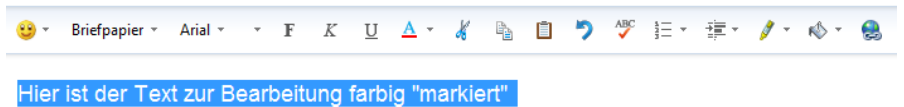


Gestaltung von E-Mails mit "Windows Live Mail"

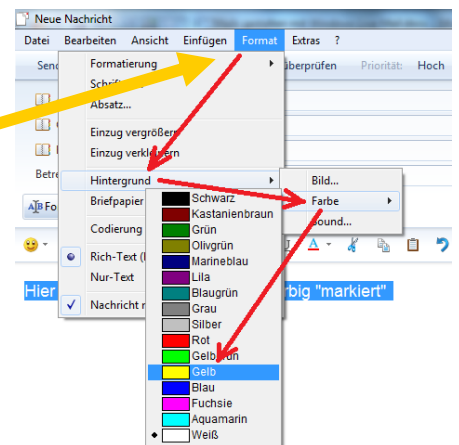
- **Absätze** machen Mail hübscher und übersichtlicher.
 Die Tasten „Enter“ oder „Return“ fügen einen Absatz ein. Mit der Löschtaste kann man Absätze genauso weglöschen, als wären sie Buchstaben.

- Fertiger Text wird wie üblich gestaltet: **Zuerst Text markieren (!)**,
 Dann mit diesen Symbolen die neue *Schriftart*, *Farbe*,
Größe, etc. auswählen.



- Einen anderen **Hintergrund** für die Mail stellt man im Menü „Format“ ein:

- Ein Tip: Beim Beantworten einer Mail kann man *zwischen* die Zeilen schreiben!
 → *Oder Teile weglöschen oder hervorheben.*
 Wenn man für den *eigenen* Text eine andere Schrift oder Farbe wählt, entsteht optisch so etwas wie ein Dialog.



- Wollen Sie ein Bild in den Text einfügen? Klicken Sie auf „Einfügen“, „Bild“, „Inline“ – so landet das Bild in der Zeile, in der Sie gerade arbeiten (an der Cursor-Position).
- Soll ein Bild nicht *in* den Text der Mail eingefügt, sondern als „Anhang“ mit gesendet werden, klickt man oben auf „Anfügen“. Schon öffnet sich ein Fenster, in dem man ein Bild (oder auch eine Datei!) aussuchen kann. Die wird dann mit der Mail versendet, gerade als hätte man sie mit einer Büroklammer an einen Brief angehängt.