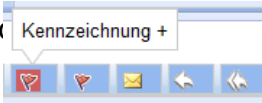


Öffne für die folgenden Übungen den E-Mail Test Client der Firma Bitmedia:

<http://its.bitmedia.cc/Mailclient/webmail/index.html>

Hier kannst du alle Bereiche zum Thema E-Mail virtuell 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. 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.
4. Leite die E-Mail mit dem Betreff Infomaterial an Laura Ehrenwirth weiter.
 Füge den Text Liebe Grüße hinzu.
5. Markiere die Nachricht von Gregor Maier als ungelesen.
 ([Z vor Nachricht / Aktionen ...](#))
6. Welche Nachrichten enthalten im Nachrichtentext das Wort Freitag?
 Gib die Absender dieser Nachrichten an. ([Verwende die Suchfunktion, Button links unten](#))

7. Füge der Nachricht mit dem Betreff Kursmaterial zum Thema Firefox eine Kennzeichnung hinzu.
 
8. In der Nachricht mit dem Betreff Kursmaterial zum Thema Firefox findest du den Dateianhang firefox.pdf. Speichere diesen Dateianhang auf den Desktop.
9. Erstelle zwei Ordner Privat, Werbung.
10. Verschiebe die Nachricht mit dem Betreff Klassenfahrt in den Ordner Privat.
11. Kopiere die Nachricht mit dem Betreff Zugangsdaten in den Ordner Werbung
12. Erstelle einen neuen Kontakt:
 Vorname: Heinz
 Nachname: Riesl
 E -Mail: heinz.riesl@example.com
 Anzeigename: Dipl. Ing. Heinz Riesl
13. Verfasse eine neue Nachricht an Lernstudio Apollo und sende eine Kopie davon an Joachim Treskaut.
 Gib als Nachricht ein: Gerne nehme ich an Helmut Hinders Kurs teil.
 Stelle die Priorität auf hoch. Sende die E-Mail.

14. 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!
15. Erstelle eine Verteilerliste Kollegen.
Füge die Kontakte Augapfel, Ehrenwirth und Hammers hinzu.
16. 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.odt hinzu. Sende die E-Mail!
17. Verfasse eine E-Mail mit dem Betreff Anmeldung.
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)
18. Lösche die E-Mail mit dem Betreff Ulrikes Abreise.
19. Stelle die E-Mail mit dem Betreff Geburtstagsgeschenk!!!, die sich im Papierkorb befindet, wieder her. ([E-Mail anhaken](#), Menü: [Aktionen / Wiederherstellen](#))
20. Kennzeichne die E-Mail mit dem Betreff Infomaterial als ungelesen.
21. Wähle die Einstellungen so, dass der Originaltext beim Antworten nicht angezeigt wird.
([Einstellungen / Originalnachricht beim Antworten zitieren deaktivieren](#))
22. 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](#))
23. Verschiebe den gerade erstellten Termin genau um einen Tag.
([Klicke auf den Termin, ändere das Datum und die Uhrzeit, klicke auf Speichern.](#))
24. Erstelle eine neue Aufgabe: ([Aufgaben, Neu ...](#))
Betreff: Videoprojekt
Beginn: Datum von heute
Fällig am: Datum 14 Tage später
Erinnerung: heute um 12 Uhr
Textfeld: Erstellung Drehbuch

Speichere und schließe die Aufgabe.
25. Benenne den Ordner Werbung um in Werbung international.
26. Leere den Papierkorb.