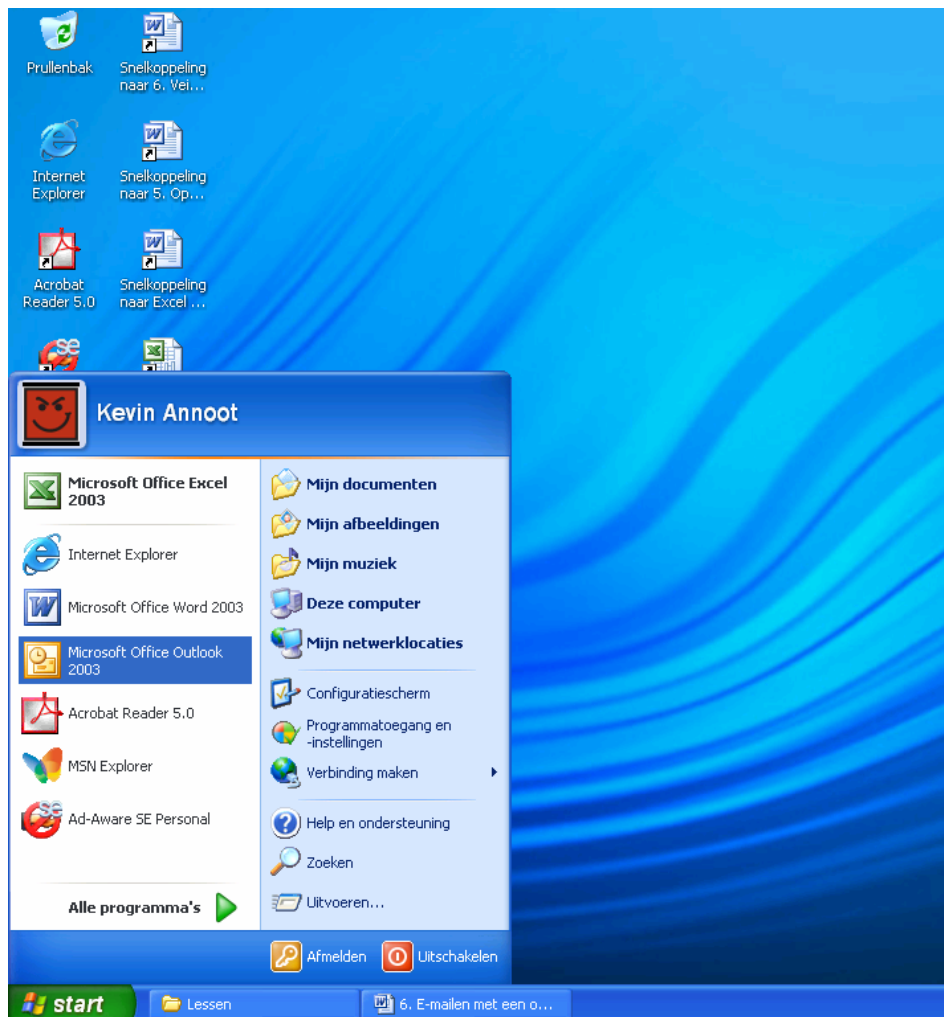
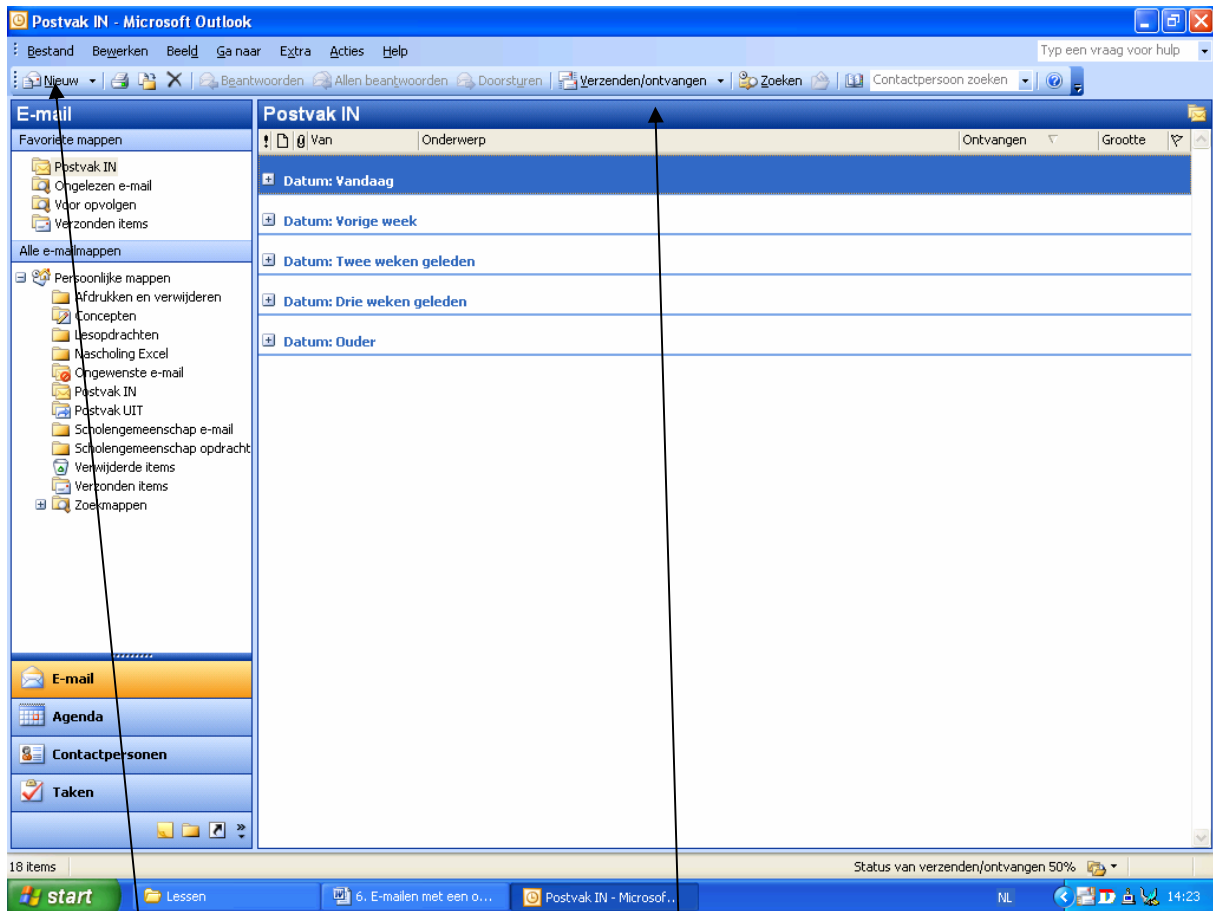


# E-mailen met een outlook-adres.

- Open Outlook.

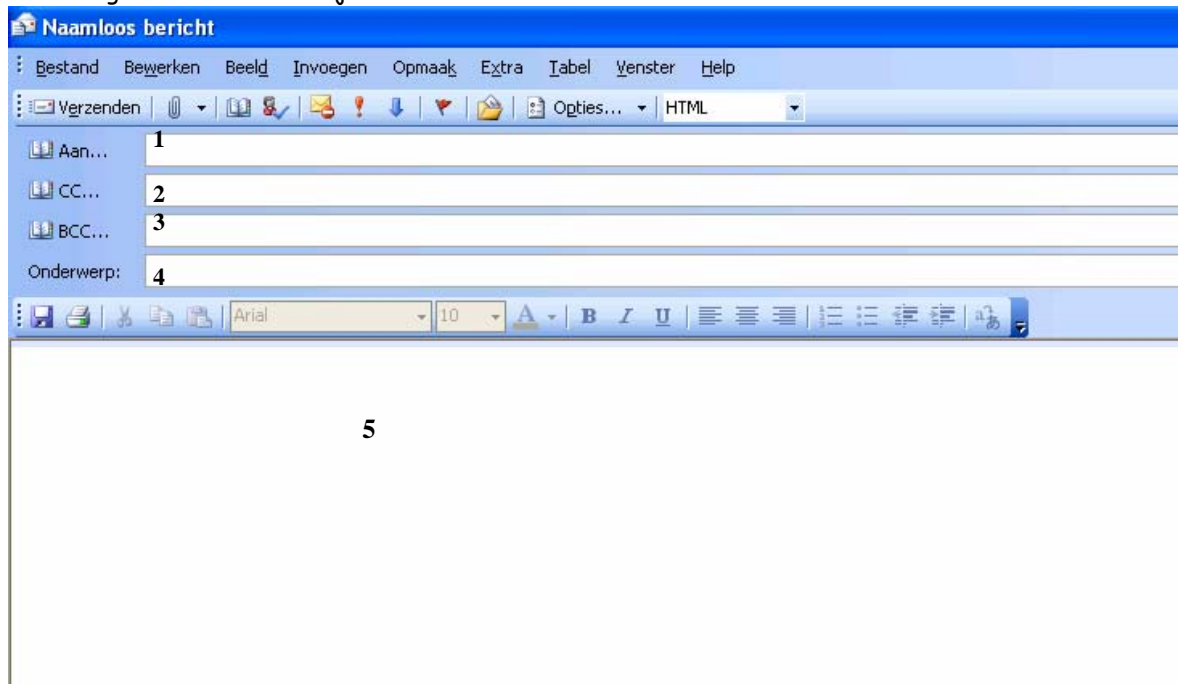


- Volgend scherm verschijnt.
- Dit is jouw inbox.



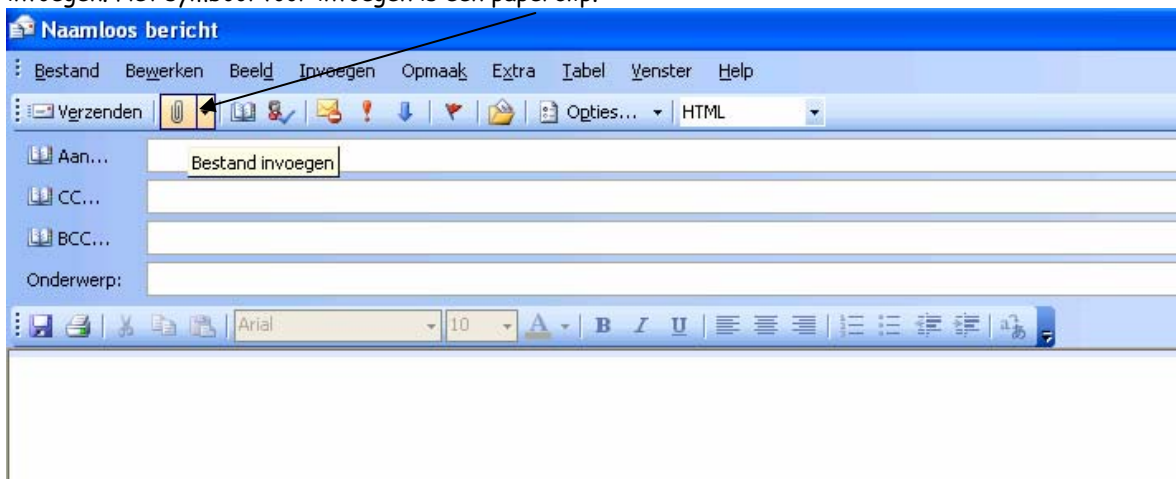
- We willen onze nieuwe mails nakijken. We klikken op "Verzenden/ontvangen".
- Onze nieuwe mails worden binnengehaald.
- Om een nieuwe mail te maken, klik op "Nieuw".

- Het volgend scherm verschijnt.

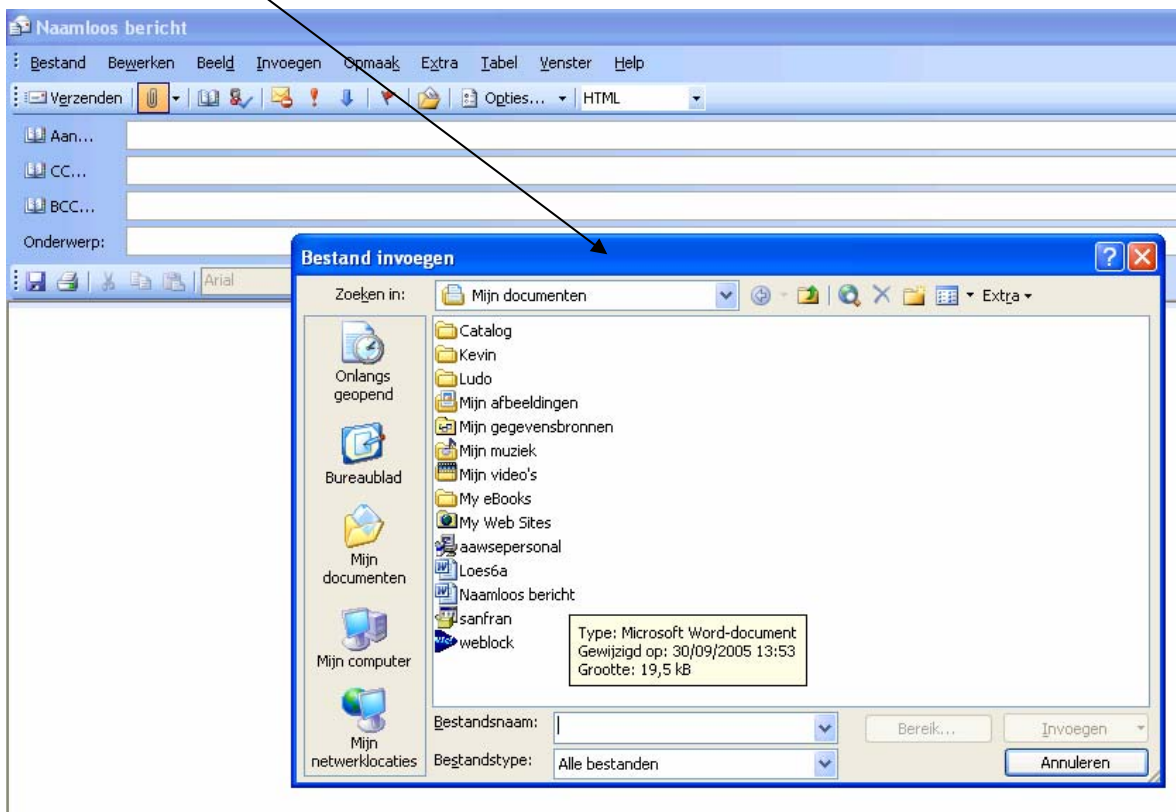


- 1-2. In het vak "Aan" of "Cc" typ je het e-mailadres naar wie je wil mailen. (Zonder fouten !)
3. In het vak "Bcc" kun je ook het e-mailadres typen naar wie je wil mailen.
4. Hier kun je een onderwerp ingeven.
5. Typ hier jouw bericht.

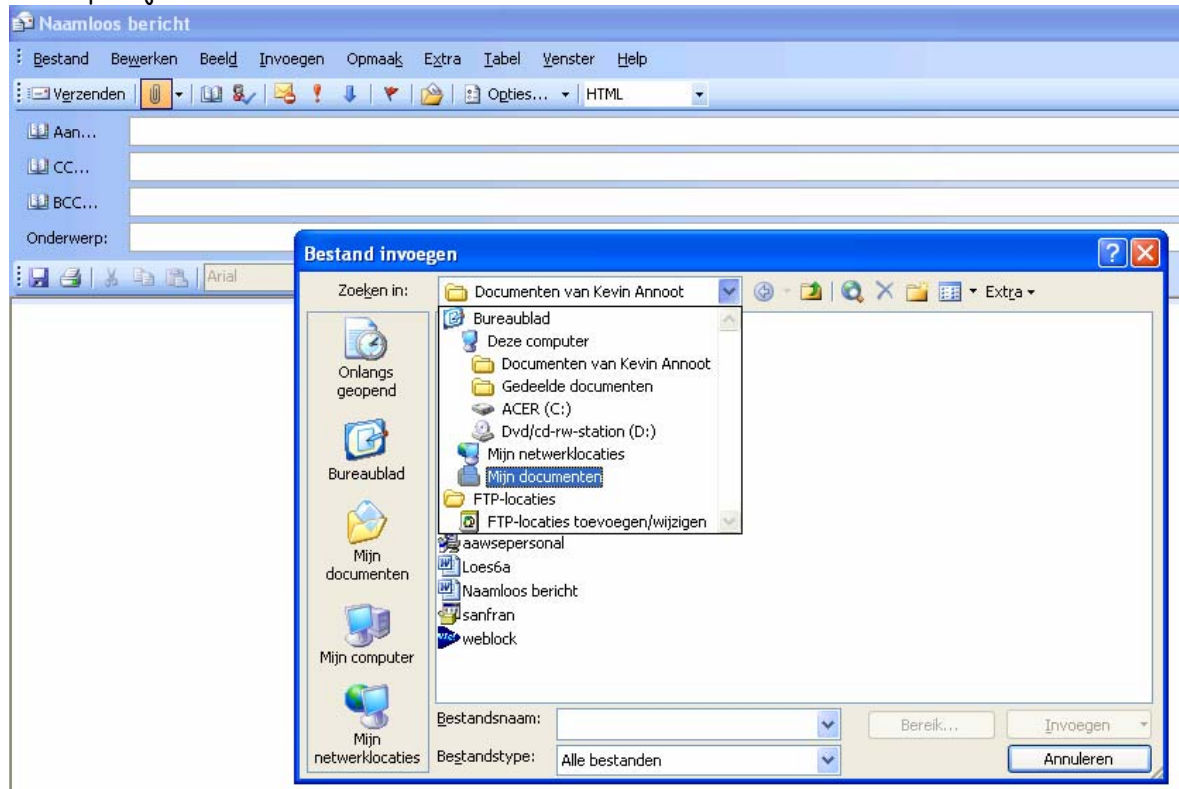
- Wanneer we een foto, word-bestand, ... van op onze computer willen doorsturen naar iemand, klikken we op invoegen. Het symbool voor invoegen is een paperclip.



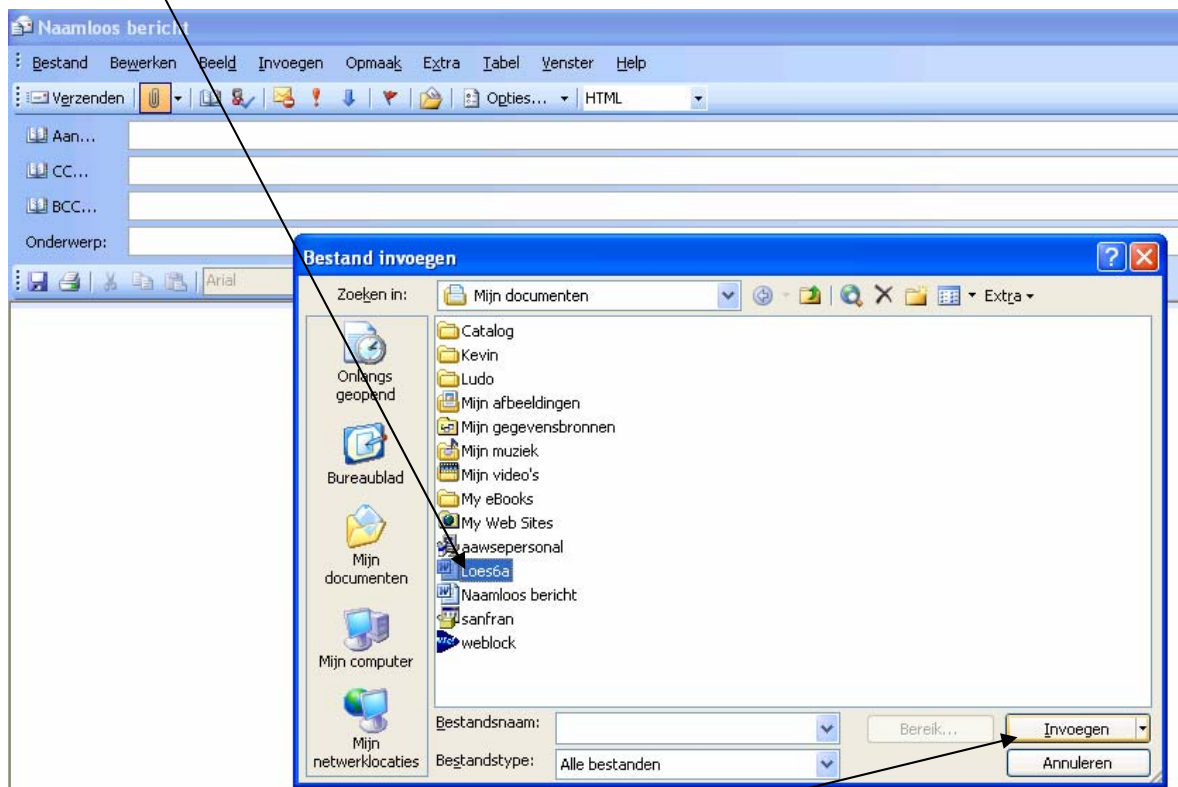
- Volgend scherm verschijnt. Dit kan verschillend zijn van computer tot computer.
- We gaan ons bestand zoeken op de computer.
- Meestal hebben we dit opgeslagen in "Mijn Documenten".
- We zullen naar "Mijn Documenten" moeten gaan.
- Klik op het pijltje naast "Zoeken in:"



- Klik op "Mijn Documenten".



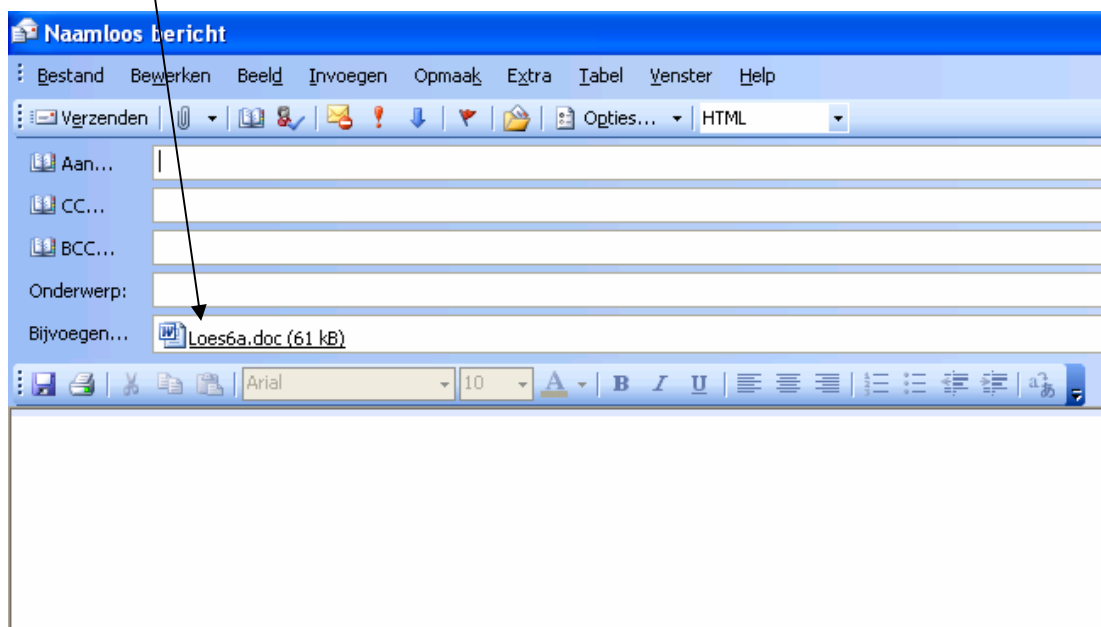
- Klik op het bestand dat je wil toevoegen.



- Klik op Invoegen.

- Je krijgt volgend scherm te zien.

- Het bestand is toegevoegd aan jouw mail.



- Om jouw mail te verzenden, klik je op de knop "Verzenden".

