

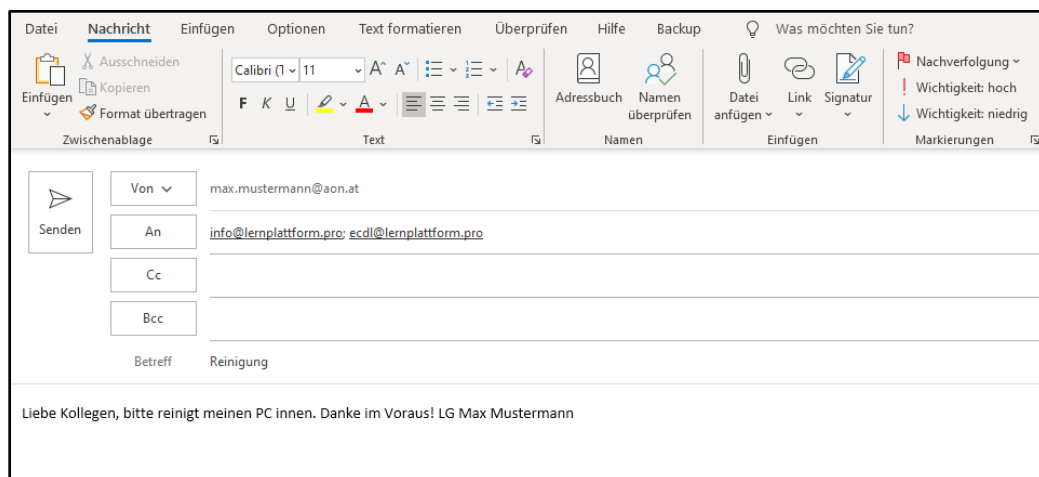
1. Starten Sie das E-Mail-Programm. Erstellen Sie eine neue Nachricht. Die Empfänger der Nachricht sind **info@lernplattform.pro** und **ecd1@lernplattform.pro**
Betreff: **Reinigung**
Nachrichtentext: **Liebe Kollegen, bitte reinigt meinen PC innen. Danke im Voraus! LG (Ihr Name)**
Fügen Sie die Dateien **PC_1.jpg** und **PC_2.jpg** aus dem Ordner **Online-Grundlagen** als Anhang ein. Senden Sie die E-Mail.

Lösung unter Outlook:

Nachricht / Einfügen / Datei anfügen (Dateien aus dem Ordner Online-Grundlagen übernehmen)

oder

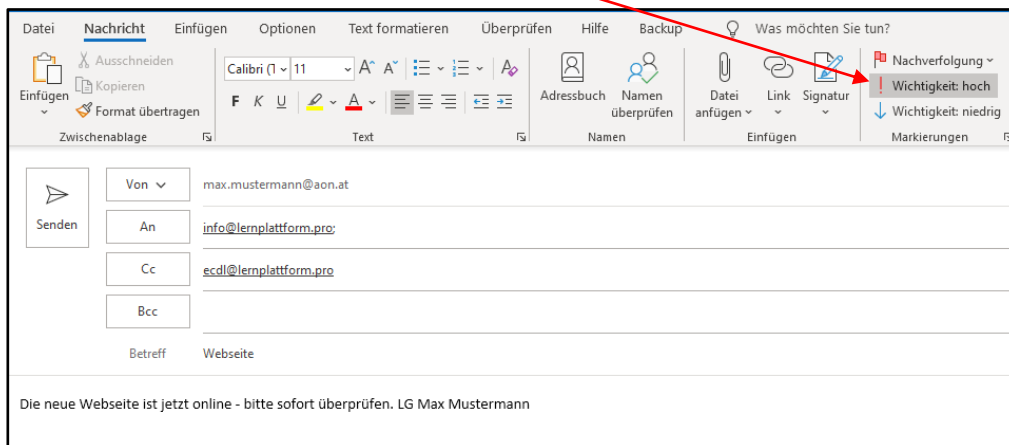
Beide Dateien mit der linken gedrückten Maustaste direkt aus dem Ordner Online-Grundlagen in die E-Mail ziehen



2. Erstellen Sie eine neue Nachricht. Empfänger der Nachricht ist **info@lernplattform.pro**
Eine Kopie der Nachricht senden Sie an **ecd1@lernplattform.pro**
Betreff: **Webseite**
Nachrichtentext: **Die neue Webseite ist jetzt online - bitte sofort überprüfen. LG (Ihr Name)**
Stellen Sie die Priorität der E-Mail auf hoch. Senden Sie die E-Mail.

Lösung unter Outlook:

Nachricht / Markierungen / ! Wichtigkeit: hoch



3. Erstellen Sie eine neue Nachricht. Empfänger der Nachricht ist **info@lernplattform.pro**
Eine Blind-Kopie der Nachricht senden Sie an **ecd1@lernplattform.pro**
Betreff: **Kirschen-Lieferung**
Nachrichtentext: **Die Kirschen vom Produzenten Murat sind eingetroffen. Wie viele sollen wir morgen liefern? LG (Ihr Name)**
Fügen Sie die Datei **Kirschen.jpg** aus dem Ordner **Online-Grundlagen** als Anhang ein. Senden Sie die E-Mail.

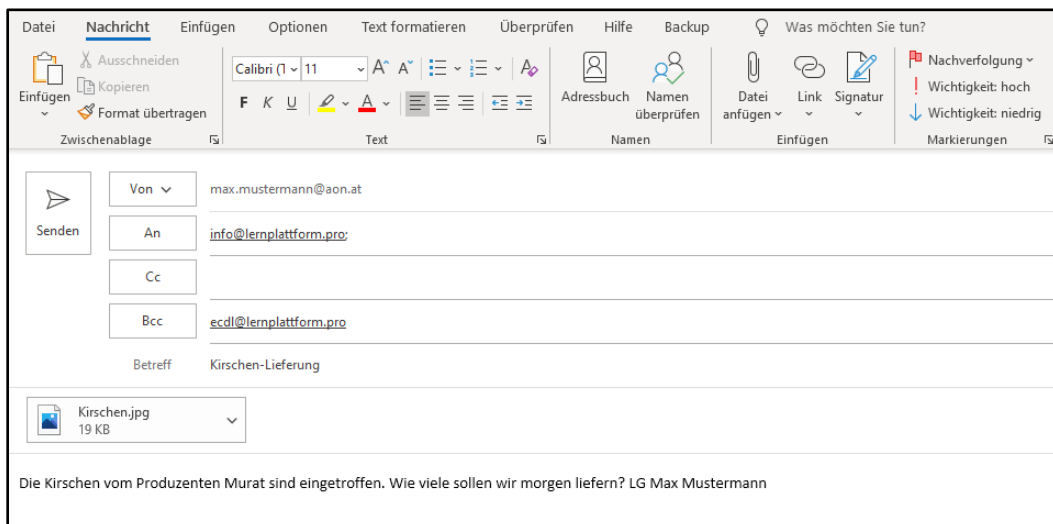
Lösung unter Outlook:

Blind-Kopie: Bcc (wird von allen anderen Empfängern nicht gesehen)

Nachricht / Einfügen / Datei anfügen (Datei aus dem Ordner Online-Grundlagen übernehmen)

oder

Datei mit der linken gedrückten Maustaste direkt aus dem Ordner Online-Grundlagen in die E-Mail ziehen

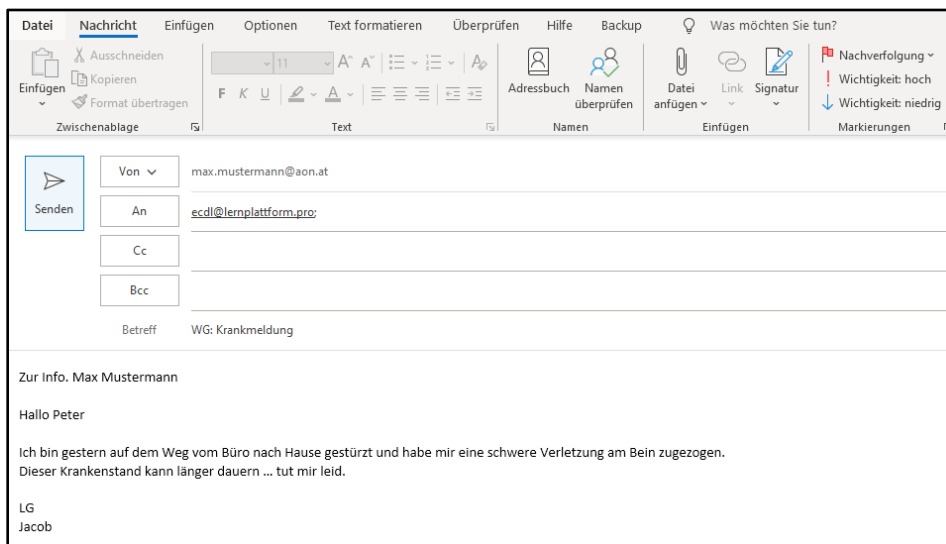
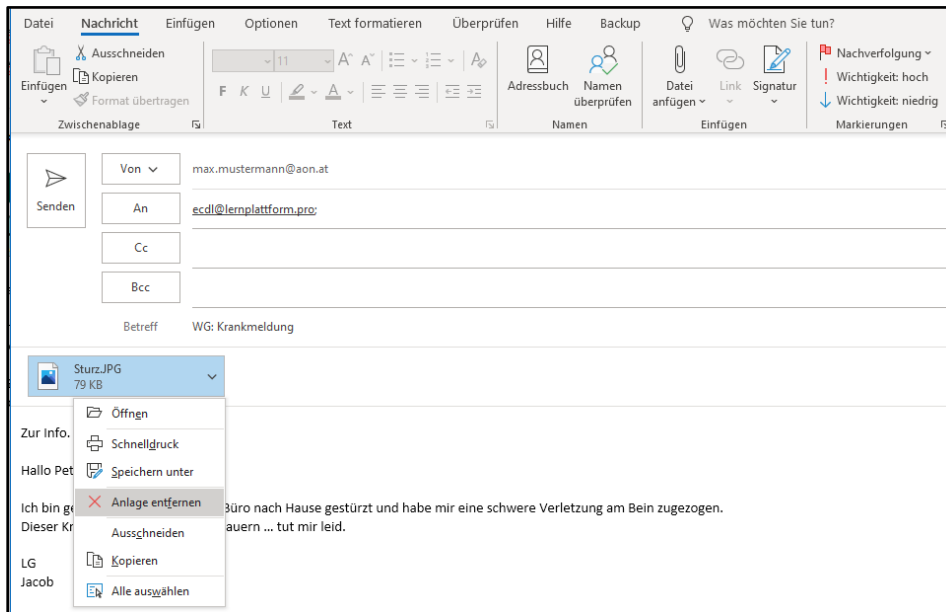


4. Öffnen Sie im Posteingang die Nachricht mit dem Betreff **Krankmeldung**.
 leiten Sie diese E-Mail weiter an **ecd1@lernplattform.pro**
 Fügen Sie der Nachricht oben folgenden Text hinzu:
Zur Info. (Ihr Name)
 Entfernen Sie den Dateianhang **Sturz.jpg**. Senden Sie die E-Mail.

Lösung unter Outlook:

Nachricht / Antworten / Weiterleiten

Entfernen Sie den Anhang.



5. Öffnen Sie Im Posteingang die Nachricht mit dem Betreff **Reisekostenabrechnung**. Antworten Sie auf diese E-Mail. Schreiben Sie folgende Antwort oben in die Nachricht:
Danke für die Erinnerung! (Ihr Name)
Fügen Sie die Datei **Reisekosten_New-York.xlsx** aus dem Ordner **Online-Grundlagen** als Anhang ein. Senden Sie die E-Mail.

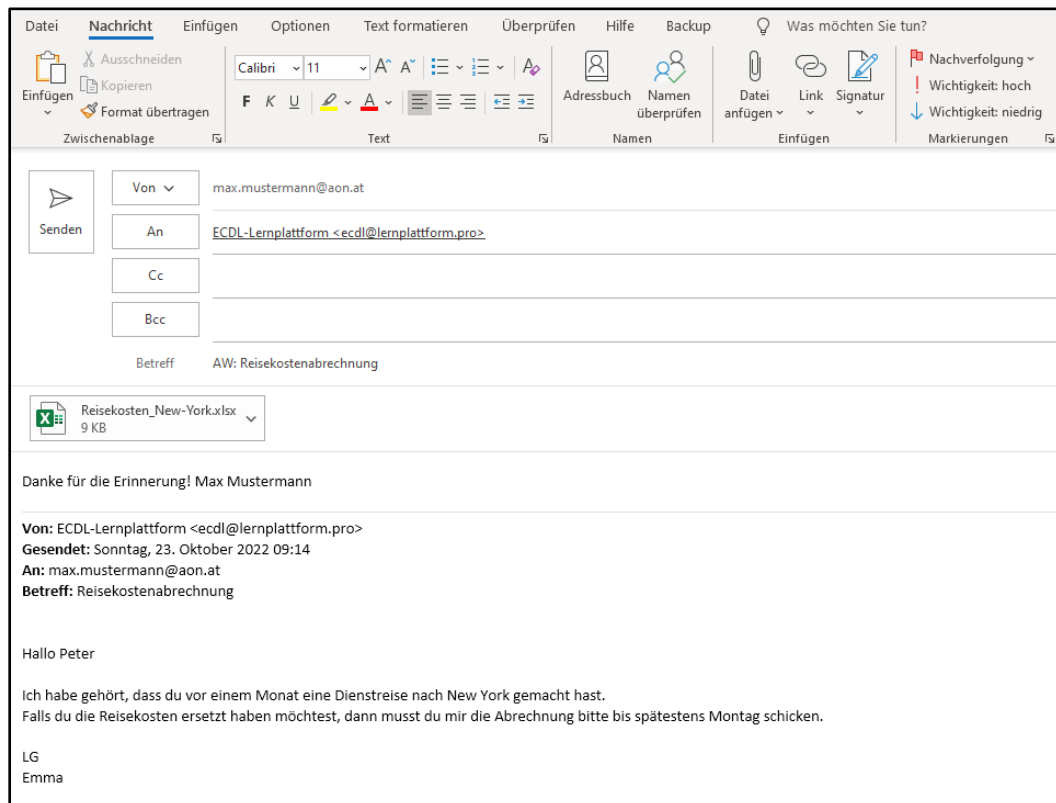
Lösung unter Outlook:

Nachricht / Antworten / Antworten

Nachricht / Einfügen / Datei anfügen (Datei aus dem Ordner Online-Grundlagen übernehmen)

oder

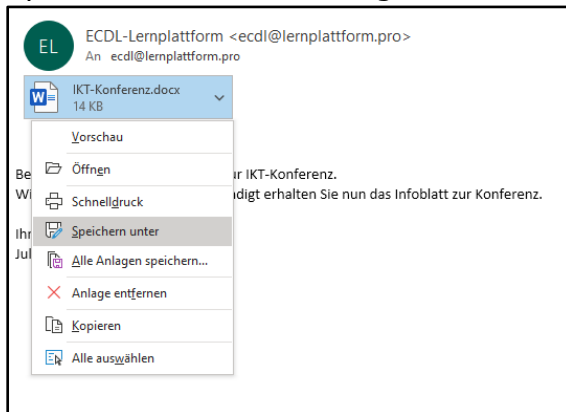
Datei mit der linken gedrückten Maustaste direkt aus dem Ordner Online-Grundlagen in die E-Mail ziehen



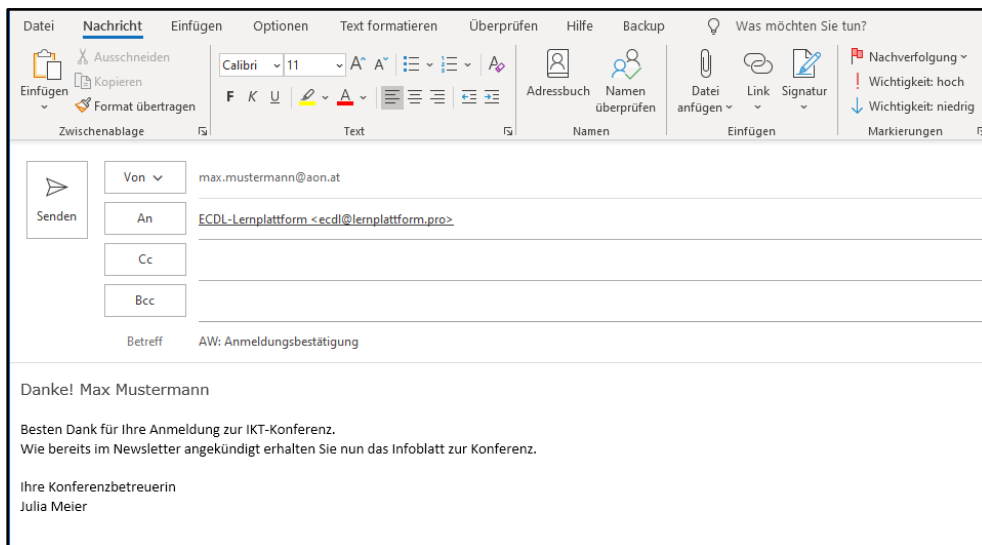
6. Suchen Sie im Posteingang nach der Nachricht, die im Nachrichtentext das Wort **Newsletter** enthält. Öffnen Sie diese E-Mail.
Speichern Sie den Dateianhang **IKT-Konferenz.docx** in den Ordner **Online-Grundlagen**. Antworten Sie auf diese E-Mail. Schreiben Sie folgende Antwort oben in die Nachricht: **Danke! (Ihr Name)**
Senden Sie die E-Mail.

Lösung unter Outlook:

Speichern Sie den Anhang in den Ordner Online-Grundlagen.



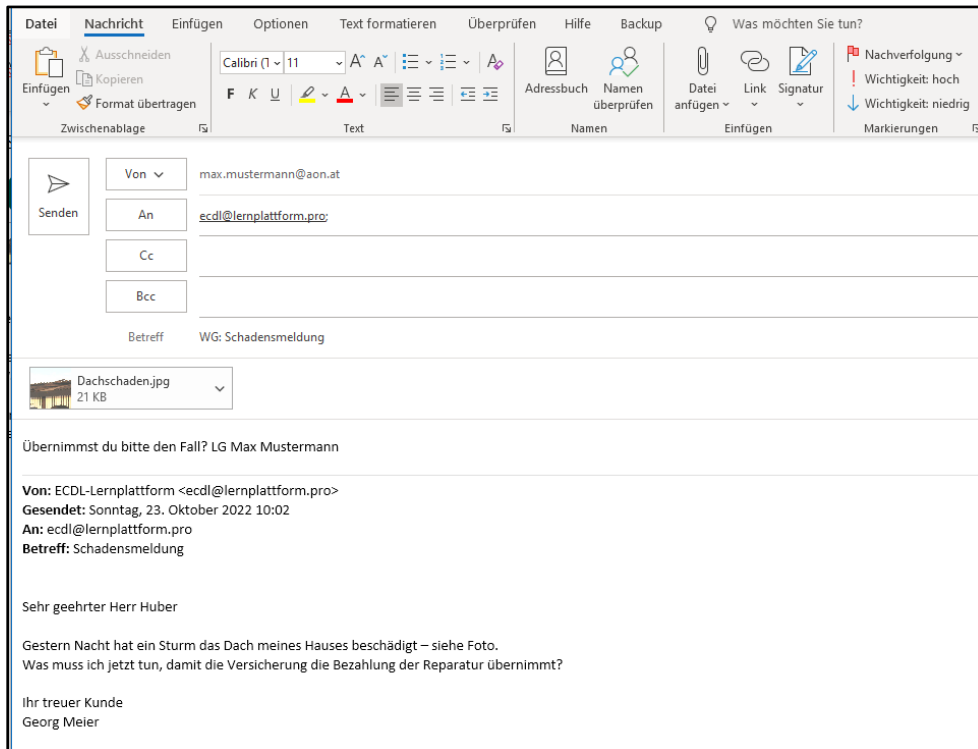
Nachricht / Antworten / Antworten



7. Suchen Sie im Posteingang nach der Nachricht, die im Nachrichtentext das Wort **Reparatur** enthält. Öffnen Sie diese E-Mail.
Leiten Sie diese E-Mail weiter an **ecd1@lernplattform.pro**
Fügen Sie der Nachricht oben folgenden Text hinzu:
Übernimmst du bitte den Fall? LG (Ihr Name)

Lösung unter Outlook:

Nachricht / Antworten / Weiterleiten



8. Löschen Sie im Posteingang die E-Mail mit dem Betreff **Neues aus der Firmenkantine**
Erstellen Sie im Ordner Posteingang einen Unterordner mit dem Namen **Lernunterlagen**
Verschieben Sie die E-Mail mit dem Betreff **Projekt-Zwischenbericht** aus dem Posteingang in den Ordner **Lernunterlagen**

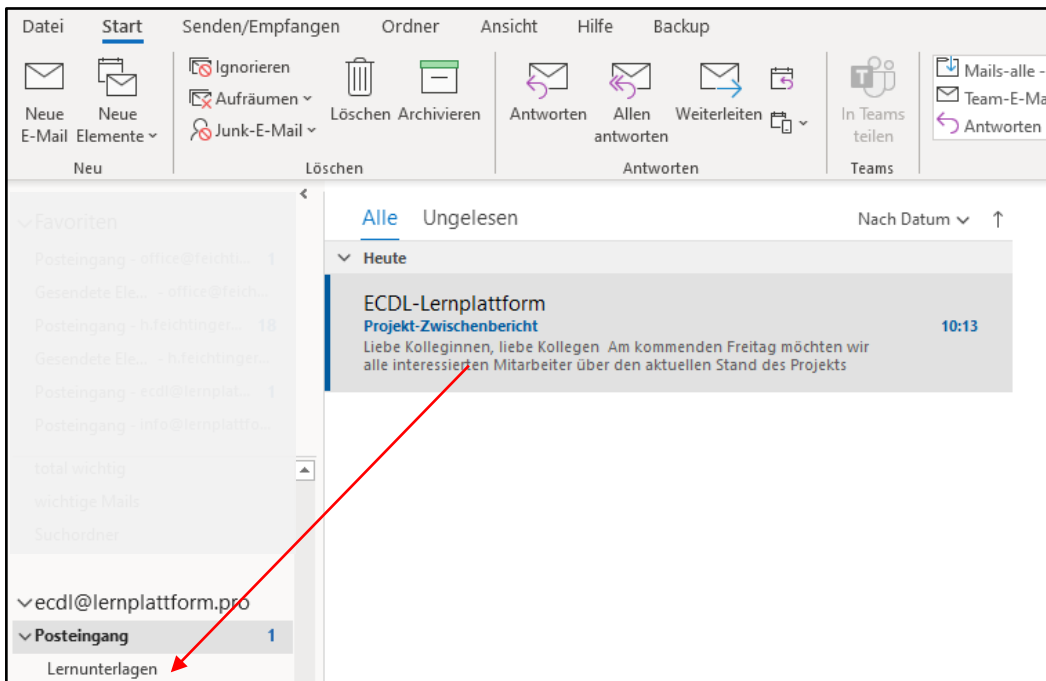
Lösung unter Outlook:

E-Mail mit dem Betreff Neues aus der Firmenkantine markieren und mit ENTF löschen

Rechte Maustaste auf Posteingang / Neuer Ordner



E-Mail mit dem Betreff Projekt-Zwischenbericht aus dem Posteingang in den Ordner Lernunterlagen mit gedrückter Maustaste verschieben

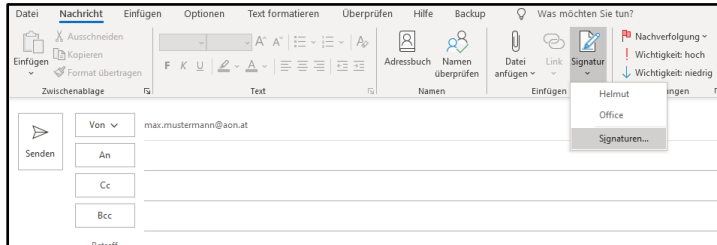


9. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Signatur mit dem Namen Sophia-Test
Geben Sie folgenden Signatur-Text ein:
Lernplattform
Österreich - Deutschland - Schweiz

Lösung unter Outlook:

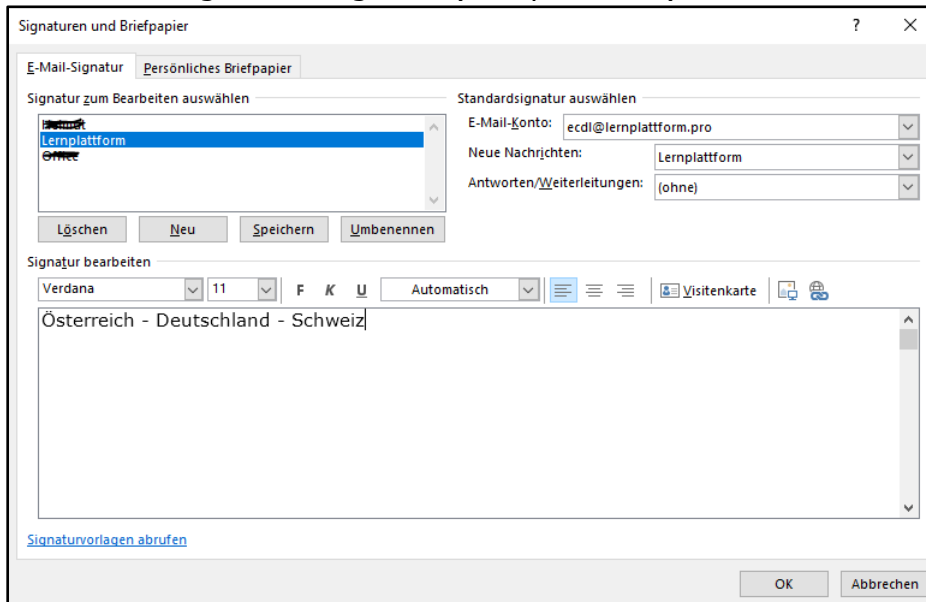
Neue E-Mail

Nachricht / Einfügen / Signatur / Signaturen



Neu

Namen für Signatur eingeben (Lernplattform)



10. Erstellen Sie einen neuen Kontakt:

Name: **Sophia Musterfrau**

Firma: **Sophia**

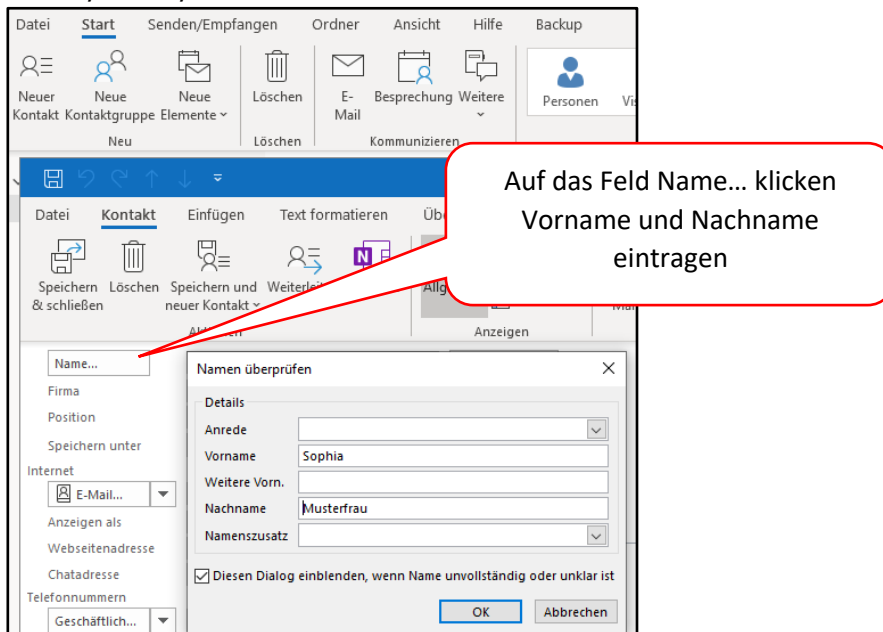
E-Mail: **s.musterfrau@lernplattform.pro**

Lösung unter Outlook:

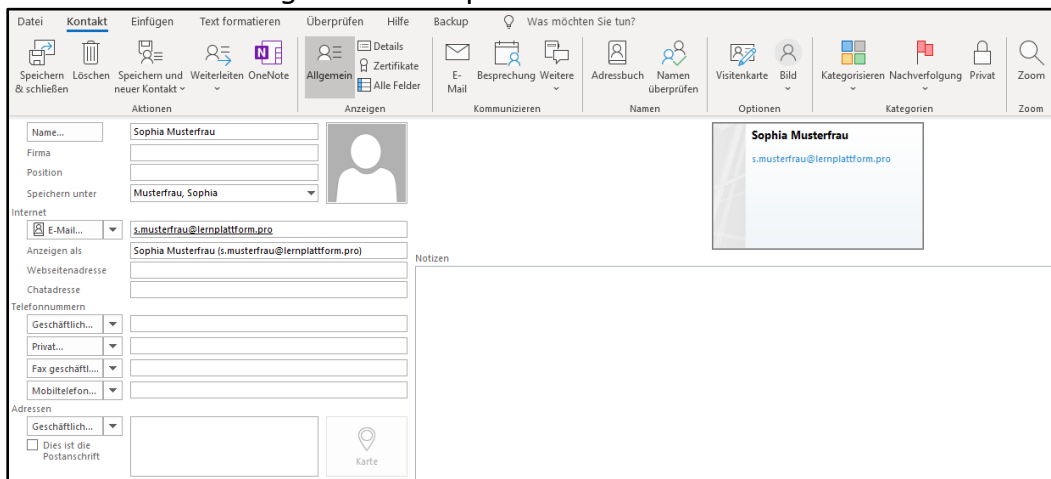
Kontakte



Start / Neu / Neuer Kontakt



E-Mail-Adresse eingeben und Speichern & schließen



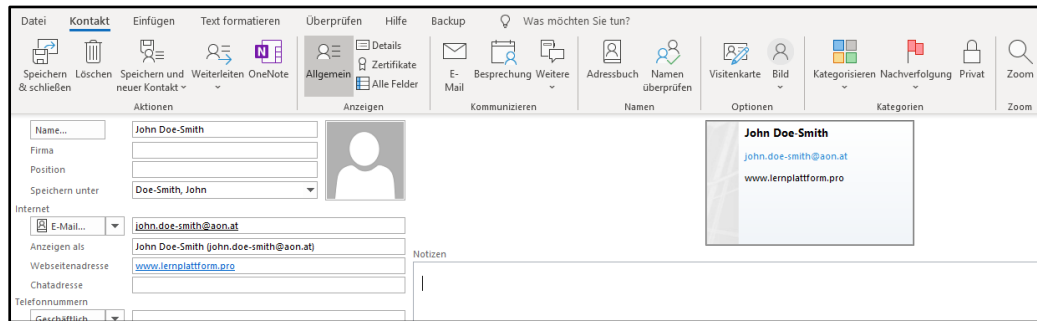
11. Öffnen Sie den Kontakt **John Doe-Smith** und ändern Sie die Webadresse in **www.lernplattform.pro**. Speichern Sie die Änderungen.

Lösung unter Outlook:

Kontakte

Kontakt mit Doppelklick öffnen

Webadresse ändern

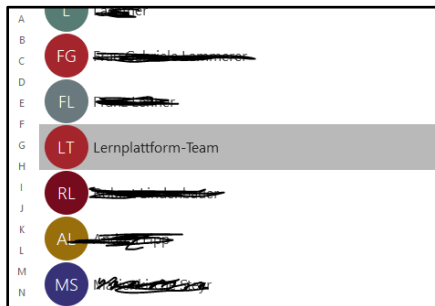


12. Entfernen Sie aus der Verteilerliste **Lernplattform-Team** das Mitglied **Lisa Bauer**

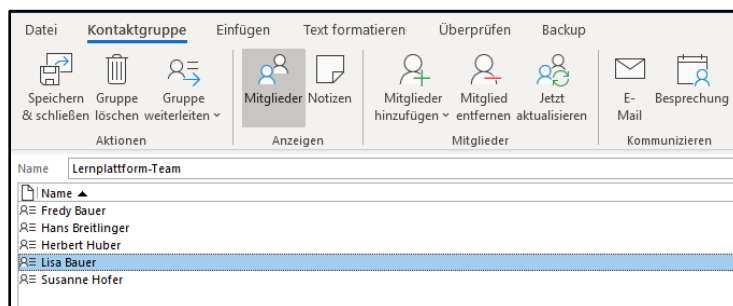
Lösung unter Outlook:

Kontakte

Sie finden die Verteilerliste (Kontaktgruppe) unter den normalen Adressen und öffnen diese mit einem Doppelklick



Klicken Sie den Kontakt Lisa Bauer an und entfernen diesen mit ENTF



13. Öffnen Sie die Besprechungsanfrage **Lernplattform Meeting**
Sagen Sie dem Termin zu und senden Sie die Antwort sofort, ohne sie vorher zu bearbeiten.

Lösung unter Outlook:

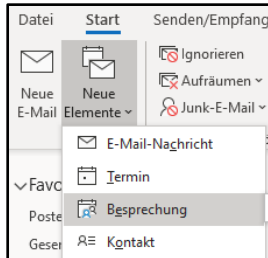
Besprechungsanfrage mit Doppelklick öffnen
Zusagen

✓ Zusagen ▾	? Mit Vorbehalt ▾	✗ Ablehnen ▾
Antwort vor dem Senden bearbeiten		
Antwort jetzt senden		
Keine Antwort senden		

14. Versenden Sie eine Besprechungsanfrage:
Am **01.11.2022** von **16:00 Uhr bis 17:30 Uhr**
Betreff: **Lernplattform-Änderungen**
Ort: **Besprechungsraum**
TeilnehmerInnen: **info@lernplattform.pro** und **ecd1@lernplattform.pro**

Lösung unter Outlook:

Start / Neu / Neue Elemente / Besprechung

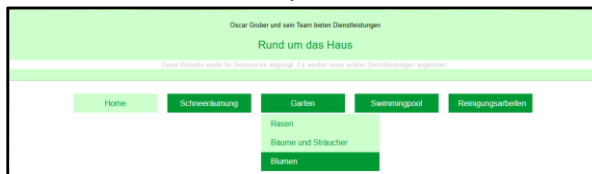


Von ▾	ecd1@lernplattform.pro	
Titel Lernplattform-Änderungen		
Erforderlich	info@lernplattform.pro; ecd1@lernplattform.pro;	
Optional		
Beginn	So 23.10.2022	16:00 ▾
Ende	So 23.10.2022	17:30 ▾
Ort	Besprechungsraum	

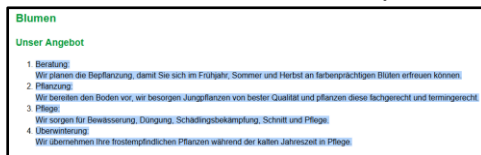
15. Starten Sie einen Webbrowser und geben Sie folgende Internetadresse ein: **www.lernplattform.pro/OLG**
Wählen Sie im Untermenü von **Garten** den Eintrag **Blumen**.
Kopieren Sie die Aufzählung unter **Blumen - Unser Angebot** (4 Absätze) in die Zwischenablage.
Öffnen Sie das Dokument **Antwortdatei.docx** aus dem Ordner **Online-Grundlagen**. Fügen Sie den Text unter **Blumen:** ein.
Speichern Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

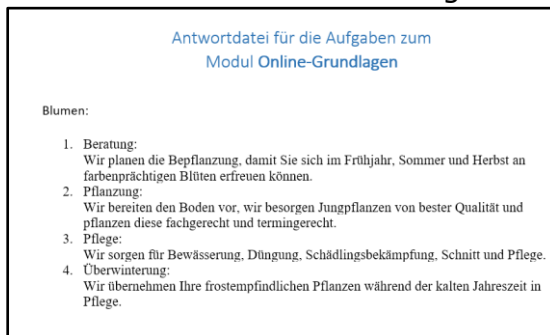
Untermenü Garten / Blumen aufrufen



Alle 4 Absätze markieren / rechte Maustaste: kopieren (oder STRG + C)



Dokument Antwortdatei.docx aus dem Ordner Online-Grundlagen öffnen und Text unter Blumen: einfügen



Speichern Sie die Datei.

16. Aktivieren Sie den Link Home (www.lernplattform.pro/OLG)
Download: Speichern Sie Informationsblatt.pdf in den Ordner **Online-Grundlagen**.

Lösungsvorschlag:

Informationsblatt öffnen und in den Ordner Online-Grundlagen speichern.



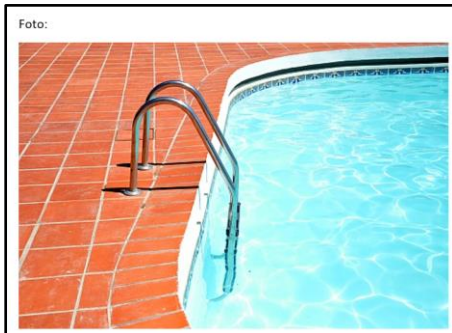
17. Aktivieren Sie den Link **Home** (www.lernplattform.pro/OLG)
Klicken Sie auf den Hyperlink **Swimmingpool**
Kopieren Sie das Foto vom **Swimmingpool** in die Zwischenablage.
Fügen Sie das Foto im Dokument **Antwortdatei** unter **Foto:** ein.
Speichern Sie die Datei.

Lösungsvorschlag:

Rechte Maustaste auf das Foto: Grafik kopieren



Im Dokument Antwortdatei unter Foto: einfügen



Speichern Sie die Datei.

18. Aktivieren Sie den Link **Home** (www.lernplattform.pro/OLG)
Klicken Sie auf den Hypertink Kunenbesuch. Geben Sie folgende Daten in das Formular ein:
Name: **Max Mustermann**, Adresse: **Marktplatz 1**, Telefon: **1234567**, E-Mail: **max.mustermann@aon.at**
Senden Sie die Daten.

Lösungsvorschlag:

Kundenbesuch

Ich habe Interesse an Ihren Dienstleistungen.
Ich bitte um einen Terminvorschlag für ein Beratungsgespräch.

Name

Adresse

Telefon

E-Mail

19. Suchen Sie mit Google nach Bildern vom **Mount Everest**. Kopieren Sie ein Foto vom Mount Everest in die Zwischenablage. Fügen Sie das Foto im Dokument **Antwortdatei** unter **Foto:** ein. Dokument speichern.

Lösungsvorschlag:



Ein beliebiges der angezeigten Fotos mit Doppelklick öffnen
Rechte Maustaste: Grafik kopieren



Im Dokument Antwortdatei unter Foto2: einfügen



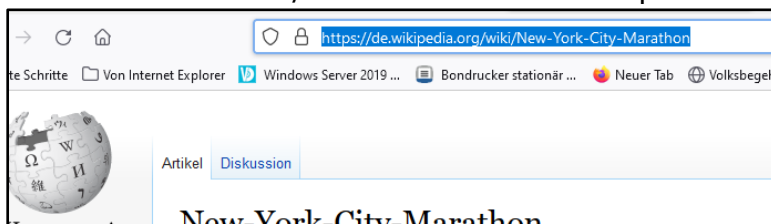
Dokument speichern

20. Suchen Sie mit Google nach den Begriffen **New York** und **Marathon**.
Rufen Sie eine passende Webseite auf.
Kopieren Sie die URL aus der Adressleiste in die Zwischenablage. Fügen Sie die URL im Dokument **Antwortdatei** unter **URL:** ein.

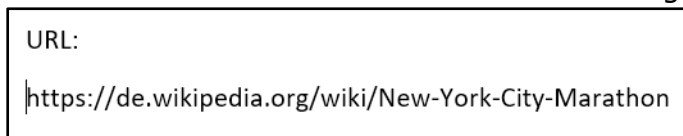
Lösungsvorschlag:



Eine passende Webseite öffnen
Die URL markieren / Rechte Maustaste: Kopieren



Im Dokument Antwortdatei unter URL: einfügen



21. Öffnen Sie das Wörterbuch **www.duden.de**
Geben Sie den Suchbegriff **Enigma** ein und rufen Sie die entsprechende Webseite auf.

Lösungsvorschlag:

Webseite aufrufen
Suchbegriff eingeben



Entsprechende Webseite mit ENTER aufrufen

22. Öffnen Sie das Online-Wörterbuch **www.woerterbuch.info** und verwenden Sie das Wörterbuch für **Deutsch <-> Spanisch**. Suchen Sie nach dem spanischen Wort **manzana** und lassen Sie die Übersetzung in **Deutsch** anzeigen.

Lösungsvorschlag:

Webseite aufrufen

Auf Deutsch ↔ Spanisch klicken

Suchbegriff unter Wort: eingeben

Suchen

