

## Umgang mit E-Mail in der Übung *og-E-Mail-mit-App-Outlook1-neu.pptx*

### Diese Kompetenzen lernst du:

- Nachrichten sortieren und filtern (z. B. nach Absender, Datum, Betreff)
- E-Mails erstellen
- Empfänger korrekt in An, Cc und Bcc einsetzen
- Aussagekräftigen Betreff einfügen
- E-Mails mit entsprechender Priorität versenden
- Eine persönliche E-Mail-Signatur einrichten
- Dateianhänge hinzufügen oder entfernen
- Sich in der Ordnerstruktur von Microsoft Outlook sicher bewegen und zwischen verschiedenen E-Mail-Ordnern wechseln.
- E-Mails verschieben, löschen und wiederherstellen