


## Empfänger eingeben

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mehrere Empfänger manuell eingeben</li> <li>✓ Kopieempfänger eintragen</li> <li>✓ Adressen überprüfen lassen</li> <li>✓ Blindkopieempfänger aus dem Adressbuch auswählen</li> <li>✓ Feld <i>Bcc</i> dauerhaft einblenden</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine neue E-Mail.
2. Geben Sie die folgenden fiktiven E-Mail-Adressen als Empfänger ein:  
*georgtannenberger@herdt.com* und *anitawaengler@herdt.com*
3. Mit welchem Zeichen müssen Sie die zwei Adressaten bei der Eingabe voneinander trennen?
4. Legen Sie einen anderen Teilnehmer als Kopieempfänger fest. Geben Sie hierbei einfach den Vor- und Nachnamen ein und lassen Sie die Adresse von Outlook überprüfen.
5. Wählen Sie einen Blindkopieempfänger aus dem Adressbuch aus.
6. Geben Sie einen beliebigen Betreff und Text ein und senden Sie die E-Mail.
7. Blenden Sie das Feld *Bcc* dauerhaft ein.