
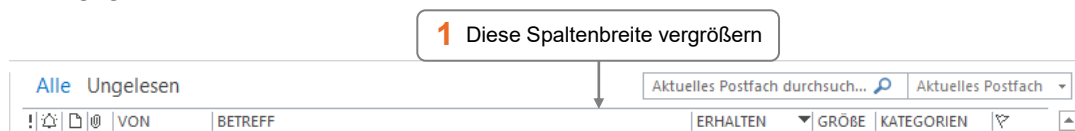


Spalten im Posteingang anpassen und E-Mails sortieren

| Level |  | Zeit | ca. 10 min |
|---------------|---|------|------------|
| Übungsinhalte | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Spaltenbreite anpassen ✓ Reihenfolge der Spalten ändern ✓ Neue Spalten hinzufügen ✓ Spalten entfernen ✓ E-Mails sortieren | | |
| Übungsdatei | -- | | |
| Ergebnisdatei | -- | | |

- Verändern Sie in der Tabellenansicht die Spaltenüberschriften im Posteingang gemäß der folgenden Abbildung, indem Sie die Spaltenüberschriften an die entsprechende Position ziehen.



- Sortieren Sie in der Tabellenansicht den Posteingang in absteigender Reihenfolge nach Absender.
- Sortieren Sie in der Tabellenansicht den Posteingang in aufsteigender Reihenfolge nach Absender.
- Richten Sie die Anzeige nach Ihren Bedürfnissen ein.