


Mit empfangenen E-Mails umgehen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die Vorschau einer Anlage anzeigen ✓ Text einer empfangenen E-Mail speichern bzw. bearbeiten ✓ E-Mails beantworten und weiterleiten ✓ E-Mail-Adressen zu den Kontakten hinzufügen ✓ E-Mail-Optionen anpassen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Empfangene_E_Mails</i>		

Ordnen Sie die folgenden Vorgänge den passenden Schaltflächen zu, indem Sie die entsprechende Nummer in die unten stehenden Kreise eintragen.

1. Sie schauen die Anlage einer E-Mail in der Vorschau an und möchten zurück zum Text der E-Mail wechseln. Welche Schaltfläche betätigen Sie?
2. Sie haben eine Anfrage erhalten, für die ein anderer Kollege zuständig ist. Sie möchten die E-Mail dem Kollegen zukommen lassen. Auf welche Schaltfläche klicken Sie?
3. Sie möchten den Text einer empfangenen E-Mail in OneNote speichern? Über welche Schaltfläche können Sie dies tun?
4. Sie möchten den Text einer E-Mail als Textdatei speichern. Über welche Schaltfläche ist dies möglich?
5. Sie möchten eine Vorschau der Anlage in einer geöffneten E-Mail anzeigen. Worauf klicken Sie?
6. Sie haben eine E-Mail empfangen und möchten eine Antwort an alle Empfänger und Kopieempfänger senden. Welche Schaltfläche klicken Sie an?
7. Sie möchten eine E-Mail-Adresse Ihren Kontakten hinzufügen. Über welche Schaltfläche ist dies möglich?
8. Beim Beantworten von E-Mails tragen Sie häufig Ihre Kommentare direkt im Text der Originalnachricht ein. Sie möchten selbst bestimmen, welche Kommentarbezeichnung automatisch eingefügt wird. Mithilfe welcher Schaltfläche können Sie diese Änderung vornehmen?

