

Öffne für die folgenden Übungen den E-Mail-Test-Client der Firma Bitmedia:

<http://www.online-testing.cc/Support/Mailclient/webmail/index.html>

Hake zur Selbstkontrolle die Punkte ab, die du erledigt hast!

1. Wie viele gelesene E-Mails befinden sich im **Posteingang**?
Wie viele ungelesene E-Mails befinden sich im **Posteingang**?
2. Sortiere die E-Mails im Posteingang nach dem Betreff.
3. Öffne die Nachricht mit dem Betreff **Zugangsdaten**.
Antworte auf diese E-Mail mit folgendem Text:
Vielen Dank für die Zusendung der Daten.
Mit freundlichen Grüßen, dein Vorname Zuname.
Sende die E-Mail ab.
4. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Prüfungstermin** an das **Sekretariat Hauptschule Marie Curie** weiter.
5. Markiere die Nachricht von **Frauke Fermat** als ungelesen.
6. Suche in den Nachrichtentexten das Wort **VHS-Kurs**.
Wie ist die Betreff dieser Nachricht?

.....
7. Füge der Nachricht mit dem Betreff **Infomaterial** eine Kennzeichnung hinzu.
8. In der Nachricht mit dem Betreff **Kursmaterial zum Thema Firefox** findest du den Dateianhang **firefox.pdf**. Speichere diesen Dateianhang.
9. Erstelle zwei Ordner **Reisebüro** und **Angebote**.
10. Verschiebe die Nachricht mit dem Betreff **Hotelreservierung** in den Ordner **Reisebüro**.
11. Kopiere die Nachricht mit dem Betreff **Anfrage** in den Ordner **Angebote**.
12. Erstelle einen neuen Kontakt:
Vorname: **Oswald**
Nachname: **Pernauer**
E-Mail: **o.pernauer@example.com**
Anzeigenname: **Dipl. Ing. Oswald Pernauer**
13. Verfasse eine neue Nachricht an **Joachim Treskaut** und sende eine Kopie davon an **Dipl. Ing. Oswald Pernauer**.
Betreff: **Treffen**
Gib als Nachricht ein: **Wir sollten uns wieder einmal treffen. Hast du am Samstag 10 Uhr Zeit?**
Stelle die Priorität auf hoch. Sende die E-Mail.

14. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Anfrage** an **Laura Ehrenwirth** weiter.
Füge **Birgit Dreireich** als versteckte Empfängerin hinzu (**BCC**)
Füge oben im Nachrichtenfeld den Text ein: **Was sagst du dazu? Beste Grüße Johann**
Sende die E-Mail!
15. Erstelle eine Verteilerliste **Partner**.
Füge die Kontakte **Augapfel**, **Ehrenwirth** und **Hammers** hinzu.
16. Verfasse eine E-Mail an und verwende die Verteilerliste **Partner** (Empfänger).
Betreff: **Firmenfeier**
Nachrichtentext: **Wir feiern unser Firmenjubiläum! MFG, Sebastian Flores.**
Füge als Anhang das Dokument **Einladung.docx** hinzu. Sende die E-Mail!
17. Verfasse eine E-Mail mit dem Betreff **Mahnung**.
Nachrichtentext: **Es ist noch die Rechnung vom Mai offen!**
Sende diese E-Mail nicht ab, sondern speichere sie als Entwurf. Schließe die Nachricht.
18. Lösche die E-Mail mit dem Betreff **Ulrikes Abreise**.
19. Stelle die E-Mail im Papierkorb mit dem Betreff **Ihr Ticket** wieder her.
20. Wähle die Einstellungen so, dass der Originaltext beim Antworten nicht angezeigt (= zitiert) wird.
21. Erstelle für den heutigen Tag einen Eintrag im Kalender:
Abendessen im Restaurant Zur Sonne,
18 bis 20 Uhr.
Verschicke den Termin als Einladung mit der Bitte um Antwort.
(*Kalender, Neuer Termin, speichern, ..., bei Erforderlich: Trage eine beliebige E-Mailadresse ein*)
22. Verschiebe den gerade erstellten Termin genau um einen Tag.
(*Klicke auf den Termin, ändere das Datum und die Uhrzeit, klicke auf Speichern.*)
23. Erstelle eine neue Aufgabe und speichere diese: (*Aufgaben, Neu ...*)
Betreff: **Videoprojekt**
Beginn: **Datum von heute**
Fällig am: **Datum 14 Tage später**
Erinnerung: **heute um 12 Uhr**
Textfeld: **Erstellung Drehbuch**
24. Erstelle einen Ordner mit dem Namen **Werbung** und benenne diesen in **Werbung international** um
25. Leere den Papierkorb.
26. Öffne den Browser Edge.
27. Rufe die URL www.google.at auf. Lege diese Seite als Startseite fest.
28. Blende die Favoriten ein. Lege die aktuelle Seite in den Favoriten ab.
29. Erstelle in den Favoriten einen Ordner mit dem Namen **Filme**.