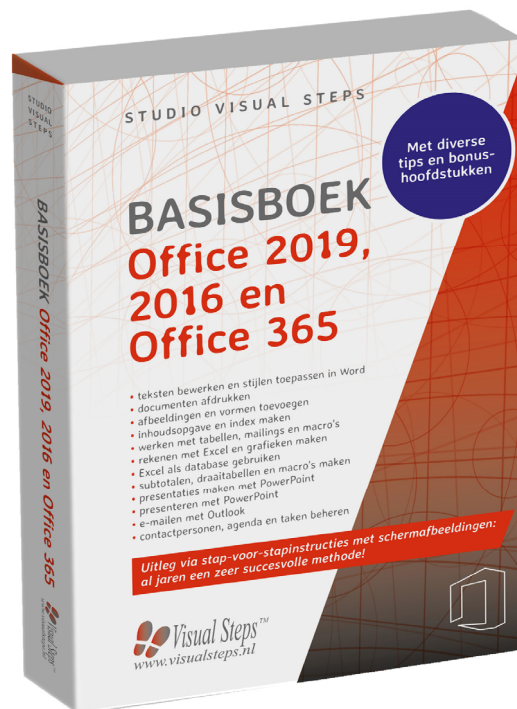

Herhalingsoefeningen bij Office 2019, 2016 en Office 365

Deel 4 - Outlook



Herhalingsoefeningen Deel 4 - Outlook



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: E-mail maken

Open *Outlook*. 63

Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp: Oefening. 64

Laat dit bericht verzenden naar *Postvak UIT*. 65

Controleer of uw e-mail in *Postvak UIT* staat. 66

Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 67

Kijk of u e-mail heeft ontvangen in *Postvak IN*. 66

Open het binnengekomen e-mailbericht in een nieuw venster. 68

Sluit het venster van uw e-mailbericht. 67

Oefening 2: Bijlage verzenden

Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp: Oefening met bijlage. 64

Voeg als bijlage een foto toe. 69

Laat deze verzenden naar *Postvak UIT*. 65

Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 67

Oefening 3: Bijlage bekijken

Kijk of u e-mail heeft in *Postvak IN*. 66



Open uw e-mailbericht. 68



Open de bijlage. 70



Sluit het venster met de bijlage. 67



 Sluit het venster met de nieuwe e-mail. 7



Oefening 4: E-mailberichten verwijderen

 Open, indien nodig, het *Postvak IN*. 66



 Verwijder de e-mail met als onderwerp *Oefening*. 71



 Open de map *Verzonden items*. 72


 Verwijder de e-mail met als onderwerp *Oefening*. 71



 Maak de map *Verwijderde items* leeg. 73

Oefening 5: Mappen en berichten



 Open het *Postvak IN*. 66



 Maak een submap aan in *Postvak IN* met de naam *Hobby*. 74



 Selecteer het bericht *Oefening met bijlage* in de map *Verzonden items*. 75



 Verplaats het bestand naar de nieuwe map *Hobby*. 76



Oefening 6: Leesbevestiging vragen



 Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp: *Gelezen?* 64


 Vraag een leesbevestiging. 77



 Laat het bericht verzenden naar het *Postvak UIT*. 65



 Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 67

 Kijk of u e-mail heeft ontvangen in *Postvak IN*. 66



 Open uw e-mailbericht. 68



 Klik op als om een leesbevestiging wordt gevraagd.



 Sluit het e-mailbericht. 7

 Verwijder beide berichten *Gelezen?* 71

Oefening 7: Zoeken



 Open, indien nodig, het *Postvak IN*. 66



 Zoek berichten met het woord *oefening*. 72



 Sluit *Outlook*. 7



Contactpersonen



Oefening 8: Contactpersonen invoeren en zoeken



 Open *Outlook*. 63

 Open het deelvenster *Contactpersonen*. 79

 Maak een nieuwe contactpersoon met de naam Pim Jansen. 80



 Deel de nieuwe contactpersoon in bij één van de categorieën. 81



 Sla de contactpersoon op. 82



 Zoek de nieuwe contactpersoon en sluit daarna de zoekactie. 83



Agenda

Oefening 9: Gebeurtenis noteren in Agenda

 Open het deelvenster *Agenda*. 84



 Maak een nieuwe gebeurtenis voor volgende week dinsdag met als onderwerp: *tandarts*, als begintijd 9.00 uur en als eindtijd 9.30 uur. 85



 Sla de gebeurtenis op. 86



 Verwijder de gebeurtenis uit de *Agenda*. 87



Taken



Oefening 10: Taak vastleggen



 Open het deelvenster *Taken*. 88



 Maak een nieuwe taak met als onderwerp: *Presentatie omzetgegevens verzorgen*.  89

 Sla de taak op.  90

 Bekijk de taak in de lijst en open hem in een apart venster.  91



 Noteer als einddatum volgende week vrijdag.  92



 Sla de taak op.  90



 Verwijder de taak uit de lijst.  93



Notities


Oefening 11: Notitie maken



 Open het deelvenster *Notities*.  94



 Maak een nieuwe notitie met als tekst: *Vanavond de virusscanner installeren*.  95

 Maak een nieuwe categorie met de naam *privé*.  96

 Deel de notitie in bij de categorie *privé*.  97

 Bekijk de notitie in de lijst.  98

 Verwijder de notitie uit de lijst.  99

 Sluit *Outlook*.  7