

## Übung zum Arbeiten mit Entourage

1. Richten Sie mit Hilfe der separaten Anleitung das eigene E-Mail-Konto ein, aktivieren Sie **unbedingt** die Option «Kopien der Nachrichten» auf dem Server belassen» falls Sie nach dieser Übung wieder mit dem Webmail arbeiten möchten und empfangen Sie anschliessend Ihre Nachrichten vom Server.
2. Kontrollieren Sie, ob im Menu «Ansicht» das Vorschauenfenster auf «Unter Liste» eingestellt ist.
3. Blenden Sie die Kategorie «Grösse» und den «Nachrichtenstatus» ein und sortieren Sie Ihre Nachrichten nach der Grösse.
4. Rufen Sie die Suchfunktion und suchen in Ihrem Posteingang eine Nachricht, welche im Inhalt «PHZH» enthält.
5. Löschen Sie eine Nachricht, die Sie nicht mehr benötigen.
6. Öffnen Sie zwei Nachrichten und wechseln Sie zwischen diesen beiden Nachrichten, ohne auf die Nachrichten selber zu klicken.
7. Suchen Sie eine Nachricht, welche im Nachrichtentext die Abkürzung PHZH enthält.
8. Leiten Sie eine Nachricht aus Ihrem Posteingang an Ihre private Mailadresse weiter (falls nicht vorhanden an die eigene PHZH-Adresse)
9. Wechseln Sie ins Adressbuch und geben Sie drei neue Kontakte ein. Nun erstellen Sie aus diesen drei Kontakten eine Gruppe mit dem Namen «Friends», damit Sie eine Nachricht jeweils möglichst schnell an alle drei versenden können.
10. Erstellen Sie eine neue Nachricht mit dem Betreff «Frohe Ostern» die Sie an die Gruppe «Friends» und an Ihre PHZH-Adresse als Blindcopy versenden. Suchen Sie im Internet ein Bild eines Osterhasen, sichern Sie das Bild auf dem Schreibtisch und fügen Sie es anschliessend der Nachricht als Anlage bei.
11. Geben Sie den Text  
*Liebe Freunde*  
*Ich hoffe ihr findet diesmal an Ostern alle Eier!*  
*Herzliche Grüsse*  
*xy*  
ein und versenden Sie die Nachricht mit hoher Priorität.
12. Empfangen Sie nun die neusten Nachrichten. «Frohe Ostern» erscheint im Posteingang. Da Sie ja das Bild des Osterhasen bereits auf dem Schreibtisch haben löschen Sie in der Nachricht den Anhang, nicht aber die ganze Nachricht.
13. Antworten Sie auf «Frohe Ostern». Da Sie wütend und erregt sind, dass Sie sich die Nachricht an sich selber gesandt haben, möchten Sie am liebsten schreien und schreiben alles in Grossbuchstaben: «MIR REICHT'S LANGSAM!
14. Damit Sie den Überblick über Ihre vielen Nachrichten besser behalten, erstellen Sie im Posteingang zwei Unterordner mit den Namen «PHZH» und «Privat» und verschieben Nachrichten in diese beiden Ordner
15. Damit Sie eine Nachricht besser finden, kennzeichnen Sie diese zur Nachverfolgung.
16. Wählen Sie eine empfangene Nachricht mit einem längeren Text (z.B. die Information zur Online-Anmeldung) aus und drucken Sie nur einen Abschnitt der Nachricht aus. Bevor Sie den Befehl zum Drucken geben, schauen Sie sich in der «Vorschau» an, ob dies auch wirklich der Fall ist.