
Inhoudsopgave

Voorwoord	9
Blijf op de hoogte	9
Introductie Visual Steps™	10
Wat heb je nodig?	10
Voorkennis	11
Hoe werk je met dit boek?	11
De schermafbeeldingen	12
De website en aanvullende materialen	13
Extra oefenen	13
Voor docenten	14
Meer boeken over MOS	14
1. Contactpersonen en groepen	15
1.1 Outlook starten	16
1.2 Het venster van Outlook	16
1.3 Navigatiebalk aanpassen	19
1.4 Contactpersoon toevoegen	20
1.5 Contactpersoon toevoegen van hetzelfde bedrijf	23
1.6 Afzender toevoegen als contactpersoon	23
1.7 Contactpersoon bewerken	24
1.8 Contactpersoon categoriseren	25
1.9 Foto toevoegen aan een contactpersoon	26
1.10 Foto van een contactpersoon verwijderen of wijzigen	28
1.11 Weergavevolgorde van één contactpersoon aanpassen	29
1.12 Weergavevolgorde van nieuwe contactpersonen aanpassen	29
1.13 Contactpersoon verwijderen	30
1.14 Extra adresboek maken	31
1.15 Contactpersoon verplaatsen naar ander adresboek	32
1.16 Global Address List weergeven	32
1.17 Adresboek importeren	33
1.18 Adresboek exporteren als .CSV-bestand	36
1.19 Adresboek exporteren als .PST-bestand	38
1.20 Contactpersoon delen per e-mail	40
1.21 Adresboek delen	41
1.22 Adresboek verwijderen	42
1.23 Groep contactpersonen maken	42
1.24 Groepslid verwijderen	44
1.25 Nieuwe contactpersoon aan groep toevoegen	45
1.26 Groepslid binnen groep bijwerken	45
1.27 Notities aan groep toevoegen	46
1.28 Groep verwijderen	47

1.29 Contactpersonen afdrukken	47
1.30 Oefeningen	51
1.31 Tips	53

2. E-mail maken en versturen **55**

2.1 Een nieuwe e-mail maken	56
2.2 CC en BCC toevoegen	57
2.3 Onderwerp en tekst toevoegen	59
2.4 Urgentie instellen	59
2.5 Gevoeligheid instellen	60
2.6 Instellen dat het bericht na bepaalde tijd verloopt	60
2.7 Bericht verzenden en ontvangen	61
2.8 Bericht doorsturen	62
2.9 Urgentie wijzigen van doorgestuurd bericht	63
2.10 Eigenschappen wijzigen van doorgestuurd bericht	63
2.11 Stemknoppen toevoegen aan een bericht	64
2.12 Reageren op een bericht met stemknoppen	65
2.13 Bezorging uitstellen	66
2.14 Vragen om ontvangst- en leesbevestiging	67
2.15 Antwoorden richten aan ander e-mailadres	68
2.16 E-mail versturen aan groep	69
2.17 Een bijlage meesturen	70
2.18 Een bijlage verwijderen	72
2.19 Voorbeeld van bijlage bekijken in het leesvenster	73
2.20 Bijlage openen	73
2.21 Een bijlage opslaan als bestand	74
2.22 Meerdere bijlagen tegelijk opslaan	74
2.23 Outlook-items meesturen	76
2.24 Outlook-items opslaan	78
2.25 Een bericht opslaan als bestand	79
2.26 Een bericht beantwoorden aan de afzender	80
2.27 Een bericht beantwoorden aan alle ontvangers	80
2.28 Een bericht verwijderen	81
2.29 Tekst kopiëren naar een e-mail	81
2.30 Tekst opmaken	83
2.31 Opmaak kopiëren en plakken	84
2.32 Stijl toepassen	85
2.33 Thema selecteren	86
2.34 Concept opslaan	86
2.35 Thema of briefpapier instellen	87
2.36 Thema of briefpapier verwijderen	88
2.37 Standaard lettertype aanpassen	89
2.38 Opties voor antwoorden en doorsturen aanpassen	90
2.39 Handtekening instellen	92
2.40 Handtekening verwijderen	94

2.41 Hyperlink invoegen naar een webpagina	95
2.42 Hyperlink invoegen naar een kop in het document	97
2.43 Hyperlink invoegen naar een bestand	97
2.44 Hyperlink invoegen naar een <i>Word</i> -document	99
2.45 Hyperlink invoegen naar een voorgeadresseerde e-mail	100
2.46 Hyperlink bewerken	100
2.47 Hyperlink verwijderen	101
2.48 Afbeelding invoegen uit bestand	101
2.49 Online afbeelding invoegen	103
2.50 Afbeelding verwijderen	103
2.51 Bouwstenen maken	104
2.52 Bouwstenen invoegen	105
2.53 Oefeningen	106

3. Berichten organiseren en beheren **109**

3.1 Bericht markeren als ongelezen	110
3.2 Categorieën een naam geven	111
3.3 Categorie toekennen aan een bericht	112
3.4 Meerdere categorieën toekennen aan een bericht	113
3.5 Sneltoets voor categorie toevoegen	114
3.6 Nieuwe categorie maken	115
3.7 Categorieën wissen	116
3.8 Leesvenster verplaatsen	117
3.9 Snelklik-categorie instellen en gebruiken	118
3.10 Berichten filteren op categorie	120
3.11 Zoeken in <i>Outlook</i>	121
3.12 Recente zoekopdrachten bekijken	122
3.13 Zoekmappen gebruiken	122
3.14 Berichten markeren voor opvolgen	125
3.15 Aangepaste markering voor opvolgen toevoegen	127
3.16 Uitgaande e-mail markeren voor opvolgen	128
3.17 Berichten weergeven als gesprek	129
3.18 Gespreksinstellingen aanpassen	130
3.19 Gesprekken opschonen	131
3.20 Gesprek negeren	132
3.21 Berichten niet meer weergeven als gesprek	132
3.22 Nieuwe map toevoegen	133
3.23 Bericht verplaatsen naar andere map	134
3.24 Map opschonen	135
3.25 Map <i>Verwijderde items</i> leegmaken	135
3.26 Ongewenste e-mail verwerken	136
3.27 Beschermingsniveau ongewenste e-mail instellen	138
3.28 Afzender toevoegen aan de lijst met veilige afzenders	139
3.29 Geadresseerde toevoegen aan de lijst met veilige afzenders	140
3.30 Afzender toevoegen aan de lijst met geblokkeerde afzenders	140

3.31 Topniveaudomeinen en coderingen blokkeren	141
3.32 Map <i>Ongewenste e-mail</i> leegmaken	142
3.33 Nieuwe regel instellen	142
3.34 Zelf een regel maken	144
3.35 Regel kopiëren en wijzigen	147
3.36 Regel verwijderen	149
3.37 Automatische antwoorden instellen	150
3.38 Automatisch antwoord met regel instellen	152
3.39 Automatische antwoorden uitschakelen	154
3.40 Snelle stappen instellen en gebruiken	154
3.41 Snelle stappen bewerken	156
3.42 Zelf een snelle stap maken	158
3.43 Snelle stap verwijderen	159
3.44 Standaardwaarden snelle stappen herstellen	159
3.45 Berichten afdrukken	160
3.46 Meerdere accounts gebruiken	163
3.47 Berichten exporteren als <i>Outlook</i> -gegevensbestand	165
3.48 Oefeningen	168

4. Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek

171

4.1 Agenda openen	172
4.2 Verschillende weergaven bekijken	174
4.3 Tijdschaal aanpassen	176
4.4 Werkweek instellen	176
4.5 Werken met tijdzones	177
4.6 Nieuwe agenda maken	179
4.7 Werken met agendagroepen	180
4.8 Agenda delen	183
4.9 Afspraak toevoegen	185
4.10 Weergave <i>Overlay</i> gebruiken	186
4.11 Terugkerende afspraak toevoegen	187
4.12 Afspraak toevoegen vanuit e-mail	189
4.13 Afspraak kopiëren	191
4.14 Afspraak wijzigen	192
4.15 Een afspraak categoriseren	193
4.16 Urgentie instellen	194
4.17 Herinnering instellen	194
4.18 Gebeurtenis toevoegen	195
4.19 Bijlage toevoegen aan agenda-item	197
4.20 Vergadering toevoegen	198
4.21 Deelnemers toevoegen of verwijderen	201
4.22 E-mail beantwoorden met vergaderverzoek	202
4.23 Afspraak of gebeurtenis omzetten in vergadering	203
4.24 Vergadering annuleren	203

4.25 Reageren op vergaderverzoeken	204
4.26 Vergadering doorsturen	207
4.27 Agenda via e-mail verzenden	208
4.28 Agenda afdrukken	210
4.29 Gemachtigdentoeegang	211
4.30 Taak toevoegen via deelvenster <i>Taken</i>	213
4.31 Taak toevoegen vanuit andere delen van <i>Outlook</i>	216
4.32 Een taak maken van een e-mailbericht of contactpersoon	217
4.33 Taak wijzigen	218
4.34 Taak markeren als voltooid	220
4.35 Taken verwijderen	221
4.36 Opvolgingsmarkeringen verwijderen	221
4.37 Taken afdrukken	222
4.38 Notitie toevoegen	222
4.39 Notitie categoriseren	223
4.40 Notitie wijzigen	224
4.41 Notitie aan een contact toevoegen	224
4.42 Logboek in beeld brengen	225
4.43 Logboekitem toevoegen	226
4.44 Oefeningen	228

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	231
B. E-mailaccounts instellen	264
C. Woordenlijst	271
D. Index	277

Voorwoord

Outlook is een veelgebruikt e-mailprogramma in het bedrijfsleven. Niet verwonderlijk, want het bevat veel mogelijkheden voor e-mail. *Outlook* is echter meer dan alleen een programma om e-mail te versturen en te ontvangen. Het wordt ook wel een Personal Information Manager genoemd, omdat je er ook je contactpersonen, agenda, takenlijst en notities in bij kunt houden. De stap-voor-stapinstructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren je werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heb je de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvang je een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is in het bedrijfsleven en een pluspunt op je curriculum vitae.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook aanvullende materialen beschikbaar, zoals oefenbestanden.

Met dit boek heb je de optimale voorbereiding op het examen in handen!

Ik wens je veel succes met dit boek.



Yvette Huijsman
Studio Visual Steps

P.S. Opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom. Je kunt dan mailen naar info@visualsteps.nl

Blijf op de hoogte

Op de website www.visualstepsmosboeken.nl kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

Introductie Visual Steps™

Met dit boek van Visual Steps heb je de beste instructie voor het leren werken met *Outlook* te pakken. Je zult waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning vinden bij het leren werken met *Outlook*.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.
- **Duidelijke structuur**
Ieder boek is opgezet als een complete cursus die je stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**
Je werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. Je ziet direct welke handeling je moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**
Je legt het boek naast je toetsenbord en voert de handelingen direct uit op de computer.
- **Uitvoering**
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast je toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze een uitstekende leidraad zullen zijn.

dr. H. van der Meij
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de
Universiteit Twente

Wat heb je nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heb je een paar dingen nodig op de computer:






Het belangrijkste is dat de Nederlandse versie van **Microsoft Outlook 2016** of **Microsoft Outlook 2013** op de computer staat. Het maakt daarbij niet uit of dit het losse programma *Outlook* is, *Outlook* uit het programmapakket *Office* of uit het *Office 365*-pakket.

De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met *Outlook 2016*. Gebruik je *Outlook 2013* dan kunnen de afbeeldingen iets afwijken. Voor de werkwijze maakt dat geen verschil.



Een e-mailadres. In de voorbeelden in dit boek wordt uitgegaan van een situatie waarin een *Microsoft Exchange Server* wordt gebruikt. Het is ook mogelijk om een ander type account te gebruiken, zoals een account van een e-mailaanbieder (bijvoorbeeld @tele2.nl). Zo'n account wordt in dit boek een IMAP-account genoemd. Ook een *Outlook.com*-account (of een *Hotmail.com*-account) kan worden gebruikt.

	Als een bepaalde handeling niet mogelijk is in een bepaald type account, wordt dit aangegeven met een asterisk: *. Gebruik je een <i>Hotmail.com</i> -account, dan worden de uitzonderingen aangegeven bij een <i>Outlook.com</i> -account.
	De Nederlandse versie van Windows 10, 8.1 , of 7 moet op de computer staan. Dat kun je zelf controleren als je de computer aanzet en het openingsscherm bekijkt.
 Netwerk en internet	Een werkende internetverbinding is nodig voor onder andere het downloaden van het oefenmateriaal van de website bij dit boek.
	Voor sommige oefeningen is een printer nodig. Als er geen printer beschikbaar is, kun je de printopdrachten overslaan.

Voorkennis

Om met dit boek te werken, moet je al enige ervaring hebben met *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Kennis over *Outlook* is niet noodzakelijk.

Hoe werk je met dit boek?

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

In dit Visual Steps™-boek zie je verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



De muis geeft aan dat je iets met de muis moet doen.



Het toetsenbord betekent dat je iets moet typen op het toetsenbord.



De hand geeft aan dat je hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een USB-stick in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die je al eerder hebt geleerd.

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

Hulp

Extra hulp vind je bij deze tekens:



De pijl waarschuwt voor iets.



Bij de pleister vind je hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen om de handelingen zelfstandig te herhalen.



Weet je niet meer hoe je een handeling uitvoert? Dan kun je dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

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

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek vind je extra achtergrondinformatie die je op je gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken en is ook niet van belang voor het examen.



Bij een lamp vind je een extra tip voor het gebruik van *Outlook*. De tips in de laatste paragraaf van ieder hoofdstuk zijn niet van belang voor het examen.

De schermafbeeldingen

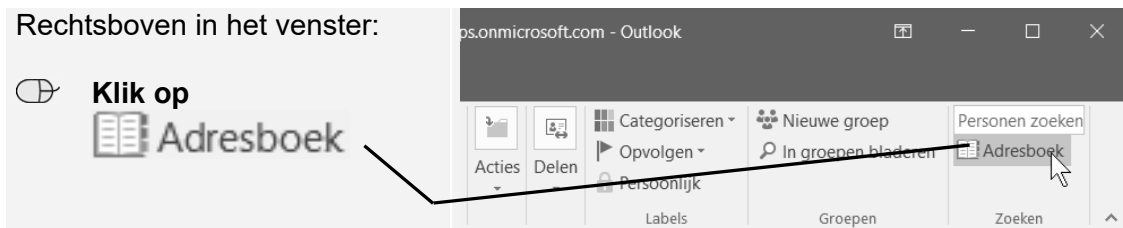
De schermafbeeldingen in dit boek zijn bedoeld om aan te geven op welke knop, map, bestand of hyperlink je precies moet klikken op je beeldscherm. In de vetgedrukte instructie zie je het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. Met de lijn wordt aangegeven waar dit onderdeel zich bevindt in het venster op jouw beeldscherm. Je zult begrijpen dat de informatie in de kleine schermafbeeldingen in het boek niet altijd leesbaar is. Dat is ook niet nodig. Je ziet immers het venster dat in het boek is afgebeeld op groot formaat op je eigen beeldscherm.

Hier zie je een voorbeeld van zo'n instructie plus het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. De lijn geeft aan waar dit vensteronderdeel zich bevindt op jouw beeldscherm:

Klik op tabblad

Start

In sommige gevallen wordt in de schermafbeelding een deel van het venster getoond. Hier zie je daarvan een voorbeeld:



Het is dus nadrukkelijk **niet de bedoeling** dat je de informatie in de schermafbeeldingen in het boek gaat lezen. Gebruik de schermafbeeldingen in het boek altijd in samenhang met wat je in groot formaat op je eigen computerbeeldscherm ziet.

De website en aanvullende materialen bij het boek

Bij dit boek hoort de website www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php met aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

Oefenbestanden

Op de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016-oefenbestanden.php vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn*) *Documenten* kopiëren. Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan. Op de website staat ook in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

Extra oefenen

Als je dit boek hebt doorgewerkt, weet je hoe je belangrijke handelingen uitvoert in *Outlook*. Dit betekent echter nog niet dat je alles onder de knie hebt. Om je goed voor te bereiden op het Microsoft Office Specialist® (MOS)-examen is de *Oefeningenbundel MOS Outlook 2016 en 2013* van essentieel belang. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten. Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt.



Oefeningenbundel MOS Outlook 2016 en 2013
ISBN: 978 90 5905 652 7

Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij de titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php

Meer boeken over MOS

Er zijn meer uitgaven over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *Word*, *PowerPoint* en *Excel*. Kijk voor meer informatie op www.visualstepsmosboeken.nl

2. E-mail maken en versturen



In dit hoofdstuk leer je e-mail berichten versturen en ontvangen met *Outlook*. Hierbij wordt niet alleen aandacht besteed aan de basishandelingen. *Outlook* biedt namelijk een grote verscheidenheid aan opties. Denk hierbij aan het werken met bijlagen, het opmaken van e-mailberichten, het toevoegen van afbeeldingen en hyperlinks en het gebruiken van snelonderdelen.

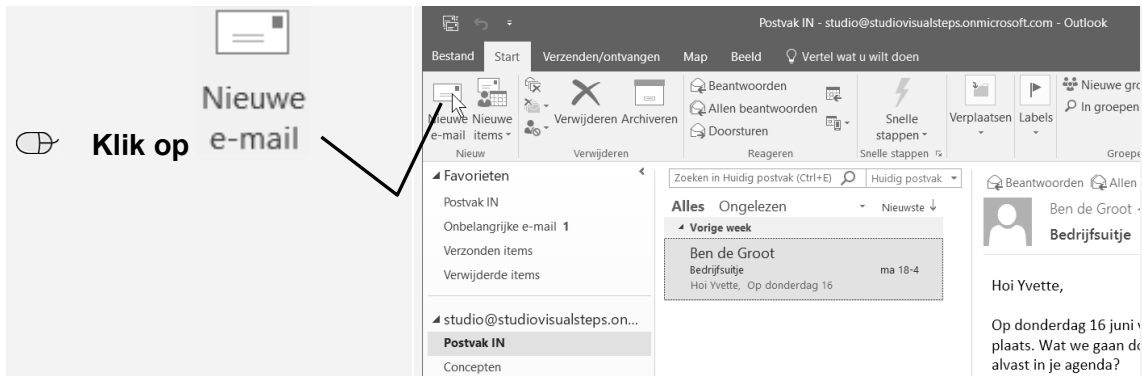
In dit hoofdstuk leer je:

- een nieuw bericht maken en versturen;
- CC en BCC toevoegen;
- urgentie en gevoeligheid instellen;
- instellen dat een bericht na bepaalde tijd verloopt;
- een bericht doorsturen;
- urgentie en eigenschappen wijzigen van doorgestuurd bericht;
- stemknoppen toevoegen aan een bericht;
- reageren op een bericht met stemknoppen;
- bezorging uitstellen;
- vragen om een ontvangst- en leesbevestiging;
- antwoorden omleiden naar een ander e-mailadres;
- e-mail versturen aan een groep;
- een bijlage meesturen, verwijderen, bekijken, openen en opslaan;
- meerdere bijlagen tegelijk opslaan;
- een bericht opslaan als bestand;
- een bericht beantwoorden aan de afzender en aan alle ontvangers;
- een bericht opmaken;
- stijl en thema toepassen;
- thema of briefpapier instellen;
- het standaard lettertype aanpassen;
- opties voor antwoorden en doorsturen aanpassen;
- handtekening instellen en verwijderen;
- hyperlink invoegen naar een webpagina;
- hyperlink invoegen naar een plaats in het document;
- hyperlink invoegen naar een *Word*-document;
- hyperlink invoegen naar een voorgeadresseerde e-mail;
- hyperlink bewerken en verwijderen;
- afbeelding invoegen en verwijderen;
- online afbeelding invoegen;
- snelonderdelen maken en toevoegen.

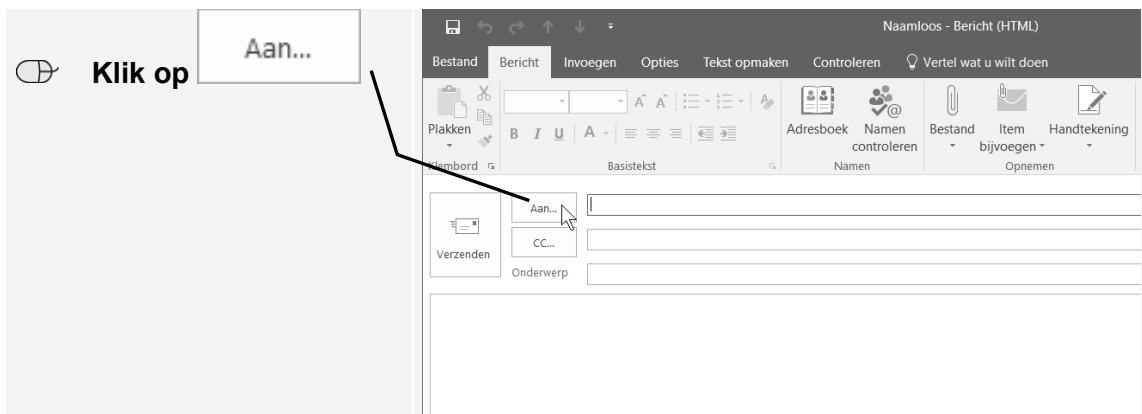
2.1 Een nieuwe e-mail maken

Als oefening maak je een e-mail die je aan jezelf adresseert:

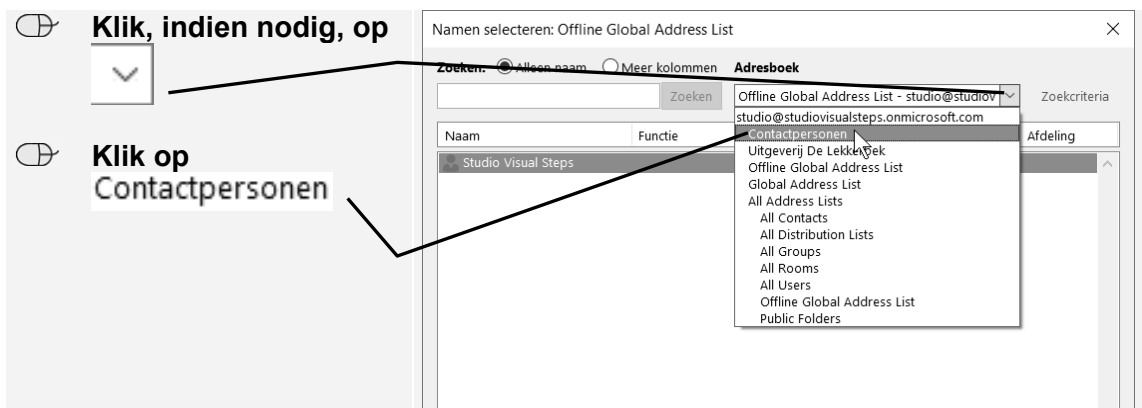
 **Open Outlook** 



De nieuwe e-mail wordt geopend in een apart venster. Je opent de contactpersonenlijst:



Als er een *Microsoft Exchange Server* gebruikt wordt, zie je mogelijk de (offline) Global Address List. Om naar de lijst contactpersonen te gaan:



Je selecteert je eigen contactgegevens:

Klik op je naam

Klik op

Klik op

Je e-mailadres is toegevoegd:

HELP! Mijn e-mailadres staat niet in de lijst

Als je e-mailadres niet in de lijst contactpersonen staat:

Voeg je contactgegevens toe aan de lijst contactpersonen 3, 1


Of:

Typ je e-mailadres bij **in het vak**


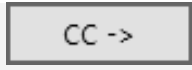
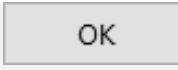
2.2 CC en BCC toevoegen

In een nieuwe e-mail wordt standaard het veld getoond. CC staat voor *Carbon Copy*. In dit vak zet je de e-mailadressen van contactpersonen die een kopie van het bericht moeten krijgen. Deze adressen zijn voor alle ontvangers van het bericht zichtbaar.

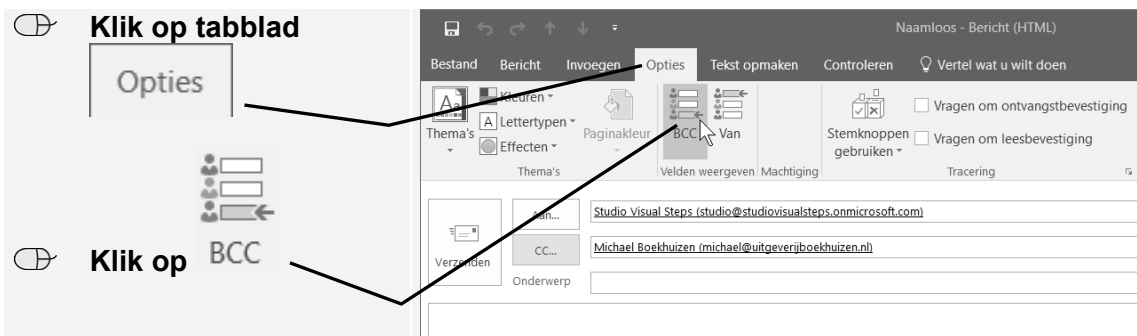
Klik op

Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op  Michael Boekhuizen, , 

Het is ook mogelijk om een BCC-veld toe te voegen. BCC staat voor *Blind Carbon Copy*. De ontvangers die je in dit veld zet, ontvangen een kopie van het bericht maar zijn niet zichtbaar voor de andere geadresseerden. Zo geef je het BCC-veld weer:



Je voegt een ander fictief e-mailadres toe aan het BCC-veld:

Klik op 

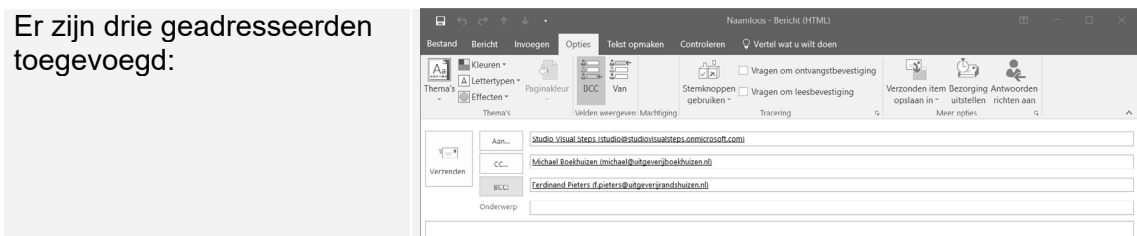
Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op een contactpersoon, bijvoorbeeld  Ferdinand Pieters

Klik op , 

Er zijn drie geadresseerden toegevoegd:

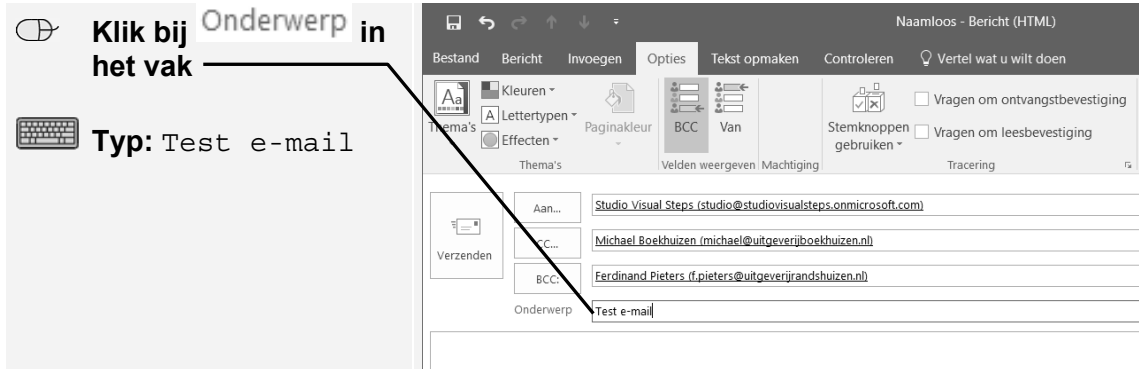


Meer geadresseerden

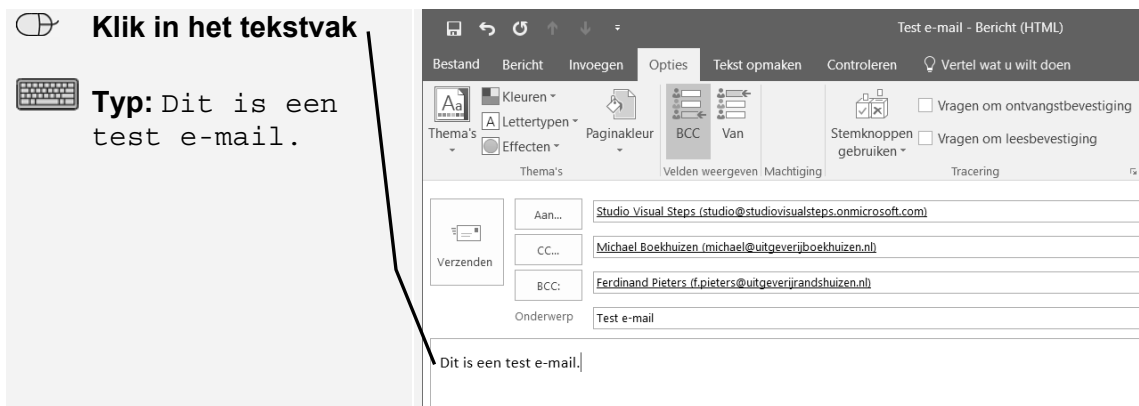
Als je meer geadresseerden wilt toevoegen, herhaal je de handelingen. Bij *Aan*, *CC* en *BCC* kunnen meerdere adressen worden ingevoerd.

2.3 Onderwerp en tekst toevoegen

Het onderwerp is het eerste wat de ontvanger ziet wanneer de e-mail binnenkomt. Zo voeg je een onderwerp toe:

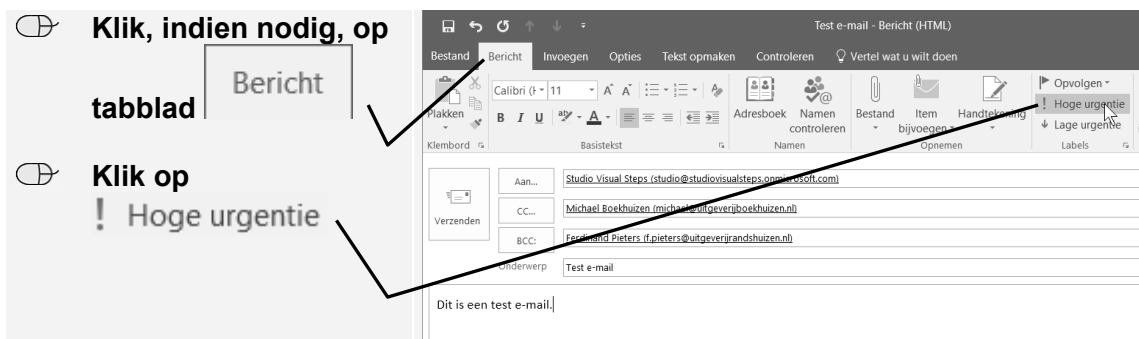


Je voegt ook wat tekst aan de test e-mail toe:



2.4 Urgentie instellen

Bij een dringend bericht stel je hoge urgentie in. Het bericht valt dan extra op in het Postvak IN van de ontvanger.



Bij het bericht ziet de ontvanger een rood uitroepteken.