# ../../Desktop/Schermafbeelding%202018-08-10%20om%2017.40.24.pngContacten

Opdracht 1

## NIEUW CONTACT MAKEN:

1. Open Contacten
2. Klik plusje
3. Vul gegevens in
4. Klik Gereed

Opdracht 2

## CONTACT AANPASSEN en VERWIJDEREN:

1. Selecteer contact (aan rechterkant komt “kaart” met alle gegevens)
2. Klik Wijzig
3. Klik op gewenste gegevens (tekst venster verschijnt)
4. Typ correcte gegevens

## CONTACT VERWIJDEREN:

1. Selecteer contact
2. fn + back space voor delete
3. Verwijderen

Opdracht 3

## CONTACTEN SORTEREN:

1. Menubalk – Contacten – Voorkeuren
2. Tabblad algemeen
3. Kies voornaam/achternaam bij sorteer op

Opdracht 4

## CONTACTEN ZOEKEN EN BERICHT STUREN:

1. Typ naam in zoekvenster
2. Klik op gewenste persoon onder het zoekvenster
3. In rechterveld op e-mail klikken
4. Kies een methode voor bericht
5. Verzenden

Opdracht 5

## CONTACTEN EXPORTEREN VOOR BACK-UP:

1. Selecteer alle contacten cmd + A
2. Menubalk – Archief - Exporteren – Exporteer vCard…
3. Klik op pijltje naast bestandsnaamvenster
4. Kies gewenste map of maak een nieuwe aan - Bewaar