|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E-Mail schreiben** | Kommunikation | M+I |



 Früher Heute

|  |
| --- |
| Briefpapier, Schreibstift |
| Umschlag, Briefmarke |
| Post, Brief aufgeben |
| Briefträger, Brief zustellen |
| Dauer, ca. 1-3 Tage |

|  |
| --- |
| Computer, Handy, Tablet |
| Online Mailprogramm |
| E-Mail-Adresse |
| Internetzugang |
| Dauer, wenige Sekunden |



**educanet2:**

E-Mail schreiben

* Computer einschalten
* Online Mailprogramm öffnen

 (z.B. educanet2, Gmail)

* Einloggen🡪 Passwort eingeben
* Auf „E-Mail schreiben“ oder „schreiben“ klicken ➀
* E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben ➁
* Betreff eingeben ➂
* E-Mail schreiben ➃
* Abschicken, „E-Mail senden“ oder „senden“ klicken ➄



Aufgabe

Nimm nun dein eigenes Gerät und schreibe mithilfe

**Gmail:**

der obigen Anleitung der Lehrperson eine E-Mail.

☞Hinweis:

In E-Mails ist es üblich, in Standardsprache zu schreiben und mit einer Anrede (sehr geehrte/r,
lieber…) zu beginnen und mit einem Gruss
(freundliche Grüsse) zu beenden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Briefe schreiben LÖSUNGEN** | E-Mail | M+I |

Dieses Arbeitsblatt ist selbsterklärend.

Um den Unterricht differenziert zu gestalten, können die Tabellen mit dem Vergleich „früher-heute“ leer gelassen werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen entweder eine Tabelle oder beide Tabellen selber ausfüllen.

Bildquellen:

<http://moodle2.nibis.de/theme/luki/Bilder/kurse/E-Mail.png> <http://sr.photos3.fotosearch.com/bthumb/CSP/CSP990/k9790341.jpg>