

2. E-mail en tekstopmaak



E-mail wordt steeds belangrijker in de communicatie tussen mensen. Bij het schrijven van een e-mail bent u bezig met tekstverwerken. In het e-mailprogramma *Outlook Express* kunt u bijna alle vormen van tekenopmaak gebruiken die u ook in tekstverwerkingsprogramma's als *WordPad* of *Microsoft Word* kunt toepassen. Denk bijvoorbeeld aan verschillende lettertypen, vet of cursief, lettergrootte. U kunt e-mails wat vrolijker maken door bewegende plaatjes (animaties) en geluid toe te voegen. Uw kinderen zullen het leuk vinden om op deze manier hun e-mails te versieren. Op de cd-rom bij dit boek staan honderden kant-en-klare animaties die u of uw kinderen zo kunnen gebruiken.

E-mail heeft echter ook negatieve aspecten. Het is een van de manieren om computervirussen over te brengen. In dit hoofdstuk leest u alle benodigde informatie hierover. Ook ongewenste e-mail, zogenaamde spam, is een vervelend verschijnsel. In dit hoofdstuk leest u hoe u deze mail kunt blokkeren en in een apart mapje kunt laten opbergen.

In dit hoofdstuk leert u:

- een e-mail opmaken;
- briefpapier gebruiken en zelf maken;
- geluid en afbeeldingen toevoegen;
- bijlagen versturen en bekijken;
- een afzender blokkeren en deblokkeren;
- berichtregels voor afhandeling van e-mail maken.

➔ Let op!

Om dit hoofdstuk door te kunnen werken, moet u beschikken over een e-mailadres bij een internet-aanbieder (geen webmail).




Outlook Express


Bovendien moet het e-mailprogramma *Outlook Express* zijn ingesteld voor het ontvangen/verzenden van mail via die aanbieder. Is dat niet het geval, neem dan contact op met uw internet-aanbieder.

Uw voorkennis

Heeft u nog weinig ervaring met internet en e-mail?

Dan kunt u het volgende boekje lezen:



Het staat op de cd-rom bij dit boek in de map  PDF en heet

 CC21 Starten met Internet en e-mail Windows XP



Opmaken van e-mail

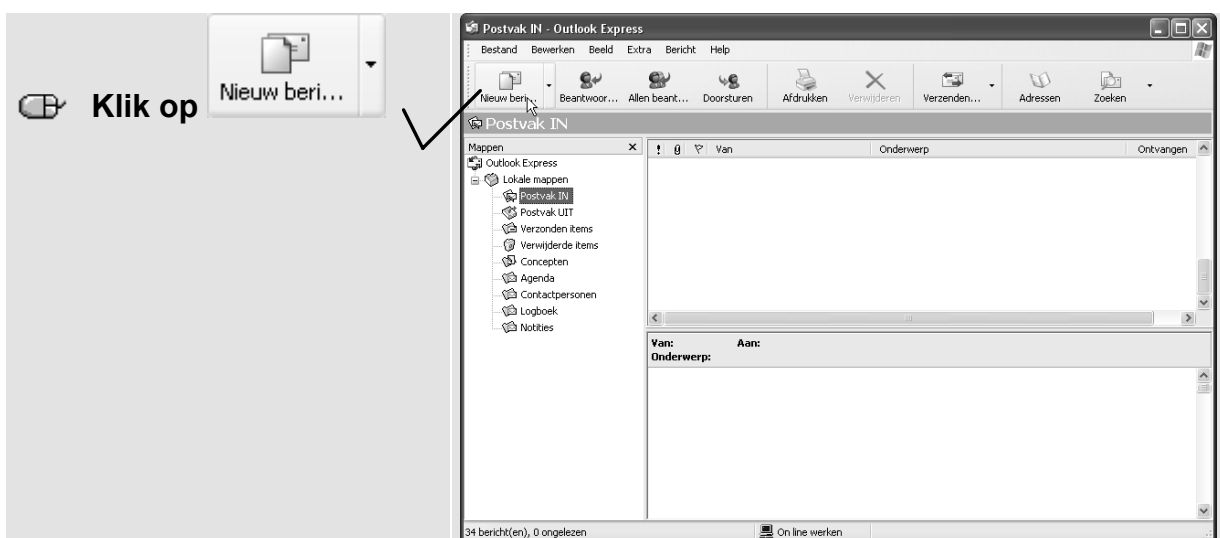
In *Outlook Express* kunt u bij het maken van een e-mail kiezen uit twee soorten tekstindelingen:

-  e-mail met alleen tekst, zonder opmaak of plaatjes, ook wel *platte tekst* genoemd;
-  e-mail met opgemaakte tekst en plaatjes, ook wel *Rich Text* of *HTML* genoemd.

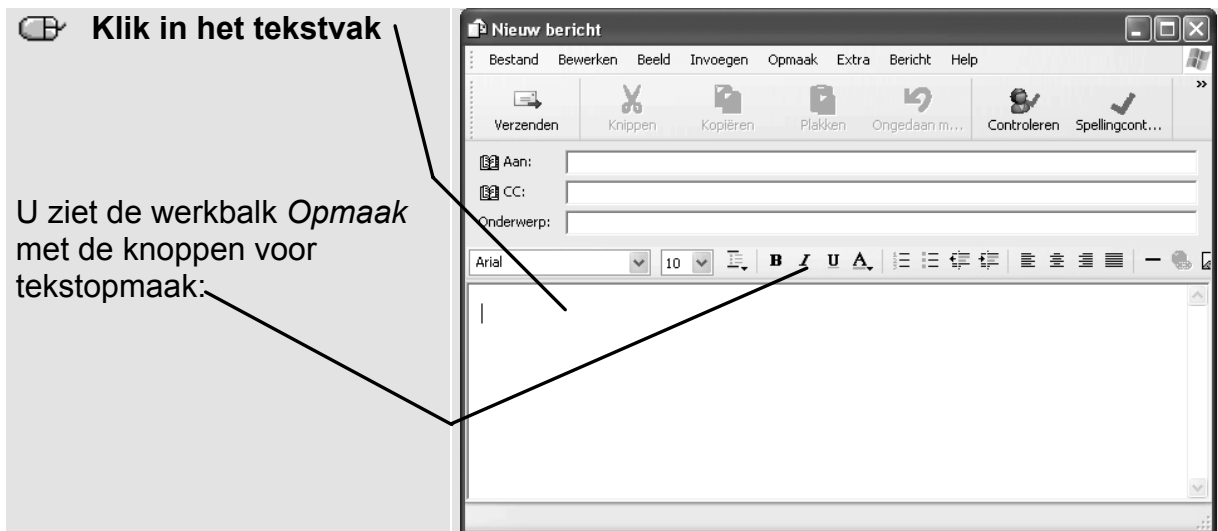
Voor het opmaken van een e-mail maakt u gebruik van de HTML-indeling.

 **Start Outlook Express** 

U ziet het startvenster van *Outlook Express*. U begint een nieuw bericht:



U ziet het nieuwe bericht in een apart venster. U gaat even controleren of de HTML-indeling bij u actief is:



HELP! Geen werkbalk met knoppen

Ziet u de werkbalk met knoppen niet? Dan is de HTML-indeling nog niet actief:

-  **Klik op** Opmaak
-  **Klik op** Rich Text (HTML)

Nu ziet u de werkbalk met opmaakknoppen.


HELP! Nog steeds geen werkbalk met knoppen

Zie u nog steeds geen opmaakknoppen? Dan is de werkbalk *Opmaak* nog niet actief:

-  **Klik op** Beeld
-  **Klik op** Werkbalken
-  **Klik op** Werkbalk Opmaak

Overzicht opmaakknoppen


De meeste vormen van opmaak die u kunt kiezen in tekstverwerkingsprogramma's zoals *WordPad* of *Microsoft Word*, zijn ook beschikbaar in *Outlook Express*. U ziet de volgende knoppen op de werkbalk *Opmaak*:


	Lettertype en lettergrootte kiezen.
	Vette, cursieve, onderstreepte of gekleurde letters.
	Opsommingstekens en nummering gebruiken.
	Alinea's laten inspringen of uitspringen.
	Alinea's lijnen: links, centreren, rechts of uitvullen.
	Lijn invoegen
	Hyperlink invoegen
	Afbeelding invoegen


Het gebruik van deze knoppen is gelijk aan die in tekstverwerkingsprogramma's.

Een achtergrondkleur


Bij een e-mail kunt u kiezen voor een gekleurde achtergrond. U gaat dat even uitproberen:

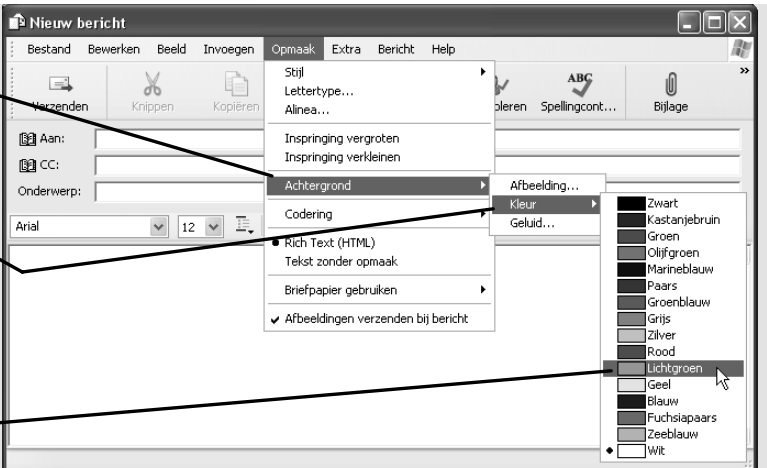
 **Klik op** Opmaak

 **Klik op** Achtergrond

 **Klik op** Kleur

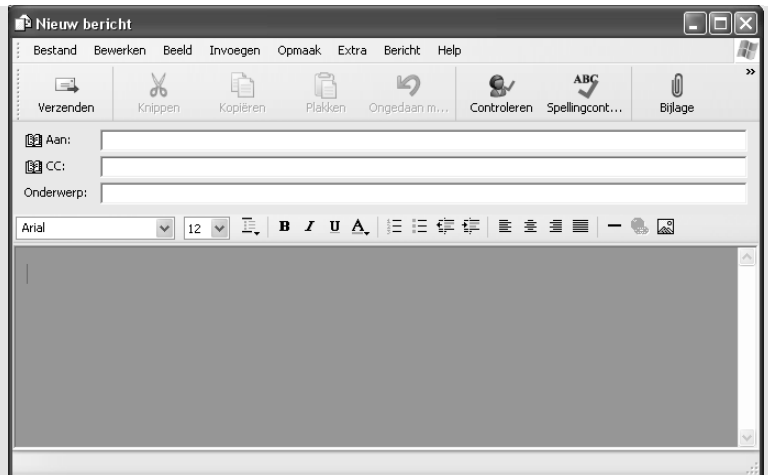
U ziet een lijst met kleuren waaruit u kunt kiezen:

 **Klik op** Lichtgroen



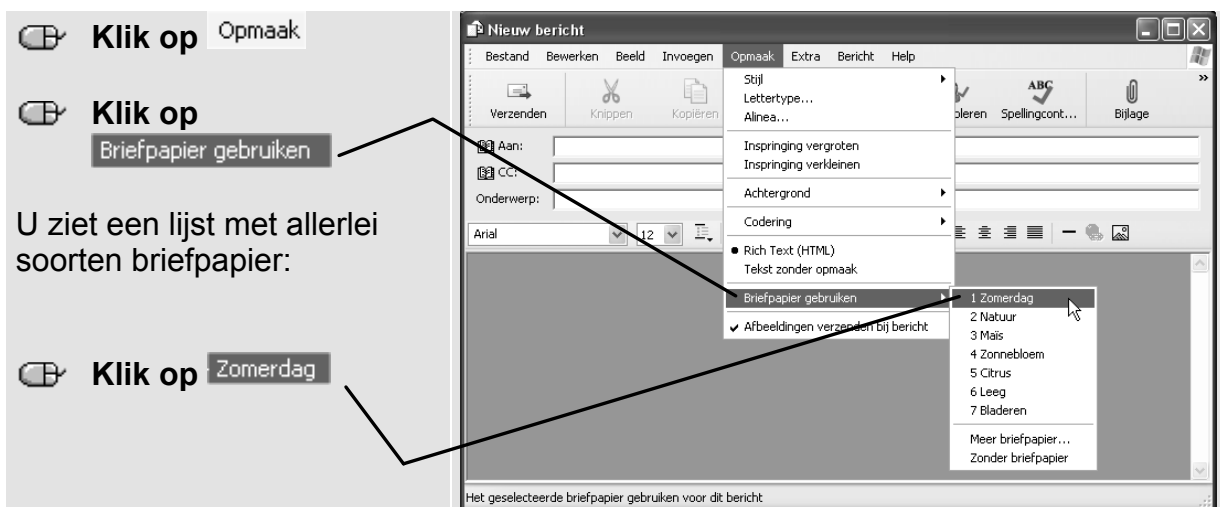
De achtergrond is nu groen geworden:

Voor de ontvanger zal dit een opvallende e-mail zijn.



Briefpapier

Outlook Express heeft diverse soorten briefpapier die u kunt gebruiken als achtergrond. U kunt hiermee uw e-mailbericht een ander aanzien geven. U kiest het briefpapier als volgt:



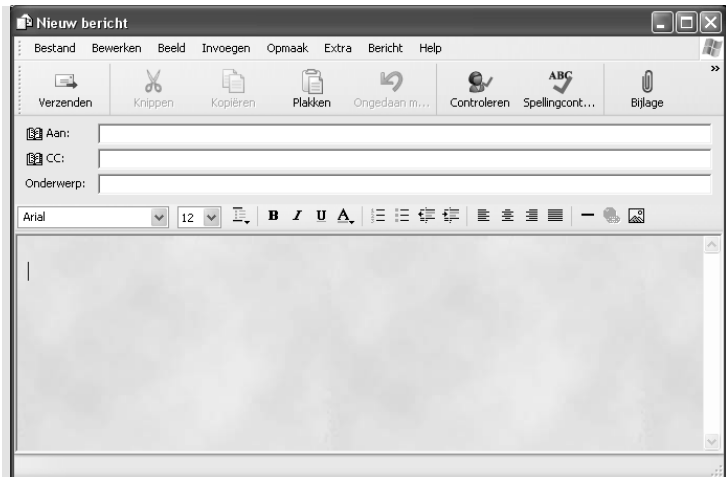
HELP! Geen Zomerdag?

Het kan zijn dat *Zomerdag* niet in de lijst op uw computer staat.

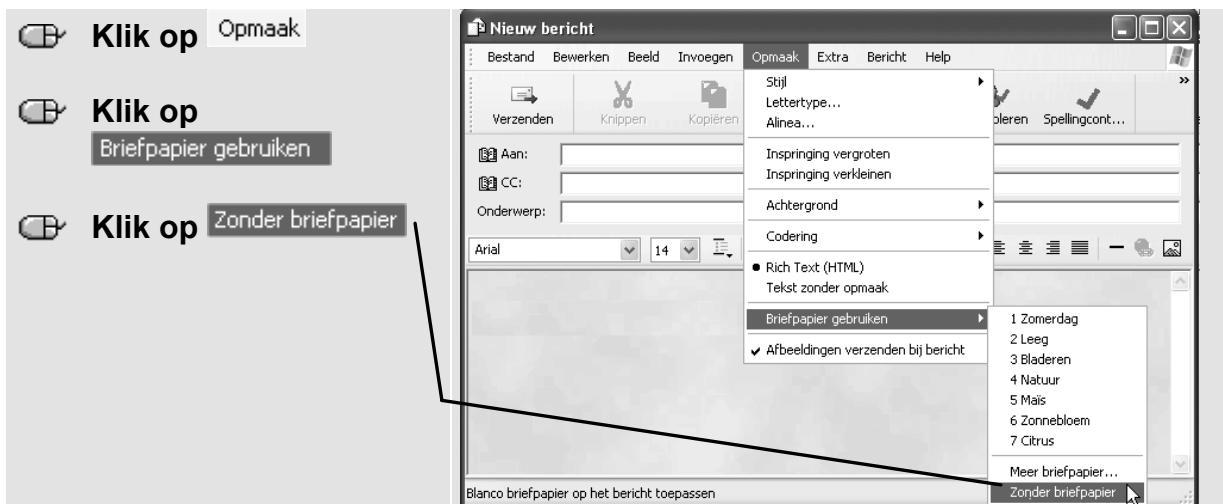
Kies dan ander briefpapier uit de lijst

De groene achtergrond is vervangen door een blauwe lucht:

Afhankelijk van uw versie van *Outlook Express* kan dit briefpapier er bij u iets anders uitzien.



U kunt het briefpapier ook weer weghalen:



Het briefpapier is weg. U ziet weer een wit tekstvak in het venster van het nieuwe bericht.



Tip

Nieuw bericht met briefpapier starten

U kunt een nieuw bericht ook direct starten met briefpapier:

Klik naast Nieuw beri... op

U ziet de lijst met briefpapier:

Klik op Zonnebloem

