

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

3 Stunde(n)/Hour(s)

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

### Versionen

Office 365

### Seminarinhalte

- \* E-Mail schreiben oder beantworten
- \* Elemente in E-Mail einfügen und formatieren
- \* Anhänge nutzen
- \* Signatur hinzufügen
- \* Mit Spam und Phishing umgehen
- \* E-Mail drucken und exportieren

