

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heb je nodig?</b>	<b>10</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>13</b>
<b>Extra oefenen</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>14</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>14</b>
<b>1. Contactpersonen en groepen</b>	<b>15</b>
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
<b>2. E-mail maken en versturen</b>	<b>55</b>
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**

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