# Mail

Opdracht 40

NIEUW BERICHT MAKEN:

1. Open het mailprogramma in het Dock
2. Klik knop nieuw bericht
3. Typ 1e letters van het juiste adres in Aan (namen verschijnen automatisch) of klik op plusje aan rechterkant van het ‘aan’ venster en kies het contact.
4. Geef Onderwerp
5. Typ een bericht
6. Klik Verzenden op het vliegtuigje

Opdracht 41

## VERSTUREN VIA EEN ANDER ACCOUNT:

1. Klik in het Van venster en kies het gewenst account
2. Kies naast Van venster de gewenste server bv. Gmail

Opdracht 42



BIJLAGEN MEESTUREN:

1. Klik op paperclip. Finder opent zich
2. Kies gewenst bestand
3. Dubbelklik of klik kies bestand

Opdracht 43

## TEKST OPMAKEN:

1. Klik op A (opmaak balk verschijnt)
2. Selecteer tekst voor opmaak
3. Probeer alle opties uit. (Lettertype, grootte etc.)



Opdracht 44

Pas knoppenbalk aan:

1. Klik in knoppenbalk
2. Rechtermuisknop, knoppenbalk aanpassen
3. Sleep het knopje **Druk af** in de balk en klik Gereed

Opdracht 45

## NIEUW CONTACTPERSOON MAKEN VIA MAIL:

1. Open mail van nieuwe contactpersoon
2. Rechtermuisknop op email adres kies Zet in Contacten