

## Smucke Mails mit Outlook Express

### Vörutsetten:

- Outlook Express. Dat warrt mit Windows mitlevert un is normalerwies över **Start | Alle Programme | Outlook Express** to kriegen.
- Grundkenntnisse in't Mailen. Se schullen al weten, woans Se en slichte, nakelte Email mit Outlook Express verschickt.

Hier geht dat nu üm, Mails smuck utsehn to laten, Biller un grafischen Schönheitskraam in Mails intobuun. – Ganz an't Enn giff't en Inhol-Verteknen! Dor kriggt Se en Översicht, wat dat hier allens to lehren giff.

### Outlook Express? Outlook?

Outlook Express is de lütte Broder vun dat grote Programm Outlook. Outlook kost Geld, Outlook Express is ümsüss un bi jeden Computer dorbi, bi den Windows XP lopen deit. Dorüm is dat ok dat an'n mehrsten bruukte Email-Programm op de Welt. Man veel vun dat, wat wi hier besprekt, is ok för Outlook güllig.

## Textmails un HTML-Mails

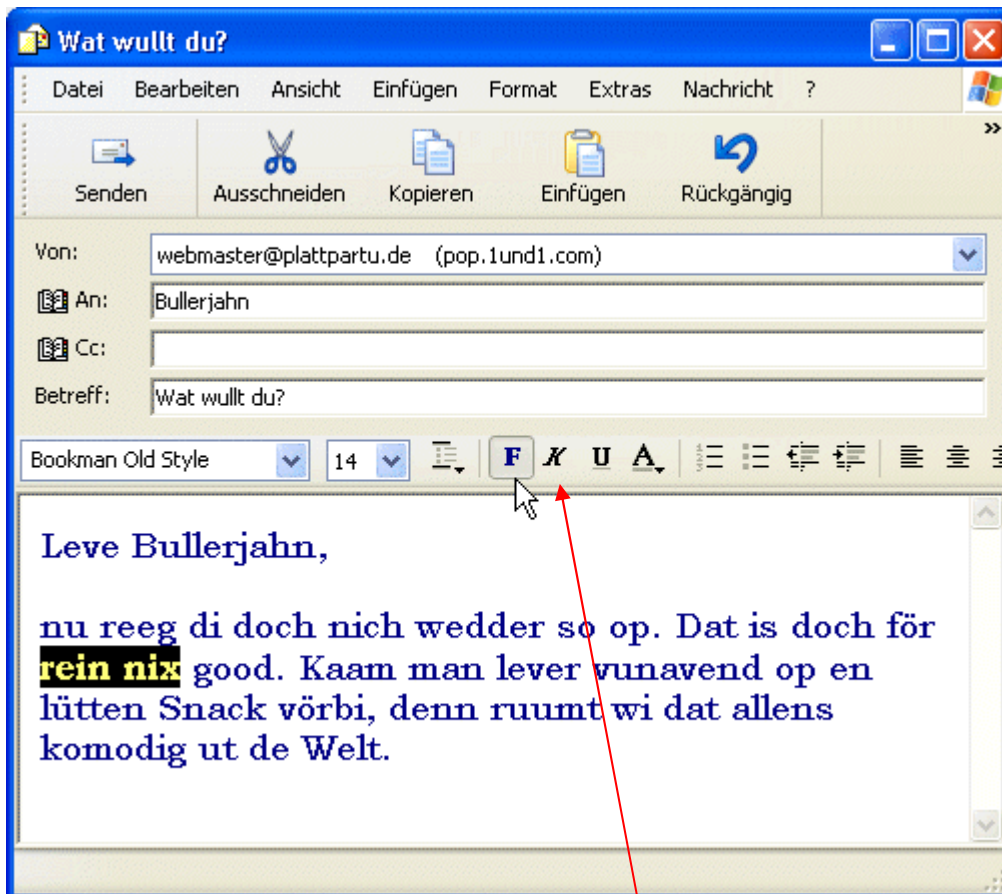
Dat giff't twee grunnleggen Sorten Mails: reine Textmails un HTML-Mails. In reine Textmails warrt nix anners transportiert as bloots de Bookstaven. Ok fett orr kursiv (also *schreeg*) kannst so en Bookstaav nich maken – dat kümmt nich mit.

HTML is dorgegen de „Sprak vun de Websieden“; in HTML-Mails kann also allens transportiert warrn, wat in so en Websiet ok vörkamen kann: Biller, bunte Hinnergrunn, Musik, Links, natüürlich ünnerscheidlich Schriften, interaktive Elemente un ok lütte Programme, de sik sülvn afspeelt (man dat wüllt wi hier nich bespreken).



Süht Ehr Mail so ut as in düt Bild, denn is dat en Text-Mail.

Süht Ehr Mail so ut as in dat Bild nernn, denn is dat en HTML-Mail.



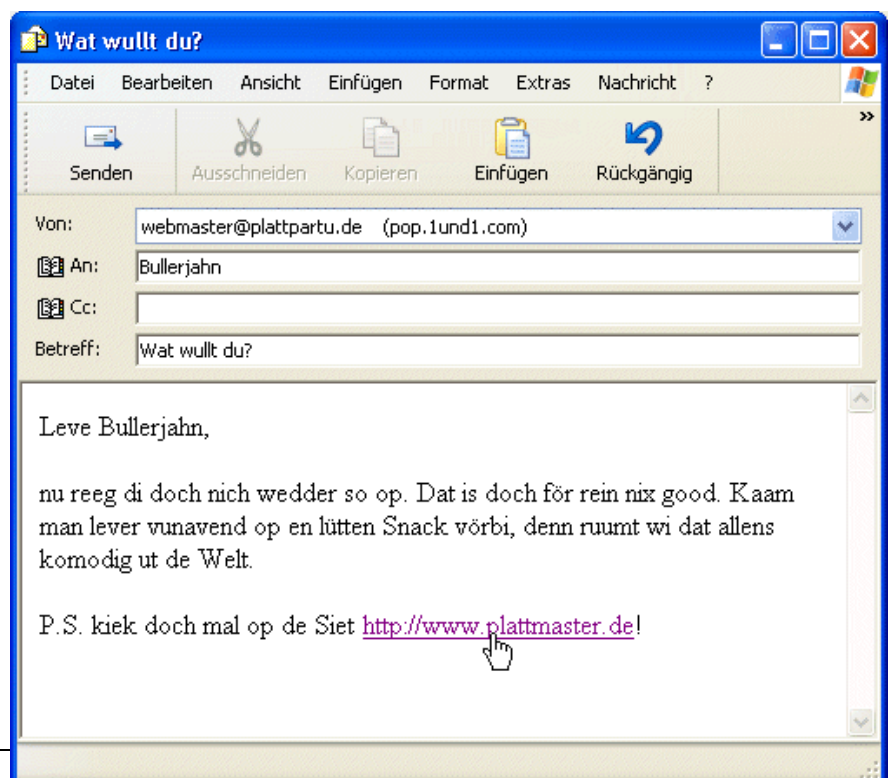
Wat is de Ünnerscheid?

Bi dat tweete Bild gifft dat direkt över den Mailtext en Symbolliest. Dor köönt Se al ünnerscheidliche Schriften instelln un ünnerscheidliche Formate för Schriften un Afsätt usw. – meist as in en Schrievprogramm also! Dat is en seker Teken dorför, dat Se en HTML-Mail bi'n Wickel hebbt.

### Hyperlinks in Mails

Links sünd en Saak, de op Web-sieden vörkümmt un liekers in Textmails ok vörkamen kann. Wenn Se also en Mail mit en Webadress kriggt, is dat keen Bewies, dat dat en HTML-Mail is. Dat kann ok en Textmail ween.

Dat kümmt ja faken vör, dat een en Webadress per Email verschicken will, un dat kannst ok mit en Textmail maken: Webadress intippen orr rinkopeern. As dat Bild hier wiest, is dat Link normal to bruken – einfach anklicken.



## HTML-Mails instellen

Bilütten is dat klaar: Wenn wi en Mail mit Schönheitskraam opputzen wüllt, is dat best, een nimmt HTML-Mails.

Se wüllt en niege Mail verfaten. Dat schall en HTML-Mail warrn. Se hebbt al dat Fenster vun de niege Mail apen. Denn gaht Se in de Menüliest vun dat Mailfenster (de Menüliest direkt över de Email!) op dat Menü **Format**. Dor mutt de Punkt vör **Rich-Text (HTML)** sitten. Wenn de Punkt vör **Nur-Text** sitt, klickt Se einfach op **Rich-Text (HTML)**.



Swupps kriggt de anfangen Mail de Symboollist to'n Formateern bavenöver! Dat is nu en HTML-Mail worrn.

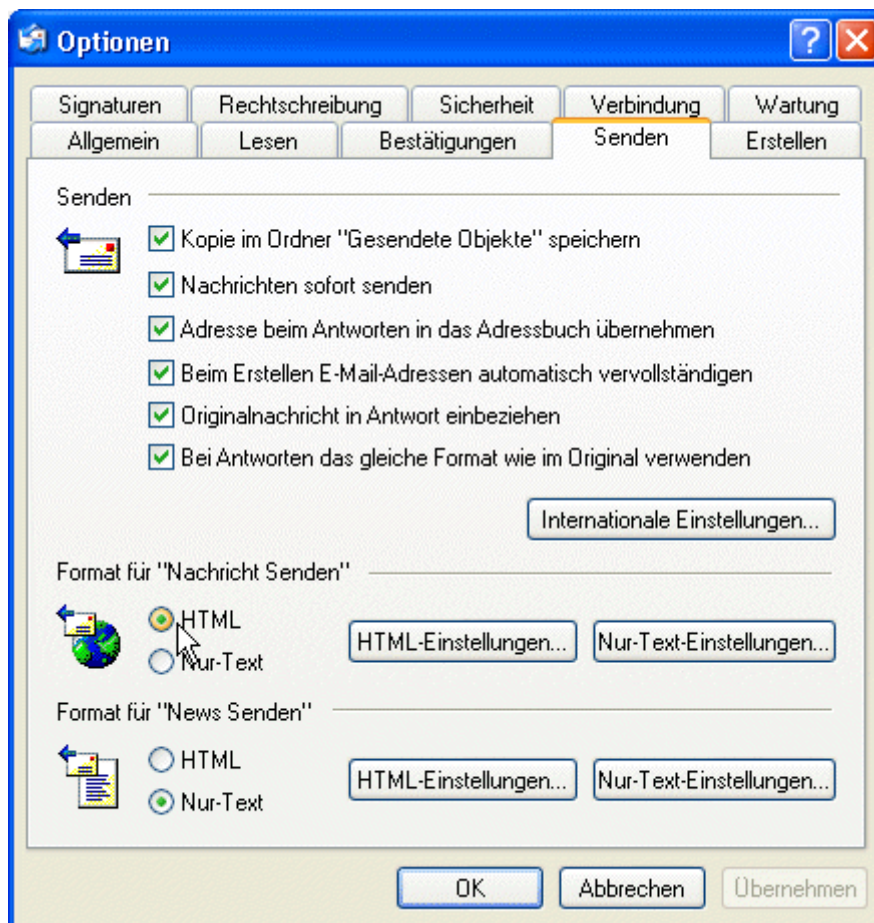
## Jümmers HTML-Mails!

Dat wüllt Se nu avers nich bi jeden Mail maken! Outlook schall vun sülvten jede Mail as HTML-Mail anfangen. Denn maakt Se dat so:

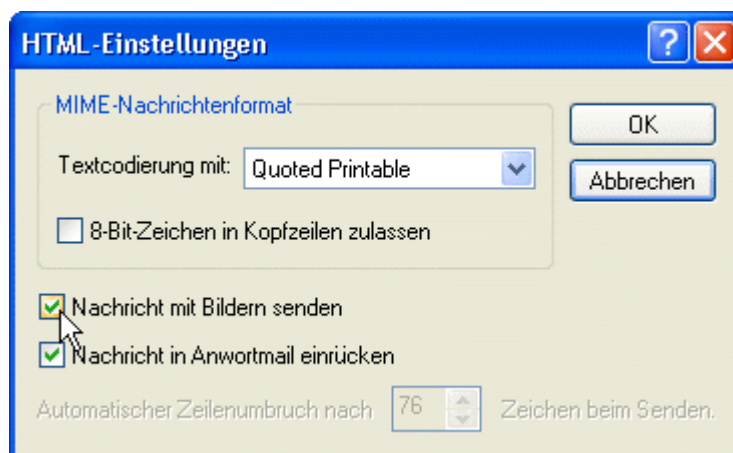
- Gaht Se in dat Hauptfenster vun Outlook Express op dat Menü **Extras | Optionen**.



- En groot Dialogoefenster kuumt vortüüg. Gaht Se op de Registerkoort **Senden**.



- Nernn op de Registerkoort gifft dat Opschoonen för dat **Format für „Nachricht Senden“**. Dor sett se den lütten Boller vör **HTML**.
- Klickt Se dorna noch op den Knoop **HTML-Einstellungen**, de blangen de Opschoons-Knööp sitt, un stellt Se seker, dat in den Dialog **HTML-Einstellungen** ok de Hoken vör **Nachricht mit Bildern senden** steiht.



- Denn **OK, OK**. – Jede niege Mail warrt nu automaatsch en HTML-Mail. Nu gaht wi bi, dat ok uttonütten, wat wi mit HTML-Mails beschicken köönt.

### Identitäten

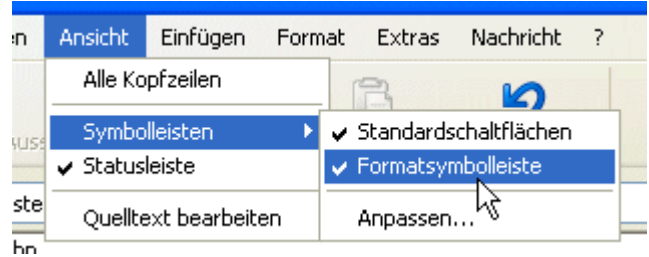
Wenn Se stückerwat ünnerscheedliche Identitäten in Outlook inricht hebbt, köönt Se dat allens natüürlich för elk Identität enkelt regeln.

## Schriften & Co.

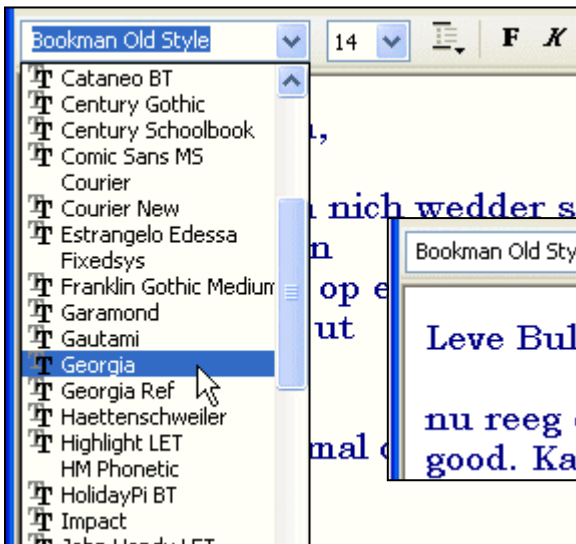
Nu hebbt Se toerst mal de Mööglichkeit, de Schrift in de Mail na Ehr Wünsche to gestalten. Eenfachst geiht dat mit de Symboolliest, de nu över den Text to sehn is.

### Keen Symboolliest to sehn?

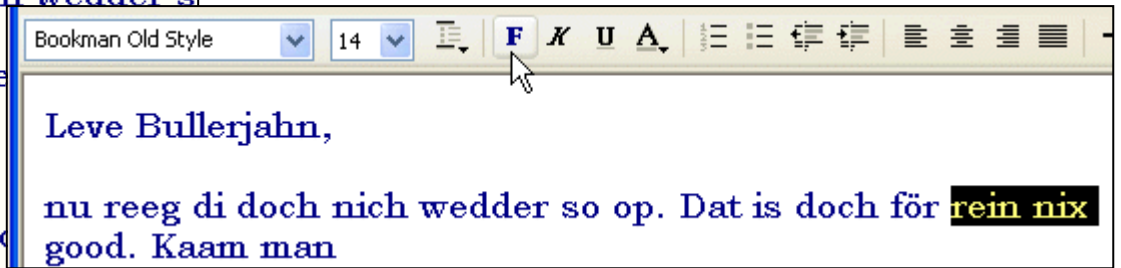
Dat regelt Se denn eenfach över dat Menü **Ansicht | Symbolleisten** in de Menüliest direkt över de Mail! De Hoken vör **Format-symbolleiste** mutt to sehn ween.



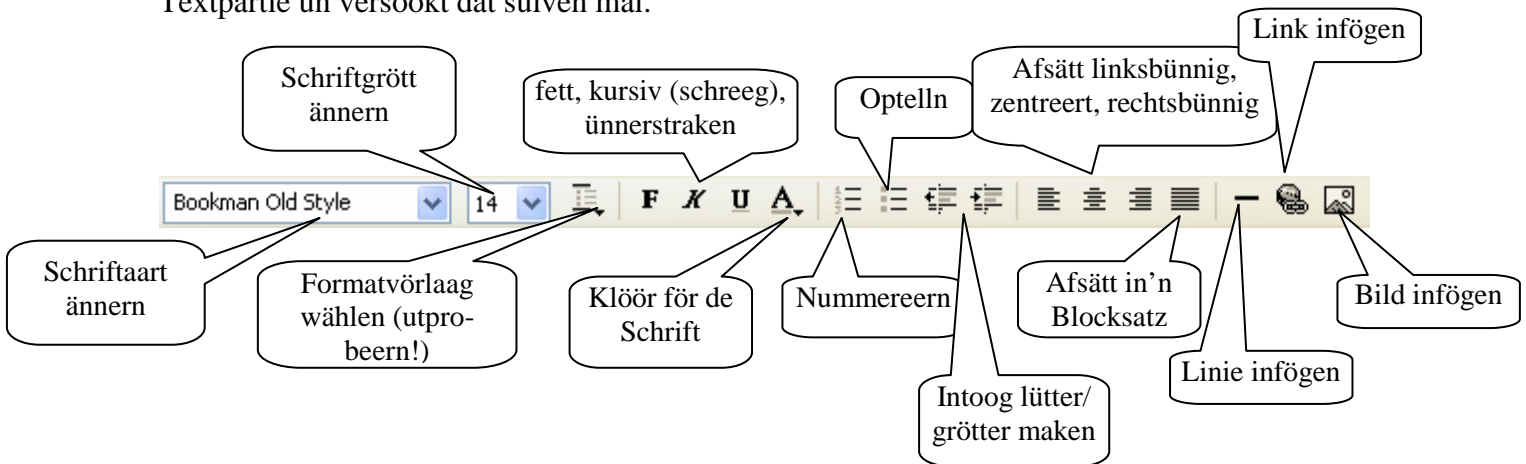
## De Symboolliest



Se köönt nu Textpartien markeern, de Schriftaart utsöken (de Liste hett en Rullbalken!) un ok markeerten Text fett, kursiv usw. setten, as Se dat ut en Textprogramm wenn't sünd!



De enkelten Funkschoonen vun de Symboolliest wiest düsse Grafik. Best markeert Se sik en Textpartie un versöök't dat sülven mal.



Se köönt de enkelten Schreed jümmers mit **Bearbeiten | Rückgängig** wedder trüchdreihn. Afkörtten to den Rückgängig-Befehl sünd de **Rückgängig**-Knoop op de Symbolleest orr de Tastengriep **Strg + Z**.



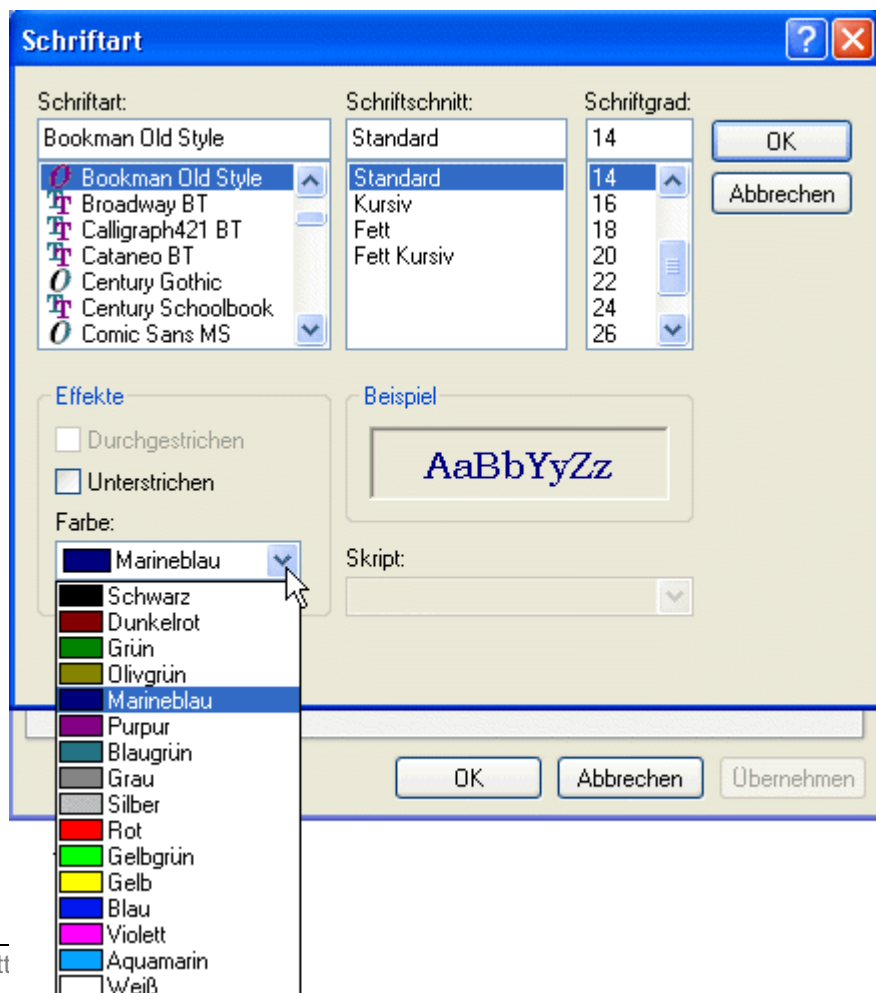
## Standard-Schriftart

Nu ist dat ja schön, dat Se Ehr leevste Schriftarten instelln köönt, avers nich schön is dat, wenn een dat bi elk Mail nieg doon mutt, wieldat toerst jümmers so en Schrift kümmt, de Se gor nich lieden mucht. Man dat köönt Se afstelln – stellt Se sik Ehr leevste Schriftart op Duer in!



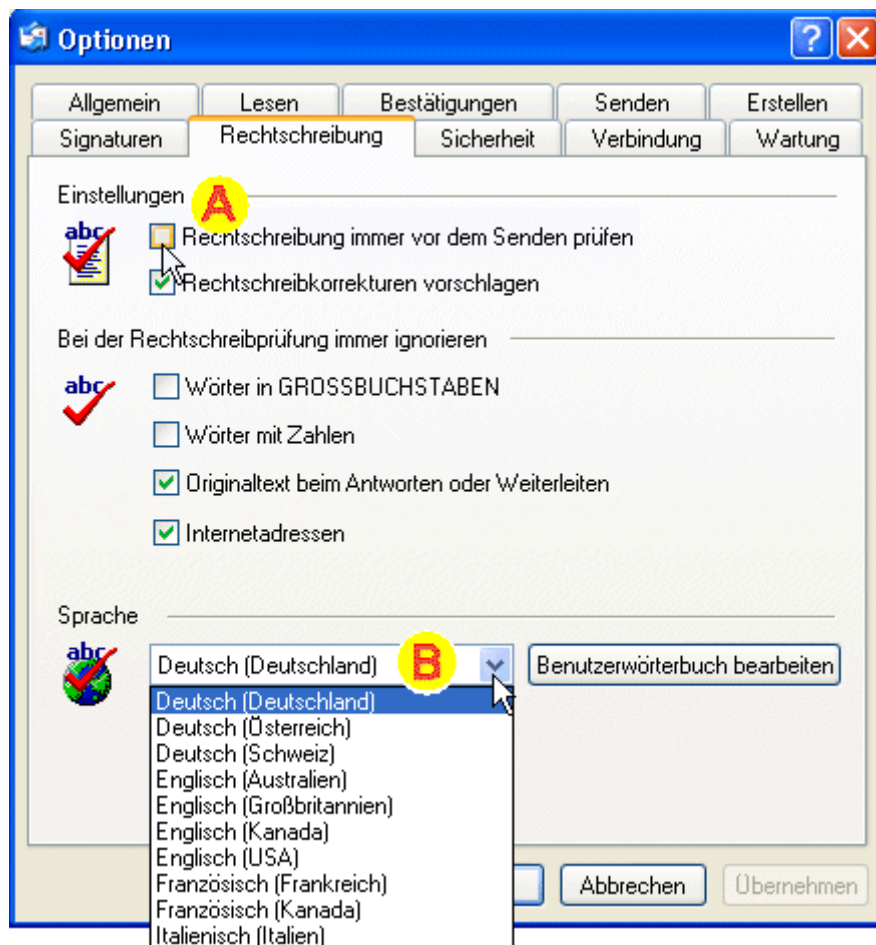
- Wählt Se in de Menüleest vun't Hauptfenster **Extras | Optionen**.

- Op de Regsiterkoort **Erstellen** köönt Se instelln, welk Schriftart standardmäßig in de Mails bruukt warn schall. Klickt Se op den Knoop **Schriftart...**
- Se kaamt in en Dialogfenster, 'nem Se blangen **Schriftart**, **Schriftschnitt** (fett, kursiv orr beed) un **Schriftgrad** (Schriftgrött) ok en Klöör instelln köönt, de de Schrift hebben schall.



## Rechtschrieven

In den Opschoonen-Dialoog, den Se över **Extras | Optionen** kriggt, gifft dat ok en Registerkoort **Rechtschreibung**. Wüllt Se, dat Outlook Express för Se de Mails prüöv't, denn sett Se den Hoken bi de Opschoon **A** hen. Man – is dat to bruken? Hööchstens wenn Se Hoochdüütsch schriev't; bi plattdüütsche Mails hannelt Se sik dormit bloots endloos Quesen in. Outlook Express bruukt hier nämli desülvigen Wöörböker as t.B. Word. In dat Listenfeld **B** köönt Se nakieken, welk Spraken anbaden warrt. Plattdüütsch is nich dorbi – to'n Glück, denn wi wüllt in uns Spraak ja alle schrieven, as us dat passt, un nich reglementeert dör en Wöörbook, nich?



## Linien infögen

Wenn Se Ehrn Text beten opdelen wüllt, denn is de waagrechte Linie en godes Mittel. Op de Symboollist hebbt Se dat Icon **Horizontale Linie einfögen**. Klickt Se mal op.



Foorts kümmt de Linie dorhen, 'neem tovöör de Schrievmarke stahn hett.

Leve Bullerjahn,

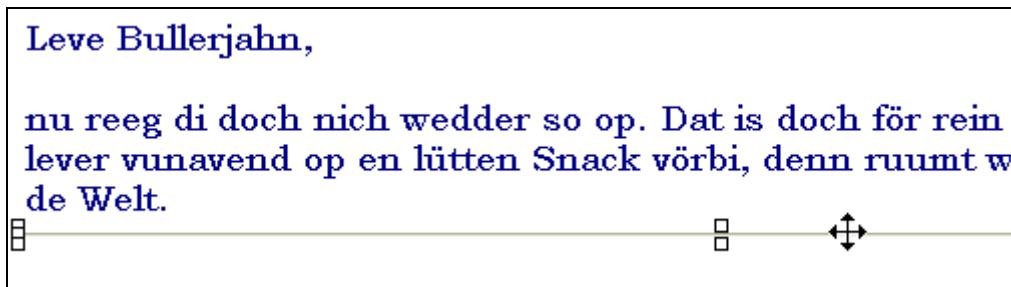
nu reeg di doch nich wedder so op. Dat is doch för rein nix good. Kaam man lever vunavend op en lütten Snack vörbi, denn ruumt wi dat allens komodig ut de Welt.

---

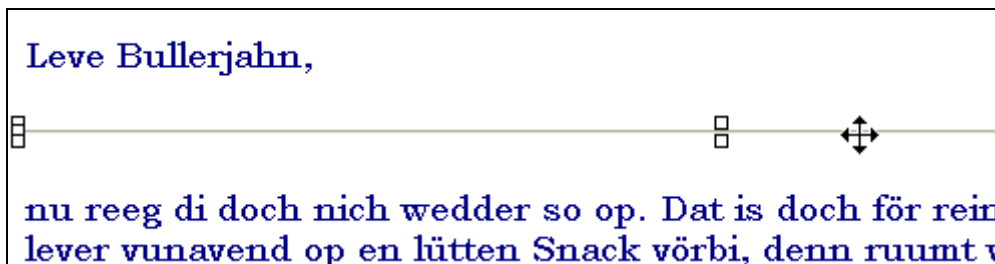
I

P.S. kiek doch mal op de Siet <http://www.plattmaster.de/>

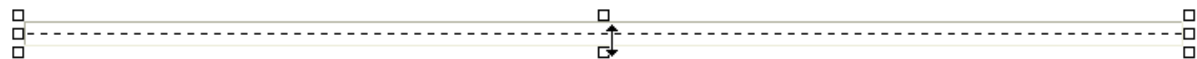
So en Linie is en frie beweglich grafisches Objekt. Se köönt ehr anklicken – denn is se markeert, Se seht dat an de lüten „Anfaters“ överall – un ehr woannershen trecken. De Muuswieser is dorbi en veerfache Piel.



*De Linie anfaten – de Muuswieser warrt to'n veerfachen Piel – un dorhen trecken, wo-neem Se ehr geern harrn; dor loslaten*



De Anfaters an de Linie sünd ok för wat good. Se köönt de Linie dordör breder, dünner, kötter orr länger maken – as Se wüllt! Klickt Se de Linie an un denn wiest Se mit de Muus op so en Anfater. Treckt Se an, mit daldrückte Muustast!



De Linie warrt breder or smaller, je nadem, wa Se trocken hebbt. (Denn wiest sik ok: So en Linie is eentlich en Rechteck un stückerwat Linien in ünnerscheidlich Klöören. Dordör hett se ehr dreedimenschonaal Utsehn.)

## Biller infögen

Natüürlich will een faken Biller in Emails setten! Dat gifft ünnerscheidliche Situaschoonen, in de dat vörkamen kann. Wi gaht ehr dör.

### 1. Bild ut Datei direkt in de Mail

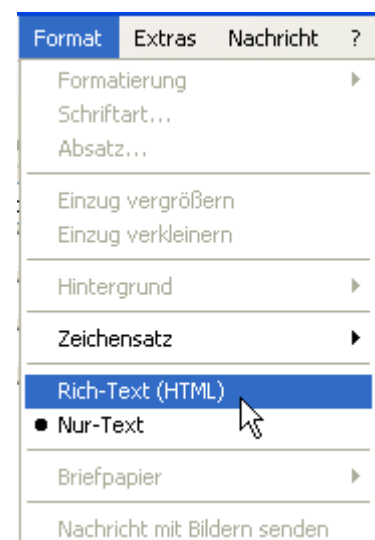
Hebbt Se dat Bild as Datei op de Fastplatt liggen? Denn gaht Se so vör:

1. Toerst stellt Se seker, dat Se in dat Menü **Format** (de Menüliest direkt över de Email!) nich **Nur-Text** anwählt hebbt, man **Rich-Text (HTML)**. Anners köönt Se keen Biller einfach so infögen.

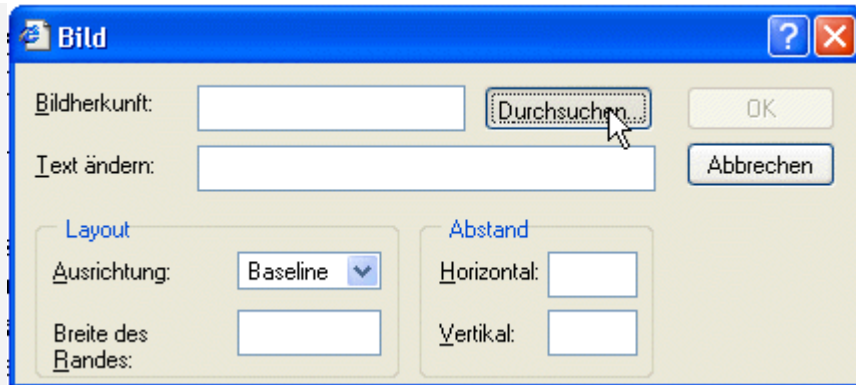


2. Denn gaht Se na Menü **Einfügen | Bild** in de Menüliest direkt över de Mail.

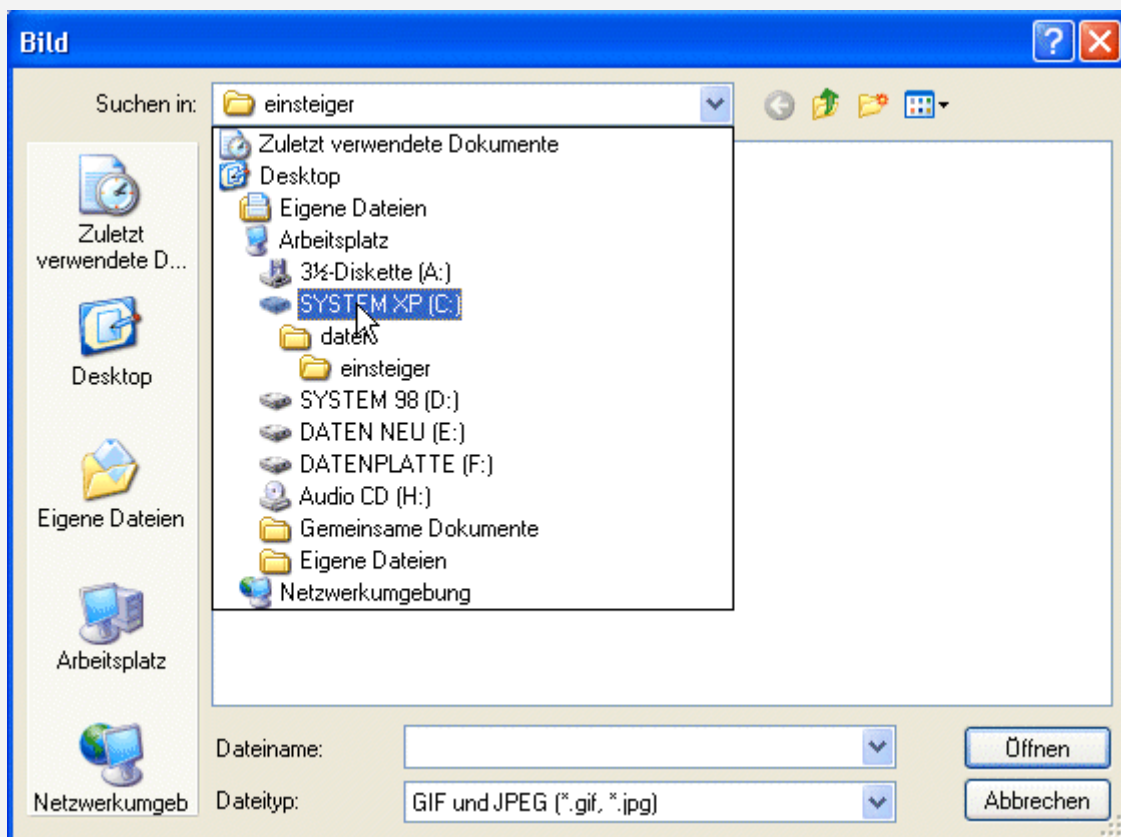
3. En Dialogfenster kümmt vörtüüg, in dat Se op den Knoop **Durchsuchen** klickt.





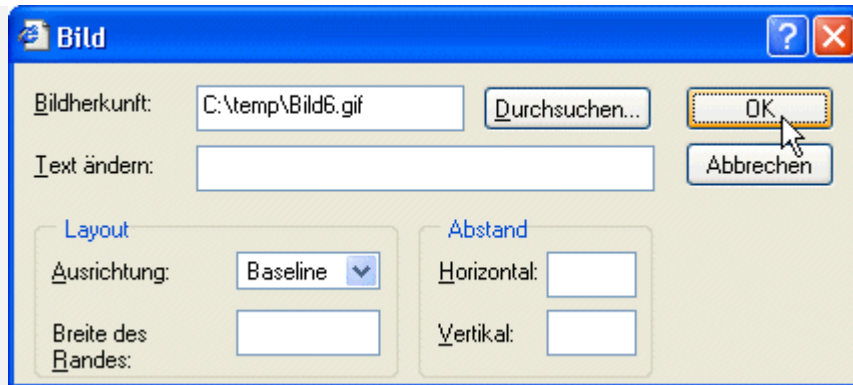


4. Nu kriggt Se noch en Dialogfenster, 'neem Se Outlook seggen mööt, woneem denn de Bilddatei liggen deit, de Se infögen wüllt. Also mööt Se hennavigeern. Dat geiht mit dat Listenfeld **Suchen in:** baven in dat Fenster. (Wenn Se sik mit de Navigaschoonstechniken nich so utkennt, helpt Se de Workshop „Datein verwalten mit Windows XP“ op de Computerie bi [www.plattpartu.de](http://www.plattpartu.de) wieder!)



**Tip:** Acht Se in düt Dialogfenster op, dat nern in dat Feld **Dateityp** ok de richtigen Grafikformate indragen sünd!

5. Wenn Se de Bilddatei in düssen Dialog funnen hebt, klickt Se ehr an, denn **Öffnen**. – Se köönt de Bilddatei ok glieks doppelklicken, dat deit datsülvige. 
6. Nu stahst Se wedder in den eersten Dialog. De Steed, 'neem de Bilddatei liggt, un de Naam vun de Bilddatei sünd bi **Bildherkunft:** indragen. Klickt Se **OK**.

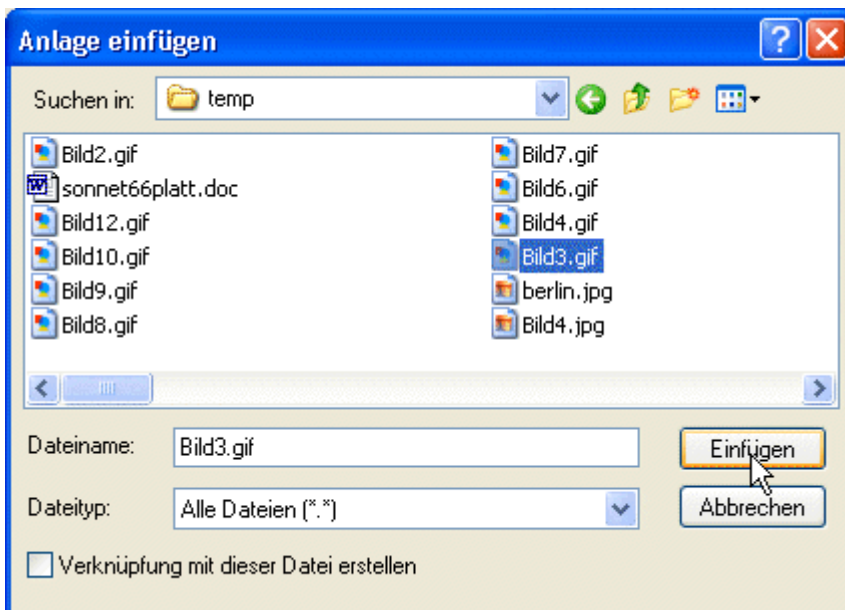
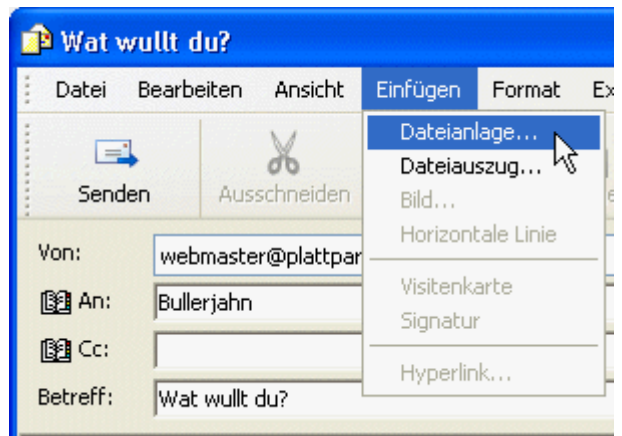


7. Dat Bild schull nu dor ween!

## 2. Bild as Dateianlaag

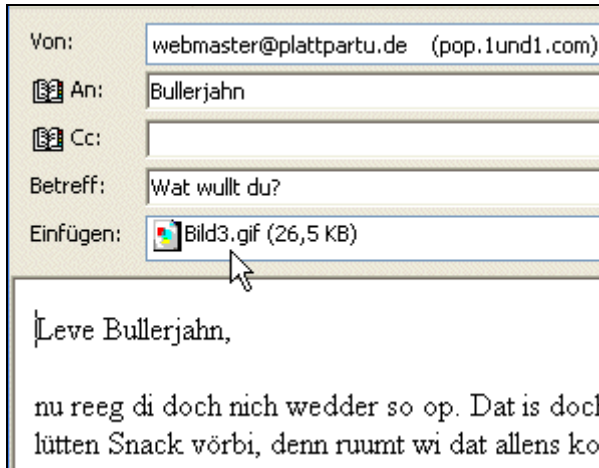
Düsse Method klappt jümmers, ok wenn Se keen HTML-Mail maakt: Se schickt de Biller einfach as Datei-Anlaag („Attachment“), jüst so, as Se ok anner Datein mitschicken köönt!

- Wählt Se in dat Menü vun de Mail **Einfügen | Dateianlage**. – Dat Bild rechterhand weist, dat dat hier keen HTML-Mail is: **Einfügen | Bild** usw. giff dat gor nich. Liekers klappt dat mit de Dateianlaag!



in'n Mail-Kopp to sehn.

- Nu kümmt de Dialog **Anlage einfügen** vörtüüg, 'neem Se sik utsöken köönt, welk Datei denn inföögt wann schall. Se seht hier nich bloots Bilddateien; nern bi **Dateityp**: steiht normalerwies **Alle Dateien**.
- Wählt Se de Bilddatei, de Se infögen mucht, hier ut – eenmal anklicken un denn **Einfügen** orr glieks en Doppelklick.
- Nu süht de Mail so ut as in dat neegste Bild. De Naam un de Grött vun dat anhangte Bild sünd in dat Feld **Einfügen**



Op düsse Wies köönt Se so veel Datein anhängen, as Se wüllt un as Se den Empfänger tomoden macht. Natüürlich nich bloots Biller.

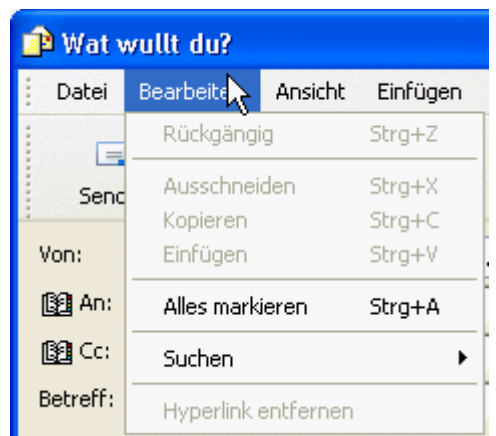
Blangbi: Normalerwies sünd de anhängen Biller in so en Mail för den Empfänger ok direkt to sehn. Se stahd denn direkt ünner den Mailtext, dör en Linie aftrennt.

*In den Mail-Kopp is nu de anhangte Datei opföhrt. Mehrstens kann de Empfänger anhangte Biller avers liekers in de Mail direkt sehn*

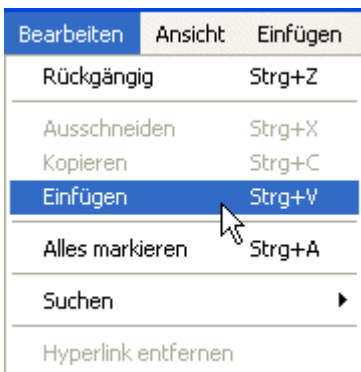
### 3. Bild ut Twüschenafraag

Se weet villicht, dat Se Saken, de Se kopeert hebbt, in anner Programme wedder infögen köönt – dank dat, wat wi de „Twüschenafraag“ nöömt. Na, nu hebbt Se en Bilddatei kopeert, t.B. in’n Windows-Explorer orr en anner Dateiverwaltungsprogramm, un wüllt ehr in düsse Mail wedder infögen. Un dat klappt nich! Wenn Se in dat Menü vun de Mail **Bearbeiten | Einfügen** anwählen wüllt, seht Se, dat **Einfügen** hellgries is, also „geghostet“, also gor nich praat steiht. As harrn Se nix kopeert!

Mit Bildbearbeitungsprogramme geiht’t jüst so: Se kopeert en Bildtsnitt ut en Bildbearbeitungsprogramm un wüllt em hier in de Mail wedder insetten, un nix passeert.



*De Befehl Einfügen is nich to bruken*



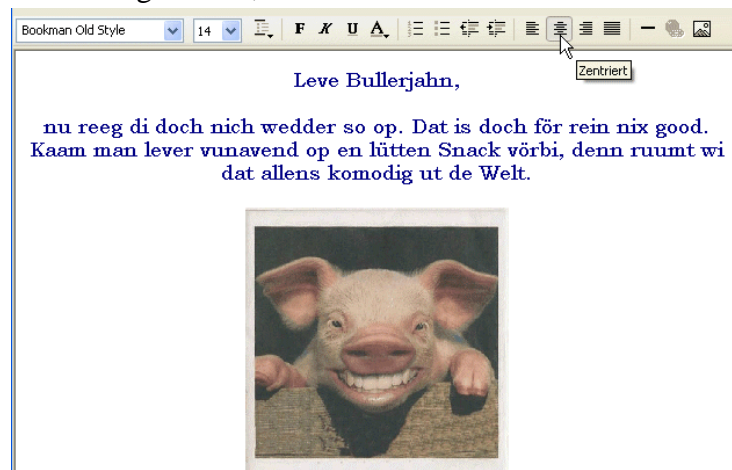
*Nu is Einfügen to bruken*

Na, dat is nich SeEhr Fehler. Outlook Express nimmt Biller ut de Twüschenafraag nämli bloots denn an, wenn de tovöör in en anner Microsoft-Office-Programm seten hebbt, t.B. in Word orr in Excel. Nehmt Se sik mal en Bildtsnitt ut en Bildbearbeitungsprogramm un föögt Se em in Word in, denn kopeert Se dat Bild dor glieks wedder un föögt dat in de Mail in! Nu geiht’t!

Düsse Method is also ümständlich, un baventu kriggt Outlook bi stückerwat mehr Biller, de so inföögt woorn, de Biller in’n Tüdel. Laat Se dat lever na.

### Dat Bild geiht mit den Absatz

Nu sitt dat Bild in’n Text. Dat is mit een Absatz verbunnen, un wenn Se den Absatz formateert, geiht dat Bild mit. Is de Absatz t.B. rechtsbünnig orr zentreert, dennso kümmt dat Bild mit. – Avers dat is noch nich dat A un O dorvun, wat een mit dat Bild maken kann. Dat kümmt nu.



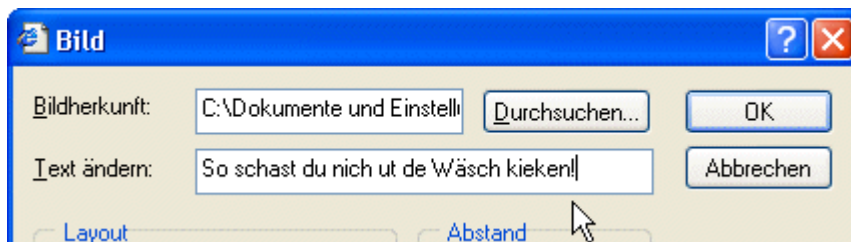
## Bild formateern

Dat Bild infögen is de een Saak, man bestimmen, woans sik dat Bild to den Text verholten deit un woans dat överhaupt utsüht, dat is de anner Saak. In dat lütte Dialogfenster **Bild** sünd stückerwat Saken, de Se för dat Bild instelln köönt. Man nu is dat Bild ja al inföögt, un de Dialog **Bild** is weg?! Keen Problem – haalt Se em wedder, indem dat Se dat Bild rechtsklickt un ut dat Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften** wählt!



Hier is also de Dialog wedder. Se köönt nu allens ännern – sogoor de **Bildherkunft** sülven, wenn Se lever en anner Bild harrn! Se bruukt bloots wedder op **Duchsuchen** klicken un denn as tovöör.

Man wi wüllt nu an dat Bild sülven wat ännern. Un dorto is de Rest vun'n lütten Dialog good.



1. Se köönt bi **Text ändern**: en Text angeven, de op dat Bild opduken schall, wenn de Leser mit de Muus op wiest.

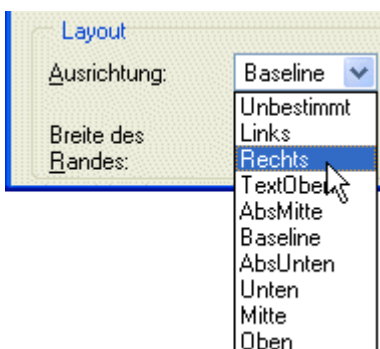
- Geevt Se den Text in, denn **OK**.
- Se sülven köönt den Text nu nich an de Muus lesen, avers wenn Se de Mail afschickt, kann de, de de Mail kregen hett, den Text lesen, wenn he de Muus op stahn lett.

Nu gaht Se glieks nochmal in de **Eigenschaften** vun't Bild, as Se dat jüst daan hebbt! Wi kiekt nu na de **Ausrichtung**.

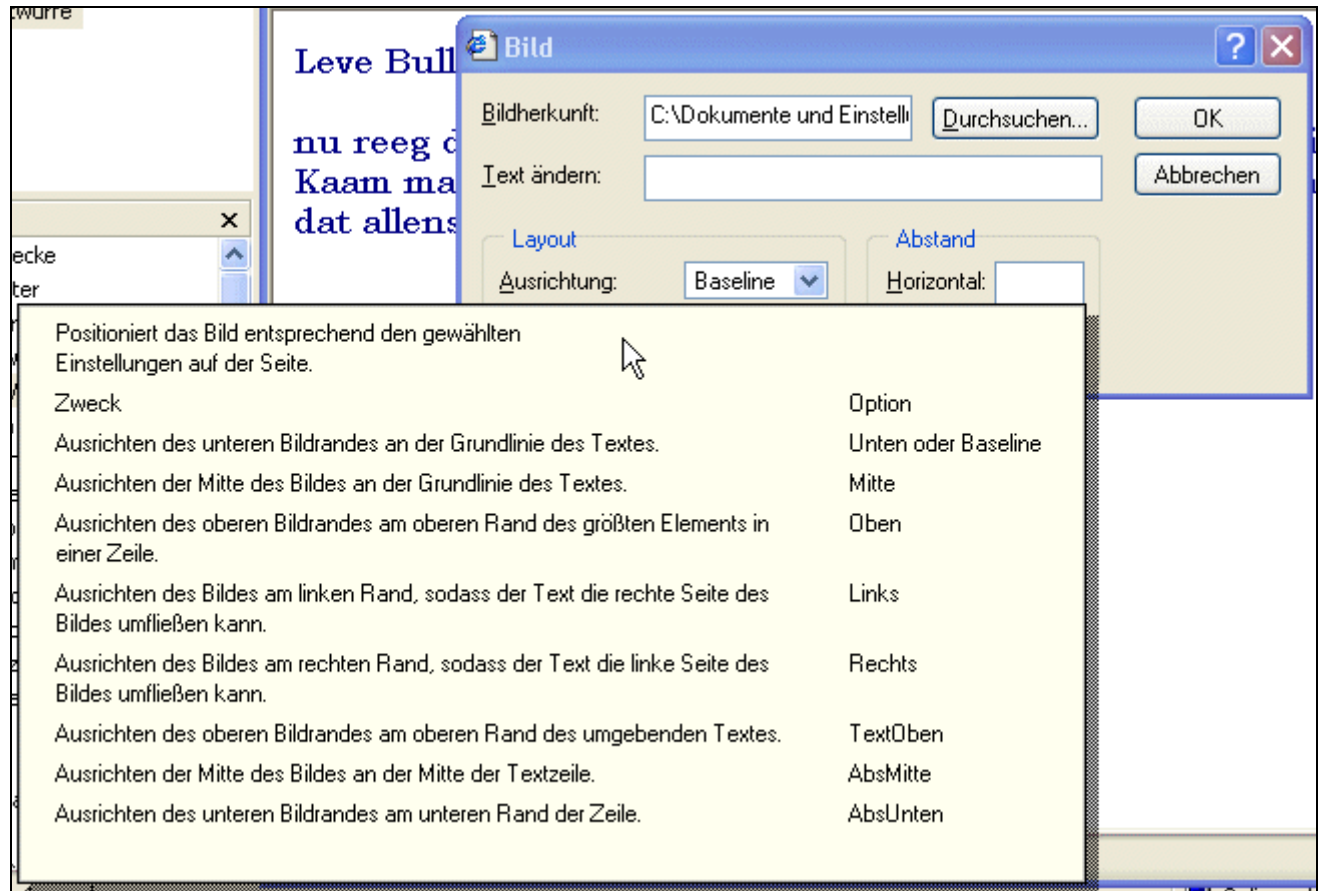


2. De **Ausrichtung** gifft an, woneem de Text relativ to dat Bild lannt.

- Klickt Se de Utklappliste bi **Ausrichtung** apen..
- Heel vele Indrääg! Welk deit denn nu wat? Dat is licht rutkriegen:
- Wiest Se mit de Muus op dat Woort **Ausrichtung** vör de Liste.
- Rechtsklickt Se!



- Nu kümmt de lange Verklaarn to alle düsse Indrääg vörtüüg. Se is twoors op Hoochdüütsch, avers dat lett sik verkräften. So süht dat ut:



- Lesen köönt Se sülven! Also wähl't Se nu ut de Liste en Indrag an. Wi hebbt hier **Rechts** nahmen. Wenn de Text üm dat Bild rümflütt, is doch schön!

Neegst Instellung: De Rand.

3. Bi **Breite des Randes**: geevt Se in, wa breed (in Pixel) de Rand ween schall.



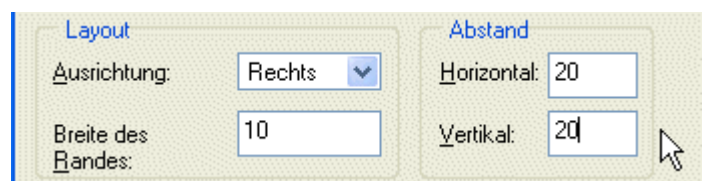
- Denn **OK**.
- Se seht, de Rand wart jümmers swatt maakt! Dat döög also bloots för Biller, de unklare Grenzen hebbt un süss swaar to kennen weern.



- Wenn Se den Rand wedder loswarm wüllt, gaht Se wedder in de **Eigenschaften** vun't Bild (Rechtsklick op dat Bild) un driggt bi **Breite des Randes: 0 (null)** in **OK**.

Un denn giff't dat noch de Afstänn.

4. In de twee Feller **Abstand** geevt Se an, wa wied (in Pixel) de Text vun't Bild weg ween schall. Dat süht faken beter ut.



- Se köönt för'n waagrechten (**Horizontal**) un lootrechten (**Vertikal**) Abstand natüürlich ünnerscheidlich Werte indragen.
- Denn **OK**.

## Bildgrött un Steed

Na, dat Wichtigste is doch, wa groot so en Bild is un woneem dat sitt, nich? Dat köönt Se ganz licht regeln, un twoors direkt op dat Bild.

Klickt Se dat Bild eenmal an. Se seht nu rundüm lütte Boxen an'n Rand – so nöömte **Anfaters**. Dat heet, dat dat Bild markeert is.


- Über dat Bild is de Muuswieser en Veerfachpiel.

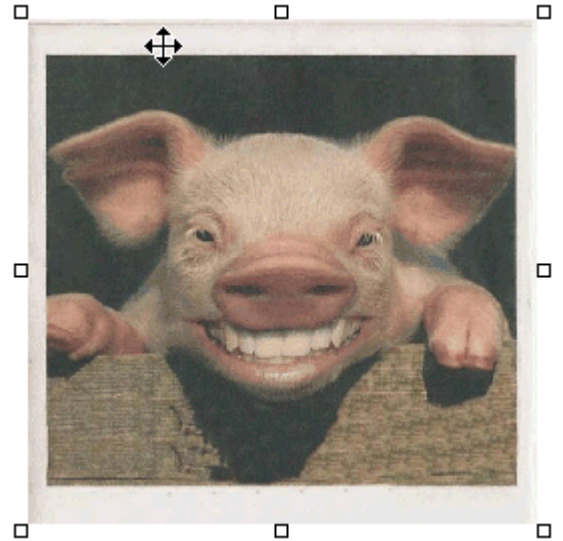


- Wenn Se nu an dat Bild treckt (mit daldrückte Muustast), denn köönt Se sin Steed ännern. Treckt Se entslaten un nich bloots en lütt beten!

- Wiest Se op een vun de Anfaters, denn wart de Muuswieser to en Duppelpiel.



- Nu köönt Se ok an den Anfater trecken.  Dat verändert de Grött vun dat Bild. Treckt Se an en Sieden-Anfater, dennso ännert sik bloots de Grött in de een Richt; treckt Se an en Eck-Anfater, dennso köönt Se Breed un Hööcht toglied ännern.



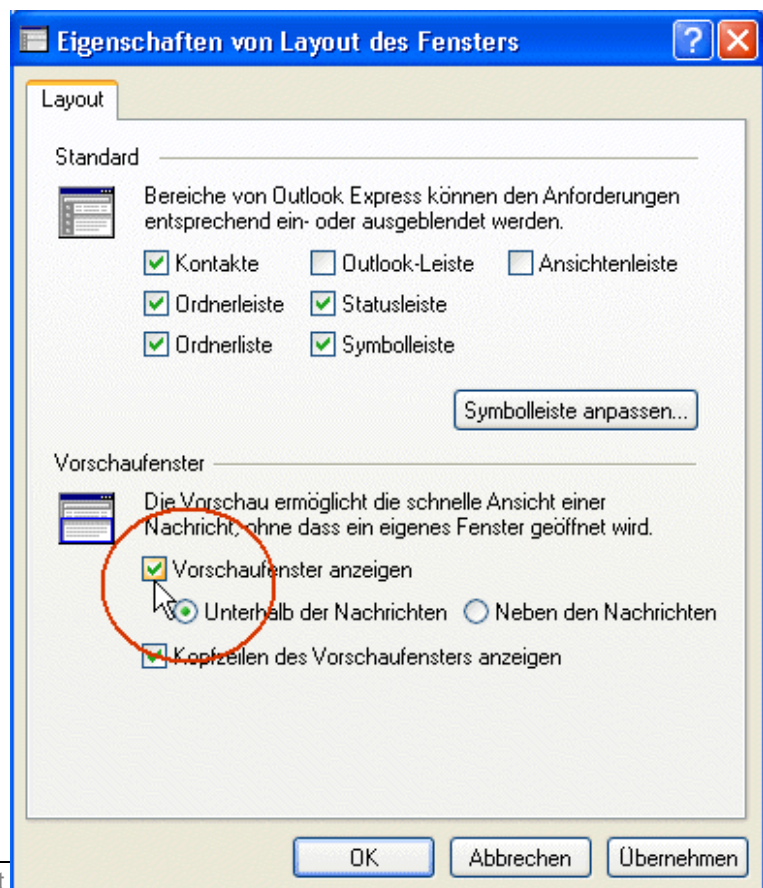
## Grött? Dateigrött?

Wenn Se de Grött vun en inföögtes Bild ännert, heet dat avers nich, dat Se de Grött vun de **Bilddatei** ännert! Mennig Lü verwesselt dat. En reesenhaftig großes Bild blifft reesenhaftig groot, ok wenn Se dat hierlütt tosamensnurt. De Empfänger vun de Mail kriggt en reesenhaftig grote Mail in sin Kassen (wenn he/se bloots en Analoog-Modem hett, wart he/se sik bedanken!!) un weet nich, woneem dat an liggen deit, avers dat liggt an dat Bild, dat bloots so lütt utsüht. De ganze grote Bildinformaschoon woor avers mittransporteert.

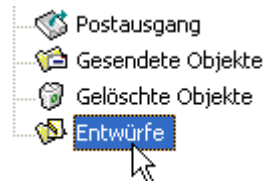
## För Nieschierige: De Vorschau

Wüllt Se weten, woans de Mail för den Empfänger utsüht? Denn laat Se sik de in de Vorschau wiesen. Dat geiht so:

- Se wählt in dat Hauptfenster vun Outlook Express Menü **Ansicht | Layout**.
- Denn stellt Se in, dat Se en **Vorschaufenster anzeigen** laten wüllt (Hoken dor, 'neem in dat Bild de rode Krink is).
- Se dröfft sik nu noch utsöken, wat dat Vorschaufenster ünner orr blangen de Norichten sitten schall (runde Opschoons-Kuller). Denn **OK**.



- Nu is överall in't Outlook Express-Hauptfenster en Vörschau-Afdeel to sehn.
- Spiekert Se nu de anfungen Mail (Tastengriep: **Strg + S**) un sluut Se dat Fenster.
- De Mail is nu in den Ordner **Entwürfe** afleggt. Klickt Se düssen Ordner an.
- Rechterhand kümmt de Liste vun Mails vörtüüg, de betherto spiekert woorn sünd, avers nich afschickt woorn.
- Klickt Se de Mail an, de Se kunnerleern wüllt.
- Nerrn in dat Vörschau-Afdeel seht Se nu, woans dat för den Empfänger utsüht.



- In düssen Tostand köönt Se an de Mail nix ännern. Wenn Se ehr ännern wüllt, mööt Se de Mail in de Liste doppelklicken.
- Denn geiht de Mail in en Extrafenster apen, un allens is as tovöör – Se köönt an rümmerbasteln. Avers dat is denn wedder nich de Ansicht, de de Empfänger süht.

### Wohrschu vör de Vörschau

De Vörschau is ja ganz schön, avers ik mach ehr nich so gern. Wenn Se de Vörschau an hebt, hebt Se ehr ok in den Ordner **Posteingang** an; un dat heet, dat Se bloots op jichenseen inkamen Mail klicken bruukt, un foorts warrt de Inholl leest un in de Vörschau wiest. Jichenseen Mail is dor jümmers apen! Dat kann teemlich pikant ween, wenn Se veel Schund-Mails toschickt kriggt. In mennig Mails much ik gor nich rinkieken, de will ik bloots markeern (anklicken) un foorts löschen. Man mit dat Anklicken hebt Se ehr al apen in de Vörschau! Un dat finn ik prekär – schoons ik en fienen Virens scanner lopen heff. Kann liekers mal Schiet mit de Mails kamen! Dorwegen heff ik de Vörschau normalerwies nich an. Wenn ik en Mail lesen will, mutt ik de even doppelklicken, dat ik ehr in en egen Fenster krigg.

## Hinnergrunn

Nu hebt wi den Text, as wi em wullt, un Biller sünd ok binn. Man de Hinnergrunn süht noch en beten ööd ut, nich? Dorgegen giff't wat.

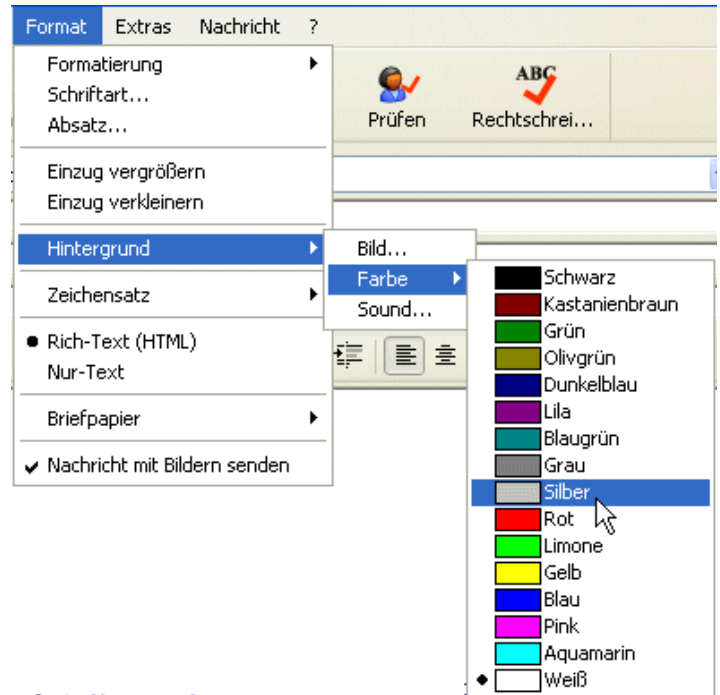
Maakt se de Mail apen (doppelklicken), wenn Se ehr nich noch apen harrn. Denn klickt Se mal in de Symboollist in dat Fenster vunde Mail op Menü **Format | Hintergrund**. Oha! Dat fangt ja good an!

## Klöör

Wählt Se toerst **Format | Hintergrund | Farbe**. De Utwahl is nich slecht, avers jichenswie seht alle düsse Klöören in de Mail nich schön ut, nich? To düüster. Wählt Se stückerwat nananner an. – Nootfalls kann een dat mit de Klöör vun de Schrift wedder beten kombineern, t.B. witte Schrift op griesen Grund. Avers ik mach dat nich lieden.

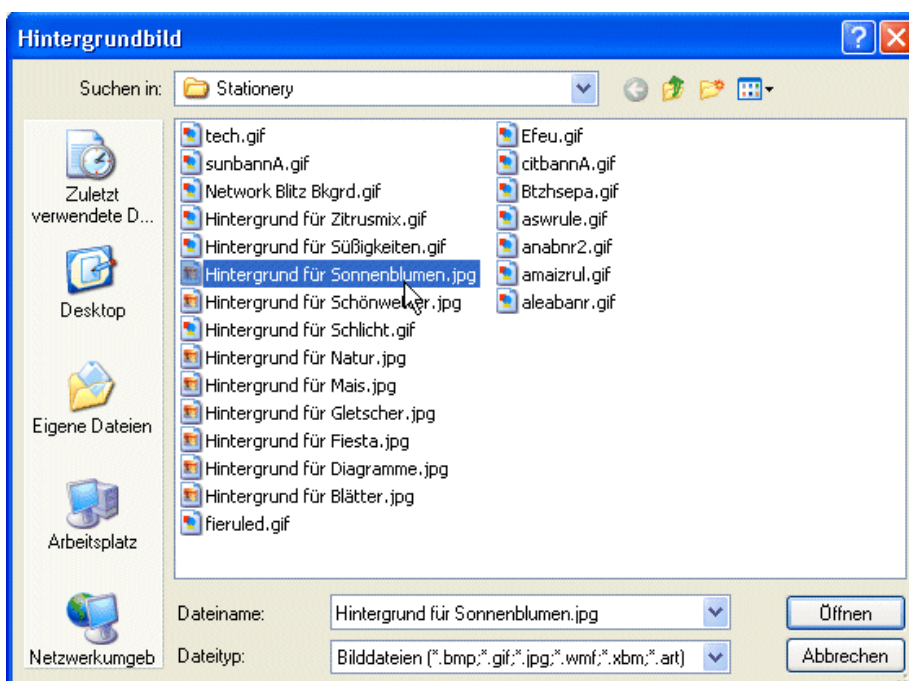
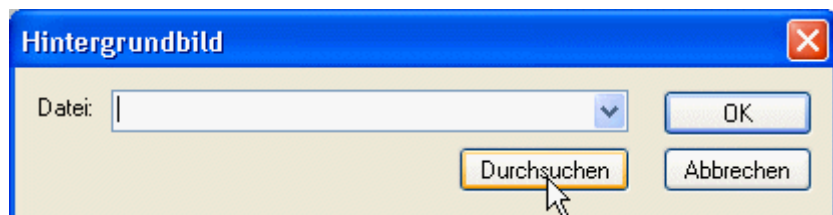
Leve Bullerjahn,  
nu reeg di doch nich wedder so  
is doch för rein nix good. Kaam  
vunavend op en lütten Snack vör  
ruumt wi dat allens komodig ut

*Witte Schrift op griesen Grund is slecht to lesen*



## Bild

- Nu wüllt wi dat schöner maken un gaht na **Format | Hintergrund | Bild**.
- Foorts will Outlook Express weten, woneem denn dat Bild sitten schall. Dat kennt Se al; klickt Se op **Duchsuchen**.
- As neegst kümmt en grote Dialog, 'neem Se de Quell vun de Bilddatei angeven köönt.



Outlook geht dorbi al in en Ordner apen, 'neem al en paar Hinnergrunn-Datein in sitt. Dat sünd de Hinnergrunn-Datein vun't Breefpapeer; dat maakt wi later. Se köönt sik hier een utsöken. Orr Se gaht an en anner Steed.

- Wenn Se de Datei funnen hebt, anklicken un **Öffnen** – orr glieds doppelklicken.
- Süht good ut?



## Biller as Kacheln

Dat Hinnergrunnbild warrt in de Mail jümmers wedder anenanner sett, so as Kacheln in de Köök. Dat warrt Se sünnlicher denn wies, wenn Se en lüttes Bild nahmen hebbt. De mehrsten Hinnergrün sünd avers al so maakt, dat dat nich opfallt – de Ränder vun de „Kacheln“ warrst knapp wies.

Woso is dat denn so mit dat Kacheln? Na, Bilddatein hebbt mehrst staatsche Dateigrött. Wenn Se en einzig reesenhaftig Bild in'n Hinnergrunn leggen wüllt, dennso warrt de Mail heel groot (vun de Dateigrött). Dorför is de Hinnergrunn ok gor nich dacht; dor schallt bloots lütte Biller jümmes anenanner pappt warrn.

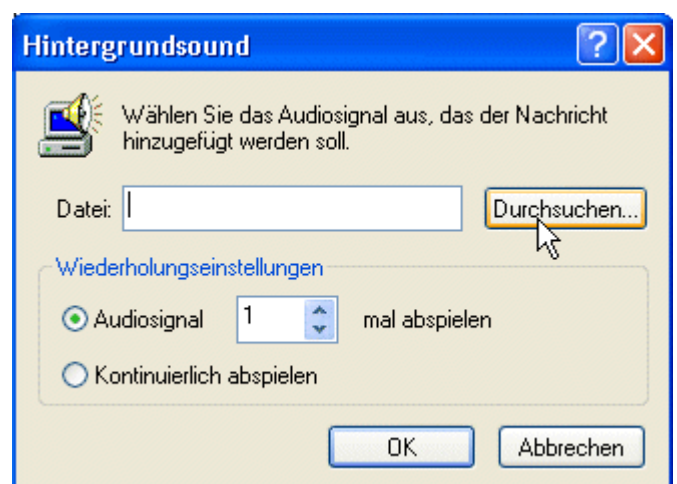
Se köönt Biller vun alle Aart as Hinnergrunn nehmen, ok Animaschoonen. In düet Foto heff ik t.B. en bewegtes Gif-Bild mit Transparenz nahmen; d.h. de Duuv sleit in de Mail wohraftig mit de Flünken, un dör de Transparenz schient de Hinnergrunntlöör dör, de wi tovöör probeert harrn. De Duuv worr automaatsch „kacheln“.

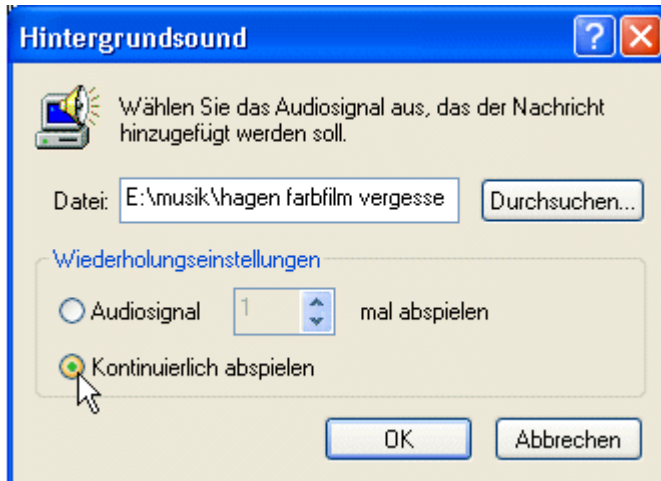


## Sound

Se sünd dat sachs al wiesworn: Ünner **Format | Hintergrund** gifft dat ok den Ünnerpunkt **Sound**. Dat heet, Se köönt SeEhr Mail mit Musik-Ünnermalung maken! Sodraad de Empfänger de Mail apenmaakt, geht de Musik los. – Dat wüllt wi nu probeern.

- Wählt Se **Format | Hintergrund | Sound**.
- Swupps will Outlook Express wedder weten, woneem dat de Sounddatei hernehmen schall.
- Klickt Se **Durchsuchen**.
- Nu geiht en Dialog op, 'neem Se de Sounddatei op de Fastplatt rutklamüstern köönt. Outlook Express is so fründlich un geiht foorts in en Ordner op, 'neem al de System-Sounds etc. rümmerliggt. Man Se köönt ok en anner Sounddatei ut en annern Ordner rutpfriemeln.
- Funnen? Sounddatei doppelklicken!
- Nu landt Se wedder in den lütten Dialog **Hintergrundsound**. Hier schullt Se in den neddern Deel vun den Dialog noch bestimmen, wa faken de Sound afspeelt warrn schall (neegst Bild). Se köönt dat 1 maal, stückerwat Malen orr **kontinuierlich** afspeelen. Dat letzte heet, dat de Musik (orr de Sound) jümmers wedder wedderhaalt warrt – sotosseggen akustisch „kacheln“ warrt as dat Hinnergrunnbild.





- Denn **OK**.
- Nu speelt de Sound foorts los (Luutsprekers an?).
- Se köönt düsse Einstellungen alle achterna noch verännern, wenn Se wedder na **Format | Hintergrund | Sound** gaht.

### Kontinuierlich?

Wenn Se de Sounddatei mit de Mail mitschickt, mutt jümmers de ganze Sounddatei överdragen warrn. Dorüm is dat för de Dateigrött vun de Mail

egaal, wat Se de nu eenmal orr kontinuierlich afspeeln laat!

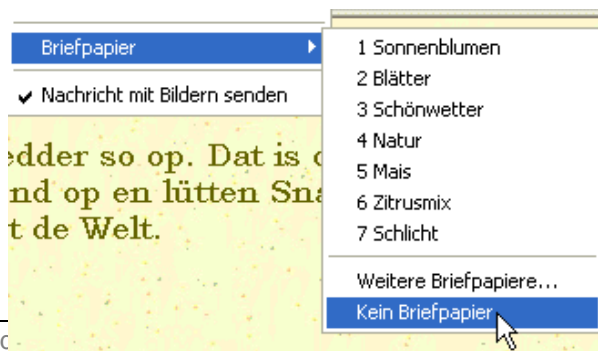
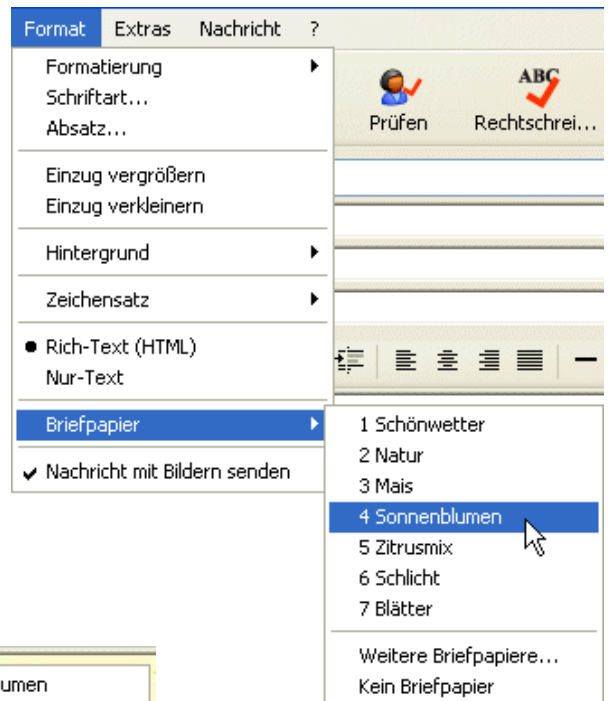
### Sounddatei: Grött!

Denkt Se an: Dat allens hier is Schnickschnack, is eentlich överflödig. Ik mach dat gor nich so gern lieden, wenn een mi in en Mail foorts mit Sound bombardeert. Un dorüm is dat wichtig, dat Se hier an den Empfänger denkt. Sounddatein köönt t.B. heel groot ween – sünnerlich lange Sounddatein, t.B. lange MP3-Datein. Schickt Se nienich en Mail mit en reesenhaftige Sounddatei an en Minschen mit en poveres Analogmodem! De warrt sik bedanken. Dat wichtigste bi en Mail is de Informaschoon!

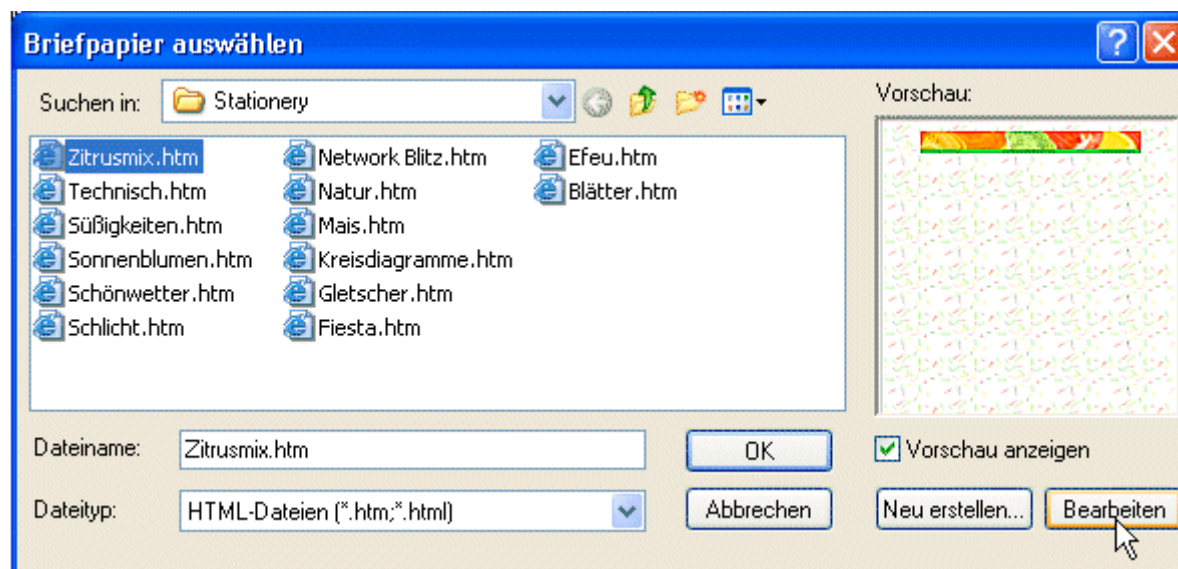
## Breefpapeer

Nu wüllt wi de Mails en kumplettes Kleed antrecken. Dat nöömst sik bi Outlook Express **Breefpapeer**.

- Gaht Se in dat Fenster vun de Mail na **Format | Briefpapier**.
- Dor staht stückerwat Designs to Utwahl. Klickt Se een an.
- Swupps, dat Kleed is de Mail övertrocken! Hintergrunnbild, Schriftfarv, allens is in Inklang.
- Wüllt Se't wedder losween? Wählt Se en anner an.
- Orr doch lever ganz ahn Breefpapeer? Denn wählt Se **Format | Briefpapier | Kein Briefpapier**.



- Orr wüllt Se lever noch veel mehr dorvun? Denn gaht Se na **Format | Briefpapier | Weitere Briefpapiere...**



- Se kaamt in en Dialog, 'neem stückerwat Breefpapeern praat staht. Wenn se linkerhand een anklickt, kümmt rechterhand en Vörschau vörtüüg. (De lütte Hoken bi **Vorschau anzeigen** mutt natüürlig sett ween.)
- Nu wüllt Se en Breefpapeer, dat Se gefallt, villicht verännern? Klickt Se op den Knoop **Bearbeiten**.
- Nu geht, wenn Se't hebbt, en Webdesign-Programm op. De Breefpapeern sünd ja ganz normale HTML-Datein, also Websieden-Datein!
- Dat wüllt wi nu nich wieder utföhrn. Maakt Se dat Webdesignprogramm op jeden Fall to. – Glieks warrt Se noch lehren, woans Se sik ok ahn so'n Opwand en egen Breefpapeer maken köönt.
- Se köönt in düssen Dialog in jeden mööglichen Ordner gahn un dor Websieden-Datein apenmaken, wenn Se welk hebbt – de alle köönt as Breefpapeer denen! Wa sinnvull dat is, is en anner Fraag.

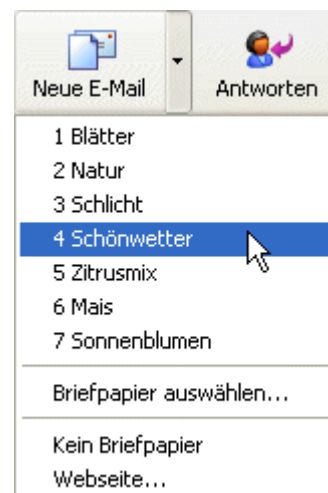
## Niege Mail glieks mit Breefpapeer!

Se köönt op heel einfache Wies jede niege Mail mit en Breefpapeer utstatten. Dat geht mit den Knoop **Neue E-Mail** op de Symbolleest vun't Outlook Express-Hauptfenster. De Knoop hett nämli en lütten swatten Piel rechterhand vun sik, un dorunner töövt de Liste mit alle Breefpapeern! Einfach dat Breefpapeer anklicken, dat Se wüllt, un swupps kümmt de niege Mail in't smucke Design!

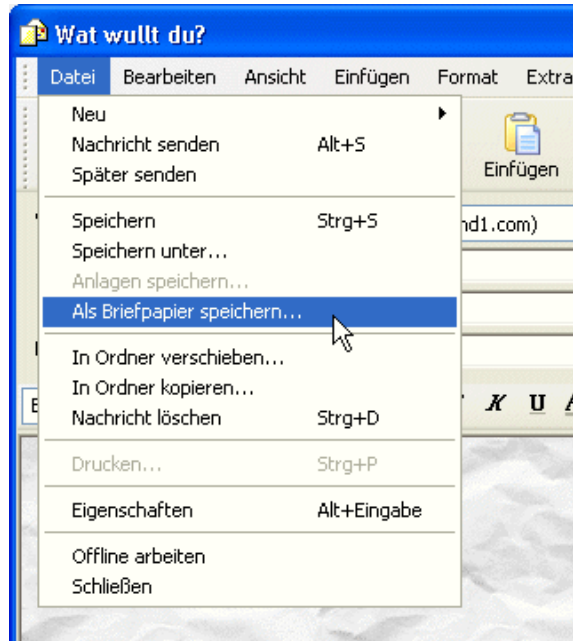
## Egen Breefpapeer

Se köönt op ünnerscheidlich Aarten egen Breefpapeer maken, ok wenn Se keen Webdesign-Programm hebbt. Wi besprekt beed Methoden.

### 1. Ut en Mail

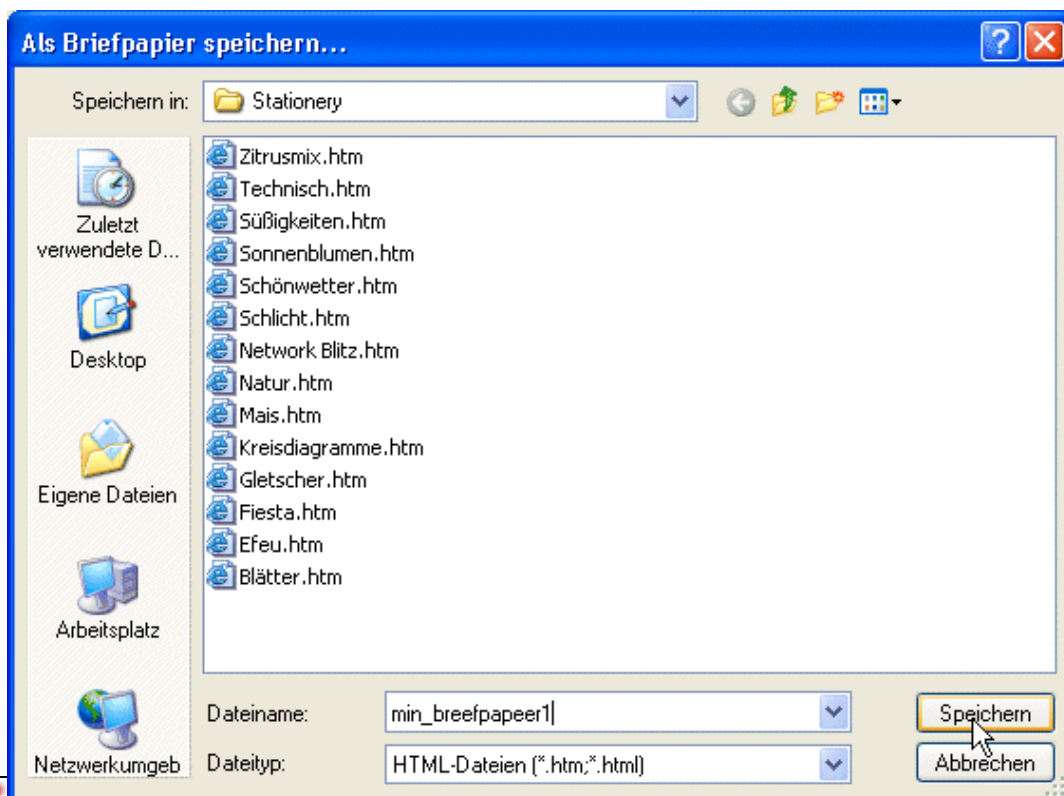


- Maakt Se sik en niege Mail so schön, as Se dat hebben wullt, mit Hinnergrunn un Schrift. Düt Design schall nu as Breefpapeer spekert warn. – Woorsche: Insette Biller warrt nich mitspiekert!
- Gaht Se denn in dat Menü vun dat Mail-Fenster op **Datei | Als Briefpapier speichern...**



*De Mail baven woor so trechtmaakt, as dat ok in dat Breefpapeer ween schall. Insette Biller un Texte warrt avers nich mitspiekert, bloots de Hinnergrunn un dat Schriftformat. Ok Hinnergrunn-Musik warrt nich mitspiekert.*

- In dat Dialogfenster, dat nu kümmt, bruukt Se bloots nern bi **Dateiname:** den Naam indragen, den SeEhr Breefpapeer hebben schall. Denn **Speichern** klicken. – Woorsche: Verstellt Se nich den Ordner! Outlook Express will dat in jüst densülvigen Ordner speichern, 'neem ok de annern Breefpapeern liggt, un dat hett ok sin Sinn. Laat Se dat so.

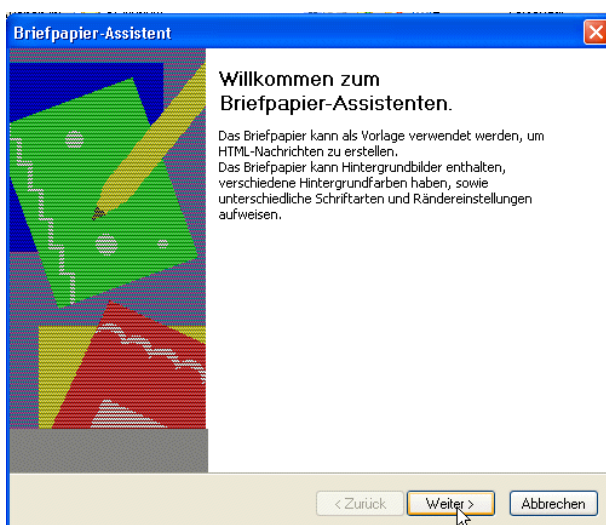
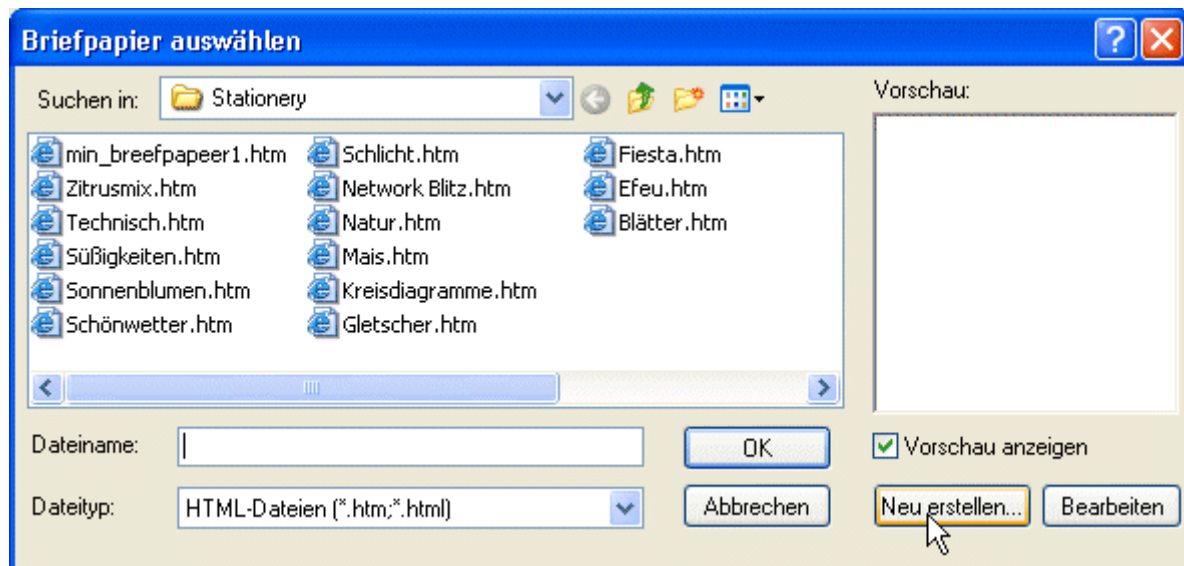
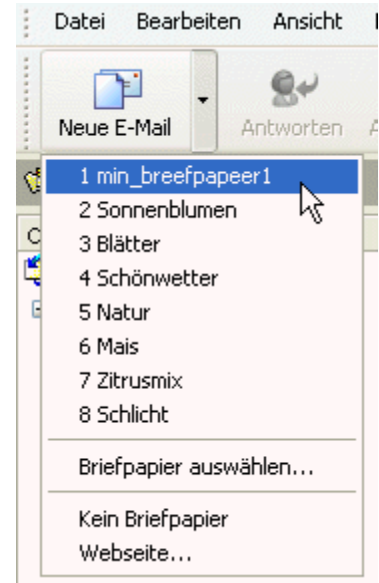


- Trecht! Se köönt de Mail tomaken, de Se anfangen harrn.
- Nu kiek Se mal in de Liste blangen den Knoop **Neue E-Mail** op de Symboollist vun't Outlook Express-Hauptfenster. Dor steiht nu SeEhr egen Breefpapeer mang de annern to Utwahl – sogoor bavenan!

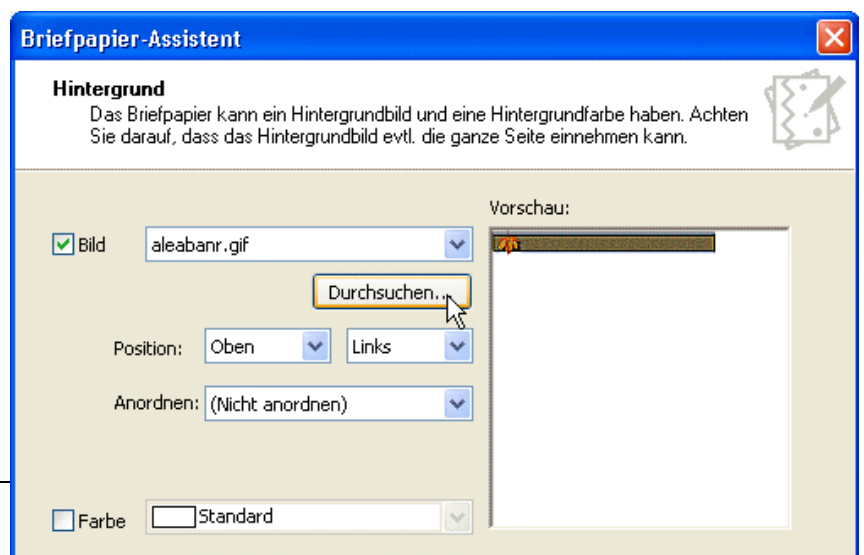
## 2. Mit'n Assistenten

De twete Weg geht över den Breefpapeer-Assistenten. En Assistent is en lütt Hülpsprogramm, dat Se allens Nödige in stücker-wat Dialogfenster afluchst.

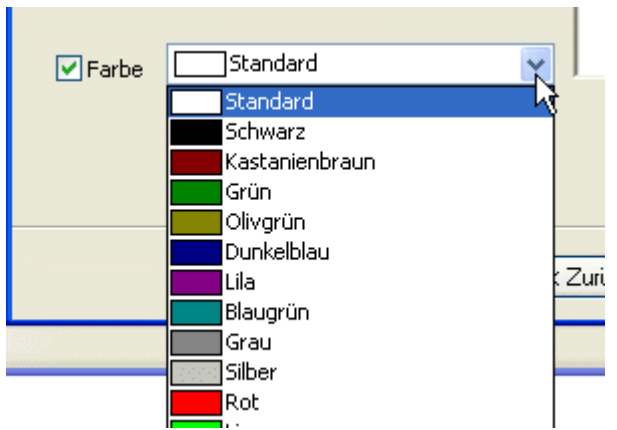
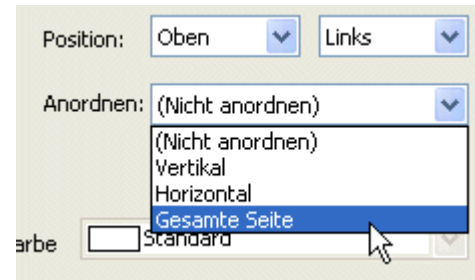
- Maakt Se sik en Mail apen.
- Gaht Se op de Menülist in dat Mailfenster op **Format | Briefpapier | Weitere Briefpapiere....** Düssen Dialog hebbt Se al mal bruukt.
- Klickt Se nu op **Neu erstellen...**



- Swupps, nu geht de **Briefpapier-Assistent** apen!
- Klickt Se op **Weiter**.
- Toerst will de Assistent weten, wat för'n Hinnergrunn dat Breefpapeer hebben schall.

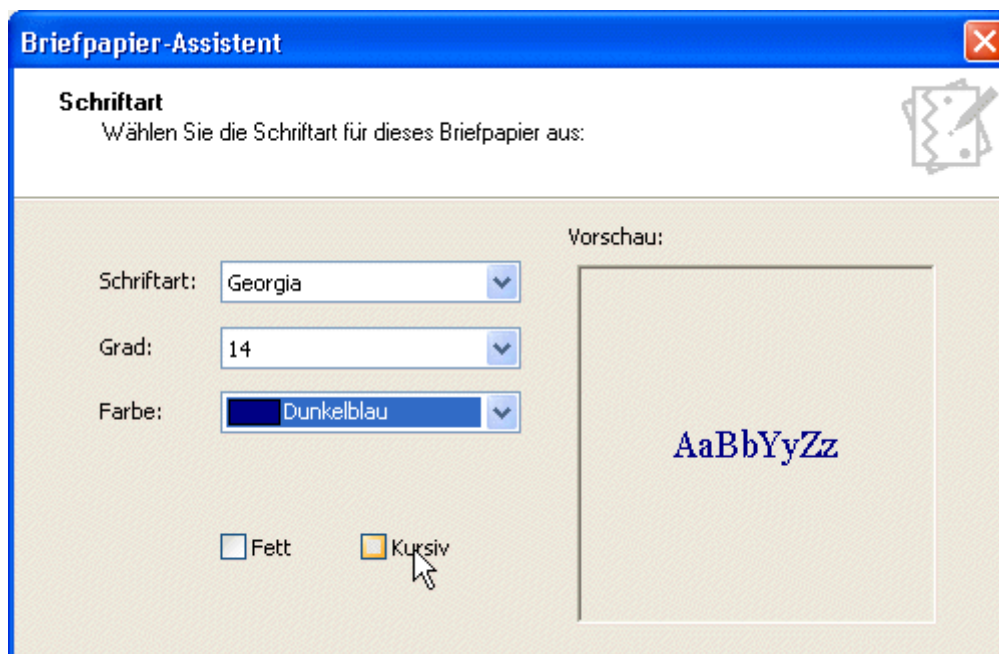


- Hier köönt Se nu al orrig wat instelln. Schall dat en Bild ween? Denn sett Se den Hoken bi **Bild** (mehrst sitt de al).
- Nu köönt Se ut de Liste blangen **Bild** utsöken, wat dat een vun de Outlook-Express-Standardbiller ween schall. Wenn nich, klickt Se op **Durchsuchen...** un wähl't sik Se Eegen Hinnergrunnbild ut. Dorbi gellt, wat för Hinnergrunnbiller ok süß gellt: Se schullen nich to groot ween un sik good „kacheln“ laten. – En Vörschau giff't rechterhand in't Fenster.
- Bavento köönt Se avers nu noch fastleggen, woneem dat Bild sitten schall un wat dat überhaupt „kacheln“ warrt! Dat geiht bi **Position** un **Anordnen**. Schall dat Bild bloots eenmal vörkamen (t.B. en Firmenlogo), denn stellt Se bi **Position** de Posischoon in, un in de Liste bi **Anordnen** wähl't Se den Indrag (**Nicht anordnen**). Schall dat Bild avers wedderhaalt warrn (also en echtes Hinnergrun-Bild), denn köönt Se't **Vertikal** (övernanner), **Horizontal** (blangenanner) orr över de **Gesamte Seite** anordnen laten.

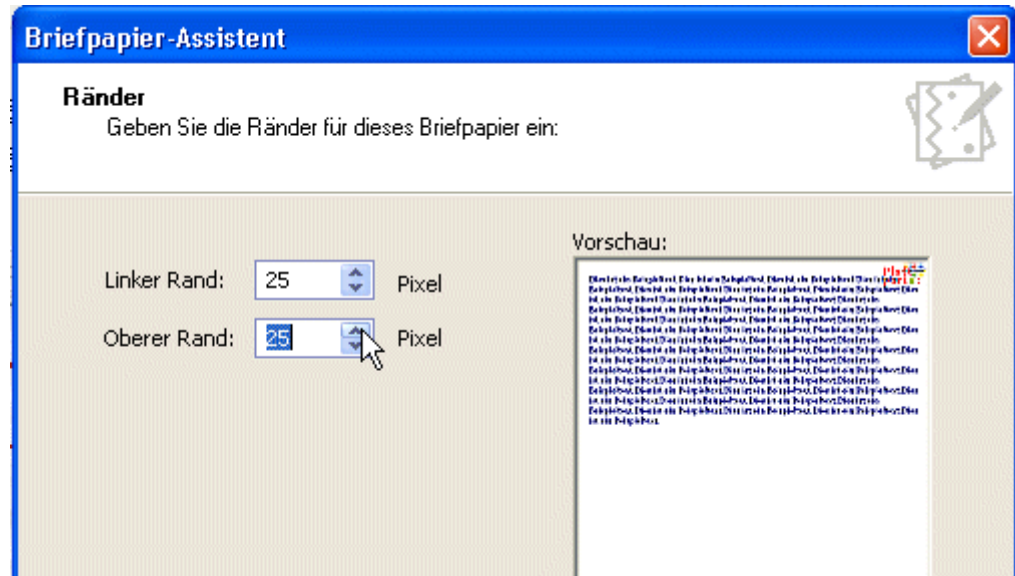


Rullbalken!), **Grad** (Schriftgrött) un **Farbe** (Klöö). Vörschau giff't rechterhand. **Fett** un **Kursiv** laat sik as Opschoonen ok anklicken – man will een de Schrift jümmers fett orr schreeg?

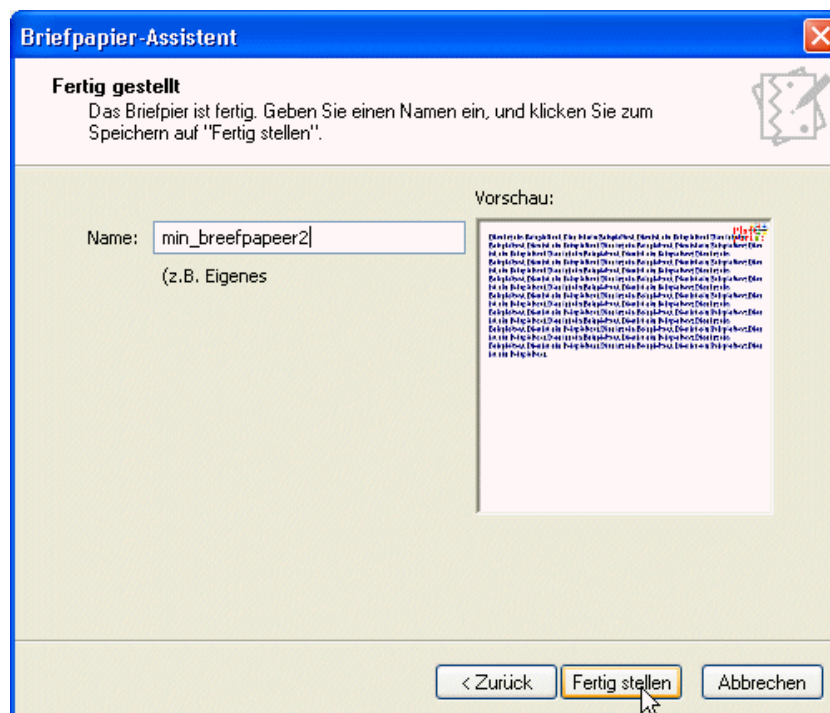
- Tosätzlich to dat Hinnergrunnbild köönt Se ok noch en Hinnergrunnkloör instelln. Dat is t.B. denn sinnvull, wenn dat Bild en Transparenz hett (so as de Duuv op Siet 17). De Hinnergrunnkloör schient denn dör. – Wenn Se't wüllt, sett Se den Hoken vör **Farbe** un wähl't ut de Liste en Klöör. – Se köönt ok bloots en Klöör nehmen; denn mutt de Hoken bi **Bild** weg!
- Allens trecht? Denn **Weiter** klicken.
- Nu geiht't an de Schriftart. De Breefpapeer-Assistent fraagt na **Schriftart** (Utklappliste mit



- **Weiter.**
- Se köönt nu Ränder instelln. Faken süht dat eddel ut, wenn de Mail orrig beten Afstand hollen deit. De Rand warrt in Pixel meten un in de Vorschau rechtherhand wiest.



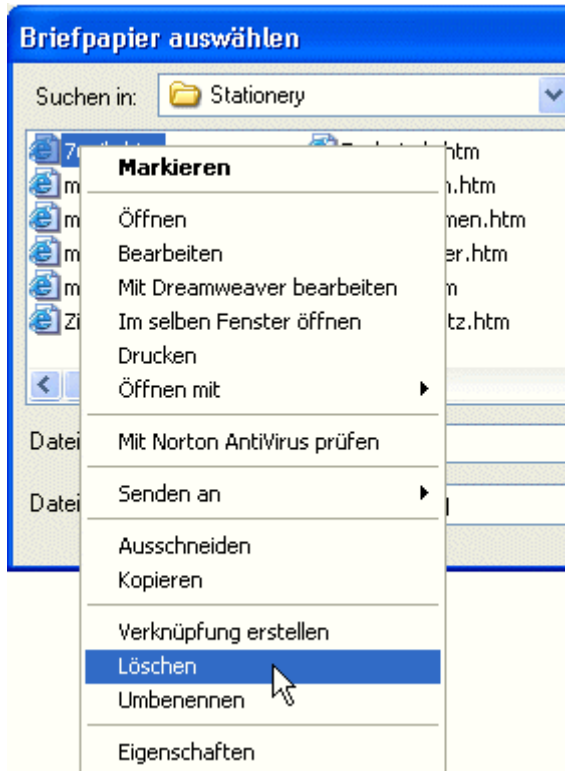
- **Weiter.**
- Nu bloots noch den Naam fastleggen un **Fertig stellen.**



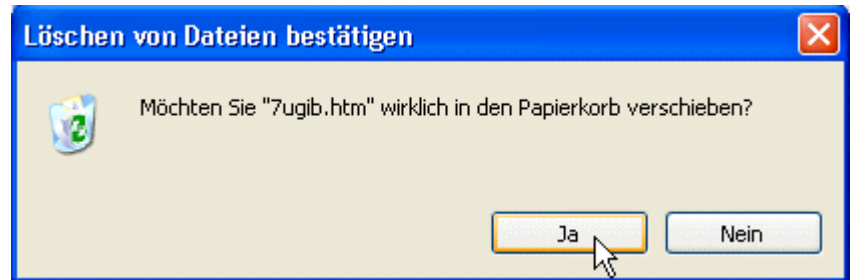
- **OK.**
- De Mail kriggt dat niege Breefpapeer verpasst, un dat Breefpapeer is ok foorts in de Liste bi **Neue E-Mail** (in't Hauptfenster) to kriegen.

## Breefpapeer löschen

Hebbt Se allens vullmüllt mit Breefpapeern, de Se gor nich mehr brukt? Denn köönt Se ehr ok löschen. Gaht Se dorto in dat Dialogfenster **Briefpapier auswählen** (t.B. över **Format | Briefpapier | Weitere Briefpapiere...**). Se seht dor wedder de Liste vun Breefpapeern, de Se nu al good kennt.



- Rechtsklickt Se dat Breefpapeer, dat Se op'n Kieker hebbt.
- Dat Kontextmenü kümmt vörtüüg.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü **Löschen**.
- Nu kümmt en Nafrage-Fenster, dat weten will, wat Se ok alle Tassen in't Schapp hebbt.



- Seggt Se **Ja**.
- Dat Breefpapeer warrt löscht.
- Se köönt nu den Dialog **Abbrechen**.

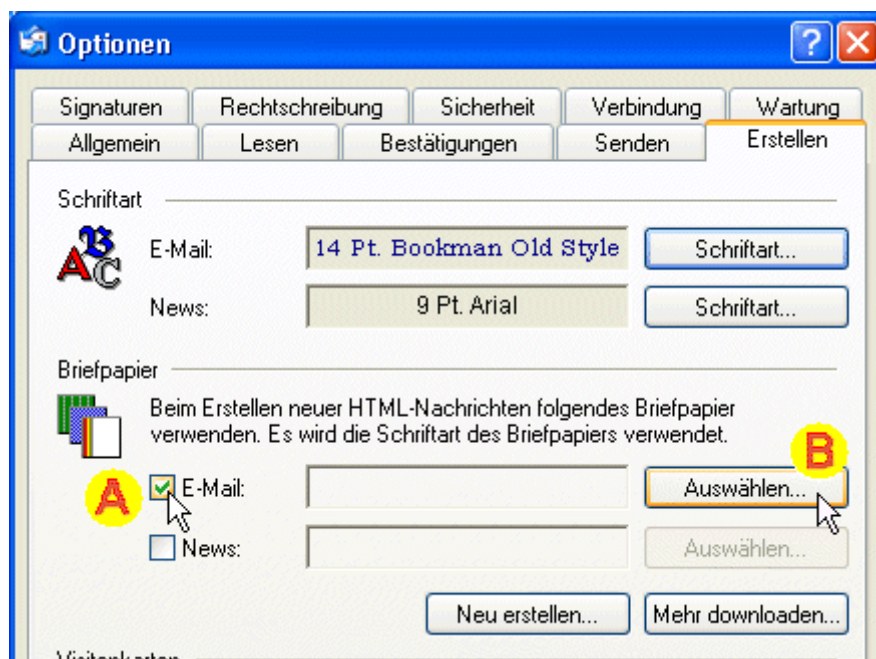
Natüürlich köönt de, de sik mit den Windows-

Explorer good utkennt, de Breefpapeer-Datein ok mit den Explorer löschen. Man dat bespreekt wi hier nich.

## Jümmers min Breefpapeer!

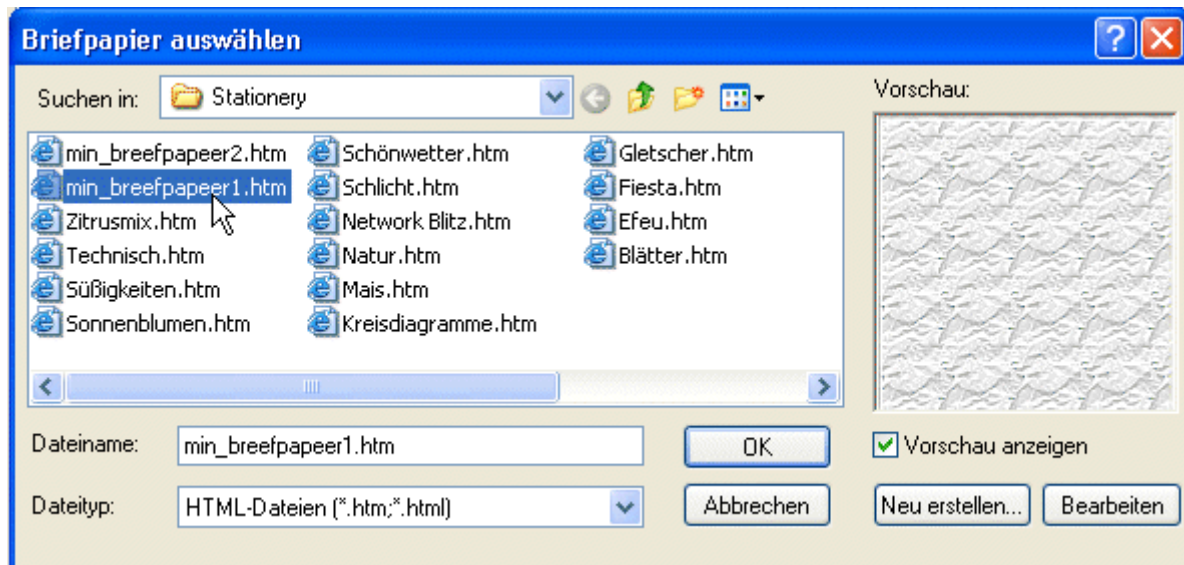
Nu hebbt Se sik so in en Breefpapeer verleevt, dat Se dat jümmers anwenden muucht. Dat wüllt Se avers nich jümmers vun Hand instelln – dat schall automaatsch gahn! Keen Problem.

- Gaht Se in't Hauptfenster vun Outlook Express na't Menü **Extras | Optionen**.
- Gaht Se op de Registerkoort **Erstellen**.



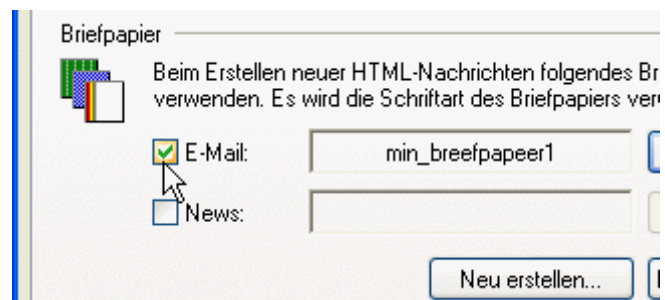


- In de Midd gifft dat den Beriek **Briefpapier**. Sett Se toerst mal den lütten Hoken vör **E-Mail A**.
- Nu mutt Outlook Express noch weten, *welk* Breefpapeer Se wüllt. En Knoop **Neu erstellen...** gifft dat hier ok; de föhrt wedder na den Assistenten. Man wi nehmt mal an, Se weet al, *welk* Breefpapeer dat ween schall. Also **Auswählen B**.
- Dat geht wedder in den Dialog, de us nu al to de Ohrn wedder rutkamen deit.



- Klickt Se dat Breefpapeer an, dat Se hebben wüllt, un **OK**.
- Nochmaal **OK**.
- Nu is allens trecht. Se bruukt bloots noch op den Knoop **Neue E-Mail** klicken, un de Mail warrt dat richtige Design hebben.

Wenn Se düssen Automatismus later mal wedder afstellen wüllt, bruukt Se bloots in den **Extras | Opschoonen**-Dialog den lütten Hoken vör **E-Mail** wedder weg-toklicken. **OK**.

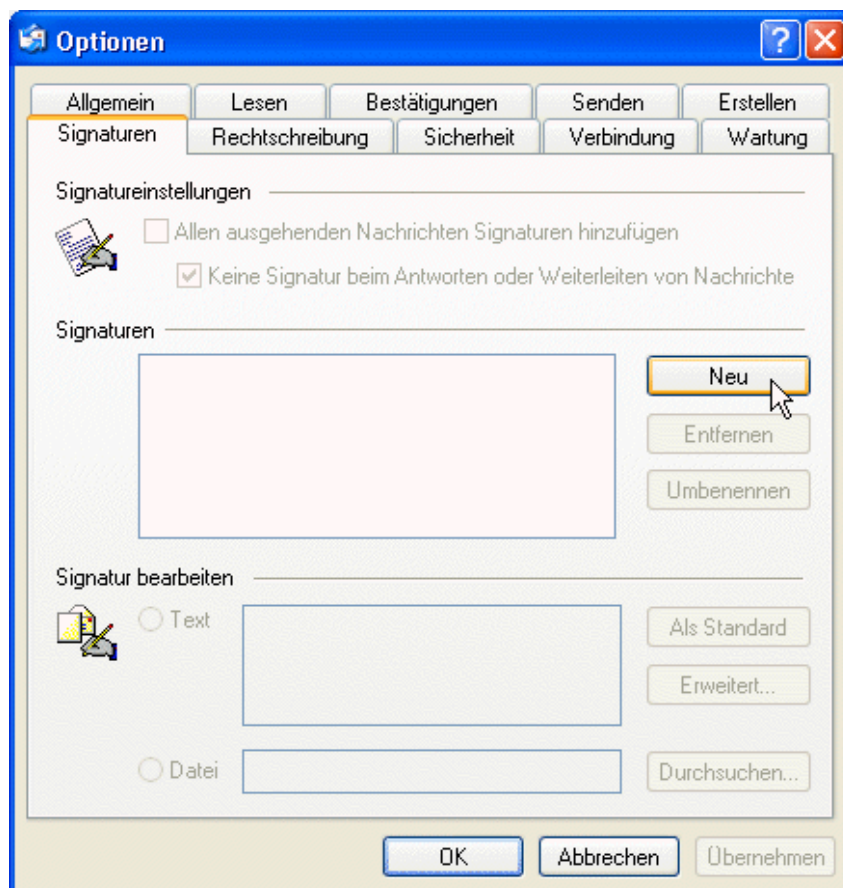


## Signatur

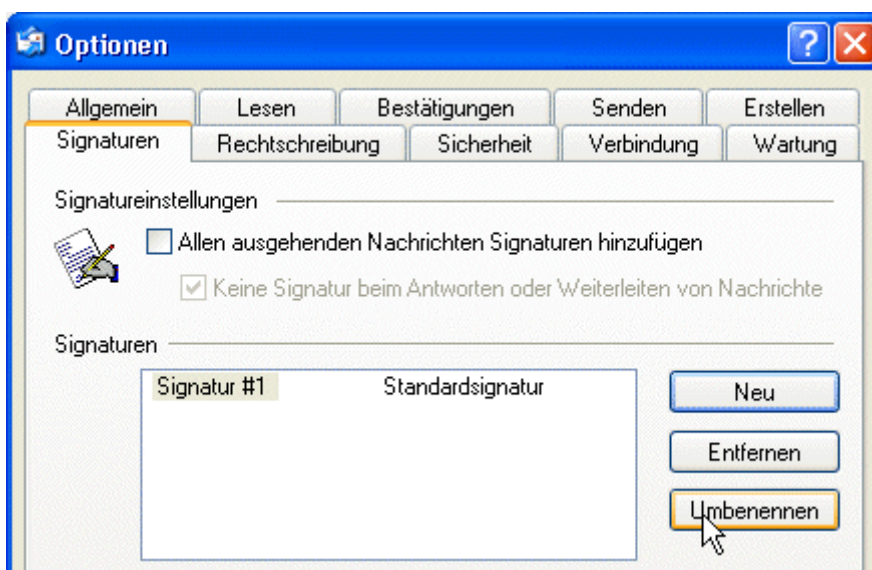
En Signatur is en heel brukbaar Saak. Dat is en lütt Text, de automaatsch jümmers achtern an de Mail anhangt warrt. Dormit köönt Se t.B. an alle Mails automaatsch Ehr Adress orr en Gröten anhangen laten un bruukt dat nich mehr vun Hand doon.

## Signatur anleggen

- Gaht Se in't Hauptfenster vun Outlook Express op **Extras | Optionen**, Registerkoort **Signaturen**.
- Op düsse Registerkoort is binah allens „geghostet“, also hellgries un nich to bruken, einfach wieldat dat noch keen Signatur geven deit. Bloots de Knoop **Neu** is to bruken. Na denn man to. Klickt Se op **Neu**.



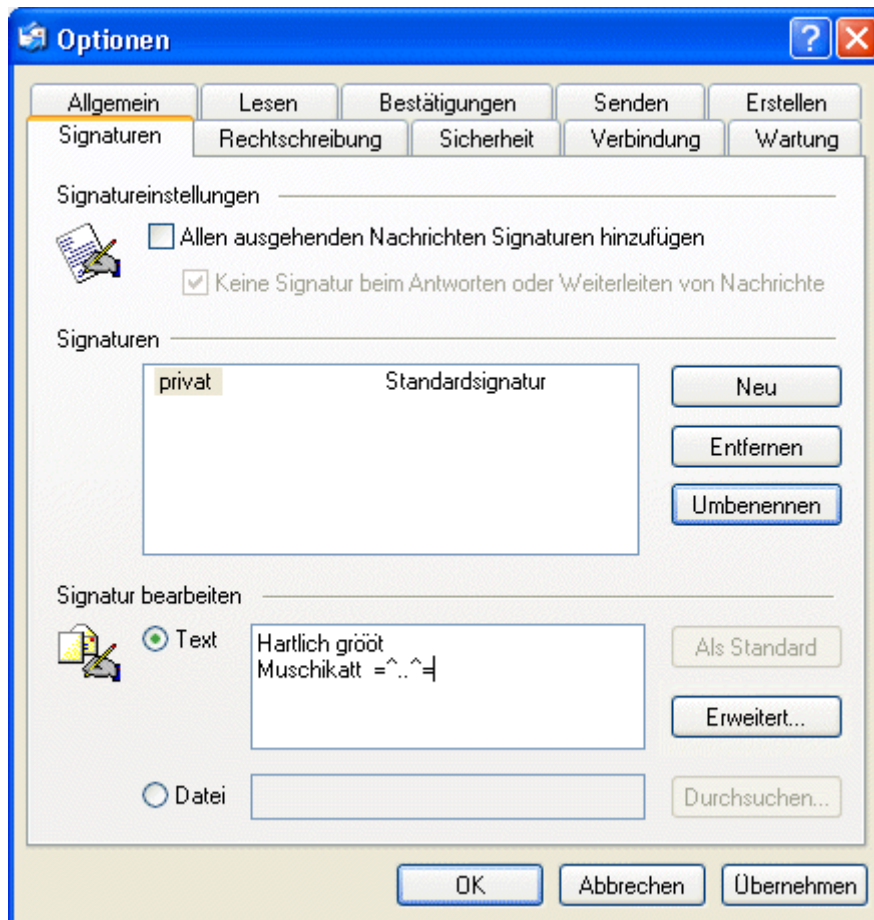
- Swupps, nu kümmt in den Beriek **Signaturen** en **Signatur #1** vörtüüg. (De Raute # bedüüd „Nummer“. Also „Signatur Nummer een“.) Se warrt automaatsch to de **Standard-signatur** maakt – giff ja ok keen annern 😊.
- Dat is so wiet fien, man de Naam gefallt us noch nich; wi wüllt en betern. Dat schall en Signatuur för privaate Mails warrn; se schall „privat“ heten. Also klickt Se op den Knoop **Umbenennen**. (De Signatuur, de Se ünnööm wüllt, mutt dorbi natüürlich markeert ween. Dat is hier de Fall.)



- De Naam vun de Signatuur warrt nu blaug ünnerleggt, d.h. Se köönt glieks den niegen Naam intippen. Nich eerst klicken, glieks tippen.

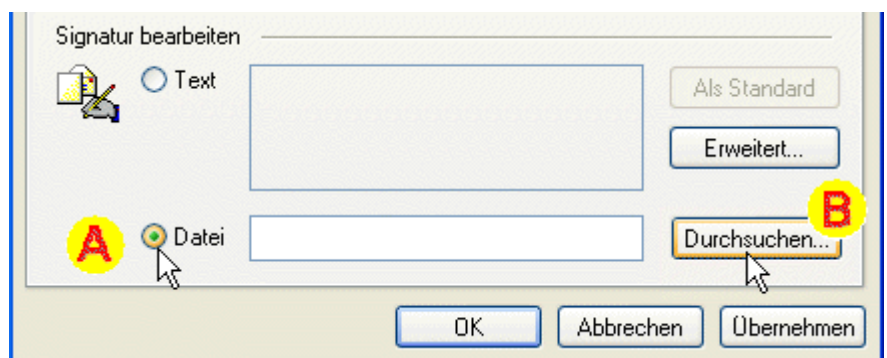


- Denn drückt Se **Enter**.
- So, nu hett de Signatuur en goden Naam, avers se hett noch keen Inholl! Dat regelt Se wieder nerrn in't Dialogfenster, in den Beriek **Signatur bearbeiten**.
- Dor wüllt wi nu en Text intippen – sett Se den lütten Boller vör **Text**, wenn he dor nich al steiht. En Schrievmarke blinkt in dat witte Feld. Nu köönt Se dat ingeven, wat achtern an private Mails hangen schall – en Gröten vun de Aart, as Se dat bi private Frünnen bruukt. Wi hebbt hier en lütt „Teknen“ mit Tastatuurteken toföögt.

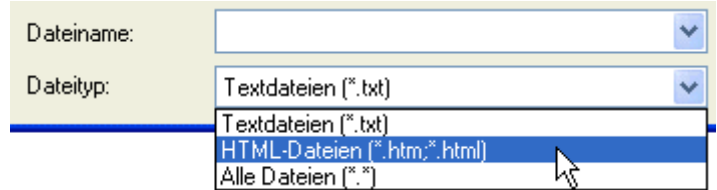


### Datei staats Text?

Se köönt staats en einfachen Text, den Se hier intippt, ok den Inholl vun en ganze Datei achtern an de Mail anhangen laten! Dorto sett Se hier in den Beriek Signatur bearbeiten den Boller bi **Datei A**, denn klickt Se op **Durchsuchen B**.

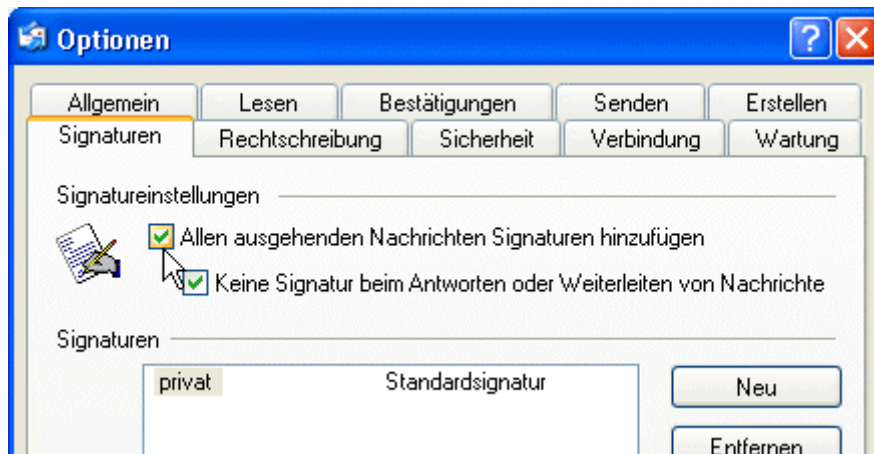


Denn köönt Se in en Dialog de Datei bestimmen. Dat Gode is, dat Se dor nich bloots Text-Dateien, man ok HTML-Dateien nehmen köönt – dorto stellt Se in de Liste bi **Dateityp** einfach **HTML-Dateien** in. Nu köönt Se en Websiet mit alle Schikanen an Ehr Mail anhängen – an HTML-Mails natüürlich bloots, dat versteiht sik.

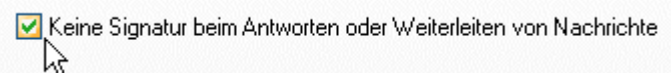


Man Wohrschu! Denkt Se an dat Dateivolumen vun en Mail. Wenn Se bi jede Mail so'n dicken Brummer vun Datei mit rutschickt, wartt sik nich bloots SeEhr Mailpartners bald bedanken; ok Se sülven hebbt veel mehr Datentransfer dordör!

- Nu hebbt wi en Signatuur un köönt dorför sorgen, dat de ok anwennt wartt! Dorto sett Se nu in den bövelsten Deel vun't Dialogfenster den Hoken vör **Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen**.



- In den Kassen direktemang doründer köönt Se noch bestimmen, wat bi't Antern orr Wiederschicken vun Narichten de Signatuur wegblieven schall. Dat is beten snaaksch formuleert. Dat bedüüd düt: Is de Hoken in den Kassen sett, denn kriggt bloots niege Mails de Signatuur, avers nich Mails, de Se mit den **Antworten**-Knoop orr mit den **Weiterleiten**-Knoop tostann bringt. Is de Hoken in den Kassen **nich** sett, denn kriggt **alle** Mails, de Se rutschickt, de Signatuur – ahn Utnahm. – Min Menen is: De Hoken kann ruhig weg. Woso schallt Antern un wiederschickte Mails denn *keen* Signatuur kriegen?!
- Denn **OK**.

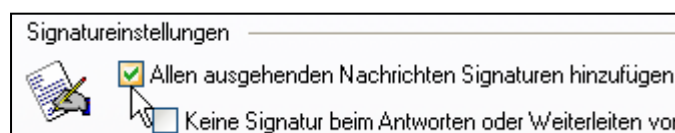
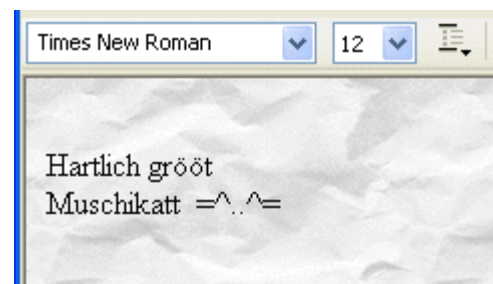


## Signatuur anwennen



Ropt Se nu man einfach en niege Mail op – t.B. mit den Knoop **Neue E-Mail**. Batz! De Signatuur sitt al in de Mail.

Wenn Se **nich** de Opschoon **Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen** anhookt harrn, is de Signatuur natüürlich nich dor. Liekers köönt Se de Signatuur denn avers anwennen!



Dorto gaht Se man in Ehr niege Mail. Sodraad Se in den Mailtext klickt hebbt, köönt Se en Signatuur infögen, wenn dat een gifft. Klickt Se dor to in de Menüliest vun dat Mailfenster op **Einfügen | Signatur**.

De Signatuur kümmt nu an de Steed in de Mail, 'neem de Schrievmarke stunnen hett. (Wenn de Schrievmarke nich in 'n Text steiht, lett sik keen Signatuur infögen!)

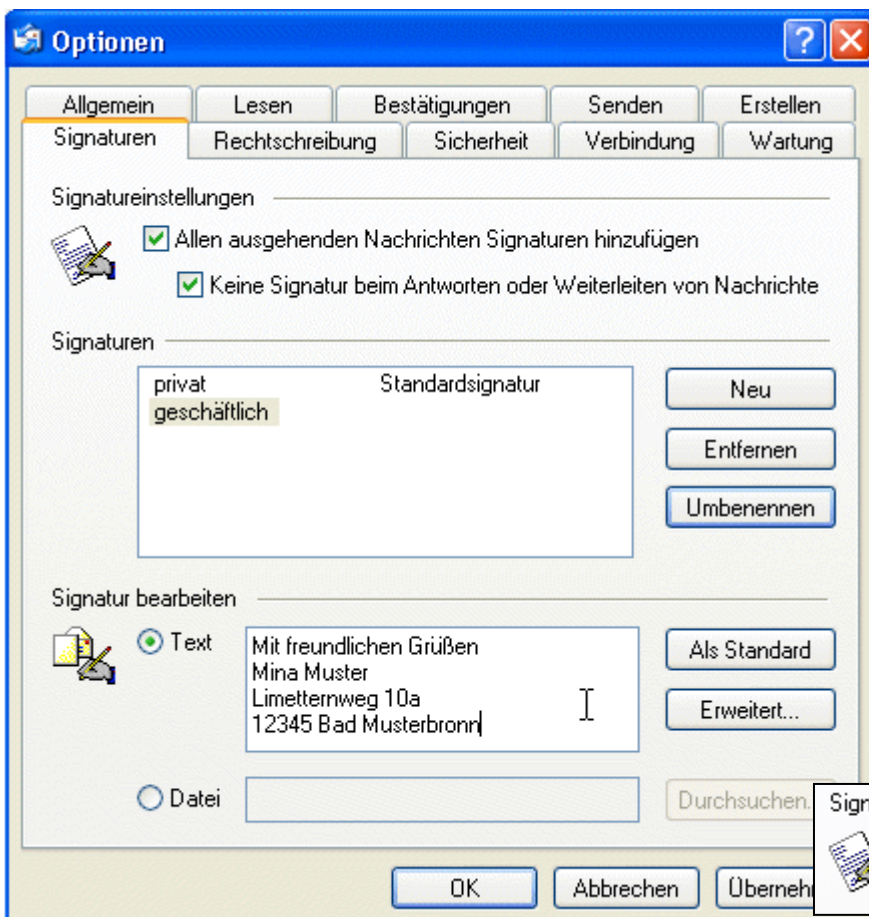
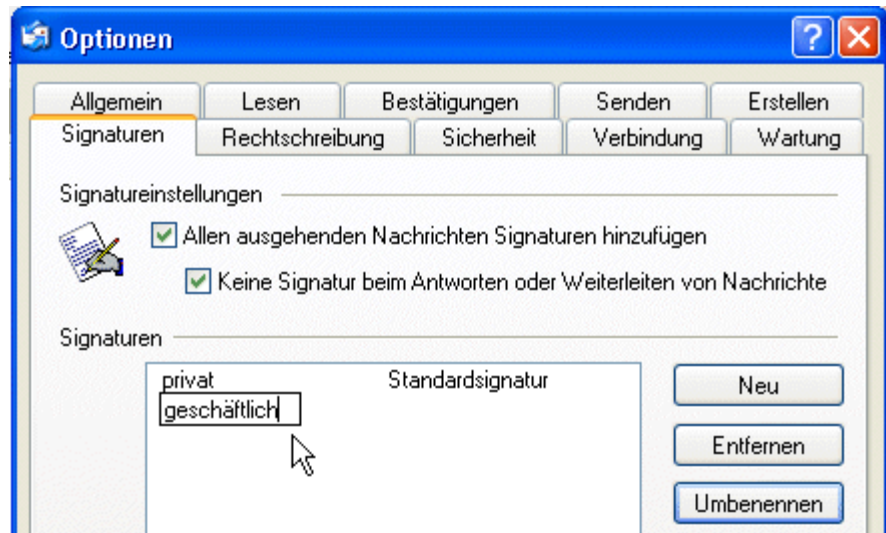


## Noch en Signatuur

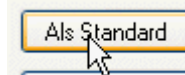
Dat mit de Muschikatt is ja ganz nett, avers doch beten dull privaas. So geiht dat nich. Wi bruukt nu ok en Signatuur för „offizielle Anlässe“.

Also maakt wi en twete Signatuur!

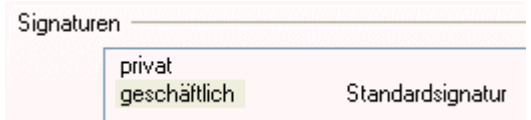
- Gaht Se wedder na **Extras | Optionen**, Registerkoort **Signaturen**, un klickt Se op **Neu**.
- Wedder will Outlook Express en „Signatur #1“ anleggen, un wedder wüllt wi't **Umbenennen** – dütmaal in „geschäftlich“. **Enter**.
- Nerrn geekt Se nu den Text för de twete Signatuur in.



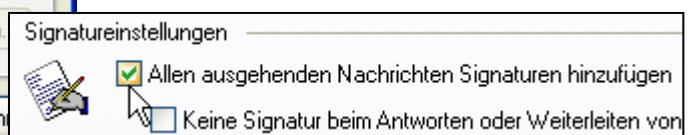
- Nu schall de niege Signatuur de Standardsignatuur ween. Dorto klickt Se op den Knoop **Als Standard**.



- Foorts is dat ok baven in de Liste vun de Signaturen to sehn: „geschäftlich“ is nu de Standardsignatuur.



- Dat heet: Wenn Se düssen Hoken sett hebbt, kriggt alle Mails de Standardsignatuur.

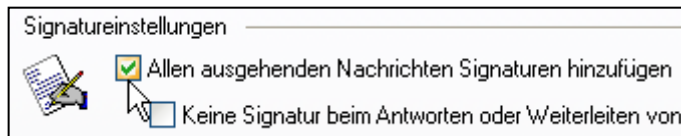
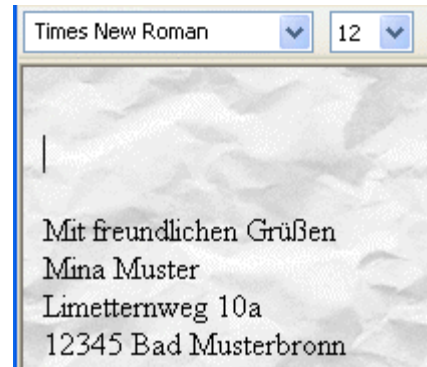


- Segt Se **OK** un haalt Se sik en niege Mail.
- Swupps! De „geschäftliche“ Signatur steiht in.

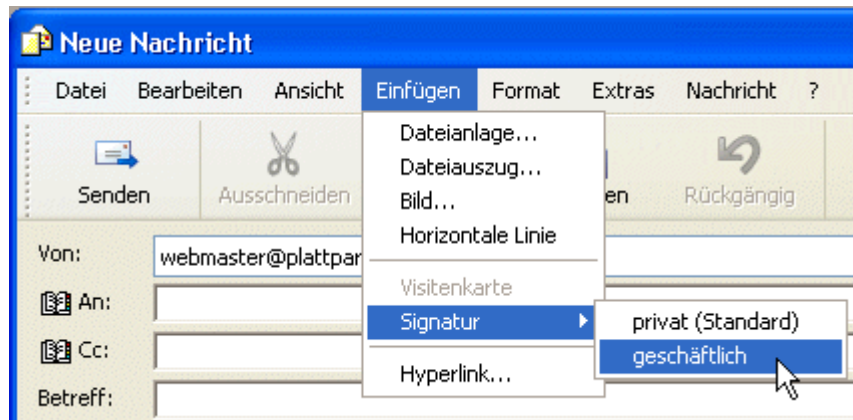
De mehrsten Minschen maakt dat jüst so, dat se de „offizielle“ Signatur ok ünner ehr Privaatmails stahn laat. Wenn een dat will, kann een ja de Signatur weglöschen – is ja bloots Text in de Mail!

Man wenn Se dat stöört, denn maakt Se't so:

- Löscht Se den Hoken bi **Allen ausgehenden Nachrichten** usw.



- Nu kriggt keen Mail automaatsch en Signatur. Avers Se köönt de Signatuurn ja jümmers noch manuell infögen!
- Denn wenn Se nu in en niege Mail in't Menü **Einfügen | Signatur** wählt, kriggt Se nu en Ünnermenü, 'neem alle Signatur opföhrt sünd, de Se anlegt hebt. Dor köönt Se nu je na Wunsch de Signatur utwählen, de Se hebben wüllt. Is en beten mehr Arbeit as bi de automaatsche Signatur, avers dorför köönt Se sik elkmaal utsöken, welk Signatur Se hebben wüllt. Se köönt so ok Signatuurn för alle mööglichen Anlässe maken – een för Mails an de Kegelbröders, een för de Enkelkinner....



Dormit sünd wi dör de Schönheitssaken mit Outlook Express dör. Mehr Tricks to Outlook Express un annere Internetprogramme gifft dat so peu à peu op [www.plattpartu.de](http://www.plattpartu.de) op dat Flack „Computerie“.

## Inholl

Smucke Mails mit Outlook Express .....	1
Textmails un HTML-Mails .....	1
HTML-Mails instelln.....	3
Jümmers HTML-Mails!.....	3
Schriften & Co.....	5
De Symboolliest .....	5
Standard-Schrifttaart.....	6
Rechtschrieven .....	7
Linien infögen .....	7
Biller infögen.....	8
1. Bild ut Datei direkt in de Mail.....	8
2. Bild as Dateianlaag.....	10
3. Bild ut Twüsenaflaag .....	11
Dat Bild geiht mit den Afsatz .....	11
Bild formateern.....	12
Bildgrött un Steed.....	14
För Nieschierige: De Vörschau .....	14
Hinnergrunn.....	15
Klöörr.....	16
Bild .....	16
Sound.....	17
Breefpapeer .....	18
Niege Mail glieks mit Breefpapeer! .....	19
Egen Breefpapeer .....	19
Breefpapeer löschen .....	23
Jümmers min Breefpapeer!.....	24
Signatuur .....	25
Signatuur anleggen .....	25
Signatuur anwenden .....	28
Noch en Signatuur .....	29
Inholl .....	31