

## Inhoudsopgave



## Antwoorden

H1 Wat is Outlook 2013?	0
1.1 Het Outlook-scherm	0
1.2 Samenvatting	0
H2 Contactpersonen	0
2.1 De weergave Contactpersonen	0
2.2 Contactpersonen toevoegen	0
2.3 Gegevens wijzigen	0
2.4 Contactpersonen verwijderen	0
2.5 Weergaven Contactpersonen	0
2.6 Contactpersonen zoeken	0
2.7 Groep contactpersonen maken	0
2.8 Gegevens afdrukken	0
2.9 Extra oefeningen	0
2.10 Samenvatting	0
H3 E-Mail (1)	0
3.1 E-mailbericht lezen	0
3.2 Werken met E-mail	0
3.3 E-mailbericht met bijlage	0
3.4 Berichttekst opmaken	0
3.5 Extra oefeningen	0
3.6 Samenvatting	0
H4 E-mail (2)	0
4.1 Berichten ordenen en zoeken	0
4.2 Zoekmappen	0
4.3 Berichtopties	0
4.4 Beheer van mappen	0
4.5 Gewenste en ongewenste e-mail	0
4.6 Extra oefeningen	0
4.7 Samenvatting	0
H5 Agenda	0
5.1 De Agenda openen	0
5.2 Agendaweergaven	0
5.3 Afspraken	0
5.4 Vergaderingen	0
5.5 Gebeurtenissen	0
5.6 Extra agenda maken	0

5.7 Extra oefeningen	0
5.8 Samenvatting	0
H6 Taken	0
6.1 Een taak maken	0
6.2 Taken weergeven	0
6.3 Taken sorteren	0
6.4 Kleur aangeven	0
6.5 Bijlage toevoegen aan een taak	0
6.6 Taak toewijzen en accepteren/weigeren	0
6.7 Terugkerende taak maken	0
6.8 Status wijzigen	0
6.9 Taak verwijderen	0
6.10 Samenvatting	0
H7 Notities	0
7.1 Notitie maken en wijzigen	0
7.2 Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen	0
7.3 Notitie open laten staan	0
7.4 Notitie doorsturen	0
7.5 Notitie opmaken	0
7.6 Notitie verwijderen	0
7.7 Samenvatting	0

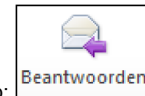
## **Antwoorden**

### **H1 Wat is Outlook 2013?**

#### **1.1 Het Outlook-scherm**

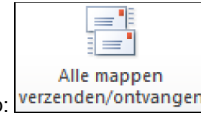
## 1.1.1 Het Lint en de werkbalk Snelle toegang

### Opdracht 1



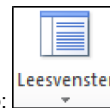
- a. Welke omschrijving verschijnt er bij de knop:

De afzender van dit bericht beantwoorden.



- c. Welke omschrijving verschijnt er bij de knop:

Items zoals e-mailberichten, agenda-afspraken en taken in alle mappen verzenden en ontvangen.



- e. Wat kunnen we doen met de knop:

De indeling van het **Leesvenster** weergeven, verbergen of wijzigen.

### Opdracht 2

- b. Welke knoppen staan er nu op de werkbalk **Snelle toegang**?

De knoppen **Alle mappen verzenden/ontvangen** en **Ongedaan maken**

- d. Wat gebeurt er nu?

Er is een knop toegevoegd aan de werkbalk **Snelle toegang**.

- f. Wat gebeurt er nu?

De knop is weer verwijderd van de werkbalk **Snelle toegang**.

## 1.1.2 Het Mappenvenster

### Opdracht 2

- b. Wat is de eerste knop van het **Lint**, tabblad **Start**?

De knop **Nieuwe afspraak**

- d. Wat is nu de eerste knop van het tabblad **Start**?

De knop **Nieuwe contactpersoon**

- f. Wat is nu de eerste knop van het tabblad **Start**?

De knop **Nieuwe taak**

- h. Wat laat de **Korte weergave** zien?

De agenda met aanstaande afspraken.

### 1.1.3 De Outlook-weergaven

Opdracht 1

- b. Hoeveel kolommen zijn er zichtbaar als je de **Informatieweergave** zo breed mogelijk maakt?

Standaard 9, maar dit kan per pc verschillen.

Opdracht 2

- b. Wat is de maximale grootte van de tekst?

500%

### 1.1.4 Het Leesvenster

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 1.1.5 Een nieuw item

Opdracht 1

- c. Noem twee items die in dit submenu staan.

Bijvoorbeeld:

- **Posten naar deze map**
- **Groep contactpersonen**
- **Taakverzoek**
- **Internetfax**
- **Formulier kiezen**
- **Infopath-formulier kiezen**
- **Outlook-gegevensbestand**

## 1.2 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## H2 Contactpersonen

### 2.1 De weergave Contactpersonen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.



## 2.2 Contactpersonen toevoegen

### 2.2.1 Nieuwe gegevens invoeren

Opdracht 5

b. Wat zie je?

Via internet wordt de locatie op een kaart getoond.

Opdracht 6

c. Noem drie opties die je hier kunt invullen.

1. Afdeling  
2. Kantoor  
3. Beroep

Opdracht 10

a. In welke volgorde staan de contactpersonen?

Ze staan in alfabetische volgorde van achternaam.

b. In welke weergave staan de contactpersonen?

- Kijk in de groep **Huidige weergave**.

Personen.

### 2.2.2 Bestaande gegevens gebruiken

Opdracht 1

c. Welke gegevens zijn al ingevuld?

Bedrijf, Adres werk, Tel. werk, Fax op werk en het adres van de website

### 2.2.3 Gegevens van een ontvangen e-mail overnemen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### **2.3 Gegevens wijzigen**

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### **2.4 Contactpersonen verwijderen**

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 2.5 Weergaven Contactpersonen

### 2.5.1 Verschillende weergaven bekijken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 2.5.2 Kolommen verwijderen en toevoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 2.5.3 Een nieuwe weergave opslaan

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 2.6 Contactpersonen zoeken

### Opdracht 1

- b. Waarom wordt Peter de Vos getoond?

Zijn werkadres is in Breda.

### Opdracht 2

- b. Wie heeft een e-mailadres bij Tiscali?

Geert de Mooij

Het e-mailadres van Geert de Mooij is in een voorgaande opdracht gewijzigd van xs4all.nl naar tiscali.nl.

## **2.7 Groep contactpersonen maken**

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## **2.8 Gegevens afdrukken**

### **2.8.1 Afdrukken**

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### **2.8.2 Afdrukstijlen**

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 2.9 Extra oefeningen

### Opdracht 1

- a. Voeg drie nieuwe contactpersonen toe.
- Maak als dat kan gebruik van **Nieuwe contactpersoon van hetzelfde bedrijf**.

Onderdeel	Invullen
Volledige naam	Ir. Q. Quant
Bedrijf	UVA
Functie	docent
Adres            Werk	Spui 21, 1012 WX Amsterdam
Telefoon    Werk	020 5251236
Telefoon    Thuis	
Fax op werk...	020 5251237
Mobiel	
E-mail	quant@uva.nl

Onderdeel	Invullen
Volledige naam	Pierre van Mook
Bedrijf	Vastgoed BV
Functie	balie-medewerker
Adres            Thuis	Gracht 19, 4022 BB Tilburg
Telefoon    Werk	078 - 9988776
Telefoon    Thuis	0165 - 535555
Fax op werk...	078 - 9911777
Mobiel	06 - 11553366
E-mail	p.van.mook@casema.net
Website	www.philips.com

Onderdeel	Invullen
Volledige naam	Ing. M. van Zijl
Bedrijf	Gemeente Breda
Functie	burgemeester
Adres            Werk	Singel 15, 4823 AA Breda
Telefoon    Werk	076 - 9988776
Telefoon    Thuis	076 - 4455666
Fax op werk...	
Mobiel	geheim
E-mail	van.zijl@baronie.nl

- b. Druk een telefoonlijst af.
- Zorg ervoor dat de gegevens volledig leesbaar zijn en dat er **Liggend** wordt afgedrukt.
- c. Maak een nieuwe **Groep contactpersonen**.
- Geef als naam: Leden Personeelsvereniging
  - Voeg alle **Contactpersonen** die in Breda werken toe aan deze lijst.

## 2.10 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### H3 E-Mail (1)

#### 3.1 E-mailbericht lezen

Er wordt vanuit gegaan dat er al berichten staan. Is dat niet het geval dan kan deze paragraaf niet geheel doorgenomen worden.

##### Opdracht 2

- a. Hoeveel berichten (items) staan er in de map **Postvak IN**?

Dit verschilt per cursist.

##### Opdracht 5

- c. Hoeveel berichten heeft deze afzender nog meer verzonden?

Dit verschilt per cursist.

- d. Zijn er ook bijlagen door deze persoon verstuurd?

Dit verschilt per cursist.

- e. Waaraan is dat te zien?

Als je op de paperclip in het deelvenster **Personen** klikt verschijnen de e-mails met een bijlage.

## 3.2 Werken met E-mail

### 3.2.1 Nieuw e-mailbericht maken en verzenden

Opdracht 6

- b. Hoeveel berichten staan er in de map **Verzonden items**?

Dit verschilt per cursist.

### 3.2.2 E-mailen naar een Contactpersoon

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 3.2.3 Handtekening invoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 3.2.4 Berichten beantwoorden

Opdracht 2

- b. Welke kleur heeft de nieuwe tekst gekregen?

Blauw.

- d. In welke map(pen) staat het bericht nu?

Postvak IN, Verzonden Items

### 3.2.5 Berichten doorsturen

Opdracht 1

- c. Wat staat er achter **Onderwerp**?

FW: Proef e-mail

### 3.2.6 Berichten verwijderen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 3.3 E-mailbericht met bijlage

#### Tips:

- Let op de grootte van de bijlage. Hoe groter het bestand, hoe langer het duurt voor de ontvanger zijn post heeft binnengehaald.
- Laat niet allerlei bijlagen versturen. Dit kost veel tijd en kan bij de ontvanger voor grote ergernis zorgen, zeker als het om grote bijlagen gaat. Zorg ervoor dat men niet van alles gaat rondsturen.
- In plaats van **Word** kan ook een andere tekstverwerker gebruikt worden.

#### 3.3.1 Een bijlage versturen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

#### 3.3.2 Een bijlage bekijken en openen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

#### 3.3.3 Een bijlage opslaan

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 3.4 Berichttekst opmaken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.



### 3.5 Extra oefeningen

#### Opdracht 1

We maken een handtekening bij een e-mailbericht.

- a. Maak de volgende handtekening:



- b. Geef aan dat de handtekening bij nieuwe berichten moet worden ingevoegd.

#### Opdracht 2

- a. Maak een nieuw e-mailbericht. - Bedenk zelf het onderwerp en de inhoud.  
- Maak de tekst op.  
- Stuur het bericht naar het eigen e-mailadres en een kopie naar een ander adres.  
- Laat een bijlage meesturen, bijvoorbeeld een tekening die in **PAINT** is gemaakt. (Maak die tekening eerst in **PAINT**.)
- b. Is onderaan de handtekening toegevoegd?

Ja.

#### Opdracht 3

We verzenden en ontvangen het bericht.

- a. Verzend en ontvang het bericht.  
b. Bekijk de ontvangen e-mail.  
c. Bekijk de bijlage in **PAINT**.  
◦ Als er een venster verschijnt met een waarschuwing over virussen, klik dan op **Openen, OK**. De bijlage wordt in **PAINT** geopend.

#### Opdracht 4

De berichten en de handtekening kunnen verwijderd worden.

- a. Verwijder alle **eigen** berichten uit de map Postvak IN.  
b. Verwijder de gemaakte handtekening.  
c. Sluit alle openstaande programma's.

### 3.6 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## H4 E-mail (2)

### 4.1 Berichten ordenen en zoeken

## 4.1.1 Groeperen en sorteren

### Opdracht 2

- b. Waarop is nu gesorteerd?

Op Afzender.

- c. In welke volgorde is gesorteerd?

Op alfabetische volgorde van A tot Z.

### Opdracht 3

- d. Staan er nog pijltjes voor de berichten?

Nee.

### Opdracht 4

- b. Welke optie staat rechts naast **Door Grootte**?

Grootste (met een pijltje naar beneden).

- d. Welk bericht staat nu bovenaan?

Het kleinste bericht.

- f. Wat gebeurt er?

Berichten met hetzelfde onderwerp worden in een groep gezet.

## 4.1.2 Berichten markeren

### Opdracht 3

- c. Wat is er met het bericht gebeurd?

Hij wordt gemarkeerd als voltooid.

## 4.1.3 Een kleurcategorie aan een bericht toewijzen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 4.1.4 Berichten indelen met kleuren

### Opdracht 3

- e. Is de berichttekst in het leesvenster ook rood gekleurd?

Nee.

### 4.1.5 Berichten zoeken

#### Opdracht 1

- c. Hoe kun je snel zien dat een zoekwoord in het onderwerp van het bericht gevonden is?

Het zoekwoord is geel gemarkeerd.

#### Opdracht 3

- b. Welke knop heb je gebruikt?

**Met bijlage.**

### 4.1.6 Opschonen en archiveren

#### Opdracht 2

- b. Wat is de grootte van **Postvak IN**?

Dit verschilt per cursist.

#### Opdracht 3

- b. Hoe zijn de items gerangschikt?

Op datum: aflopend.

## 4.2 Zoekmappen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 4.3 Berichtopties

### 4.3.1 Berichten markeren voor opvolgen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 4.3.2 Stemknoppen en Leesbevestiging

Opdracht 4

- b. Wat is het onderwerp van het ontvangen bericht?

Ja: Verhoging personeelspot

## 4.4 Beheer van mappen

### 4.4.1 Mappen maken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 4.4.2 Favoriete mappen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 4.4.3 Berichten naar een andere map verplaatsen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 4.4.4 Snelle stappen

Opdracht 2

- c. Wat is er met het e-mailbericht gebeurd?

Het bericht is verplaatst naar de map **Privé**.

### 4.4.5 Mappen verwijderen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 4.5 Gewenste en ongewenste e-mail

### 4.5.1 Werken met Regels

Opdracht 6

- c. In welke map staat het binnengekomen bericht?

In de map **Verwijderde Items**

### 4.5.2 Ongewenste e-mail

Opdracht 7

- b. In welke map komt het bericht terecht?

In de map **Ongewenste e-mail**.

## 4.6 Extra oefeningen

### Opdracht 1

- Maak een nieuwe categorie aan met de naam: Outlook
- Bepaal zelf de kleur.
- Pas de categorie toe op een bericht uit **Postvak IN**.

### Opdracht 2

We laten zoeken op gecategoriseerde berichten.

- Maak een nieuwe zoekmap aan.
- Laat zoeken op **Gecategoriseerde e-mail**.
  - Selecteer de categorie die net is aangemaakt.
- Bekijk het resultaat.
- Verwijder de zoekmap.
- Waar is het bericht dat in de zoekmap stond gebleven?

In de map **Postvak IN**.

### Opdracht 3

We oefenen het verwijderen van ongewenste e-mail.


- Open het venster **Regels en waarschuwingen**.
- Stel de volgende regel in: Berichten met het woord **automatisch** in de hoofdtekst, moeten voortaan worden verwijderd.

### Opdracht 4

- Verstuur een bericht aan je eigen e-mailadres.
  - Typ als onderwerp: **Regels**
- Typ de volgende tekst:

Dit bericht wordt automatisch verwijderd.

<naam>

- Maak de puntgrootte van de tekst groter.
  - Gebruik bijvoorbeeld de knop  in de groep **Basistekst** of de **Miniwerkbalk**.
- Ontvang het bericht.
- In welke map is het ontvangen bericht terechtgekomen?

In de map **Verwijderde items**.

### Opdracht 5

We verwijderen alle berichten en de eigengemaakte regel.

- Verwijder alle **eigen** berichten uit de map **Postvak IN**.
- Verwijder de regel.
- Sluit alle openstaande programma's.



## 4.7 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## H5 Agenda

### 5.1 De Agenda openen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 5.2 Agendaweergaven

### 5.2.1 Dagagenda

Opdracht 4

- b. Wat gebeurt er in de **Kalender** met deze dagen?

Ze worden blauw.

Opdracht 5

- b. Wat gebeurt er met de indeling van de dagagenda?

Ze verschijnen in de juiste volgorde.

### 5.2.2 Weekagenda

Opdracht 1

- b. Waaraan herken je in de weekagenda de huidige dag?

Deze heeft een afwijkende achtergrondkleur.

Opdracht 2

- b. Wat is het grootste verschil met de volledige week?

De zaterdag en zondag ontbreken.

### 5.2.3 Maandagenda


Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 5.2.4 Standaardweergave aanpassen

Als de feestdagen al eerder geïmporteerd waren, dan kunnen deze gewoon opnieuw gekopieerd worden.

Opdracht 7

- c. Wat wordt boven in de **Dagagenda** weergegeven?

Eerste Kerstdag (Belgi)   
Eerste Kerstdag (Nederland)

- d. Wat wordt er op 11 november gevierd?

Wapenstilstandsdag 1918 (Belgi) 

### 5.3 Afspraken

### 5.3.1 Een afspraak maken

Opdracht 4

- c. Hoe kunnen we in de **Datumnavigator** zien dat er op de betreffende dag minstens **2** afspraken staat?

Deze dag wordt **2** weergegeven.

Opdracht 6

- b. Is de afspraak ook uit de agenda verdwenen?

Nee

### 5.3.2 Een afspraak wijzigen

Opdracht 1

- g. Waaraan kun je zien dat de afspraak veranderd is in **Voorlopig bezet**?

Er verschijnt een arcering links van de afspraak.

### 5.3.3 Terugkerende afspraken

Opdracht 4

- b. Met welk teken wordt aangegeven dat het om een terugkerende afspraak gaat?

Het teken: 

### 5.3.4 Een terugkerende afspraak wijzigen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 5.3.5 Een kleurcategorie aan een afspraak toewijzen

Opdracht 2

- d. Wat is er met de afspraak **Workshop Zoetermeer** gebeurd?

De afspraak heeft een categoriekleur gekregen.

Opdracht 3

- c. Zijn de kleuren in iedere weergave zichtbaar?

Ja

### 5.3.6 Zoeken naar categorie

Opdracht 1

- d. Wat is het resultaat?

Alle afspraken uit de categorie **Vorbereiding vereist** worden weergegeven.

#### Opdracht 2

- b. Wat is het resultaat van deze handeling?

De vorige weergave staat weer in beeld.

### 5.3.7 Een afspraak verplaatsen of kopiëren

#### Opdracht 1

- e. Welke dag is nu actief in de dagagenda?

De datum van een week later.

- f. Waaraan is te zien dat de oorspronkelijke afspraak er niet meer staat?

Deze datum wordt niet meer **vet** weergegeven in de datumnavigatie.

### 5.3.8 Een afspraak verwijderen

#### Opdracht 1

- c. Wat gebeurt er met de weergave van de andere afspraak van die dag?

Deze beslaat weer de gehele breedte van de dagagenda.

#### Opdracht 3

- d. Wordt er gevraagd of alle exemplaren verwijderd moeten worden?

Nee


## 5.4 Vergaderingen

### 5.4.1 Een vergadering plannen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 5.4.2 Personen uitnodigen


Opricht 4

- c. Bij enkelen is de tijdbalk als volgt gearceerd: . Wat is de betekenis hiervan?

Er is geen informatie van deze personen beschikbaar.

Opricht 5

- a. Waaraan kun je een vergaderverzoek herkennen?

Aan het volgende symbool: 

### 5.4.3 Status van genodigden

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.


### 5.4.4 Een vergadering wijzigen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 5.4.5 Een vergadering annuleren

Opricht 2

- b. Waaraan wordt een annulering in Verzonden Items herkend?

Er staat een pictogram met een rood kruisje: . Bovendien heeft de annulering urgentie en staat er in het onderwerp dat de vergadering geannuleerd is.

- c. Wat kan er gezegd worden over de urgentie van een annulering?

Hoog: er staat een uitroepteken bij.

## 5.5 Gebeurtenissen

### 5.5.1 Een gebeurtenis in de Agenda opnemen

Opdracht 2

- b. Hoe wordt de gebeurtenis weergegeven?

In een balkje bovenaan in de kleur van de agenda.

### 5.5.2 Een jaarlijks terugkerende gebeurtenis

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 5.6 Extra agenda maken

Opdracht 2

- b. Welke kleur heeft de persoonlijke agenda?

Dit is afhankelijk van de gekozen kleur in het venster **Agenda-opties**

## 5.7 Extra oefeningen



### Opdracht 1

Er moet een aantal afspraken in de agenda gezet worden voor de komende maand(en).

- a. Zet onderstaande afspraken in de agenda♦s.  
◦ Kies een datum in de volgende maand.

Datum	Begintijd	Eindtijd	Onderwerp	Locatie
2	8.30	9.30	Werkoverleg	Kamer 2
2	10.00	12.00	Vergadering Commissie Toetsing	Kamer 6
3	12.30	13.30	Lunchafspraak met de Directie	Le Garage
4	20.00	21.00	Tennis (Persoonlijke agenda)	Sportpark

Het werkoverleg komt wekelijks terug. Er moet een terugkerende afspraak van gemaakt worden.

- b. Maak een terugkerende afspraak van: **Werkoverleg**
- Geef geen einddatum aan.
  - De afspraak vindt wekelijks op dezelfde dag en tijd plaats.

De deelnemers aan de **Vergadering Commissie Toetsing** moeten een uitnodiging ontvangen. Samen met de uitnodiging moet de agenda voor de vergadering verzonden worden.

- c. Maak in Word onderstaande agenda:

AGENDA Voor de vergadering van de Commissie Toetsing op <DATUM>
1. Opening
2. Mededelingen/Notulen vorige vergadering
3. Eindtermen examens Informatica - algemeen
4. Eindtermen examens Tekstverwerken
5. Eindtermen examens Spreadsheets
6. Eindtermen examens Databases
7. Rondvraag
8. Sluiting

- d. Sla de agenda op met de naam: CIETOETS  
e. Sluit Word.

Bij het vergaderverzoek wordt de agenda als bijlage meegezonden.

- f. Nodig drie **Contactpersonen** uit.  
g. Voeg de bijlage toe.  
h. Verzend het vergaderverzoek.

Helaas moet de **Vergadering Commissie Toetsing** geannuleerd worden.

- i. Annuleer: **Vergadering Commissie Toetsing**  
j. Stuur de genodigden een annuleringsbericht.

### Opdracht 2

Over 3 maanden wordt er een congres in Parijs bezocht. Dit congres duurt van dinsdag tot en met zaterdag.

- a. Kies in de agenda een week uit.  
b. Selecteer de dinsdag tot en met de zaterdag.  
c. Maak een nieuwe afspraak die 5 dagen duurt.

### Opdracht 3

We voeren onze eigen verjaardag in de agenda in.

- a. Zet je eigen verjaardag in de agenda als gebeurtenis.  
b. Maak hiervan een terugkerende priv♦gebeurtenis.  
c. Controleer in de agenda of deze gebeurtenis op de juiste wijze is ingevoerd.

#### Opdracht 4

We verwijderen alle afspraken die in dit hoofdstuk zijn ingevoerd uit de agenda.

- a. Verwijder de items die zijn aangemaakt.
- b. Verwijder de persoonlijke agenda.

Alle items worden nu naar de **Outlook Pullenbak** verplaatst.

### 5.8 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## H6 Taken

### 6.1 Een taak maken

#### Opdracht 6

- c. Welke kleur heeft het vlaggetje achter deze taak nu?

Het vlaggetje is nu donkerroze.

## 6.2 Taken weergeven

### Opdracht 3

b. Hoever is de taak met hoge prioriteit gevorderd?

50 %

### Opdracht 4

c. Wat gebeurt er als we in de **Korte weergave** klikken op: 

De taakbalk verschijnt aan de rechterkant van het scherm.

## 6.3 Taken sorteren

### Opdracht 1

c. Welke taak is dit?

Sollicitatiebrieven selecteren

## 6.4 Kleur aangeven

### Opdracht 1

- b. Wat is er gebeurd met de tekst van de taak?

Die is grijs (kleur afhankelijk van de instellingen) geworden en doorgestreept.

### Opdracht 2

- c. Wat is de kleur van achterstallige taken?

Rood

### Opdracht 3

- e. Wat gebeurt er?

Er verschijnt een herinneringsvenster.

## 6.5 Bijlage toevoegen aan een taak

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 6.6 Taak toewijzen en accepteren/weigeren

### 6.6.1 Taak toewijzen

#### Opdracht 3

- b. Waaraan is te zien dat deze taak aan iemand anders is toegewezen?

Aan het pictogram  voor het onderwerp.

### 6.6.2 Taakverzoek accepteren/weigeren

#### Opdracht 1

- a. Wie heeft in dit voorbeeld de taak toegewezen?

Peter van Vossen

## 6.7 Terugkerende taak maken

#### Opdracht 2

- b. Waaraan is te zien dat deze taak terugkerend is?

Aan het pictogram  voor het onderwerp.

## 6.8 Status wijzigen

### 6.8.1 Vorderingen aangeven

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

### 6.8.2 Taak voltooien

#### Opdracht 2

- c. Zet de status van deze taak op **Voltooid**.  
- Welke melding krijg je?

U bent niet de eigenaar de taak. Misschien worden uw wijzigingen overschreven door de eigenaar.

## 6.9 Taak verwijderen

#### Opdracht 3

- b. Wat is de einddatum van deze taak?

De laatste dag van de huidige maand.

- f. Wat staat er nu achter **Einddatum**?

Eind van de volgende maand.

## 6.10 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## H7 Notities

### 7.1 Notitie maken en wijzigen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 7.2 Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 7.3 Notitie open laten staan

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.



#### 7.4 Notitie doorsturen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

#### 7.5 Notitie opmaken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 7.6 Notitie verwijderen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

## 7.7 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.