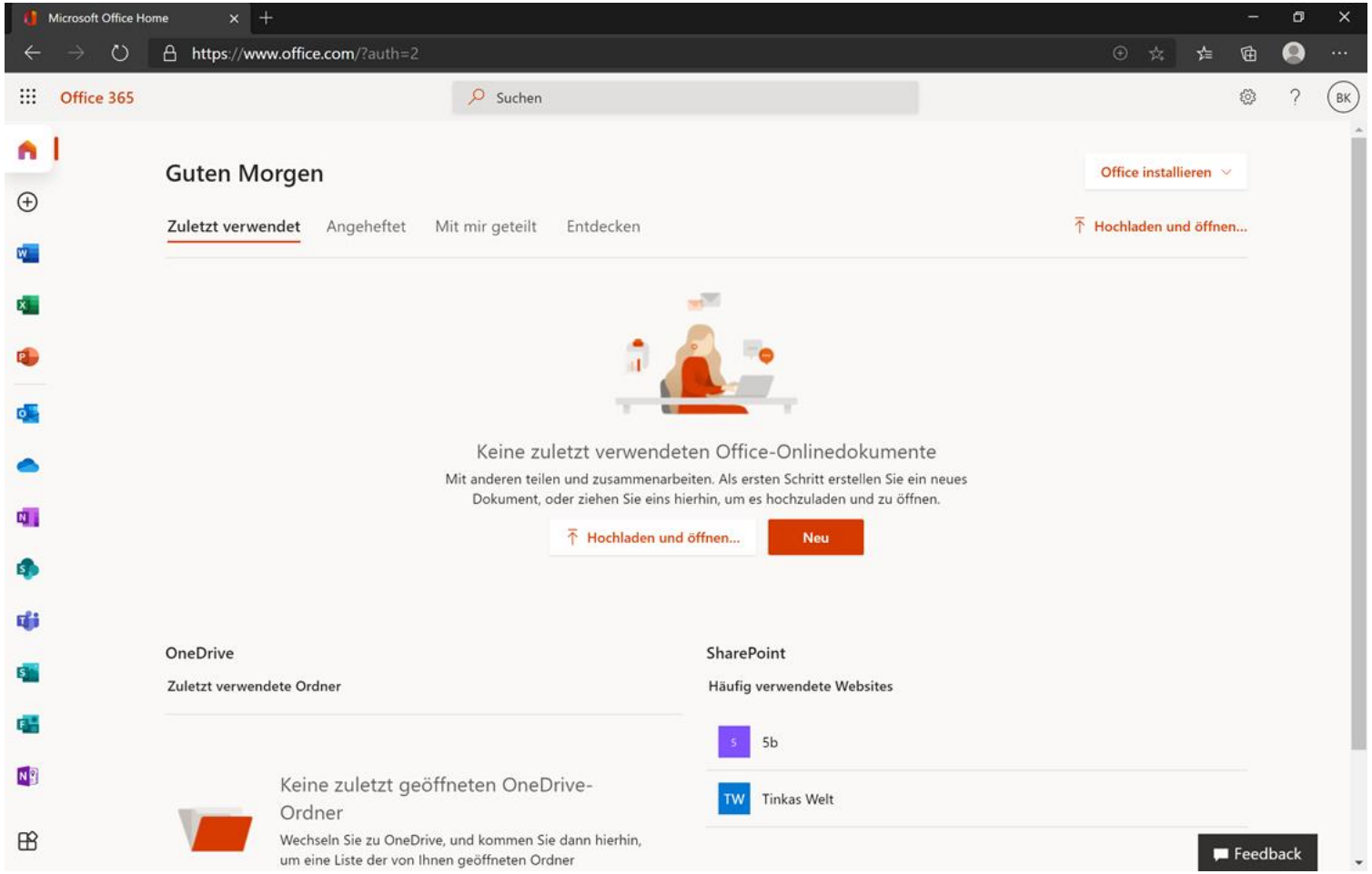
Realschule plus
AUF KYRAU
KIRN
Integrative Realschule

Anleitung für *Microsoft Outlook*

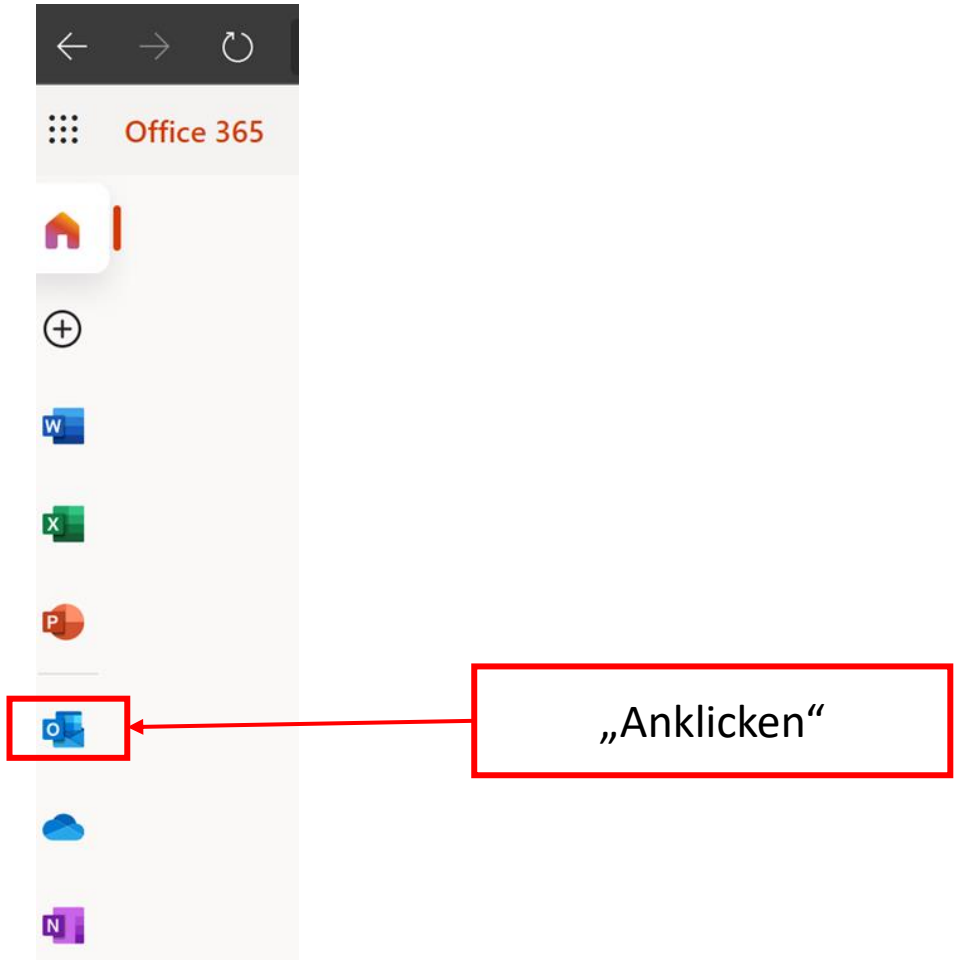
(E-Mail-Account)

1. **Öffne den Internet Browser und melde dich bei www.office.com mit deinen Anmeldedaten an**

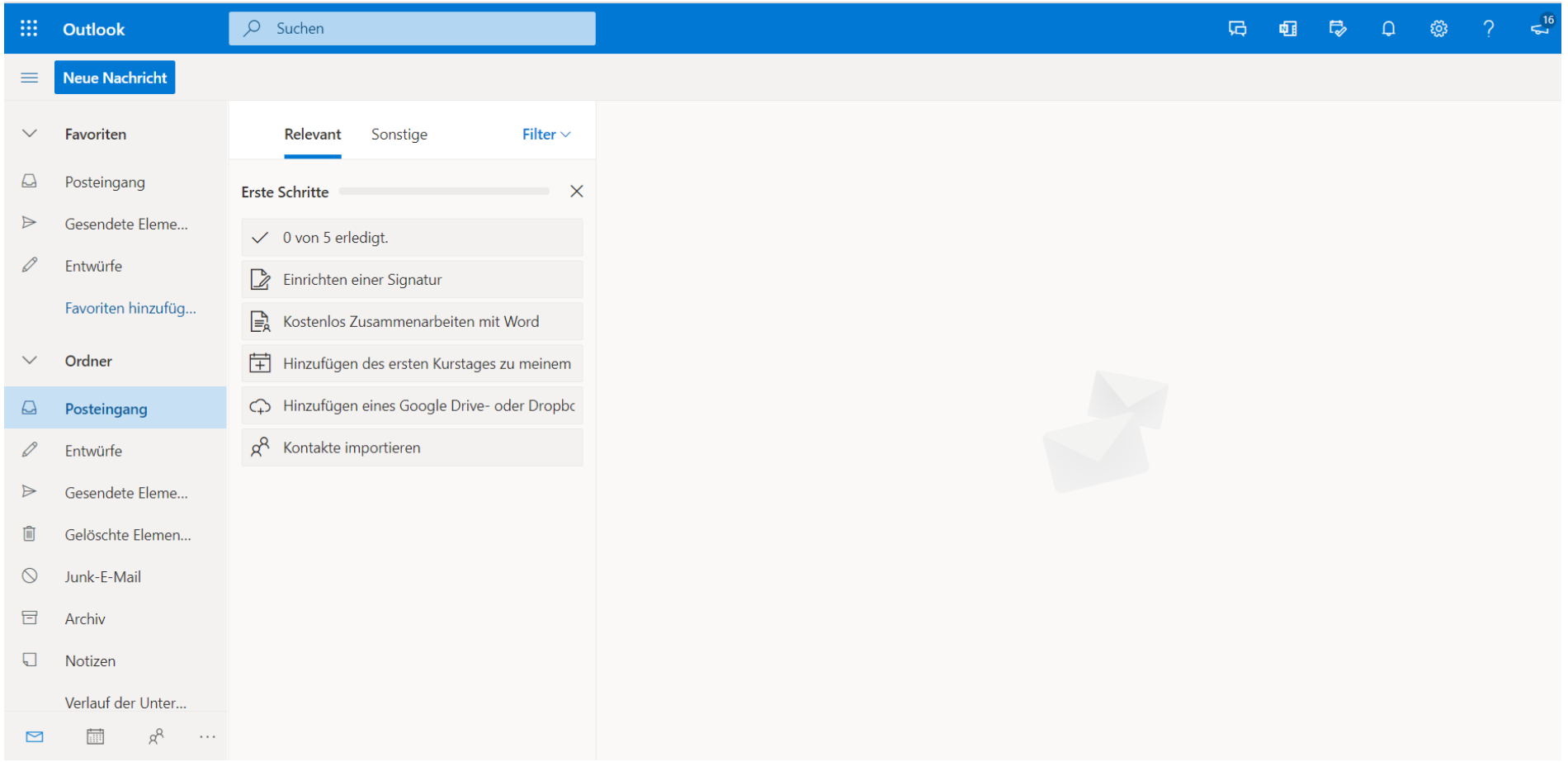


Realschule plus AUF KYRAU KIRN
Integrative Realschule

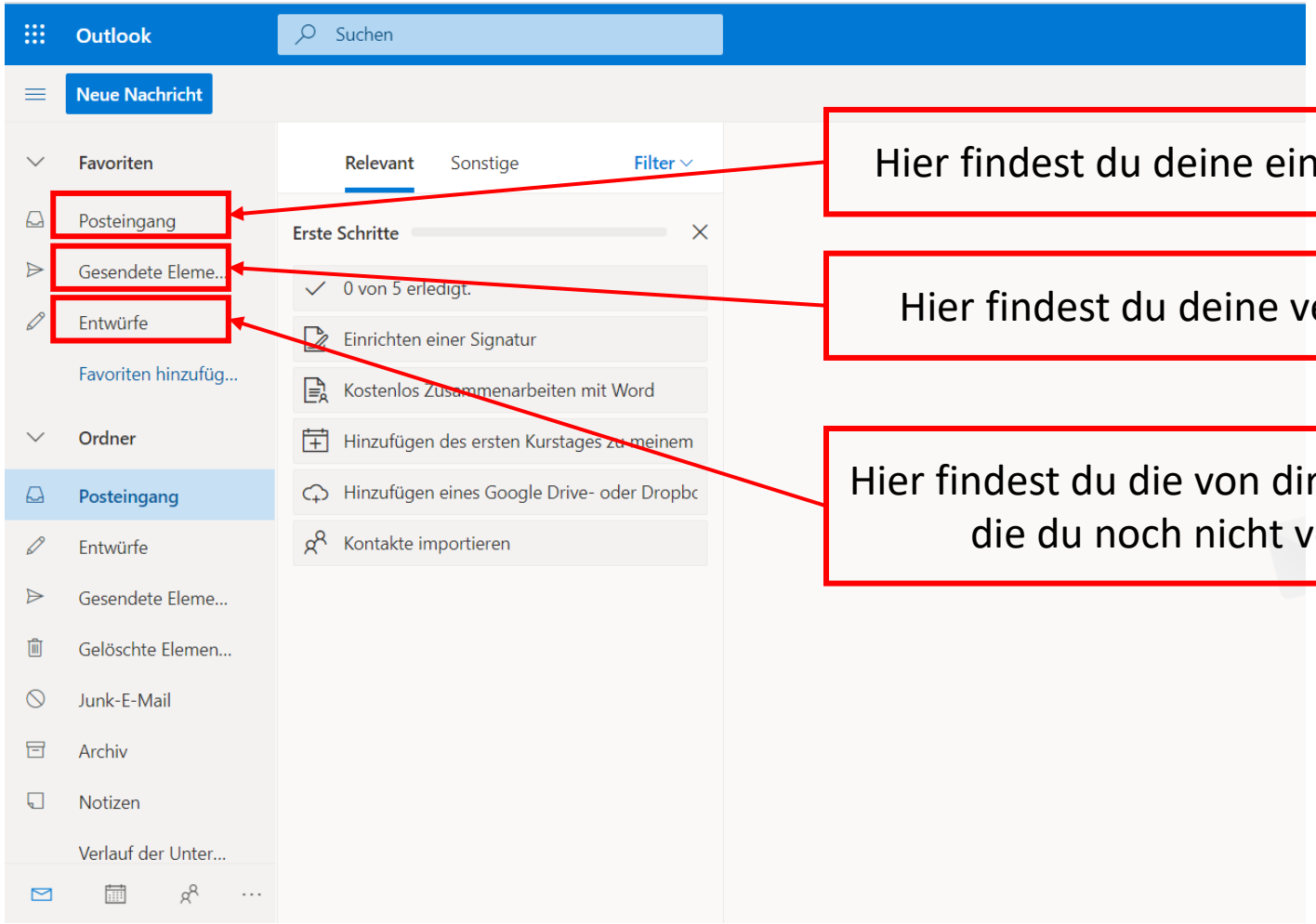
2. Wähle nun in der linken Programmleiste „Outlook“ aus



3. Nun erscheint die „*Outlook*“ Seite



4. Nun erscheint die „*Outlook*“ Seite

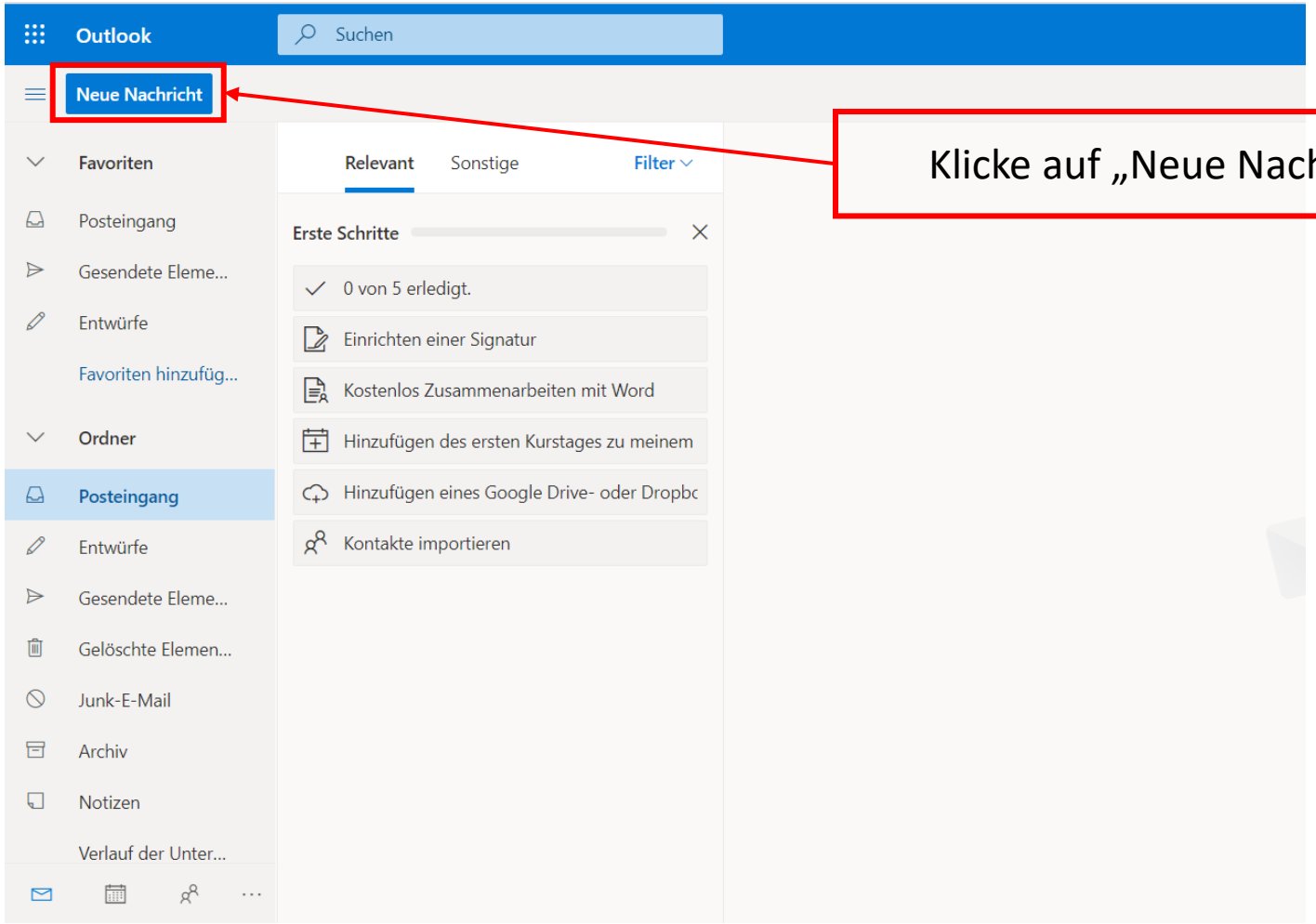


Hier findest du deine eingegangenen E-Mails.

Hier findest du deine verschickten E-Mails.

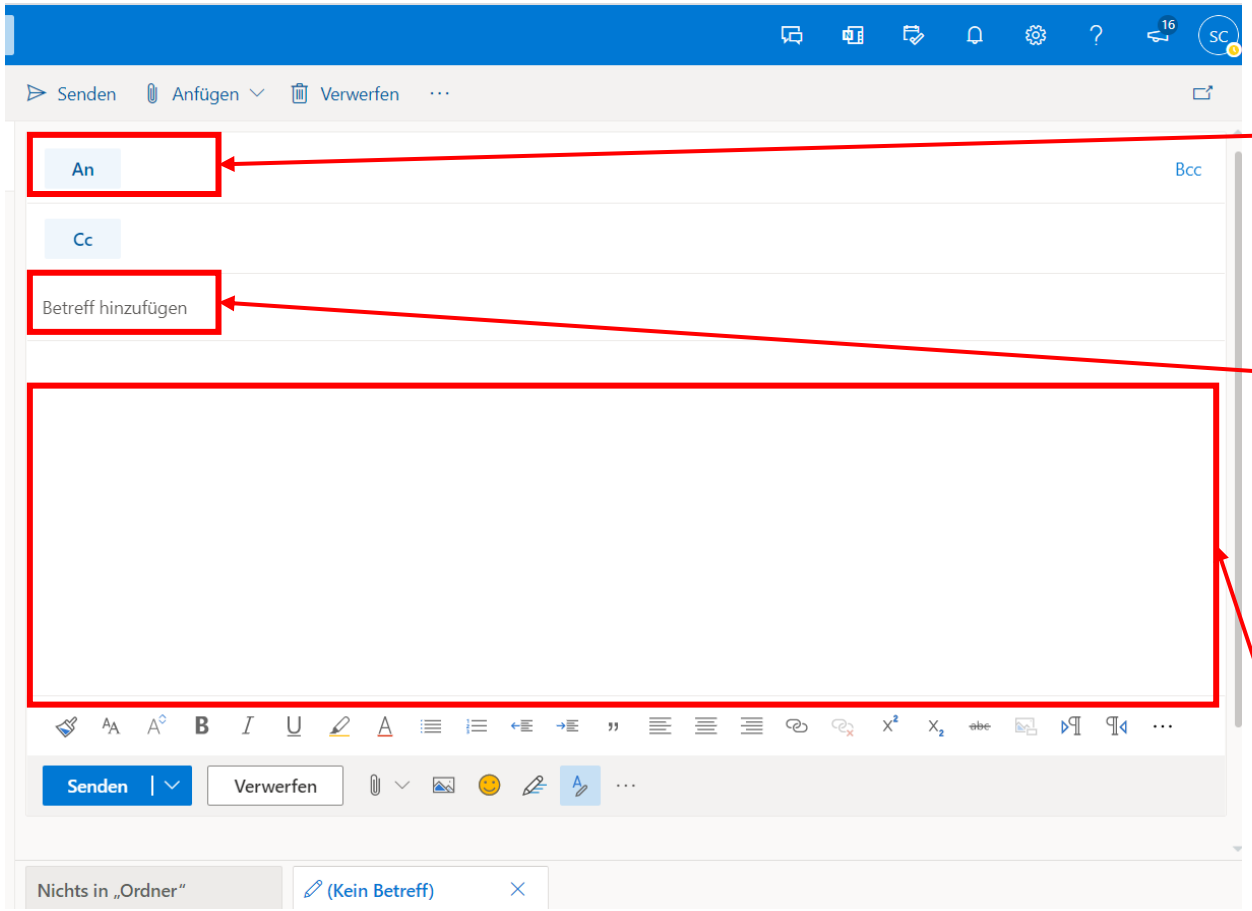
Hier findest du die von dir entworfenen E-Mails, die du noch nicht verschickt hast.

5. Eine neue E-Mail verfassen



Klicke auf „Neue Nachricht“ um eine neu E-Mail zu schreiben.

5.1 Neue E-Mail verfassen



E- Mail-Adresse auswählen, indem du den Namen der gewünschten Person in das Adressfeld eingibst und anschließen die passende E-Mail-Adresse auswählst.

Hier gibst du kurz den Grund deiner E-Mail an (z.B. Frage zu Hausaufgabe)

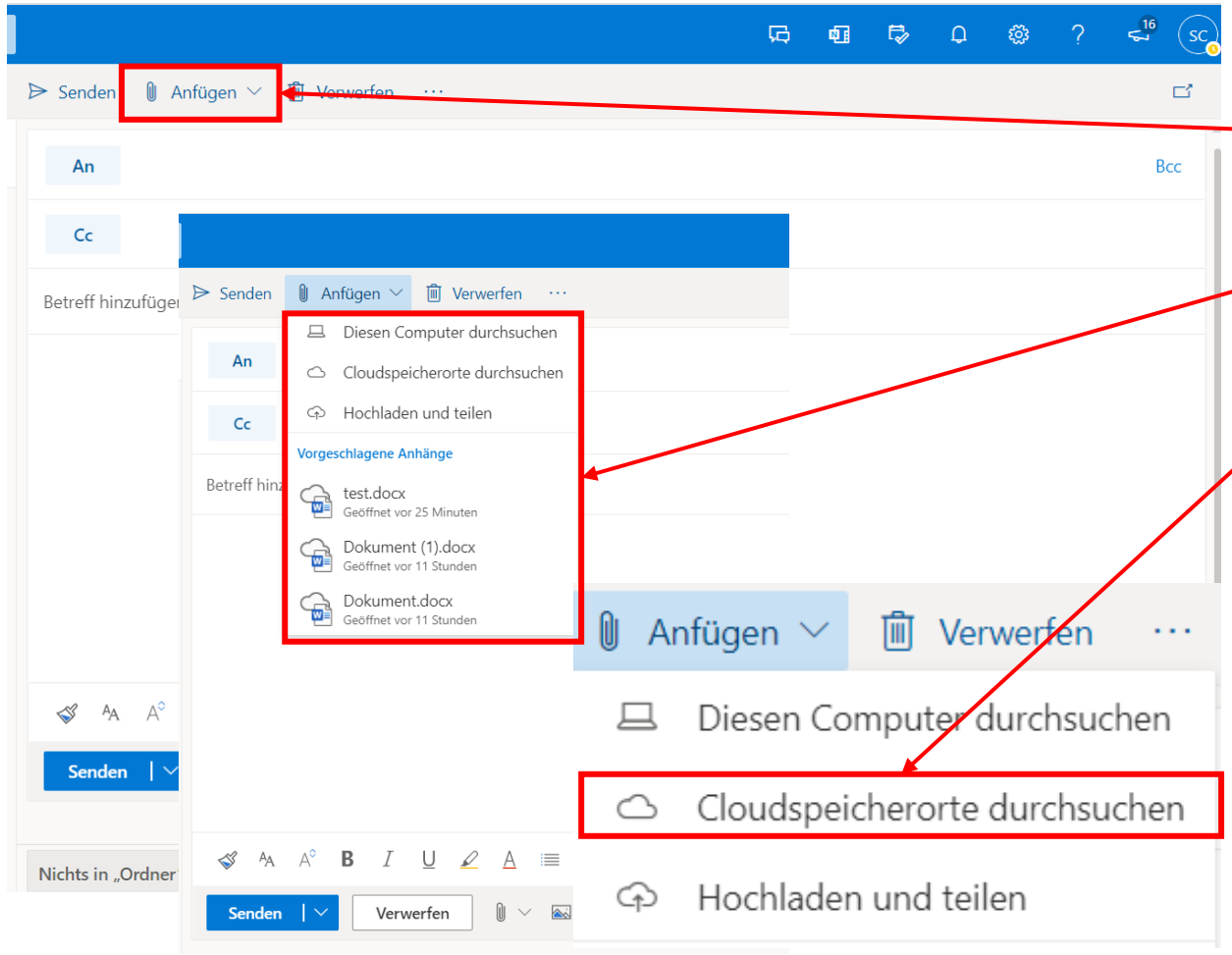
Dieser Teil beinhaltet

(1) eine Begrüßungsformel
Sehr geehrte(r) Frau/Herr…; Hallo Frau/Herr…

(2) eine detaillierte Beschreibung deines Problems

(3) und eine Grußformel
Mit freundlichen Grüßen…/Liebe Grüße…

5.2 Neue E-Mail verfassen – Dateien anhängen

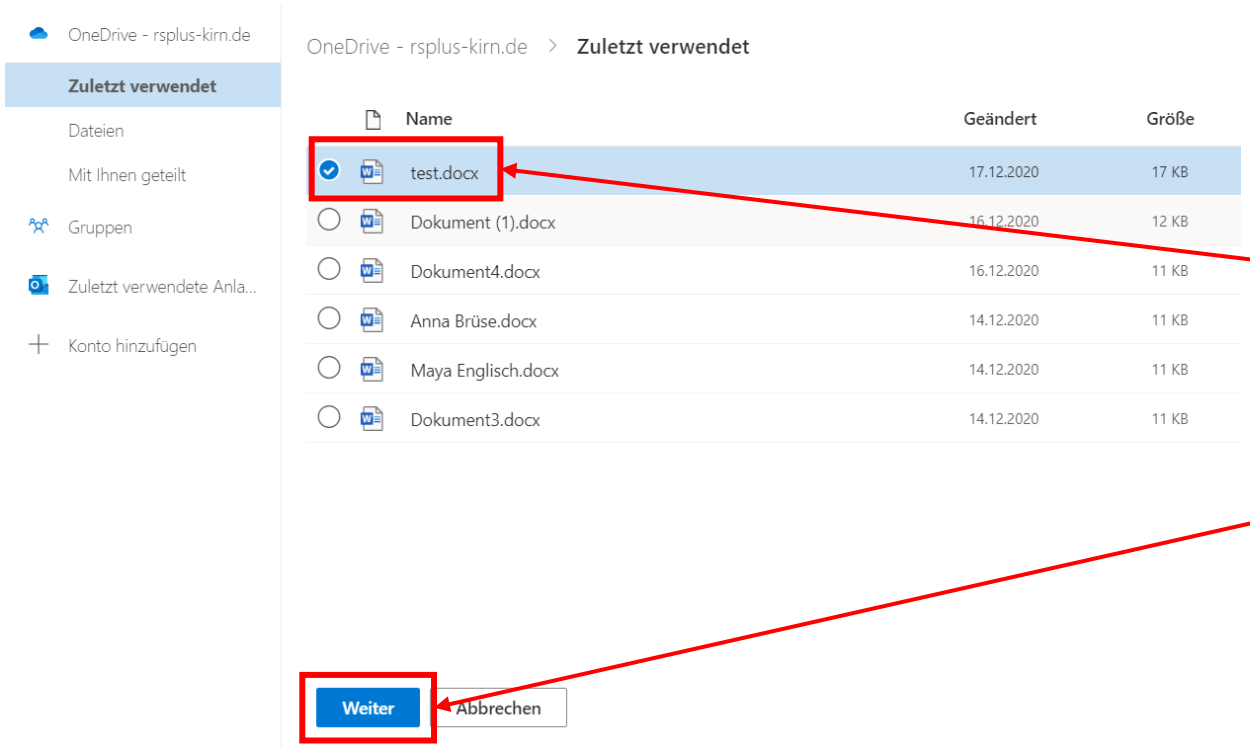


Auf das Feld „Anfügen“ (*Büroklammer → Symbol für einen Anhang*) klicken.

Es erscheint ein Auswahlfenster.

Auf „Cloudspeicherorte durchsuchen“ klicken, um eine Datei aus der Microsoft-Cloud auszuwählen.

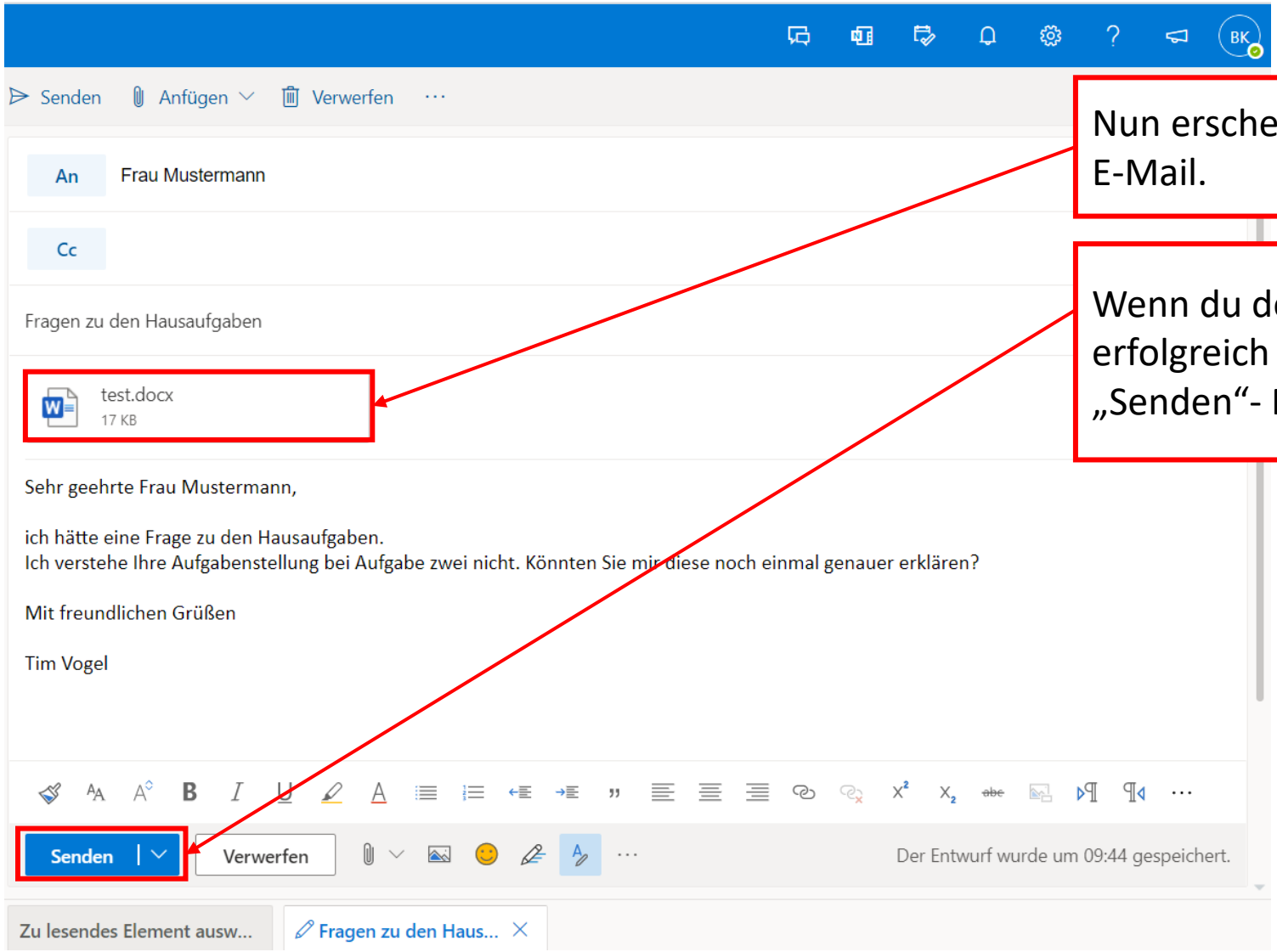
5.3 Neue E-Mail verfassen – zu versendende Datei auswählen.



Die passende Datei auswählen und markieren.

Auf „Weiter“ klicken, um die ausgewählte Datei der E-Mail anzuhängen.

5.3 Neue E-Mail verfassen – Senden



Nun erscheint die von dir ausgewählte Datei in deiner E-Mail.

Wenn du deine E-Mail verfasst hast und die Datei erfolgreich angehängt wurde, kannst du auf das „Senden“- Feld klicken, um die E-Mail zu verschicken.

Realschule plus AUF KYRAU KIRN 10
Integrative Realschule

6. Quellen

https://outlook.office.com/mail/inbox

https://de.wizcase.com/wp-content/uploads/2020/02/Outlook-logo.jpg