

Outlook 2013

© 2014 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: september 2014

ISBN: 978 90 460 0721 1



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
1 WAT IS OUTLOOK 2013?	6
1.1 Het Outlook-schermbalk	6
1.1.1 Het Lint en werkbalk Snelle toegang	8
1.1.2 Het Mappenvenster	10
1.1.3 De OUTLOOK-weergaven	12
1.1.4 Het Leesvenster	13
1.1.5 Een nieuw item	14
1.2 Samenvatting	15
2 CONTACTPERSONEN	16
2.1 De weergave Contactpersonen	16
2.2 Contactpersonen toevoegen	18
2.2.1 Nieuwe gegevens invoeren	18
2.2.2 Bestaande gegevens gebruiken	23
2.2.3 Gegevens van een ontvangen e-mail overnemen	24
2.3 Gegevens wijzigen	25
2.4 Contactpersonen verwijderen	26
2.5 Weergaven Contactpersonen	27
2.5.1 Verschillende weergaven bekijken	27
2.5.2 Kolommen verwijderen en toevoegen	29
2.5.3 Een nieuwe weergave opslaan	30
2.6 Contactpersonen zoeken	32
2.7 Groep contactpersonen maken	33
2.8 Gegevens afdrukken	36
2.8.1 Afdrukken	36
2.8.2 Afdrukstijlen	37
2.9 Extra oefeningen	38
2.10 Samenvatting	39
3 E-MAIL (1)	40
3.1 E-mailbericht lezen	41
3.2 Werken met E-mail	45
3.2.1 Nieuw e-mailbericht maken en verzenden	46
3.2.2 E-mailen naar een Contactpersoon	49
3.2.3 Handtekening invoegen	50
3.2.4 Berichten beantwoorden	53
3.2.5 Berichten doorsturen	54
3.2.6 Berichten verwijderen	55
3.3 E-mailbericht met bijlage	57
3.3.1 Een bijlage versturen	57
3.3.2 Een bijlage bekijken en openen	60
3.3.3 Een bijlage opslaan	61
3.4 Berichttekst opmaken	62
3.5 Extra oefeningen	64
3.6 Samenvatting	65

4	E-MAIL (2)	67
4.1	Berichten ordenen en zoeken	67
4.1.1	Groeperen en sorteren	67
4.1.2	Berichten markeren	72
4.1.3	Een kleurcategorie aan een bericht toewijzen.....	74
4.1.4	Berichten indelen met kleuren.....	76
4.1.5	Berichten zoeken	78
4.1.6	Opschonen en archiveren.....	80
4.2	Zoekmappen.....	83
4.3	Berichtopties	85
4.3.1	Berichten markeren voor opvolgen	85
4.3.2	Stemknoppen en Leesbevestiging	86
4.4	Beheer van mappen	88
4.4.1	Mappen maken.....	88
4.4.2	Favoriete mappen	89
4.4.3	Berichten naar een andere map verplaatsen.....	90
4.4.4	Snelle stappen.....	91
4.4.5	Mappen verwijderen.....	92
4.5	Gewenste en ongewenste e-mail	93
4.5.1	Werken met Regels	93
4.5.2	Ongewenste e-mail	99
4.6	Extra oefeningen	103
4.7	Samenvatting	104
5	AGENDA	105
5.1	De Agenda openen	105
5.2	Agendaweergaven.....	106
5.2.1	Dagagenda	106
5.2.2	Weekagenda	108
5.2.3	Maandagenda	109
5.2.4	Standaardweergave aanpassen.....	110
5.3	Afspraken	113
5.3.1	Een afspraak maken.....	113
5.3.2	Een afspraak wijzigen.....	116
5.3.3	Terugkerende afspraken	117
5.3.4	Een terugkerende afspraak wijzigen.....	119
5.3.5	Een kleurcategorie aan een afspraak toewijzen	120
5.3.6	Zoeken naar categorieën.....	122
5.3.7	Een afspraak verplaatsen of kopiëren	123
5.3.8	Een afspraak verwijderen	124
5.4	Vergaderingen	126
5.4.1	Een vergadering plannen.....	126
5.4.2	Personen uitnodigen.....	127
5.4.3	Status van genodigden	130
5.4.4	Een vergadering wijzigen	130
5.4.5	Een vergadering annuleren	131

5.5	Gebeurtenissen	132
5.5.1	Een gebeurtenis in de Agenda opnemen.....	132
5.5.2	Een jaarlijks terugkerende gebeurtenis	132
5.6	Extra agenda maken	133
5.7	Extra oefeningen	135
5.8	Samenvatting	137
6	TAKEN	139
6.1	Een taak maken	140
6.2	Taken weergeven	143
6.3	Taken sorteren.....	145
6.4	Kleur aangeven	146
6.5	Bijlage toevoegen aan een taak	148
6.6	Taak toewijzen en accepteren/weigeren	149
6.6.1	Taak toewijzen.....	149
6.6.2	Taakverzoek accepteren/weigeren.....	152
6.7	Terugkerende taak maken.....	154
6.8	Status wijzigen	155
6.8.1	Vorderingen aangeven.....	155
6.8.2	Taak voltooien	155
6.9	Taak verwijderen.....	157
6.10	Samenvatting	159
7	NOTITIES	161
7.1	Notitie maken en wijzigen.....	161
7.2	Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen	163
7.3	Notitie open laten staan	164
7.4	Notitie doorsturen	165
7.5	Notitie verwijderen	166
7.6	Samenvatting	167
BIJLAGE 1,	MEERDERE ACCOUNTS INSTALLEREN.....	168
BIJLAGE 2,	HET TABBLAD BERICHT	169
BIJLAGE 3,	AUTOMATISCHE ANTWOORDEN	170