



WBT-Produktinformation (Version 365)

OUTLOOK: E-MAILS VERSENDEN UND EMPFANGEN

Diese Lerneinheit vermittelt dir grundlegendes Wissen rund um das Versenden und Empfangen von E-Mails. Du erfährst unter anderem, wie du E-Mails in Outlook schreibst und

formatierst, wie du Dateien per E-Mail versendest und wie du dich vor unerwünschten Spam-E-Mails und Phishing-Versuchen schützt.

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 Daten können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, veröffentlichen wir in der Produktübersicht. Diese stellen wir 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
