



RealSchule  
**Osterburken**

# Medien Grundkurs: E-Mails

# Übersicht



## *Theoretische Grundlagen*

**Lektion 1**                      *Was ist eigentlich eine E-Mail-Adresse?  
Wie ist eine E-Mail-Adresse aufgebaut?*

**Lektion 2**                      Wichtiges zum Umgang mit E-Mails.  
Rechtliche Grundlagen und Konsequenzen.

**Lektion 3**                      Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.

## *Praktische Übungen*

**Lektion 4**                      Wie logge ich mich bei meinem E-Mail-Anbieter ein?  
Informationen und Grundlagen zur Benutzeranmeldung.

**Lektion 5**                      Aufbau einer E-Mail.  
Worauf man beim Schreiben einer E-Mail achten sollte.

**Lektion 6**                      Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.

**Lektion 7**                      Anhänge in einer E-Mail.  
Wie können Bilder und andere Inhalte versendet werden?  
Übungen zum Senden und Empfangen von E-Mails.

**Lektion 8**                      Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.

**Lektion 9**                      Eigene Bilder mit Handy und Tablet aufnehmen.  
Hochladen und Versenden von eigenen Bildern.

Quellenverzeichnis

# Lektion 1

Was ist eigentlich eine E-Mail-Adresse?



Eine **E-Mail** ist die englische Abkürzung für „**electronic mail**“, was übersetzt **elektronische Post** bedeutet. Eine E-Mail ist sozusagen ein elektrischer Brief. Sie enthält einen **Absender**, einen **Empfänger** und teilweise auch **Anhänge** wie Bilder, Videos oder andere Formen von Dokumenten. E-Mails können innerhalb von Sekunden um die ganze Welt gesendet werden. Von Berlin nach Tokio in einer Sekunde – unglaubliche 9000 Kilometer. Täglich werden weltweit ca. 300 Milliarden E-Mails versendet

Wie ist eine E-Mail-Adresse aufgebaut?



Lautet eine E-Mail-Adresse zum Beispiel: [Michael.Meier@web.de](mailto:Michael.Meier@web.de) erkennst du daran:

1. Der **Name** des **Absenders** ist Michael Meier
2. Der Name des **E-Mail-Anbieters** (engl. Provider) steht immer hinter dem @ - Zeichen, in diesem Fall ist es **web.de**
3. Das „**de**“ verrät dir, dass Michael Meier einen **deutschen E-Mail-Anbieter** verwendet. Es handelt sich also um eine E-Mail aus Deutschland

# Lektion 2

## Wichtiges zum Umgang mit E-Mails



Wie du bereits gelernt hast, sind E-Mails mit einem Brief zu vergleichen. Stelle dir nun vor, du schreibst einen Brief an deinen besten Freund oder deine beste Freundin. Möchtest du dann, dass jemand anderes deinen Brief lesen kann? Natürlich nicht – deshalb müssen auch beim Umgang mit E-Mails einige Dinge beachtet werden.

1. Eine **E-Mail** ist etwas **persönliches**, ebenso wie deine **Anschrift**, dein **Geburtsdatum** oder deine **Telefonnummer**.



Teile deine E-Mail-Adresse nur denjenigen mit, von denen du auch eine E-Mail empfangen möchtest – also Personen, die du kennst und denen du vertraust.

2. Die **E-Mail-Adresse** deines **Freundes**, deiner **Freundin**, oder allgemein **anderer Menschen** ist ebenso **persönlich**, wie deine eigene.



Gib keine E-Mail-Adresse von anderen weiter, ohne diese vorher um deren Einverständnis zu Fragen. Denke immer daran, dass du das sicherlich auch nicht möchtest.

3. Jede **E-Mail** bedeutet **Arbeitsaufwand** für dich und die **Systeme**, die im Hintergrund arbeiten müssen, um deine E-Mail zu **verarbeiten**.



Schreibe nur dann eine E-Mail, wenn es auch nötig ist. Es wird eine Menge an Energie benötigt, um den geregelten Emailverkehr zu ermöglichen. Hilf die Umwelt zu schonen – sende keine unnötigen E-Mails.

## Rechliche Grundlagen und Konsequenzen



*Das Internet ist eine große Spielwiese, die leider auch von hinterlistigen, gefährlichen Personen ausgenutzt wird. Oftmals werden E-Mails aus anderen Zwecken oder Absichten gesendet, wie du es erwartest. Daher gelten folgende Vorsichtsmaßnahmen:*

1. **Antworte** auf **keine** E-Mails, deren **Absender** du **nicht kennst** oder der dir nicht vertraut erscheint.



*Oftmals werden sogenannte „**Spam**“ oder „**Werbemails**“ versendet, in der Hoffnung, dass der zufällige Empfänger Informationen von sich preisgibt*

2. **Weitergabe** von **persönlichen Daten** wie: Kontonummer, Telefonnummer, Adressen und ähnliches **niemals** über E-Mail an Fremde oder unbekannte Absender. Meistens steckt hinter den echt erscheinenden E-Mails eine betrügerische Masche.



*Gib deine persönlichen Daten (Kontonummer, Telefonnummer ...) auf keinen Fall per E-Mail weiter, egal wer dich dazu auffordert. Keine seriöse Firma / Person verlangt dies per E-Mail.*

3. „**Spam**“ oder „**Werbemails**“ enthalten gelegentlich auch Dateien im Anhang. Häufig sind das **Programme**, die geöffnet, ausgeführt, oder entpackt werden sollen. Darin verstecken sich dann für deinen Computer und deine Daten **schädliche** Inhalte. Hierbei werden Daten gesammelt und ungewollt und unsichtbar weitergegeben.



*Öffne auf keinen Fall E-Mail-Anhänge mit den Dateiendungen „exe“, „zip“ oder „rar“, darin versteckt sich fast immer Trojaner-Software oder ein Virus.*

4. **MP3's (Musiktitel) Bilder, oder Videos**, die du nicht selbst erstellt hast, solltest du nicht per E-Mail versenden. Speziell Bilder von anderen Menschen dürfen **ohne** deren **Einverständnis nicht** an andere **weitergegeben** werden.



*Lädt man sich Musik, spezielle Bilder oder Videos aus dem Internet herunter und verbreitet diese (z.B. durch das Versenden eine E-Mail) macht man sich der Urheberrechtsverletzung strafbar! Hierbei entstehen teure, rechtliche Konsequenzen.*

# Lektion 3



**Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.**

Beantworte folgende Fragen für dich in Einzelarbeit.

1. Entscheide, ob **wahr** oder **falsch** (kreuze an).
2. **Besprecht** und **diskutiert** anschließend eure **Antworten** in der **Klasse**.

Situation	richtig	falsch
Dein bester Freund hat ein Bild deines Lehrers gemacht und es dir per E-Mail geschickt. Du sollst es an andere Jungs / Mädchen deiner Klasse senden.		
Du bekommst eine E-Mail von deiner Bank, die dich auffordert, deine Kontonummer an die Bank zu senden.		
Eine E-Mail besitzt eine Länderkennzeichnung, die einem verrät, woher der E-Mail-Anbieter stammt.		
Du lernst einen neuen Freund / eine neue Freundin kennen. Sie fragt dich nach deiner E-Mail-Adresse, um dir Musik zu senden. Du bist einverstanden.		
Du bekommst eine E-Mail von Spiele.de und das Spiel des Monats ist in der Mail als Anhang angehängt. Voller Freude über das Spiel öffnest du den Anhang und möchtest das Spiel starten.		
Eine E-Mail benötigt ca. 1 Minute von Berlin nach Tokyo.		
Täglich werden ca. 300 E-Mails gesendet.		

3. Überlege dir vier Personen, denen du deine E-Mail-Adresse weitergeben würdest. Schreibe diese auf und begründe kurz weshalb.

---



---



---

4. Recherchiert im Internet, zu welchem Land die folgenden Länderkürzel bei einer E-Mail gehören. Schreibe diese auf die Linie dahinter.

[Beispiel@Muster.nl](#)

---

[Beispiel@Muster.at](#)

---

[Beispiel@Muster.it](#)

---

[Beispiel@Muster.at](#)

---

# Lektion 4

## Praktische Übungen



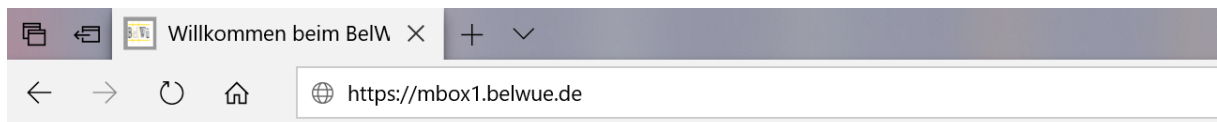
In der folgenden Lektion lernst du schrittweise, wie du eine E-Mail versendest, empfangst und worauf du besonders achten solltest. Folge den Anweisungen Schritt für Schritt.

1. **Tippe** in der **Adresszeile** deines Browsers **folgenden Text** ein: <https://mbox1.belwue.de>



Willkommen beim BelWü Webmail Server

2. **Gib** deinen **Benutzernamen** sowie das dazugehörige **Kennwort** in den dafür vorgesehenen Fenstern **ein**.



Willkommen beim BelWü Webmail Server

- Hilfe
- English
- Deutsch
- Français
- Español
- Italiano
- Pусская
- Türkçe



**Achtung:** Achte besonders auf die **richtige Schreibweise**. Verwende **keine Leerzeichen**. Das **@-Symbol** erhältst du durch Drücken der „ALTGR“ und der „Q“ Taste.

3. Nachdem du dich „eingeloggt“ oder auch „angemeldet“ hast, siehst du folgende Übersicht.  
**Schaue dir die blau markierten Bereiche genauer an.** Achte besonders auf die Details.

**Ordner <Posteingang> von <Marco.J@realschule-osterbnurklen.de>** Ordner Einstellungen | Abmelden

Anzeigen: 20 Filter: Suchen: Aktualisieren (a)

69 von 410 ungelesen 1-20 von 410

✓	Status	Von	Betreff	Größe	Empfangen
<input type="checkbox"/>		Martin Max	Bilder Party	6108K	11.06.2020 11:18
<input type="checkbox"/>		David Gameslive	Hol dir die neuesten Games	2909K	10.06.2020 21:05
<input type="checkbox"/>		Sabine Schuster	Hilfe bei den Hausaufgaben	23K	10.06.2020 12:33
<input type="checkbox"/>		Tim Schmitt	Hey ich habe dein Buch gefunden es war in meinem s	41K	09.06.2020 17:17
<input type="checkbox"/>		Sabine Riedt	BRAUCHEDRINGENDEINEKONTONUMMERSCHNELL	41K	09.06.2020 12:08

**1**

**2**

Löschen (l) Gelesen (g) Ungelesen (u) Markierung ein (n) Markierung aus

Kopieren... Verschieben...

Ist Spam Umleiten... Weiterleiten...

a-aktualisieren b-übersicht g-gelesen i-posteingang l-löschen m-markierung ein u-ungelesen v-verfassen

4. **Schaue dir an, von wem Marco.J Mails** bekommen hat. Da du bereits ein Experte im Hinblick auf gefährliche oder nicht vertrauenswürdige E-Mails bist, erkennst du aus den verschiedenen E-Mails sicherlich verdächtige, die du nicht öffnen würdest. **Markiere diese rot.**

5. **Notiere dir, welche Informationen du zu den E-Mails aus dem Fenster 2 erhältst.** Schaue genau.

---



---

6. **Vier der fünf E-Mails** haben einen **Dateianhang**. Überlege dir, **woran** sich das **Erkennen** lässt.

---



# Lektion 5

## Praktische Übungen: Aufbau einer E-Mail



In der folgenden Lektion lernst du schrittweise, wie du eine E-Mail erstellst und welche Informationen dabei besonders wichtig sind.

Um eine neue E-Mail zu verfassen, musst du im Fenster 1 auf den Menüpunkt „**Neue E-Mail**“ klicken.

### Verfassen

Neue E-Mail

Neuer Termin

Neue Aufgabe

Neue Notiz

Neuer Kontakt

Neue Gruppe

Anschließend erscheint das untenstehende Fenster. Auf den ersten Blick verstecken sich hier ziemlich viele **Informationen**, aber keine Angst, alles der Reihe nach.

**Ordner Schnellzugang**  
Posteingang  
Entwürfe  
Gesendete Objekte  
Spam

**Ordner**  
Übersicht  
Neuer Ordner

**Verfassen**  
Neue E-Mail  
Neuer Termin  
Neue Aufgabe  
Neue Notiz  
Neuer Kontakt  
Neue Gruppe

**Einstellungen**  
Allgemein  
Verfassen  
Kalender und Aufgaben  
Kontakte  
Ordner  
Kennwort  
RPOP  
Sichere E-Mail

**Verschiedenes**  
E-Mail-Regeln  
Webseite  
Online Hilfe

Anzeigen: (Meine Domain)

An:   
Cc:   
Bcc:   
Betreff:

Priorität: Keine  
Zeichensatz: Unicode (UTF8)  
Benachrichtigen: ☐ wenn geliefert  
☐ wenn gelesen  
Format: ☐ HTML Text  
Speichern in: ☒ Gesendete Objekte

Speichern in Entwürfe Senden

1

Anlagen:  Durchsuchen...  
 Durchsuchen...

Speichern in Entwürfe (s) Senden (e)

b-übersicht e-senden i-posteingang s-speichern in entwürfe v-verfassen

Das **Menü** auf der Linken Seite kennst du bereits. Aus Gründen der **Übersicht bleibt** dieses **immer** an derselben Stelle **stehen**. Somit kannst du jederzeit zum **Posteingang** oder anderen Menüpunkten zurück.

Im nächsten Schritt wollen wir uns die untenstehenden **Felder** genauer anschauen.

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Anzeigen:' with '(Meine Domain)' selected. Below this are four input fields: 'An:', 'Cc:', 'Bcc:', and 'Betreff:'. Each field is highlighted with a colored border: 'An:' is blue, 'Cc:' is red, 'Bcc:' is yellow, and 'Betreff:' is green. Below these fields are two buttons: 'Speichern in Entwürfe' and 'Senden'. Colored arrows point from each of the four input fields to corresponding text boxes on the right. A green arrow also points from the 'Betreff:' field to a text box below it.

Das **wichtigste Feld** bei jeder E-Mail ist das Adressfeld „**An:**“. Hier gibst du die **Adresse** des Empfängers deiner E-Mail ein. Hier musst du, wie bereits beim „Anmelden“ unbedingt auf die korrekte Schreibweise Achten.

Im nächsten **Feld** steht die Aufschrift „**CC**“, was soviel bedeutet wie „carbon copy“ also eine Kopie der E-Mail. Dort kannst du einen **weiteren Empfänger** neben dem ersten Empfänger im Feld „**An**“ eintragen. Alle Empfänger der E-Mail sehen anschließend, wer alles diese Mail bekommen hat.

Im nächsten **Feld** steht die Aufschrift „**BCC**“. **BCC** ist eine **Erweiterung** von **CC** allerdings mit einer Besonderheit. Das zusätzliche „**B**“ vor dem „**CC**“ steht für „**blind**“ also unsichtbar. Möchtest du z.B. eine E-Mail an deine beiden besten Freunde senden, ohne dass einer der beiden sieht, wer alles diese Mail empfängt, verwendest du dieses Feld.

Neben dem Adressfeld „**An**“ ist die **Betreffzeile** die zweitwichtigste einer E-Mail. Dort steht, **worum es** in der E-Mail **geht**. Besonders wenn eine Person täglich viele E-Mails empfängt und schreibt, ist die **Betreffzeile** von besonderer **Bedeutung**. Man Versucht kurz und knapp zu sagen, worum es geht. Sie kann auch als **Überschrift** verstanden werden.

The screenshot shows the lower part of an email composition interface. At the top, there are three buttons: 'Speichern in Entwürfe', 'Senden', and 'Speichern in: [x] Gesendete Objekte'. Below these is a large text area for the message body. At the bottom of the text area are two buttons: 'Speichern in Entwürfe (s)' and 'Senden (e)'. Below the text area is an 'Anlagen:' (Attachments) section with two input fields and 'Durchsuchen...' (Browse...) buttons. At the very bottom, there is a navigation bar with links: 'b-übersicht', 'e-senden', 'i-posteingang', 's-speichern in entwürfe', and 'v-verfassen'.

Das **Nachrichtenfeld** ist für den eigentlichen **Textinhalt** der **E-Mail** gedacht. Hier gelten dieselben Anforderungen, wie bei einem klassischen Brief. Eine **ordentliche E-Mail** beginnt mit einer **Begrüßung** und endet mit einer **Verabschiedung**. Achte auf **Rechtschreibung** und **Zeichensetzung**. Eine E-Mail ist keine WhatsApp Nachricht!

**Achtung:** Achte immer darauf, **übersichtliche** und **ordentliche E-Mails** zu schreiben. Jedes der Felder hat seine eigene Aufgabe. Eine gute E-Mail zeichnet sich durch **gute Übersicht** und eine sinnvolle Nutzung der jeweiligen Felder, sowie eine **saubere Rechtschreibung** aus.



# Lektion 6



Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.

Beantworte folgende Fragen für dich in Einzelarbeit.

1. Entscheide, ob **wahr** oder **falsch** (kreuze an).
2. **Besprecht** und **diskutiert** anschließend eure **Antworten** in der **Klasse**.

Situation	richtig	falsch
Eine gute E-Mail ist lang und ausführlich.		
In den Betreff einer E-Mail schreibt man die Begrüßung.		
Im „BCC“ Feld einer E-Mail werden sichtbare Empfänger eingetragen.		
Die Empfängeradresse steht im „CC“ Feld.		
Du möchtest nur eine kurze Nachricht schicken und schreibst daher deine Nachricht in den Betreff der E-Mail.		
Groß- und Kleinschreibung sind bei der Anmeldung besonders wichtig.		
Der Dateianhang einer E-Mail ist durch einen Hammer gekennzeichnet.		

3. Schaue dir im **Postfach** von Marco die E-Mails genau an. **Markiere** alle **Nachrichten**, die für dich **ordentlich** erscheinen **grün** und alle die **nicht ordentlich** oder sinnvoll erscheinen **rot**.

g> von		<Marco.J@realschule-osterbnurklen.de>		Ordner Einstellungen   Abmelden	
Anzeigen:	20	Filter:		Suchen:	Aktualisieren (a)
69 von 410 ungelesen 1-20 von 410					
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Von	Betreff	Größe	Empfangen
<input type="checkbox"/>		Martin Max	Bilder Party	6108K	11.06.2020 11:18
<input type="checkbox"/>		David Gameslive	Hol dir die neuesten Games	2909K	10.06.2020 21:05
<input type="checkbox"/>		Sabine Schuster	Hilfe bei den Hausaufgaben	23K	10.06.2020 12:33
<input type="checkbox"/>		Tim Schmitt	Hey ich habe dein Buch gefunden es war in meinem s	41K	09.06.2020 17:17
<input type="checkbox"/>		Sabine Riedt	BRAUCHEDRINGENDEINEKONTONUMMERSCHNELL	41K	09.06.2020 12:08

4. Stelle dir vor, du bekommst täglich über 20 E-Mails. Welche würdest du zuerst lesen und weshalb? Begründe deine Meinung und besprich dich mit deiner Klasse.

---



---



---

# Lektion 7

## Praktische Übungen: Anhänge in einer E-Mail



Neben der eigentlichen Nachricht können mit E-Mails auch sogenannte „**Anhänge**“ versendet werden. Anhänge sind, wie der Name schon sagt, **Dateien** (Bilder, Dokumente usw.) die einer E-Mail angehängt werden können und mit versendet werden können. In der folgenden Lektion lernst du, wie das funktioniert.

An: 
Cc: 
Bcc:

Betreff:

Speichern in Entwürfe Senden

Priorität: 
Zeichensatz: 
Benachrichtigen: ☐ wenn geliefert ☐ wenn gelesen

Format: ☐ HTML Text

Speichern in: ☒ Gesendete Objekte

Hallo Max,  
anbei sende ich dir meine Hausaufgaben.  
Ich habe alles überprüft, so sollte es stimmen.  
Bis morgen in der Schule,  
liebe Grüße,  
Peter

Speichern in Entwürfe (s) Senden (e)

Anlagen:

1. Gib den **Empfänger** der E-Mail im Feld „An“ ein.

→ Achte auf die korrekte Schreibweise

2. Wähle einen **passenden Betreff** für deine E-Mail.

→ Der Betreff ist nur die Überschrift, kurz und knapp

3. **Schreibe** nun die eigentliche **Nachricht**.

→ Beachte dabei die Rechtschreibung, Anrede und Schlusswort



Nachdem du deine E-Mail formuliert hast, kommen wir nun zum **Anhang**. Dieser wird auch als **Anlage** bezeichnet. Eine solche Anlage kann z.B. eine Word-Datei, ein Bild oder eine PDF-Datei sein. Bevor du eine Datei auswählst musst du **folgendes beachten**:

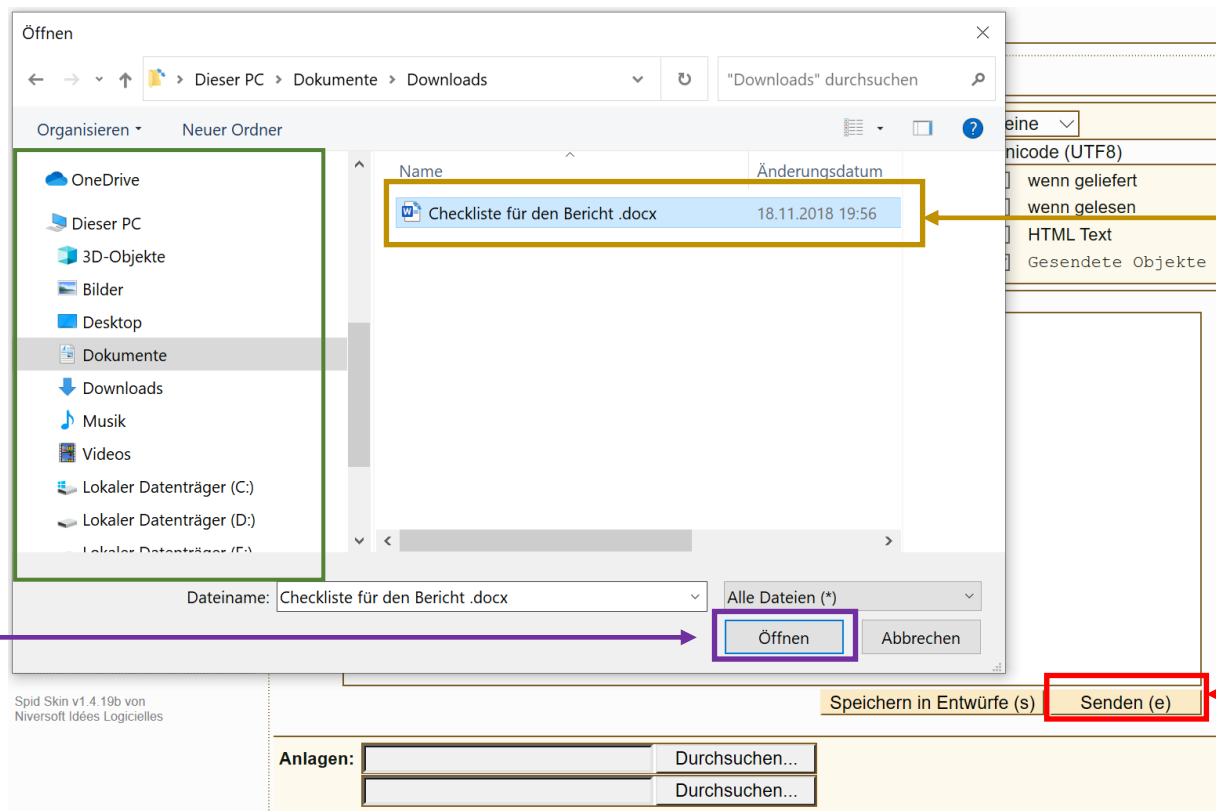


Jedes Werk ob **Text**, **Bild**, oder **Musikstück** wurde von einer Person erstellt. Diese **Person** ist der **Urheber** des Werkes. Wer z.B. ein Foto macht, ist Urheber des Fotos.

Jeder **Urheber** ist somit auch **Eigentümer** und Besitzer seiner **Werke**. Ebenso wie man keine Gegenstände ungefragt entwenden darf (**stehlen**) darf man auch **keine Werke ungefragt verwenden**.

Nur der Urheber selbst entscheidet, wer sein Werk verwenden darf. Wer es trotzdem **ungefragt** tut muss mit **möglichen Strafen** rechnen. Besonders bei fremden Bildern oder Musik aus dem Internet.





Durch Klicken auf den **Durchsuchen...** Button öffnet sich nun ein neues Fenster, in welchem du die **Datei auswählst**, die du zusammen mit deiner E-Mail **versenden** möchtest. Bevor du die Datei auswählst, erinnere dich nochmals daran, was du über das **Urheberrecht** gelernt hast.

Zuerst musst du das Dateiverzeichnis auswählen, in welchem du die Datei gespeichert hast. **Bilder** speichert **Windows** meistens automatisch unter „**Bilder**“ und **Textdateien** meistens unter „**Dokumente**“

Zuerst musst du das Dateiverzeichnis auswählen, in welchem du die Datei gespeichert hast. **Bilder** speichert **Windows** meistens automatisch unter „**Bilder**“ und **Textdateien** meistens unter „**Dokumente**“. In diesem Fall wurde die Datei „Checkliste für den Bericht“ gewählt. Sie soll versendet werden.

**Bestätige** anschließend die **Auswahl** der markierten Datei durch Klicken des blau leuchtenden „**Öffnen**“ Buttons.

Jetzt hast du es **geschafft**. Lies deine E-Mail nochmals im Hinblick auf **Rechtschreibfehler**. Ist alles in Ordnung, kannst du die E-Mail jetzt absenden. **Klicke** dazu auf den „**Senden(e)**“ Button.

# Lektion 8



Wie war das nochmal? Wiederholungsaufgaben.


Beantworte folgende Fragen für dich in Einzelarbeit.

1. Entscheide, ob **wahr** oder **falsch** (kreuze an).
2. **Besprecht** und **diskutiert** anschließend eure **Antworten** in der **Klasse**.

Situation	richtig	falsch
Wenn du ein Bild von einem fremden Urheber nur an deine Freunde versenden möchtest ist das in Ordnung.		
Wenn man das Urheberrecht einer anderen Person verletzt kann es zu Geldstrafen kommen.		
In E-Mails kann man nur Textdateien anhängen.		
Für jede E-Mail kann nur ein Anhang angehängt werden.		
Man sollte eine fertige E-Mail vor dem Absenden nochmals auf Rechtschreibfehler überprüfen.		

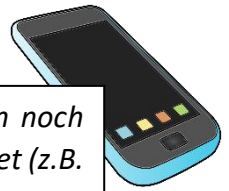
3. **Übt** nun, erste, eigene **E-Mails** zu **versenden**. Geht dabei wie folgt vor:
  - **Suche** dir einen **Partner** in deiner **Klasse** und notiert euch gegenseitig die **E-Mail-Adresse** des anderen.
  - **Schreibt** euch nun **gegenseitig** eine **E-Mail** ohne Anhang.
  - **Achtet** hierbei auf das, was ihr bisher **gelernt** habt.
  - **Überprüft** nach Erhalt der E-Mail eures **Partners**, ob dieser alles **eingehalten** hat, was ihr bisher über E-Mail gelernt habt.



4. **Öffne** Microsoft **Word**  und schreibe in das **Dokument** lediglich den Begriff „**Anlage**“. Anschließend speicherst du die Datei über „**Speichern unter**“ und wählst im Dateiverzeichnis den Ordner „**my documents**“. Word möchte die Datei automatisch „**Anlage**“ nennen, diese Bezeichnung lassen wir so, drücke „**speichern**“. Dein Lehrer führt dir dies nochmal vor.
5. Nun sollst du nochmals eine **E-Mail** an denselben Partner wie gerade eben senden. Versuche jetzt dein Dokument „**Anlage**“ aus „**my documents**“ hinzuzufügen. Den Betreff und den Textinhalt darfst du frei wählen. Viel Spaß!

# Lektion 9

## Praktische Übungen: Eigene Bilder mit Handy und Tablet aufnehmen



Nachdem du mittlerweile Experte im Versenden von E-Mails bist, sollst du nun noch lernen, wie man richtig Bilder von gemachten Aufgaben erstellt und diese versendet (z.B. gemachte Aufgaben an deinen Lehrer):

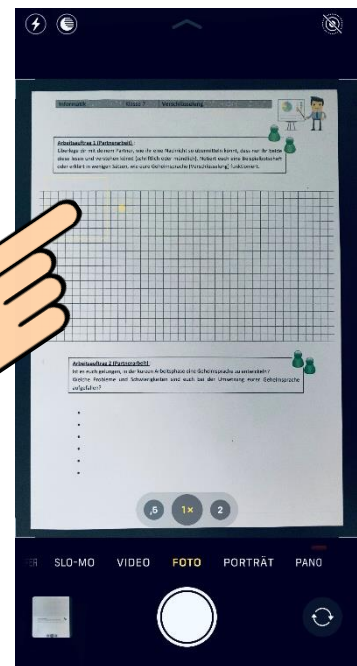
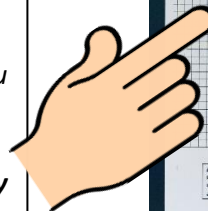
Gehen wir **Schritt für Schritt** vor.

1. Nimm ein **Din-A4** Arbeitsblatt aus deiner Tasche und lege es neben deinen Arbeitsplatz.
2. Nimm dein **Smartphone** und schalte die Foto-App bzw. die Kamera ein.
3. **Halte** dein **Handy** direkt über das **Dokument** wie rechts im Bild zu sehen.

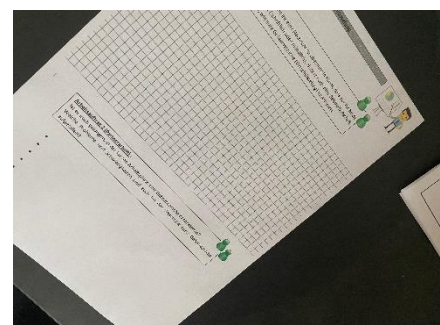
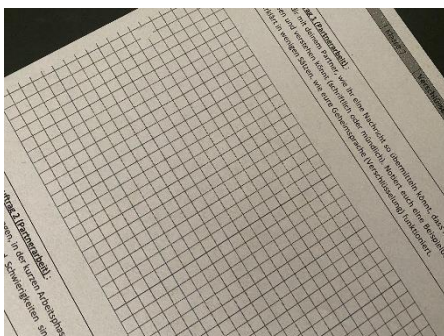
Achte dabei auf folgendes:



- **Halte dein Handy waagerecht** über das **Bild**
- Achte darauf, dass du dir selbst **keinen Schatten** machst, **sonst** wird das Bild zu **dunkel**
- Versuche, so **wenig wie möglich** vom **Tisch** mit zu fotografieren, sondern tatsächlich **nur das Blatt**
- Durch einmaliges **Tippen** auf das **Blatt** im **Display** wird das Bild nochmals **verbessert**
- Jetzt kannst du das **Foto aufnehmen**



4. **Schaue** dir folgende **Bilder** Beispiele an. **Überlegt** euch **gemeinsam**, **wieso** diese für euren Lehrer oder euch **nicht brauchbar** sein werden.



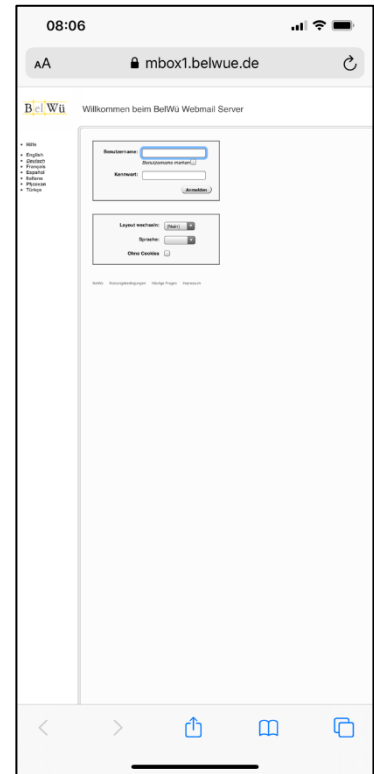




Fertige **Handybilder** können ganz **einfach** auch per **E-Mail** versendet werden.

Hierzu gehst du **genauso** vor, wie du **bereits gelernt** hast. Nimm dazu dein Handy und gehe auf die Seite: <https://mbox1.belwue.de>.

**Logge** dich mit deinem **Benutzernamen** und deinem **Kennwort** ein.



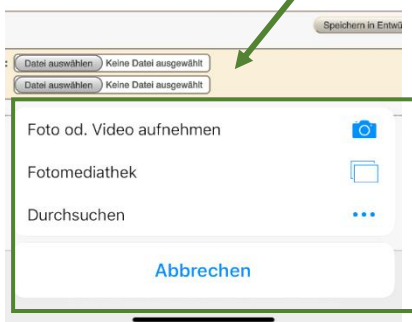
Denke daran, wie wichtig die **genaue Schreibweise** deines **Nutzernamens** und **Passwort** es ist.



**Nachdem** du dich **eingeloggt** hast, **wählst** du auf der **linken** Seite des Menüs „**neue E-Mail erstellen**“. Im Anschluss zeigt dein Display dir, was du links im Bild sehen kannst.

Auch hier gibst du wieder den Empfänger „**An**“ ein, einen „**Betreff**“ sowie eine entsprechende Textnachricht.

Um einen **Anhang** oder eine **Anlage** zu versenden, wählst du genau wie am Computer „**Datei auswählen**“. Es erscheint das folgende Fenster



Jetzt musst du dich **entscheiden**, ob du das Bild **noch aufnehmen** möchtest oder ob es **bereits aufgenommen** wurde.

Falls es noch nicht aufgenommen wurde, wähle „**Fotomediathek**“ oder „**Galerie**“ aus und suche dort das Bild aus, welches du als Anhang versenden möchtest.



Anschließend kannst du auch diese E-Mail mit dem entsprechenden Anhang versenden. Probiere es aus. Falls es Schwierigkeiten geben sollte, bitte deinen Lehrer oder deine Eltern um Hilfe.



## Quellenverzeichnis

- URL: [https://www.pincliptart.com/downpngs/iimiwbx\\_questions4x-clipart/](https://www.pincliptart.com/downpngs/iimiwbx_questions4x-clipart/), 11.06.2020
- URL: <https://de.cleanpng.com/png-mdbdha/>, 11.06.2020
- URL: <https://www.achenkirch.tirol.gv.at/system/web/GetImage.ashx?fileid=422639&mode=T&width=200&height=300&cts=635131346072600000>, 11.06.2020
- URL: <https://www.internet-abc.de/lm/e-mail-und-newsletter-post-fuer-dich/schaedliche-und-unerwuenschte-post-spam-und-viren-1.html>, 11.06.2020
- URL: <https://www.clipartfree.de/clipart-bilder-galerie/diverse-cliparts-gratis/fragezeichen-clipart,-bild,-image-kostenlos-11857.html>, 11.06.2020
- URL: <https://www.pngwing.com/de/free-png-bilrk>, 11.06.2020
- URL: <https://ya-webdesign.com/imgdownload.html>, 11.06.2020
- URL: <http://clipart-library.com/clipart/103646.htm>, 11.06.2020
- URL: [https://www.pngitem.com/pimgs/m/99-994487\\_engineer-clipart-hd-png-download.png](https://www.pngitem.com/pimgs/m/99-994487_engineer-clipart-hd-png-download.png), 11.06.2020
- URL: <https://de.cleanpng.com/png-b9tnxc/>, 11.06.2020
- URL: [https://www.kindpng.com/imgv/TbThJJ\\_graphic-free-stock-carpenter-clipart-skilled-worker-worker/#gal\\_graphic-free-stock-carpenter-clipart-skilled-worker-worker-clip-art-hd-png\\_TbThJJ\\_475770.png](https://www.kindpng.com/imgv/TbThJJ_graphic-free-stock-carpenter-clipart-skilled-worker-worker/#gal_graphic-free-stock-carpenter-clipart-skilled-worker-worker-clip-art-hd-png_TbThJJ_475770.png), 11.06.2020
- URL: <https://de.cleanpng.com/png-61pv7a/download-png.html>, 11.06.2020