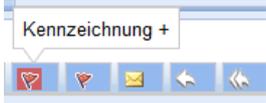


Öffne für die folgenden Übungen den Email-Test-Client der Firma Bitmedia:

<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.

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.
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 ECDL-Kurs teil.**
Stelle die Priorität auf hoch. Sende die E-Mail.
15. Entferne das Häkchen in den **Einstellungen**. (Originalnachricht beim Antworten zitieren)

16. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Anfrage** an **Laura Ehrenwirth** weiter.
Füge **Ulrike Augapfel** als versteckte Empfängerin hinzu (**BCC**)
Füge oben im Nachrichtefeld den Text ein: **Was sagst du dazu? Beste Grüße Johann**
Sende die E-Mail!

17. Lösche den Kontakt **Gregor Meier**.
(Wähle **Kontakte** aus, klicke drauf und wähle **Löschen**.)

18. Füge den Kontakt **Gregor Meier** wieder hinzu.
(Geht so am einfachsten: Posteingang, Email von **Gregor Meier** öffnen, **Kontakt hinzufügen** auswählen)

19. Erstelle eine Verteilerliste **Kollegen**.
Füge die Kontakte **Augapfel**, **Ehrenwirth** und **Hammers** hinzu. (Nach unten scrollen!)

20. Verfasse eine E-Mail an und verwende die Verteilerliste **Kollegen** (Empfänger).
Betreff: **Einladung**.
Nachrichtentext: **Gerne lade ich euch zu meiner Feier ein**
Füge als Anhang das Dokument **Einladung.docx** hinzu. Sende die E-Mail!

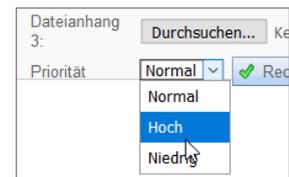
21. Verfasse eine E-Mail mit dem Betreff **Anmeldung**. Stelle die Priorität auf hoch.

Nachrichtentext: **Bitte melden Sie sich termingerecht zum Kurs an!**

Sende diese E-Mail nicht ab, sondern speichere sie als Entwurf.

Schließe die Nachricht.

(Beachte: Die E-Mail wird in dieser Simulation nicht wirklich im Ordner **Entwürfe** gespeichert)



22. Lösche die E-Mail mit dem Betreff **Ulrikes Abreise**.

23. Stelle die E-Mail mit dem Betreff **Geburtstagsgeschenk!!!**, die sich im Papierkorb befindet, wieder her. (E-Mail anhängen, Menü: **Aktionen / Wiederherstellen**)

24. Kennzeichne die E-Mail mit dem Betreff **Infomaterial** als ungelesen.

25. Wähle die Einstellungen so, dass der Originaltext beim Antworten nicht angezeigt wird.
(Einstellungen / **Originalnachricht beim Antworten zitieren deaktivieren**)

26. Erstelle für den heutigen Tag einen Eintrag im Kalender:

Abendessen im Restaurant Zur Sonne,

18 bis 20 Uhr.

Versicke den Termin als Einladung mit der Bitte um Antwort.

(Kalender, **Neuer Termin**, speichern, ..., bei Erforderlich: Trage eine beliebige E-Mailadresse ein)

27. Verschiebe den gerade erstellten Termin genau um einen Tag.

(Klicke auf den Termin, ändere das Datum und die Uhrzeit, klicke auf **Speichern**.)

28. Erstelle eine neue Aufgabe: (Aufgaben, **Neu**, Daten eingeben, **Speichern und schließen**)

Betreff: **Videoprojekt**, Beginn: **Datum von heute**, Fällig am: **Datum 14 Tage später**

Erinnerung: **heute um 12 Uhr**, Textfeld: **Erstellung Drehbuch**

29. Benenne den Ordner **Werbung** um in **Werbung international**. Leere den Papierkorb.