# Algemene basis Outlook voor beginners

## Nieuw bericht sturen naar u zelf

1. Open het mail programma **Outlook**
2. Klik op *Nieuwe e-mail*
3. Typ uw eigen e-**mailadres** in het **Aan** venster
4. Typ in het **onderwerp** venster: *Uitnodiging*
5. Zet de cursor in het grote veld en **typ** een kort **bericht**
6. **Verzenden**

## Bericht Beantwoorden

1. Geef een antwoord/reactie op een bestaand bericht
2. **Selecteer** het **bericht** en klik dan op de knop **Beantwoorden** in het lint op tabblad **Start**
3. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het bericht

## Berichten doorsturen

1. Selecteer een bericht - klik **Doorsturen**.
2. Klik op **Aan** en typ de 1e letter van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter staan nu bovenaan
3. *Selecteer gewenst adres* - **dubbelklik** op gewenst adres - OK
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Bericht met bijlage verzenden

1. **Nieuwe** email (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek 1x klik)
3. **Typ** 1e letter van adres - 2x klik op **adres** - **OK**
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** typen
5. **Bestand** (*Paperclip*) aanklikken (venster verschijnt)
6. Gewenst bestand (Bijv. een opdracht van Word of Windows)
7. Reactie schrijven – **Verzenden**

## Herkennen wanneer een bericht beantwoord en/of doorgestuurd is.

Een **Ongelezen bericht** herken je aan: ……….**dichte envelop** en vette tekst

Een **Gelezen bericht** herken je aan: ……..……**open envelop** en geen vette tekst

Een **Beantwoord** bericht herken je aan: ………**RE**

Een **Doorgestuurd** bericht herken je aan: …….**FW**