>> Outlook (New)

E-Learning, E-Mails versenden und empfangen

EGOS! the education company

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.

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

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

6 Lektionen
Version: 365

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

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.10.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 18.11.2026 08:52:42. ID30760. Outlook (New) E-Learning, E-Mails versenden und empfangen

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.