

# Outlook 2016

© 2016 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1<sup>e</sup> druk: maart 2016

**ISBN: 978 90 460 0758 7**



9 789046 007587

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

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>VOORWOORD .....</b>	<b>5</b>
<b>1 WAT IS OUTLOOK 2016? .....</b>	<b>6</b>
1.1 Het Outlook-scherm.....	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
<b>2 CONTACTPERSONEN .....</b>	<b>16</b>
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
<b>3 E-MAIL (1) .....</b>	<b>40</b>
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.....	59
3.3.3 Een bijlage opslaan .....	61
3.4 Berichttekst opmaken .....	62
3.5 Extra oefeningen .....	64
3.6 Samenvatting .....	65

<b>4</b>	<b>E-MAIL (2)</b> .....	<b>67</b>
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 .....	75
4.1.4	Berichten indelen met kleuren .....	77
4.1.5	Berichten zoeken .....	79
4.1.6	Opschonen en archiveren .....	81
4.2	Zoekmappen .....	84
4.3	Berichtopties .....	86
4.3.1	Berichten markeren voor opvolgen .....	86
4.3.2	Stemknoppen en Leesbevestiging .....	87
4.4	Beheer van mappen .....	89
4.4.1	Mappen maken .....	89
4.4.2	Favoriete mappen .....	90
4.4.3	Berichten naar een andere map verplaatsen .....	91
4.4.4	Snelle stappen .....	92
4.4.5	Mappen verwijderen .....	93
4.5	Gewenste en ongewenste e-mail .....	94
4.5.1	Werken met Regels .....	94
4.5.2	Ongewenste e-mail .....	99
4.6	Extra oefeningen .....	102
4.7	Samenvatting .....	103
<b>5</b>	<b>AGENDA</b> .....	<b>104</b>
5.1	De Agenda openen .....	104
5.2	Agendaweergaven .....	105
5.2.1	Dagagenda .....	105
5.2.2	Weekagenda .....	107
5.2.3	Maandagenda .....	108
5.2.4	Standaardweergave aanpassen .....	109
5.3	Afspraken .....	112
5.3.1	Een afspraak maken .....	112
5.3.2	Een afspraak wijzigen .....	115
5.3.3	Terugkerende afspraken .....	116
5.3.4	Een terugkerende afspraak wijzigen .....	118
5.3.5	Een kleurcategorie aan een afspraak toewijzen .....	119
5.3.6	Zoeken naar categorieën .....	121
5.3.7	Een afspraak verplaatsen of kopiëren .....	122
5.3.8	Een afspraak verwijderen .....	123
5.4	Vergaderingen .....	125
5.4.1	Een vergadering plannen .....	125
5.4.2	Personen uitnodigen .....	126
5.4.3	Status van genodigden .....	129
5.4.4	Een vergadering wijzigen .....	129
5.4.5	Een vergadering annuleren .....	130
5.5	Gebeurtenissen .....	131
5.5.1	Een gebeurtenis in de Agenda opnemen .....	131
5.5.2	Een jaarlijks terugkerende gebeurtenis .....	131
5.6	Extra agenda maken .....	132
5.7	Extra oefeningen .....	134
5.8	Samenvatting .....	136

---

<b>6</b>	<b>TAKEN</b> .....	<b>138</b>
6.1	Een taak maken .....	139
6.2	Taken weergeven.....	142
6.3	Taken sorteren.....	144
6.4	Kleur aangeven .....	145
6.5	Bijlage toevoegen aan een taak .....	147
6.6	Taak toewijzen en accepteren/weigeren.....	148
6.6.1	Taak toewijzen.....	148
6.6.2	Taakverzoek accepteren/weigeren .....	151
6.7	Terugkerende taak maken.....	153
6.8	Status wijzigen .....	154
6.8.1	Vorderingen aangeven .....	154
6.8.2	Taak voltooien .....	154
6.9	Taak verwijderen.....	156
6.10	Samenvatting .....	158
<b>7</b>	<b>NOTITIES</b> .....	<b>160</b>
7.1	Notitie maken en wijzigen.....	160
7.2	Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen.....	162
7.3	Notitie open laten staan .....	163
7.4	Notitie doorsturen .....	164
7.5	Notitie verwijderen .....	165
7.6	Samenvatting .....	166
	<b>BIJLAGE 1, MEERDERE ACCOUNTS INSTALLEREN</b> .....	<b>167</b>
	<b>BIJLAGE 2, HET TABBLAD BERICHT</b> .....	<b>168</b>
	<b>BIJLAGE 3, AUTOMATISCHE ANTWOORDEN</b> .....	<b>169</b>