

Outlook 2013 NL-NL Basis

Outlook 2013 NL-NL

Nummer: 432

Outlook 2013 NL-NL

Inleiding

Nummer: 432 [24-01-2014]

© 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 International BV..

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:

1. voorwoord
2. algemene cursusinformatie
3. inhoudsopgave
4. module basisvaardigheden
5. index

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

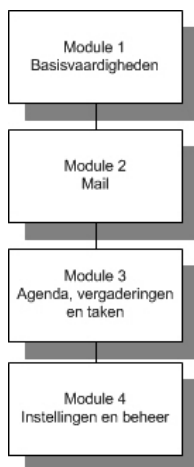
1. hoofdstukken
2. cases (opgave over een aantal onderwerpen)

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 de volgende modules:



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.
vet	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden vet weergegeven.
<i>Tekst intypen</i>	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is cursief.
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	1-3
Lint.....	1-3
Backstage.....	1-6
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-7
Werkbalk Snelle toegang	1-7
Scherminfo	1-8
Miniwerkbalk.....	1-8
Dialogvenster openen	1-9
Een meer-menu.....	1-10
Snelmenu	1-11
Contextuele tab	1-11
Toetsencombinaties	1-12
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-15
Muistechnieken	1-15
Windows Verkenner	1-16
Outlook 2013 toetsencombinaties	1-22
Hoofdstuk 3 Kennismaking	1-23
Netwerken	1-23
Werken met netwerken.....	1-23
Werken in een netwerk.....	1-25
E-mail	1-25
Programma openen en sluiten.....	1-25
Schermonderdelen.....	1-28
Gesprekken weergeven.....	1-32
Mappenlijst tonen.....	1-35
Outlook Vandaag	1-36
Help gebruiken	1-38
Help gebruiken.....	1-38
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-40
Werkbalk verplaatsen	1-40
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-41
Knop verwijderen van werkbalk	1-43
Werkbalk herstellen	1-44
Lint aanpassen	1-45
Tab toevoegen aan lint	1-45
Groep toevoegen aan lint.....	1-48
Opdracht toevoegen aan lint.....	1-49
Item verwijderen van lint	1-52
Opgaven	1-54
Opgave: Outlook starten en afsluiten.....	1-54
Opgave: Help gebruiken	1-54
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-54
Opgave: Lint aanpassen	1-54
Hoofdstuk 4 Antwoorden.....	1-55

Kennismaking	1-55
 Module 2 Mail	
Hoofdstuk 1 Berichten verzenden en ontvangen	2-5
Bericht maken en versturen	2-5
Mailen naar een persoon	2-5
MailTips.....	2-8
Berichtindeling wijzigen.....	2-9
Automatische naamherkenning	2-11
Naam uit automatische naamherkenningslijst verwijderen	2-13
Spellingcontrole	2-15
Tekenopmaak	2-16
Alineaopmaak	2-19
Opmaak kopiëren.....	2-21
Achtergrond	2-22
Hyperlink maken	2-28
Tekst kopiëren	2-29
Office klembord.....	2-30
Bericht verzenden	2-32
Berichten verzenden en opslaan	2-32
Verzonden bericht terughalen.....	2-35
Berichtsjabloon maken en gebruiken.....	2-36
Conceptbericht.....	2-39
Automatische handtekening.....	2-39
Bouwsteen gebruiken	2-41
Briefpapier	2-45
Bericht op briefpapier.....	2-45
Berichten ontvangen	2-48
Bericht lezen	2-48
Afbeeldingen downloaden.....	2-51
Bericht beantwoorden	2-52
Bericht doorsturen.....	2-55
Bericht afdrukken	2-58
Gesprek negeren	2-61
Bericht verwijderen	2-61
Bericht markeren voor opvolging	2-64
Overige weergavemogelijkheden	2-68
Weergaven mail instellen.....	2-68
Nieuwe weergave maken.....	2-71
Opgaven	2-75
Opgave: Bericht maken en versturen	2-75
Opgave: Bericht verzenden	2-75
Opgave: Bericht beantwoorden	2-75
Opgave: Bericht doorsturen	2-75
Opgave: Afdrukken	2-75
Opgave: Weergaven	2-75
Opgave: MailTips gebruiken	2-76
 Hoofdstuk 2 Adresboeken en contactpersonen.....	2-77
Adresboeken	2-77

Soorten adresboeken.....	2-77
Algemene adreslijst.....	2-77
Outlook adresboek.....	2-78
Standaard adresboek instellen	2-80
Contactpersonen	2-82
Contactpersoon maken.....	2-82
Adres afzender opslaan	2-86
Contactpersoon categoriseren.....	2-86
Contactpersoon prive.....	2-88
Bericht sturen aan contactpersoon	2-88
Chatbericht versturen naar contactpersoon.....	2-89
Gesprek met contactpersoon.....	2-91
Weergaven contactpersonen	2-93
Contactpersonen afdrukken.....	2-94
Contactpersonengroep	2-95
Logboek.....	2-100
Activiteit in logboek	2-100
Notities	2-102
Notitie maken en wijzigen	2-102
Hoofdstuk 3 Extra verzendmogelijkheden	2-105
Ontvangst- en leesbevestiging	2-105
Verzendtijd uitstellen	2-108
Urgentie en gevoeligheid instellen	2-109
Verlooptijd instellen	2-111
Stemknoppen	2-112
Opgaven	2-115
Opgave: Ontvangstbevestiging.....	2-115
Hoofdstuk 4 Bijlage.....	2-117
Bijlage toevoegen.....	2-117
Bijlage lezen	2-119
Bijlage bewaren.....	2-121
Bijlage uit bericht verwijderen.....	2-124
Opgaven	2-125
Opgave: Bijlage verzenden.....	2-125
Opgave: Bijlage lezen en bewaren	2-125
Hoofdstuk 5 Case Contactpersonen.....	2-127
Hoofdstuk 6 Antwoorden.....	2-129
Berichten versturen en ontvangen	2-129
Extra verzendmogelijkheden	2-130

Module 3 Agenda, vergaderen en taken

Hoofdstuk 1 Schermonderdelen Agenda.....	3-3
Weergave agenda instellen.....	3-3
Opgaven	3-8
Opgave: Agenda bekijken.....	3-8
Hoofdstuk 2 Agenda delen	3-9

Rechten algemeen	3-9
Agenda delen met andere gebruiker	3-10
Weergave meerdere agenda's	3-12
Hoofdstuk 3 Afspraken	3-17
Afspraak maken	3-17
Privé-afspraak maken	3-20
Herinnering instellen.....	3-20
Afspraak verzetten, kopiëren, verwijderen	3-23
Terugkerende afspraak maken	3-24
Een afspraak in een reeks wijzigen.....	3-26
Terugkerende afspraak eenmalig overslaan	3-27
Reeks wijzigen	3-28
Weergave actieve afspraken.....	3-29
Afspraak categoriseren	3-30
Opgaven	3-34
Opgave: Afspraak maken	3-34
Opgave: Afspraak bewerken.....	3-34
Hoofdstuk 4 Afdrukken en verzenden	3-35
Agenda afdrukken	3-35
Agenda verzenden via e-mail.....	3-38
Opgaven	3-41
Opgave: Agenda versturen via e-mail.....	3-41
Hoofdstuk 5 Vergaderen	3-43
Vergadering beleggen	3-43
Vergaderverzoek aanpassen	3-46
Vergadering annuleren	3-47
Terugkerende vergadering beleggen	3-48
Reageren op een vergaderverzoek	3-50
Antwoorden vergaderverzoek bekijken	3-51
Groepsplanning	3-53
Opgaven	3-57
Opgave: Vergadering beleggen.....	3-57
Hoofdstuk 6 Taken	3-59
Taken weergeven	3-59
Taak maken.....	3-63
Taak markeren als voltooid	3-64
Persoonlijke taak	3-66
Taak wijzigen.....	3-67
Taken afdrukken.....	3-68
Terugkerende taak maken	3-70
Taakverzoek maken	3-72
Reageren op taakverzoek	3-73
Opgaven	3-75
Opgave: Taken	3-75
Hoofdstuk 7 Evenementen en feestdagen	3-77
Evenement maken	3-77
Jaarlijks evenement.....	3-78

Feestdagen	3-80
Opgaven	3-82
Opgave: Jaarlijks evenement maken	3-82
Opgave: Evenement maken	3-82
Hoofdstuk 8 Case Agenda en taken	3-83
Hoofdstuk 9 Antwoorden	3-85
Agenda	3-85
Vergaderen en taken	3-85

Module 4 Instellingen en beheer

Hoofdstuk 1 Weergaven aanpassen	4-5
Weergave meerdere agenda's	4-5
Velden gebruiken	4-7
Directe celbewerking	4-10
Bericht categoriseren	4-12
Groeperen	4-13
Filteren	4-15
Organiseren met behulp van opmaak	4-16
Opgaven	4-19
Opgave: Categoriseren en groeperen	4-19
Opgave: Velden toevoegen	4-19
Opgave: Filteren	4-19
Hoofdstuk 2 Off line werken en externe mail	4-21
Off line	4-21
Externe mail	4-24
Hoofdstuk 3 Standaardinstellingen	4-27
Voorkeuren algemeen	4-27
E-mail instellingen	4-28
Agenda instellingen	4-29
Taak instellingen	4-31
Contactpersoon instellingen	4-32
Profielen en services	4-33
Berichtindeling wijzigen	4-33
Beveiligings- en encryptie opties	4-35
Beveiligde weergave instellingen	4-36
Lint minimaliseren	4-37
Opgaven	4-39
Opgave: Standaardinstellingen e-mail	4-39
Opgave: Standaardinstellingen Agenda	4-39
Hoofdstuk 4 Opruimen en archiveren	4-41
Opruimen	4-42
Postbus opruimen	4-42
Gesprekken opschoonen	4-43
Bericht opslaan als bestand	4-45
Postbus of archiefbestand comprimeren	4-47
Organiseren outlook items in mappen	4-50

Mappen maken en wijzigen	4-51
Grote items zoeken	4-54
Items verplaatsen of kopiëren	4-56
Items verplaatsen en kopiëren	4-56
Items van type veranderen	4-58
Sorteren van items	4-61
Zoekmappen en direct zoeken	4-63
Zoekmappen en direct zoeken algemeen	4-63
Voorgedefinieerde zoekmap toevoegen	4-64
Zelfgemaakte zoekmap toevoegen	4-65
Voorgedefinieerde zoekmap aanpassen	4-69
Zelfgemaakte zoekmap aanpassen	4-70
Zoekmap verwijderen	4-72
Direct zoeken	4-73
Archiveren	4-77
Archiefbestand maken	4-77
AutoArchiveren	4-81
Archiefbestand sluiten	4-84
Openbare mappen	4-86
Werken met openbare mappen	4-86
Opgaven	4-89
Opgave: Mappen maken	4-89
Opgave: Item verplaatsen	4-89
Opgave: Item van type veranderen	4-89
Opgave: Zoekmappen	4-89
Opgave: Direct zoeken	4-89
Opgave: Archiefbestand maken	4-90
Opgave: Automatisch archiveren	4-90
Opgave: Openbare map maken	4-90
Opgave: Discussie	4-90
Hoofdstuk 5 Mappen delen	4-91
Rechten	4-91
Rechten algemeen	4-91
Rechten instellen	4-92
Gemachtigde instellen	4-94
Map van andere gebruiker openen	4-97
Postbus andere gebruiker toevoegen	4-99
E-mail uit andermans naam	4-104
Mail versturen uit naam van iemand anders	4-104
Opgaven	4-107
Opgave: Rechten geven	4-107
Opgave: Toegang krijgen tot iemands postbus	4-107
Hoofdstuk 6 Regels, Snelle stappen en afwezigheid	4-109
Regels	4-109
Snelle stappen	4-114
Snelle stappen wijzigen	4-117
Snelle stappen beheren	4-119
Filter ongewenste e-mail	4-121
Automatisch antwoorden inschakelen	4-125

Afzender blokkeren	4-128
Opgaven	4-130
Opgave: Regel maken	4-130
Opgave: Snelle stappen.....	4-130
Opgave: Afwezigheidsbericht	4-130
Hoofdstuk 7 Office integratie	4-131
Data-bestand importeren.....	4-131
Outlook contactpersonen gebruiken voor Word samenvoegen	4-135
Accounts van sociale netwerken	4-139
Contactgegevens naar OneNote	4-141
Agenda-item naar OneNote	4-143
Opgaven	4-148
Opgave: Excel data-bestand importeren	4-148
Opgave: Outlookgegevens in OneNote	4-148
Hoofdstuk 8 RSS feeds	4-149
RSS feeds	4-149
Op een feed abonneren	4-151
RSS feeds bekijken	4-155
Een enkele RSS feed delen	4-157
Meerdere RSS feeds delen	4-160
Abonnement RSS feed beëindigen	4-165
Opgaven	4-168
Opgave: RSS feeds	4-168
Hoofdstuk 9 Case Archiveren en rechten	4-169
Hoofdstuk 10 Antwoorden.....	4-171
Opruimen en archiveren	4-171
Regels, Quick Steps en afwezigheid	4-171
Weergaven aanpassen	4-172
Algemene index.....	I