

Outlook 2019

© 2019 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: mei 2019

ISBN: 978 90 460 0857 7



9 789046 008577

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 2019?	6
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
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	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 E-mailbericht met bijlage	55
3.3.1 Een bijlage versturen.....	55
3.3.2 Een bijlage bekijken en openen	57
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	Groeperen en sorteren.....	65
4.1.2	Berichten markeren.....	70
4.1.3	Een kleurcategorie aan een bericht toewijzen	73
4.1.4	Berichten indelen met kleuren.....	75
4.1.5	Berichten zoeken.....	77
4.1.6	Opschonen en archiveren.....	79
4.2	Zoekmappen	82
4.3	Berichtopties	84
4.3.1	Berichten markeren voor opvolgen	84
4.3.2	Stemknoppen en Leesbevestiging.....	85
4.4	Beheer van mappen	87
4.4.1	Mappen maken	87
4.4.2	Favoriete mappen	88
4.4.3	Berichten naar een andere map verplaatsen	89
4.4.4	Snelle stappen	90
4.4.5	Mappen verwijderen.....	91
4.5	Gewenste en ongewenste e-mail	92
4.5.1	Werken met Regels.....	92
4.5.2	Ongewenste e-mail	97
4.6	Extra oefeningen.....	100
4.7	Samenvatting	101
5	AGENDA	102
5.1	De Agenda openen.....	102
5.2	Agendaweergaven	103
5.2.1	Dagagenda	103
5.2.2	Weekagenda.....	105
5.2.3	Maandagenda	106
5.2.4	Standaardweergave aanpassen	107
5.3	Afspraken.....	110
5.3.1	Een afspraak maken.....	110
5.3.2	Een afspraak wijzigen.....	113
5.3.3	Terugkerende afspraken	114
5.3.4	Een terugkerende afspraak wijzigen.....	116
5.3.5	Een kleurcategorie aan een afspraak toewijzen.....	117
5.3.6	Zoeken naar categorieën.....	119
5.3.7	Een afspraak verplaatsen of kopiëren.....	120
5.3.8	Een afspraak verwijderen	121
5.4	Vergaderingen	123
5.4.1	Een vergadering plannen.....	123
5.4.2	Personen uitnodigen.....	124
5.4.3	Status van genodigden.....	127
5.4.4	Een vergadering wijzigen	127
5.4.5	Een vergadering annuleren	128
5.5	Gebeurtenissen.....	129
5.5.1	Een gebeurtenis in de Agenda opnemen	129
5.5.2	Een jaarlijks terugkerende gebeurtenis.....	129
5.6	Extra agenda maken	130
5.7	Extra oefeningen.....	132
5.8	Samenvatting	134

6	TAKEN	136
6.1	Een taak maken	137
6.2	Taken weergeven.....	140
6.3	Taken sorteren	142
6.4	Kleur aangeven.....	143
6.5	Bijlage toevoegen aan een taak	145
6.6	Taak toewijzen en accepteren/weigeren.....	146
6.6.1	Taak toewijzen.....	146
6.6.2	Taakverzoek accepteren/weigeren.....	149
6.7	Terugkerende taak maken	151
6.8	Status wijzigen	152
6.8.1	Vorderingen aangeven.....	152
6.8.2	Taak voltooien	152
6.9	Taak verwijderen	154
6.10	Samenvatting	156
7	NOTITIES	158
7.1	Notitie maken en wijzigen.....	158
7.2	Een kleurcategorie aan een notitie toewijzen.....	160
7.3	Notitie open laten staan	161
7.4	Notitie doorsturen	162
7.5	Notitie verwijderen	163
7.6	Samenvatting	164
BIJLAGE 1,	MEERDERE ACCOUNTS INSTALLEREN	165
BIJLAGE 2,	HET TABBLAD BERICHT	166
BIJLAGE 3,	AUTOMATISCHE ANTWOORDEN	167