# Instellen lettertype in de mail

- 1. Ga in outlook naar bestand
- 2. Klik onderaan op opties
- 3. Kies briefpapier en lettertypen
- 4. Kies lettertype Verdana en pas kleur aan naar 0 / 32 / 94
- 5. Herhaal deze stap bij de optie berichten beantwoorden

## Stappenplan:

G     S	* ↑ ↓	Naamloos - Bericht (HTML)	₽ Zoeken				-	×
Bestand Berich		Tekst opmaken Controleren	Help					
<u> </u>		→ 11 → <b>B</b> I <u>U</u> 🖉	~ <u>A</u> ~ … <sub>F2</sub>	) • · · · [	2 ·   P ·   P ·	· • ·	🔓 Sjablonen weergeven	 ~
	Van 🗸	s.hummel@hofvansaksen.org						
Verzenden	Aan							
	СС							-
	BCC							-
	Onderwerp							-
								Â
Met vriendelij	ke groet,							I
Sharon Humi Communicatio	nel • Coördinato	r						
(Excellent, altije	l en overal)							
Hof van Sakse Postbus 21 9450 AA Rolde Borgerderstraa 9449 PA Nooita	n t 12 jedacht							

T : +31-(0)592 24 59 54 M: +31-(0)6 83 19 89 75 e-mail : <u>s.hummel@hofvansaksen.nl</u> internet: <u>www.hofvansaksen.nl</u>

Opties

#### - Klik onderaan op opties

Naamloos	
	Dit item versleutelen
Versleutelen	Stel beperkingen in voor dit item. U kunt bijvoorbeeld instellen dat geadresseerden het e-mailbericht niet kunnen doorsturen naar andere personen.
eh	ltem naar een andere map verplaatsen
	Dit item verplaatsen of kopiëren naar een andere map.
verplaatsen ~	<ul> <li>Huldige map: Postvak UT</li> </ul>
	Eigenschappen
	Geavanceerde opties en eigenschappen instellen en bekijken voor dit item.
Eigenschappen	<ul> <li>Grootte: Nog niet opgeslagen</li> </ul>
	verplaatsen ∨

## - Kies briefpapier en lettertypen

pties voor Outlook	? ×						
Algemeen	De instellingen wijzigen voor herichten die u maakt en ontvangt.						
E-mail		ĺ.					
Agenda	Berichten opstellen						
Personen	De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen.						
Taken	Berichten in deze opmaak opstellen HTML V						
Zoeken							
Taal	abc 🗌 Altijd spelling controleren voor verzenden 🤄 Spelling en AutoCorrectie	Ĺ					
Toegankelijkheid	Tekst van oorspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden of doorsturen						
Geavanceerd	Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen. Handtekeningen						
Lint aanpassen							
Werkbalk Snelle toegang	A <sup>a</sup> Briefpapier gebruiken om standaardlettertypen en stijlen, ne bereforden en stijlen, bereforden en lettertypen						
Invoegtoepassingen	Outlook-deelvensters						
Vertrouwenscentrum	Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster.						
	Ontvangst van bericht						
	Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:						
	<u>W</u> eergave van de muisaanwijzer kort wijzigen						
	Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk						
	Een waarschuwing op het bureaublad weergeven						
	Voorbeeld voor <u>m</u> et rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)						
	Opschoning van gesprekken						
	OK Annuleren						

# Klik op lettertype Kies lettertype Verdana en pas kleur aan naar 0 / 32 / 94

