

Modul 2: Kommunikation



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung



Level 2



Lernziel:

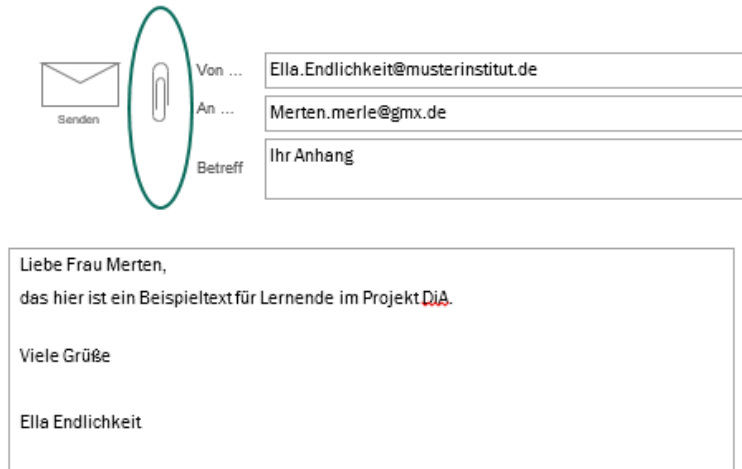
Verfassen von beruflichen E-Mails/E-Mail-Bewerbungen, Vorstellungsgespräche über Kommunikationstools



Kapitel 2: Eine E-Mail mit Anhang verschicken

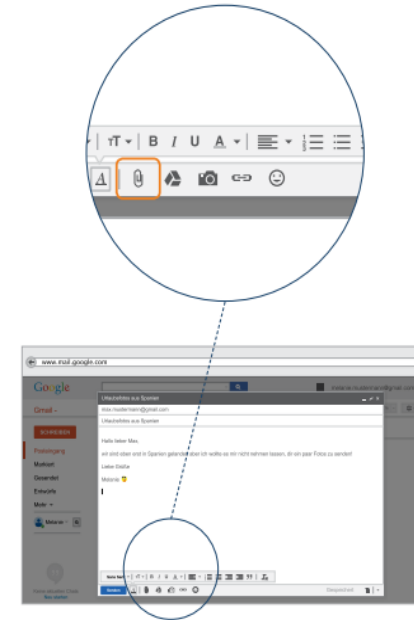
E-Mail-Anhang

Öffnen Sie das E-Mailprogramm auf dem Computer und öffnen Sie ein neues E-Mailfenster. Das sieht beispielsweise so aus:



Für das Verschicken von einem Anhang ist die Büroklammer wichtig. In dem Beispiel oben wurde Sie eingekreist, damit man sie besser sieht.

- Möglicherweise befindet sich die Büroklammer auch an einer anderen Stelle bei Ihrem E-Mailprogramm, zum Beispiel wie in der folgenden Abbildung:



Schritt für Schritt

Schritt 1:

Öffnen Sie eine neue E-Mail.

Schritt 2:

Klicken Sie auf die Büroklammer.

Jetzt öffnet sich ein Fenster, das Ihnen die verschiedenen Ordner mit Dateien auf Ihrem Gerät zeigt.

Schritt 3:

Klicken Sie auf die Datei die Sie anfügen möchten zwei Mal (Doppelklick) und dann auf **Öffnen** oder **Hochladen**. Wenn der Anhang erfolgreich an die E-Mail gehängt wurde, erscheint er in fetter Schrift.

Benötigen Sie weitere Hilfe beim Versenden von E-Mails?

Noch mehr Informationen zum Thema E-Mails verschicken und senden bietet der Leitfaden „Einfach Internet. Leitfaden in einfacher Sprache.“ der Bundeszentrale für politische Bildung. Der Leitfaden ist im Internet verfügbar.



[160419_einfach_Internet.pdf \(bpb.de\)](#)



Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung