

INSERIRE UN'IMMAGINE

Per inserire un'immagine in una email (con il programma Outlook Express):

1 – dopo aver cliccato su crea messaggio

2 – clicca nel corpo del messaggio (un clic al centro della finestra)

3 – dalla barra dei menu clicca su Inserisci > Immagine

4 – dalla finestra di dialogo “Immagine” clicca sul pulsante “sfoglia”

5 – fai doppio clic sulla cartella dove risiede l'immagine che vuoi inserire (ad esempio la cartella “Immagini”)

6 – fai doppio clic sull'immagine da inserire

7 – clicca su “OK” per confermare

L'immagine è inserita.

Per inserire più immagini, ripeti le operazioni sopra descritte, partendo dal punto 3.

Un'avvertenza:

nel caso hai cliccato sull'immagine già inserita,
prima di inserire l'immagine successiva,
deseleziona l'immagine già inserita

INSERIRE UN ALLEGATO

Tramite email, puoi inviare qualsiasi tipo di file:

un documento word, un foglio di excel, una foto, eccetera.

Per inviare un file tramite email:

1 – clicca su Inserisci > Allegato

oppure clicca sull'icona “Allega”

2 – fai doppio clic sulla cartella contenente il file da inviare

3 – fai doppio clic sul file da allegare

Sotto l'oggetto del messaggio, verrà inserita una nuova riga “Allega.”,
dove verranno visualizzati tutti i file allegati.

Per inserire ulteriori allegati,
ripeti l'operazione, partendo dal punto 1 -