

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

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

Hier kannst du alle Bereiche zum Thema E-Mail üben. Um alle Änderungen rückgängig zu machen, aktualisiere die Seite indem du z. B. die **Taste F5** drückst.

Sie dir zuerst das Einführungsvideo an. Hier lernst du, wie man mit E-Mailprogrammen arbeitet.

1. Wie viele E-Mails befinden sich im **Posteingang**? .....  
Wie viele E-Mails befinden sich im **Papierkorb**? .....
2. Sortiere die E-Mails im Posteingang nach dem Absender.  
*Klicke auf die Spaltenüberschrift Absender!*
3. Suche mit der Suchfunktion in den E-Mails die Nachricht, in deren Nachrichtentext das Wort **Konto** vorkommt. (*Verwende die Suchfunktion, Button links unten*)
4. Öffne die Nachricht mit dem Betreff **Anfrage**.  
Antworte auf diese E-Mail mit folgendem Text:  
**Vielen Dank für das Angebot. Mit freundlichen Grüßen, dein Vorname Zuname.**  
Sende die E-Mail ab.
5. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Infomaterial** an Laura Ehrenwirth weiter.  
Füge den Text **Liebe Grüße** hinzu.
6. Markiere die Nachricht von **Gregor Maier** als ungelesen. (*✓ vor Nachricht / Aktionen ...*)
7. Welche Nachrichten enthalten im Nachrichtentext das Wort **Freitag**?  
Gib die Absender dieser Nachrichten an. (*Verwende die Suchfunktion, Button links unten*)  
.....
8. Füge der Nachricht mit dem Betreff **Kursmaterial zum Thema Firefox** eine Kennzeichnung hinzu.  

9. In der Nachricht mit dem Betreff **Kursmaterial zum Thema Firefox** findest du den Dateianhang **firefox.pdf**. Klicke auf **speichern**: Es erscheint eine Fehlermeldung – Der Anhang wurde nicht gefunden!
10. Erstelle zwei Ordner **Privat**, **Werbung**.
11. Verschiebe die Nachricht mit dem Betreff **Klassenfahrt** in den Ordner **Privat**.
12. Kopiere die Nachricht mit dem Betreff **Zugangsdaten** in den Ordner **Werbung**
13. Erstelle einen neuen Kontakt:  
Vorname: **Heinz** Nachname: **Riesl**, E-Mail: **heinz.riesl@example.com**, Anzeigename: **Dipl. Ing. Heinz Riesl**
14. Verfasse eine neue Nachricht an **Lernstudio Apollo** und sende eine Kopie (**CC**) davon an **Joachim Treskaut**.  
Gib als Nachricht ein: **Gerne nehme ich am Excel-Kurs teil.**  
Stelle die Priorität auf hoch. Sende die E-Mail.

15. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Anfrage** an **Laura Ehrenwirt** weiter.  
Füge **Ulrike Augapfel** als versteckte Empfängerin hinzu ([BCC](#))  
Füge oben im Nachrichtenfeld den Text ein: **Was sagst du dazu? Beste Grüße Johann**  
Sende die E-Mail!
16. Lösche die E-Mail mit dem Betreff **Ulrikes Abreise**.
17. Stelle die E-Mail mit dem Betreff **Geburtstagsgeschenk!!!**, die sich im Papierkorb befindet, wieder her. ([E-Mail anhängen](#), [Menü: Aktionen / Wiederherstellen](#))
18. Kennzeichne die E-Mail mit dem Betreff **Infomaterial** als ungelesen.