

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>5</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>6</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>6</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>7</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>8</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>8</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>8</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>8</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>9</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>9</b>
<b>1. E-mail, uw elektronische post</b>	<b>11</b>
1.1 Outlook starten	12
1.2 Instellingen voor e-mail controleren	14
1.3 Een bericht verzenden	16
1.4 E-mailberichten ontvangen	20
1.5 De e-mailmappen	21
1.6 E-mails verwijderen	22
1.7 Contactpersonen	24
1.8 Een bijlage meesturen	28
1.9 Leesbevestiging vragen	31
1.10 E-mail beantwoorden	34
1.11 Mappen maken en gebruiken	36
1.12 Berichtregels instellen	38
1.13 Ongewenste mail	42
1.14 Zoeken naar e-mails	47
1.15 Oefeningen	50
1.16 Achtergrondinformatie	53
1.17 Tips	58
<b>2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook</b>	<b>63</b>
2.1 Contactpersonen toevoegen	64
2.2 Contactpersonen wijzigen	67
2.3 Contactpersonen ordenen	68
2.4 Weergave van contactpersonen	70
2.5 Zoeken en sorteren	73
2.6 Agenda	76
2.7 Afspraak invoeren	78
2.8 Gebeurtenis die de hele dag duurt	82
2.9 Taken	86

---

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**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>107</b>
<b>B. E-mailaccounts instellen .....</b>	<b>111</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>117</b>

# 1. E-mail, uw elektronische post



Een van de meest gebruikte toepassingen van internet is de elektronische post: e-mail. Via *Outlook* kunt u e-mail versturen en ontvangen. Dit kan met verschillende e-mailadressen. Bijvoorbeeld een e-mailadres dat u via een internetaanbieder (provider) bij een abonnement op internet heeft gekregen. Of een e-mailadres van een dienst die gratis e-mailaccounts aanbiedt, zoals *Outlook.com* (voorheen *Hotmail*) of *Gmail*. Of misschien wilt u het e-mailadres dat u voor uw werk of opleiding gebruikt instellen. Daarnaast is het ook mogelijk een e-mailadres te gebruiken dat u heeft gekregen bij afsluiten van een abonnement voor het maken en beheren van een website.

De e-mailaanbieder heeft een *mailserver* ingericht. Dat is een computer die het versturen en ontvangen van uw e-mails regelt. Iedere gebruiker heeft een postbus op de mailserver. Hierin worden de berichten bewaard tot u ze ophaalt.

In dit hoofdstuk leert u e-mailberichten versturen en ontvangen met het programma *Outlook 2019*, *2016* en *Outlook* via *Office 365*.

In dit hoofdstuk leert u:

- een e-mailbericht maken;
- e-mail verzenden en ontvangen;
- een e-mail openen;
- bijlagen openen en toevoegen;
- een leesbevestiging vragen;
- e-mail beantwoorden;
- mappen maken en gebruiken;
- berichtregels instellen;
- ongewenste e-mail filteren.



## Let op!

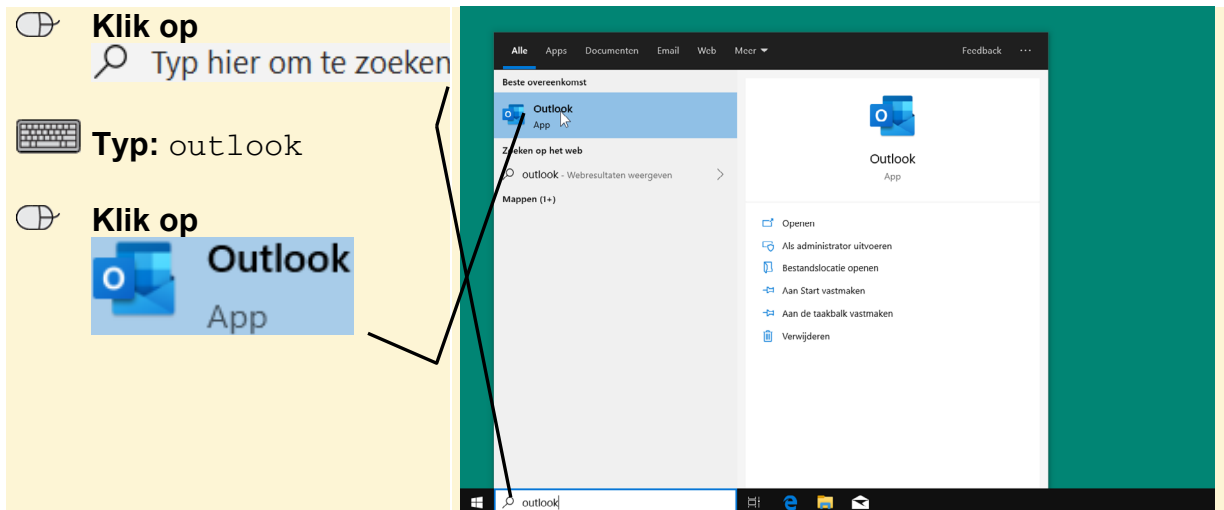
Om de handelingen in dit boek te kunnen uitvoeren, moet ook een e-mailaccount zijn ingesteld in *Outlook*. Is dat nog niet het geval op uw computer, lees dan eerst *Bijlage B E-mailaccounts instellen* achter in dit boek.

U kunt e-mailadressen van verschillende aanbieders instellen in *Outlook*. In dit hoofdstuk wordt e-mail verzonden en ontvangen via een POP3-account bij een internetprovider. Als u een e-mailadres van een ander type aanbieder gebruikt of u stelt uw e-mailadres niet als POP3-account in (maar bijvoorbeeld als IMAP- of Exchange-account), ziet u bij sommige functies mogelijk iets andere vensters dan de schermafbeeldingen in dit boek. Dit maakt voor de meeste handelingen niet uit.

## 1.1 Outlook starten

U opent het venster van *Outlook*:

In *Windows 10* linksonder in het scherm:

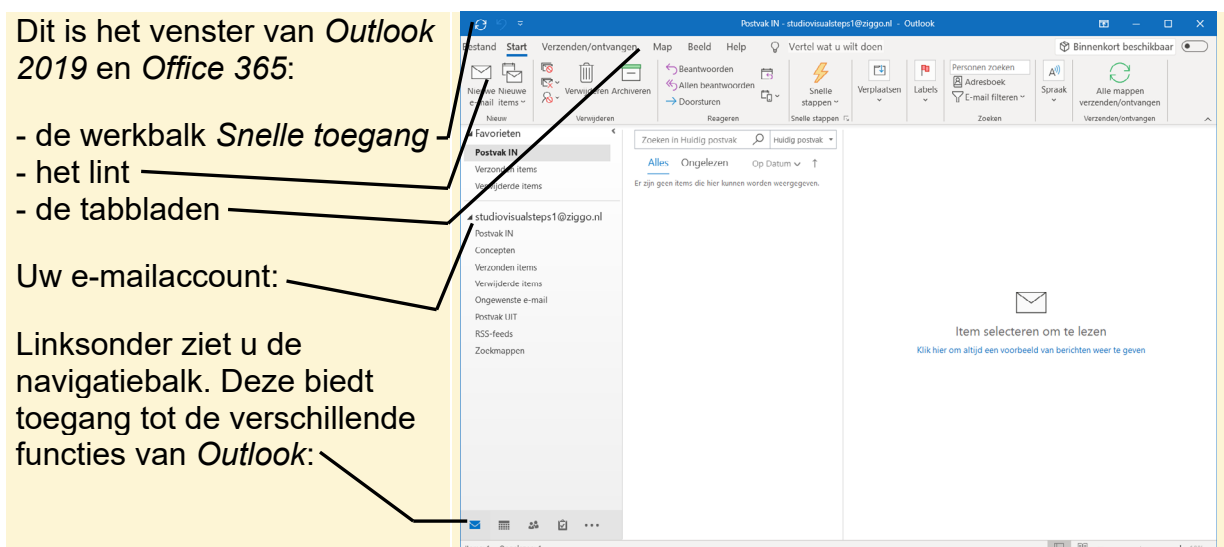


U ziet nu het venster van *Outlook*. Dit venster kan er op uw computer anders uitzien dan de schermafbeeldingen in dit boek. De weergave is afhankelijk van grootte van het venster en de instellingen die u zelf al heeft gemaakt.

### **HELP! Ik zie een venster over instellingen**

Mogelijk ziet u een venster over het instellen van uw e-mailaccount. Als u of iemand anders dat nog niet gedaan heeft, moet u uw e-mailgegevens opgeven:

 **Stel uw e-mailaccount in zoals beschreven in *Bijlage B E-mailaccounts instellen***



In *Outlook 2016* ziet het venster er iets anders uit. Dat maakt voor de handelingen die u gaat uitvoeren niet uit:

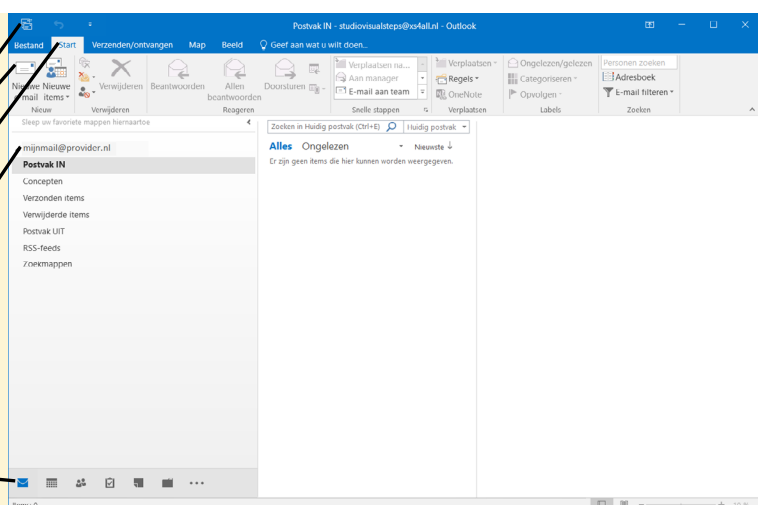
- de werkbalk *Snelle toegang*

- het lint

- de tabbladen

Uw e-mailaccount:

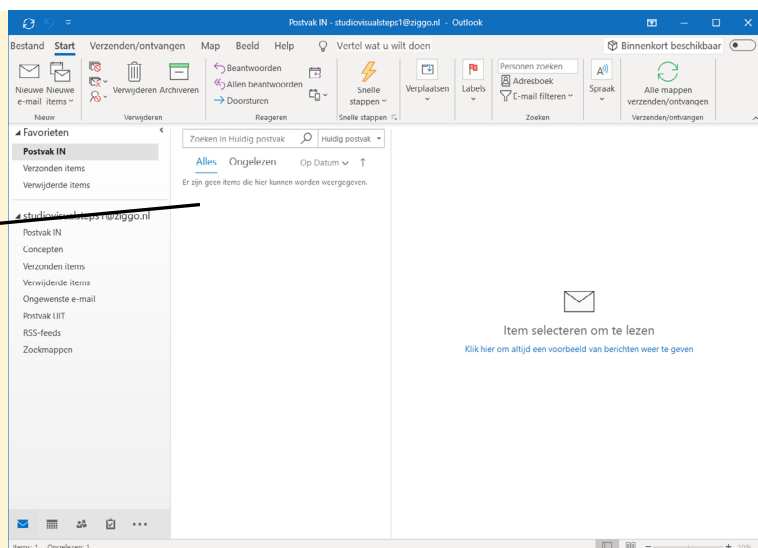
Linksonder ziet u de navigatiebalk. Deze biedt toegang tot de verschillende functies van *Outlook*:



Het deelvenster *E-mail* is geopend:

In het midden ziet u het geopende *Postvak IN*:

In dit voorbeeld staan er geen berichten in het *Postvak IN*. Mogelijk ziet u wel berichten.



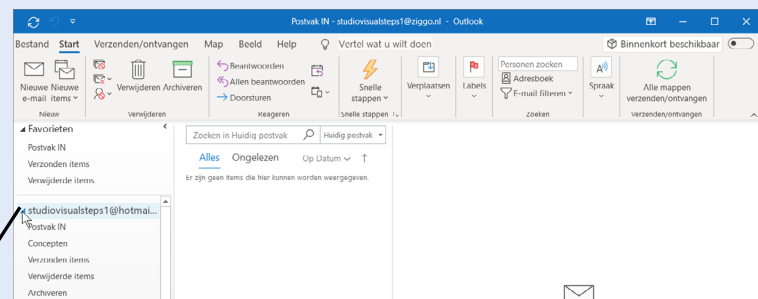
## Tip

### Mappen van andere accounts verbergen

In de voorbeelden ziet u de standaardweergave van *Outlook*. Deze weergave wordt getoond als u het programma voor de eerste keer start. Zijn er bij u meerdere e-mailaccounts ingesteld, dan ziet u al deze accounts.

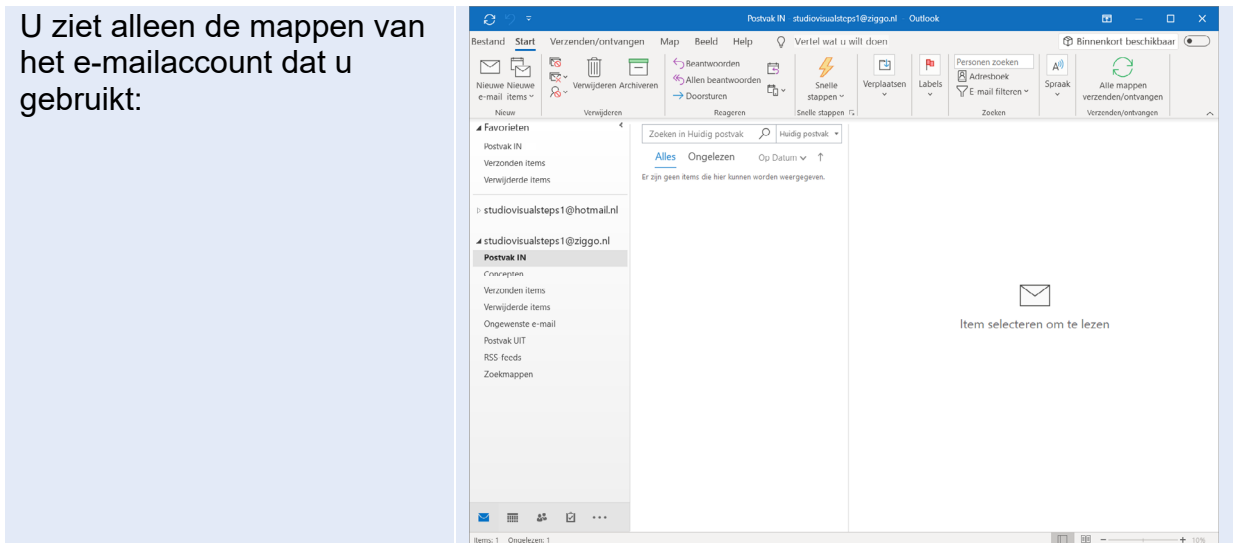
Om het deelvenster *E-mail* wat overzichtelijker te maken, vouwt u de accounts die u nu niet gebruikt als volgt samen:

 **Klik bij het account op**



- Lees verder op de volgende pagina -

U ziet alleen de mappen van het e-mailaccount dat u gebruikt:



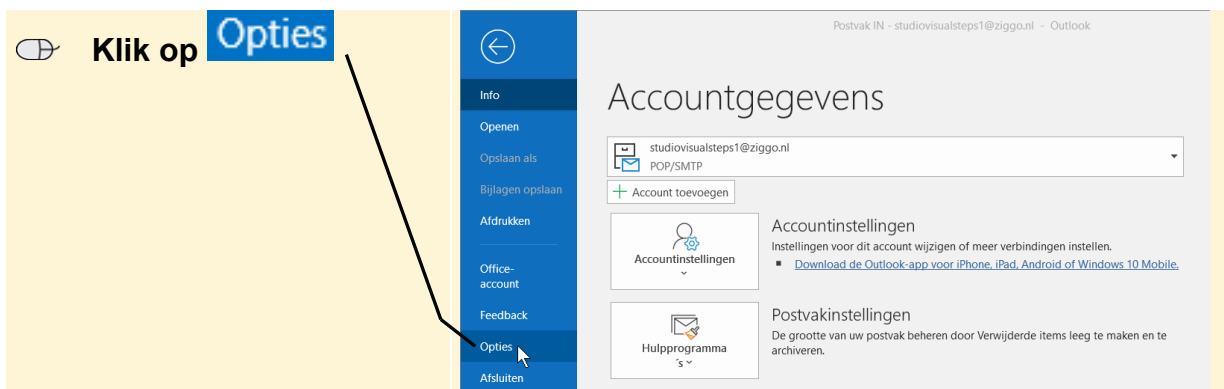
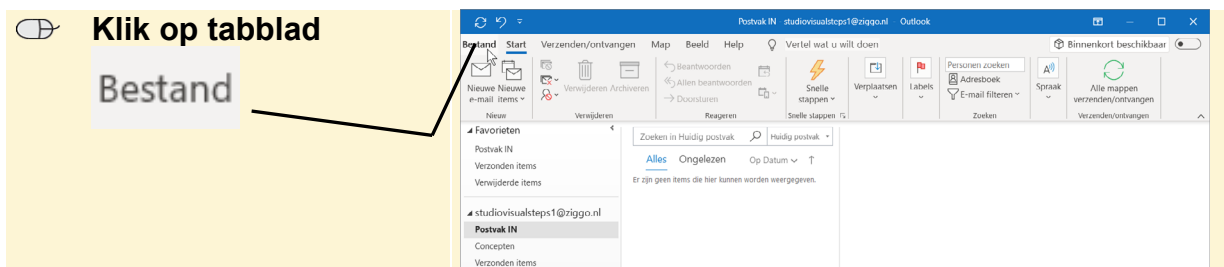
### Tip

#### Indeling aanpassen

Het venster van *Outlook* past u eenvoudig aan uw eigen wensen aan. Dat geldt ook voor de werkbalk *Snelle toegang* en het lint.

## 1.2 Instellingen voor e-mail controleren

Voordat u gaat beginnen met e-mailen, is het handig om de instellingen voor e-mail in *Outlook* te controleren op uw computer. Zo houdt u controle over wat *Outlook* precies doet.



U ziet het venster *Opties voor Outlook*:

Klik op **Geavanceerd**

Sleep het schuifblok omlaag

Als er een vinkje  staat bij **Bij verbinding direct verzenden**

Klik het vinkje  weg bij **Bij verbinding direct v**

Klik op **Verzenden/ontvangen...**

In het volgende venster ziet u of er op uw pc is ingesteld dat e-mails automatisch verzonden en ontvangen moeten worden. Het gaat om deze optie die twee keer in het venster staat:

**Automatisch verzenden/ontvangen elke** 30 **minuten.**

Als hier een vinkje  bij staat, zal *Outlook* automatisch iedere dertig minuten contact maken met internet om e-mail binnen te halen of te verzenden.

### **Let op!**

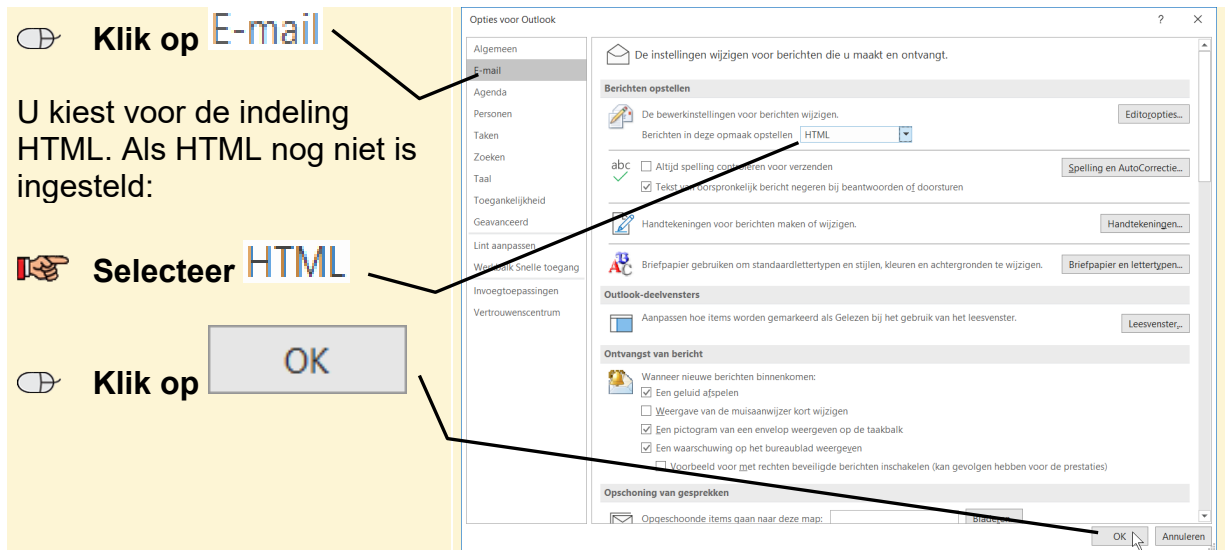
Het automatisch verzenden en ontvangen wordt hierna uitgezet zodat u de stappen beter ziet. Zet deze functie eventueel later weer aan als u de handelingen in dit boek heeft uitgevoerd. Eventueel stelt u dan voor uzelf ook een kortere of langere tijd in.

Voor de handelingen in dit boek is het nodig dat u deze instelling uitzet. Als er bij u een vinkje  staat bij **Automatisch verzenden/ontvangen elke** 30 **minuten.**

Klik het vinkje  weg bij **Automatisch verzenden/ontvangen elke** 30 **minuten.**

Klik op **Sluiten**

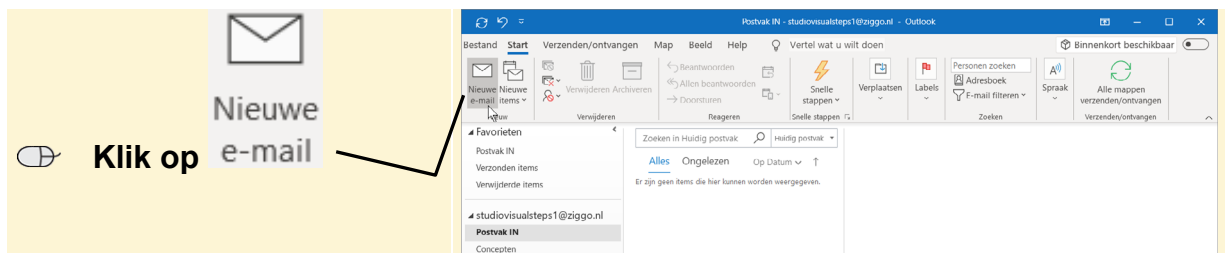
Om de berichtindeling van uw e-mails aan te passen:



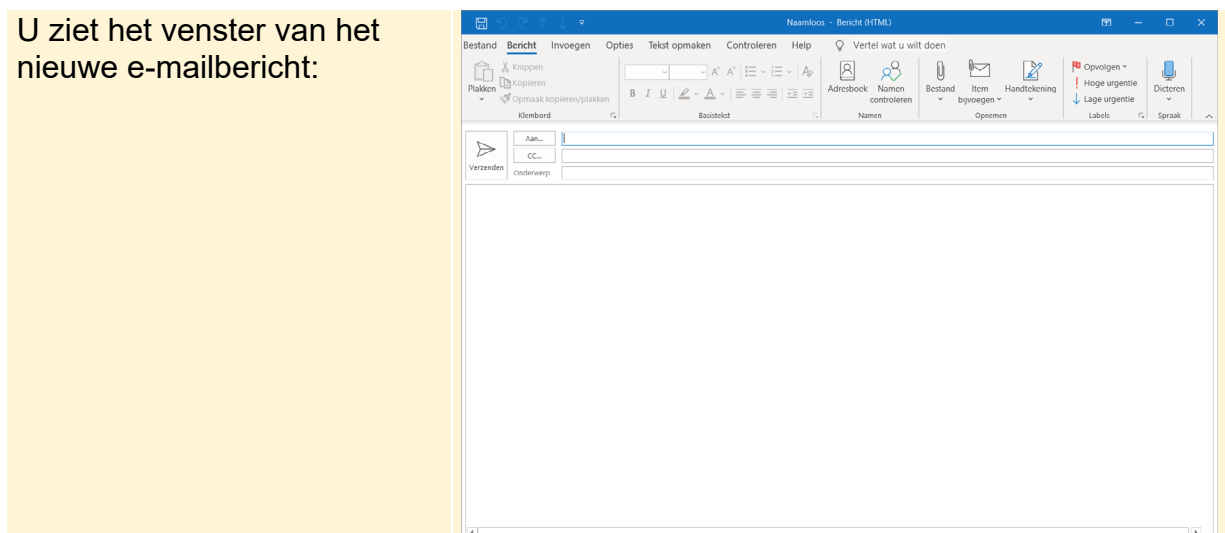
De instellingen zijn nu in orde. In de volgende paragraaf gaat u beginnen met e-mailen.

### 1.3 Een bericht verzenden

Als oefening stuurt u een e-mail naar uzelf. Op deze manier ziet u hoe u e-mail verstuurt. Bovendien krijgt u dit bericht meteen teruggestuurd. Zo ziet u hoe u e-mail ontvangt. U maakt als volgt een nieuw e-mailbericht:



U ziet het venster van het nieuwe e-mailbericht:





U vult allereerst een adres in: het e-mailadres. Elk e-mailadres bestaat uit een aantal woorden met ergens halverwege het *at*-teken, beter bekend als het apenstaartje @. Bijvoorbeeld:

**uwnaam@uwprovider.nl**

Vóór @ staat de naam. Achter @ staat meestal het adres van de e-mailaanbieder waarvan u het e-mailadres heeft gekregen.




### Let op!


Controleer e-mailadressen altijd op typefouten. In een e-mailadres mag bijvoorbeeld geen spatie staan. Daarom worden namen of woorden in een e-mailadres soms gescheiden door een punt of een liggend streepje. Laat u zo'n punt of streepje weg of typt u een letter verkeerd, dan komt het e-mailbericht niet bij de geadresseerde aan.


U stuurt een e-mail naar uw eigen e-mailadres:

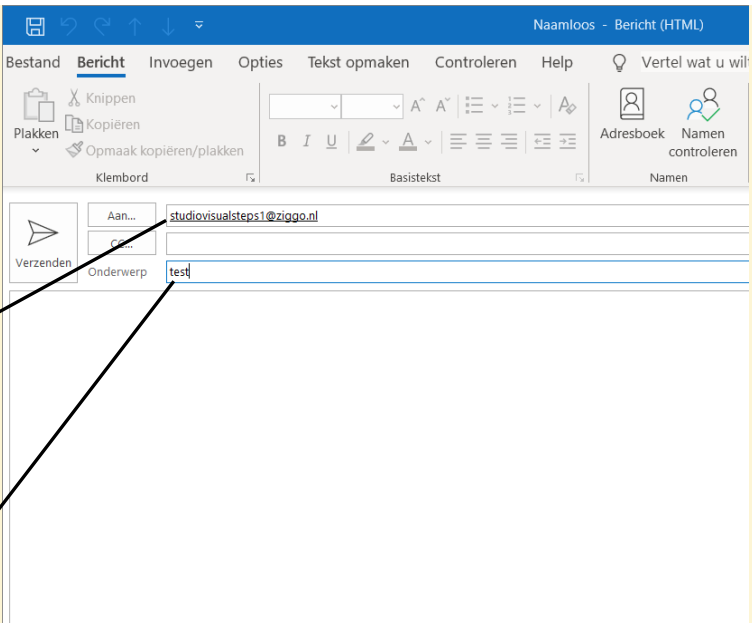
De cursor staat al in het vak bij **Aan...** te knippen:

 **Typ uw eigen e-mailadres in het vak bij **Aan...****

Ieder e-mailbericht krijgt ook een onderwerp:

 **Klik in het vak bij **Onderwerp****

 **Typ: test**

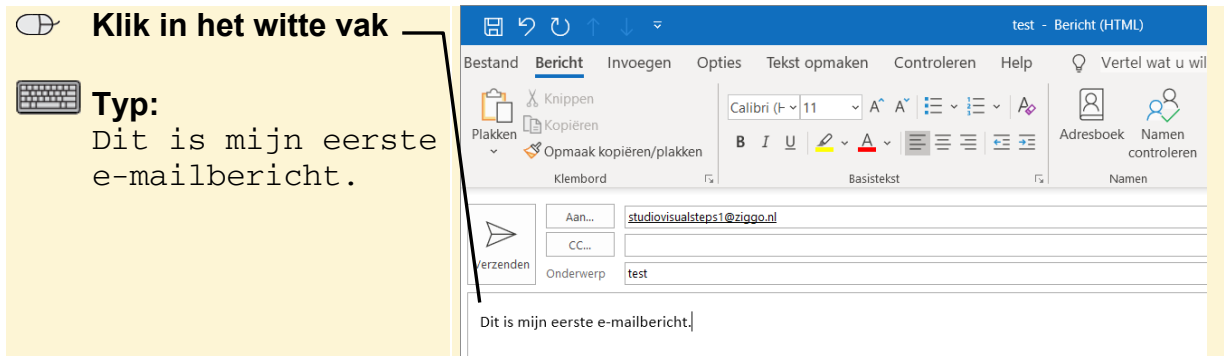




### Let op!

In deze oefening ziet u in de afbeeldingen een nepadres. U gebruikt in plaats daarvan uw eigen e-mailadres.

U typt de tekst van het bericht in het grote witte vak:



**Klik in het witte vak**

**Typ:**  
Dit is mijn eerste e-mailbericht.

Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst opmaken Controleren Help Vertel wat u wilt

Knippen  
Plakken Kopieëren  
Opmaak kopiëren/plakken

Calibri (f) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> B I U

Aan... studiovisualsteps1@ziggo.nl  
CC...  
Verzenden Onderwerp test

Dit is mijn eerste e-mailbericht.