



Produktinformation

WBT OUTLOOK 365: E-MAILS VERSENDEN UND EMPFANGEN

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

LEISTUNGSMERKMALE

Version*	24-01
Release*	26.04.2024
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerndauer**	Ca. 1:03 h

* Version und Releasedatum des deutschsprachigen Produkts. Diese können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, entnehmen Sie der Produktübersicht. Diese stellen wir Ihnen gern auf Anfrage zur Verfügung.

** Lerndauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

INHALTSÜBERSICHT

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
