

Określa, że przy sprawdzaniu pisowni w programie Outlook Express ignorowane są adresy internetowe.

Określa język używany przy sprawdzaniu pisowni w programie Outlook Express.

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

Określa sposób wysyłania i odbierania poczty w przypadku, gdy nie istnieje połączenie z Internetem. Do wyboru jest praca w trybie offline, pozostać bez podłączenia albo spróbować ustawić nowe połączenie.

Określa, czy odebranie nowej wiadomości ma być sygnalizowane dźwiękiem. Jeśli włączysz tę opcję, nie będzie sygnału dźwiękowego, lecz nadejście nowej poczty będzie sygnalizowane w pasku stanu i na liście wiadomości w programie Outlook Express.

Określa, czy w przypadku przesłonięcia elementu na liście wiadomości przez następną kolumnę ma być wyświetlana etykieta z pełną treścią elementu.

Wyświetla listę dostępnych zestawów znaków.

Kliknij tutaj, by usunąć zaznaczony zestaw znaków.

Określa, czy wiadomość ma być oznaczona jako przeczytana po podglądaniu jej przez określony czas. Jeśli 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 **Oznacz jako przeczytane**.

Określa, czy przy uruchamianiu programu Outlook Express mają być wysłane i odebrane wiadomości na wszystkich kontach.

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. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to możesz sprawdzać, czy nie nadeszły nowe wiadomości, tylko klikając menu **Narzędzia**, a następnie klikając polecenie **Wyślij i odbierz**.

Określa, czy program Outlook Express ma trwale usuwać wiadomości z folderu "Elementy usunięte" przy zamykaniu programu. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to usunięte wiadomości będą pozostawać w tym folderze, dopóki nie otworzysz go, nie zaznaczysz odpowiednich wiadomości, a następnie ich nie usuniesz.

Określa, czy chcesz zapisywać kopie wysyłanych wiadomości w folderze "Elementy wysłane". Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to możesz nadal zapisać kopię wiadomości umieszczając swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** danej wiadomości.

Określa, czy program Outlook Express ma być używany zawsze, gdy klikniesz łącze na stronie sieci Web, aby wysłać wiadomość e-mail, albo wybierzesz polecenie wysyłania wiadomości w swojej przeglądarce sieci Web.

Określa, czy podczas tworzenia wiadomości ma następować automatyczne rozwiązywanie wszystkich niekompletnych adresów e-mail.

Określa, czy wiadomości powinny być wysyłane w formacie HTML.

Określa, czy wiadomości powinny być wysyłane jako zwykły tekst, bez formatowania.

Kliknij tutaj, by określić opcje formatowania dla szyfrowania wiadomości, długości wiersza wiadomości oraz formatu odpowiedzi.

Kliknij tutaj, by określić format szyfrowania wiadomości, format odpowiedzi oraz zdecydować, czy razem z wiadomością mają być wysyłane grafiki.

Określa, czy uruchamiać program Outlook Express w wybranej grupie dyskusyjnej. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to program Outlook Express będzie uruchamiany w grupie dyskusyjnej, która była oglądana podczas ostatniego używania tego programu.

Określa, czy obcojęzyczne zestawy znaków, znaki typu high ASCII lub zestawy znaków DBCS są dozwolone w nagłówku bez kodowania. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to znaki te będą 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.

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

Używa kroju czcionki, aby podkreślić 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.

Kliknij tutaj, by wybrać niestandardowy kolor tekstu.

Powoduje podkreślenie zaznaczonego tekstu.

Zmienia kolor zaznaczonego tekstu.

Zapewnia miejsce na wpisanie ścieżki i nazwy pliku obrazu. Możesz też kliknąć przycisk **Przełóżaj**, aby znaleźć 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, by określić opcje położenia obrazu.

Ustawia obraz na stronie zależnie od Twojego wyboru.

Aby

Wyrównać dolną krawędź obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać środek obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać górną krawędź obrazu do linii bazowej tekstu.

Wyrównać obraz do lewego marginesu, pozwalając na zawijanie tekstu wokół obrazu.

Wyrównać obraz do prawego marginesu, pozwalając na zawijanie tekstu wokół obrazu.

Wyrównać górną krawędź obrazu z górą otaczającego tekstu.

Wyrównać środek obrazu ze środkiem wiersza tekstu.

Wyrównać dolną krawędź obrazu z dołem wiersza tekstu.

Wybierz tę opcję

Do dołu lub **Linia bazowa**

Do środka

Do góry

Do lewej

Do prawej

Do góry tekstu

Środek wiersza

Dół wiersza

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

Określa, czy tworzyć łącze do pliku, który chcesz wysłać.

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

Określa, czy akapit ma być sformatowany jako element listy numerowanej lub wypunktowanej.

Określa margines, do którego ma zostać wyrównany tekst.

Kliknij tutaj, by wprowadzić dodatkowe kryteria wyszukiwania.

Określa, czy ma być przeszukiwany cały tekst we wszystkich pobranych wiadomościach na Twoich kontach poczty e-mail i grup dyskusyjnych.

Kliknij tutaj, by wyszukać następne wystąpienie wpisanego tekstu.

Wprowadź tekst, który ma zostać wyszukany.

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

Określa, czy przy uruchamianiu programu Outlook Express ma nastąpić logowanie do MSN Messenger Service.

Określa, czy odpowiedzenie na wiadomość e-mail spowoduje dodanie nazw i adresów e-mail do książki adresowej.

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

Określa, czy automatycznie mają być wyświetlane foldery poczty i grup dyskusyjnych, zawierające nie przeczytane wiadomości.

Określa, czy w odpowiedziach na wiadomości ma być stosowany format tych wiadomości — zwykły tekst lub HTML. Ta opcja ma wyższy priorytet niż inne opcje formatowania tekstu, takie jak pogrubienie i kursywa.

Powoduje dodawanie cyfrowych podpisów do wszystkich wysyłanych przez Ciebie wiadomości. Dzięki umieszczeniu w wiadomości takiego podpisu odbiorcy będą w stanie stwierdzić, czy dana wiadomość naprawdę pochodzi od Ciebie. **Uwaga:** Odbiorca nie potrzebuje cyfrowego identyfikatora w celu odczytania podpisanej wiadomości.

Powoduje podejmowanie prób zaszyfrowania zawartości i załączników dla wszystkich wysyłanych wiadomości. Aby móc wysłać zaszyfrowaną wiadomość, musisz dysponować cyfrowym identyfikatorem odbiorcy wiadomości w Książce adresowej.

Określa najniższy poziom zaszyfrowania wiadomości, przy którym wysłanie jej nie będzie powodowało wyświetlenia komunikatu z ostrzeżeniem. Przy wysyłaniu wiadomości o poziomie zaszyfrowania niższym niż podany tutaj, będzie wyświetlane ostrzeżenie.

Kliknij tutaj, by określić dodatkowe informacje dotyczące poziomu zaszyfrowania, cyfrowych podpisów i sprawdzania cofnięć certyfikatów.

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

Określa, jaki numer połączenia Dial-up Networking wykorzystuje program Outlook Express przy łączeniu się z Internetem. Opcja ta jest użyteczna, jeśli masz więcej niż jedno połączenie Dial-up Networking z Internetem.

Kliknij tutaj, by zmienić położenie magazynu wiadomości.

Określa, że kompaktowanie wiadomości w programie Outlook Express będzie przeprowadzane w tle, dzięki czemu korzystanie z programu będzie nadal możliwe.

Określa, że przy wychodzeniu z folderu IMAP w programie Outlook Express nastąpi ostateczne usunięcie wiadomości oznaczonych do usunięcia.

Kliknij tutaj, by zmienić ustawienia połączenia internetowego. Ustawienia te są używane wspólnie z programem Internet Explorer.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, określa, że przy uruchamianiu programu Outlook Express pojawia się komunikat z pytaniem, czy chcesz uruchomić połączenie z Internetem. Opcja ta jest użyteczna, jeśli często czytasz grupy dyskusyjne albo wiadomości e-mail w trybie offline.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, określa, że jeśli masz więcej niż jedno połączenie Dial-up Networking, program Outlook Express wyświetla komunikat umożliwiający anulowanie połączenia, które nie działa.

Określa, że program Outlook Express rozłącza Twoje połączenie z Internetem po kliknięciu przycisku **Wyślij i odbierz** na pasku narzędzi albo po pobraniu grup dyskusyjnych w celu czytania w trybie offline.

Określa, czy w wiadomościach zawierających załączone 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.

Określa kolor, którym mają być wyróżniane wszystkie monitorowane wiadomości.

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 dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

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

Określa, czy wszystkie polecenia wysyłane do serwera pocztowego IMAP oraz wychodzące z niego są zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny 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 dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

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

Określa, 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.

Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących.

Określa, że wpisany tekst ma zostać dodany do podpisu. Kliknij przycisk **Ustaw jako domyślny**, by ten podpis stał się podpisem domyślnym.

Dodaje określony plik na końcu wiadomości wychodzących.

Kliknij tutaj, aby w folderach lokalnych albo sieciowych szukać plików do dołączenia do wiadomości wychodzących.

Wyświetla nazwę wizytówki wybranej w celu dołączenia do nowej wiadomości. Aby zmienić dane na wizytówce, kliknij przycisk **Edytuj**.

Określa, czy wizytówka ma być dołączana do nowych wiadomości. Można umieszczać odmienne wizytówki we wiadomościach poczty i grup dyskusyjnych.

Kliknij tutaj, by różnym kontom odpowiadały różne podpisy. Na przykład, można wybrać inny podpis dla wysyłanych wiadomości pocztowych i inny dla wysyłanych wiadomości grup dyskusyjnych.

Kliknij tutaj, by zaznaczony podpis został podpisem domyślnym dla wszystkich wysyłanych wiadomości.

Wyświetla listę utworzonych podpisów.

Kliknij tutaj, by zmienić nazwę zaznaczonego podpisu.

Kliknij tutaj, by usunąć zaznaczony podpis.

Kliknij tutaj, by utworzyć nowy podpis.

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

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

Kliknij tutaj, aby zmienić 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 książki adresowej do wykorzystania jako Wizytówka. Wizytówka to informacje o kontakcie przechowywane w pliku vCard, który może być czytany przez każde urządzenie cyfrowe. Jeśli nie masz wpisu dla siebie w swojej książce adresowej, kliknij przycisk **Nowy**, aby go utworzyć.

Wyświetla listę nazw plików papeterii na Twoim komputerze.

Określa, czy ma być wyświetlany podgląd wybranej papeterii.

Wyświetla mały przykład wybranej papeterii.

Kliknij tutaj, aby uruchomić program Microsoft FrontPage Express i edytować plik HTML wybranej papeterii.

Kliknij tutaj, aby uruchomić program Internet Explorer, umożliwiający obejrzenie więcej rodzajów papeterii.

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

Kliknij tutaj, utworzyć niestandardową papeterię przy użyciu Kreatora papeterii.

Określa, czy oryginalny tekst wiadomości w odpowiedzi lub we wiadomości przekazywanej powinien być wcięty i poprzedzony specjalnymi znakami. Możliwe jest wybranie znaku.

Określa, czy wybrana papeteria ma być używana przy wysyłaniu wiadomości. Można wybrać odmienną papeterię dla wiadomości poczty i grup dyskusyjnych.

Wyświetla nazwę wybranej papeterii. Aby zmienić papeterię, kliknij przycisk **Wybierz**.

Przedstawia przykład ilustrujący wygląd tekstu przy wybranych ustawieniach czcionki.

Określa, czy to przy tworzeniu odpowiedzi oryginalny tekst wiadomości ma być wcinany. Jeśli ta opcja jest wyłączona, cały tekst wiadomości będzie wyrównany do lewej strony.

Określa, czy jakiegokolwiek rysunki w wiadomości (w tym i obrazy tła) są dodawane do tej wiadomości. Jeśli ta opcja jest wyczyszczona, to dodawane jest tylko odwołanie (czyli wskaźnik) do tego rysunku. Opcja ta jest użyteczna, jeśli odbiorcy wiadomości nie mają dostępu do grafiki (na przykład, jeśli rysunek znajduje się na Twoim komputerze, lub jeśli wiadomości są czytane w trybie offline). Dołączenie rysunków znacznie zwiększa rozmiary wiadomości i utrudnia jej pobranie.

Określa, czy z lewej strony okna ma być wyświetlana lista ikon, podobnie jak w programie Microsoft Outlook.

Określa, czy ma być wyświetlana lista folderów domyślnych (takich jak Skrzynka odbiorcza, Skrzynka nadawcza i Kopie robocze) oraz folderów utworzonych przez Ciebie. Lista pojawia się z lewej strony okna programu Outlook Express.

Określa, czy ma być wyświetlany poziomy pasek między paskiem narzędzi a listą wiadomości, w którym widnieje nazwa aktualnie otwartego folderu.

Określa, czy ma być wyświetlana lista nazwisk z Twojej książki adresowej. Lista widoczna będzie w dolnej lewej części okna programu Outlook Express.

Określa, czy wzdłuż dolnej krawędzi okna programu Outlook Express ma być wyświetlany pasek pokazujący bieżący status wybranego folderu, na przykład liczbę znajdujących się w nim wiadomości.

Określa, że ma być wyświetlany pasek narzędzi programu Outlook Express. Pasek narzędzi zapewnia szybki dostęp do najczęściej używanych poleceń programu.

Określa, czy ma być wyświetlany poziomy pasek między paskiem narzędzi a listą wiadomości, za pomocą którego można zdecydować, które wiadomości są wyświetlane. Na przykład, można nakazać ukrycie wszystkich przeczytanych wiadomości. Jeśli zostały utworzone jakieś widoki niestandardowe, można je również wybierać z tej listy.

Określa, czy w dolnej krawędzi okna programu Outlook Express ma być wyświetlane okno informacyjne. Jego rozmiar można dowolnie modyfikować.

Określa, że przy każdym uruchomieniu programu Outlook Express jest wyświetlany inny pomysł, jak efektywnie wykorzystać ten program.

Określa miejsce w obrębie okna programu Outlook Express, do którego ma zostać przeniesiony pasek narzędzi.

Określa, czy pod przyciskiem na pasku narzędzi ma być wyświetlana jego nazwa.

Kliknij tutaj, by móc dodać lub usunąć przyciski na pasku narzędzi.

Określa, czy ma być wyświetlony panel podglądu, prezentujący zawartość wybranej wiadomości.

Określa, czy w programie Outlook Express panel podglądu ma być wyświetlany w poziomie (pod wiadomościami), czy w pionie (obok wiadomości).

Określa, czy dla wiadomości na szczycie panelu podglądu mają być wyświetlane informacje z pól **Do**, **Od** i **Temat**.

[Kliknij tutaj](#), by dowiedzieć się więcej na temat cyfrowych identyfikatorów i zabezpieczania wiadomości.

Kliknij tutaj, by uzyskać swój własny identyfikator cyfrowy.

Kliknij tutaj, by móc przeglądać i organizować należące do Ciebie certyfikaty, oraz certyfikaty od zaufanych Urzędów certyfikacji i od innych osób w książce adresowej.

Kliknij tutaj, by zmienić ustawienia dla obszarów zabezpieczeń.

Określa algorytm szyfrowania dla poczty szyfrowanej wysyłanej do Ciebie. Ustawienie to jest przekazywane razem z każdą wysłaną przez Ciebie wiadomością podpisaną cyfrowo. Modyfikowanie tego ustawienia jest konieczne wyłącznie w przypadku częstego używania różnych komputerów, które korzystają z różnych algorytmów szyfrowania.

Określa, czy wiadomości, które wysyłasz do siebie, mają również być szyfrowane.

Kliknij tutaj, aby wysłać identyfikator cyfrowy do adresata wiadomości.

Określa, czy część Twojego identyfikatora cyfrowego będąca kluczem publicznym jest wysyłana, gdy wysyłasz wiadomości z podpisem cyfrowym. Adresaci wiadomości mogą używać tego klucza do szyfrowania wiadomości do Ciebie.

Określa, że nie chcesz sprawdzać, czy cyfrowy certyfikat nie został cofnięty.

Określa, że chcesz sprawdzać cyfrowe identyfikatory w przychodzących wiadomościach i porównywać je z zawartością listy cofniętych certyfikatów by ustalić, czy certyfikat jest aktualny.

Określa, że wszystkie certyfikaty z otrzymywanych podpisanych wiadomości mają być dodawane do książki adresowej.

Określa, czy Twoje cyfrowo podpisane wiadomości mają być szyfrowane, by uniknąć modyfikowania podpisu przez niepowołane osoby. Jeśli ta opcja jest włączona, użytkownicy programów obsługi e-mail, które nie obsługują standardu S/MIME, nie będą mogli odczytywać Twoich podpisanych wiadomości.

Określa, czy program Outlook Express jest używany do wysyłania z aplikacji dokumentów za pomocą polecenia **Wyślij** w menu **Plik**. Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wyłączenie z tego zastosowania programów Microsoft Exchange i Microsoft Outlook.

Określa, że w odstępach czasu określonych w polu **Sprawdź, czy są nowe wiadomości co xx min** w programie Outlook Express ma następować próba telefonicznego (dial-up) połączenia się ze wskazanym kontem internetowym. Aby zobaczyć opcję ustawiania przedziału czasowego, kliknij menu **Opcje**, a następnie kartę **Ogólne**.

Określa, czy wszystkie polecenia wysłane do i odebrane z serwera IMAP mają być zapisywane w pliku dziennika. Plik dziennika jest przydatny do rozwiązywania problemów.

[Kliknij tutaj](#), by zmienić miejsce przechowywania osobistych wiadomości e-mail.

Udostępnia miejsce na wpisanie pliku, który ma zostać umieszczony we wiadomości.

Kliknij tutaj, by wyszukać plik na dyskach komputera.

Określa, że plik dźwiękowy ma zostać powtórzony wskazaną liczbę razy.

Określa, że plik dźwiękowy ma być powtarzany w sposób ciągły.

Udostępnia miejsce na wpisanie adresu URL strony sieci Web, która ma być użyta przy tworzeniu nowej wiadomości.

Udostępnia miejsce na wpisanie adresu, który ma zostać zablokowany.

Umożliwia zablokowanie nadchodzących wiadomości poczty i/lub grup dyskusyjnych z podanego adresu.

Wyświetla listę kolumn, które można wyświetlić w głównym oknie. Jeśli kolumna jest zaznaczona, będzie wyświetlana w głównym oknie.

Powoduje przeniesienie wybranej kolumny o jeden poziom w góre wśród kolumn wyświetlanych.

Powoduje przeniesienie wybranej kolumny o jeden poziom w dół wśród kolumn wyświetlanych.

Kliknij tutaj, by wyświetlić wybraną kolumnę.

Kliknij tutaj, by ukryć wybraną kolumnę.

Udostępnia miejsce na wpisanie szerokości wybranej kolumny.

Umożliwia wpisanie tekstu w celu odzyskania wszystkich folderów IMAP zawierających podany tekst.

Wymienia wszystkie dostępne konta IMAP. Kliknij serwer, by wyświetlić listę dostępnych na nim folderów.

Wymienia foldery dostępne dla wybranego konta IMAP. Możesz zawęzić tę listę do grup zawierających w nazwie lub w opisie pewien wyraz.

Wyświetla wybrany folder na liście folderów w głównym oknie. Nazwy folderów wybranych do wyświetlania wyróżnione są ikonami.

Usuwa wybrany folder z listy folderów w głównym oknie.

Powoduje pobranie listy folderów dla wybranego konta IMAP.

Powoduje otwarcie wybranego folderu.

Wymienia dostępne opcje, które można zastosować do tego widoku.

Udostępnia miejsce na wpisanie nazwy widoku.

Wymienia opisy odnoszące się do wybranego warunku. Aby dokończyć opis, kliknij dowolne podkreślone wyrazy.

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, by określić kryteria stosowane dla odbieranych wiadomości. Na przykład, jeśli reguła ma dotyczyć wiadomości od określonej osoby, zaznacz opcję "Kiedy w polu Od znajdują się osoby".

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, by określić sposób postępowania z wiadomościami spełniającymi podane kryteria. Na przykład, jeśli wiadomości te mają być gromadzone w pewnym folderze, zaznacz opcję "Przenieś ją do folderu".

Kliknij podkreślone obszary w polu "Opis reguły" w celu podania wymaganych informacji o warunkach reguły. Na przykład, by określić nadawców, których reguła dotyczy, kliknij poszczególne osoby.

Wpisz opisową nazwę reguły, która będzie się kojarzyła z jej zawartością.

Kliknij tutaj, by utworzyć nową regułę dla nadsyłanych wiadomości.

Kliknij tutaj, by dokonać zmian w wybranej regule.

Kliknij tutaj, by utworzyć kopię wybranej reguły. Możliwość ta jest użyteczna przy tworzeniu nowej reguły na bazie atrybutów istniejącej reguły.

Kliknij tutaj, by usunąć wybraną regułę.

Kliknij tutaj, by określić, gdzie reguły mają być stosowane (na przykład, w folderze Skrzynka odbiorcza lub w innych folderach).

Kliknij tutaj, by przenieść wybraną regułę w górę listy. Reguły są przetwarzane w kolejności ułożenia na liście.

Kliknij tutaj, by przenieść wybraną regułę w dół listy. Reguły są przetwarzane w kolejności ułożenia na liście.

Wyświetla bieżącą zawartość reguły. Możesz klikać wszystkie podkreślone obszary, by modyfikować treść reguły.

Wybierz poszczególne reguły, które mają zostać zastosowane dla wiadomości w folderach wymienionych poniżej.

Kliknij tutaj, by wybrać wszystkie wymienione reguły.

Kliknij tutaj, by cofnąć zaznaczenie wszystkich reguł na liście.

Opisuje zawartość poszczególnych reguł.

Wyświetla folder, do którego odnosi się reguła.

Kliknij tutaj, by zastosować regułę (lub reguły) do podfolderów w aktualnie wyświetlonym folderze.

Kliknij tutaj, by odnaleźć folder, do którego reguły mają być zastosowane.

Kliknij tutaj, by zastosować reguły do wiadomości w wybranym folderze.

Po kliknięciu tej opcji poczta przychodząca w programie Outlook Express jest monitorowana, a podejrzane wiadomości przenoszone są do folderu "Wiadomości-śmieci".

Kliknij tutaj, by wskazać pewne rodzaje wiadomości, które nie powinny być traktowane jako nie chciana poczta.

Regulowanie położenia suwaka będzie mieć wpływ na to, które wiadomości będą filtrowane jako nie chciana poczta. Położenie bardziej na lewo powoduje wychwytywanie mniejszej ilości nie chcianej poczty, przesunięcie w prawą stronę sprawia, że filtr jest bardziej rygorystyczny. Położenie na środku jest zalecane.

Kliknij tutaj, by ustalić harmonogram oczyszczania folderu z niechcianą pocztą. Po włączeniu tej opcji wszystkie wiadomości z folderu "Wiadomości-śmieci" są usuwane na stałe we wskazanych odstępach czasu.

Kliknij tutaj, by dodać nadawcę lub domenę do listy nadawców, których wiadomości są blokowane.

Kliknij tutaj, by zmodyfikować wybraną pozycję, określając, czy dla danego nadawcy mają być blokowane wiadomości pocztowe, z grup dyskusyjnych, czy też oba rodzaje wiadomości.

Kliknij tutaj, by usunąć wybranego nadawcę lub domenę z listy nadawców, których wiadomości są blokowane. Wiadomości od danego nadawcy nie będą blokowane po usunięciu.

Zaznacz jedno lub więcej pól wyboru, by określić kryteria dla danego widoku. Jeśli bieżące kryteria widoku istnieją, to są już wybrane.

Wyświetla opis kryteriów widoku i skojarzone z nimi działania. W celu zmiany działania kliknij podkreślony wyraz.

Tutaj wpisz nazwę widoku.

Kliknij tutaj, by utworzyć nowy widok.

Kliknij tutaj, by zmodyfikować kryteria i działania dla wybranego widoku.

Kliknij tutaj, by sporządzić kopię aktualnie wybranego widoku.

Kliknij tutaj, by usunąć aktualnie wybrany widok.

Kliknij tutaj, by zastosować widok do aktualnie wybranego folderu. Kryteria widoku zostaną natychmiast zastosowane do wiadomości w folderze.


W tym obszarze wyświetlony jest opis widoku. Kliknij podkreśloną wartość, by zmodyfikować definicję widoku.

Określa standardowy zestaw znaków używany przy wysyłaniu wiadomości w obcych językach.

Powoduje użycie w odpowiedzi angielskich wyrazów **To**, **From** i **Subject**, nawet jeżeli językiem odpowiedzi nie jest angielski.

Powoduje wyświetlanie wszystkich odbieranych wiadomości z użyciem domyślnego standardu kodowania, bez względu na treść nagłówka wiadomości. Opcję tę należy włączyć tylko w przypadku, gdy wiadomości są często nieczytelne z uwagi na niezgodność języka zadeklarowanego w nagłówku z językiem treści wiadomości.

Wyświetla zestaw znaków, który będzie używany do domyślnego kodowania, jeśli pole wyboru znajdujące się pod spodem jest zaznaczone.

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 wybraną kolumnę z listy **Dostępne kolumny** na listę **Wyświetlane kolumny**.

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

Przenosi wybraną kolumnę o jeden poziom do góry na liście wyświetlanych kolumn.

Przenosi wybraną kolumnę o jeden poziom w dół na liście wyświetlanych kolumn.

Przywraca kolumnom ustawienia pierwotnie stosowane po zainstalowaniu programu Outlook Express.

Wyświetla dostępne konta grup dyskusyjnych. Kliknij serwer, by wyświetlić dostępne na nim grupy dyskusyjne.

Umożliwia wprowadzenie tekstu w celu odnalezienia nazw grup dyskusyjnych zawierających dany tekst.

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.

Określa, czy oprócz nazw grup dyskusyjnych mają być także przeszukiwane ich opisy.

Powoduje otwarcie wybranych grup dyskusyjnych.

Powoduje dodanie wybranych grup dyskusyjnych do listy w głównym oknie. Obok nazw grup subskrybowanych widoczna jest ikona.

Powoduje usunięcie wybranych grup dyskusyjnych z listy w głównym oknie.

Pobiera listę dostępnych grup dyskusyjnych z wybranego serwera.

Wyświetla listę wszystkich grup dyskusyjnych dostępnych na wybranym serwerze.

Wyświetla listę subskrybowanych grup dyskusyjnych na wybranym serwerze.

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

Określa, czy przy oglądaniu grupy dyskusyjnej pobierać wybraną liczbę wiadomości czy też pobierać wszystkie wiadomości z grupy.

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

Określa, czy wiadomość ma zostać oznaczona jako przeczytana, jeżeli była przeglądana przez określony czas. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, nadal będzie można oznaczać pojedyncze wiadomości jako przeczytane. Aby uzyskać więcej informacji, wyszukaj temat "Oznaczanie wiadomości jako przeczytane lub nie przeczytane" w indeksie Pomocy.

Określa, czy sprawdzać, czy na serwerze są nowe wiadomości i wysyłać wiadomości ze Skrzynki nadawczej co określoną liczbę minut. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, nadal będzie można sprawdzać, czy są nowe wiadomości i wysyłać zawartość ze Skrzynki nadawczej klikając menu **Widok**, a następnie klikając polecenie **Odśwież**.

Określa, czy przy łączeniu się z serwerem grup dyskusyjnych sprawdzać wprowadzenie nowych grup dyskusyjnych i w związku z tym pobrać ich nazwy. Jeśli jakiegokolwiek grupy zostaną znalezione, to możesz obejrzeć listę nowych grup dyskusyjnych. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, nadal będzie można sprawdzać, czy są nowe grupy dyskusyjne, klikając menu **Narzędzia**, a następnie klikając polecenie **Grupy dyskusyjne**.

Określa, czy po zamknięciu grupy dyskusyjnej wszystkie wiadomości mają być oznaczane jako przeczytane. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, nadal będzie można 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. Jeśli wyczyścisz 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 łącze na stronie sieci Web, aby przejść do grupy dyskusyjnej, lub gdy wybierzesz polecenie obsługujące grupy dyskusyjne w swojej przeglądarce sieci Web. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to Twoja przeglądarka nie będzie używać programu Outlook Express i konieczne będzie zainstalowanie innej przeglądarki grup dyskusyjnych, aby móc przeglądać je z przeglądarki sieci Web.

Określa, czy w folderze Elementy wysłane mają być przechowywane kopie wysłanych wiadomości grup dyskusyjnych. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to nadal będzie można zapisać kopię wiadomości wpisując swój adres w jej wierszu **DW**.

Określa, czy automatycznie zaznaczać całe wyrazy przy zaznaczaniu tekstu w treści wiadomości. Jeśli wyczyścisz 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 tekst pierwotnej wiadomości ma być zawarty w odpowiedzi na tę wiadomość. W takim wypadku możesz edytować albo wyciąć dowolną część tekstu. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to treść wiadomości będzie zawierała tylko wpisany lub wklejony przez Ciebie tekst.

Określa, czy wcinąć początek każdego wiersza pierwotnego tekstu włączonego do Twojej wiadomości, poprzedzając go wybranym znakiem. W ten sposób tekst wpisany przez Ciebie będzie odróżniał się od tekstu pierwotnej wiadomości. Jeśli 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.

Określa, czy kopia każdej wysyłanej wiadomości jest zapisywana w folderze "Wysłane elementy". Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to będzie można nadal zapisać kopię wysłanej wiadomości umieszczając swój adres w wierszu **Do**, **DW** lub **UDW** tej wiadomości.

Określa, czy używać programu Outlook Express zawsze przy wysłaniu odpowiedzi e-mail do autora wiadomości grupy dyskusyjnej. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to Twoja przeglądarka nie będzie używać programu Outlook Express i trzeba będzie zainstalować inny program do obsługi poczty elektronicznej, aby wysyłać wiadomości.

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. Jeśli wyczyścisz 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 ogłaszanych w grupach dyskusyjnych.

Określa, czy program Outlook Express powinien automatycznie zawijać tekst wiadomości wychodzących, tak 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. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to Twoja wiadomość może czasami 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 stosowane jest wcięcie cytowanego tekstu przy odpowiadaniu albo przekazywaniu go. Ustawienie ograniczenia na 72 znaki umożliwia kilkakrotne cytowanie wiadomości bez tworzenia dodatkowych znaków końca wiersza.

Określa, czy program Outlook Express ma natychmiast przekazywać do Twojego serwera poczty wszystkie wysyłane wiadomości. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to wysyłane wiadomości będą umieszczane w Twojej Skrzynce nadawczej i nie zostaną wysłane do czasu kliknięcia przycisku **Wyślij/Odbierz** na pasku narzędzi.

Wyświetla listę dostępnych formatów bitowych i binarnych do kodowania wiadomości.

Pokazuje, jak Twój tekst wygląda w wiadomościach wychodzących. Adresaci korzystający z serwerów lub programów obsługi poczty, które nie obsługują formatowania tekstu, zobaczą wiadomość w postaci zwykłego tekstu.

Pokazuje, jak tekst wygląda w wiadomościach odbieranych przez Ciebie jako tekst nie sformatowany.

Pokazuje, jak tekst wygląda w pierwotnej wiadomości zawartej w Twojej odpowiedzi. Adresaci korzystający z serwerów lub programów obsługi poczty, które nie obsługują formatowania tekstu, zobaczą wiadomość w postaci zwykłego tekstu.

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

Określa, czy podczas sprawdzania pisowni pokazywać proponowaną pisownię dla błędnie napisanych wyrazów. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to program Outlook Express będzie wyświetlał błędnie napisane wyrazy, ale nie będzie proponował poprawnej pisowni. Można jednak będzie wpisać w polu prawidłową pisownię.

Określa, że program Outlook Express ma sprawdzać pisownię wysyłanych przez Ciebie wiadomości i umożliwiać zmianę, zignorowanie lub poprawienie błędnie napisanych wyrazów.

Określa, że sprawdzanie pisowni w programie Outlook Express powinno się odbywać w tle, dzięki czemu nie trzeba przerywać pisania.

Określa, czy wyrazy pisane wiersalikami mają być ignorowane. Opcja ta jest użyteczna, gdy wysyłany tekst zawiera kod programu komputerowego, który jest często pisany wiersalikami i w którym stosuje się kombinacje znaków, które nie tworzą znanych wyrazów. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to program Outlook Express będzie sprawdzał pisownię wyrazów pisanych wiersalikami.

Określa, czy wyrazy zawierające cyfry mają być ignorowane. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to program Outlook Express będzie sprawdzał pisownię wyrazów zawierających cyfry.

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

Określa, że do wiadomości nie ma być dodawany podpis.

Określa, 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 **Przełóżaj**, aby go znaleźć.

Określa, czy podpis ma być dodawany do wszystkich wiadomości wychodzących. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to wiadomości wychodzące nie będą zawierały Twojego podpisu, o ile nie zostanie on specjalnie dodany do pojedynczej wiadomości.

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

Wyświetla możliwy błąd, 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 zastąpienie wyrazu widocznego w polu **Nie ma w słowniku**.

Aby zamienić wyraz wyświetlony 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 **Sugestie**.

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 **Sugeruj** albo jeśli zaznaczono pole wyboru **Zawsze sugeruj** na karcie **Pisownia**.

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

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

Pozostawia bez zmian wyraz znajdujący się w polu tekstowym **Nie ma w słowniku.**

Zmienia wyraz znajdujący się w polu tekstowym **Nie ma w słowniku** na wyraz znajdujący się w polu **Zmień na**.
Jeśli 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.

Powoduje zamknięcie tego okna dialogowego.

Pozostawia bez zmian wszystkie wystąpienia w całej wiadomości wyrazu znajdującego się w polu **Nie ma w słowniku**.

Zmienia w całej wiadomości wszystkie wystąpienia wyrazu znajdującego się w polu **Nie ma w słowniku** na wyraz z pola **Zmień na**.

Wyświetla listę propozycji dla błędnie napisanego wyrazu.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać wiadomości ze wszystkich grup dyskusyjnych, które subskrybujesz, ze wszystkich serwerów zawierających 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 kilku 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.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać tylko nagłówki grup dyskusyjnych wybranych do pobierania. Później możesz przejrzeć te nagłówki i zdecydować, które wiadomości chcesz pobrać.

Określa, że program Outlook Express ma pobierać nagłówki oraz treści wiadomości z grup dyskusyjnych wybranych do pobierania.

Określa, czy nowe wiadomości ogłoszone przed podaną tu liczbą dni powinny być pobierane. Jeśli wyczyścisz to pole wyboru, to pobierane będą wszystkie nowe wiadomości.

Pobiera wiadomości teraz.

