| | Klik het vinkje <mark></mark> weg bij | Instelling voor groep Alle accounts |
|--|--|--|
| | Automatisch verzenden/ontv | Deze groep opnemen bij verzenden/ontvangen (F9) |
| | ontvangen elke 30 | Automatisch verzenden/ontvangen elke 30 🖵 minuten. |
| | | Automatisch verzenden/ontvangen bij afsluiten |
| | Klik op Sluiten | Als Outlook offline is |
| | | 🗹 Deze groep opnemen bij verzenden/ontvangen (F9) |
| | | Automatisch verzenden/ontvangen elke 30 🚔 minuten. |
| | | Sluiten |

U kunt ook instellen welke berichtindeling u voor uw e-mails wilt gebruiken:

| | Klik op E-mail | Opties voor Outlook X | | | |
|--------------------------|------------------|---|-----------|--|--|
| | | Algemeen De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt. | ^ | | |
| | | Agenda Berichten opstellen | | | |
| U kiest voor de indeling | | Personen De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen. Editorop | ties | | |
| | | Taken Berichten in deze opmaak opstellen HTML 💌 | | | |
| 11110 | IL. | Zoeken ABC Altiid contration contration voor verzenden | | | |
| | | Taal Telst un corspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden of doorsturen | .00 | | |
| | Solootoor indian | Geavanceerd | _ | | |
| 1.28 | Selecteer, mulen | Werkbalk Snelle toegen | gen | | |
| | nodig, HTML | Invoegte passingen Reiefpapier gebruiken om standaardlettertypen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier en lettertyg | pen | | |
| | \sim | Outlook-deelvensters | | | |
| | OK | Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster. | ster, | | |
| | | Ontvangst van bericht | | | |
| | | Wanneer nieuwe berichten binnenkomen: | | | |
| | | ✓ Een geluid ajspelen Weergave van de muisaanwiizer kort wiizigen | | | |
| | L L | ✓ Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk | | | |
| | | Een waarschuwing op het bureaublad weergeven | | | |
| | | <u>Avorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)</u> | | | |
| | | Opschoning van gesprekken | | | |
| | | Naaacebaada itame asaa asaa maa | • | | |
| | | OK 🔁 🕴 | Annuleren | | |

De instellingen zijn nu in orde. U kunt nu beginnen met e-mailen.

11.3 Een bericht verzenden

Als oefening stuurt u een e-mail naar uzelf. Op deze manier ziet u hoe u e-mail verstuurt. Bovendien krijgt u dit bericht meteen teruggestuurd. Zo kunt u zien hoe u e-mail ontvangt. U maakt als volgt een nieuw e-mailbericht:

| | | 5 s · | Postvak IN - studiovisualsteps@xs4all.nl - Outlook | m – 0 | × |
|---------|--------|---|---|------------------------------------|---|
| | | Bestand Start Verzenden/ontvangen Map Beeld 🗘 Vertel wat u wilt doen | | | |
| , | Nieuwe | Nieuwe ernkui tiems - biiuw | en Ann manager · E-mail aan team v E-mail aan team v Checks · Checks | Alle mappen verzenden/ontvangen | ^ |
| Klik op | e-mail | A Favorieten Postvak IN Verzonden items Verwijderde items | Inf+E) | | |