 Anhang mit Doppelklick einfügen

Verkauf.cjd.do@gmail.com

 5 Heftklammer-Symbol anklicken, um einen Anhang zu wählen.

 7 E-Mail abschicken

 2 Den Button „E-Mail schreiben“ drücken

 4 E-Mail schreiben

 8 E-Mail öﬀnen

 9 Den Anhang mit einem Doppelklick öﬀnen oder speichern

Wie nennt man E-Mails, die unerwünscht sind und nur der Werbung oder anderen kommerziellen Zwecken dienen? (1/5)

3

 Trickbot  Adware  Trojaner  Spyware  Spam

# Bitte füllen Sie die Lücken aus:

4

1. **Eine E-Mail mit Anhang versenden**

Im zentralen Mailbereich von GMX kannst du auf der linken Seite zwischen verschiedenen Ordnern wählen wie „Gesendet“, Gelöscht“ oder „Spamverdacht“ .

Der Ordner „Entwürfe“ enthält noch nicht versandte Mails. Auf der oberen blauen Leiste kannst du auf das Adressbuch und einen Kalender zugreifen. In das

 Adressbuch kannst du alle wichtigen Kontakte eintragen. Wenn du eine E-Mail schreiben willst, dann klicke auf den grünen Button

 „E-Mail schreiben“ .

Da, wo du die E-Mail schreibst, musst du eine gültige E-Mail Adresse und einen Betreﬀ angibst. Im Betreﬀ steht, worum es in der E-Mail geht.

Wenn du ein Dokument oder ein Bild mitschicken willst, musst du auf das

 Heftklammer-Symbol klicken.

Es öﬀnet sich der Windows-Explorer , in dem du die Datei, die du verschicken möchtest, suchen musst.

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Mit einem Doppelklick auf die Datei wird das Dokument der E-Mail angefügt und du kannst die Mail einschließlich Anhang versenden.

# Eine Mail mit Anhang öﬀnen.

Einen Anhang kannst du mit einem Klick auf das angehängte Dokument öﬀnen oder speichern. Wählst du die Option „Speichern“, so wird es

automatisch im Ordner „Downloads“ gespeichert, wo du es öﬀnen kannst. Du klickst auf das

 Download-Zeichen rechts oben im Browser und das Dokument wird angezeigt.

# öﬀnen / Doppelklick / Windows-Explorer / E-Mail schreiben / gültige E-Mail Adresse / Heftklammer-Symbol / Entwürfe / Spamverdacht / Adressbuch / Download-Zeichen rechts oben im Browser / Downloads / Betreﬀ

**Schreiben Sie jeweils „Falsch“ oder „Richtig“ hinter die Aussagen**

5

Falsch 4x Richtig 5x

Im Ordner „Posteingang“ beﬁnden sich unerwünschte E-Mails, die lediglich Werbung oder möglicherweise auch Schadsoftware enthalten.

Falsch

Richtig

Im Andressbuch kannst du wichtige E-Mail Kontakte eintragen.

In dem Ordner „Spamverdacht“ beﬁnden sich die von dir gelöschten E-Mails.

Falsch

 Im Ordner „Entwürfe“ beﬁnden sich die noch nicht versendeten E-Mails.

Anhänge erkennt man an einer Heftklammer. Anhänge erkennt man an einer Raute

Richtig

Richtig

Falsch

Falsch

Anhänge werden automatisch im Ordner „Dokumente“ gespeichert.

Im Windows-Explorer können die Anlagen, die abgespeichert wurden, durch einen Doppelklick auf die linke Maustaste geöﬀnet werden.

Richtig

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Wenn man beim Versenden von E-Mails auf die Heftklammer drückt, kann man der E- Mail einen Anhang beifügen.

Richtig

6

Welches Symbol kennzeichnet Anlagen oder die Möglichkeit, Anlagen einer E-Mail hinzuzufügen? (1/5)

 Raute  Kegel  Buch

 Heftklammer  Ordner

7

Wie heißt der englische Begriﬀ für „Herunterladen“? (1/5)

 Upload

 Download  freeload  downturn  backload

# Bitte bearbeiten Sie das Kreuzworträtsel:

8

Finden Sie das Lösungswort, indem Sie das Kreuzworträtsel bearbeiten.

G1 E 2 S 3 E 4 N5 D 6 E 7 T 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 PO S 3 |  | 6 E |  | 4DO W |  | 5M | 2 S P A M | I | 1 E X P L OR |
| T 8 |  | N5 |  | N |  |  |  |  | E 4 |
| 7H | E 7 | F | T | K | L | A | M | M | E 2 | R |
|  | I |  | W |  | O |  |  |  |  |  |
|  | N |  | U |  | A |  |  |  |  |  |
|  | G1 A NG |  | R F |  | 8DS | O | W | N | L | O |



A D6

* 1. Stellt Windows zur Verfügung, um Ordner und Dateien zu ordnen und abzurufen.
	2. Fachbegriﬀ für unerwünschte Mails, die ohne deine Zustimmung abgeschickt wurden.

Verkauf.cjd.do@gmail.com

* 1. Hier ﬁndest du die E-Mails, die dir geschickt wurden.
	2. Wird benötigt, um sich in sein E-Mail Postfach einzuloggen
	3. Englisches Wort für "Brief.
	4. Hier werden noch nicht abgesandte E-Mails zwischengespeichert.
	5. Symbol für „Anhang“.
	6. Englischer Begriﬀ für „Herunterladen“.