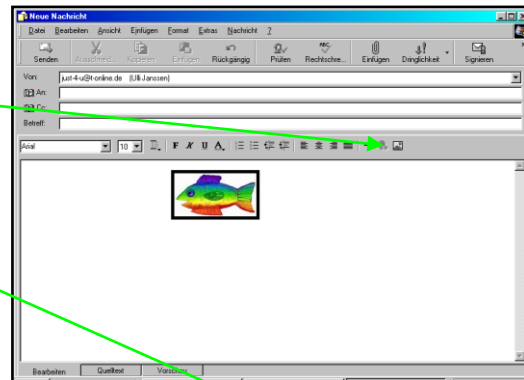
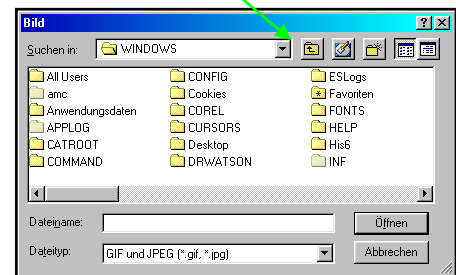
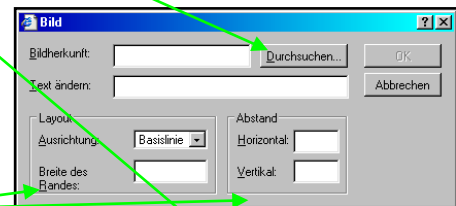


EINE MAIL MIT BILDERN VERZIEREN

- Klicken Sie an die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll und dann auf die Schaltfläche **Bild Einfügen** in der Symbolleiste des Textbereiches.



- Es öffnet sich eine **Dialogbox** namens **Bild**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das Bild auszuwählen.
- Es öffnet sich eine weitere **Dialogbox**. Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Feldes **Suchen in** und navigieren Sie zu dem Ordner des gesuchten Bildes. *
- Markieren Sie das Bild und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Bild wird bei **Bildherkunft** in der ersten **Dialogbox Bild** eingetragen.
- Sie können noch weitere Einstellungen wie **Ausrichtung** (oben, rechts,...). **Rahmen** und **Abstand zum Text** vornehmen.
- Bestätigen Sie mit OK. Das Bild wird eingefügt.
- Sie können das Bild durch Eintippen von Leerzeichen verschieben.
- Sie können das Bild mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle im Text ziehen (natürlich nur innerhalb des Bereiches, in dem Sie schon etwas geschrieben haben).
- Klicken Sie das Bild mit rechts an und wählen Sie **Eigenschaften**, um wieder in die **Dialogbox Bild** zu kommen, um dort nachträglich etwas einzustellen.



Wenn Sie eine Mail mit einem Bild bekommen, so können Sie das Bild mit rechts anklicken und auf Ihrem PC speichern.

- * Sollten Sie **Windows Millenium oder XP** haben, so können Sie über den Dropdown-Pfeil an dem **Symbol für die Ansicht** auf **Miniaturansicht** umstellen, so dass Sie eine Vorschau der Bilder sehen.

