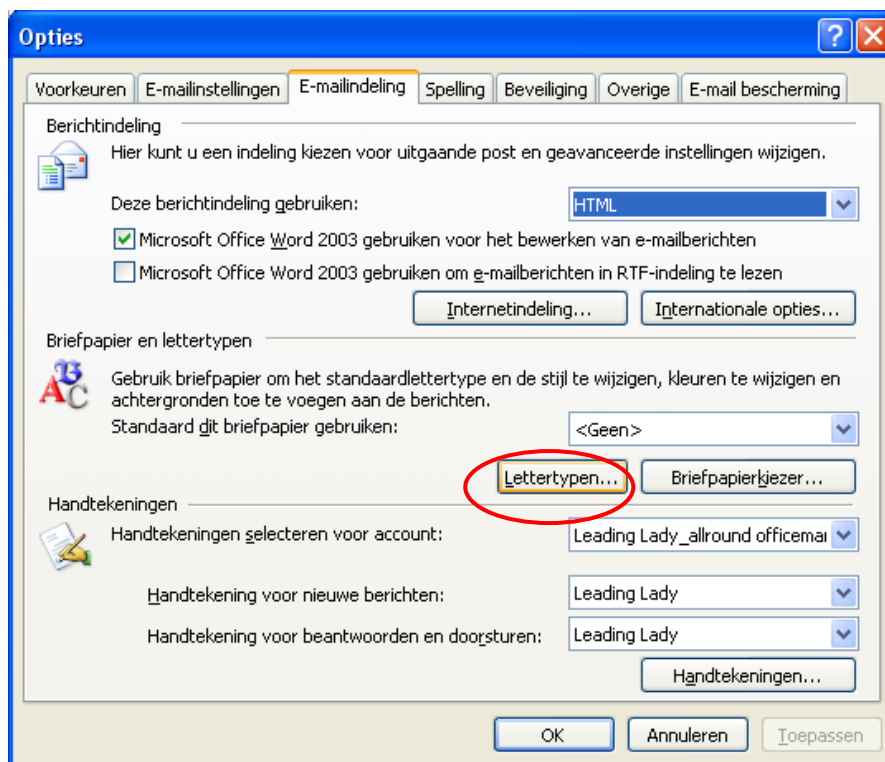




Lettertype aanpassen in je e-mailberichten:

In Outlook, niet in een berichtvenster, maar in het standaardscherm van Outlook, ga je naar

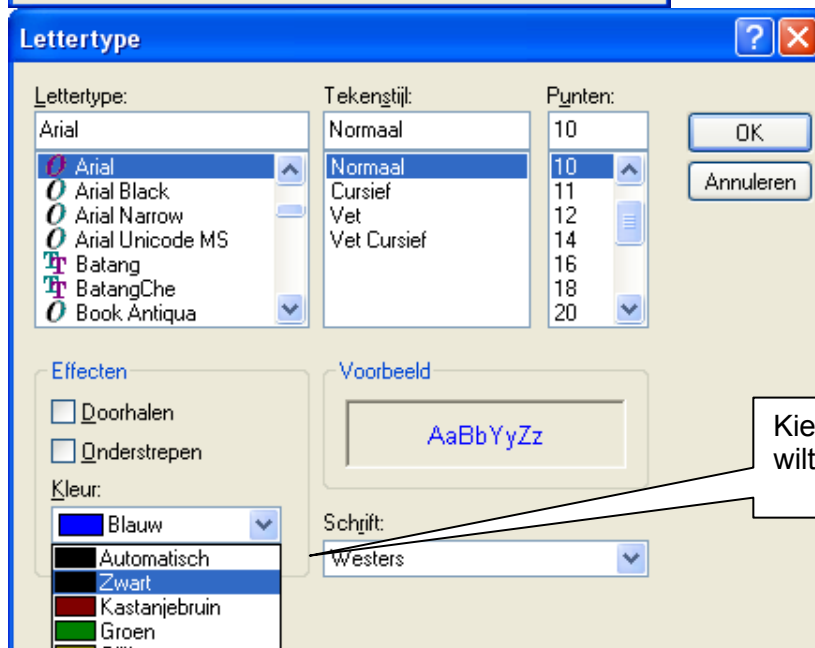
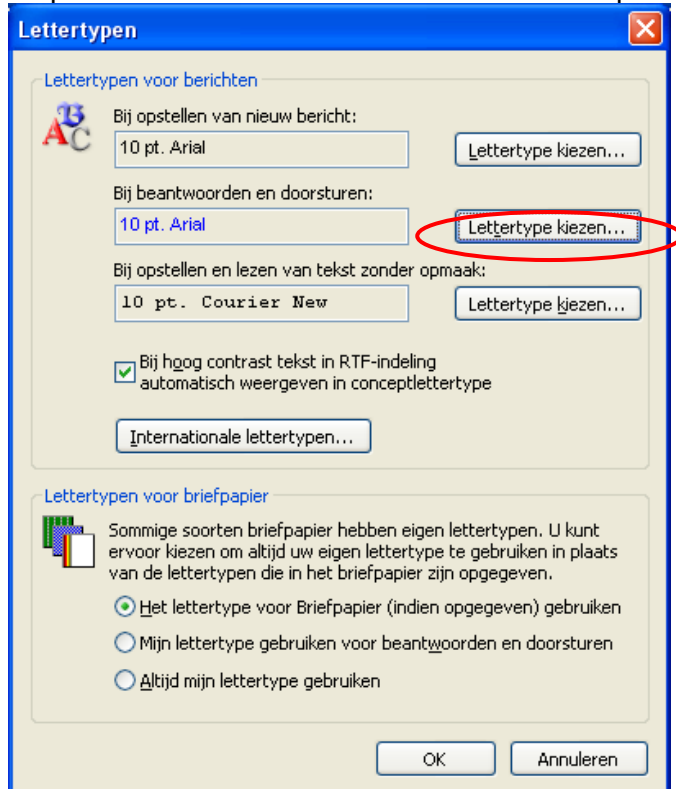
- Extra
- Opties.
- Kies voor E-mailindeling en vervolgens voor (briefpapier) en lettertypen.



Hier kun je instellen wel lettertype er gebruikt wordt bij het opstellen van een nieuw bericht of bij het beantwoorden of doorsturen van een e-mail.



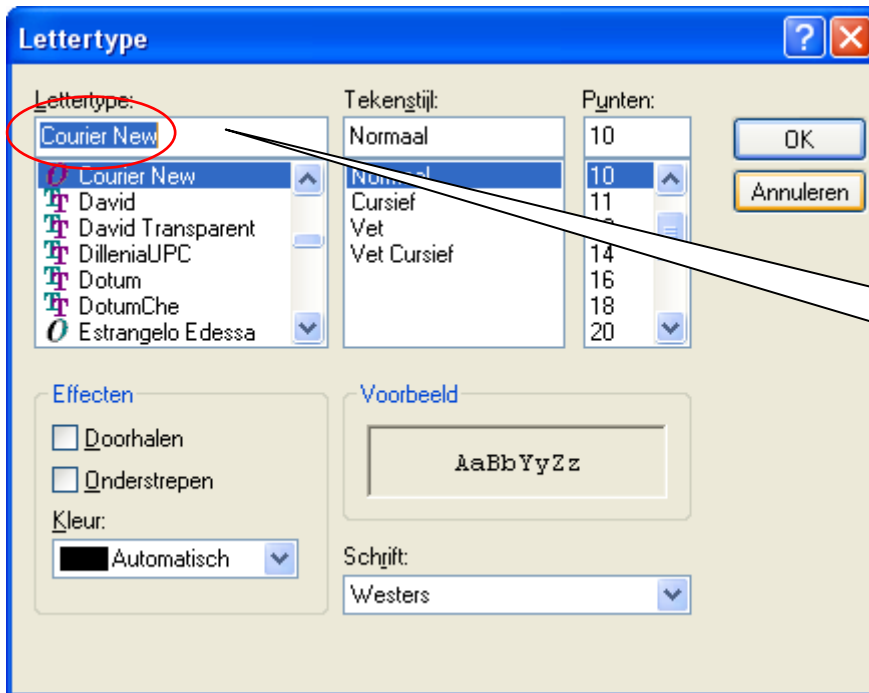
In onderstaand voorbeeld willen we voor het beantwoorden en doorsturen van e-mails het lettertype 10 p. Arial veranderen in de kleur zwart. Klik op Lettertype.



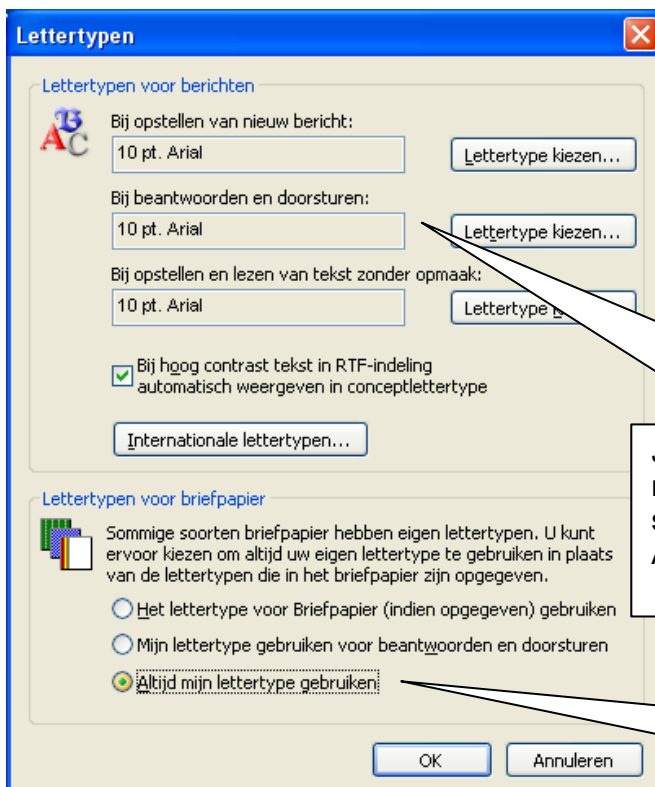


LeadingLady
FLEXIBLE FORCE IN OFFICEMANAGEMENT

Het lettertype voor het opmaken van e-mails zonder opmaak willen we 10pt. Courier New veranderen in 10 pt. Arial. Klik ook hier op Lettertype kiezen en je komt in het volgende scherm:



Ga op Courier New staan en zoek het lettertype op dat je wilt hanteren. Klik op OK.



Je heb nu ingesteld dat bij een nieuw bericht, maar ook bij een te beantwoorden of door te sturen bericht jouw lettertype is ingesteld op Arial 10, zwart.

Wil je altijd jouw gekozen lettertype hanteren, vink dan helemaal onderin aan 'altijd mijn lettertype gebruiken'. Klik vervolgens op OK.