E-Mail-Format in Microsoft Office Outlook

E-Mail-Formate

Es gibt die E-Mail Formate "Nur-Text", "Rich-Text" und "HTML". Sie können sie auch in Microsoft Office Outlook auswählen: in Outlook 97 bis 2002, 2003 und 2007.

Diese verschiedenen Formate werden so eingestellt: über Menü | Extras | Optionen | E-Mail-Format.

Hier kann auch bestimmt werden, ob Microsoft Office Word als E-Mail-Editor verwendet wird, damit z. B. die automatische Rechtschreibkontrolle durchgeführt wird.



Seit Outlook 2007 wird Word grundsätzlich als Editor eingesetzt.

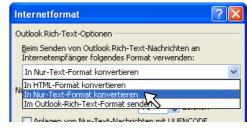
Nur-Text-Format

Die Schrift in E-Mails im **Nur-Text**-Format kann **nicht** formatiert werden, es gibt also z. B. **keine** fette Schrift und **keine** Aufzählungszeichen. **Der Text sieht oft aus wie mit einer Schreibmaschine geschrieben**. Diese E-Mails haben aber den Vorteil, dass garantiert kein Virus versteckt ist und jeder Empfänger den Anhang öffnen kann – falls einer beigefügt ist.

Rich-Text-Format

E-Mails im **Rich-Text**-Format können auf vielerlei Arten formatiert werden.

Wenn eine E-Mail jedoch an einen Empfänger mit Internet-Mail geht (z. B. bei GMX oder bei WEB) wird Rich-Text-Format ins HTML-Format (s. Beschreibung unten) umgewandelt.



Ich empfehle bei der Optionen | E-Mail-Format | Internetformat "In Nur-Text-Format konvertieren" auszuwählen (s. oben rechts).

HTML-Format

E-Mails im Format **HTML** können jede Schriftformatierung enthalten und dazu Bilder, ja sogar bewegte Bilder, so die beliebten winkenden Smileys (s. rechts).

Auch Briefpapier mit farbigem Hintergrund kann verwendet werden: Bilder und Grafiken ohne Ende.

Für geschäftliche E-Mails kann ich das nicht empfehlen. Viren können sich ins HTML-Format auch einschleichen. Anhänge können nicht von jedermann geöffnet werden, Grafiken in der E-Mail direkt werden manchmal verzerrt.



Ausdrucken von E-Mails in verschiedenen Formaten

Je nach E-Mail-Format sind auch beim Ausdruck Besonderheiten zu beachten. Davon wird an dieser Stelle später berichtet werden.