Outlook leren 1 - Basis

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Ben je slechtziend of blind en wil je leren e-mailen met Microsoft Outlook? Deze leermodule voor Outlook is geschreven voor mensen die slechtziend of blind zijn en werken op een Windows 10 pc, eventueel aangevuld met spraakhulpmiddel Jaws, Supernova of NVDA. Dit is deel 1 uit de serie [Microsoft Outlook en agenda leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-outlook-en-agenda-leren-training-en-zelf).

In deze training leer je hoe je Outlook gebruikt zonder dat je de muis nodig hebt. De instructies zijn geschreven voor gebruik met het toetsenbord.

De hier beschreven werkwijze is geschreven voor Outlook versie 2019. In andere versies kan de beschrijving (enigszins) afwijken.

# Inhoud

[1. Outlook starten en sluiten 2](#_Toc73014488)

[2. Mailbericht lezen 3](#_Toc73014489)

[3. Navigeren in Postvak In 4](#_Toc73014490)

[4. Mailbericht beantwoorden 5](#_Toc73014491)

[5. Navigeren door de velden van een mailbericht 6](#_Toc73014492)

[6. Mail met Prioriteit en Overige 7](#_Toc73014493)

[7. Nieuw mailbericht schrijven 7](#_Toc73014494)

[8. Nieuw mailbericht vanuit suggestielijst 8](#_Toc73014495)

[9. Mailbericht naar meerdere personen 9](#_Toc73014496)

[10. Mailbericht doorsturen 10](#_Toc73014497)

[11. Mailbericht verwijderen 10](#_Toc73014498)

[12. Bijlage lezen 11](#_Toc73014499)

[13. Eén bijlage opslaan 12](#_Toc73014500)

[14. Alle bijlagen opslaan 13](#_Toc73014501)

[15. Bijlage versturen 15](#_Toc73014502)

# 1. Outlook starten en sluiten

Om mail te kunnen verzenden en ontvangen moet je eerst Outlook openen.

## Sneltoetsen

Naar bureaublad : WINDOWSTOETS + D

Outlook sluiten : ALT + F4

## Opdracht

Start Outlook en sluit het dan weer.

## Zo doe je dat!

1. Druk op de WINDOWSTOETS.
2. Typ: Outlook.
3. Druk ENTER. Outlook wordt gestart.
4. Druk ALT + F4. Outlook wordt gesloten.

## Tip: Outlook starten vanaf je bureaublad

Als je Outlook op je bureaublad hebt staan, kun je nog sneller starten.

Mogelijk moet je Outlook eerst op je bureaublad laten zetten. Vraag hier eventueel hulp bij van je docent.

## Opdracht

Start Outlook vanaf het bureaublad, en sluit het weer.

## Zo doe je dat!

1. Druk WINDOWSTOETS + D.
2. Typ de letter o totdat je bij Outlook bent.
3. Druk ENTER. Outlook wordt gestart.
4. Druk ALT + F4. Outlook wordt gesloten.

## Outlook op het bureaublad zetten

Werk voorzichtig! Laat deze handelingen uitvoeren door je docent.

1. Druk op de WINDOWSTOETS.
2. Typ: Outlook. Outlook staat nu in het startmenu geselecteerd.
3. Druk SNELMENU, of druk SHIFT + F10, of klik met de rechtermuisknop op Outlook om in het contextmenu te komen.
4. Ga met PIJL OMLAAG naar Bestandslocatie openen, en druk ENTER.
5. Nu staat Outlook in een venster geselecteerd. Druk SNELMENU, of druk SHIFT + F10. Of klik met de rechtermuisknop op Outlook.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Kopiëren Naar en druk ENTER.
7. Ga met PIJL OMLAAG naar Bureaublad (snelkoppeling maken) en druk ENTER.
8. Druk ALT + F4 om het venster te sluiten. Nu staat Outlook op het bureaublad.

# 2. Mailbericht lezen

Wanneer je Outlook start staan al je ontvangen mailberichten in een lijst die Postvak In heet. Hierin staan alle mailberichten die jij hebt ontvangen. Als je uit deze lijst een mailbericht opent kun je het bericht lezen in een apart venster dat je na het lezen weer moet sluiten.

## Sneltoetsen

Mailbericht openen : ENTER

Mailbericht sluiten : ESCAPE

## Opdracht

Lees een ontvangen mailbericht, bijvoorbeeld van je docent, en sluit het weer.

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook, bijvoorbeeld vanaf het bureaublad. Als je geen outlook op je bureaublad hebt, druk dan de WINDOWSTOETS, typ Outlook en druk ENTER.
2. Je komt in Postvak In. Loop met PIJL OMLAAG of PIJL OMHOOG door de mailberichten.
3. Kies een bericht en druk op ENTER om het te openen.
4. Lees het bericht, bijvoorbeeld met de PIJL toetsen.
5. Ben je klaar met lezen, sluit dan het mailbericht met ESCAPE.

## Tip: Tekst vergroten

Als je geen vergrotingsprogramma op je computer hebt, kun je de tekst van het bericht vergroten door CTRL ingedrukt te houden en aan je muiswiel draaien.

## Opdracht: het bericht laten voorlezen

Je kunt het bericht ook door je hulpmiddel laten voorlezen vanaf de plek waar je op dat moment staat. Open een mail en laat deze voorlezen met de sneltoetsen die je hieronder vindt.

## Sneltoetsen Supernova

Voorlezen starten en stoppen : NUMERIEKE PLUS

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Voorlezen starten : INSERT + PIJL OMLAAG

Voorlezen starten : INSERT + A (Laptop met NVDA)

Voorlezen stoppen : CTRL +

# 3. Navigeren in Postvak In

De mailberichten die je hebt ontvangen staan in een lijst onder elkaar in Postvak In. Elk mailbericht bevat één regel met daarin de afzender, het onderwerp en nog veel meer informatie.

Meestal vind je het nieuwste mailbericht bovenin en het oudste mailbericht onderin, maar soms is dit precies andersom! Gelukkig kan je van elk mailbericht de datum en tijd achterhalen.

## Sneltoetsen

Naar bovenste mailbericht in de lijst HOME

Naar onderste mailbericht in de lijst END

## Opdracht

Ga na waar het nieuwste mailbericht, en waar het oudste mailbericht staat. En wat hoor je allemaal nog meer over het mailbericht?

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook.
2. Druk HOME zodat je bovenin de lijst staat. Je ziet of hoort nu informatie over het mailbericht. Onthoud de datum die genoemd wordt.
3. Druk END zodat je onderin de lijst komt. Probeer ook hier de datum te achterhalen.
Hoe is nu de volgorde?

## Tip: De volgorde omdraaien

Je kunt de volgorde van de berichten omdraaien door met de muis op het vakje net bóven de lijst te klikken. De nieuwste berichten staan dan bovenaan. Als je dat wil maar zelf niet kunt, vraag dan iemand om je hiermee te helpen.

# 4. Mailbericht beantwoorden

Als je een mailbericht beantwoordt heeft de computer al gezien naar wie hij het moet versturen, en wat het onderwerp is. Dus je hoeft geen e-mailadres of onderwerp te typen!

## Sneltoetsen

Mailbericht beantwoorden (Retour) : CTRL + R

Mailbericht verzenden : CTRL + ENTER

## Opdracht

Beantwoord een mailbericht van je docent, of van iemand die kent. Schrijf dat je hem of haar bedankt voor je mail, en verzend het bericht.

## Zo doe je dat!

1. Selecteer en open het mailbericht.
2. Lees de mail, of een stukje ervan.
3. Druk CTRL + R. Nu verschijnt het antwoordvenster.
4. Schrijf: Dankjewel voor je mail. Ik oefen nu met een antwoord.
5. Druk CTRL + ENTER. Je mailbericht wordt verzonden.
6. Je keert terug in het oorspronkelijke bericht. Sluit dit met ESCAPE.

## Tip: Ezelsbruggetje

Zo kun je sneltoets CTRL+ R makkelijker onthouden: de R is van Reageren.

## Wist je dit?

Als je je antwoordt schrijft staat onder jouw antwoord een kopie van de oorspronkelijke tekst.

## Extra opdracht

Beantwoord nogmaals hetzelfde mailbericht maar verstuur hem nog niet! Loop nu na het typen van je antwoord met PIJL OMLAAG en kijk of je de oorspronkelijke tekst kan vinden. Verstuur daarna het bericht.

## Ik krijg bij verzenden een melding over CTRL + ENTER

Als je de eerste keer CTRL + ENTER gebruikt, kan Outlook vragen of je deze sneltoets als standaard sneltoets wilt gebruiken. Als je deze melding krijgt, druk dan SHIFT + TAB om naar het aankruisvakje te gaan. Selecteer het vakje met SPATIE, en druk ENTER om te bevestigen. Nu is CTRL + ENTER als standaard sneltoets ingesteld. Vraag eventueel hulp van je docent.

# 5. Navigeren door de velden van een mailbericht

Als je een mailbericht opent verschijnt het berichtvenster, en je kunt dan je meteen de boodschap gaan lezen. Maar in het berichtvenster kun je nog meer informatie vinden. Je kunt bijvoorbeeld in het Aan veld, of in het cc veld lezen of iemand anders dit zelfde bericht ook heeft gekregen.

## Sneltoetsen

Naar volgend veld TAB

Naar vorig veld SHIFT + TAB

## Opdracht

Vraag je docent om je een mailbericht te sturen naar jou en naar iemand anders. Open het mailbericht en navigeer door de velden van een mailbericht. Wat is het onderwerp van de mail? Wanneer is hij verstuurd? Zijn er nog andere mensen die dit bericht hebben ontvangen?

## Zo doe je dat!

1. Open het mailbericht. We gaan nu met TAB door alle velden lopen. Als je te ver bent gelopen kunt je met SHIFT + TAB weer terug.
2. Druk TAB. Je bent nu op het eerste veld en je hoort het onderwerp van deze mail.
3. Druk weer TAB, je hoort wie de mail heeft gestuurd.
4. Druk een paar keer TAB tot je ‘aan’ hoort. Je hoort aan wie de mail is verstuurd. Dat ben jij, maar je kunt hier nog meer mensen horen aan wie de mail is gericht.
5. Druk weer TAB. Als je nu cc hoort hebben nog weer andere mensen de mail ook ontvangen. Je hoort dan hun namen of mailadres. Druk in dat geval op TAB voor het volgende veld.
6. In het volgende veld hoor je wanneer de mail verzonden is.
7. Druk TAB totdat je weer bij de tekst van het bericht bent. Mogelijk moest je een paar keer TAB drukken en hoorde je ‘Bijlage’. In dat geval heeft de afzender een bijlage meegestuurd.
8. Je bent nu helemaal rond en hebt alle velden bekeken.

## Opdracht: Terug navigeren met SHIFT + TAB

Je hebt gezien dat je met TAB een rondgang door alle velden kunt maken. Het leuke is dat je ook de andere kant rond kunt gaan. Ga met SHIFT + TAB de andere kant op totdat je weer rond bent, en ga na of je de velden weer herkent.

# 6. Mail met Prioriteit en Overige

Outlook vindt sommige mails belangrijker dan andere. Daarom is Postvak in onderverdeeld in twee delen: Prioriteit en Overige. Als je Outlook start kom je in het deel Prioriteit. Hier vind je dan helaas niet de mails die in Overige beland zijn. Gelukkig kun je deze tweedeling uitschakelen zodat al je mails in dezelfde lijst te vinden zijn. Je hoeft dit maar één keer te doen.

## Opdracht: Postvak IN met Prioriteit uitschakelen

1. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT om in het lint te komen. Je hoort het tabblad dat actief is. Meestal is dit Start.
2. Ga met PIJL RECHTS naar tabblad Beeld.
3. Ga met ongeveer zes keer TAB door de opdrachten tot je bij de knop ‘Postvak IN met prioriteit weergeven’ bent.
4. Als deze knop is ingeschakeld, druk dan op SPATIE om deze knop uit te schakelen.
5. Je keert terug in Postvak In. Nu worden alle ingekomen mails onder elkaar weergegeven.

# 7. Nieuw mailbericht schrijven

Als je een nieuw mailbericht schrijft moet je, behalve je boodschap, een paar dingen invullen die de computer moet weten. Welke zouden dat zijn, denk je?

## Sneltoetsen

Nieuw emailbericht maken CTRL + N

Naar volgend invulveld TAB

Naar vorig invulveld  SHIFT + TAB

Mailbericht verzenden CTRL + ENTER

## Opdracht

Schrijf een nieuw mailbericht aan je docent met als onderwerp: Het weer. Vertel in het bericht wat voor weer het vandaag is.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + N. Een nieuw venster verschijnt.
2. Typ het emailadres van je docent. Let op dat je geen typefout maakt.
3. Druk twee of drie keer TAB tot je bij het Onderwerp veld bent. Als je per ongeluk te vaak op TAB hebt gedrukt, kan je met SHIFT + TAB weer terug.
4. Typ: Het weer.
5. Druk TAB om in het berichtveld te komen.
6. Typ bijvoorbeeld: Het is mooi weer vandaag.
7. Druk CTRL + ENTER. Je mailbericht wordt verzonden.

## Tip: Ezelsbruggetje

De N van CTRL + N betekent natuurlijk Nieuw. Zo kan je hem makkelijker onthouden.

## Wist je dit?

Als jouw docent jouw mailbericht beantwoordt en terugstuurt, komt deze weer terug bij jou in Postvak In. Het onderwerp is dan een beetje veranderd en begint nu met de tekst Re. Bijvoorbeeld: Re: Het weer. Zo weet jij dat het je een Reactie ontvangen hebt!

## Ik krijg bij verzenden een melding over CTRL + ENTER

Als je de eerste keer CTRL + ENTER gebruikt, kan Outlook vragen of je deze sneltoets als standaard sneltoets wilt gebruiken. Als je deze melding krijgt, druk dan SHIFT + TAB om naar het aankruisvakje te gaan. Selecteer het vakje met SPATIE, en druk ENTER om te bevestigen. Nu is CTRL + ENTER als standaard sneltoets ingesteld. Vraag eventueel hulp van je docent.

# 8. Nieuw mailbericht vanuit suggestielijst

Als je een nieuw bericht schrijft is het niet handig als je steeds een e-mailadres moet intypen. Gelukkig onthoudt de computer de e-mailadressen naar wie jij al eerder hebt verzonden, en geeft hij de suggesties als je het mailadres moet invullen.

## Sneltoetsen

Nieuw emailbericht maken : CTRL + N

Naar volgend invulveld : TAB

Naar vorig invulveld : SHIFT + TAB

Mailbericht verzenden : CTRL + ENTER

## Opdracht

Schrijf een nieuw mailbericht aan je docent met als onderwerp: Vandaag. Schrijf hierin welke dag het vandaag is. Maak gebruik van de suggestielijst.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw mailbericht met CTRL + N.
2. Typ de eerste letter van de naam van je docent, of van zijn emailadres.
3. De suggestielijst verschijnt. Loop met PIJL OMLAAG naar de juiste naam.
4. Druk ENTER. Je hebt nu de juiste naam gekozen en keert terug in het Aan veld.
5. De naam staat nu ingevuld. Dit kun je controleren door een paar keer CTRL + PIJL LINKS te drukken.
6. Druk TAB tot je bij het Onderwerp veld bent. Typ: Vandaag.
7. Maak het bericht verder af en verzend het.

## Wist je dit?

Als je een mailbericht schrijft maar bij nader inzien toch niet wilt versturen kun je met Escape het bericht sluiten. Als computer vraagt of je bericht wil bewaren ga je met TAB naar Nee, en druk je ENTER. Je bericht is nu weg en niet verstuurd.

## Extra opdracht

Schrijf een nieuw mailbericht aan een vriend of vriendin en maak gebruik van de suggestielijst. Verstuur het mailbericht daarna niet, maar sluit hem.

# 9. Mailbericht naar meerdere personen

Je kunt een bericht naar meer personen sturen door in het Aan veld na elke naam een ENTER te drukken en dan de volgende in te voeren.

## Opdracht

Schrijf een mailbericht aan drie personen: aan je docent, aan een vriend of vriendin, én aan jezelf!
Schrijf hierin of je een huisdier hebt en zo ja welke.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw mailbericht met CTRL + N.
2. Voer je docent in. Je mag het emailadres typen, of de suggestielijst gebruiken. Sluit na het invoeren af met ENTER.
3. Als de naam hebt ingevoerd, voer je op dezelfde manier je vriend of vriendin in.
4. Voer je eigen naam in.
5. Controleer met CTRL + PIJL LINKS en CTRL + PIJL RECHTS of alle drie de namen er goed in staan.
6. Navigeer met TAB naar het Onderwerp veld en typ: Huisdier.
7. Maak het mailbericht verder af en verstuur het.

## Wist je dit?

In het Aan veld worden de verschillende namen van elkaar gescheiden door een puntkomma, zodat de computer ze uit elkaar kan houden.

# 10. Mailbericht doorsturen

Je kunt een ontvangen mailbericht dat je interessant vindt naar iemand anders doorsturen. Als je een mailbericht doorstuurt verschijnt het invoerscherm voor een mailbericht. De computer vult dan een aantal invoervelden al voor je in. Welke velden vult de computer al in, denk je? En wat moet je dan zelf nog invullen?

## Sneltoetsen

Mailbericht doorsturen : CTRL + F
Mailbericht verzenden : CTRL + ENTER

## Opdracht

Kies een mailbericht en stuur dit door naar je docent. Typ erbij: Hallo, moet je dit eens lezen!

## Zo doe je dat!

1. Selecteer het mailbericht.
2. Druk CTRL + F. Het invoerscherm verschijnt, het Aan veld.
3. Vul het emailadres van je docent in.
4. Druk TAB tot je bij Onderwerp bent. De computer heeft het al voor je ingevuld.
5. Druk TAB. Je staat nu in de berichttekst. Hier staat het oorspronkelijke bericht al ingevuld, maar je kunt er nog wat bij typen.
6. Typ: Hallo, moet je dit eens lezen!
7. Kijk nu eens of je met PIJL OMLAAG het oorspronkelijke bericht kunt vinden. Dit hoef je alleen bij deze mail te doen.
8. Verzend je bericht met CTRL + ENTER.

## Wist je dit?

Bij een doorgestuurd bericht wordt het onderwerp iets veranderd, en begint nu met de letters Fw:
Fw staat voor Forward en is Engels voor doorgestuurd. Zo weet de ontvanger dat hij een doorgestuurd bericht krijgt!

# 11. Mailbericht verwijderen

Als je een mailbericht niet meer nodig hebt kun je het verwijderen, zodat je Postvak In lekker overzichtelijk blijft. Heb je per ongeluk een bericht verwijderd? Dan kan je het bericht weer terug toveren, maar dat moet je dan wel meteen daarna doen. Dit noemen we ook wel: de laatste handeling ongedaan maken.

## Sneltoetsen

Mailbericht verwijderen : Delete
Ongedaan maken : CTRL + Z

## Opdracht

Zoek een mailbericht dat niet belangrijk is, en verwijder dit.
Haal daarna het bericht weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Ga naar Postvak in en selecteer het mailbericht.
2. Druk Delete of Del. Het bericht is verwijderd.
3. Controleer met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG of het bericht echt weg is.
4. We gaan nu het bericht weer terug toveren.
5. Druk CTRL + Z.
6. Controleer of het mailbericht weer terug in de lijst staat.

## Tip: Ezelsbruggetje

De Z is de laatste letter van het alfabet. Dus CTRL + Z maakt de laatste handeling ongedaan.

# 12. Bijlage lezen

Behalve een boodschap kan een mailbericht ook een bijlage bevatten. Er wordt dan bijvoorbeeld een foto, een muzieknummer of een Word document in het bericht meegestuurd. Als je een bijlage opent zoekt de computer er zelf een geschikt programma bij, bijvoorbeeld een foto programma, een muziek programma of de tekstverwerker WORD.
Er kunnen meerdere bijlagen bij een bericht worden meegestuurd, maar niet teveel!

Hoe weet je of een mailbericht een bijlage bevat?
In de lijst met mailberichten is rechts naast de titel een paperclip icoontje te zien. Als je met spraak werkt, vertelt je schermleesprogramma je dat het bericht een bijlage bevat. Als je het bericht in de lijst selecteert hoort je bijvoorbeeld “Bevat bijvoegsel”.

## Sneltoetsen

Bijlage selecteren SHIFT + TAB, eventueel PIJL RECHTS

## Opdracht

Vraag je docent om een mailbericht met een WORD bijlage te sturen. Open en lees de bijlage.

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook en ga in Postvak In naar het mailbericht met de bijlage. Hoor of zie je dat het bericht een bijlage bevat?
2. Open het bericht met ENTER.
3. Druk SHIFT + TAB. Nu sta je op de bijlage. Je hoort de naam en daarna Doc of Docx. Dit betekent dat de bijlage een WORD bestand is.
4. Als er meer bijlagen zijn, kun je met PIJL RECHTS en PIJL LINKS een bijlage selecteren. Dit gaan we nu niet doen.
5. Druk ENTER om de bijlage te openen. Mogelijk krijg je nog de vraag of je de bijlage wilt openen. Ga dan met TAB naar de knop Openen en druk SPATIE.
6. Het bestand is nu geopend in WORD en je kan de bijlage gaan lezen.
7. Ben je klaar met lezen, sluit dan WORD met ALT + F4. Je keert terug in het bericht.
8. Sluit h et bericht met ESCAPE.

# 13. Eén bijlage opslaan

Een bijlage kun je opslaan in een bestanden map op de computer. Hoe je zelf zo’n map maakt, of uit verschillende mappen kan kiezen leer je in een andere module. Wij kiezen hier om de bijlage in de map Documenten op te slaan. Wij doen dit door de bijlage te kopiëren en daarna de kopie in een map te plaatsen. Dit heet ook wel Kopiëren en Plakken. Voor het plakken gebruiken we een ander programma dan Outlook, namelijk Windows Verkenner.

## Opdracht

Vraag je docent om een mailbericht met een WORD bijlage te sturen. Open het bericht mail en sla de bijlage op in de map Documenten.

## Sneltoetsen

Kopiëren : CTRL + C

Plakken : CTRL + V

Verkenner starten : WINDOWSTOETS + E

## Zo doe je dat!

1. Open het mailbericht met de bijlage.
2. Druk SHIFT + TAB. Nu sta je op de bijlage.
3. Druk SNELMENU, ga daarna met PIJL OMLAAG naar Kopiëren en druk ENTER. Als het snelmenu niet werkt mag je ook CTRL + C drukken om het bestand te kopiëren. Maar dan hoor je misschien niets!
4. Druk nu WINDOWSTOETS + E. Het programma Windows Verkenner start, en er staan een aantal mappen in beeld.
5. Gebruik de PIJL toetsen of herhaal de letter d totdat je de map Documenten hebt gevonden.

Als je de map Documenten niet kan vinden, druk dan de WINDOWSTOETS en typ: Documenten. Zoek daarna met PIJL OMLAAG de bestandsmap Documenten.
6. Druk ENTER om de map documenten te openen.
7. Druk CTRL + V om het bestand te plakken. Het staat nu in de map Documenten.
8. Om te controleren druk je een keer PIJL OMHOOG en daarna een keer PIJL OMLAAG. Nu kun je horen of het document inderdaad in de map staat.

## Help! ik hoor niets als ik CTRL + C of CTRL + V druk!

Ja, dat kan. Sommige hulpmiddelen melden niets. Als je dit lastig vindt, kun je ook met het SNELMENU kopiëren of plakken:

1. Druk SNELMENU, of druk SHIFT + F10.
2. Ga met PIJL OMLAAG naar Kopiëren, en druk ENTER. Nu heb je gekopiëerd.
3. Op dezelfde manier kan je met het SNELMENU de opdracht voor Plakken geven.

## Tip: Ezelsbruggetje

De C van CTRL + C staat voor Copy, wat Engels is voor Kopiëren.
En als je Velpon lijm kent kun je de V van CTRL + V makkelijker onthouden… plakken doe je met CTRL Velpon!

## Tip: Meerdere bijlage opslaan

Je kunt op dezelfde manier meerdere bijlagen opslaan. Als je de eerste bijlage hebt geselecteerd druk je CTRL + A. Nu zijn alle bijlagen geselecteerd en kun je gaan kopiëren en plakken op de manier zoals je zojuist geleerd hebt.

# 14. Alle bijlagen opslaan

Als je meerdere bijlagen ontvangt kun je ze natuurlijk één voor één opslaan. Gelukkig is dat niet nodig en kan het ook in één keer. Het kan op meerdere manieren. Wij gaan het doen door gebruik te maken van het menu Bestand.

## Sneltoetsen

Bijlagen opslaan : ALT + B voor Menu Bestand, dan Bijlagen opslaan

## Opdracht

Vraag je docent om een mailbericht met meerdere bijlagen te sturen. Open het bericht en sla de bijlage op in de map Documenten.

## Zo doe je dat!

1. Open het mailbericht met de bijlagen.
2. Druk ALT + B om naar het Bestand menu te gaan.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar Bijlagen Opslaan, en druk op ENTER.
4. Het dialoogvenster Alle Bijlagen opslaan verschijnt. Je kunt hier kiezen om sommige bijlagen juist niet op te slaan, maar dat gaan we nu niet doen.
5. Druk ENTER om naar het volgende venster te gaan.
6. Het dialoogvenster Alle Bijlagen opslaan verschijnt, en de computer vraagt om een mapnaam.
7. Druk driemaal SHIFT + TAB om naar de boomstructuur van mappen te gaan.
8. Druk de letter d tot je de map Documenten hebt geselecteerd.
9. Druk ENTER om de map Documenten te selecteren.
10. Navigeer met vijf keer TAB naar de OK knop, en druk ENTER. De bijlagen worden opgeslagen.

## Tip: het kan sneller

Als je na ALT + B de letter M drukt en ENTER geeft kom je meteen in het dialoogvenster dat om de mapnaam vraagt.

## Extra opdracht

Ga na of de bijlagen ook echt in de map Documenten staan.

## Zo doe je dat!

1. Druk WINDOWSTOETS + E. Het programma Windows Verkenner start, en er staan een aantal mappen in beeld.
2. Gebruik de PIJL toetsen of herhaal de letter d totdat je de map Documenten hebt gevonden.

Als je de map Documenten niet kan vinden, druk dan de WINDOWSTOETS en typ: Documenten. Zoek daarna met PIJL OMLAAG de bestandsmap Documenten.
3. Druk ENTER om de map Documenten te openen.
4. Zoek nu de bijlagen. Let behalve op de naam ook goed op de datum.

# 15. Bijlage versturen

Je kunt ook zelf een bijlage versturen. Dit kan door vanuit Outlook in de bestandsmappen te navigeren, maar wij gaan het anders doen. We zoeken eerst het bestand met Verkenner en dan kopiëren we dit in een nieuw mailbericht in Outlook.

## Opdracht

Ga met Verkenner naar Documenten en kopieer één van je bestanden. Maak daarna een nieuw mailbericht aan je docent. Je mag zelf een onderwerp en tekst verzinnen. Voordat je het bericht verstuurt plak het bestand als bijlage. Maak het bericht verder af en verstuur het.

## Sneltoetsen

Verkenner starten : WINDOWSTOETS + E

Kopiëren : CTRL + C

Plakken : CTRL + V

Nieuw bericht : CTRL + N

## Zo doe je dat!

1. Druk WINDOWSTOETS + E. Het programma Windows Verkenner start, en er staan een aantal mappen in beeld.
2. Gebruik de PIJL toetsen of herhaal de letter d totdat je de map Documenten hebt gevonden.

Als je de map Documenten niet kan vinden, druk dan de WINDOWSTOETS en typ: Documenten. Zoek daarna met PIJL OMLAAG de bestandsmap Documenten.
3. Druk ENTER om de map documenten te openen.
4. Selecteer nu zelf een bestand, liefst een WORD bestand, dat je wilt versturen.
5. Druk CTRL + C of gebruik het snelmenu om het bestand te kopiëren.
6. Start Outlook en begin een nieuw bericht met CTRL + N.
7. Vul de naam van je docent in, vul het onderwerp in en typ je bericht maar verstuur de mail nog niet!
8. Zorg ervoor dat je in de tekst van je bericht staat.
9. Druk CTRL + V om het bestand te plakken.
10. Controleer met SHIFT + TAB of de bijlage is geplakt. Je hoort of ziet de naam van het bestand.
11. Verstuur nu je bericht met CTRL + ENTER.