

# Inhoud in vogelvlucht

---

<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
<b>Deel I: Aan de slag met Outlook 2016</b> .....	<b>9</b>
Hoofdstuk 1: Outlook-functies die je echt moet kennen.....	11
Hoofdstuk 2: Met Outlook meer werk verzetten met minder moeite .....	23
Hoofdstuk 3: Op de snelweg: slepen tot je erbij neervalt.....	35
<b>Deel II: Het e-mailbeest temmen</b> .....	<b>47</b>
Hoofdstuk 4: De essentiële geheimen van e-mail .....	49
Hoofdstuk 5: E-mailhulpmiddelen die je niet kunt missen .....	69
Hoofdstuk 6: De berg met berichten bedwingen.....	85
<b>Deel III: Contactpersonen, datums, taken en meer beheren</b> .....	<b>123</b>
Hoofdstuk 7: Het kleine zwarte boekje: contactpersonenlijsten maken.....	125
Hoofdstuk 8: De kracht van de agenda ontketenen .....	147
Hoofdstuk 9: Taakbeheersing: alle toeters en bellen ontdekken.....	165
Hoofdstuk 10: Op jouw manier: Outlook aanpassen.....	183
<b>Deel IV: Voor gevorderden: tips en trucs die je niet mag missen</b> .....	<b>201</b>
Hoofdstuk 11: Social media magie met Outlook RSS .....	203
Hoofdstuk 12: Outlook voor je thuishkantoor .....	213
Hoofdstuk 13: Mail samenvoegen vanuit Outlook naar Microsoft Word.....	219
<b>Deel V: Outlook op het werk</b> .....	<b>229</b>
Hoofdstuk 14: Samenwerken en plannen met Outlook .....	231
Hoofdstuk 15: Outlook op de iPad en Android-smartphones.....	253
Hoofdstuk 16: Telewerken met Outlook.com en de Outlook Web App.....	265
<b>Deel VI: Het deel van de tientallen</b> .....	<b>285</b>
Hoofdstuk 17: Tien handigheidjes .....	287
Hoofdstuk 18: Tien accessoires voor Outlook .....	293
Hoofdstuk 19: Tien dingen die je niet kunt doen met Outlook.....	297
Hoofdstuk 20: Tien dingen voor de gevorderde Outlook-gebruiker .....	301
<b>Index</b> .....	<b>307</b>

## Hoofdstuk 1

# Outlook-functies die je echt moet kennen

.....

### *In dit hoofdstuk:*

- ▶ E-mail lezen en opstellen
  - ▶ Bestanden versturen via e-mail
  - ▶ Je agenda controleren
  - ▶ Afspraken en contactpersonen invoeren
  - ▶ Taken beheren
  - ▶ Notities bijhouden
- .....

**I**k begin dit boek met de Greatest Hits van Outlook; de dingen die je elke dag met Outlook wilt doen. De lijst lijkt eenvoudig: e-mail versturen, afspraken maken enzovoort. Maar de meeste mensen gebruiken slechts ongeveer vijf procent van de mogelijkheden van Outlook. Zelfs als je maar tien procent van de Outlook-functies gebruikt, zul je er versteld van staan hoe dit kleine programmaatje je leven kan stroomlijnen en je communicatie kan verbeteren. Mensen raken behoorlijk opgewonden over Outlook, ook als ze maar een heel klein deel van de mogelijkheden benutten. Maar er steekt meer achter: Outlook doet gewone dingen buitengewoon goed. Ik weet dat jij dat ook wilt, dus lees snel door.

## *Waarom gebruiken zoveel mensen Outlook?*

Miljoenen mensen gebruiken Outlook omdat miljoenen mensen Outlook gebruiken. Dat is niet dubbel – Outlook is voor honderden miljoenen mensen overal ter wereld het standaardprogramma voor communiceren, samenwerken en organiseren.

Wanneer zoveel mensen hetzelfde programma gebruiken om hun eigen dingen te organiseren, wordt het een stuk eenvoudiger om gezamenlijke activiteiten te plannen met hetzelfde hulpmiddel. Dit is ook het geval met Outlook. Outlook is een fantastisch programma als je helemaal alleen werkt, maar het wordt nog krachtiger wanneer je het gebruikt om met anderen samen te werken.

## Nieuw in Microsoft Outlook 2016

Het belangrijkste nieuws over Outlook 2016 heeft geen betrekking op de inhoud, maar hoe je het koopt. Microsoft heeft een volledig nieuwe strategie ontwikkeld: klanten huren nu de software en kopen geen dozen met schijven meer die moeten worden geïnstalleerd. Dat is goed nieuws voor jou. In plaats van om de paar jaar een paar honderd euro te betalen voor nieuwe versies van Microsoft Office, betaal je nu elke maand een klein

bedrag voor een abonnement op Office 365. Dit abonnement geeft je het recht om de software op maximaal vijf computers te zetten. Je krijgt ook online opslag voor je bestanden en geavanceerde e-mailservices. Je kunt Outlook nog steeds op de ouderwetse manier kopen, maar Microsoft heeft heel duidelijk aangegeven dat ze in de toekomst verwachten dat iedereen een abonnement neemt, en dus niet koopt.

## Outlook: op een eenvoudige manier iets doen

Oké, goed, je kunt Outlook dan wel niet gebruiken om hiërogliefen te ontcijferen, maar als je iets afweet van de standaardtechnieken voor e-mail, kun je heel veel doen in Outlook. Bijvoorbeeld op een pictogram klikken om iets te doen, iets weer te geven of om iets af te maken.



Outlook is zo eenvoudig dat ik de basis in een paar eenvoudige zinnnetjes kan opsommen:

- ✓ **Een item openen en lezen.** Dubbelklik op het item.
- ✓ **Een nieuw item maken.** Klik op een pictogram in het mappenvenster, klik op de knop Nieuw op het lint boven in het scherm en vul in het dialoogvenster de lege velden in. Wanneer je klaar bent, klik je op de knop Verzenden. Je kunt ook klikken op de knoppen Opslaan en sluiten.
- ✓ **Een item verwijderen.** Klik eenmaal op het item om het te selecteren en klik vervolgens op het pictogram Verwijderen op het lint boven in het scherm. Op het pictogram Verwijderen staat een zwarte X. Je kunt ook op de toets Delete op het toetsenbord drukken.
- ✓ **Een item verplaatsen.** Gebruik de muis om het item te slepen naar de plek waar je het wilt hebben.

Klinkt dat te eenvoudig? Geen probleem. Als je de boel graag ingewikkelder wilt maken, *kun* je proberen Outlook te gebruiken terwijl je op een pogostick springt of een vliegtuig bestuurt. Maar waarom zou je dit doen? Met deze vier trucjes kom je een heel eind.

Outlook kent ook enkele geraffineerde trucjes, zoals je e-mail automatisch sorteren of standaardbrieven maken, maar je moet eerst een paar details snappen om deze trucjes te kunnen gebruiken. De andere driehonderd pagina's van dit boek gaan over de ins en outs van Outlook. Als je alleen de basisbeginselen wilde horen, dan had ik je een ansichtkaart kunnen sturen.



De figuren die je in dit boek ziet en de instructies die je leest, gaan ervan uit dat je Outlook 2016 gebruikt zoals het van Microsoft komt, waarbij alle standaardopties zijn geïnstalleerd. Als je bij de installatie niet tevreden bent met hoe het programma eruitziet (of hoe de dingen heten), dan kun je altijd dingen veranderen. Als je echter te veel verandert, kan het zijn dat je enkele instructies en voorbeelden in dit boek niet begrijpt omdat je programmaonderdelen een andere naam hebt gegeven. De mensen van Microsoft hebben hun uiterste best gedaan om ervoor te zorgen dat je de functies van Outlook eenvoudig vindt. Ik raad je aan om de algemene indeling met rust te laten tot je Outlook goed onder de knie hebt.

## *E-mail gebruiken: basistechnieken*

E-mail is de populairste functie van Outlook. Ik ken mensen die niet wisten dat Outlook ook nog iets anders in z'n mars had dan e-mailberichten versturen. Het is goed dat het met Outlook zo eenvoudig is om je e-mail te lezen, hoewel het jammer is dat zoveel mensen daar stoppen.

### *E-mail lezen*

Wanneer je Outlook start, zie je normaal gesproken een scherm met drie kolommen. De meest linkse kolom is het mappenvenster, waarin je kunt schakelen tussen de verschillende modules van Outlook om verschillende taken uit te voeren. De tweede kolom links is de lijst met berichten; in de rechterkolom (het leesvenster) staat de inhoud van een van die berichten. Als het een kort bericht is, zie je de volledige tekst in het leesvenster (zie figuur 1.1). Als het bericht langer is, moet je het openen om alles te kunnen zien.

Neem de volgende stappen om een volledig bericht te zien:

1. Klik op de knop E-mail in de navigatiebalk.

Deze stap hoeft je niet uit te voeren als je de berichten al ziet.

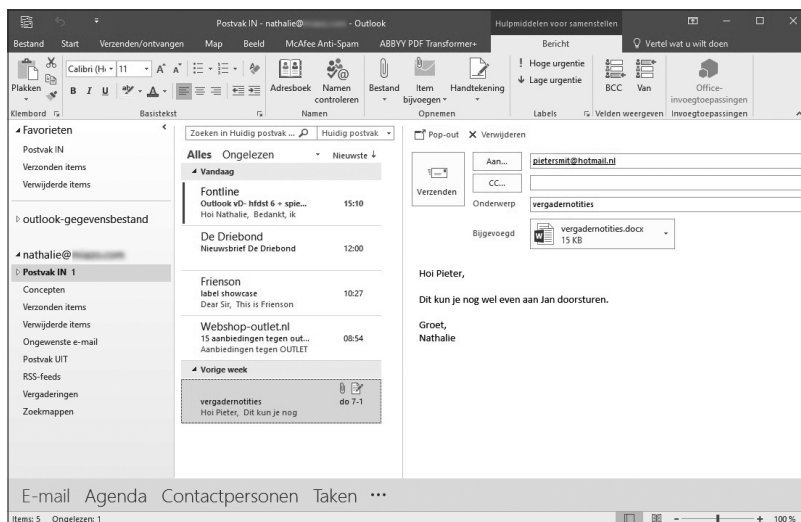
2. Dubbelklik op de titel van een bericht.

Nu zie je het hele bericht.

3. Druk op Esc om het bericht te sluiten.

Het berichtvenster wordt gesloten.

**Figuur 1.1:**  
Dubbelklik  
op het  
bericht dat  
je wilt lezen



Een snelle manier om de berichten in je Postvak IN snel door te nemen, is door op een bericht te klikken en dan op de toets  $\uparrow$  of  $\downarrow$  te drukken. Je kunt door de berichtenlijst bladeren terwijl je de tekst van de berichten in het leesvenster leest.

Als je elke dag bedolven wordt door e-mailberichten, dan ben je niet de enige. Miljarden en miljarden e-mailberichten vliegen dagelijks over internet en heel veel mensen hebben het gevoel dat ze worden overladen met berichten. In hoofdstuk 6 laat ik je de geheimen zien van het sorteren en beheren van je berichten. Je leest ook meer over de functie Gesprekken, waarmee je makkelijker kunt omgaan met uitgebreide e-maildiscussies.

## E-mail beantwoorden

Wanneer je in Outlook een e-mailbericht leest, zie je boven in het scherm knoppen met de namen Beantwoorden en Allen beantwoorden. Dat is een hint.

Neem de volgende stappen om een bericht dat je leest, te beantwoorden:

1. Klik op de knop Beantwoorden.
2. Typ je antwoord.
3. Klik op de knop Verzenden.

Als je een bericht leest dat niet alleen naar jou is verstuurd, maar ook naar anderen, dan kun je een antwoord sturen naar iedereen door op de knop Allen beantwoorden te klikken.



Sommige mensen laten zich meeslepen, drukken op de knop **Allen beantwoorden** en moeten het dan bezuren. Als je een bericht krijgt dat is geadresseerd aan heel veel andere mensen en dan klikt op de knop **Allen beantwoorden** om een sarcastisch antwoord te geven, kun je tientallen klanten, bazen of andere hotemetoten beledigen. Gebruik **Allen beantwoorden** alleen wanneer het nodig is. Controleer wel voordat je op de knop **Verzenden** klikt welke mensen je antwoord allemaal krijgen.

Wanneer je een bericht beantwoordt, neemt Outlook standaard de tekst van het ontvangen bericht op. Sommige mensen vinden het prettig om de originele tekst op te nemen in hun antwoord, maar sommige niet. In hoofdstuk 5 lees je hoe je verandert wat Outlook automatisch opneemt in antwoorden.

## ***Nieuwe e-mailberichten opstellen***

Een nieuw e-mailbericht opstellen in Outlook is bespottelijk eenvoudig. Een kind kan de was doen. Als er geen kind in de buurt is om een nieuw e-mailbericht voor je te maken, kun je het zelfs zelf doen.

Als je linksboven in het scherm de knop **Nieuwe e-mail** ziet, dan klik je daar gewoon op. Je stelt het bericht op en klikt dan op de knop **Verzenden**. Hoe eenvoudig kan het zijn?

Als je de knop **Nieuwe e-mail** niet ziet, volg je deze stappen:

1. Klik op de knop **E-mail** in de navigatiebalk.

De berichtenlijst wordt weergegeven.

2. Klik op het lint op de knop **Nieuwe e-mail**.

Het dialoogvenster **Nieuw bericht** wordt geopend.

3. Voer de benodigde gegevens in.

Zet het adres van de ontvanger in het vak **Aan**, het onderwerp in het vak **Onderwerp** en het bericht in het berichtvak.

4. Klik op de knop **Verzenden**.

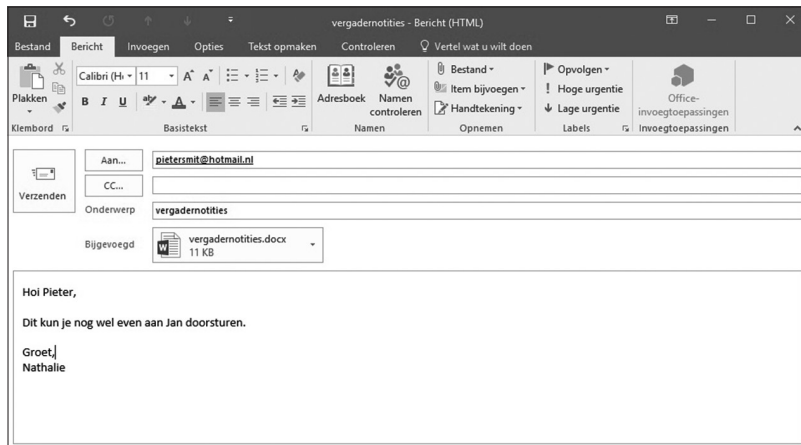
Je bericht is onderweg.

Als je een gewoon e-mailbericht wilt versturen, dan kun je het hierbij laten. Als je liever een extravagante e-mail verstuurt, heeft Outlook daarvoor de toeters en bellen – sommige zijn zelfs nuttig. Je kunt bijvoorbeeld een bericht met **Hoge urgentie** versturen om hoge piefen te imponeren. Je kunt ook een **vertrouwelijk** bericht sturen over een geheim onderwerp. (In hoofdstuk 4 lees je meer over de mysteries van **vertrouwelijke e-mail**.)

## Een bestand versturen

Sommige mensen zweren dat ze de hele dag niets anders doen dan e-mail versturen. Als je geluk hebt, doe je waarschijnlijk heel veel andere dingen dan e-mail versturen; het meeste van je dagelijkse werk doe je waarschijnlijk in andere programma's dan Outlook. Je maakt documenten in Microsoft Word of ingewikkelde spreadsheets met Excel. Wanneer je een bestand wilt versturen via e-mail, komt Outlook om de hoek kijken, hoewel het programma soms op de achtergrond werkt.

**Figuur 1.2:**  
Je kunt een document rechtstreeks vanuit Microsoft Word versturen



Neem de volgende stappen om een bestand via e-mail te versturen:

1. Open het document in Microsoft Word.  
Het document wordt in het scherm weergegeven.
2. Klik op de tab Bestand linksboven in het scherm.  
De Backstage-weergave wordt geopend.
3. Kies Delen.  
De pagina Delen wordt geopend. Ja, ik weet dat je op de kleuterschool hebt leren delen, maar dit is anders.
4. Kies E-mail.  
Er wordt een lijst weergegeven waarin verschillende manieren staan om je bestand via e-mail te versturen.
5. Klik op de knop Als bijlage versturen.

Het dialoogvenster Nieuw bericht wordt geopend en je document staat op de regel Bijgevoegd (zie figuur 1.2). Als je een bericht wilt typen in het hoofddeel van het scherm, dan kan dat, maar het is niet noodzakelijk.

Poeh! Wanneer je maar één Word-bestand hoeft te versturen, lijken deze stappen wellicht een beetje omslachtig, maar je document komt wel altijd aan. Om de een of andere reden hebben die lui van Microsoft deze taak in de loop van de jaren omslachtiger gemaakt. Maar raak niet ontmoedigd. Als je regelmatig documenten verstuurt via e-mail, lees dan hoofdstuk 5. Hier beschrijf ik een krachtigere manier om bestanden bij te voegen.

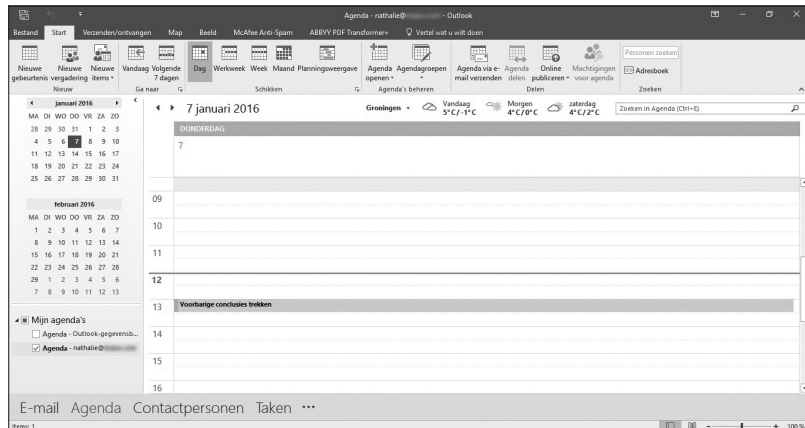
## Je agenda bijhouden

Timemanagement is een mythe. Er zitten maar 24 uur in een dag, hoe goed je die dag ook beheert. Maar je kunt meer gedaan krijgen in een dag van 24 uur als je de agenda up-to-date houdt. Outlook kan je daarbij helpen.

### Een afspraak invoeren

Als je ooit weleens een ouderwetse papieren planner hebt gebruikt, zal de agenda van Outlook er vertrouwd uitzien. Wanneer je op de knop Agenda klikt en vervolgens in het lint op de knop Dag, zie je midden in het scherm een raster met lijnen die de tijdseenheden van de dag voorstellen. Deze kunnen variëren van vijf minuten tot een uur (zie figuur 1.3).

**Figuur 1.3:**  
Houd je drukke agenda bij in de agenda van Outlook



Neem de volgende stappen om op een bepaald tijdstip een afspraak in te voeren:

1. Klik op de regel naast de tijd waarop de afspraak moet beginnen.
2. Typ een naam voor de afspraak.
3. Druk op Enter.

Als je gedetailleerdere informatie over je afspraak wilt invoeren, zoals eindtijd, locatie, categorie enzovoort, ga dan naar hoofdstuk 8. Hier lees je meer over hoe je je agenda bijhoudt.



## Je planning beheren

Bij timemanagement gaat het om meer dan alleen afspraken invoeren. Als je het heel druk hebt, kun je makkelijker zien wanneer je nog vrij bent als de agenda met afspraken op de juiste manier is weergegeven.



Je kunt kiezen uit verschillende weergaven van de agenda door te klikken op een knop boven in het dialoogvenster Agenda:

- ✓ Dag
- ✓ Werkweek
- ✓ Week
- ✓ Maand
- ✓ Planningsweergave

Als je een uitgebreidere verzameling van agendaweergaven nodig hebt, kies je op het lint in het tabblad Beeld een van de weergaven bij de knop Weergave wijzigen. Lees hoofdstuk 8 om timemanagement echt goed onder de knie te krijgen. Hier beschrijf ik verschillende manieren waarop je je Outlook-agenda kunt weergeven.

## Een contactpersoon toevoegen

Wanneer het er niet om gaat *wat* je kent, maar *wie* je kent, heb je een goed hulpmiddel nodig om bij te houden wie wie is. Met Outlook kun je heel goed namen en adressen bijhouden en het is net zo eenvoudig in gebruik als je Kleine Zwarte Boekje.

Neem de volgende stappen om een nieuwe contactpersoon in te voeren:

1. Klik op de knop Contactpersonen in de navigatiebalk.
2. Klik op het pictogram Nieuwe contactpersoon op het lint.  
Het dialoogvenster Nieuwe contactpersoon wordt geopend.
3. Vul de lege velden in.  
In figuur 1.4 zie je een voorbeeld.
4. Klik op de knop Opslaan en sluiten.  
Klaar is Kees; je hebt een contactpersonenlijst.



**Figuur 1.4:**  
Gebruik de module Contactpersonen om gedetailleerde informatie bij te houden over iedereen die je kent

Als je de kneepjes van het programma kent, heb je met de functie Contactpersonen van Outlook veel meer mogelijkheden dan met je Kleine Zwarte Boekje. In hoofdstuk 7 onthul ik de geheimen van het zoeken, sorteren en groeperen van de namen in je lijst en hoe je met e-mail in contact blijft met alle belangrijke mensen in je leven.

## Een taak invoeren

Weten wat je moet doen, is niet genoeg; je moet weten wat je daarna moet doen. Wanneer je jongleert met duizenden rivaliserende taken, moet je in één oogopslag kunnen zien wat komen gaat, zodat je gestaag door kunt werken.

Outlook heeft verschillende hulpmiddelen voor het taakbeheer. Hiermee houdt je grip op je lange takenlijst en ben je klaar om topprestaties te leveren. Dit zijn onder andere de module Taken, de takenlijst en de takenbalk. In hoofdstuk 9 worden ze allemaal beschreven, maar hierna volgt een snelle manier om aan de slag te gaan.

Neem de volgende stappen om een nieuwe taak in te voeren:

1. Klik op de tekst [Klik hier om een Taak te maken](#).

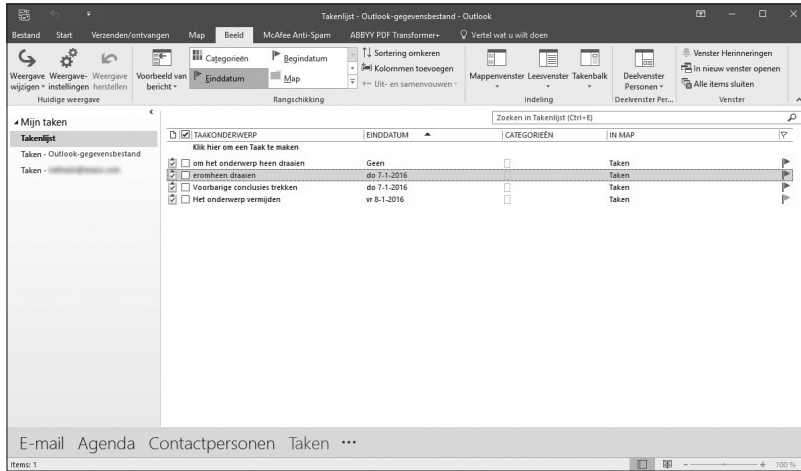
De woorden verdwijnen en je ziet het invoegteken (een knipperend streepje).

2. Typ de naam van de taak.

De ingevoerde taak wordt weergegeven.

3. Druk op Enter.

De nieuwe taak verschuift naar de takenlijst waar ook je andere taken staan (zie figuur 1.5).



**Figuur 1.5:**  
De taak  
invoeren in  
de takenlijst

Met Outlook kun je van alles beheren, van een eenvoudig boodschappenlijstje tot een complex zakelijk project. In hoofdstuk 9 laat ik je zien hoe je omgaat met terugkerende taken, hoe je taken regeneert en hoe je taken markeert als voltooid en zo het recht verdient om op te scheppen over hoeveel je wel niet hebt gedaan.

## Notities maken

Ik heb honderden kleine stukjes informatie die ik ergens moet bewaren, maar voordat Outlook er was, kon ik ze nergens kwijt. Nu leg ik al mijn geschreven gedachtenspinsels vast in de Outlook-module Notities, waar ik ze allemaal weer kan terugvinden wanneer ik ze nodig heb.

Neem de volgende stappen om een nieuwe notitie te maken:

1. Gebruik de toetsencombinatie Ctrl+Shift+N.

Er wordt een lege notitie geopend.

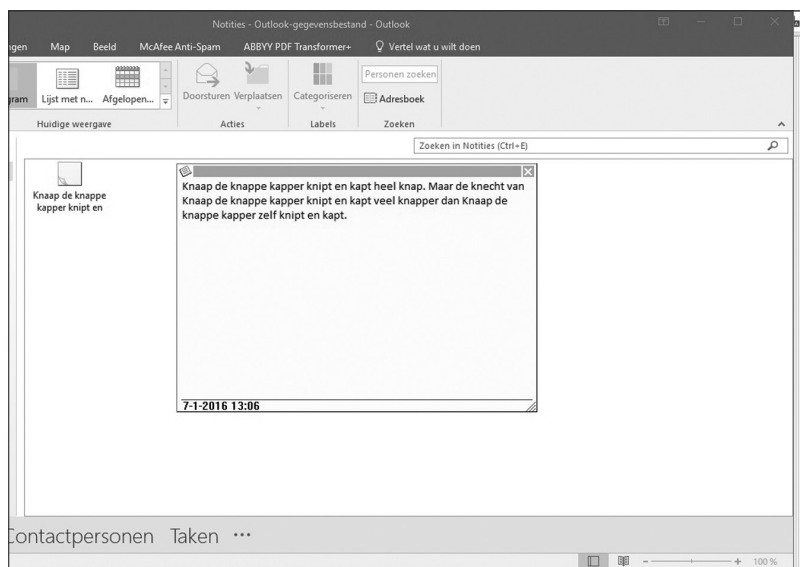
2. Typ de tekst die je wilt bewaren.

De tekst die je typt, wordt weergegeven in de notitie, zoals je in figuur 1.6 ziet.

3. Druk op Esc.

De notitie wordt weergegeven in je lijst met notities.

**Figuur 1.6:**  
Bewaar  
je proza  
voor het  
nageslacht  
in een  
Outlook-  
notitie



Als je eenmaal Outlook gebruikt om je leven te organiseren, weet ik zeker dat je meer wilt weten over het programma. Daar gaat de rest van dit boek ook over. Ben je er klaar voor om je werk met anderen te delen, e-mail te versturen als een prof of gewoon je werkdag om 17.00 uur af te ronden en naar huis te gaan? Ontdek dan in dit boek hoe je Outlook gebruikt om je werk en je leven eenvoudiger te maken.