


Dla każdego elementu tej grupy jest dostępna Pomoc. Kliknij przycisk  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element, o którym chcesz uzyskać informacje.

Wyświetla listę dostępnych kolumn, które można dodać do Twojej listy wiadomości.

Wyświetla kolumny znajdujące się obecnie na Twojej liście wiadomości, w kolejności, w jakiej występują na tej liście.

Przenosi wybran¹ kolumnę z listy **Dostępne kolumny** na listę **Wyświetlane kolumny**.

Przenosi wybran¹ kolumnê z listy **Wyświetlane kolumny** na listê **Dostępne kolumny**.

Przenosi wybran¹ kolumnê o jedn¹ w górê na liœcie **Wyœwietlane kolumny**.

Przenosi wybran¹ kolumnê o jedn¹ w dół³ na liście **Wyświetlane kolumny**.

Przywraca kolumnom ustawienia pierwotnie stosowane po zainstalowaniu programu Outlook Express.

Wyświetla listę dostępnych serwerów wiadomości. Aby uzyskać informacje o tym, jak dodawać lub usuwać serwery wiadomości z listy serwerów, wyszukaj temat "Dodawanie serwerów" w indeksie Pomocy.

Okreœla, ¿e na liœcie powinny znaleŹæ siê wszystkie grupy dyskusyjne zawieraj¹ce wpisany tu wyraz.

Wyświetla listę grup dyskusyjnych dostępnych na wybranym serwerze. Możesz zawęzić tę listę do grup zawierających w nazwie lub w opisie pewien wyraz. Ponadto możesz klikać karty, aby wyświetlać wszystkie grupy dyskusyjne dostępne na wybranym serwerze albo tylko nowe lub subskrybowane grupy.

Okreœla, czy ograniczyæ listê grup dyskusyjnych do takich, których nazwy zawieraj¹ poszukiwany wyraz. Jeœli to pole jest zaznaczone, to lista grup dyskusyjnych zawiera te¿ takie grupy, w których opisach jest ten wyraz.

Otwiera grupę dyskusyjną zaznaczoną na liście **Grupy dyskusyjne**.

Dodaje wybran¹ grupê dyskusyj¹ do listy **Z subskrypcj¹**.

Usuwa wybran¹ grupê dyskusyj¹ z listy **Z subskrypcj¹**.

Sprawdza, czy na Twoim serwerze nie ma nowych grup dyskusyjnych. Jeżeli takie są, to program Outlook Express pobiera ich nazwy i opisy, jeżeli są dostępne.

Wyświetla listę wszystkich grup dyskusyjnych dostępnych na wybranym serwerze.

Wyświetla listę tych grup dyskusyjnych na wybranym serwerze, do których masz subskrypcję.

Wyświetla listę tych grup dyskusyjnych, które zostały dodane do serwera od czasu ostatniego kliknięcia przycisku **Zresetuj listę**.

Określa, czy przy oglądaniu grupy dyskusyjnej pobieraæ wybran¹ liczbê wiadomoœci czy te¿ pobieraæ wszystkie wiadomoœci z grupy.

Określa, czy na liście wiadomości wyświetlać wątki i wszystkie odpowiedzi przy otwieraniu grupy dyskusyjnej. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to wyświetlana jest tylko pierwsza wiadomość.

Określa, czy po przeglądaniu wiadomości przez określony czas należy oznaczać ją jako przeczytaną. Jeśli wyczujesz to pole wyboru, to będzie można nadal oznaczać wiadomości jako przeczytane. Aby uzyskać więcej informacji, wyszukaj temat "Oznaczanie wiadomości jako przeczytane lub nie przeczytane" w indeksie Pomocy.

Okreœla, czy sprawdzaæ, czy na serwerze s¹ nowe wiadomoœci i wysy³aæ wiadomoœci ze Skrzynki nadawczej co okreœlon¹ liczbê minut. Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to bêdzie mo¿na nadal sprawdzaæ, czy s¹ nowe wiadomoœci i wysy³aæ zawartoœæ ze Skrzynki nadawczej klikaj¹c menu **Widok**, a nastêpnie klikaj¹c polecenie **Odpowiedz**.

Okreœla, czy przy ³¹czeniu siê z serwerem grup dyskusyjnych sprawdzaæ, czy s¹ nowe grupy dyskusyjne i pobieraæ ich nazwy. Jeœli znaleziono jakiegokolwiek grupy, to mo¿esz obejrzeæ listê nowych grup dyskusyjnych. Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to bêdzie mo¿na nadal sprawdzaæ, czy s¹ nowe grupy dyskusyjne, klikaj¹c menu **Narzêdzia**, a nastêpnie klikaj¹c polecenie **Grupy dyskusyjne**.

Określa, czy oznaczać wszystkie wiadomości jako przeczytane po zamknięciu grupy dyskusyjnej. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to będzie można nadal oznaczać wiadomości jako przeczytane. Aby uzyskać więcej informacji, wyszukaj temat "Oznaczanie wiadomości jako przeczytane lub nie przeczytane" w indeksie Pomocy.

Określa, czy wyświetlać treść wiadomości w okienku podglądu, gdy jej nagłówek jest wybrany na liście wiadomości. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, to będzie można wyświetlać treść wiadomości wybierając jej nagłówek, a następnie naciskając klawisz SPACJA.

Określa, czy używać programu Outlook Express, gdy klikniesz 31cze na stronie sieci Web, aby przejść do grupy dyskusyjnej, albo wybierzesz polecenie obsługujące wiadomości w swojej przeglądarce sieci Web. Jeżeli wyczytasz to pole wyboru, to Twoja przeglądarka nie będzie używać programu Outlook Express i będzie trzeba zainstalować inną przeglądarkę wiadomości, aby z przeglądarki sieci Web oglądać grupy dyskusyjne.

Okreœla, czy chcesz zapisywaæ w folderze "Og³oszone wiadomoœci" kopie wiadomoœci og³aszanych w grupie dyskusyjnej. Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to nadal bêdzie mo¿na zapisaæ kopiê wiadomoœci wpisuj¹c swój adres w jej wierszu **DW**.

Określa, czy automatycznie zaznaczać całe wyrazy przy zaznaczaniu tekstu w treści wiadomości. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, to będzie można zaznaczać tekst po jednym znaku naraz, a także będzie można automatycznie zaznaczać całe wyrazy klikając dwukrotnie dany wyraz i rozszerzając zaznaczenie o kolejne wyrazy.

Określa, czy uwzględniać tekst pierwotnej wiadomości przy odpowiadaniu na wiadomości. W takim wypadku możesz edytować albo wyciąć dowolną część tekstu. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, to treść wiadomości będzie zawierała tylko wpisany lub wklejony przez Ciebie tekst.

Określa, czy wcinąć początek każdej wiersza pierwotnego tekstu włączanego do Twojej wiadomości, poprzedzając go wybranym znakiem. W ten sposób tekst wpisany przez Ciebie będzie odróżniał się od tekstu pierwotnej wiadomości. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to pierwotny tekst i tekst wpisany przez Ciebie będą wyglądały tak samo.

Kliknij tutaj, aby wybrać zaawansowane ustawienia wysyłania wiadomości, określanie formatu wiadomości i długości wiersza oraz natychmiastowe wysyłanie wiadomości.

Okreœla, czy kopia ka¿dej wys³anej wiadomoœci jest zapisywana w folderze "Wys³ane elementy". Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to bêdzie mo¿na nadal zapisaæ kopiê wys³anej wiadomoœci umieszczaj¹c swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** tej wiadomoœci.

Okreœla, czy u¿ywaœ programu Outlook Express zawsze przy wysy³aniu odpowiedzi e-mail do autora wiadomoœci grupy dyskusyjnej. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to Twoja przegl¹darka nie bœdzie u¿ywaœ programu Outlook Express i trzeba bœdzie zainstalowaœ inny program do obs³ugi e-mail, aby wysy³aœ wiadomoœci.

Kliknij tutaj, aby wybrać zaawansowane ustawienia wysyłania wiadomości, określanie zestawu znaków, formatu wiadomości i długości wiersza oraz natychmiastowe wysyłanie wiadomości.

Określa, czy użyć innego zestawu znaków narodowych niż domyślny zestaw wybrany w oknie **Ustawienia regionalne** w Panelu sterowania. Jeżeli wyczłacisz to pole wyboru, to program Outlook Express wykorzysta domyślny zestaw znaków narodowych.

Określa, że program Outlook Express powinien kodować Twoje wiadomości używając formatu MIME. Jest to popularny format używany przez większość programów obsługujących pocztę w Internecie.

Określa, że program Outlook Express powinien kodować Twoje wiadomości używając formatu Uuencode. Jest to format często używany do wysyłania plików binarnych jako załączników w wiadomościach ogłoszanych w grupach dyskusyjnych.

Określa, czy program Outlook Express powinien automatycznie zawijać tekst wiadomości wychodzących, aby żaden wiersz nie był dłuższy niż podana liczba znaków. Niektóre starsze programy obsługujące pocztę w Internecie nie wyświetlają prawidłowo wiadomości z wierszami przekraczającymi 80 znaków. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to Twoja wiadomość może niekiedy wyglądać tak, jakby miała dodatkowe znaki końca wiersza. Dotyczy to adresatów, których program obsługujący pocztę lub grupy dyskusyjne może wyświetlać w wierszu tylko 80 znaków.

Zalecane jest ograniczanie długości wiersza do około 72 znaków. W większości programów obsługujących pocztę lub grupy dyskusyjne jest stosowane wcięcie cytowanego tekstu przy odpowiadaniu albo przekazywaniu go. Ustawienie ograniczenia na 72 znaki umożliwia kilkukrotne cytowanie wiadomości bez tworzenia dodatkowych znaków końca wiersza.

Okreœla, czy program Outlook Express ma natychmiast przekazywaæ do Twojego serwera poczty wszystkie wysy³ane wiadomoœci. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to wysy³ane wiadomoœci bêd¹ umieszczane w Twojej Skrzynce nadawczej i nie zostan¹ wysy³ane do czasu klikniêcia przycisku **Wyœlij i pobierz** na pasku narzêdzi.

Wyświetla listę dostępnych formatów bitowych i binarnych do kodowania wiadomości.

Pokazuje, jak Twój tekst wygl¹da w wiadomoœciach wychodz¹cych. Adresaci, których serwery lub programy obs³uguj¹ce e-mail nie obs³uguj¹ formatowania tekstu, zobacz¹ na swoich komputerach zwyk³y tekst bez formatowania.

Pokazuje, jak tekst wygl¹da w wiadomoœciach odbieranych przez Ciebie jako tekst nie sformatowany.

Pokazuje, jak tekst wygl¹da w pierwotnej wiadomości uwzgl¹dnionej w Twojej odpowiedzi. Adresaci, których serwery lub programy obs³uguj¹ce e-mail nie obs³uguj¹ formatowania tekstu, zobacz¹ na swoich komputerach zwyk³y tekst bez formatowania.

Zmienia cechy czcionki, takie jak krój, styl, rozmiar i kolor.

Okreœla, czy podczas sprawdzania pisowni pokazywaæ proponowan¹ pisowniê dla b³êdnie napisanych wyrazów. Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to program Outlook Express bêdzie wyœwietla³ b³êdnie napisane wyrazy, ale nie bêdzie proponowa³ poprawnej pisowni. Mo¿na jednak bêdzie wpisaæ w polu prawid³ow¹ pisowniê.

Okreœla, Ÿe program Outlook Express ma sprawdzaæ pisowniê wysy³anych przez Ciebie wiadomoœci i umoŸliwiaæ zmianê, zignorowanie lub poprawienie b³êdnie napisanych wyrazów.

Okreœla, czy wyrazy pisane wersalikami maj¹ byæ ignorowane. Opcja ta jest u¿yteczna, gdy wysy³any tekst zawiera kod programu komputerowego, który jest czêsto pisany wersalikami i w którym stosuje siê kombinacje znaków, które nie tworz¹ znanych wyrazów. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to program Outlook Express bêdzie sprawdza³ pisowniê wyrazów pisanych wersalikami.

Okreœla, czy wyrazy zawieraj¹ce cyfry maj¹ byæ ignorowane. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to program Outlook Express bêdzie sprawdza³ pisowniê wyrazów zawieraj¹cych cyfry.

Określa, czy błędnie napisane wyrazy w pierwotnym tekście wiadomości zamieszczonym w odpowiedzi albo przekazywanym dalej mają być ignorowane. Jeżeli wyczynisz to pole wyboru, to program Outlook Express będzie sprawdzał pisownię pierwotnego tekstu, oprócz Twojego własnego.

Okreœla, Ÿe adresy internetowe maj¹ byæ ignorwane przy sprawdzaniu pisowni przez program Outlook Express.

Umożliwia określenie języka, jaki ma być używany przy sprawdzaniu pisowni.

Kliknij tutaj, aby dodać lub zmienić wyrazy w swoim słowniku.

Określa, że do wiadomości nie ma być dodawany podpis.

Określ, że pewien plik tekstowy ma być używany jako podpis w Twoich wiadomościach wychodzących.

Określa, że chcesz wstawić zawartość pliku tekstowego jako część swojego podpisu. Możesz wpisać ścieżkę i nazwę tego pliku, albo możesz kliknąć przycisk **Przejdź**, aby go znaleźć.

Okreœla, czy podpis ma byæ dodawany do wszystkich wiadomoœci wychodz¹cych. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to wiadomoœci wychodz¹ce nie b¹d¹ zawiera³y Twojego podpisu, o ile nie zostanie on specjalnie dodany do konkretnej wiadomoœci.

Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących, oprócz odpowiedzi i wiadomości przekazywanych. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, to wiadomości wychodzące nie będą zawierały Twojego podpisu.

Wyświetla możliwe błędy, jak na przykład błędnie napisany wyraz, powtórzony wyraz albo nieprawidłowe stosowanie wielkich liter. Wyraz jest w komunikacie podświetlony, więc wyraźnie go widać w kontekście, w jakim został użyty.

Proponuje zastąpić wyraz widoczny w polu **Nie ma w słowniku**.

Aby zastąpić wyraz widoczny w polu **Nie ma w słowniku**, możesz:

- Zaakceptować wyraz widoczny w polu **Zmień na** klikając przycisk **Zmień**.
- Wpisać właściwy wyraz w polu **Zmień na**, a następnie kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć dwukrotnie wyraz z listy **Propozycje**.

Aby usunąć ten wyraz z dokumentu, usuń tekst z pola **Zmień na**, a następnie kliknij przycisk **Usuń**, albo, aby usunąć wszystkie wystąpienia tego wyrazu z dokumentu, kliknij przycisk **Usuń wszystko**.

Wyświetla ze słownika listę wyrazów proponowanych zamiast błędnie napisanego, gdy klikniesz przycisk **Zaproponuj** albo jeżeli zaznaczono pole wyboru **Zawsze proponuj** na karcie **Pisownia**.

Określ reguły, jakie program Outlook Express stosuje przy sprawdzaniu pisowni.

Cofa czynności ostatnio wykonane podczas sprawdzania pisowni. Możesz cofnąć kilka zmian klikając kilkakrotnie przycisk **Cofnij ostatni**.

Pozostawia bez zmian wyraz znajduj¹cy siê w polu tekstowym **Nie ma w s³owniku.**

Zmienia wyraz znajdujący się w polu tekstowym **Nie ma w słowniku** na wyraz znajdujący się w polu **Zmień na**.
Jeżeli pole **Zmień na** jest puste, to nazwa przycisku jest zmieniona na **Usuń**. Kliknij przycisk **Usuń**, aby usunąć
zaznaczony wyraz.

Dodaje wyraz znajdujący się w polu **Nie ma w słowniku** do słownika programu Outlook Express.

Zamyka to okno dialogowe nie zapisuj¹c dokonanych zmian.

Pozostawia w ca³ej wiadomoœci bez zmian wszystkie wyst¹piania wyrazu znajduj¹cego siê w polu **Nie ma w s³owniku.**

Zmienia w ca³ej wiadomoœci wszystkie wyst¹pienia wyrazu znajduj¹cego siê w polu **Nie ma w s³owniku** na wyraz z pola **Zmieñ na**.

Wyświetla listę propozycji dla błędnie napisanego wyrazu.

Określa, czy komputer ma odtwarzać dźwięk, gdy nadchodzi nowa wiadomość, a działa program Outlook Express. Jeżeli wycygniesz to pole wyboru, to nie usłyszysz żadnych dźwięków po nadejściu nowej wiadomości. Jednak wygląd paska stanu programu Outlook Express oraz listy wiadomości będzie wskazywał, że masz nie przeczytane wiadomości.

Określa, czy wiadomości ma być oznaczona jako przeczytana po podglądaniu jej przez określony czas. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to wiadomości nie będą oznaczane jako przeczytane, o ile nie otworzysz ich w oknie wiadomości, nie przewiniesz w oknie podglądu albo po wybraniu wiadomości na liście nie klikniesz menu **Edycja**, a następnie polecenia **Zaznacz jako przeczytane**.

Określa, czy sprawdzać co określony czas (oznaczony jako pewna liczba minut), czy do Twojego serwera poczty nadeszły nowe wiadomości. Powoduje też wysłanie w tym samym czasie wiadomości ze Skrzynki nadawczej. Jeżeli wyczyścisz to pole wyboru, to możesz sprawdzać, czy nie nadeszły nowe wiadomości, tylko klikając menu **Narzędzia**, a następnie klikając polecenie **Wyelij i pobierz**.

Okreœla, czy program Outlook Express ma trwale usuwaæ wiadomoœci z folderu "Usuniête elementy" przy zamykaniu programu. Jeœli wyczyœcisz to pole wyboru, to usuniête wiadomoœci béd¹ pozostawaæ w tym folderze, dopóki nie otworzysz go, nie zaznaczysz odpowiednich wiadomoœci, a nastêpnie ich nie usuniesz.

Okreœla, czy chcesz zapisywaæ kopie wys³anych wiadomoœci w folderze "Wys³ane elementy". Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to mo¿esz nadal zapisaæ kopiê wiadomoœci umieszczaj¹c swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** danej wiadomoœci.

Okreœla, czy program Outlook Express ma byæ u¿ywany zawsze, gdy klikniesz ³¹cze na stronie sieci Web, aby wys³aæ wiadomoœæ e-mail, albo wybierzesz polecenie wysy³ania wiadomoœci w swojej przegl¹darce sieci Web.

Okreœla, Ÿe program Outlook Express ma wysy³aæ wiadomoœci w formacie HTML.

Okreœla, ¿e program Outlook Express ma wysy³aæ Twoje wiadomoœci w postaci zwyk³ego tekstu, bez formatowania.

Kliknij tutaj, aby okreœliæ ustawienia formatu dla kodowania wiadomoœci.

Okreœla, czy uruchamiaæ program Outlook Express w wybranej grupie dyskusyjnej. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to program Outlook Express bêdzie uruchamiany w grupie dyskusyjnej, która by³a ogl¹dana podczas ostatniego u¿ywania tego programu.

Okreœla, czy obcojêzyczne zestawy znaków, znaki typu high ASCII lub zestawy znaków DBCS s¹ dozwolone w nag³ówku bez kodowania. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, to znaki te bêd¹ kodowane.

Określa, czy program Outlook Express ma usuwać z Twojego komputera wszystkie przeczytane wiadomości grup dyskusyjnych, które były przechowywane na komputerze dłużej niż określona liczba dni.

Określa, czy program Outlook Express ma usuwać z Twojego komputera wszystkie przeczytane wiadomości grup dyskusyjnych przy zamykaniu programu.

Określa, że program Outlook Express ma kondensować pliki przechowywane na Twoim komputerze, gdy rozmiar zajętego miejsca przekroczy określony procent.

Kliknij tutaj, aby skondensować, usunąć lub trwale usunąć wiadomości przechowywane na Twoim komputerze.

Okreœla, ¿e program Outlook Express ma pobieraæ wiadomoœci ze wszystkich grup dyskusyjnych, które subskrybujesz, ze wszystkich serwerów zawieraj¹cych takie grupy.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać wiadomości tylko z wybranych grup dyskusyjnych, które subskrybujesz, ze wszystkich serwerów.

Możesz wybrać poszczególne grupy dyskusyjne na jednym lub na wielu serwerach, albo wszystkie subskrybowane grupy dyskusyjne na pojedynczych serwerach.

Wyświetla listę serwerów grup dyskusyjnych oraz znajdujące się na nich grupy. Udostępnia miejsce na wybranie serwerów lub grup do pobierania.

Aby wyświetlić subskrybowane grupy dyskusyjne na serwerze, kliknij znak plus obok danego serwera.

Okreœla, Ÿe program Outlook Express ma pobieraæ tylko nag³ówki grup dyskusyjnych wybranych do pobierania. PóŸniej moŸesz przejrzeæ te nag³ówki i zdecydowaæ, które wiadomoœci chcesz pobraæ.

Okreœla, Ÿe program Outlook Express ma pobieraæ tylko nag³ówki oraz treœci wiadomoœci z grup dyskusyjnych wybranych do pobierania.

Określa, czy pobierać nowe wiadomości, które zostały ogłoszone dawniej niż określona liczba dni. Jeśli wyczujesz to pole wyboru, to pobierane będą wszystkie nowe wiadomości.

Pobiera wiadomości już teraz.

Wyświetla listę czcionek dostępnych na Twoim komputerze. Kliknij czcionkę, a następnie zobacz, jak ona wygląda, w obszarze **Przykład**. Przed zmianą czcionki fragmentu tekstu musisz zaznaczyć ten fragment.

Używa kroju czcionki, aby podkreślać wyrazy i zdania w Twojej wiadomości. Formatowanie czcionki dotyczy tylko zaznaczonego tekstu.

Zmienia rozmiar zaznaczonego tekstu wiadomości. Rozmiar czcionki jest względny i zależy od wybranego kroju czcionki, rozmiaru czcionki podstawowej oraz używanej przeglądarki.

Przedstawia przykład tekstu z wybranym formatowaniem. Przykładowy tekst zmienia się w miarę zmian opcji formatowania.

Zmienia kolor zaznaczonego tekstu.

Zapewnia miejsce na wpisanie odcieŹki i nazwy pliku obrazu. MoŹesz teŹ klikn¹æ przycisk **PrzeŹl¹daj**, aby znaleŹæ obraz.

Zapewnia miejsce na wpisanie tekstu, który chcesz wyświetlać zamiast obrazu, gdy obrazy są wyłączone albo niedostępne na komputerze adresata. Alternatywny tekst jest też wyświetlany, gdy obraz jest ładowany.

Kliknij tutaj, aby okreœliæ ustawienia, jakich chcesz u¿ywaæ w celu ustalenia po³o¿enia obrazu w pliku.

Ustawia obraz na stronie zależnie od Twojego wyboru.

Aby

Wyrównaæ doln¹ krawêdŸ obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównaæ œrodek obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównaæ górn¹ krawêdŸ obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównaæ obraz do lewego marginesu, pozwalaj¹c na zawijanie tekstu wokó³ obrazu.

Wyrównaæ obraz do prawego marginesu, pozwalaj¹c na zawijanie tekstu wokó³ obrazu.

Wyrównaæ górn¹ krawêdŸ obrazu z gór¹ otaczaj¹cego tekstu.

Wyrównaæ œrodek obrazu ze œrodkiem wiersza tekstu.

Wyrównaæ doln¹ krawêdŸ obrazu z do³em wiersza tekstu.

**Wybierz tê opcjê
do do³u lub do linii
bazowej
do œrodka
do góry
do lewej**

do prawej

Texttop

**Absmiddle
Absbottom**

Umieszcza wokół obrazu obramowanie o określonej szerokości (w pikselach). Wpisz liczbę zawierającą się między 0 a 999.

Dodaje do boków obrazu określony obszar (w pikselach). Wpisz liczbę zawierającą się między 0 a 999.

Dodaje do góry i do³u obrazu okreœelony obszar (w pikselach). Wpisz liczbê zawieraj¹c¹ siê miêdzy 0 a 999.

Okreœla, czy tworzyæ ³¹cze do pliku, który chcesz wys³aæ.

Umożliwia wybór typu pliku, a następnie zapewnia miejsce na wpisanie adresu lub ścieżki, do której chcesz utworzyć ³¹czę.

Okreœla, czy dodaæ liniê pod zaznaczonym tekstem.

Kliknij tutaj, aby przeglądać foldery w celu znalezienia potrzebnego pliku rysunku.

Określa, czy kiedy odpowiadasz na wiadomości e-mail, nazwy i adresy e-mail adresatów mają być dodawane do księgi adresowej.

Określa, czy zawartość Skrzynki odbiorczej jest wyświetlana, gdy otwierasz po raz pierwszy program Outlook Express.

Określa, czy w odpowiedziach na wiadomości ma być stosowany format tych wiadomości — zwykły tekst lub HTML. To ustawienie unieważnia inne ustawienia formatowania.

Dodaje Twój podpis cyfrowy do wszystkich wysyłanych wiadomości, co umożliwia adresatom sprawdzenie, czy wiadomości nie została sfałszowana albo zmieniona.

Szyfruje wiadomości wychodzące Twoim identyfikatorem cyfrowym. Domyślnie Twój identyfikator cyfrowy jest dodawany do podpisanych wiadomości, aby adresaci mogli je odszyfrować.

Kliknij tutaj, aby określić algorytm szyfrowania albo żeby zdecydować, że Twój identyfikator cyfrowy nie będzie dołączany do wiadomości wychodzących.

Dla osób korzystających z połączeń z Internetem przez modem ta opcja określa, że Twój numer telefonu do połączenia się z Internetem nie jest wybierany przy uruchamianiu programu Outlook Express. Jeżeli wybierzesz tę opcję, to w celu uruchomienia połączenia z Internetem trzeba użyć przycisku **Wybierz** na pasku narzędzi.

Okreœla, jaki numer po³¹czenia Dial-up Networking wykorzystuje program Outlook Express przy ³¹czeniu siê z Internetem. Opcja ta jest u¿yteczna, jeœli masz wiêcej ni¿ jedno po³¹czenie Dial-up Networking z Internetem.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, okreœla, ¿e przy uruchamianiu programu Outlook Express pojawia siê komunikat z pytaniem, czy chcesz uruchomiæ po³czenie z Internetem. Opcja ta jest u¿yteczna, jeœli czêsto czytasz grupy dyskusyjne albo wiadomoœci e-mail w trybie offline.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, okreœla, ¿e jeœli masz wiêcej ni¿ jedno po³¹czenie Dial-up Networking, program Outlook Express wyœwietla komunikat umo¿liwiaj¹cy anulowanie po³¹czenia, które nie dzia³a.

Okreœla, Œe program Outlook Express roz³¹cza Twoje po³¹czenie z Internetem po klikniêciu przycisku **Wyœlij i pobierz** na pasku narzêdzi albo po pobraniu grup dyskusyjnych w celu czytania w trybie offline.

Określa, czy w wiadomościach zawierających załączane pliki rysunków (*.bmp, *.gif lub *.jpg) rysunki te są wyświetlane po treści wiadomości.

Określa, czy w wiadomościach zawierających wiele załączonych plików rysunków są one wyświetlane po jednym naraz, a przyciski do przewijania w przód i wstecz umożliwiają oglądanie pozostałych rysunków.

Kliknij tutaj, aby ustawić czcionkę i rozmiar tekstu wiadomości przychodzących.

Kliknij tutaj, aby przejrzeć listę podstawień zestawów znaków, które były wcześniej używane dla wiadomości przychodzących. Za każdym razem, gdy zmieniasz zestaw znaków w wiadomości, używając przycisku **Język** na pasku narzędzi, możesz dodać ten zestaw do tej listy. Następnie wszystkie wiadomości przychodzące z takim samym zestawem znaków są automatycznie przeformatowywane na określony zestaw.

Określa, czy wszystkie polecenia przesyłane do i z serwera wiadomości są zapisywane w pliku rejestru. Plik rejestru jest użyteczny do rozwiązywania problemów.

Określa, czy wszystkie polecenia przesyłane do i z serwera poczty elektronicznej są zapisywane w pliku rejestru. Plik rejestru jest użyteczny do rozwiązywania problemów.

Określa, że polecenia przesyłane do i z serwera wiadomości podczas pobierania grup dyskusyjnych do czytania w trybie offline są zapisywane w pliku rejestru. Plik rejestru jest użyteczny do rozwiązywania problemów.

Kliknij tutaj, aby ustawiæ czcionkê i rozmiar tekstu wiadomoœci wychodz¹cych.

Określ, że wybrane ustawienia czcionki są dodawane do wiadomości wychodzących.

Dodaje wybrany obraz do wiadomości. Obraz pojawia się pod tekstem wiadomości.

[Kliknij tutaj](#), wybrać papeterię stosowaną dla nowych wiadomości wychodzących.

Kliknij tutaj, aby utworzyć podpis i/lub dołączyć Wizytówkę do wiadomości wychodzących.

Okreœla, czy dodaæ Twój podpis do wszystkich wiadomoœci wychodz¹cych.

Okreœla, ¿e wpisany tekst jest dodawany na koñcu wiadomoœci wychodz¹cych.

Dodaje określony plik na końcu wiadomości wychodzących.

Kliknij tutaj, aby w folderach lokalnych albo sieciowych szukaæ plików do do³czenia do wiadomoœci wychodz¹cych.

Określa, czy Twój podpis ma być dodawany, gdy odpowiadasz na wiadomości albo ją przekazujesz.

Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy wpis książki adresowej do wykorzystania w Twojej papeterii.

Kliknij tutaj, aby zmieniać informacje o kontakcie, które chcesz wysłać jako Wizytówkę.

Określa, czy dodać informacje o kontakcie dla określonej osoby do wiadomości wychodzących. Informacje o kontakcie są w formacie pliku vCard, który może być czytany przez każde urządzenie cyfrowe.

Zapewnia miejsce na wpisanie nazwy kontaktu z Twojej księgi adresowej do wykorzystania jako Wizytówka. Wizytówka to informacje o kontakcie przechowywane w pliku vCard, który może być czytany przez każde urządzenie cyfrowe. Jeżeli nie masz wpisu dla siebie w swojej księdze adresowej, kliknij przycisk **Nowy**, aby go utworzyć.

Wyświetla listę nazw plików papeterii na Twoim komputerze.

Wyświetla ma³y przyk³ad wybranej papeterii.

Kliknij tutaj, aby uruchomiæ program Microsoft FrontPage Express i edytowaæ plik HTML wybranej papeterii.

Kliknij tutaj, aby uruchomiæ program Internet Explorer, umo¿liwiaj¹cy obejrzenie wiêcej rodzajów papeterii.

Kliknij tutaj, aby poszukiwać plików do wykorzystania jako papeteria w swoich folderach lokalnych lub sieciowych.

Określa, czy jakiegokolwiek rysunki w wiadomości (w tym i obrazy t³a) s¹ dodawane do tej wiadomości. Jeœli ta opcja jest wyczyszczona, to dodawane jest tylko odwo³anie (czyli wskaŹnik) do tego rysunku. U¿ywaj tej opcji, jeœli adresat (adresaci) wiadomości nie maj¹ dostêpu do rysunku (na przyk³ad znajduje siê on na Twoim komputerze albo czytaj¹ oni wiadomoœæ w trybie offline). Dodawanie rysunków sprawia, Źe wiadomoœæ powiêksza siê i pobieranie jej trwa d³u¿ej.

Okreœla, czy wyœwietlaœ z lewej strony okna listê ikon podobnych do ikony programu Microsoft Outlook.

Określa, czy wyświetlać listę domyślnych folderów (jak na przykład "Skrzynka odbiorcza", "Skrzynka nadawcza" i "Kopie robocze") oraz folderów tworzonych przez Ciebie. Lista pojawia się z lewej strony okna programu Outlook Express.

Okreœla, czy wyœwietlaæ pasek poziomy miêdzy paskiem narzêdzi a list¹ wiadomoœci. Na tym pasku znajduje siê nazwa wyœwietlanego aktualnie folderu.

Okreœla, œe przy kaœdym uruchomieniu programu Outlook Express jest wyœwietlany inny pomys³, jak efektywnie wykorzystaa ten program.

Okreœla, ¿e chcesz przesun¹æ pasek narzêdzi do konkretnego obszaru okna programu Outlook Express.

Okreœla, czy pod przyciskami paska narzêdzi wyœwietlaæ ich nazwy.

Kliknij tutaj, aby dodaæ lub usun¹æ przyciski paska narzêdzi.

Określa, czy wyświetlać okienko podglądu, w którym jest widoczna treść wybranej wiadomości.

Określa, że program Outlook Express powinien wyświetlać okienko podglądu poziomo (między wiadomościami) albo pionowo (obok wiadomości), zależnie od Twojego wyboru.

Określa, czy wyświetlać informacje w polach **Do**, **Od** i **Temat** wiadomości na górze okienka podglądu.

[Kliknij tutaj, aby dowiedzieć się więcej na temat identyfikatorów cyfrowych.](#)

Kliknij tutaj, aby uzyskać identyfikator cyfrowy od Urzędu certyfikacji.

Kliknij tutaj, aby zmieniać ustawienia Twoich stref bezpieczeństwa. Zwróć uwagę, że te ustawienia są też używane przez program Internet Explorer.

Określ algorytm bezpieczeństwa, który ma być używany przy wysyłaniu szyfrowanych wiadomości. Musisz stosować ten sam algorytm, co osoba, z którą korespondujesz.

Okreœla, czy wysy³aæ do siebie zdaln¹ do czytania (rozszyfrowan¹) kopiê wiadomoœci.

Kliknij tutaj, aby wys³aæ identyfikator cyfrowy do adresata wiadomoœci.

Okreœla, czy czêœæ Twojego identyfikatora cyfrowego bêd¹ca kluczem prywatnym jest wysy³ana, gdy wysy³asz wiadomoœci z podpisem cyfrowym. Adresaci wiadomoœci mog¹ u¿ywaæ tego klucza do szyfrowania wiadomoœci do Ciebie.

Określa, czy cyfrowo podpisana wiadomość wykorzystuje PKCS#7, czyli szeroko stosowaną konwencję przesyłania danych używaną do podpisywania obrazów lub dokumentów. Zwykle zawiera ona identyfikator cyfrowy osoby podpisanej oraz wystawione przez tę osobę oświadczenie na temat obrazu.

