












2. E-mail maken en versturen




In Hoofdstuk 2 van het cursusboek kwam een aantal opties van *Outlook* op het gebied van het versturen, beantwoorden en doorsturen van e-mails aan de orde. In dit hoofdstuk ga je hier verder mee oefenen.




Voetstapjes oefening 2: E-mail maken en versturen



 20 minuten






 Start *Outlook* ¹¹ en open een nieuwe e-mail ⁵³ die je aan jezelf adresseert. ⁴⁹ Toon het BCC-veld ⁶⁵ en voeg het fictieve e-mailadres van Elsa Rozing toe. ⁶⁶




 Voeg als onderwerp toe: *Uit eten* ⁶⁷ en als tekst: *Wat eten jullie het liefst?* ⁵¹ Stel hoge urgentie in ⁶⁸ en stel de gevoeligheid in op *Vertrouwelijk*. ⁶⁹





 Stel aangepaste stemknoppen in met de opties: *Mexicaans*, *Tapas*, *Italiaans*. ⁷⁰ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Verwijder de melding van het onbestelbare bericht. ²⁹ Stem op *Tapas* en verstuur het antwoord. ⁷¹

 Stuur de e-mail *Uit eten* door ⁷² aan jezelf ⁴⁹ met lage urgentie ⁶⁸ en gevoeligheid *Normaal*. ⁶⁹ Stel in dat het bericht over vijf minuten bezorgd wordt ¹⁰⁷ en dat er een leesbevestiging wordt verstuurd. ⁷⁴ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Open een nieuwe e-mail ⁵³ die je adresseert aan de groep *Chef-koks** met een CC aan jezelf ⁴⁹ met onderwerp *Bijlagen*. ⁶⁷ Stel in dat de antwoorden op de e-mail aan Jip Arends verzonden worden. ⁷⁵

 Voeg de bijlagen *De Nederlandse keuken.docx*, *Aardappels.jpg*, *Spruiten.jpg* en *Erwtensoepp.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook* toe. ⁷⁷ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Bekijk zodra je de e-mail ontvangt een voorbeeld van de bijlage *Aardappels.jpg* in het leesvenster. ⁷⁹ Ga daarna terug naar het bericht. ⁸⁰ Sla alle bijlagen tegelijk op met de huidige namen in de map (*Mijn*) *Documenten*. ¹⁰⁸

* In een *Outlook.com*-account alleen mogelijk wanneer de leden van de groep worden getoond.

- ☞ Open een nieuwe e-mail ^{☞53} met als onderwerp *Bijlagen* uit Outlook ^{☞67} die je aan jezelf adresseert. ^{☞49} Voeg het visitekaartje van Jip Arends toe. ^{☞82} Voeg de e-mail *Uit eten* toe als Outlook-item. ^{☞109} Verstuur de e-mail. ^{☞52} Voeg na ontvangst de e-mail *Uit eten* toe aan *Postvak IN*. ^{☞110}
- ☞ Beantwoord de e-mail *Bijlagen* aan de afzender. ^{☞60} Verberg het BCC-veld. ^{☞76} Verwijder het bericht. ^{☞37} Sla de e-mail *Bijlagen* op als bestand met Outlook-berichtindeling. ^{☞111}
- ☞ Open een nieuwe e-mail, ^{☞53} geef het als onderwerp *E-mail opmaken* ^{☞67} en adresseer de e-mail aan jezelf. ^{☞49} Open de bijlage *De Nederlandse keuken.docx* van de e-mail *Bijlage* in Word. ^{☞86} Selecteer de tekst van de bijlage ^{☞87} en kopieer deze naar de nieuwe e-mail. ^{☞88} Sluit het venster van Word. ^{☞7}
- ☞ Selecteer de lijst in de paragraaf *Inhoud* ^{☞58} en maak er een lijst met opsommingstekens van. ^{☞92} Pas de stijl *Titel* toe op de titel en pas de stijl *Kop1* toe op de paragraafkoppen. Pas de stijl *Kop2* toe op de koppen *Soep*, *Avondmaaltijd*, *Ontbijt en lunch* en *Dranken*. ^{☞59} Sla de e-mail op als concept ^{☞95} en sluit de e-mail. ^{☞7}
- ☞ Open het venster *Opties voor Outlook*. ^{☞27} Stel het thema *Gestreept* in voor nieuwe berichten. Zorg dat altijd de door jou ingestelde lettertypen gebruikt worden. ^{☞112} Stel het standaard lettertype voor nieuwe e-mails in op *Calibri*, 11 punten. ^{☞113} Verwijder het thema. ^{☞114} Stel in dat bij het beantwoorden van een bericht de oorspronkelijke tekst niet ingesprongen wordt meegezonden. ^{☞115} Laat opmerkingen voorafgaan door je voornaam en achternaam. ^{☞116}
- ☞ Open de concept e-mail *E-mail opmaken* ^{☞97} in een apart venster. ^{☞98} Selecteer het woord 'Aardappels' in de paragraaf *De traditionale Nederlandse maaltijd* ^{☞58} en voeg een hyperlink toe naar de foto *Spruiten.jpg* in de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook*. ^{☞117}
- ☞ Typ onder in de e-mail: `Klik hier om typisch Nederlandse recepten aan te vragen.` ^{☞51} Selecteer het woord 'hier' ^{☞58} en voeg een hyperlink naar een voorgeadresseerde e-mail toe. ^{☞118} Adresseer de e-mail aan jezelf ^{☞49} en voeg als onderwerp toe: `Stuur mij typisch Nederlandse recepten!` ^{☞67} Laat de hyperlink bij 'Aardappels' verwijzen naar het bestand *Aardappels.jpg*. ^{☞119} Controleer de hyperlinks. ^{☞61} Sluit de internetbrowser. ^{☞7}

- ☞ Voeg na de paragraaf 'Dranken' een online afbeelding van een kop koffie toe. 120 Verwijder de afbeelding. 121 Verstuur daarna de e-mail. 52
- ☞ Open een nieuwe e-mail. 53 Voeg deze tekst toe: In december is ons restaurant zeven dagen per week geopend! 51 Selecteer de tekst 58 en maak een bouwsteen met de naam december. 122 Sluit de e-mail en sla de wijzigingen niet op. 37
- ☞ Open een nieuwe e-mail 53 en voeg de bouwsteen *december* in. 123 Sluit de e-mail en sla de wijzigingen niet op. 37
- ☞ Open de afbeeldingen *Resultaat Voetstapjes oefening 2* en vergelijk deze met je eigen Outlook-venster. 56
- ☞ Sluit de afbeeldingen *Resultaat Voetstapjes oefening 2*. 07
- ☞ Laat opmerkingen niet meer voorafgaan door je voornaam en achternaam. 116 Sluit Outlook. 07

Zelf aan de slag oefening 2: E-mail maken en versturen

 15 minuten

- ☞ Start Outlook en open het deelvenster *Contactpersonen*. Maak een groep contactpersonen met de naam *Veeartsen*. Voeg de nieuwe contactpersonen *Wende Derksen* (w.derksen@degezondepootjes.nl) en *Vera Hemels* (v.hemels@degezondepootjes.nl) toe aan de groep en de contactpersonen. Sluit de groep en sla de wijzigingen op.
- ☞ Open het deelvenster *E-mail* en open een nieuwe e-mail die je aan de groep *Veeartsen* adresseert*. Toon het BCC-veld en voeg je eigen e-mailadres toe.
- ☞ Voeg als onderwerp toe: *Inventarisatie* en als tekst: *Welke dieren behandelen jullie het vaakst in jullie praktijk?* Stel de gevoeligheid in op *Vertrouwelijk* en stel hoge urgentie in.
- ☞ Stel aangepaste stemknoppen in met de opties: *Koeien*, *Schapen*, *Geiten*, *Paarden*. Stel in dat het bericht na vijf minuten verloopt. Vraag om een ontvangstbevestiging. Verstuur daarna de e-mail.
- ☞ Verwijder de twee meldingen van onbestelbare berichten. Stem op *Schapen* en verstuur het antwoord.
- ☞ Open een nieuwe e-mail die je aan jezelf adresseert met als onderwerp *Uitstellen*. Verberg het BCC veld. Stel in dat antwoorden op deze e-mail aan *Wende Derksen* gestuurd worden. Stel de bezorging uit tot morgen 12 uur en verstuur de e-mail.

* In een Outlook.com-account alleen mogelijk wanneer de groepsleden worden getoond.

-  Open het venster *Opties voor Outlook*. Stel het briefpapier *Soft blue* in voor nieuwe berichten. Zorg dat altijd de door jou ingestelde lettertypen gebruikt worden. Stel het standaard lettertype voor nieuwe berichten, beantwoorden en doorsturen in op *Tahoma*, 10 punten.
-  Open een nieuwe e-mail, geef het als onderwerp *Briefpapier met bijlage* en adresseer de e-mail aan jezelf. Voeg het bestand *Brieven.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook* toe als bijlage.
-  Voeg de afbeelding *Brievenbus.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook* toe aan de tekst van de e-mail. Verklein de afbeelding. Voeg eronder een online afbeelding van een brievenbus toe. Verklein de afbeelding. Verwijder de eerste afbeelding van een brievenbus. Verstuur de e-mail.
-  Verwijder het briefpapier. Wijzig het standaard lettertype voor nieuwe e-mails, beantwoorden en doorsturen in het themalettertype *+Hoofdttekst*.
-  Stel in dat bij het beantwoorden en doorsturen van een bericht de oorspronkelijke tekst niet ingesprongen wordt meegezonden. Laat opmerkingen voorafgaan door je initialen.
-  Bekijk de bijlage *Brieven.jpg* in het leesvenster. Sla de bijlage op in de map *(Mijn) Documenten*. Stuur de e-mail *Briefpapier met bijlage* door aan jezelf met lage urgentie.
-  Stel een handtekening in voor nieuwe e-mails, antwoorden en doorgestuurde berichten, met de naam *Tennis* en de tekst:
- Met vriendelijke groeten,
Tennisvereniging Bal en Racket
- <jouw naam>
secretaris
-  Open een nieuwe e-mail die je adresseert aan jezelf met als onderwerp *Familietoernooi*. Voeg deze tekst toe:
- Beste leden,
We hebben nog niet van alle leden de aan- of afmelding voor het familietoernooi binnen. Zouden jullie je met spoed alsnog willen aan- of afmelden? Dat kan met behulp van dit formulier.
-  Maak de naam van de tennisvereniging vet en cursief. Kopieer deze opmaak naar de woorden 'met spoed'. Voeg aan de woorden dit formulier een hyperlink toe naar een nieuw *Word* document met de naam *Aanmeldformulier Familietoernooi*. Stel in dat het document later bewerkt wordt. Sla de e-mail op als concept en sluit de e-mail. Verwijder daarna de handtekening en laat de opmerkingen niet meer voorafgaan door je initialen.
-  Open een nieuwe e-mail en voeg deze tekst toe:
- Tennisvereniging Bal en Racket begint weer met tennislessen voor beginners. Wie kent er nog iemand die wil leren tennissen bij onze gezellige vereniging?