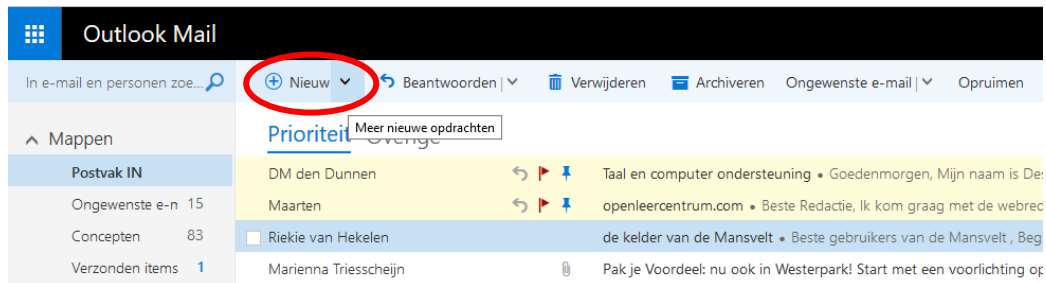


# Een bijlage met een e-mail meesturen

- Vraag het e-mail adres van je docent (of van een vriend of vriendin). Of je mag ook een e-mail naar ons sturen: [olcwest@live.nl](mailto:olcwest@live.nl).
- Open internet.
- Ga naar de website: [www.outlook.com](http://www.outlook.com) en typ je e-mail adres en wachtwoord. Klik daarna op 'aanmelden'. Je ziet nu dit:



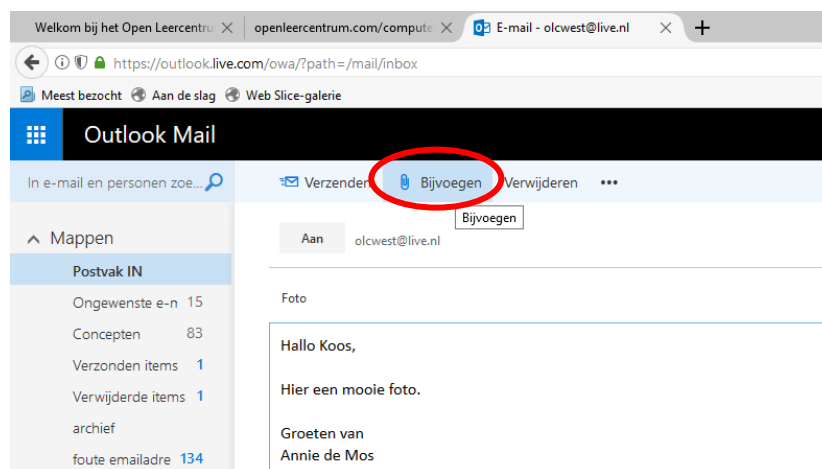
- Klik op '+ Nieuw' (links boven) en schrijf het e-mail adres van de docent achter 'Aan'.
- Klik nu op 'Onderwerp toevoegen' en schrijf: foto.
- Klik nu op 'Typ hier je bericht'. Typ deze tekst:

*Hallo ..., (naam van je docent of vriend/vriendin)*

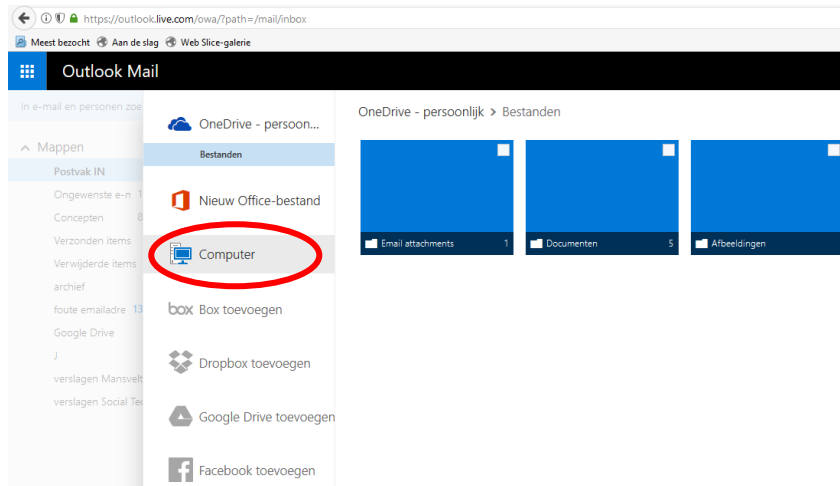
*Hier een mooie foto.*

*Groeten van  
.... (naam)*

- klik linksboven, achter de paperclip, op 'bijvoegen'.

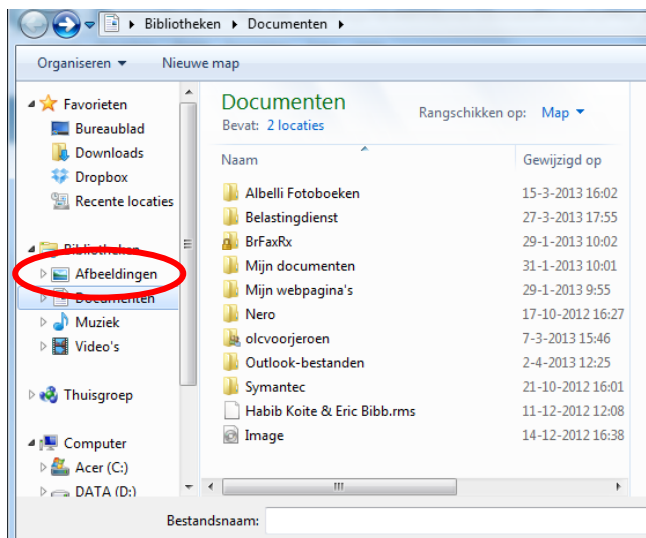


Je ziet nu dit:



Klik op 'Computer'.

Je ziet nu ongeveer dit:



- Klik links op 'Afbeeldingen', kies een foto, en klik één keer op die foto om hem te selecteren. Als het goed is wordt hij nu blauw.
- Klik op 'Openen'.
- Klik op 'Verz.' of 'Verzenden'.
- Wil je stoppen? Klik dan rechtsboven op je naam en dan op 'Afmelden':

