

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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

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

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Hinweise

DE/EN

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

Version 365

