

3 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Moderne Möglichkeiten des Editors

Resultat : Sie können die professionellen Funktionen des Editors nutzen

Dauer : 30 bis 45 Minuten



Fortschrittliche Techniken im Texteditor-Deutsch
Den Zugang zu Moshi-Toshi zu finden, ist ebenso leicht wie wirksam. Innerhalb einer Viertelstunde können Sie bereits einen toll gestalteten Newsletter per e-Mail versenden. Sie können Ihrem Newsletter auch einen professionelleren Anstrich geben, indem Sie zum Beispiel Tabellen verwenden oder Ihre Mailings personalisieren. In diesem Schnelltraining lernen Sie die Funktionen mehrerer Knöpfe kennen, die sich oberhalb des Texteditors befinden (von links oben bis rechts unten).

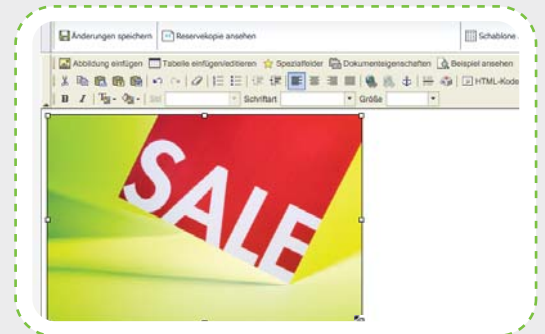
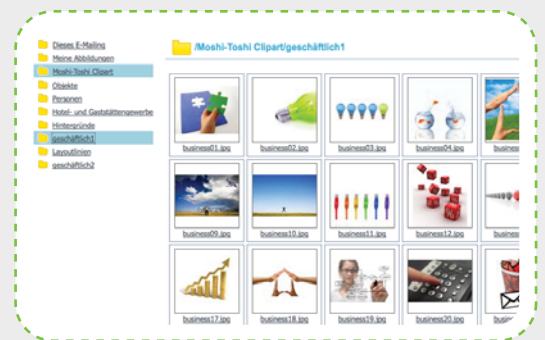
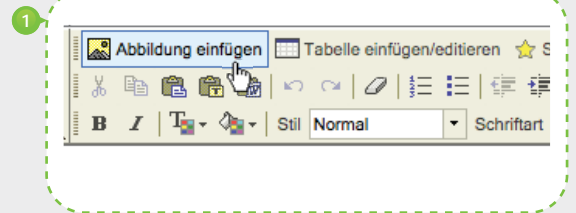
1 BILDER EINFÜGEN

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Bild in Ihre Mailing ein. Das Bild wird exakt dort eingefügt, wo der *Cursor* steht. Wenn Sie auf den betreffenden Button klicken, öffnet sich die Moshi-Toshi Bildergalerie. Alle Bilder, die Sie hier sehen, sind frei für Sie verwendbar. Der Aufbau der Ordner ist leicht zu navigieren und mit dem Windows Explorer vergleichbar.

In dem Ordner '**Moshi-Toshi Clipart**' finden Sie viele Clipart Abbildungen sowie Fotos, womit Sie Ihre Mailings personalisieren können. Auch Ihre eigenen Bilder können hier unter '**meine Bilder**' gespeichert werden. Bilder, die Sie für Ihre Mailing bereits verwendet haben, finden Sie in dem Ordner: '**diese Mailing**'

Dieser erklärte Bereich des *Texteditors* gibt Ihnen die Möglichkeit, sowohl Bilder einzufügen als auch eigene Bilder (wie Ihr Logo) nach Moshi-Toshi hochzuladen. Wenn Sie eigene Bilder einfügen wollen, klicken Sie erst auf den Ordner '**meine Bilder**' und wählen dann die Option '**blättern**'. (Links unten im Fenster).

Eine neues Fenster öffnet sich, damit Sie in Ihrem eigenen Computer das Bild suchen können. Haben Sie das richtige Bild gefunden? Dann wählen Sie '**öffnen**'. Der gespeicherte Platz der Datei, steht nun links unten im Fenster. Wählen Sie '**hochladen**' (rechts unten) um dieses Bild im dem betreffenden Ordner '**meine Bilder**' zu speichern. Ihre Datei ist nun im Moshi-Toshi gespeichert und wird mit einem Doppelklick in Ihr Mailing eingefügt



2 TABELLE EINFÜGEN

Möchten Sie, dass Ihre Texte immer schön ordentlich ausgerichtet sind, ohne dass Sie mit dem Tab arbeiten müssen und keine Gefahr laufen müssen, unschöne Verschiebungen zu produzieren? Öffnen Sie eine (für den Empfänger unsichtbare) Tabelle, so dass Sie alle Texte perfekt ausgerichtet wiedergeben können.

Schritt vor Schritt

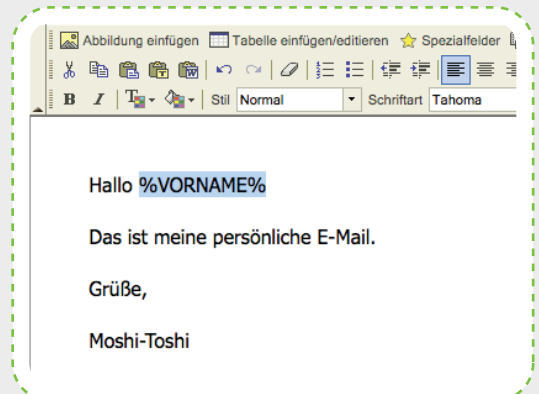
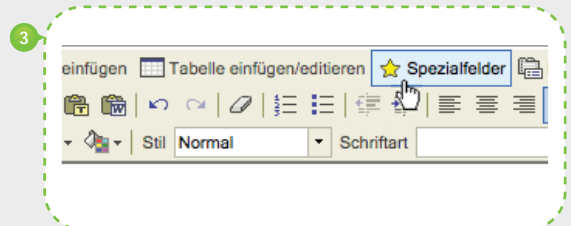
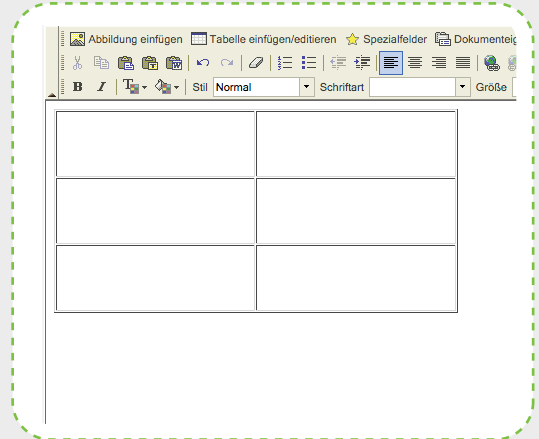
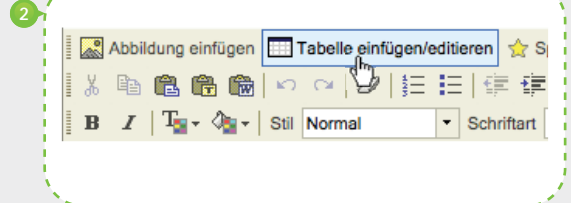
- Wählen Sie **'Tabelle einfügen'**. Im Fenster, das sich öffnet, werden die Maße Ihrer Tabelle eingegeben.
- Für eine Tabelle mit zwei Spalten (2 nach rechts) und drei Zeile (3 nach unten) wählen Sie unter **'Zeile'** 3 und unter **'Spalten'** 2. Wählen Sie als **'Randbreite'** 0, damit der Empfänger Ihre vorgefertigte Tabelle nicht sehen kann. Wenn die Empfänger Ihre Tabelle jedoch sehen sollen, dann wählen Sie als Randbreite den Wert 1 oder höher. Eventuell wollen Sie hier auch die Ausrichtung (links, zentrieren, rechts), den Abstand zwischen den Zellen, den Abstand bis zum Zellenrand und die (absolute) Breite und Höhe in Pixel oder Prozenten angeben.
- Klicken Sie auf **'OK'**. Die Tabelle wird nun in Ihre Schablone eingefügt. Die Tabelle lässt sich nun von Ihnen einfach ausfüllen, wie zum Beispiel mit Produkten und Preisen.

3 SPEZIALFELDER

Unter **'Spezialfelder'** finden Sie praktische, erweiterte Optionen. Sie können hier Ihrer Schablone einen persönlichen Anstrich geben, einen *Link zum Abmelden* aufnehmen, einen Link zur Webversion in Ihre Mailing aufnehmen und/oder das aktuelle Datum automatisch einfügen. Möchten Sie (zum Beispiel) die Vornamen personalisieren und somit Ihre Geschäftspartner persönlich ansprechen? Klicken Sie dann im Tabfenster unter **'Spezialfelder'** auf **'Vorname'**. In Ihrer Schablone erscheint nun die Funktion **'%VORNAME%'**. Moshi-Toshi fügt beim tatsächlichen Versandvorgang die Vornamen der Adressaten aus Ihrem Adressbuch hinzu. (also noch nicht bei Test e-Mails, die Sie an Ihre eigene e-Mailanschrift senden, oder bei der Option **'Beispiel im neuen Fenster'**). Die gleiche Methode wird auch bei weiteren personalisierten Feldern angewendet, die Informationen aus Ihrem Moshi-Toshi Adressbuch verwenden, wie: Anrede, Vorname, Nachname, Geschlecht, Firma, e-Mailanschrift, Anschrift, Postleitzahl, Wohnort, Land, Telefon, Fax, Anmerkung und leere Felder 1 bis 3.

Link abmelden

Sollten die Empfänger Ihrer Mailings solche auch wieder abmelden können? Moshi-Toshi kann die Abmeldungen für Sie verarbeiten! Wählen Sie unter **'Spezialfelder'** **'Link abmelden'**. Moshi-Toshi fügt nun automatisch einen Abmeldelink in Ihre Schablone ein. In den meisten Ländern ist einen derartigen Link gesetzlich vorgeschrieben. Wir meinen es zeigt von Anstand und Höflichkeit Ihren Adressaten die Option zum Abmelden standardmäßig anzubieten. Die Funktion erspart Ihnen eine Menge Handlungen von Hand und verleiht Ihrer Organisation außerdem einen professionellen Anstrich im Hinblick auf die geltende Spam Gesetzgebung.



3 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Moderne Möglichkeiten des Editors

Link Webversion

Manche Adressaten möchten Ihren Newsletter lieber online lesen. Das Angebot einer online Webversion ist unkompliziert. Wählen Sie **'Link Webversion'** und Moshi-Toshi schickt Ihnen automatisch einen zusätzlichen Link. Die Empfänger klicken auf den Link und können die Mailing im Browser öffnen. Es ist außerdem möglich, diesen Link auch auf die Webseite zu platzieren. So bauen Sie auf Ihrer Webseite innerhalb von 2 Minuten ein eigenes Archiv für Ihre Newsletter auf!

Datum einfügen

Entscheiden Sie sich für diese Option, wenn Sie möchten, dass Moshi-Toshi automatisch das Datum in den Newsletter einfügt.

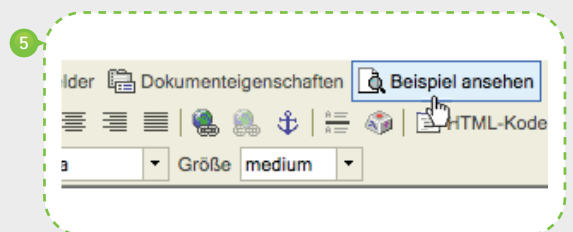
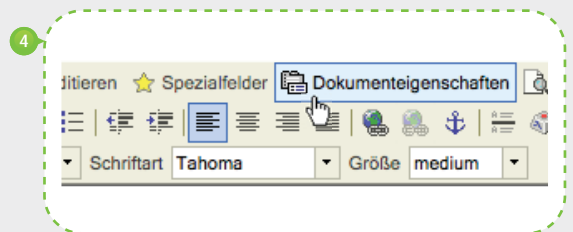
4 DOKUMENT EIGENSCHAFTEN

Mit dieser Option können Sie sich die erweiterten Eigenschaften Ihrer Mailing ansehen. Das Tabfenster **'Farben und Ränder'** zeigt Ihnen, wie Ihre Links in Ihrer Mailing dargestellt werden. Standardmäßig sind Links – wie fast bei allen Programmen – blau eingefärbt und unterstrichen. Möchten Sie die Standardfarbe besuchter und aktiven Links lieber anders wiedergeben? Hier können Sie Ihre Vorgaben ändern.

Möchten Sie eine andere Hintergrundfarbe verwenden? Wählen Sie dann das Tabfenster **'Hintergrund'** und markieren Sie die von Ihnen gewünschte Farbe. Sie können hier auch eine Abbildung auswählen. Wenn Sie eine der vielen Moshi-Toshi Schablonen verwenden, kann die Änderung der Einstellungen unerwartet tolle Effekte hervorzubringen. Verwenden Sie diese Optionen, wenn Sie selbst Ihre ganz persönliche Schablone einrichten wollen. Eine Arbeit für die Fortgeschrittenen unter Ihnen! Achtung: Nicht alle Hintergrundabbildungen sind in den Mailingsprogrammen sichtbar.

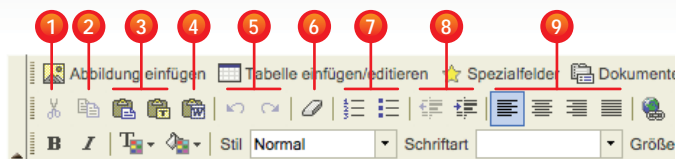
5 BEISPIEL ANSEHEN

Wenn Sie während des Formatierens einmal sehen wollen, wie Ihr Newsletter in ganzer Pracht wohl aussieht, klicken Sie auf **'Beispiel ansehen'**. Danach kann das Beispiel auch wieder geschlossen werden, so dass Sie mit Ihrer Mailing wieder weitermachen können.



6

EXTRA OPTIONEN



1. Ausschneiden von markiertem Text in der Schablone.
2. Kopieren von markiertem Text.
3. Einfügen von markiertem Text (mit oder ohne Format).
4. Kopieren von in Word markiertem Text einschließlich der Formate. (Dieser Vorgang führt manchmal - leider - durch das speziell geschützte Microsoft Format zu Kompatibilitätsproblemen. Wir empfehlen, von Fall zu Fall auszuprobieren, welcher Einfügemodus die besten Resultate bringt).
5. Widerrufen der letzten Änderung/Aktion, oder Wiederholung.
6. Löschen des markierten Textformats.
7. Nummerierung oder Aufzählungszeichen in die ausgewählten Zeilen einfügen.
8. Verkleinern oder vergrößern eines Einsprungs am Absatzbeginn des markierten Textes
9. Ausrichten des markierten Textes (links, zentriert, rechts, ausfüllen)

7

LINK EINFÜGEN / ENTFERNEN

Möchten Sie Ihrem Mailing einen Link beifügen (zum Beispiel: www.moshi-toshi.com)? Dies geht wirklich ganz einfach!

Link zu Ihrer Webanschrift

Markieren Sie zuerst den Text, den Sie 'klickbar' machen wollen. Zum Beispiel den Text 'Klicken Sie hier!'.

Klicken Sie nun auf das *linke Kügelchen*. Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie als Linktyp **'URL'** (*Uniform Resource Locater*, beziehungsweise Ihre Internetadresse). Wählen Sie bei Protokoll: **'http://'** und geben Sie anschließend Ihre Internetadresse ein (in diesem Beispiel also: www.moshi-toshi.com). Klicken Sie auf **'OK'**. Ihr Link wurde eingefügt!

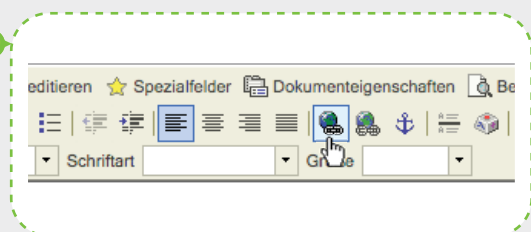
Link zu einem internen Link

Beachten Sie, dass zuerst der Text, zu dem Sie verlinken wollen, markiert und benannt sein muss (siehe 8. Erstellen von internem Link). Markieren Sie anschließend den Text, den Sie 'klickbar' machen wollen. Zum Beispiel den Text **'Klicken Sie hier und gehen Sie zum letzten Textabschnitt'**. Klicken Sie nun auf das *linke Kügelchen*. Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie als Linktyp 'Interner link auf Seite' und markieren Sie den Text, mit dem Sie verlinken wollen. Klicken Sie auf **'OK'**. Ihr Link wurde eingefügt!

Link zu einer e-Mailanschrift

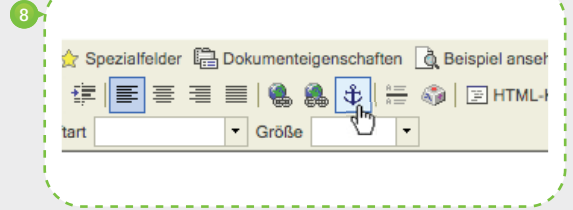
Markieren Sie zuerst den Text, den Sie 'klickbar' machen wollen. Zum Beispiel: 'Senden Sie eine E-Mailnachricht an unseren Kundendienst!' Klicken Sie nun auf das *linke Kügelchen*. Ein neues Fenster wird geöffnet. Wählen Sie den Linktyp **'e-Mail'** und geben Sie die e-Mailanschrift ein. Eventuell können Sie hier auch einen Standardbetreff (wie zum Beispiel: 'Bericht über den Moshi-Toshi Newsletter') eingeben. Klicken Sie auf **'OK'**. Ihr Link wurde eingefügt!

7

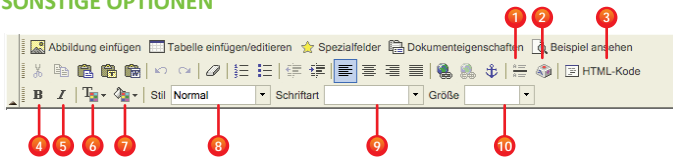


8 INTERNER LINK ANLEGEN

Manchmal möchte man dem Leser die Möglichkeit geben, um innerhalb des Newsletters zu einem anderen Text zu springen. Zum Beispiel zu noch mehr Angaben zu einem Thema, oder zu mehr Informationen betr. Preise und Produkte. Wenn Sie den kleinen Anker anklicken, können Sie die Verlinkung vorbereiten. Hier geben Sie ein, zu welchem Text verlinkt werden muss, wenn man den internen Link aktiviert. Markieren Sie das erste Wort der Textstelle. Klicken Sie auf **'Interner Link anlegen' (kleiner Anker)**. Ein neues Fenster wird geöffnet. Geben Sie dem markierten Wort einen Namen, zum Beispiel 'Alinea 4'. Folgen Sie den Schrittangaben unter **'interner Link einfügen'** (markieren Sie den Text: (springen Sie nach Absatz 4), Link einfügen, interner Link: Absatz 4). Ihr Link wurde eingefügt.



9 SONSTIGE OPTIONEN



1. Das Einfügen einer horizontalen Linie.
2. Inserta caracteres especiales (é, á, ©, @ etc.).
3. Diese Option bietet dem fortgeschrittenen Anwender die Möglichkeit, direkt in HTML zu arbeiten.
4. Schreibt markierten Text in BOLD (Fettdruck).
5. Schreibt markierten Text in Kursivdruck. Achtung: die Option 'das Unterstreichen von Texten' fehlt, weil das Unterstreichen im Netz einem Link gleichkommt. Unterstreichen ist daher verwirrend.
6. Farbe bestimmen für den markierten Text.
7. Hintergrundfarbe bestimmen für den markierten Text (nicht für die Schablone!).
8. Den markierten Text formatieren in einem vorab festgelegten Format.
9. Änderung der Schriftzeichen eines markierten Textes.
10. Die Größe eines markierten Textes verändern.

VOILÀ!

Nun sind Sie schon ein richtiger Moshi-Toshi Texteditor Experte geworden!

Haben Sie noch Fragen? Dann mailen Sie bitte an moshi@moshi-toshi.com.