

Outlook 2010

© 2011 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: maart 2011

ISBN: 978 90 460 0620 7



9 789046 006207

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	5
ONLINE ONDERSTEUNING	6
1 WAT IS OUTLOOK 2010?	7
1.1 Het Outlook-scherm.....	7
1.1.1 Het Lint en werkbalk Snelle toegang	9
1.1.2 Het Navigatievenster.....	11
1.1.3 De Informatieweergave.....	12
1.1.4 Het Leesvenster	13
1.1.5 Een nieuw item	14
1.2 Samenvatting	15
2 CONTACTPERSONEN	16
2.1 Het venster Contactpersonen.....	16
2.2 Contactpersonen toevoegen	18
2.2.1 Nieuwe gegevens invoeren	18
2.2.2 Bestaande gegevens gebruiken.....	22
2.2.3 Gegevens van een ontvangen e-mail overnemen	23
2.3 Gegevens wijzigen.....	24
2.4 Contactpersonen verwijderen.....	25
2.5 Weergaven Contactpersonen	26
2.5.1 Verschillende weergaven bekijken	26
2.5.2 Kolom verwijderen en toevoegen	28
2.5.3 Een nieuwe weergave opslaan.....	29
2.6 Contactpersonen zoeken	31
2.7 Groep contactpersonen maken	32
2.8 Gegevens afdrukken	35
2.8.1 Afdrukken	35
2.8.2 Afdrukstijlen	36
2.9 Extra oefeningen	37
2.10 Samenvatting	38
3 E-MAIL (1).....	39
3.1 E-mailbericht lezen.....	40
3.2 Werken met E-mail	43
3.2.1 Nieuw e-mailbericht maken en verzenden.....	44
3.2.2 E-mailen naar een Contactpersoon	47
3.2.3 Handtekening invoegen	48
3.2.4 Berichten beantwoorden.....	51
3.2.5 Berichten doorsturen	52
3.2.6 Berichten verwijderen.....	53
3.3 Bericht met bijlage.....	55
3.3.1 Een bijlage versturen	55
3.3.2 Een bijlage bekijken en openen	58
3.3.3 Een bijlage opslaan	59
3.4 Berichttekst opmaken	60
3.5 Extra oefeningen	62
3.6 Samenvatting	63

4	E-MAIL (2)	65
4.1	Berichten ordenen en zoeken	65
4.1.1	Berichten sorteren	65
4.1.2	Berichten markeren	67
4.1.3	Een kleurcategorie aan een bericht toewijzen	69
4.1.4	Berichten indelen met kleuren	70
4.1.5	Berichten zoeken	72
4.1.6	Opschonen en archiveren	74
4.2	Zoekmappen	77
4.3	Berichtopties	79
4.3.1	Berichten markeren voor opvolgen	79
4.3.2	Stemknoppen en Leesbevestiging	80
4.4	Beheer van mappen	82
4.4.1	Mappen maken	82
4.4.2	Favoriete mappen	83
4.4.3	Berichten naar een andere map verplaatsen	83
4.4.4	Snelle stappen	84
4.4.5	Mappen verwijderen	85
4.5	Gewenste en ongewenste e-mail	86
4.5.1	Werken met Regels	86
4.5.2	Ongewenste e-mail	92
4.6	Extra oefeningen	95
4.7	Samenvatting	96
5	AGENDA	97
5.1	De Agenda openen	97
5.2	Agendaweergaven	99
5.2.1	Dagagenda	99
5.2.2	Weekagenda	101
5.2.3	Maandagenda	102
5.2.4	Standaardweergave aanpassen	103
5.3	Afspraken	106
5.3.1	Een afspraak maken	106
5.3.2	Een afspraak wijzigen	109
5.3.3	Terugkerende afspraken	110
5.3.4	Een terugkerende afspraak wijzigen	112
5.3.5	Een kleurcategorie aan een afspraak toewijzen	113
5.3.6	Zoeken naar categorieën	115
5.3.7	Een afspraak verplaatsen of kopiëren	116
5.3.8	Een afspraak verwijderen	117
5.4	Vergaderingen	119
5.4.1	Een vergadering plannen	119
5.4.2	Personen uitnodigen	120
5.4.3	Status van genodigden	123
5.4.4	Een vergadering wijzigen	123
5.4.5	Een vergadering annuleren	124
5.5	Gebeurtenissen	125
5.5.1	Een gebeurtenis in de Agenda opnemen	125
5.5.2	Een jaarlijks terugkerende gebeurtenis	125

5.6	Extra agenda maken	126
5.7	Extra oefeningen	128
5.8	Samenvatting	130
6	TAKEN	132
6.1	Een taak maken	133
6.2	Taken weergeven	136
6.3	Taken sorteren.....	138
6.4	Kleur aangeven	139
6.5	Bijlage toevoegen aan een taak	141
6.6	Taak toewijzen en accepteren/weigeren	142
6.6.1	Taak toewijzen	142
6.6.2	Taakverzoek accepteren/weigeren.....	144
6.7	Terugkerende taak maken.....	146
6.8	Status wijzigen	147
6.8.1	Vorderingen aangeven.....	147
6.8.2	Taak voltooiën	147
6.9	Taak verwijderen.....	149
6.10	Samenvatting	151
7	NOTITIES	153
7.1	Notitie maken en wijzigen.....	153
7.2	Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen	155
7.3	Notitie open laten staan	156
7.4	Notitie doorsturen	157
7.5	Notitie opmaken.....	158
7.6	Notitie verwijderen	159
7.7	Samenvatting	160
	BIJLAGE 1, MEERDERE ACCOUNTS INSTALLEREN.....	161
	BIJLAGE 2, HET TABBLAD BERICHT	162
	BIJLAGE 3, AUTOMATISCHE ANTWOORDEN	163