


Mit E-Mail-Ordnern arbeiten


Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text im Textbereich einer E-Mail formatieren ✓ Tabelle in den Textbereich einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	E_Mail_Ordner		

1. Erstellen Sie eine E-Mail und geben Sie einen beliebigen Text im Textfeld ein.
2. Wie können Sie sich vergewissern, dass die E-Mail noch nicht gesendet wurde?

Klicken Sie nacheinander die Ordner „Postausgang“ und „Gesendete Elemente“ an. Die E-Mail wurde noch nicht hierhin verschoben.

3. Legen Sie die E-Mail ohne Empfänger im Ordner *Entwürfe* ab.
4. Löschen Sie den eben erstellten Entwurf.
5. Wo befindet sich die gelöschte E-Mail jetzt?

Im Ordner „Gelöschte Elemente“

6. Reduzieren Sie, indem Sie auf  klicken, die Gruppe *Favoriten* sowie Ihr Postfach.
7. Erweitern Sie beides wieder.
8. Klicken Sie auf Ihr Postfach.
9. Fügen Sie den Ordner *Entwürfe* zu den Favoriten hinzu.