

Diese Lerneinheit vermittelt Ihnen grundlegendes Wissen rund um das Versenden und Empfangen von E-Mails.

### Ihr Nutzen

Sie erfahren unter anderem, wie Sie E-Mails in Outlook schreiben und formatieren, wie Sie Dateien per E-Mail versenden und wie Sie sich vor unerwünschten Spam-E-Mails und Phishing-Versuchen schützen.

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Hinweise

DE/EN

### Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

6 Lektionen

### Seminarinhalte

- \* E-Mail schreiben oder beantworten
  - Wann ist eine E-Mail sinnvoll?
  - Wie sollte eine E-Mail formuliert sein?
  - Neue E-Mail versenden
  - An-, Cc- und Bcc-Feld richtig nutzen
  - E-Mail an Kontakt oder Kontaktliste senden
  - E-Mail zeitversetzt versenden
  - Auf eine E-Mail antworten
  - E-Mail weiterleiten
  - Vorgeschlagene Antwortmöglichkeiten nutzen
  - E-Mail priorisieren
  - Zustellbestätigung oder Lesebestätigung anfordern
  - E-Mail an abwesende Person schreiben
  - Text in E-Mail formatieren
- \* Elemente in E-Mail einfügen und formatieren
  - Grafisches Element einfügen
  - Link einfügen
  - Loop-Komponente in E-Mail einfügen
  - Freihandnotizen in E-Mail zeichnen
- \* Anhänge nutzen
  - Datei anhängen oder Link versenden?
  - Dateianhang zu E-Mail hinzufügen
  - Anhänge öffnen, herunterladen oder speichern
- \* Signatur hinzufügen
  - Signatur erstellen
  - Signatur einfügen
- \* Mit Spam und Phishing umgehen
  - Was sind Spam und Phishing?
  - Phishing-Mail erkennen
  - Absender blockieren
- \* E-Mail drucken und exportieren
  - E-Mail drucken
  - E-Mail in ein OneNote-Notizbuch einfügen
  - E-Mail in Teams teilen

