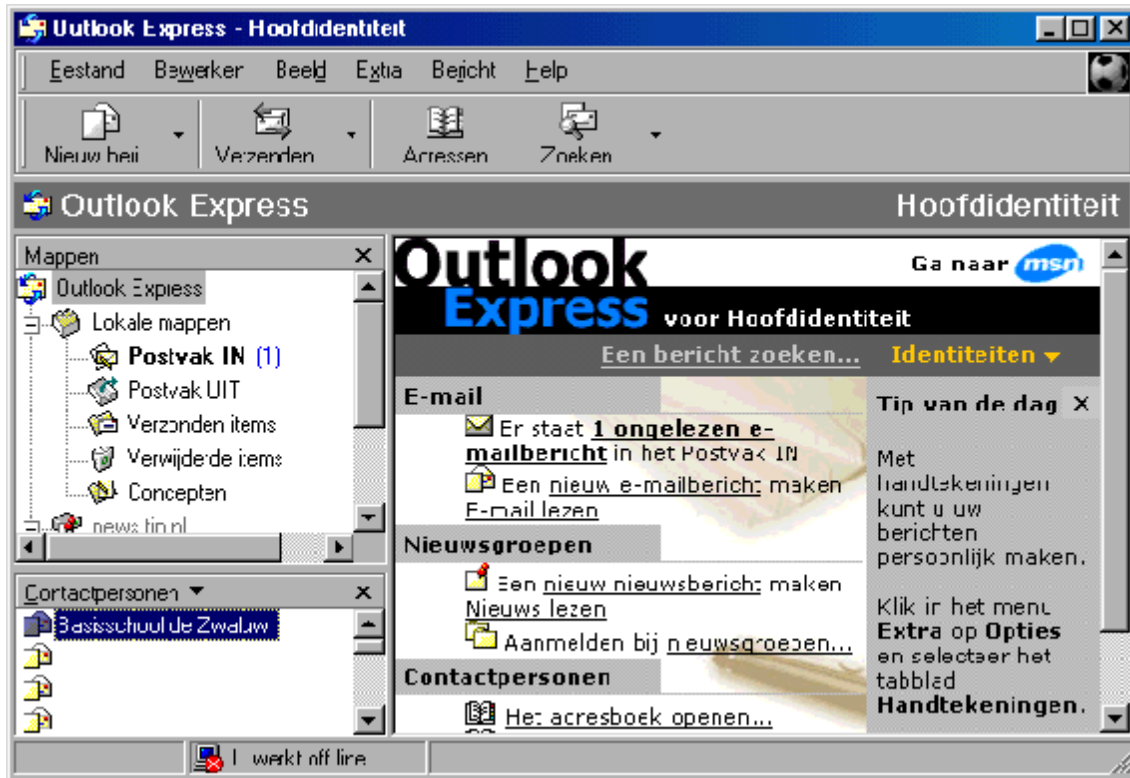


# E-mailen met Outlook Express



## Werkboek

september 2001

# E-mailen met Outlook Express

In dit werkboek wordt het werken met Outlook Express uitgelegd. Je kunt de handleiding het beste bestuderen in de hieronder staande volgorde.

## Lees dit eerst



Soms zie je plotseling iets op je scherm verschijnen. Het beeld wordt helemaal **zwart** of er zijn opeens allerlei **figuurtjes** te zien.

Meestal gebeurt dat als je even bent weggeweest.  
Dit komt door de screensaver (spreek uit: *skrien-sever*)

**Beweeg** dan even de muis over het **matje** en je kunt weer verder werken.



In dit werkboek moet je heel veel lezen. Anders weet je niet hoe je iets moet doen.  
Soms moet je ook iets doen.  
Als je iets moet doen, staat dit aangegeven met letters op een grijze achtergrond.  
Er staat ook altijd een pijltje voor. Kijk maar eens naar de volgende regel:

⇒ Zet de computer aan (als hij nog niet aanstond).

---

Als je zo'n regel hebt gelezen moet je het meteen doen!

We gaan de volgende onderwerpen met je doen

<b>Het allereerste begin van Outlook Express.</b>	<b>3</b>
<b>De onderdelen van het venster van Outlook Express.</b>	<b>3</b>
<b>Een bericht versturen</b>	<b>5</b>
<b>Antwoorden op een bericht</b>	<b>7</b>
<b>Verwijderen van berichten</b>	<b>9</b>
<b>Bestanden meesturen met een bericht.</b>	<b>10</b>
<b>Het Adresboek. Adressen toevoegen.</b>	<b>11</b>
<b>Het Adresboek. Adressen gebruiken in een bericht.</b>	<b>14</b>

## Het allereerste begin van Outlook Express.

Er zijn verschillende manieren om het programma Outlook Express op te starten.

De makkelijkste manier is zo:



Naast de startknop links onder aan het scherm zie je een pictogram. Klik daar met de

muis eenmaal op en het programma Outlook Express wordt gestart.



Een andere manier is om op je bureaublad het pictogram van Outlook Express 2 keer te klikken.

Het programma Outlook Express is een **Mailprogramma**. Je kunt er E-mails mee schrijven, lezen en versturen.

⇒ Start het programma Outlook Express.

De computer op school maakt nu via een telefoonlijn verbinding met een andere internetcomputer. Dat gaat automatisch, je merkt er niets van.

Na enige tijd is het programma opgestart en wordt er automatisch gekeken of er ook post voor je is.

⇒ Welke postvakken zie je op je scherm? (hieronder opschrijven)

## De onderdelen van het venster van Outlook Express.

We bekijken de onderdelen van het venster van Outlook Express:



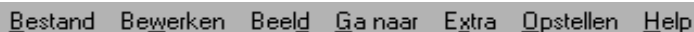
Het bovenste deel noemen we de **titelbalk**.

In de titelbalk kun je zien welk programma geopend is, in dit voorbeeld *Outlook Express*.

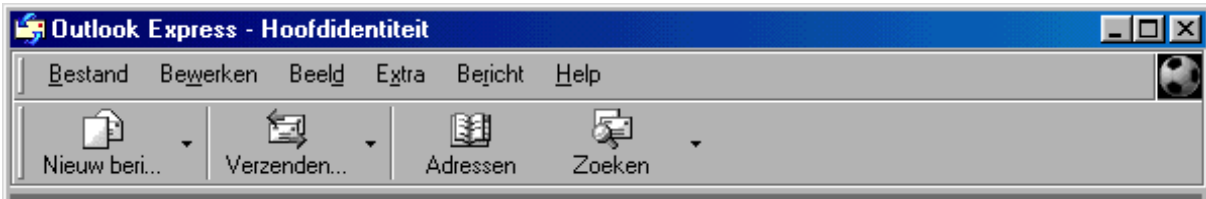
⇒ Wat staat er in de titelbalk bij jouw computer? (hieronder opschrijven)

De tweede balk is de **menubalk**

Hier kunnen diverse menukeuzen worden gemaakt.



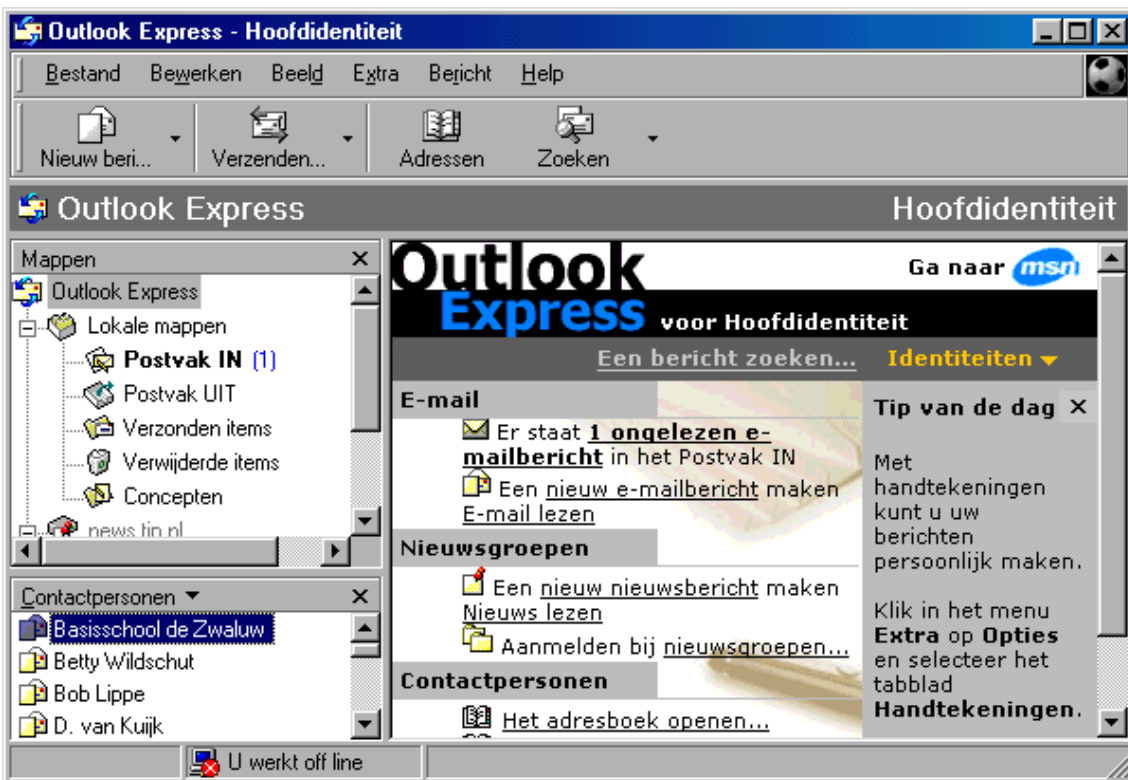
De derde balk is de **werkbalk**.



De knoppen hebben de volgende betekenis:

- **Bericht opstellen** Als je een nieuw bericht wilt gaan schrijven.
- **Verzenden en Ontvangen** Als je berichten wilt versturen of wilt kijken of er ook nieuwe post voor je is.
- **Adresboek** Hierin kun je E-mailadressen van bekenden kwijt en opzoeken.
- **Verbinden** Als je wilt gaan inbellen bij de provider.
- **Ophangen** Hiermee verbreek je de telefoonverbinding.

Je ziet nu het onderstaande scherm voor je.



Het lijkt een beetje op een postkantoor met verschillende postvakken.

- Postvak in** Hierin komen de berichten die naar je toegestuurd zijn.
- Postvak uit** Hierin komen de berichten die je nog moet gaan versturen.
- Verzonden items** Hierin staan de berichten die je verstuurd hebt naar iemand.
- Verwijderde items** Hierin staan de berichten die je uit je "postvak in" hebt gehaald, omdat je die wou weggooien.
- Concepten** Hierin staan berichten die je nog niet af hebt en later van plan bent om te gaan versturen.

⇒ Klik met je muis op "**Postvak in**". Hoeveel berichten zie je?



⇒ Achter 'Onderwerp' (4) zet je het onderwerp van je E-mail. Klik met je muis een keer in het witte vak achter onderwerp en geef je bericht een naam.

Diegene die je bericht ontvangt krijgt dit vaak het eerste te zien. Dus geef het bericht wel een naam dat bij het bericht past.

⇒ Daarna typ je het bericht in dat je wilt versturen. (5)

Ook hier moet je weer eerst met je muis in het witte vlak klikken voor je kunt typen.

⇒ Tenslotte klik je op de 'Verzenden'(6) knop.

Het klinkt misschien raar, maar dat je op de 'Verzenden' knop hebt geklikt wil niet zeggen dat de e-mail echt verstuurd is. Dit hangt af van de instellingen van jouw E-mailprogramma. Je kunt het programma zo instellen dat een E-mailbericht direct wordt verstuurd. Je kunt hem echter ook zo instellen dat een E-mailbericht pas wordt verstuurd nadat je op de 'Verzenden en ontvangen' knop hebt geklikt. Over deze knop leer je meer in het volgende hoofdstuk.

## Ontvangen en verzenden van berichten

De naar jouw verzuurde E-mailberichten worden tijdelijk verzameld in een soort postkantoor op het Internet. Iedere keer als je Outlook Express opstart, controleert het programma bij het postkantoor of er nog nieuwe berichten zijn. Ook als het programma al is geopend kun je controleren of er nieuwe berichten zijn. Daarnaast kun je berichten die je verzonden had terwijl je niet met Internet verbonden was, nu echt versturen vanuit het 'Postvak UIT'.

⇒ Klik op de knop 'Verzenden en ontvang..' rechts in de knoppenbak van Outlook Express.

Het onderstaande scherm verschijnt daarop. Op het scherm kun je dan zien welke taken Outlook Express uitvoert. Het programma haalt berichten op en verstuurt berichten die je hebt verstuurd terwijl je niet met Internet verbonden was.



Wanneer alle berichten zijn opgehaald en verzonden, verdwijnt het bovenstaande scherm. Op het hoofdscherm zie je nu de nieuwe berichten staan. Hoe je deze berichten kunt lezen, leer je op de volgende pagina.

⇒ Klik aan de linkerkant van het Outlook Express scherm op 'Postvak IN'.



Je ziet de binnengekomen berichten nu rechtsboven in het Outlook Express scherm staan. (2)  
Je ziet de naam van de afzender staan en het onderwerp dat de afzender bij dit bericht heeft mee gegeven.



⇒ Klik een keer op het bericht dat je wilt zien.

Onder in je scherm wordt het bericht dan aan jou getoond. Als je het bericht helemaal wilt gaan lezen of misschien wilt beantwoorden, dan moet je het bericht dubbelklikken met je muis.

⇒ Klik kort achter elkaar twee keer op het bericht dat je wilt lezen.

Het bericht verschijnt nu in een apart scherm.

## Antwoorden op een bericht

Wanneer je een bericht hebt gelezen, kun je met behulp van een aantal knoppen boven in het berichtenscherm direct antwoorden.

Het antwoorden op een bericht kan op meerdere manieren gedaan worden. Wanneer de schrijver het bericht aan slechts één persoon heeft gericht, dan kan het bericht beantwoord worden door op knop 1 (Afb. 1) te drukken.

Als de schrijver het bericht aan meerdere personen heeft gericht, dan kan het antwoord ook aan meerdere personen worden gestuurd door op knop 2 (Afb. 1) te drukken.



Als het bericht doorgestuurd moet worden naar een ander E-mailadres, dan kan er ook nog voor knop 3 (Afb. 1) gekozen worden.

⇒ Klik op knop 1 om de afzender te beantwoorden.

Het onderstaande scherm verschijnt. Zoals je ziet is de naam van de personen die je antwoordt en het onderwerp al ingevuld. Je hoeft geen E-mailadres meer in te vullen. Ook de tekst van het bericht waarop je antwoord staat er. **4** Als je wilt kun je deze tekst verwijderen. Boven het oude bericht kun je je eigen bericht intikken. **5**

Tik je reactie op het bericht en klik op de 'Verzenden' knop.





## Verwijderen van berichten

Natuurlijk kun je de ontvangen E-mailberichten ook verwijderen.

⇒ Klik één maal op het bericht dat je wilt verwijderen.  
Het bericht is nu geselecteerd. (1)

Welke kleur heeft het bericht gekregen?



⇒ Klik op de 'Verwijderen' knop (2) in de knoppenbalk.

Het bericht is nu uit je 'Postvak IN' verwijderd.

Het wordt echter niet definitief verwijderd. Het bericht komt terecht in de map 'Verwijderde items'. Deze berichten kun je bekijken.

⇒ Klik op de map 'Verwijderde items' (3). Klik op het bericht dat je definitief wilt verwijderen.

Wil je alle berichten verwijderen?  
Klik dan eerst op het bovenste bericht en daarna op het onderste bericht.  
Hou nu echter de 'Shift' knop van je toetsenbord ingedrukt.  
Alle berichten zijn nu geselecteerd.  
Klik op de 'Verwijderen' knop op je toetsenbord. (2) (Afb. 1) De bestanden zijn nu definitief verwijderd.

⇒ Verwijder nu alle berichten.



Je kunt er overigens ook voor zorgen dat Outlook Express berichten wel rechtstreeks verwijderd. Klik daarvoor op Extra in de menubalk en daarna op Opties. Er verschijnt daarna een nieuw scherm. Klik op het tabblad 'Algemeen' en schakel het selectievakje 'Berichten uit 'Verwijderde items' verwijderen bij afsluiten' in.

## Bestanden meesturen met een bericht.

Met E-mail kun je niet alleen berichten versturen. Je kunt ook bestanden, bijvoorbeeld plaatjes, meesturen. Deze bestanden hang je aan het bericht dat je verstuurt.

Stel straks een bericht op. Hoe dit moet heb je al geleerd.

Klik nu op de paperclip bovenin het scherm waarin je het bericht hebt getypt.

Het onderstaande scherm verschijnt nu.

Zoek het bestand op dat je wilt meesturen.

Selecteer het bestand (1) door er één keer op te klikken en klik daarna op de 'Bijlage' knop.



Aan e-mail hangen van bestanden.

De moeilijkheid is dat je de computer opdracht moet geven om het bestand op te zoeken.

Hier zie je bij “**Zoeken in**” in de map opstellen het bestand Schoolreis.doc staan. Als je bestand ergens anders staat. Dan moet je dat gaan zoeken. Dat doe je door op het knopje achter “**Zoeken in**” te klikken met je muis.



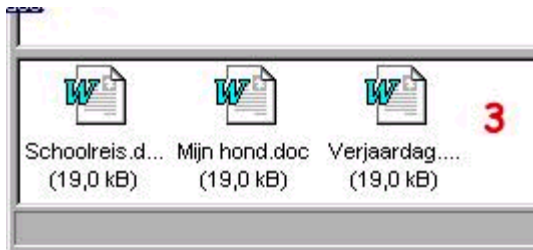
Dan verschijnt er een zogenaamd rolmenu waaruit je kunt kiezen.



Klik de juiste schijf (drive A, C, of D) aan met je muis en ga daarna op zoek naar de juiste map en het bestand. Als je het gevonden hebt selecteer je dat bestand (klik er met de muis één keer op) en klik met de muis op de knop "**Bijlage**"

De bestanden die je aan het e-mailbericht hebt gehangen, kun je onder de tekst van de e-mail zien staan. (3)

Klik daarna op de 'Verzenden' knop.



Aan e-mail gehangen bestanden.

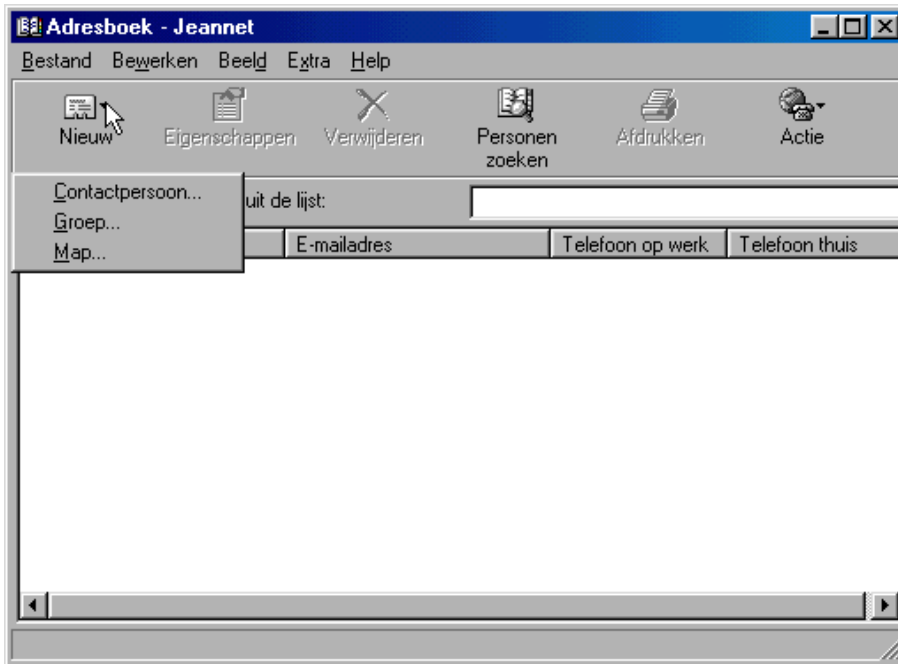
⇒ Stel zelf een berichtje op naar een klasgenoot en verstuur het spelletje Boxes mee als bijlage. Dit bestand kun je vinden op de C-schijf in de map spel/boxes. Na het versturen kun je het spelletje gaan spelen als je er ook één van een klasgenoot hebt gekregen.

## Het Adresboek. Adressen toevoegen.

Het adresboek is vooral handig als je er een hekel aan hebt om maar steeds E-mailadressen van mensen die je vaak mailt weer op te zoeken en in te typen. Je moet het zien als een soort boekje waarin je telkens de E-mailadressen van mensen opschrijft en weer kunt opzoeken. Als eerste moet je het adresboek gaan vullen. Dit kan op verschillende manieren.



⇒ Klik op de werkbalk van Outlook Express op de knop **Adressen**.



Je krijgt dan het volgende scherm voor je.

⇒ Klik op de knop **Nieuw** en op Contactpersoon.

We gaan dit nieuwe scherm even doorlopen.

Eigenlijk heb je het tabblad naam allen maar nodig om te beginnen.

**Voornaam** Hierin typ je de voornaam van je contactpersoon  
**Achternaam** Hierin typ je de achternaam  
**E-mailadres** Hierin komt het e-mailadres (wees zorgvuldig, maak geen typfouten).

Als je dat gedaan hebt dan klik je op de knop **Toevoegen** en het wordt in je adresboek geplaatst.  
Als je klaar bent met alles dan klik je op **OK** en het is klaar.

⇒ Voeg nu enkele E-mailadressen toe aan je adresboek.

De andere manier is nog gemakkelijker. Wanneer je van iemand een bericht hebt gekregen dan kun je na het lezen zijn e-mailadres vrij simpel toevoegen aan je adresboek.

⇒ Ga weer naar postvak in en selecteer een bericht door er twee keer op te klikken,

Je ziet dan bijvoorbeeld dit scherm.



Geachte heer, mevrouw,

Zojuist heb ik de website van jullie school bezocht. Graag zou ik op deze manier onze kleurplaten site bij jullie onder de aandacht willen brengen.

De kleurplaten site is te vinden op: <http://www.kleurplaten.nl> Op deze site staan inmiddels meer dan 1.100 kleurplaten die gratis te printen zijn. Verder staan op deze site diverse spelletjes en kan elke bezoeker gratis meedoen aan de maandelijkse prijsvraag. Iedereen voor elk kind in de leeftijd 4 t/m 12 jaar.

⇒ In de menubalk ga je naar **Extra** en **Toevoegen aan adresboek** en **Afzender** en klik met de muis.

Als je wilt dan kun je bij het tabblad **Naam** nog extra dingen toevoegen, maar dat is niet echt nodig.

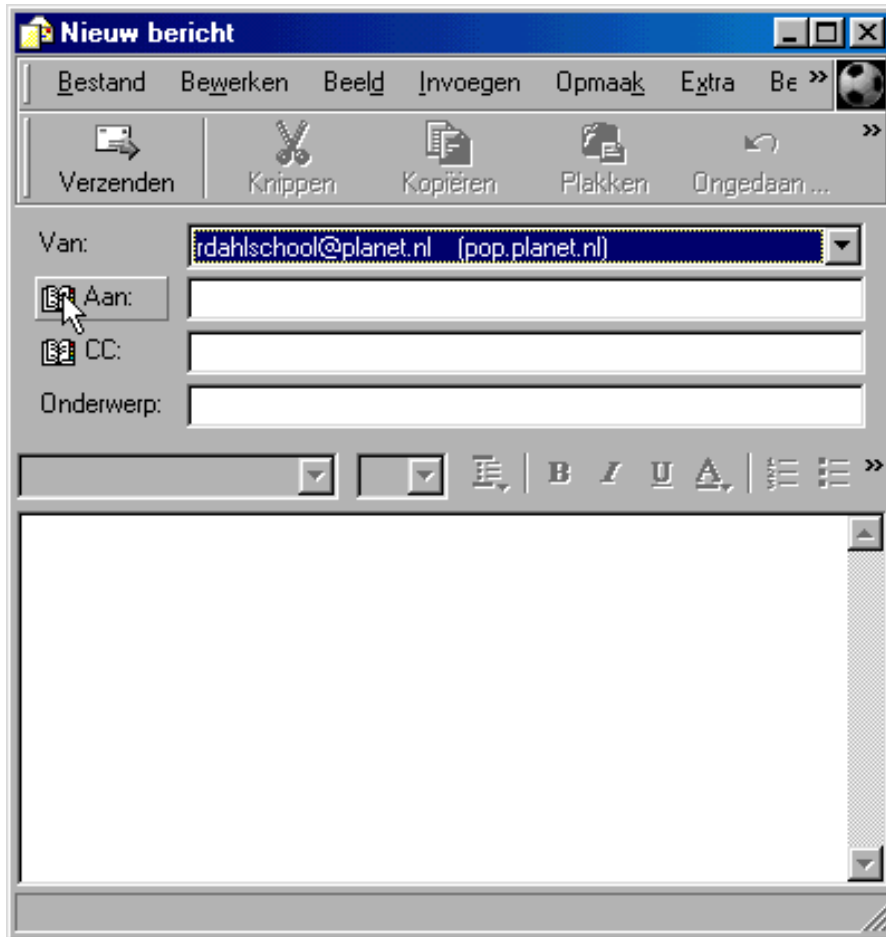
⇒ Klik dan op **OK** of **Enter** op je toetsenbord.

Het adres wordt dan automatisch toegevoegd aan je adresboek.

## Het Adresboek. Adressen gebruiken in een bericht.

Nu je adresboek gevuld is met E-mailadressen kun je het gaan gebruiken bij het maken van een nieuw bericht. Eerst gaan we een nieuw bericht opstellen. Als het goed is weet je nu hoe dat gaat. Als je het niet meer weet blader dan terug in je werkboek.

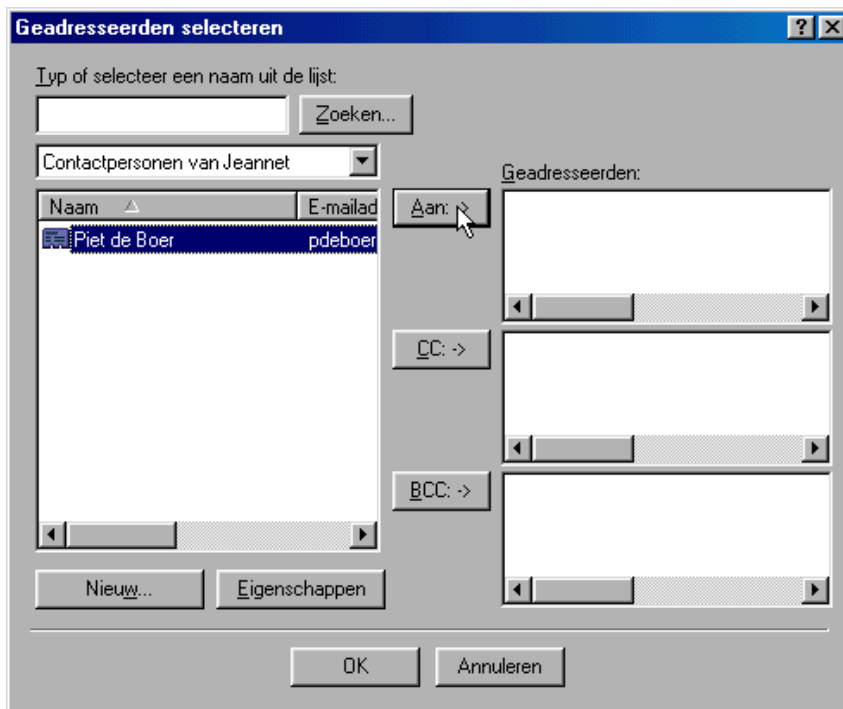
⇒ Klik op de knop **Nieuw Bericht** op de knoppen balk



Kijk goed naar het plaatje. Bij Aan zie je het icoon van het adresboek.



⇒ Klik op de knop **dat knopje**



In dit voorbeeld wil ik een bericht sturen aan Piet de Boer. Hiervoor selecteer ik zijn naam en ik klik op de knop **Aan**. Zijn naam gaat dan naar het vakje **Geadresseerden**. Daarna klik ik op **OK**, en zijn adres wordt in mijn bericht geplaatst. Zo kun je ook meerdere personen tegelijk hetzelfde berichtje sturen.



Zoals je ziet zie je allen zijn naam maar niet zijn E-mailadres. Toch gaat alles goed op deze manier.

⇒ Ga nu een bericht aan iemand verzenden met gebruik van je adresboek. Succes.