

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. 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.
2. Leite die E-Mail mit dem Betreff **Prüfungstermin** an das **Sekretariat Hauptschule Marie Curie** weiter.
3. Markiere die Nachricht von **Frauke Fermat** als ungelesen.
4. Suche in den Nachrichtentexten das Wort **VHS-Kurs**.  
Wie ist die Betreff dieser Nachricht?  
  
.....
5. Füge der Nachricht mit dem Betreff **Infomaterial** eine Kennzeichnung hinzu.
6. In der Nachricht mit dem Betreff **Kursmaterial zum Thema Firefox** findest du den Dateianhang **firefox.pdf**. Speichere diesen Dateianhang.
7. Erstelle zwei Ordner **Reisebüro** und **Angebote**.
8. Verschiebe die Nachricht mit dem Betreff **Hotelreservierung** in den Ordner **Reisebüro**.
9. Kopiere die Nachricht mit dem Betreff **Anfrage** in den Ordner **Angebote**.
10. Erstelle einen neuen Kontakt:  
Vorname: **Oswald**  
Nachname: **Pernauer**  
E-Mail: **o.pernauer@example.com**  
Anzeigenname: **Dipl. Ing. Oswald Pernauer**
11. 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.
12. 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!
13. Erstelle eine Verteilerliste **Partner**.  
Füge die Kontakte **Augapfel**, **Ehrenwirth** und **Hammers** hinzu.

14. 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!
15. 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.
16. Lösche die E-Mail mit dem Betreff **Ulrikes Abreise**.
17. Stelle die E-Mail im Papierkorb mit dem Betreff **Ihr Ticket** wieder her.
18. Wähle die Einstellungen so, dass der Originaltext beim Antworten nicht angezeigt (= zitiert) wird.
19. 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*)
20. Verschiebe den gerade erstellten Termin genau um einen Tag.  
(*Klicke auf den Termin, ändere das Datum und die Uhrzeit, klicke auf Speichern.*)
21. 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**
22. Erstelle einen Ordner mit dem Namen **Werbung** und benenne diesen in **Werbung international**  
um
23. Leere den Papierkorb.
24. Öffne den Browser Edge.
25. Rufe die URL [www.google.at](http://www.google.at) auf. Lege diese Seite als Startseite fest.
26. Blende die Favoriten ein. Lege die aktuelle Seite in den Favoriten ab.
27. Erstelle in den Favoriten einen Ordner mit dem Namen **Filme**.