

► Du hast das Programm „Outlook“ geöffnet

Hier klicken  
„Neue E-Mail“

1.

Ein neues Fenster  
„Neue Nachricht“  
öffnet sich

2.

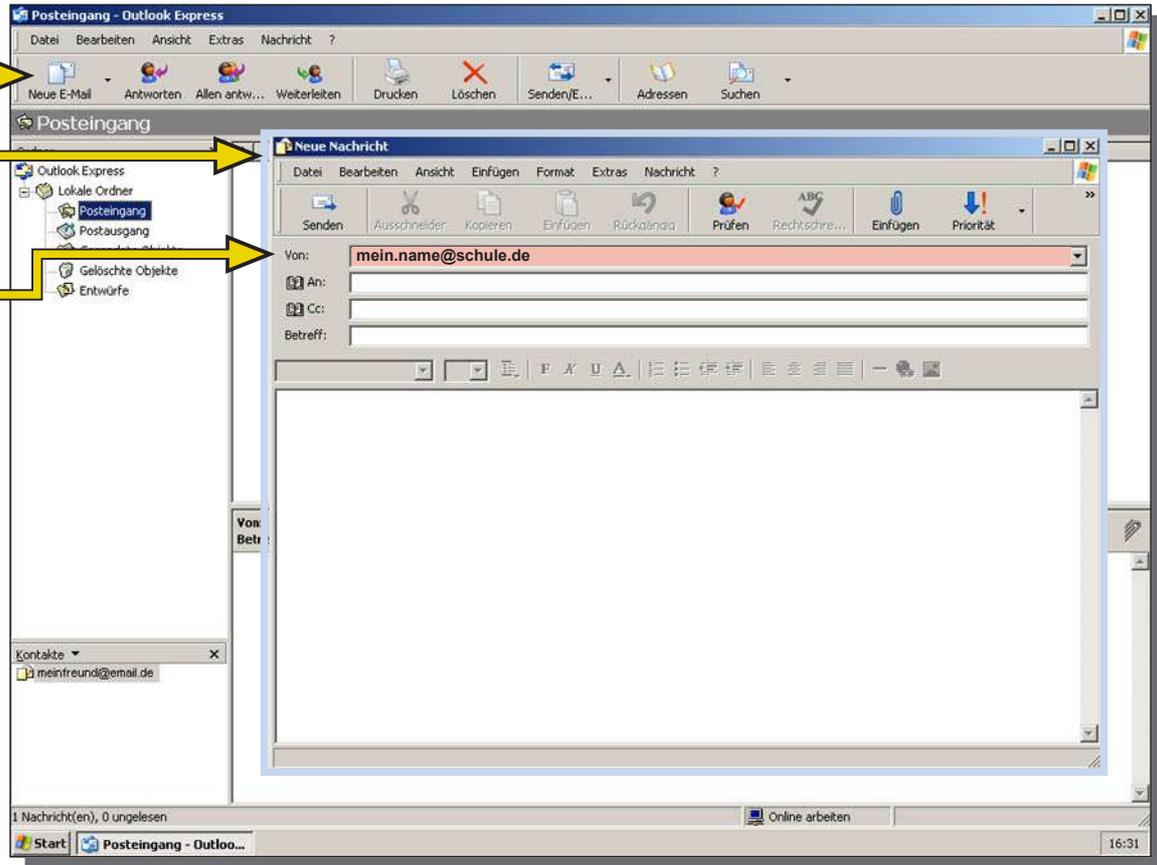
Deine eigene  
Adresse (den  
Absender) trägt  
Du hier ein

3.

zum Beispiel:  
**mein.name@schule.de**

**! Achtung**

Du darfst keine Leer-  
zeichen verwenden



weiter mit Karte 2 ►

### Du hast deine Adresse eingetragen

Hier trägst du die **Adresse des Empfängers** ein

1.

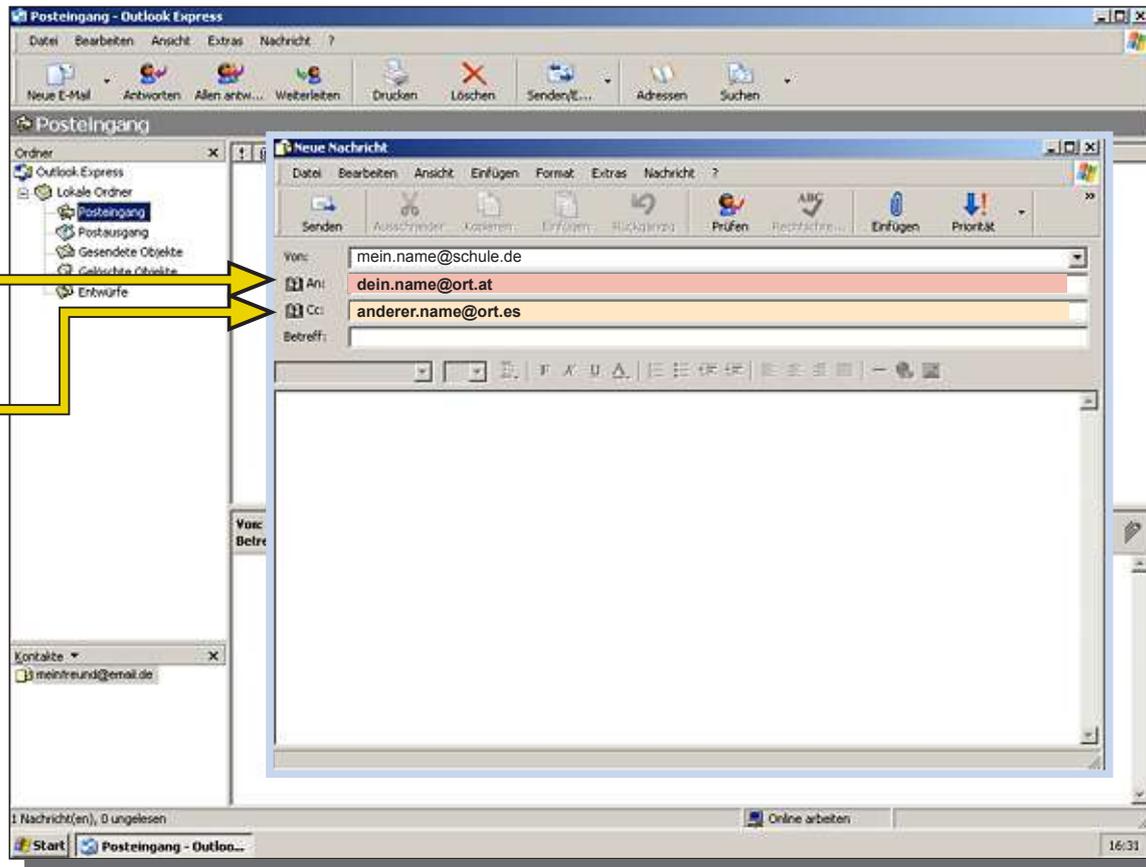
Wenn du den Brief gleichzeitig auch an andere schicken möchtest, kannst du hier **weitere Empfänger** einsetzen

2.

zum Beispiel:  
**dein.name@ort.at**

**! Achtung**

Du darfst keine Leerzeichen verwenden



weiter mit Karte 3 ▶

► Du hast deine Adresse und den Empfänger eingetragen

Jede E-Mail sollte einen **Titel (Betreff)** haben, damit der Empfänger weiß worum es in dem Brief geht

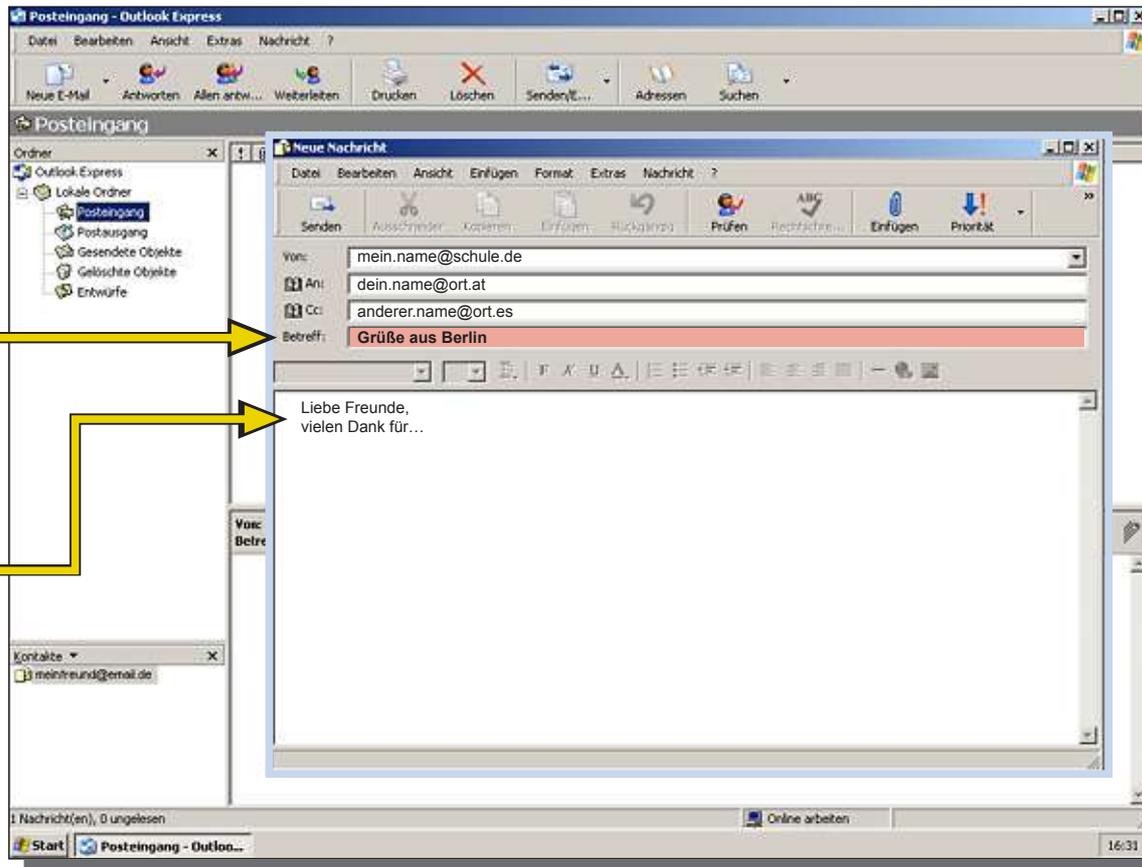
Hier kannst du ein Wort oder einen kurzen Satz eintragen

zum Beispiel:  
**Grüße aus Berlin**

Jetzt kannst du deinen Brief schreiben...

1.

2.



weiter mit Karte 4 ►

▶ Du hast deine Adresse und den Empfänger eingetragen und den Brief geschrieben

Möchtest du mit deiner E-Mail eine **Anlage** (z.B. ein Bild) mitschicken?

**Nein** → weiter mit Karte 7 ▶

**Ja** ↓

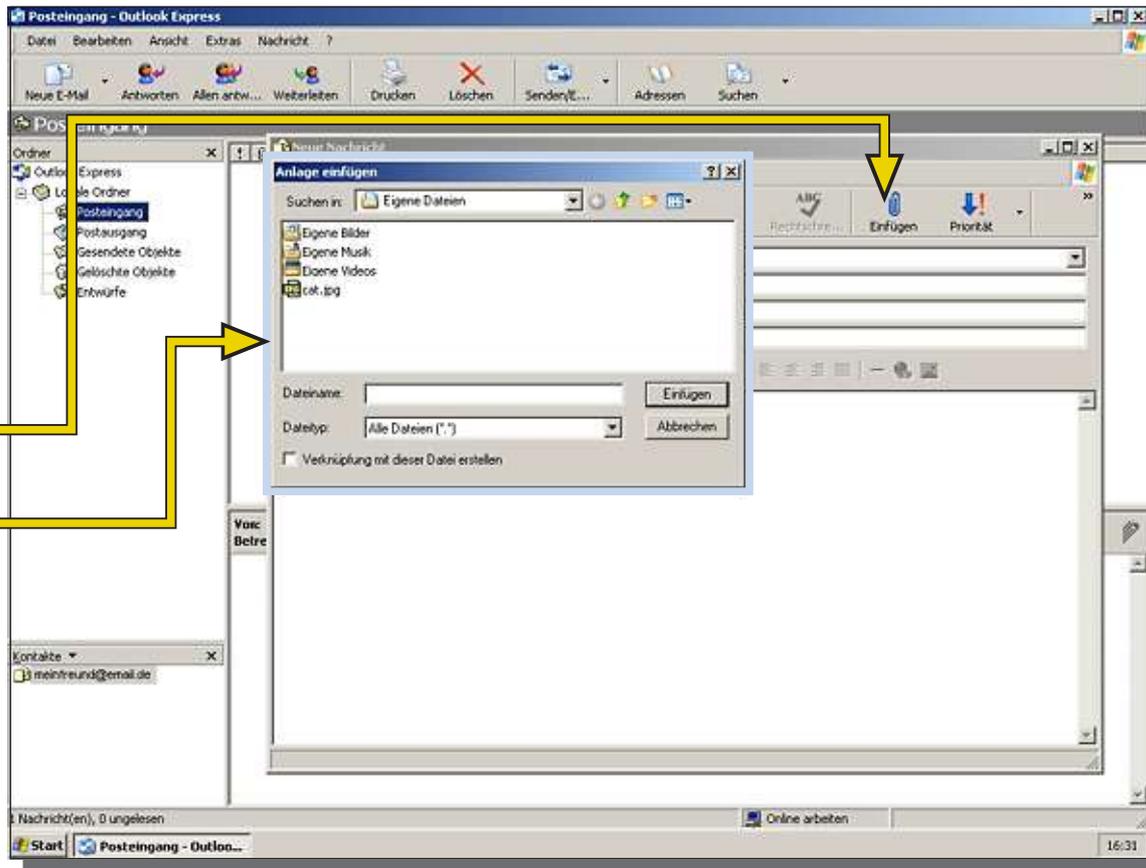
Du klickst auf den Knopf „**Einfügen**“...

1.

...ein neues Fenster „**Anlage einfügen**“ öffnet sich

2.

Du musst dem Mail-Programm zeigen wo die Datei ist, die du mitschicken möchtest



weiter mit Karte 5 ▶

► Dein Brief ist fertig, du hast das Fenster „Anlage einfügen“ geöffnet

Hier wählst du das **Verzeichnis** auf dem Computer, in dem sich die Datei befindet

1.

Du klickst auf die **Datei...**

2.

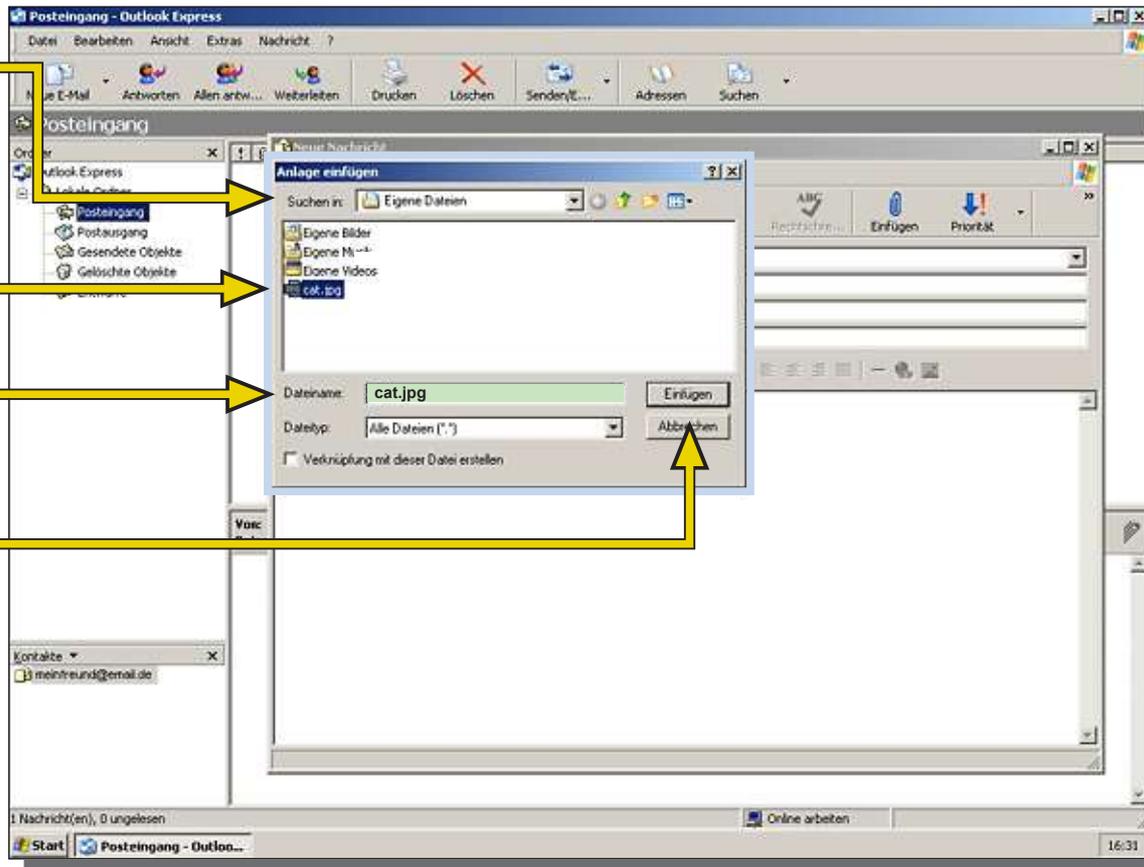
...der Name der Datei erscheint zur Kontrolle

3.

Wenn es die richtige Datei ist, klickst du auf den Knopf „**Einfügen**“...

4.

...das Fenster „Anlage einfügen“ verschwindet



### ▶ Dein Brief ist fertig und du hast eine Datei eingefügt (angehängt)

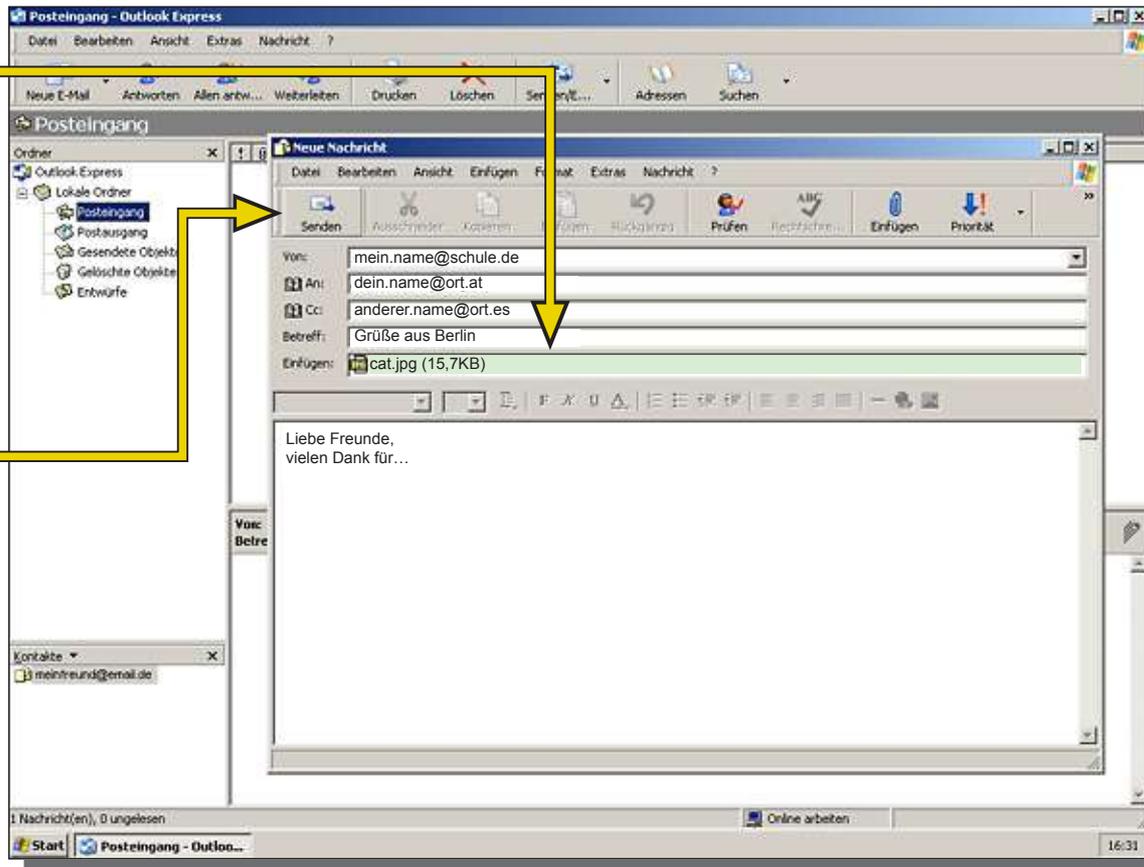
1. Nachdem du eine Datei eingefügt hast erscheint hier eine neue Zeile zur Kontrolle

2. **Kontrolliere** noch einmal ob alle Absender- und Empfängerangaben richtig sind

3. Jetzt klicke auf den Knopf „**Senden**“...

... deine E-Mail wird verschickt

▶ **Du hast es geschafft**



**Du hast deine Adresse und den Empfänger eingetragen und den Brief geschrieben**

**Kontrolliere** noch einmal ob alle Absender- und Empfängerangaben richtig sind

**1.**

Jetzt klicke auf den Knopf „**Senden**“...

**2.**

... deine E-Mail wird verschickt

**Du hast es geschafft**

