
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Nieuwsbrief	5
Introductie Visual Steps™	6
Wat heeft u nodig?	6
Hoe werkt u met dit boek?	7
Uw voorkennis	8
De website bij het boek	8
Toets uw kennis	8
Voor docenten	8
Meer over andere Office-programma's	8
De schermafbeeldingen	9
1. E-mail, uw elektronische post	11
1.1 Starten van <i>Outlook</i>	12
1.2 Instellingen voor e-mail controleren	15
1.3 Een bericht verzenden	17
1.4 E-mailberichten ontvangen	21
1.5 De e-mailmappen	22
1.6 E-mails verwijderen	23
1.7 Contactpersonen	25
1.8 Een bijlage meesturen	29
1.9 Leesbevestiging vragen	32
1.10 E-mail beantwoorden	35
1.11 Mappen maken en gebruiken	36
1.12 Berichtregels instellen	38
1.13 Ongewenste mail	42
1.14 Zoeken naar e-mails	46
1.15 Oefeningen	49
1.16 Achtergrondinformatie	52
1.17 Tips	55
2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook	61
2.1 Contactpersonen toevoegen	62
2.2 Contactpersonen wijzigen	65
2.3 Ordenen van contactpersonen	67
2.4 Weergave contactpersonen	69
2.5 Zoeken en sorteren	71
2.6 Agenda	75
2.7 Afspraak invoeren	77
2.8 Gebeurtenissen	81
2.9 Taken	85
2.10 Notities	90
2.11 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	93

2.12 Oefeningen	94
2.13 Achtergrondinformatie	96
2.14 Tips	97

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	107
B. E-mailaccounts instellen	111
C. Index	118

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u vlot en zonder problemen werken met *Outlook 2016* of *2013*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

-  De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.
-  Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.
-  De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een cd-rom in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

-  De pijl waarschuwt u voor iets.
-  Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.
-  Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen u de handelingen zelfstandig te herhalen.
-  Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Outlook 2016* en *2013*. Deze informatie staat in aparte kaders.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

-  Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.
-  Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van het programma.

2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook



Outlook is meer dan een e-mailprogramma. U kunt ook uw relaties bijhouden door ze in te voeren als contactpersonen. De contactpersonenlijst bevat een verzameling gegevens over personen of organisaties. Hier heeft u al kennis mee gemaakt in het vorige hoofdstuk.

De contactpersonenlijst kan op veel manieren worden gebruikt. Bijvoorbeeld voor het adresseren van nieuwe e-mailberichten. Of voor het opzoeken van bijvoorbeeld een telefoonnummer of een adres van een contactpersoon.

De agenda van *Outlook* herinnert u aan afspraken of andere belangrijke gebeurtenissen. Ook kunt u taken vastleggen voor werkzaamheden die binnen een bepaalde tijd moeten worden voltooid. En voor zaken die u moet onthouden, maakt u een notitie.

Contactpersonen, afspraken, taken en notities voor privé, werk of uw vereniging zijn eenvoudig te onderscheiden door gebruik te maken van categorieën.

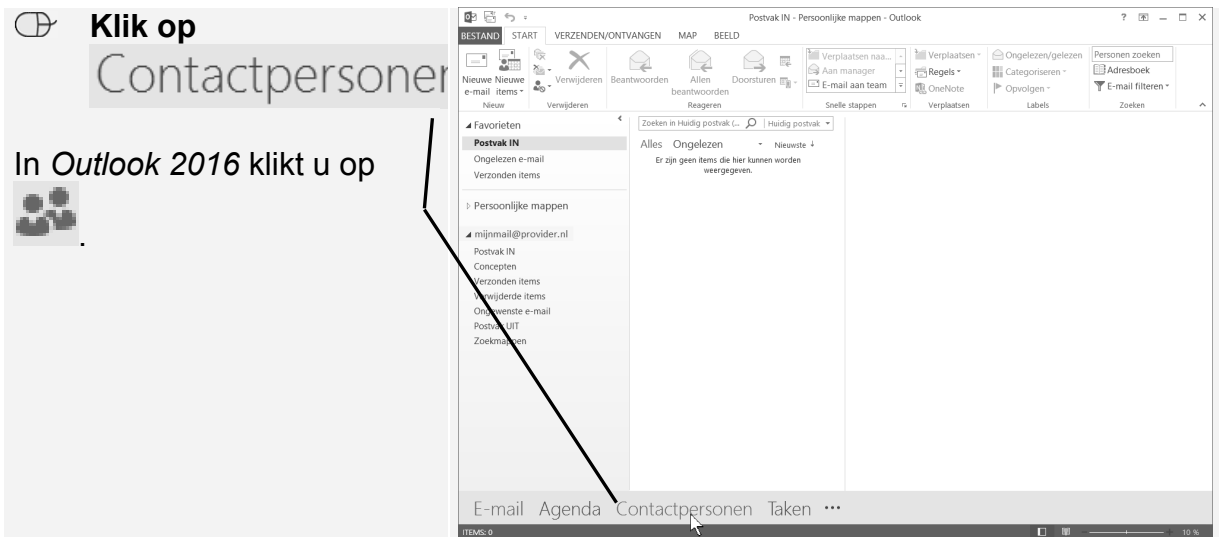
In dit hoofdstuk leert u:

- contactpersonen toevoegen;
- een afbeelding toevoegen aan de gegevens van een contactpersoon;
- contactpersonen indelen in categorieën;
- werken met diverse weergaven van de lijst *Contactpersonen*;
- contactpersonen zoeken en sorteren;
- de weergave van de agenda instellen;
- een afspraak invoegen;
- terugkerende afspraken maken;
- herinneringen instellen;
- gebeurtenissen invoeren;
- een taak invoegen;
- een notitie invoeren.

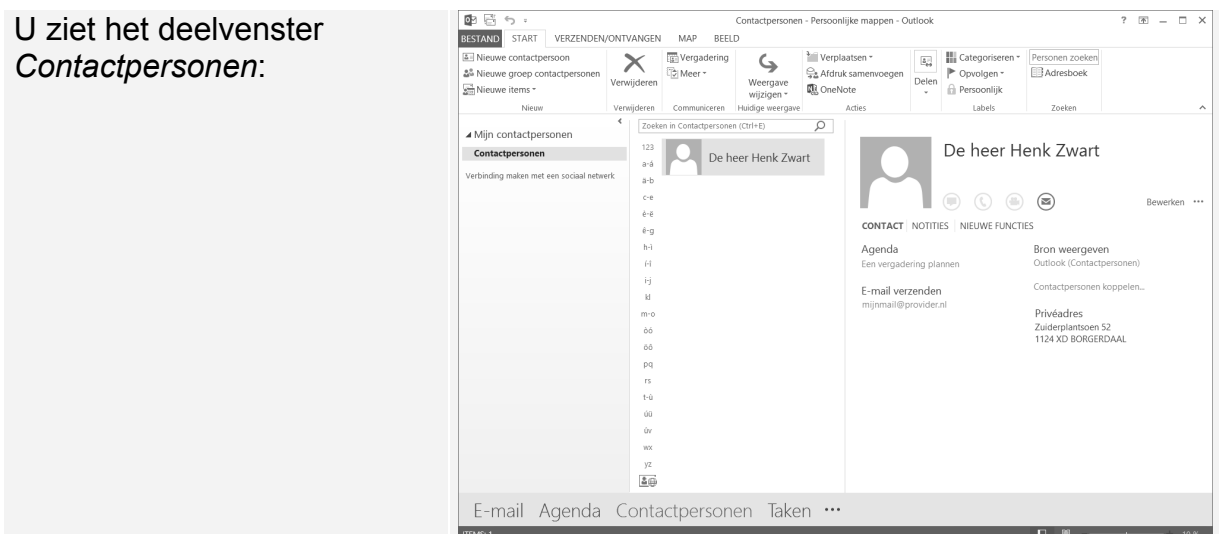
2.1 Contactpersonen toevoegen

In *Outlook* kunt u adresgegevens vastleggen van personen met wie u contact onderhoudt. Dat doet u in het deelvenster *Contactpersonen*.

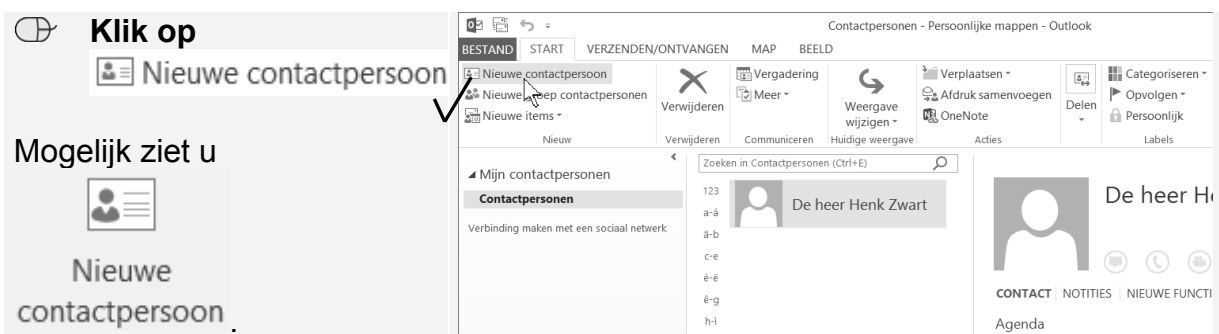
Open, indien nodig, *Outlook*



U ziet het deelvenster *Contactpersonen*:

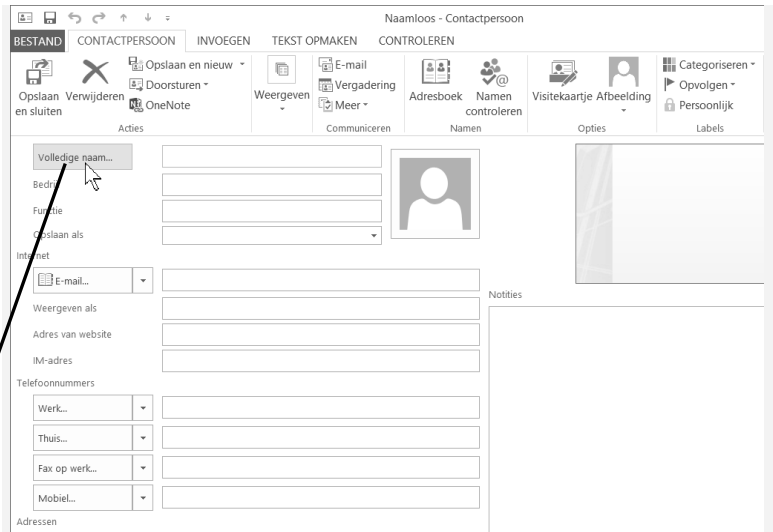
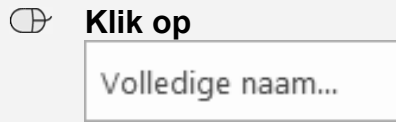


In dit voorbeeld staat de contactpersoon die u in het vorige hoofdstuk heeft ingevoerd. Dat kan bij u natuurlijk anders zijn. U voegt nog een contactpersoon toe aan de lijst:



U ziet een venster waarin u uitgebreide gegevens kunt invoeren:

U begint met de naam:



U ziet het venster *Volledige naam controleren*. In dit venster vult u de gegevens van de persoon in die u wilt opnemen in uw lijst:

Bij **Titel** en **Achtervoegsel** kunt u zelf iets typen of met een keuze maken uit de lijst:

Typ de gegevens zoals u hiernaast ziet

Klik op

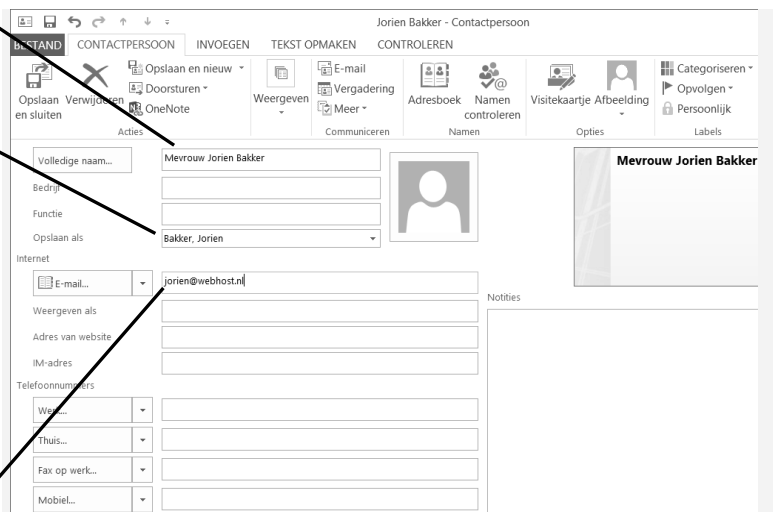


De naam is ingevuld:

De naam wordt opgeslagen als Bakker, Jorien:

In het midden van het venster vult u het e-mailadres in:

Typ bij :
jorien@webhost.nl



Tip

Meer e-mailadressen

U kunt meer e-mailadressen invoegen door bij te klikken op .

U vult het telefoonnummer thuis in:



Typ bij

Thuis...

0783-42228

In dit voorbeeld wordt een thuisadres ingevuld:



Klik bij

Werk...

op



Klik op

Thuis



Typ het adres:

Binnenhof 20A
2513 AA DEN HAAG

U kunt het adres van een contactpersoon snel opzoeken op de kaart met



Dat heeft u in het vorige hoofdstuk al gedaan.

U ziet de volledige gegevens op het visitekaartje:

In dit vak kunt u nog een opmerking typen:


U slaat de contactpersoon op:



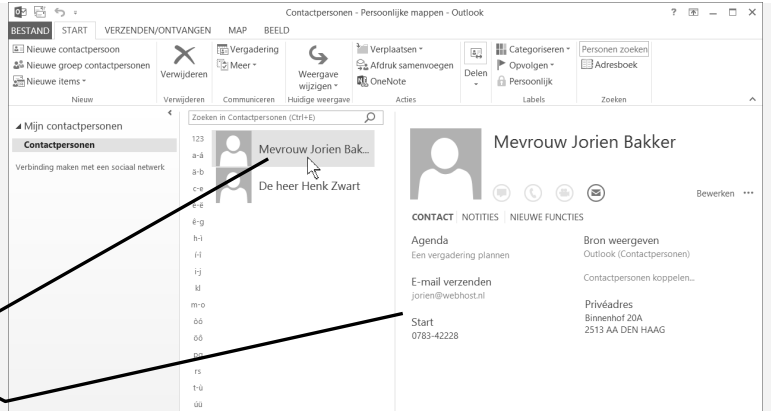
Klik op

U ziet de gegevens als volgt:

Om de gegevens van Jorien Bakker te zien:


 **Klik op**
Mevrouw Jorien Bakker


U ziet de gegevens:

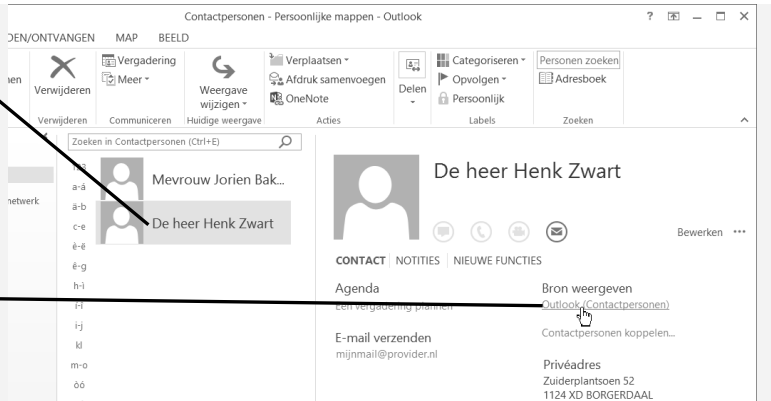


2.2 Contactpersonen wijzigen

Het wijzigen gaat op dezelfde manier. Om een pasfoto aan Henk Zwart toe te voegen:

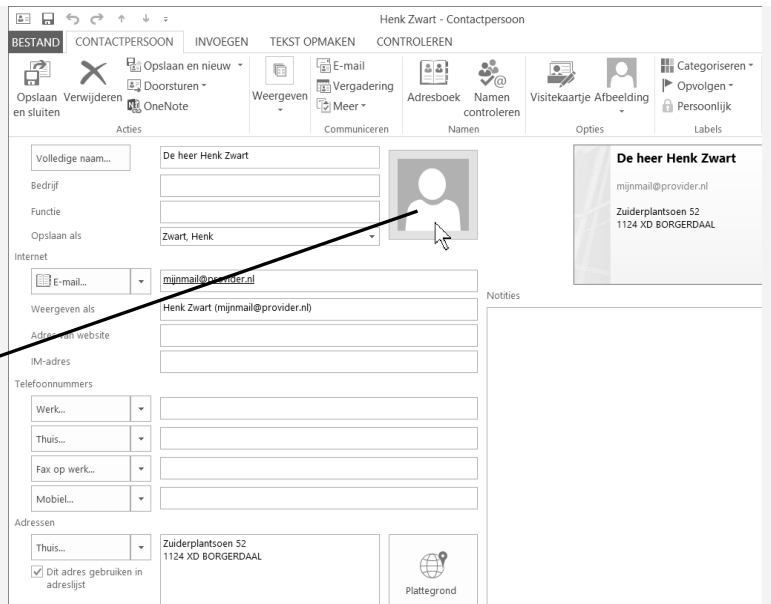
 **Klik op**
De heer Henk Zwart

 **Klik bij** Bron weergeven
op Outlook (Contactpersonen)



U ziet de gegevens van Henk Zwart:

 **Klik op** 



Open de gewenste map


Als u geen foto heeft, kunt u voor de oefening een andere afbeelding invoegen.

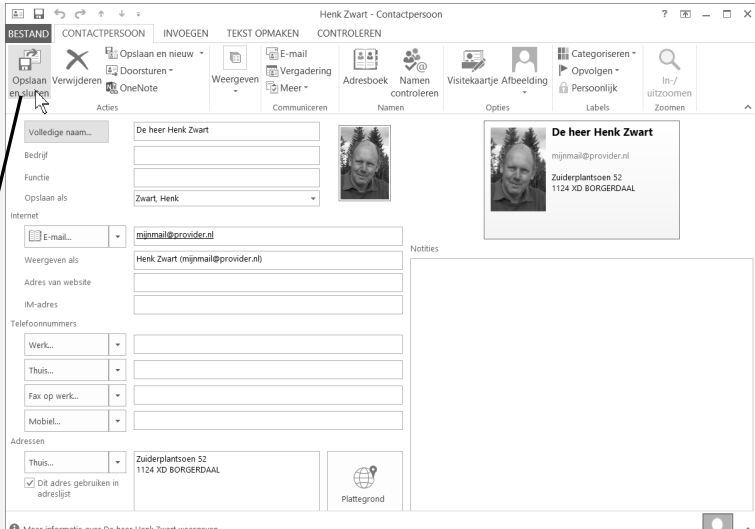
Klik op de foto

Klik op 



U ziet de foto:

Klik op 



Ook in de contactpersonenlijst en op het visitekaartje ziet u de foto:

