



Schneidet einen markierten Textabschnitt aus.



Kopiert einen markierten Textabschnitt in die Zwischenablage.



Fügt einen kopierten Text mitsamt allen Formatierungen ein.



Fügt einen kopierten Text ohne Formatierungen ein.



Bietet die Möglichkeit, einen Text aus Word einzufügen. Hierbei kann eingestellt werden, ob Schriftart- und Style-Definitionen aus Word beibehalten oder entfernt werden sollen.



Macht die letzte Änderung rückgängig.



Stellt die rückgängig gemachte Aktion wieder her.



Führt die Suche nach einem Begriff aus.



Der gesuchte Begriff kann durch einen anderen Begriff ersetzt werden.



Führt eine Rechtschreibprüfung durch.



Fett



Kursiv



Unterstrichen



Druchgestrichen



Tiefgestellt



Hochgestellt



Entfernt die Formatierung des markierten Texts



Nummerierte Liste einfügen/entfernen.



Punktierte Liste einfügen/entfernen.



Einzug verringern: Setzt den Textblock nach links.



Einzug erhöhen: Setzt den Textblock nach rechts.



Öffnet einen Zitatblock. Erneuter Klick schließt den Zitatabsatz.



Text wird linksbündig dargestellt.



Text wird zentriert dargestellt.



Text wird rechtsbündig dargestellt.



Text wird rechtsbündig dargestellt.



Text wird im Blocksatz dargestellt.



Fügt einen Link ein.



Anker: Markiert und benennt Textstellen für Verweise innerhalb der E-Mail.



Fügt ein Bild ein.



Fügt eine Flash-Datei ein.



Fügt eine Tabelle ein.



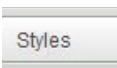
Fügt eine horizontale Linie ein.



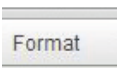
Fügt ein Smiley-Symbol ein.



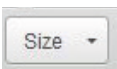
Fügt ein Sonderzeichen ein.



Es kann ein vordefinierter Stil selektiert werden.



Auswahl eines Formats.



Legt die Schriftgröße fest.



Auswahl der Textfarbe



Auswahl der Hintergrundfarbe.



Blöcke werden angezeigt



Gruppenumfrage einfügen



Bild oder Medien einbinden



Fügt einen Link ein.



Keine Datei ausgewählt.



Fügt ein Angebot ein.



Fügt ein Bild ein.



Fügt eine URL ein.



Hilfesymbol.