


Zu jedem Element in dieser Gruppe sind Hilfeinformationen verfügbar. Klicken Sie auf  am oberen Rand des Dialogfelds und dann auf das jeweilige Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Listet die verfügbaren Spalten auf, die zu Ihrer Nachrichtenliste hinzugefügt wurden.

Listet alle Spalten auf, die derzeit in Ihrer Nachrichtenliste angezeigt werden, und zeigt außerdem die Reihenfolge der Spalten an.

Verschiebt die ausgewählte Spalte von der Liste **Verfügbare Spalten** in die Liste **Angezeigte Spalten**.

Verschiebt die ausgewählte Spalte von der Liste **Angezeigte Spalten** in die Liste **Verfügbare Spalten**.

Verschiebt die ausgewählte Spalte in der Liste **Angezeigte Spalten** um eine Stelle nach oben.

Verschiebt die ausgewählte Spalte in der Liste **Angezeigte Spalten** um eine Stelle nach unten.

Setzt die Spalten auf die ursprünglich angezeigten Einstellungen zurück, die nach der Installation von Outlook Express aktiv waren.

Listet die verfügbaren Newsserver auf. Informationen zum Hinzufügen von Newsservern oder Entfernen von Newsservern aus der Serverliste finden Sie unter "Hinzufügen von Servern" im Hilfeindex.

Gibt an, dass die Liste alle Newsgroups anzeigen soll, die das von Ihnen hier eingegebene Wort enthalten.

Listet die auf dem ausgewählten Server verfügbaren Newsgroups auf. Sie können diese Liste auf Newsgroups begrenzen, deren Name oder Beschreibung ein bestimmtes Wort enthält. Außerdem können Sie auf die Registerkarten klicken, um alle auf dem ausgewählten Server verfügbaren Newsgroups oder lediglich die abonnierten oder neuen Newsgroups anzuzeigen.

Gibt an, ob die Liste der Newsgroups auf Newsgroup-Namen begrenzt wird, die das gesuchte Wort enthalten. Falls dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, enthält die Liste der Newsgroups außerdem Newsgroups, deren Beschreibungen das gesuchte Wort enthalten.

Öffnet die in der Liste **Newsgroups** ausgewählte Newsgroup.

Fügt die ausgewählte Newsgroup zur Liste **Abonnierte** hinzu.

Entfernt die ausgewählte Newsgroup aus der Liste **Abbonierte**.

Sucht nach neuen Newsgroups auf Ihrem Server. Wenn es neue Newsgroups gibt, downloadet Outlook Express ihre Namen und Beschreibungen (sofern verfügbar) vom Server.

Listet alle Newsgroups auf dem ausgewählten Server auf.

Listet nur die Newsgroups auf, die Sie auf dem ausgewählten Server abonniert haben.

Führt die Newsgroups auf, die zum Server hinzugefügt wurden, seit Sie zum letzten Mal auf **Liste neu übertragen** geklickt haben.

Gibt an, ob beim Anzeigen einer Newsgroup die angegebene Anzahl von Nachrichten oder alle Nachrichten vom Server gedownloadet werden sollen.

Gibt an, ob Diskussionsfäden und alle Antworten in der Nachrichtenliste angezeigt werden, sobald Sie eine Newsgroup öffnen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird nur die ursprüngliche Nachricht angezeigt.

Gibt an, ob eine Nachricht als gelesen markiert wird, nachdem Sie sich die Nachricht während der angegebenen Anzahl von Sekunden in der Vorschau angesehen haben. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin einzelne Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen" im Hilfeindex.

Gibt an, ob Ihr Newsserver nach neuen Nachrichten durchsucht wird und Nachrichten aus dem Postausgang in dem angezeigten Intervall in Minuten gesendet werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin nach neuen Nachrichten suchen und Nachrichten aus dem Postausgang senden, indem Sie im Menü **Ansicht** auf **Aktualisieren** klicken.

Gibt an, ob nach neuen Newsgroups gesucht wird und die zugehörigen Namen beim Zugriff auf einen Newsgroup-Server vom Server gedownloadet werden. Falls neue Newsgroups gefunden werden, können Sie die Liste der neuen Newsgroups anzeigen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin nach Newsgroups suchen, indem Sie im Menü **Extras** auf **Newsgroups** klicken.

Gibt an, ob alle Nachrichten als gelesen markiert werden, wenn Sie eine Newsgroup verlassen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin einzelne Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen" im Hilfeindex.

Gibt an, ob der Nachrichtentext in der Vorschau angezeigt wird, wenn der Nachrichtenkopf in der Nachrichtenliste ausgewählt ist. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie den Nachrichtentext anzeigen, indem Sie den Nachrichtenkopf auswählen und die LEERTASTE drücken.

Gibt an, ob Outlook Express immer dann verwendet wird, wenn Sie auf einen Link auf einer Web-Seite klicken, um zu einer Newsgroup zu gelangen, oder wenn Sie den Newsbefehl in Ihrem Webbrowser wählen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Ihr Browser Outlook Express nicht, und Sie müssen einen anderen Newsreader installieren, um Newsgroups von Ihrem Browser aus einsehen zu können.

Gibt an, ob im Ordner **Gesendete Objekte** Kopien der Nachrichten gespeichert werden, die Sie in Newsgroups bereitstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin eine Kopie einer Nachricht speichern, indem Sie Ihren eigenen Namen in die Zeile **Cc** der Nachricht einfügen.

Gibt an, ob automatisch ganze Wörter markiert werden, wenn Sie Text im Hauptteil Ihrer Nachricht markieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie jeweils ein Zeichen im Text löschen. Ganze Wörter können markiert werden, indem Sie auf ein Wort doppelklicken und die Markierung Wort für Wort erweitern.

Gibt an, ob der Text der ursprünglichen Nachricht eingefügt wird, wenn Sie auf eine Nachricht antworten. Sie können jeden Teil des Textes bearbeiten oder ausschneiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthält der Nachrichtentext nur den Teil, den Sie eingeben oder einfügen.

Gibt an, ob der Anfang jeder Zeile der ursprünglichen Nachricht eingerückt wird und jeweils die angegebenen Zeichen vorangestellt werden. Auf diese Weise können Sie den von Ihnen eingegebenen Text von dem Text in der ursprünglichen Nachricht unterscheiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden der ursprüngliche Text und der von Ihnen hinzugefügte Text gleich angezeigt.

Klicken Sie hierauf, um erweiterte Einstellungen zum Senden von Nachrichten auszuwählen, das Nachrichtenformat und die Zeilenlänge festzulegen und Nachrichten sofort zu senden.

Gibt an, ob jeweils eine Kopie aller von Ihnen gesendeten Nachrichten im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin eine Kopie einer einzelnen Nachricht speichern, indem Sie Ihren eigenen Namen in die Zeile **An**, **Cc** oder **Bcc** der Nachricht einfügen.

Gibt an, ob Outlook Express immer verwendet wird, wenn Sie E-Mail-Antworten an den Autor eines Newsgroup-Beitrags senden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Ihr Browser Outlook Express nicht. In diesem Fall müssen Sie ein anderes E-Mail-Programm zum Senden von Nachrichten installieren.

Klicken Sie hierauf, um erweiterte Einstellungen zum Senden von Nachrichten (wie z. B. das Festlegen des Zeichensatzes, des Nachrichtenformats und der Zeilenlänge) und zum direkten Senden von Nachrichten festzulegen.

Gibt an, ob ein anderer internationaler Zeichensatz als der unter **Ländereinstellungen** in der Systemsteuerung festgelegte Zeichensatz verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Outlook Express den Standardzeichensatz.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten mit MIME kodiert. Dies ist das Format, das von den meisten Internet-Mail-Programmen verwendet wird.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten mit UUEncode kodiert. Dieses Format wird im Allgemeinen zum Senden von binären Dateien als Anlagen von Nachrichten verwendet, die in Newsgroups bereitgestellt werden.

Gibt an, dass Outlook Express automatisch den Text von ausgehenden Nachrichten umbricht, so dass jede Zeile nicht mehr als die angegebene Anzahl von Zeichen enthält. Einige ältere Server im Internet können Nachrichten mit Zeilen, die mehr als 80 Zeichen enthalten, nicht richtig anzeigen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, sieht es für die Empfänger, deren Mail- oder Newsreading-Programm nur 80 Zeichen pro Zeile anzeigen kann, so aus, als ob die Nachricht zusätzliche Zeilenumbrüche enthielte.

Es ist zu empfehlen, dass Sie einen Grenzwert von ungefähr 72 Zeichen festlegen. Die meisten Mail- und Newsreading-Programme rücken Text aus der ursprünglichen Nachricht in Antworten und weitergeleiteten Nachrichten ein. Durch Festlegen der Grenze auf 72 kann die Nachricht mehrmals in Antworten eingefügt werden, ohne dass zusätzliche Zeilenumbrüche hinzugefügt werden.

Gibt an, ob Outlook Express alle von Ihnen gesendeten Nachrichten sofort an den Mail-Server weiterleiten soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden von Ihnen gesendete Nachrichten in Ihrem Postausgang abgelegt und erst dann gesendet, wenn Sie in der Symbolleiste auf **Senden und empfangen** klicken.

Listet die verfügbaren Bit- und Binärformate zur Kodierung Ihrer Nachricht auf.

Zeigt an, wie Ihr Text in ausgehenden Nachrichten aussieht. Empfängern, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, wird der Text auf ihren Computern als unformatierter Text angezeigt.

Zeigt, wie Text in Nachrichten angezeigt wird, die Sie als unformatierten Text erhalten.

Zeigt, wie Text in dem ursprünglichen Nachrichtentext dargestellt wird, den Sie in Ihre Antwort eingefügt haben. Empfängern, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, wird der Text auf ihren Computern als unformatierter Text angezeigt.

Ändert die Schriftmerkmale, wie z. B. die Schriftart, den Schriftstil, die Größe und die Farbe.

Gibt an, ob der Vorschlag zur Rechtschreibung eines falsch geschriebenen Wortes während der Rechtschreibprüfung angezeigt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, zeigt Outlook Express falsch geschriebene Wörter an, schlägt aber keine richtige Schreibweise vor. Sie können jedoch weiterhin die richtige Schreibweise in das Feld eingeben.

Gibt an, dass Outlook Express die Rechtschreibung in von Ihnen gesendeten Nachrichten überprüft und Ihnen die Möglichkeit zum Ändern, Ignorieren und Berichtigen aller falsch geschriebenen Wörter geben soll.

Gibt an, ob Wörter in Großbuchstaben ignoriert werden sollen. Dies ist dann sinnvoll, wenn der von Ihnen gesendete Text Programmiercode, der häufig in Großbuchstaben geschrieben wird, sowie Zeichenkombinationen enthält, die von der Rechtschreibprüfung nicht erkannt werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express Wörter in Großschreibung im Hinblick auf Rechtschreibfehler.

Gibt an, ob Wörter mit Zahlen ignoriert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express Wörter mit Zahlen im Hinblick auf Rechtschreibfehler.

Gibt an, ob falsch geschriebene Wörter im ursprünglichen Text, der in eine Antwort oder eine weitergeleitete Nachricht eingefügt wurde, ignoriert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express nicht nur den von Ihnen geschriebenen Text, sondern auch den ursprünglichen Text im Hinblick auf falsch geschriebene Wörter.

Gibt an, dass Internetadressen ignoriert werden, wenn Outlook Express die Rechtschreibung überprüft.

Mit dieser Option können Sie die bei der Rechtschreibprüfung zu verwendende Sprache festlegen.

Klicken Sie hierauf, um Wörter zu Ihrem benutzerdefinierten Wörterbuch hinzuzufügen oder um Wörter zu ändern.

Gibt an, dass keine Signatur in Ihre Nachrichten eingefügt wird.

Gibt an, dass eine Textdatei als Signatur in Ihren ausgehenden Nachrichten verwendet wird.

Gibt an, dass der Inhalt einer Textdatei als Teil Ihrer Signatur eingefügt wird. Sie können den Pfad und den Namen der zu verwendenden Datei eingeben oder auf **Durchsuchen** klicken, um die Datei zu suchen.

Gibt an, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthalten ausgehende Nachrichten keine Signatur, es sei denn, Sie fügen die Signatur einzelnen Nachrichten hinzu.

Gibt an, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten außer in Antworten und weitergeleitete Nachrichten hinzugefügt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthalten ausgehende Nachrichten keine Signatur.

Zeigt einen möglichen Fehler an, wie z. B. ein falsch geschriebenes Wort, ein doppeltes oder fälschlicherweise groß geschriebenes Wort. Das Wort ist in der Nachricht markiert, so dass Sie den Kontext sehen können, in dem das Wort verwendet wurde.

Macht einen Vorschlag zur richtigen Schreibweise des im Feld **Nicht im Wörterbuch** enthaltenen Wortes.

So ersetzen Sie das Wort, das im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigt wird:

- Akzeptieren Sie das im Feld **Ändern in** aufgeführte Wort, indem Sie auf **Ändern** klicken.
- Geben Sie das richtige Wort im Feld **Ändern in** ein, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
- Doppelklicken Sie auf ein Wort in der Liste **Vorschläge**.

Wenn das Wort aus dem Dokument gelöscht werden soll, löschen Sie den Text im Feld **Ändern in**. Klicken Sie dann auf **Löschen**, oder klicken Sie auf **Alle löschen**, um das Wort an allen Stellen im Dokument zu löschen, an denen es vorkommt.

Listet im Wörterbuch gefundene Vorschläge zum Ersetzen des Wortes auf, wenn Sie auf **Vorschlagen** klicken oder das Kontrollkästchen **Korrekturen immer vorschlagen** auf der Registerkarte **Rechtschreibung** aktiviert haben.

Gibt die Regeln an, die Outlook Express zur Überprüfung der Rechtschreibung verwendet.

Macht die letzten, im Rahmen der Rechtschreibprüfung vorgenommenen Änderungen rückgängig. Sie können mehrere Änderungen rückgängig machen, indem Sie mehrmals auf **Rückgängig** klicken.

Ändert das Wort im Feld **Nicht in Wörterbuch** nicht.

Ändert das Wort im Textfeld **Nicht in Wörterbuch** in das im Feld **Ändern in** angezeigte Wort.

Falls das Textfeld **Ändern in** leer ist, wird der Schaltflächenname in **Löschen** geändert. Klicken Sie auf **Löschen**, um das ausgewählte Wort zu löschen.

Fügt das Wort im Textfeld **Nicht in Wörterbuch** in das Wörterbuch von Outlook Express ein.

Schließt das Dialogfeld, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Ändert das im Textfeld **Nicht in Wörterbuch** angegebene Wort an keiner Stelle in der Nachricht.

Ändert das im Textfeld **Nicht in Wörterbuch** angegebene Wort an allen Stellen in der Nachricht in das im Feld **Ändern in** angegebene Wort.

Zeigt eine Liste der vorgeschlagenen Alternativen für ein falsch geschriebenes Wort an.

Gibt an, ob Ihr Computer ein Signalton wiedergeben soll, wenn neue Nachrichten eintreffen, während Outlook Express aktiv ist. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, hören Sie bei Eingang neuer Nachrichten kein Signalton. Die Statusleiste und die Nachrichtenliste von Outlook Express zeigen jedoch an, dass ungelesene Nachrichten vorliegen.

Gibt an, ob eine Nachricht als gelesen markiert wird, nachdem Sie sich die Nachricht während der angezeigten Anzahl von Sekunden in der Vorschau angesehen haben. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird eine Nachricht erst dann als gelesen markiert, wenn Sie die Nachricht in einem Nachrichtenfenster öffnen, in der Vorschau einen Bildlauf durch die Nachricht durchführen oder die Nachricht in der Liste markieren und dann im Menü **Bearbeiten** auf **Als gelesen markieren** klicken.

Gibt an, ob auf Ihrem Mail-Server in dem angegebenen Zeitintervall (in Minuten) nach neuen Nachrichten gesucht wird. Gleichzeitig werden alle Nachrichten aus dem Postausgang gesendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie nach neuen Nachrichten nur suchen, indem Sie im Menü **Extras** auf **Senden und empfangen** klicken.

Gibt an, ob Outlook Express Nachrichten immer aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** löscht, wenn Sie das Programm beenden. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden die gelöschten Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** erst dann endgültig gelöscht, wenn Sie den Ordner öffnen, die Nachrichten markieren und dann löschen.

Gibt an, ob Kopien der von Ihnen gesendeten Nachrichten im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie trotzdem eine Kopie einer Nachricht speichern, indem Sie Ihren eigenen Namen in die Zeile **An**, **Cc** oder **Bcc** der Nachricht einfügen.

Gibt an, ob Outlook Express immer verwendet wird, wenn Sie auf einen Link auf einer Web-Seite klicken oder den Mailbefehl in Ihrem Webbrowser auswählen.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten im HTML-Format sendet.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten als unformatierten Text sendet.

Klicken Sie hierauf, um die Formateinstellungen für die Kodierung der Nachricht festzulegen.

Gibt an, ob Outlook Express in der ausgewählten Newsgroup gestartet wird. Falls dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, startet Outlook Express in der Newsgroup, in der Sie sich zuletzt bei Outlook Express befanden.

Gibt an, ob andere Zeichensätze, der erweiterte ASCII-Zeichensatz oder Doppelbyte-Zeichensätze (DBCS) ohne Kodierung in den Kopfdaten eingefügt werden können. Falls dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden diese Zeichen kodiert.

Gibt an, ob Outlook Express alle Newsgroup-Nachrichten von Ihrem Computer löscht, nachdem die angegebene Anzahl von Tagen überschritten wurde.

Gibt an, ob Outlook Express alle Newsgroup-Nachrichten aus dem lokalen Speicher Ihres Computers löschen soll, wenn Sie Outlook Express beenden.

Gibt an, dass Outlook Express im Speicher abgelegte Dateien komprimiert, wenn der ungenutzte Speicherplatz über dem angegebenen Prozentsatz liegt.

Klicken Sie hierauf, um auf Ihrem Computer gespeicherte Nachrichten zu komprimieren, zu löschen oder zu entfernen.

Gibt an, dass Outlook Express Nachrichten aus allen abonnierten Newsgroups von allen Servern, die abonnierte Newsgroups enthalten, downloaden soll.

Gibt an, dass Outlook Express Nachrichten nur aus den ausgewählten abonnierten Newsgroups von allen Servern downloaden soll.

Sie können einzelne abonnierte Newsgroups auf einem oder mehreren Servern auswählen oder alle abonnierten Newsgroups auf einzelnen Servern.

Listet Ihre Newsgroup-Server und die auf ihnen abonnierten Newsgroups auf und bietet Platz zur Auswahl von Servern oder Newsgroups, die vom Server gedownloadet werden.

Zum Anzeigen der abonnierten Newsgroups auf einem Server klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Server.

Gibt an, dass Outlook Express nur die Kopfdaten für die Newsgroups vom Server downloaden soll, die Sie zum Downloaden ausgewählt haben. Sie können diese Kopfdaten zu einem späteren Zeitpunkt einsehen und dann auswählen, welche Nachrichten vom Server gedownloadet werden.

Gibt an, dass Outlook Express die Kopfdaten und die Nachrichtentexte für die Newsgroups vom Server downloaden soll, die Sie zum Downloaden ausgewählt haben.

Gibt an, ob alle neuen Nachrichten vom Server gedownloadet werden, die länger als die von Ihnen angegebene Anzahl von Tagen bereitgestellt wurden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden alle neuen Nachrichten vom Server gedownloadet.

Überträgt jetzt die Nachrichten vom Server.

Listet die auf Ihrem Computer verfügbaren Schriften auf. Klicken Sie auf eine Schrift, und sehen Sie sich das Aussehen der Schrift im Bereich **Muster** an. Sie müssen Text markieren, bevor Sie die Schrift ändern können.

Verwendet einen Schriftstil, um Wörter und Satzteile in der Nachricht hervorzuheben. Die Schriftformatierung gilt nur für den derzeit markierten Text.

Ändert die Größe des markierten Nachrichtentexts. Die Schriftgröße ist relativ und hängt von der ausgewählten Schrift, der Größe der Basisschrift und dem verwendeten Browser ab.

Zeigt Beispielttext in der ausgewählten Formatierung an. Der Beispielttext ändert sich, wenn Sie die Formatierungsoptionen ändern.

Ändert die Farbe des markierten Textes.

Stell einen Leerraum zur Verfügung, in dem Sie den Pfad und Dateinamen der Abbildung eingeben können. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, um nach einer Abbildung zu suchen.

Stellt einen Leerraum zur Verfügung, in dem Sie Text eingeben können, der an Stelle der Abbildung angezeigt wird, falls die Anzeige von Abbildungen deaktiviert ist oder Abbildungen auf dem Computer des Empfängers nicht angezeigt werden können. Der alternative Text wird auch beim Laden der Abbildung angezeigt.

Klicken Sie hierauf, um die Einstellungen festzulegen, die zum Positionieren der Abbildung in der Datei verwendet werden sollen.

Positioniert die Abbildung auf der Seite in Abhängigkeit von Ihrer Auswahl.

Aktion	Option
Ausrichten des unteren Randes der Abbildung an der Grundlinie des Textes.	Unten oder Basislinie
Ausrichten der Mitte der Abbildung an der Grundlinie des Textes.	Mitte
Ausrichten des oberen Randes der Abbildung am oberen Rand des größten Elements in einer Zeile.	Oben
Ausrichten der Abbildung am linken Rand, so dass der Text um die Abbildung herum angeordnet werden kann.	Links
Ausrichten der Abbildung am rechten Rand, so dass der Text um die Abbildung herum angeordnet werden kann.	Rechts
Ausrichten des oberen Randes der Abbildung am oberen Rand des umgebenden Textes.	Textoben
Ausrichten der Mitte der Abbildung an der Mitte der Textzeile.	Absmiddle
Ausrichten des unteren Randes der Abbildung am unteren Rand der Zeile.	Absbottom

Fügt einen Rahmen um die Abbildung in der von Ihnen angegebenen Breite (in Pixel) ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Fügt den angegebenen Abstand (in Pixel) seitlich der Abbildung ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Fügt den angegebenen Abstand (in Pixel) oben und unten von der Abbildung ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Gibt an, ob ein Link zu der Datei erstellt werden soll, die Sie senden möchten.

Stellt einen Leerraum zur Verfügung, in dem Sie einen Dateityp auswählen und anschließend die Adresse oder den Pfad eingeben können, zu der bzw. zu dem ein Link erstellt werden soll.

Gibt an, ob eine Zeile unterhalb des markierten Textes eingefügt wird.

Klicken Sie hierauf, um durch Ordner zu browsen und die gewünschte Bilddatei zu finden.

Gibt an, ob beim Antworten auf eine E-Mail-Nachricht die Namen und E-Mail-Adressen von Empfängern zum Adressbuch hinzugefügt werden.

Gibt an, ob der Inhalt des Posteingangs angezeigt wird, wenn Sie Outlook Express zum ersten Mal öffnen.

Gibt an, ob Antworten auf Nachrichten das Format dieser Nachricht verwenden - entweder nur Text oder HTML.
Diese Einstellung überschreibt andere Formatierungseinstellungen.

Fügt Ihre digitale Signatur zu allen von Ihnen gesendeten Nachrichten hinzu, so dass die Empfänger die Sicherheit haben, dass die Nachricht weder gefälscht noch anderweitig manipuliert wurde.

Verschlüsselt ausgehende Nachrichten mit Ihrer digitalen ID. Standardmäßig wird Ihre digitale ID zu signierten Nachrichten hinzugefügt, so dass Empfänger die Nachricht entschlüsseln können.

Klicken Sie hierauf, um einen Verschlüsselungsalgorithmus anzugeben oder um festzulegen, dass Ihre digitale ID nicht zu ausgehenden Nachrichten hinzugefügt wird.

Wenn Sie einen Modemzugang zum Internet haben, gibt diese Option an, dass Ihre Internetverbindungsnummer nicht gewählt wird, wenn Sie Outlook Express starten. Wenn Sie diese Option wählen, verwenden Sie auf der Symbolleiste die Schaltfläche **Verbinden** zum Starten einer Internetverbindung.

Gibt die DFÜ-Netzwerknummer an, die Outlook Express zum Herstellen einer Verbindung zum Internet verwendet. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie über als eine DFÜ-Netzwerkverbindung zum Internet verfügen.

Gibt an, dass beim Starten von Outlook Express eine Meldung angezeigt wird, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine Internetverbindung herstellen möchten. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie Newsgroups oder E-Mail-Nachrichten häufig offline lesen.

Gibt an, dass Outlook Express, wenn Sie über mehr als eine DFÜ-Netzwerkverbindung verfügen, eine Meldung anzeigt, die Ihnen das Abbrechen einer Verbindung ermöglicht, die nicht funktioniert.

Gibt an, dass Outlook Express die Internetverbindung trennt, nachdem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Senden und empfangen** geklickt haben oder Newsgroups zum Offline-Lesen vom Server gedownloadet haben.

Gibt an, ob Nachrichten, denen Abbildungsdateien beigefügt sind (*.bmp, *.gif oder *.jpg), die Abbildung in der Nachricht nach dem Nachrichtentext anzeigen.

Gibt an, ob Abbildungen in Nachrichten mit mehreren Abbildungen jeweils nacheinander in der Nachricht angezeigt werden, wobei Schaltflächen zum Vor- und Zurückgehen vorhanden sind, mit denen Sie weitere Abbildungen anzeigen können.

Klicken Sie hierauf, um die Schriftart und die Textgröße von eingehenden Nachrichten festzulegen.

Klicken Sie hierauf, um die Liste der zu ersetzenden Zeichen anzuzeigen, die Sie zuvor für eingehende Nachrichten verwendet haben. Jedes Mal wenn Sie einen Zeichensatz in einer Nachricht mit Hilfe der auf der Symbolleiste vorhandenen Schaltfläche **Sprache** ändern, können Sie den Zeichensatz zu dieser Liste hinzufügen. Anschließend werden alle eingehenden Nachrichten mit dem gleichen Zeichensatz automatisch in dem von Ihnen angegebenen Zeichensatz formatiert.

Gibt an, ob alle von und zu dem Newsserver gesendeten Befehle in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist für die Problembehandlung nützlich.

Gibt an, ob alle Befehle, die zu und vom Mailserver gesendet werden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist für die Problembehandlung nützlich.

Gibt an, dass Befehle, die zu und vom Newsserver gesendet werden, wenn Sie Newsgroups zum Offline-Lesen downloaden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist für die Problembehandlung nützlich.

Klicken Sie hierauf, um die Schrift und die Größe des ausgehenden Nachrichtentextes festzulegen.

Gibt an, dass die von Ihnen gewählten Schrifteinstellungen zu ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden.

Fügt die ausgewählte Abbildung zu Nachrichten hinzu. Die Abbildung wird hinter dem Nachrichtentext angezeigt.

Klicken Sie hierauf, um Formularelemente für neue ausgehende Nachrichten auszuwählen.

Klicken Sie hierauf, um eine Signatur und/oder eine Visitenkarte zu ausgehenden Nachrichten hinzuzufügen.

Gibt an, ob Ihre Signatur zu allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt wird.

Gibt an, dass der von Ihnen eingegebene Text am Ende der ausgehenden Nachrichten hinzugefügt wird.

Fügt die von Ihnen angegebene Datei am Ende von ausgehenden Nachrichten hinzu.

Klicken Sie hierauf, um nach Dateien in Ihrem lokalen Ordern oder in Netzwerkordnern zu suchen, die an ausgehende Nachrichten angehängt werden.

Gibt an, ob Ihre Signatur hinzugefügt wird, wenn Sie auf eine Nachricht antworten oder eine Nachricht weiterleiten.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Adressbuchliste zu erstellen, die in Ihren Formularen verwendet werden soll.

Klicken Sie hierauf, um Kontaktinformationen zu ändern, die Sie als Visitenkarte senden möchten.

Gibt an, ob Kontaktinformationen für die angegebene Person zu ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden.
Die Kontaktinformationen liegen im vCard-Dateiformat vor, das von jedem digitalen Gerät gelesen werden kann.

Stellt einen Leerraum zur Verfügung, in dem Sie einen Kontaktnamen aus Ihrem Adressbuch zur Verwendung als Visitenkarte eingeben können. Die Visitenkarte enthält die Kontaktinformationen in einer vCard-Datei, die von jedem digitalen Gerät gelesen werden kann. Wenn noch kein Eintrag für Sie selbst im Adressbuch vorliegt, klicken Sie auf **Neuer Kontakt**, um einen Eintrag zu erstellen.

Listet die Namen der Formulardateien auf Ihrem Computer auf.

Zeigt einen kleinen Beispielausschnitt des ausgewählten Formulars.

Klicken Sie hierauf, um Microsoft FrontPage Express zu starten und die HTML-Datei des ausgewählten Formulars zu bearbeiten.

Klicken Sie hierauf, um Internet Explorer zum Anzeigen weiterer Formulare zu starten.

Klicken Sie auf diese Option, um nach Dateien zu suchen, die als Formulare in Ihren lokalen Ordnern oder Netzwerkordnern verwendet werden sollen.

Gibt an, ob eventuell in der Nachricht vorhandene Abbildungen (einschließlich Hintergrundbilder) zu der Nachricht hinzugefügt werden. Falls dieses Kontrollkästchen deaktiviert wird, wird nur ein Verweis (oder Zeiger) auf die Abbildung eingefügt. Verwenden Sie diese Option, wenn die Empfänger von Nachrichten keinen Zugriff auf die Abbildungen haben (z. B., wenn sich die Abbildung auf Ihrem Computer befindet oder die Empfänger die Nachricht offline lesen). Das Hinzufügen von Abbildungen macht die Nachricht größer, so dass das Downloaden mehr Zeit benötigt.

Gibt an, ob eine Liste von Symbolen angezeigt wird, ähnlich der von Microsoft Outlook auf der linken Seite des Fensters.

Gibt an, ob eine Liste mit Standardordnern (z. B. Posteingang-, Postausgangs-, und Entwurfsordner) und die von Ihnen erstellten Ordner angezeigt werden. Die Liste wird auf der linken Seite des Outlook Express-Fensters angezeigt.

Gibt an, ob eine horizontale Linie zwischen der Symbolleiste und der Nachrichtenleiste angezeigt wird, in der der Name des derzeit angezeigten Ordners zu sehen ist.

Gibt an, dass bei jedem Start von Outlook Express eine anderer Vorschlag zum effizienten Arbeiten mit dem Programm angezeigt wird.

Gibt an, dass die Symbolleiste in einen bestimmten Bereich des Outlook Express-Fensters verschoben wird.

Gibt an, ob der Name der Symbolleistenschaltfläche unterhalb der Schaltfläche angezeigt wird.

Klicken Sie hierauf, um Schaltflächen auf der Symbolleiste hinzuzufügen oder zu entfernen.

Gibt an, ob die Vorschau angezeigt wird, in der Sie sich den Inhalt der ausgewählten Nachricht ansehen können.

Gibt an, dass Outlook Express die Vorschau entweder horizontal (unterhalb von Nachrichten) oder vertikal (neben Nachrichten) abhängig von Ihrer Auswahl anzeigen soll.

Gibt an, ob die Informationen in den Feldern **An**, **Von** und **Betreff** der Nachricht oben in der Vorschau angezeigt werden.

Klicken Sie hierauf, um mehr über digitale IDs zu erfahren.

Klicken Sie hierauf, um eine digitale ID von einer Zertifizierungsagentur zu erhalten.

Klicken Sie hierauf, um die Einstellungen für Ihre Sicherheitszonen zu ändern. Beachten Sie, dass diese Einstellungen auch von Internet Explorer verwendet werden.

Gibt den Sicherheitsalgorithmus an, der beim Senden von verschlüsselten E-Mail-Nachrichten verwendet werden soll. Sie müssen den gleichen Algorithmus verwenden, den auch die Person, mit der Sie Informationen austauschen, verwendet.

Gibt an, ob eine lesbare (entschlüsselte) Kopie der E-Mail-Nachricht an Sie selbst gesendet wird.

Klicken Sie hierauf, um die digitale ID des Nachrichtempfängers zu senden.

Gibt an, ob der öffentliche Teil des Schlüssels der digitalen ID immer gesendet wird, wenn Sie digital signierte E-Mail-Nachrichten senden. Empfänger von E-Mail-Nachrichten können den öffentlichen Schlüssel verwenden, um Nachrichten an Sie zu verschlüsseln.

Gibt an, ob die digital signierte Nachricht PKCS#7 verwendet, eine weit verbreitete Konvention, die die Daten zum Signieren einer Abbildung oder eines Dokuments enthält. PKCS#7 enthält in der Regel die digitale ID des Unterzeichners und eine Anweisung zu der Abbildung, die vom Unterzeichner angegeben wird.

Gibt an, ob Outlook Express verwendet wird, wenn Sie Dokumente aus anderen Anwendungen unter Verwendung des Befehls **Senden** aus dem Menü **Datei** senden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, deaktivieren Sie die Mailprogramme sowohl von Microsoft Exchange als auch von Microsoft Outlook.

Gibt an, dass Outlook Express versucht, eine Verbindung zu Ihrem DFÜ-Internet-Mailkonto in dem Intervall herzustellen, das Sie über die Option **Nachrichteneingang alle xx Minute(n) prüfen** angegeben haben. (Klicken Sie im Menü **Optionen** auf die Registerkarte **Allgemein**.)

Gibt an, ob alle Befehle, die an den und vom IMAP-Mailserver gesendet werden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.

