

Handleiding briefpapier aanmaken met Outlook Express

Alvorens aan het "**briefpapier**" te beginnen gaan wij eerst een "**Map Briefpapier**" aanleggen,
Ga naar "**start**" → klik op "**Mijn afbeeldingen**"



Figuur 1

Klik in Fig.1 op "**Een nieuwe map maken**".



Figuur 2

Typ de naam van de nieuwe map over de selecteerde "**Nieuwe map**" en bevestig met "**Enter**"



Figuur 3

Uw nieuwe map zal er nu uitzien zoals in Fig.3

Map is klaar, wij kunnen nu verder en gaan een afbeelding zoeken op het internet, die wij gaan gebruiken voor het briefpapier.

Surft bv. naar <http://www.animaatjes.nl> en klikt op "Enter" of "Ga naar"



Figuur 4

Het venster in Fig.4 opent, klik daar op "Gifplaatjes"

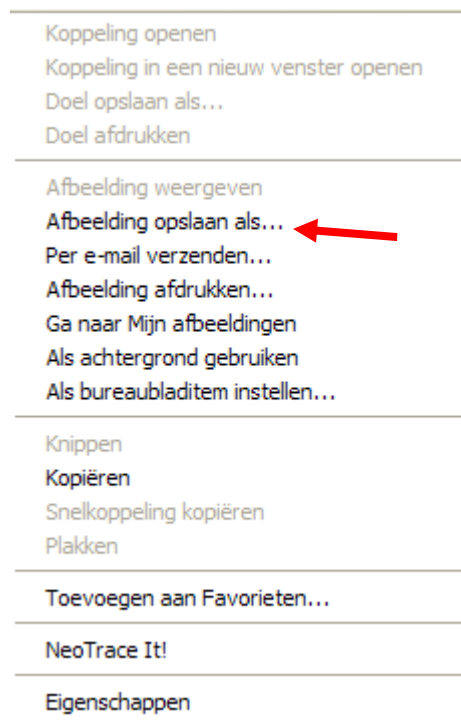
Letter- A (1.654)		
1 April	Aligators	Arend
4th of July	Alladin	Ariël
Aansteker	Ambulance	Aristo Cats
Aardappels	Amerika	Ark van Noach
Aardbeien	Ananas	Artiesten
Aarde	Animatie Tekst	Assepoester
Abraham	Ankers	Asterix en Obelix
Acrobaten	Anne Geddes	Astronauten
Adam en Eva	Annimania	Atlethiek
Advocaat	Anorexia (18+)	Atomen
Afrika	Antennes	Audio
Afvallen	Anton Piek	Auto
Afwas	Apen	Auto Emblemen
Agressief	Apenstaartje	Auto Racen
Ajax	Appels	Avontuur
Alarmlichten	Appeltaart	Avtars
Alice in Wonderland	Aquarium	Azië
Aliëns	Archeologen	

Letter- B (4.619)		
-------------------	--	--

Figuur 5

Klikt op een onderwerp naar uw keuze in Fig.5. De animatieplaatjes komen te voorschijn.

Bij de afbeelding die uw wenst te gebruiken, gaat daar opstaan met uw muisaanwijzer, klikt nu **RECHTS** en klik in het uitrolmenu op "Afbeelding opslaan als" zie Fig.6

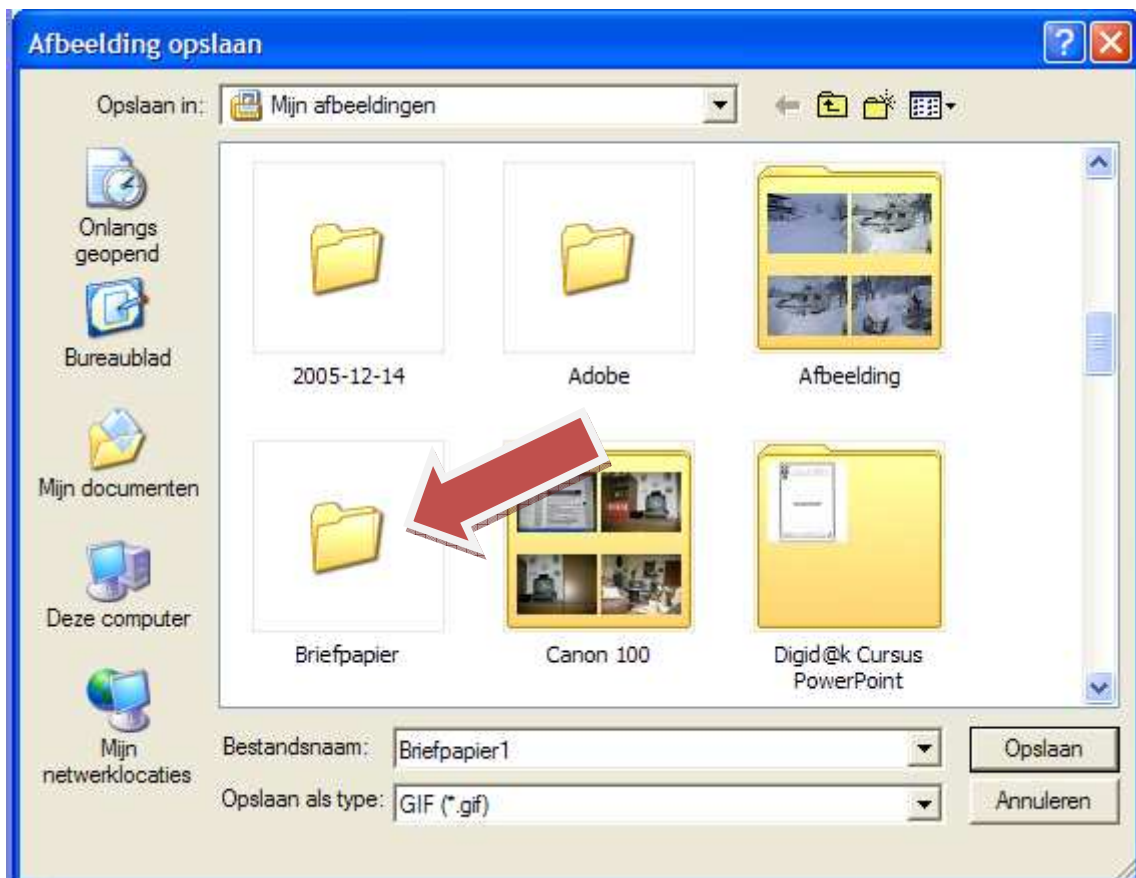


Figuur 6



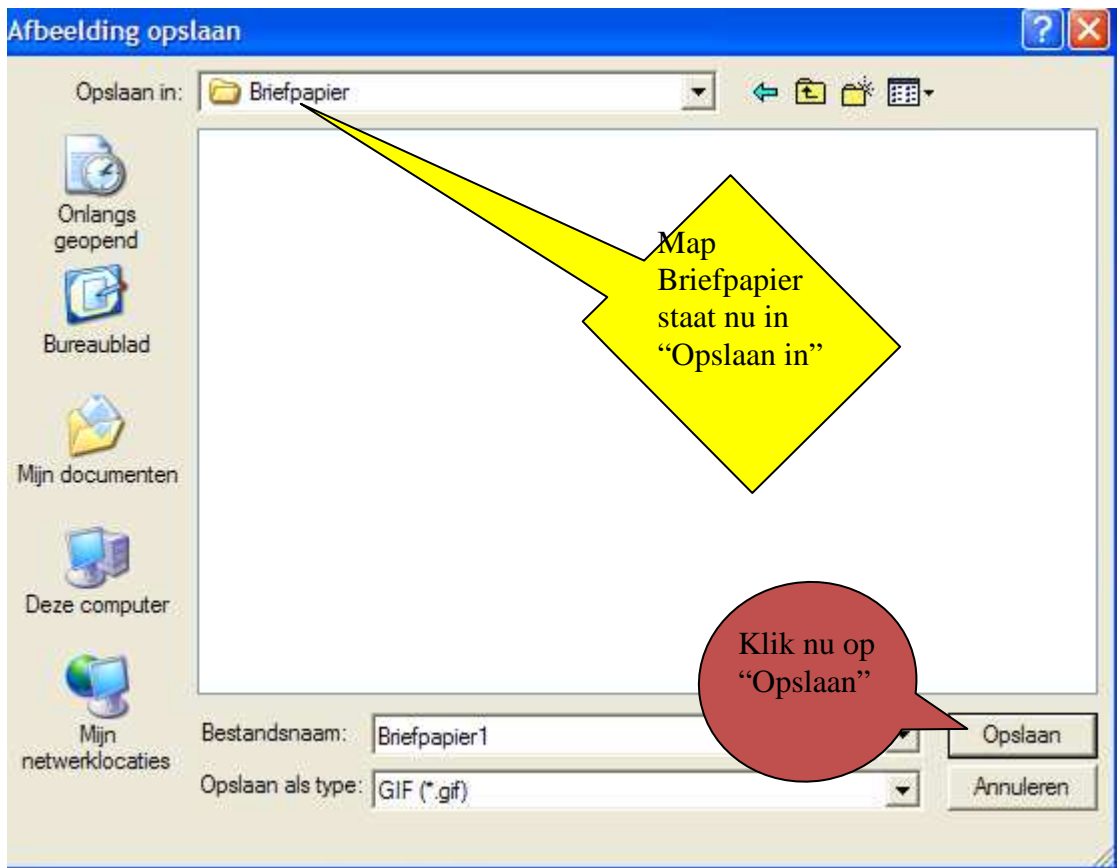
Figuur 7

Het venster "**Afbeelding opslaan**" opent, geef bv. de "**Bestandsnaam**" "**Briefpapier1**" zie Fig.7



Figuur 8

Klik nu dubbel op de **"Map Briefpapier"**, zodat de **"Map Briefpapier"** komt te staan in de balk **"Op slaan in"** i.p.v **"Mijn afbeeldingen"** zie Fig.9



Figuur 9

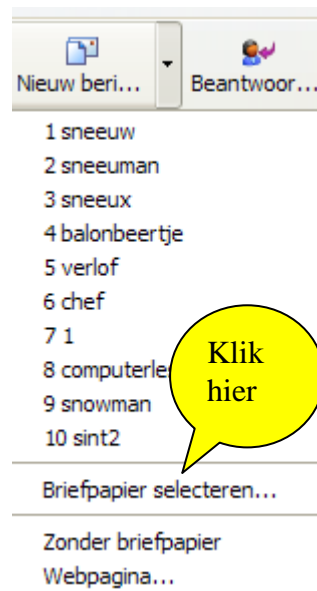
Klik nu op **"Op slaan"** uw afbeelding is nu opgeslagen in de **"Map Briefpapier"**

Eindelijk kunnen wij beginnen aan het aanmaken van briefpapier

Open "Outlook Express", klik naast "Nieuw Bericht" op het klein "zwart driehoekje", zie Fig. 10.

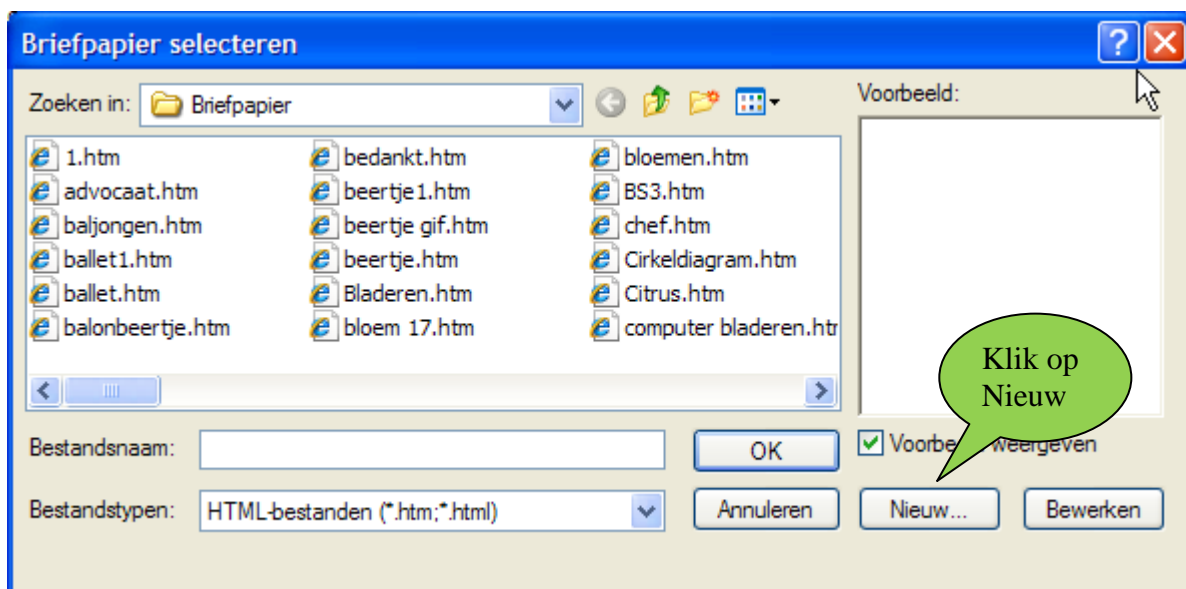


Figuur 10



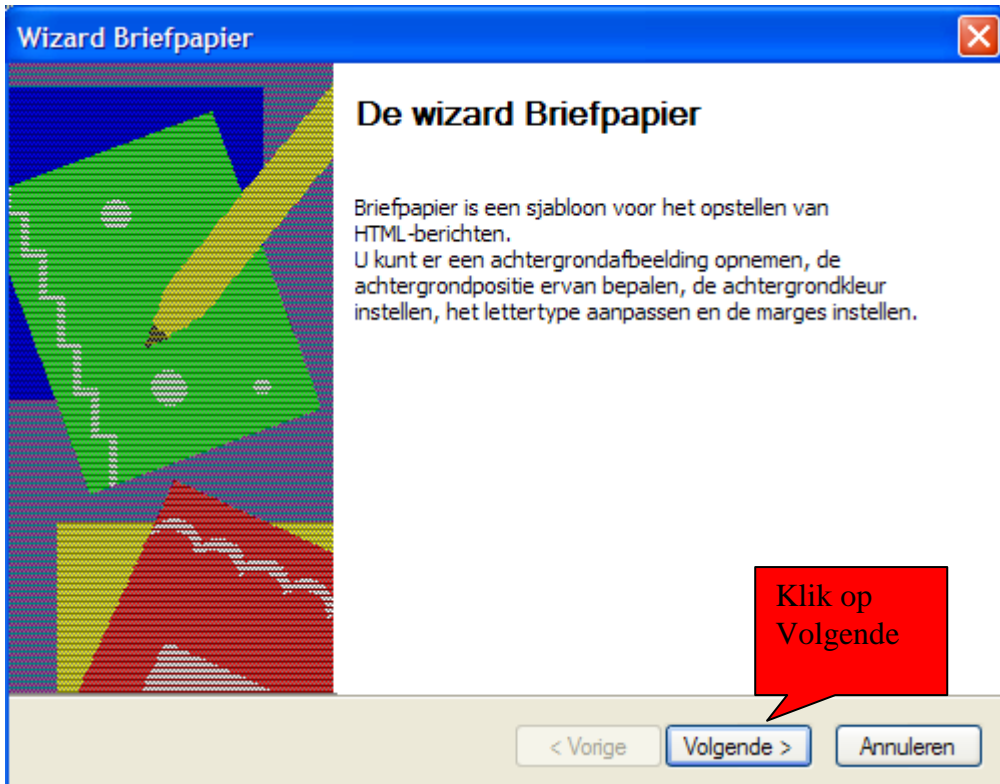
Figuur 11

Het uitrolmenu, zie Fig.11 opent, klik op "Briefpapier selecteren"



Figuur 12

In het venster Fig.12 klikt op **"Nieuw"**



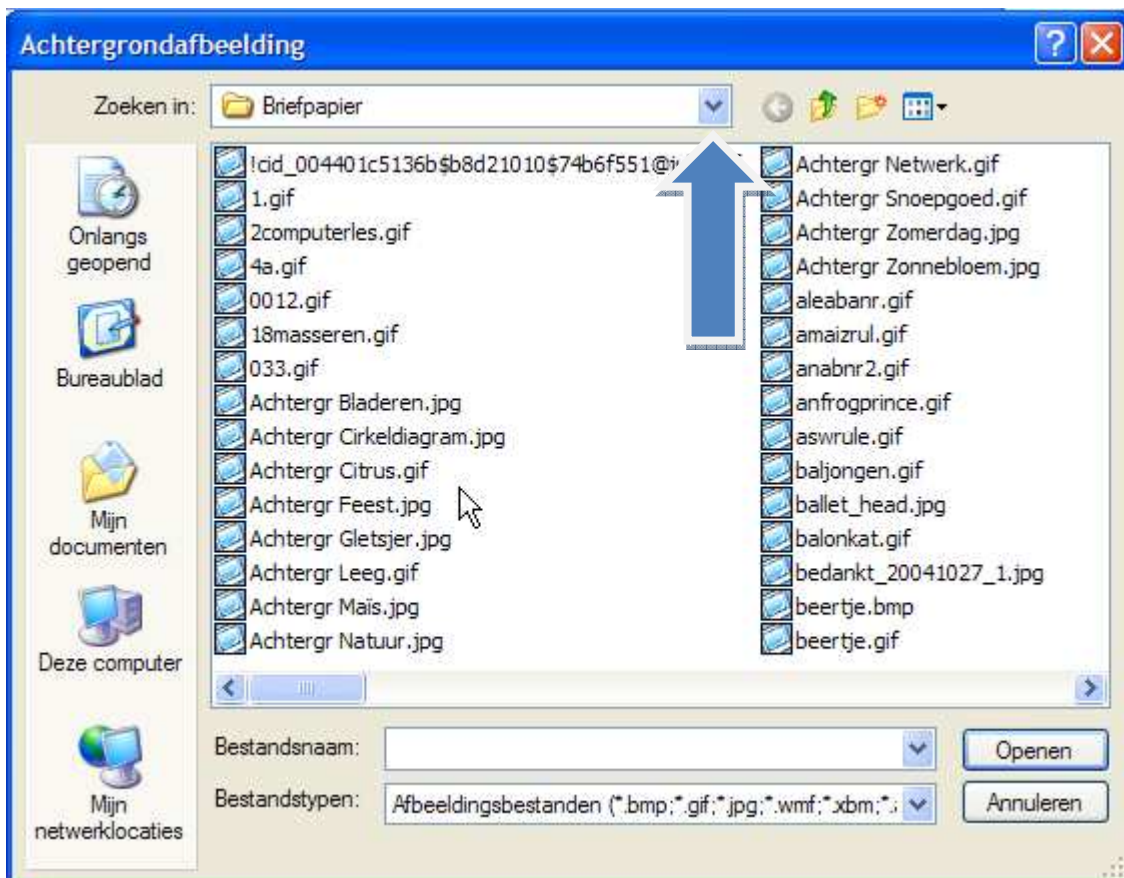
Figuur 13

In Fig.13 klik op **"Volgende"**

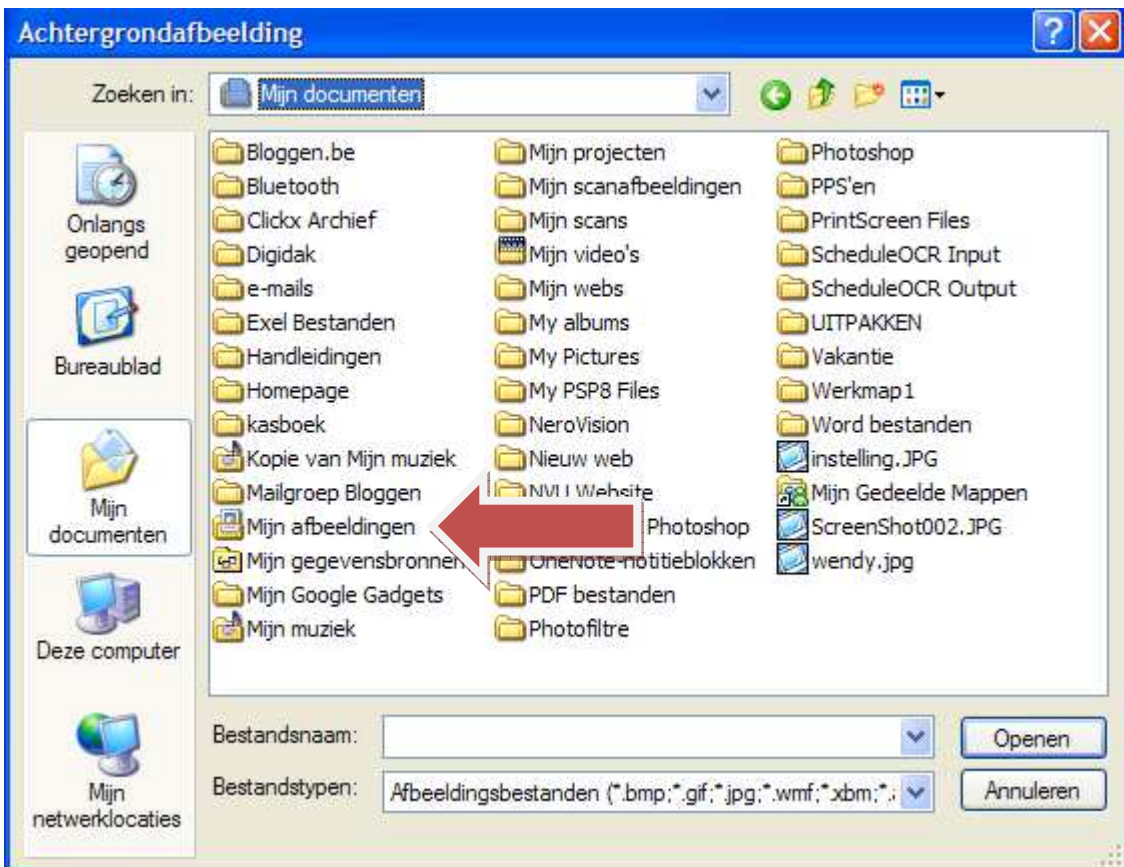


Figuur 14

In het venster Fig.14, vinkt "Afbbeelding" aan, vervolgens klik op "Bladeren"
 U bekomt het venster zie Fig.15, klik op "V" waar de pijl naartoe wijst.
 Een uitrolmenu opent klik daar op "Mijn documenten"



Figuur 15



Figuur 16

Klikt hier dubbel in het venster, zie Fig.16 "**Mijn documenten**" op "**Mijn afbeeldingen**"



Figuur 17

Fig.17 dubbelklik op de "**Map Briefpapier**" en dubbel klik op de "**afbeelding**" de afbeelding is nu geplaatst als afbeelding voor uw briefpapier in Fig.14.

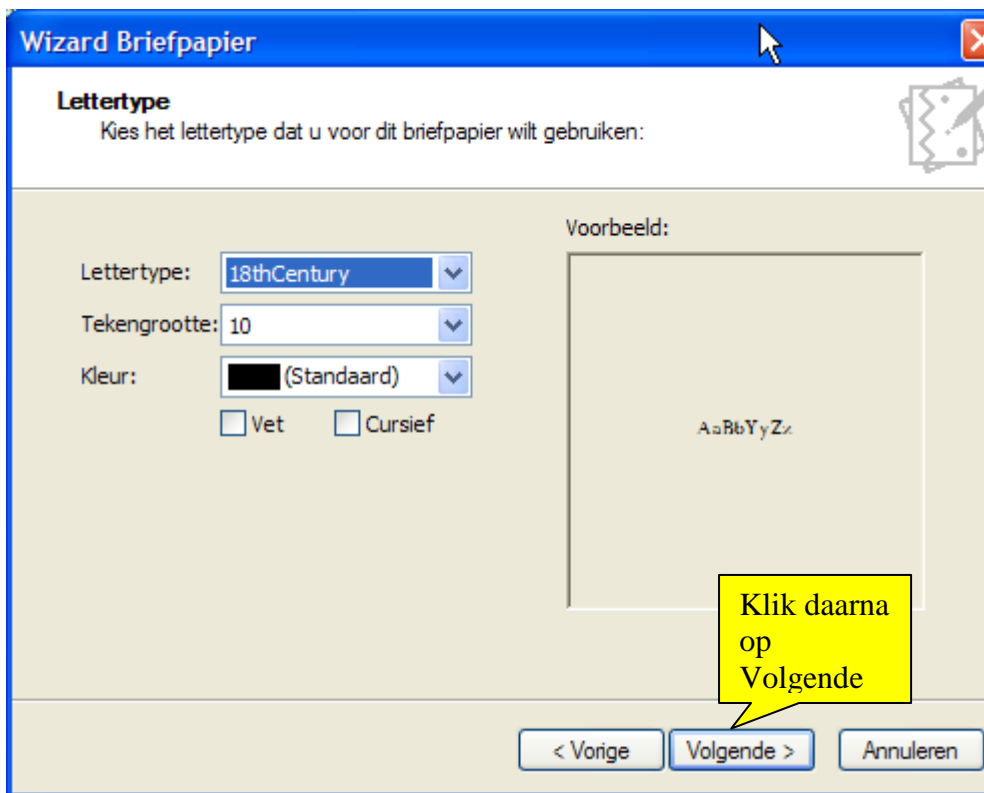
Verder in Fig.14.

Onder "**Bladeren**" Ziet u staan "**Boven**" en "**Links**" is waar de afbeelding komt te staan, je kan dit veranderen naar uw keuze.

Daaronder "**Naast elkaar**" uw kan de afbeelding "**Verticaal**", "**Horizontaal**", "**Naast elkaar plaatsen**" of over de "**Gehele Pagina**" plaatsen eveneens naar uw keuze.

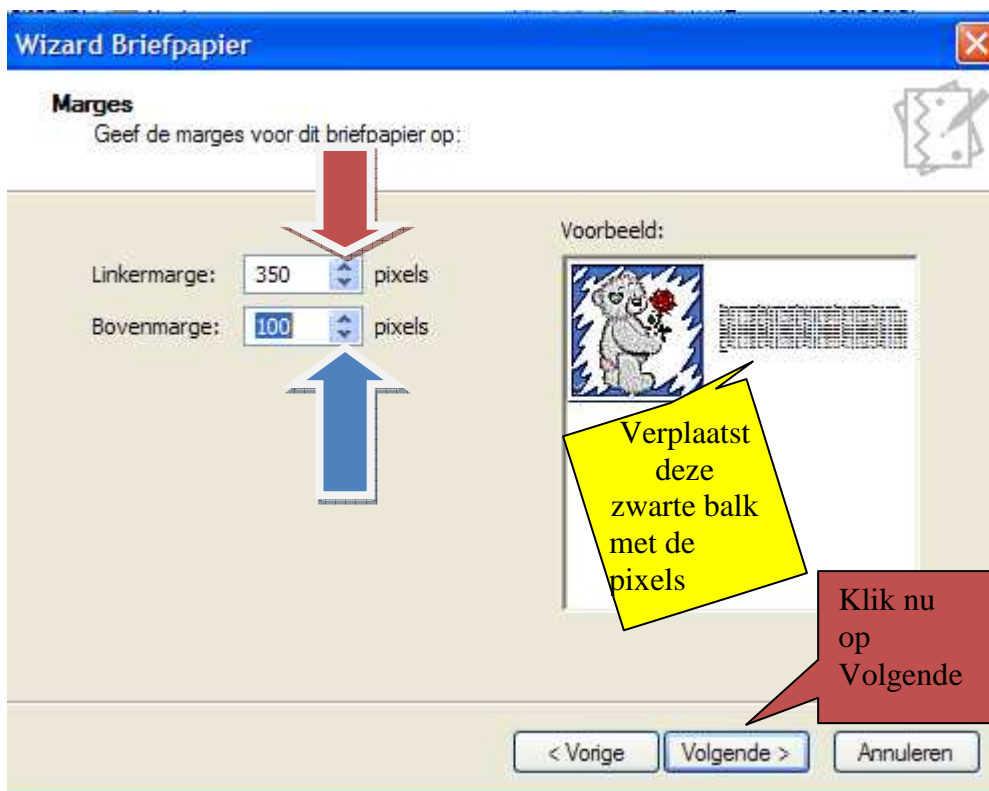
Als u een kleur wenst mee te geven moet u het vierkantje naast kleur aanvinken, u kan dan de achtergrondkleur kiezen.

Klik nu op "**Volgende**"



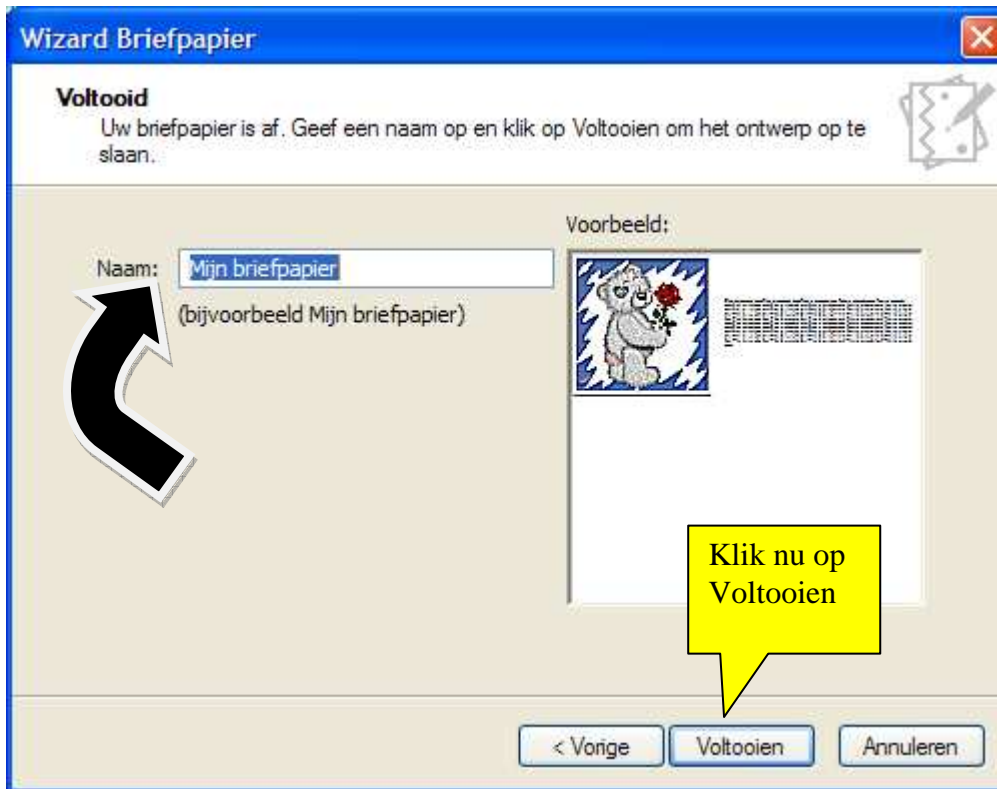
Figuur 18

In het venster Fig.18, kan u het lettertype, grootte en kleur instellen, u bekomt een voorbeeld in het "**voorbeeldvenster**", klik daarna op "**Volgende**"



Figuur 19

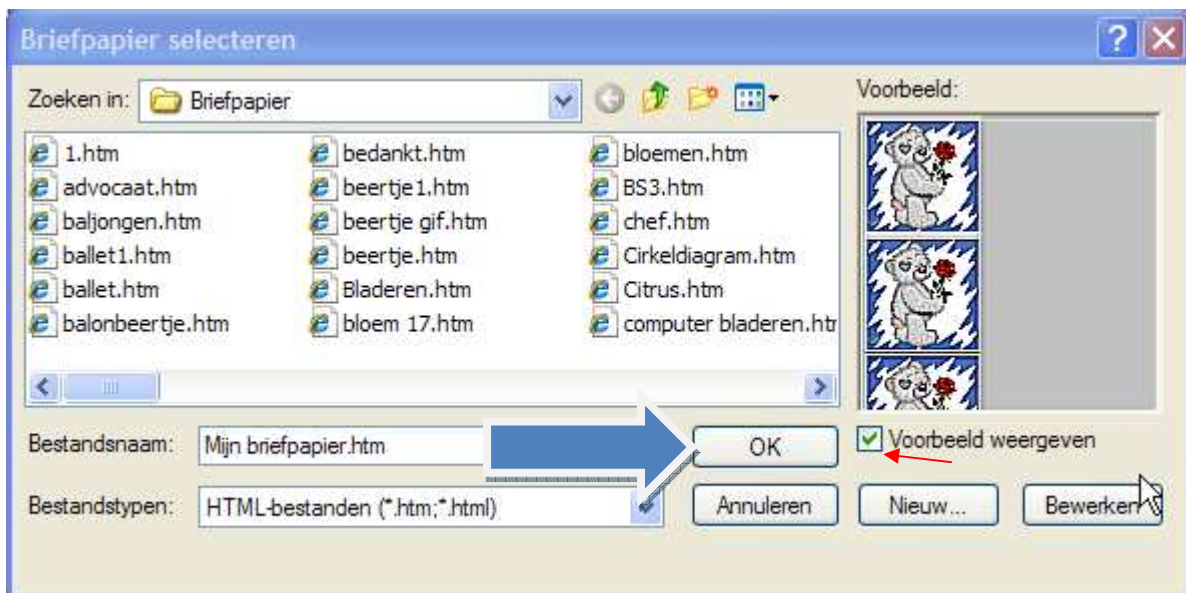
In Fig.19 ziet u bij "**Voorbeeld**" de "**zwarte balk**" in deze balk komt uw tekst, bij het openen van dit venster zal die horizontaal over gans het voorbeeldvenster staan, je kan de marge instellen met de pixels, zie de 2 pijlen. Let erop, dat de zwarte balk zich steeds buiten de afbeelding bevindt. Klik vervolgens op "**Volgende**".



Figuur 20

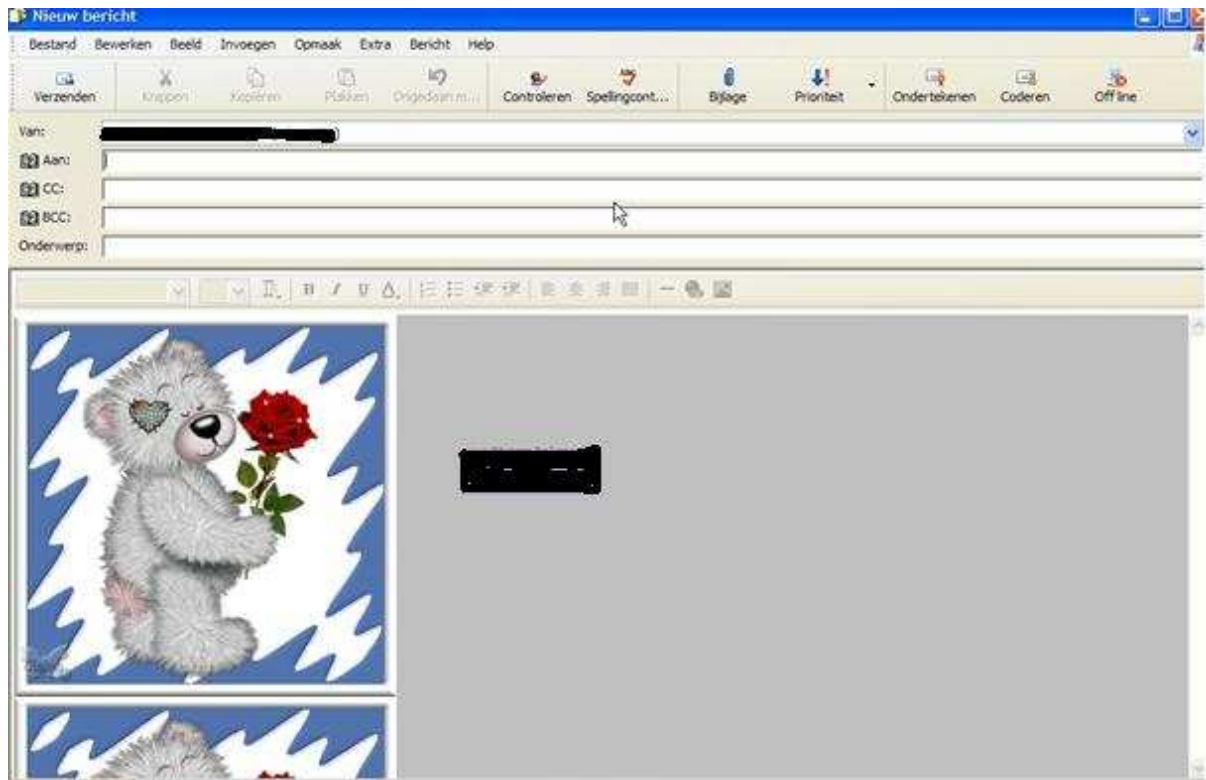
Fig.20, geef dit briefpapier een naam, in dit geval heb ik de naam "**Mijn briefpapier**" gegeven.

Klik nu op "**Voltooien**"



Figuur 21

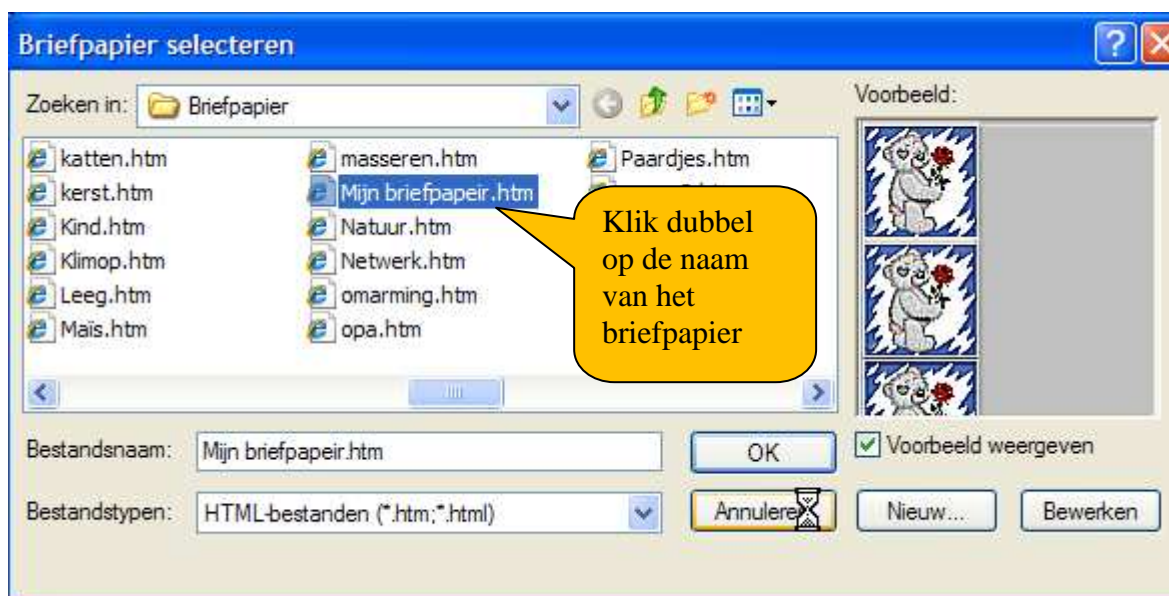
Fig.21, Kijk of "**Voorbeeld weergeven**" is aangevinkt, dan ziet u reeds uw briefpapier in het "**voorbeeldvenster**", klik nu op "**OK**".



Figuur 22

Nadat u in Fig.21 op "OK" hebt geklikt, bekomt u onmiddellijk het venster, zie Fig.22 voor het maken van uw e-mail, u hoeft nog alleen, adressen en tekst in te geven en op "verzenden" te klikken.

U kan er ook nog "geluid" aan toevoegen, klik hiervoor in de menubalk op "opmaak", "achtergrond" en "geluid" en ga verder zoals in de "handleiding invoegen van achtergrond bij E-doc".



Figuur 23

Om later terug dit zelfde briefpapier te gebruiken, ga dan te werk zoals in Fig.10 en Fig11,

In het venster Fig.23 klik dubbel op de naam gegeven aan het briefpapier. U bekomt terug het venster zoals in Fig.22 en kan dit terug gebruiken.