

Outlook 2010 NL-NL Basis

Outlook 2010 NL-NL

Nummer: 393

Outlook 2010 NL-NL

Outlook 2010 NL-NL

Nummer: 393 [04-10-2010]

© The Courseware Company

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van The Courseware Company.

Voorwoord

Geachte cursist(e),

Van harte welkom bij deze opleiding!

Voor u ligt het cursusboek waarin de lesstof van de opleiding is opgenomen. Dit boek is tijdens de cursus bedoeld als hulpmiddel. U krijgt daarin een stapsgewijze uitleg met duidelijke voorbeelden. Daardoor heeft dit cursusboek (welk uw eigendom is) ook een grote waarde als naslagwerk. U kunt daarin informatie terugzoeken en uw kennis opfrissen.

Tijdens een klassikale training geeft de trainer een duidelijke, centrale uitleg en zal u intensief begeleiden bij het uitvoeren van opdrachten. U krijgt zodoende de stof snel onder de knie.

Wanneer u vragen heeft of extra uitleg wenst, aarzelt u dan niet de trainer te raadplegen.

Tijdens een individuele training heeft de trainer een actief begeleidende rol. Hij/zij zal u helpen wanneer u problemen heeft met, of vragen heeft over de leerstof.

Wij wensen u een leerzame en plezierige opleiding!

Algemene cursusinformatie Outlook

Opbouw van het cursusmateriaal

Het materiaal voor deze cursus is opgebouwd uit:

- voorwoord;
- algemene cursusinformatie;
- inhoudsopgave;
- module basisvaardigheden;
- index.

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

- hoofdstukken;
- cases (opgave over een aantal onderwerpen).

De duur van de basismodule komt overeen met 4 dagdelen. De overige modules behandelen een specifieke werkzaamheid en komen qua duur overeen met een dagdeel.





Hoofdstukken hebben een vaste opbouw:

Opbouw	Omschrijving
Inleiding	Korte tekst over de toepasbaarheid van het te behandelen onderwerp.
Uitleg	Bespreking van een bepaalde functie of handeling.
Stappenplan van uit te voeren handelingen	Aan de hand van een specifiek voorbeeld kunt u het geleerde oefenen aan de computer.
Procedures	Algemene opsomming van uit te voeren handelingen. Deze procedures zijn handig als naslagwerk.
Opgaven	De opgaven zijn beschrijvend. U dient zelf de oplossingen te bedenken, hetgeen alleen mogelijk is als u de stof uit het hoofdstuk heeft begrepen.

De cursus Outlook bevat alleen een module *Basisvaardigheden*.

Conventies

In het cursusmateriaal worden de volgende schrijfwijzen en symbolen gehanteerd:

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
	Geeft aan dat u een bestand van schijf moet openen om praktijkoefeningen te kunnen maken. In het materiaal wordt ervan uitgegaan dat deze lesbestanden zich bevinden in de gebruikersmap 'Documents\Basis.xxx'. De xxx staan voor het nummer van de cursus zoals vermeld op het titelblad.
	Hiermee wordt een tip, een wetenswaardigheid aangegeven.
	Hiermee wordt een waarschuwing gegeven.
	Geeft het begin aan van een praktijkoefening. Naast dit symbool vindt u, in een opsomming, de geleide instructie om de oefening te maken.
<i>Cursief</i>	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden cursief weergegeven.

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
"Tekst intypen"	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is tussen aanhalingstekens geplaatst. Typ alleen de tekst, niet de aanhalingstekens, tenzij anders aangegeven.
Shift+F1	Toetsencombinaties met een plusteken tussen de toetsnamen geven aan dat u de eerstgenoemde toets ingedrukt moet houden, terwijl u de tweede typt.
Home, ↓	Toetsencombinaties met een komma tussen de toetsnamen geven aan dat u de toetsen na elkaar moet typen.

Gebruik van scheidingstekens

In de verschillende pakketten wordt gebruikgemaakt van scheidingstekens voor decimale komma, duizendtal punt en argumentscheider (list separator). Deze worden in het cursusmateriaal opgenomen zoals ze gelden bij de standaardinstallatie van het betreffende pakket.

Inhoudsopgave

Module 1 Basisvaardigheden

Hoofdstuk 1 De Fluent Interface	1-2
Lint.....	1-2
Backstage.....	1-4
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-7
Werkbalk Snelle toegang	1-8
Scherminfo	1-8
Miniwerkbalk.....	1-9
Dialogvenster openen	1-9
Een meer-menu.....	1-10
Snelmenu	1-11
Contextuele tab	1-12
Toetsencombinaties	1-12
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-16
Muistechnieken	1-16
Windows Verkenner	1-17
Hoofdstuk 3 Kennismaking	1-24
Netwerken	1-24
Werken met netwerken.....	1-24
Werken in een netwerk.....	1-26
E-mail	1-26
Elektronische post.....	1-26
Programma openen en sluiten.....	1-26
Schermonderdelen.....	1-29
Discussies.....	1-33
Mappenlijst tonen.....	1-37
Outlook Vandaag	1-38
Help gebruiken	1-40
Help algemeen.....	1-40
Help gebruiken.....	1-40
Help: Inhoudsopgave	1-43
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-44
Werkbalk verplaatsen	1-44
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-45
Knop verwijderen van werkbalk	1-47
Werkbalk herstellen	1-48
Lint aanpassen	1-49
Tab toevoegen aan lint	1-49
Groep toevoegen aan lint.....	1-52
Opdracht toevoegen aan lint.....	1-53
Item verwijderen van lint	1-56
Opgaven	1-58
Opgave: Outlook starten en afsluiten.....	1-58
Opgave: Help gebruiken	1-58
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-58
Opgave: Lint aanpassen	1-58

Hoofdstuk 4 Berichten verzenden en ontvangen	1-60
Bericht maken	1-60
Mailen naar een persoon	1-60
MailTips.....	1-63
Berichtindeling wijzigen.....	1-64
Automatische naamherkenning	1-66
Naam uit automatische naamherkenningslijst verwijderen	1-68
Spellingcontrole	1-70
Tekenopmaak	1-71
Alinea-opmaak	1-74
Opmaak kopiëren.....	1-76
Achtergrond	1-77
Hyperlink maken	1-83
Tekst kopiëren	1-85
Office klembord.....	1-86
Verzenden bericht.....	1-87
Verzonden bericht terughalen.....	1-87
Conceptbericht.....	1-89
Automatische handtekening.....	1-89
Briefpapier	1-92
Bericht op briefpapier.....	1-92
Berichten ontvangen	1-95
Lezen bericht	1-95
Afbeeldingen downloaden.....	1-99
Beantwoorden bericht.....	1-100
Doorsturen bericht	1-102
Bericht afdrukken	1-103
Discussie negeren	1-106
Bericht verwijderen	1-106
Bericht markeren voor opvolging	1-109
Overige weergavemogelijkheden	1-112
Weergaven mail instellen.....	1-112
Nieuwe weergave maken.....	1-115
Opgaven	1-119
Opgave: Bericht maken en versturen	1-119
Opgave: Bericht verzenden	1-119
Opgave: Bericht beantwoorden	1-119
Opgave: Bericht doorsturen	1-119
Opgave: Afdrukken	1-119
Opgave: Weergaven	1-119
Opgave: MailTips gebruiken	1-120
Hoofdstuk 5 Extra verzendmogelijkheden	1-122
Ontvangst- en leesbevestiging	1-122
Verzendtijd uitstellen	1-125
Urgentie en gevoeligheid instellen	1-126
Verlooptijd instellen	1-127
Stemknoppen	1-128
Opgaven	1-132
Opgave: Ontvangstbevestiging.....	1-132

Hoofdstuk 6 Bijlage	1-134
Bijlage toevoegen.....	1-134
Bijlage lezen.....	1-136
Bijlage bewaren.....	1-138
Bijlage uit bericht verwijderen.....	1-139
Opgaven.....	1-141
Opgave: Bijlage verzenden.....	1-141
Opgave: Bijlage lezen en bewaren.....	1-141
Hoofdstuk 7 Agenda	1-142
Schermonderdelen Agenda.....	1-142
Weergave agenda instellen.....	1-142
Agenda delen.....	1-147
Rechten algemeen.....	1-147
Agenda delen met andere gebruiker.....	1-148
Weergave meerdere agenda's.....	1-150
Afspraken.....	1-153
Afspraak maken.....	1-153
Afspraak prive maken.....	1-155
Herinnering instellen.....	1-156
Afspraak verzetten, kopiëren, verwijderen.....	1-159
Terugkerende afspraak maken.....	1-160
Een afspraak in een reeks wijzigen.....	1-161
Terugkerende afspraak eenmalig overslaan.....	1-162
Reeks wijzigen.....	1-163
Weergave actieve afspraken.....	1-165
Categorie toevoegen.....	1-165
Afdrukken en verzenden.....	1-168
Agenda afdrukken.....	1-168
Agenda verzenden via e-mail.....	1-171
Opgaven.....	1-174
Opgave: Agenda bekijken.....	1-174
Opgave: Afspraak maken.....	1-174
Opgave: Afspraak bewerken.....	1-174
Opgave: Agenda versturen via e-mail.....	1-174
Hoofdstuk 8 Vergaderen en taken	1-176
Vergaderen.....	1-176
Vergadering beleggen.....	1-176
Vergaderverzoek aanpassen.....	1-180
Vergadering annuleren.....	1-181
Terugkerende vergadering beleggen.....	1-181
Reageren op een vergaderverzoek.....	1-183
Antwoorden op eigen vergaderverzoek.....	1-184
Groepsplanning.....	1-186
Vergaderwerkruimte maken.....	1-189
Taken.....	1-192
Taken weergeven.....	1-192
Taak maken.....	1-197
Taak markeren als voltooid.....	1-198
Taak prive.....	1-200

Taak wijzigen	1-201
Taken afdrukken	1-202
Terugkerende taak maken	1-204
Taakverzoek maken.....	1-206
Reageren op taakverzoek.....	1-207
Evenementen en feestdagen	1-208
Evenement maken	1-208
Jaarlijks evenement	1-209
Feestdagen	1-210
Opgaven	1-212
Opgave: Vergadering beleggen	1-212
Opgave: Taken	1-212
Opgave: Evenement maken	1-212
Opgave: Jaarlijks evenement maken.....	1-212
Hoofdstuk 9 Adresboeken en contactpersonen.....	1-214
Adresboeken	1-214
Soorten adresboeken.....	1-214
Algemene adreslijst.....	1-214
Outlook adresboek.....	1-215
Standaard adresboek instellen	1-217
Contactpersonen	1-219
Contactpersoon maken.....	1-219
Adres afzender opslaan	1-221
Categorie contactpersonen.....	1-222
Contactpersoon prive.....	1-223
Bericht sturen aan contactpersoon	1-224
Weergaven contactpersonen	1-225
Contactpersonen afdrukken.....	1-226
Contactpersonengroep	1-227
Logboek.....	1-232
Activiteit in logboek	1-232
Notities	1-234
Notitie maken en wijzigen	1-234
Hoofdstuk 10 Case Agenda en taken	1-238
Hoofdstuk 11 Opruimen en archiveren	1-240
Archiveren	1-241
Archiefbestand maken	1-241
AutoArchiveren	1-245
Archiefbestand sluiten.....	1-247
Opruimen.....	1-249
Postbus opruimen	1-249
Discussies opschonen	1-251
Postbus of archiefbestand comprimeren	1-253
Organiseren outlook items in mappen	1-256
Mappen maken in de mappenlijst	1-257
Grote items zoeken.....	1-259
Items verplaatsen of kopiëren	1-263
Items verplaatsen en kopiëren.....	1-263

Items van type veranderen	1-265
Sorteren van items.....	1-267
Zoekmappen en direct zoeken	1-269
Zoekmappen en direct zoeken algemeen.....	1-269
Bestaande zoekmap toevoegen	1-270
Zelfgemaakte zoekmap toevoegen.....	1-271
Bestaande zoekmap aanpassen.....	1-275
Zelfgemaakte zoekmap aanpassen	1-276
Zoekmap verwijderen.....	1-278
Direct zoeken	1-279
Openbare mappen	1-284
Werken met openbare mappen	1-284
Opgaven	1-287
Opgave: Mappen maken.....	1-287
Opgave: Item verplaatsen.....	1-287
Opgave: Item van type veranderen.....	1-287
Opgave: Zoekmappen	1-287
Opgave: Direct zoeken	1-287
Opgave: Archiefbestand maken.....	1-288
Opgave: Automatisch archiveren.....	1-288
Opgave: Openbare map maken.....	1-288
Opgave: Discussie	1-288
Hoofdstuk 12 Mappen delen.....	1-290
Rechten	1-290
Rechten algemeen.....	1-290
Rechten instellen	1-291
Gemachtigde instellen	1-292
Map van andere gebruiker openen	1-296
Postbus andere gebruiker toevoegen	1-298
E-mail uit andermans naam	1-302
Mail versturen uit naam van iemand anders	1-302
Opgaven	1-305
Opgave: Rechten geven	1-305
Opgave: Toegang krijgen tot iemands postbus	1-305
Hoofdstuk 13 Case Archiveren en rechten	1-306
Regels, Snelle stappen en afwezigheid	1-306
Regels.....	1-306
Snelle stappen	1-310
Snelle stappen wijzigen	1-313
Snelle stappen beheren	1-315
Filter ongewenste e-mail.....	1-316
Afwezigheidsbericht gebruiken	1-320
Afzender blokkeren	1-322
Opgaven	1-325
Case: Archiveren en rechten	1-325
Hoofdstuk 14 Standaardinstellingen	1-326
Voorkeuren algemeen	1-326
E-mail instellingen	1-327

Agenda instellingen	1-329
Taak instellingen	1-330
Contactpersoon instellingen	1-331
Notitie instellingen	1-333
Profielen en services	1-333
Berichtindeling wijzigen	1-334
Beveiligings- en encryptie opties	1-336
Beveiligde weergave instellingen	1-337
Lint minimaliseren	1-339
Opgaven	1-340
Opgave: Standaardinstellingen e-mail	1-340
Opgave: Standaardinstellingen Agenda	1-340
Hoofdstuk 15 Weergaven aanpassen	1-342
Weergave meerdere agenda's	1-342
Velden gebruiken	1-344
Directe celbewerking	1-347
Categoriseren	1-348
Groeperen	1-350
Filteren	1-352
Organiseren met behulp van opmaak	1-353
Opgaven	1-357
Opgave: Categoriseren en groeperen	1-357
Opgave: Velden toevoegen	1-357
Opgave: Filteren	1-357
Hoofdstuk 16 Off line werken	1-358
Off line	1-358
Externe mail	1-361
Hoofdstuk 17 Office integratie	1-364
Importeren data-bestand	1-364
Outlook als samenvoeggegevensbestand	1-367
Social connector	1-369
Contactgegevens naar OneNote	1-372
Agenda-item naar OneNote	1-374
Opgaven	1-377
Opgave: Excel data-bestand importeren	1-377
Opgave: Outlookgegevens in OneNote	1-377
Hoofdstuk 18 RSS feeds	1-378
Inleiding RSS feeds	1-378
Op een feed abonneren	1-380
RSS feeds bekijken	1-383
Een enkele RSS feed delen	1-386
Meerdere RSS feeds delen	1-389
Abonnement RSS feed beëindigen	1-394
Opgaven	1-397
Opgave: RSS feeds	1-397
Hoofdstuk 19 Case Contactpersonen.....	1-398

Hoofdstuk 20 Antwoorden	1-400
Kennismaking	1-400
Berichten versturen en ontvangen	1-400
Extra verzendmogelijkheden	1-401
Agenda	1-402
Vergaderen en taken	1-403
Opruimen en archiveren	1-403
Regels, Quick Steps en afwezigheid	1-404
Weergaven aanpassen	1-405
Algemene index.....	I