
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Nieuwsbrief	5
Introductie Visual Steps™	6
Wat heeft u nodig?	6
Hoe werkt u met dit boek?	7
Uw voorkennis	8
De website bij het boek	8
Toets uw kennis	8
Voor docenten	8
Meer over andere Office-programma's	8
De schermafbeeldingen	9
1. E-mail, uw elektronische post	11
1.1 Starten van <i>Outlook</i>	12
1.2 Instellingen voor e-mail controleren	15
1.3 Een bericht verzenden	17
1.4 E-mailberichten ontvangen	21
1.5 De e-mailmappen	22
1.6 E-mails verwijderen	23
1.7 Contactpersonen	25
1.8 Een bijlage meesturen	29
1.9 Leesbevestiging vragen	32
1.10 E-mail beantwoorden	35
1.11 Mappen maken en gebruiken	36
1.12 Berichtregels instellen	38
1.13 Ongewenste mail	42
1.14 Zoeken naar e-mails	46
1.15 Oefeningen	49
1.16 Achtergrondinformatie	52
1.17 Tips	55
2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook	61
2.1 Contactpersonen toevoegen	62
2.2 Contactpersonen wijzigen	65
2.3 Ordenen van contactpersonen	67
2.4 Weergave contactpersonen	69
2.5 Zoeken en sorteren	71
2.6 Agenda	75
2.7 Afspraak invoeren	77
2.8 Gebeurtenissen	81
2.9 Taken	85
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

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	107
B. E-mailaccounts instellen	111
C. Index	118