

MOS

OUTLOOK 2013

PRAKTIJKBOEK

Introductie van Outlook

Persoonlijk informatie systeem

Taken en notities

Organiseren en uitvoeren

Contactpersonen

Netwerken en sociale netwerken

E-mailen met outlook

Correcte e-mail

Omgaan met binnengekomen e-mail

Overzicht houden op uw e-mails

E-mails archiveren en beheren

Wat te doen met gelezen e-mails?

Agenda

Vergaderen en plannen



9 789059 064355 >

Artikelnummer vbb46131405

MOS OUTLOOK 2013

PRAKTIJKBOEK

ISBN
artikelnummer
titel
versie
auteur
ontwerp
opmaak
©

978-90-5906-435-5
vbb46131405
MOS - Outlook 2013 Praktijkboek
augustus 2014
Anne Timmer-Melis
Studio Blanche
vanbuurtICT
auteur

onderdeel van



EDUCatieve
UITGEVERIJ



vanbuurtICT

www.vanbuurtict.nl

www.vbb-online.nl

info@vanbuurtict.nl

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veele-
voudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar
gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch,
door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande
schriftelijke toestemming van de uitgever.*

Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever
geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen
voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Inhoud

Om te beginnen	5
Oefenbestanden	6
Modules en vbb-online	6
Toetsen	6
Instructievideo's	6
Extra materialen	6
De modules van Microsoft Outlook 2013	7
Nieuw in Outlook 2013	11
Wat is er niet meer?	13

Introductie van Outlook

Persoonlijk informatie systeem

De onderdelen van Outlook	18
Outlook Vandaag	18
E-mail	18
Agenda	19
Contactpersonen	19
Taken	20
Notities	20
Mappenlijst	21
E-mail, Agenda, contactpersonen, taken en Notities	21
Microsoft Exchange server	22
Outlook starten	23
Het programmavenster	23
Werkbalk snelle toegang	24
Titelbalk met systeemknoppen	24
Het Lint	25
mappenvenster	26
Navigatiebalk	27
Bewerkingsvenster	28
Deelvenster Takenbalk	28
Meerdere onderdelen tegelijk bekijken	29
De statusbalk	29
Outlook vandaag	30
Opties bij outlook	32
Outlook afsluiten	33
Praktijkopdrachten	34

Taken en notities

Organiseren en uitvoeren

Organiseren en uitvoeren	38
De taken	41
Weergave wijzigen	42
Case <i>Marketing en communicatie</i>	43
Taak toewijzen aan iemand anders per e-mail	47
Taak categoriseren	49
Ordenen van taken	51
Taak opvolgen	51
Taak markeren als voltooid	52
Zoeken naar taken	52
Taken afdrukken	53
Taak verwijderen	53
Opties bij taken	54
Notities	54
Praktijkopdrachten	58

Contactpersonen

Netwerken en sociale netwerken

Netwerken	64
Contactpersonen	65
Oefenbestand voor Outlook contacten openen	65
Weergaven van de contactpersonen	66
Contactpersoon doorsturen	72
Favoriete contactpersonen	73
Contactgroep maken	73
Contactpersoon verwijderen	74
Contactpersonen sorteren en optimaliseren	75
Contactpersonen zoeken op trefwoord	76
Zoeken naar locatie bij contactpersonen	77
Categorieën toevoegen aan contactpersonen	79
Contactgegevens afdrukken	80
Submap maken en gegevens in plaatsen	81
Contacten delen met anderen	82
Sociale netwerken	82
Importen van gegevens	83
Oefenbestand van Outlook	87
Opties voor Contacten	87
Praktijkopdrachten	88

E-mailen met outlook

Correcte e-mail

De correcte e-mail	92
Weergave bij e-mail	94
Vorbereiden	94
Maken afsluitende tekst	94
E-mail maken	98
Sterknoppen toevoegen	103
Urgentie en gevoeligheid aangeven	103
Vragen om ontvangst- en leesbevestiging	104
Bericht verzenden	105
Wat hebt u verzonden?	105
E-mail openen en bekijken	106
Case <i>Kleertjes en co</i>	109
E-mail beantwoorden	114
Vervolg case <i>kleertjes en co</i>	114
Praktijksituaties	116
E-mail intrekken	116
E-mail opslaan als concept	117
Foto in e-mail plaatsen	117
Bericht doorsturen als bijlage	118
Thema en stijlen gebruiken	119
Persoonlijk briefpapier als sjabloon/formulier	120
Autotekst maken en invoegen	122
Snelle stap voor e-mail	123
Verzenden ontvangen	125
Opties voor e-mails	125
Praktijkopdrachten	128

Omgaan met binnengekomen e-mail

Overzicht houden op uw e-mails

Binnengekomen e-mails bekijken	142
Case <i>Kleertjes design</i> vervolg 3	142
Gelezen en ongelezen mail	144
Kolomkoppen	145
Persoonlijke weergave	146
E-mail doorsturen	147
E-mails sorteren	147
Categorieën	148
Binnengekomen e-mails andere kleur geven	149
CC's in een andere kleur	150
Herinneringen instellen met vlagmarkeringen	151
Zoeken naar onderwerpen	152
Bericht omzetten naar taak	153
Automatisch antwoord bij afwezigheid	154
Ongewenste mail	155
Machtigen	156
Opties voor e-mail	157
Praktijkopdrachten	158

E-mails archiveren en beheren

Wat te doen met gelezen e-mails?

Organiseren van e-mails en werk	162
Mappenlijst bij onderdeel e-mail	163
Submappen maken	163
E-mail verwijderen	165
E-mails in mappen plaatsen	166
Favoriete mappen	167
Het bestand van Outlook	168
Outlook-gegevensbestand exporteren	171
Efficiënt archiveren van e-mails	173
Groepen e-mails als gesprek weergeven	173
Archiveren met snelle stappen	175
Regels samenstellen op basis van een bericht	176
Opties bij e-mail	178
Praktijkopdrachten	179

Agenda

Vergaderen en plannen

Outlook agenda en vergaderen	184
Werken met de agenda	185
Weergaven en navigeren	186
Standaardinstellingen aanpassen	187
Afspraak invoeren	189
Terugkerende afspraken	193
Afspraken versturen als kalenderbestand	195
Afspraak hele dag	196
Afspraak verwijderen	196
Extra agenda	197
Extra agenda verbergen of verwijderen	198
Agenda afdrukken	198
Afspraak zoeken	199
Case <i>Vergadering plannen met Microsoft Exchange server</i>	201
Agenda annuleren	207
Automatische vergaderverzoeken accepteren of weigeren	207
Vergadering plannen zonder Microsoft Exchange server	207
Agendagroep	212
Outlook agenda publiceren	212
Outlook.com	212
POP3- (of IMAP-) account installeren	214
Praktijkopdrachten	215
Praktijkcase	216

Index

	220
--	-----

Om te beginnen

Voor wie zijn deze modules bestemd?

De serie Office Expert bestaat uit 85 autonome modules waarmee u zich kennis eigen maakt die u nodig hebt om uw beroepstaken goed te kunnen uitvoeren. Voordat de modules werden samengesteld, is er gekeken naar onderzoeken over de uitvoering van kantoorwerkzaamheden en de programma's van Microsoft Office die werden gebruikt.

Deze resultaten zijn opgenomen in de thema's die gebaseerd op bedrijfstrainingen en waarbinnen de opties worden geïnstrueerd. Hierdoor zijn de modules buitengewoon praktijkgericht.

Het programma Outlook is gemaakt om een goed overzicht te houden van uw werkzaamheden. Dit kan door het gebruik van vijf verschillende onderdelen die in dit programma zijn ondergebracht. Over dit programma zijn 7 modules geschreven waarin ook alle eindtermen van het certificaat van *Microsoft Office Specialist (MOS) Outlook* worden besproken zodat u zich met deze modules ook kunt voorbereiden op dit tentamen. Het certificaat van MOS wordt wereldwijd erkend en is een bewijs dat u de functies en mogelijkheden van het programma beheerst en onderdelen kunt toepassen in de beroepspraktijk. Bij het samenstellen van de modules zijn de nieuwe inzichten van goed organiseren en communiceren en de tools van Social media verwerkt.

Het is ook mogelijk om met de autonome modules een boek voor de beroepsopleidingen of training samen te stellen. Neem hiervoor contact op via info@vanbuurtict.nl.

Hoe zijn de modules opgebouwd?

Elke module begint met een korte toelichting van het onderdeel dat wordt geïnstrueerd. Bij de doelstellingen die daarop volgen, leest u welke opties hierbij horen. Zo krijgt u direct een beeld van wat u in de module leert. Met de modules gaat u direct aan de slag volgens het concept leren door doen. Bij alle instructies zijn schermafbeeldingen toegevoegd, zo maakt u zich de kennis gemakkelijk eigen.

Conventies

Bij alle modules wordt kleur gebruikt om bepaalde tekst te onderscheiden. De aandachtspunten bij elke module zijn op gekleurde pagina's geplaatst. In de marge staan:

blauwe tekstblokken, waarin u leest wat belangrijk is om te onthouden.

groene tekstblokken, met tips hoe u een optie ook kunt activeren.

rode tekstblokken, met informatie die op dat moment relevant is.

paarse tekstblokken, met toetscombinaties waarmee u een optie sneller uitvoert.

De instructies zijn genummerd en de woorden die u ook op het beeldscherm ziet, vet gedrukt.

Instructievideo's

Bij verschillende onderwerpen zijn instructievideo's gemaakt. Hiermee krijgt u snel een indruk waarvoor u een optie kunt gebruiken en wat de handelingen zijn.

Online toetsomgeving en support

U kunt op de website van vbb-online toetsen maken waarmee u kunt testen of u de aangeboden leerstof hebt begrepen. Voor het gebruik van de toetsomgeving gebruikt u de activeringscode die achter op het omslag staat. Hiermee maakt u een nieuw account. Ook zijn op deze website de instructievideo's te bekijken.

ONTHOUD

TIP

OPMERKING

SNELTOETS

Oefenbestanden

Om de opdrachten te kunnen maken hebt u oefenbestanden nodig.

Deze kunt u downloaden vanaf de website www.vbb-online.nl.

Voor het downloaden volgt u onderstaande beschrijving:

- 1 Ga naar de website www.vbb-online.nl.
- 2 Typ in het vak **Op zoek naar oefenbestanden?** het bestelnummer dat achter op dit boek staat.
- 3 Klik op **Zoeken**.
- 4 Klik daarna in het popup venster op de link(s) van de oefenbestanden.

Meer uitleg over het aanmaken van een account vindt u door op de startpagina onder het kopje *Handleidingen* de handleiding *Oefenbestanden* te downloaden.

Modules en vbb-online

Bij de modules horen, toetsen, samenvattingen, instructievideo's en extra lesstof. Al deze items zijn te vinden op de site www.vbb-online.nl. Om gebruik te kunnen maken van deze extra materialen moet u inloggen met de activeringscode die op de achterkant van dit boek staat. Let op: De activeringscode is maar één keer te gebruiken. Hebt u een tweedehands exemplaar, dan is de activeringscode waarschijnlijk al gebruikt. U kunt dan een nieuwe code bestellen via onze webshop. Meer informatie over het aanmaken van een account leest u in de handleiding *Account aanmaken* die u kunt downloaden van de website www.vbb-online.nl onder het kopje *Handleidingen*.

Toetsen

De toetsen die u kunt maken op vbb-online bestaan uit multiple-choicevragen, hotspotvragen en open vragen waarmee u kunt testen of u de behandelde opties van een hoofdstuk/module hebt begrepen.

Instructievideo's

Bij verschillende opties die in dit boek worden besproken zijn instructievideo's gemaakt waarmee de opties stap voor stap worden uitgelegd. Hiermee kunt u op uw eigen tempo een instructie bekijken en fragmenten herhalen of thuis een instructie opnieuw bekijken.

De video's zijn te benaderen via een oefenbestand van het boek of via uw account op vbb/online.

Extra materialen

Bij verschillende modules is er extra oefenmateriaal beschikbaar. Soms is dit uitbreiding op de lesstof of extra oefeningen voor een lastige optie. Ook zijn er cases die meerdere modules/hoofdstukken bevatten.

De modules van Microsoft Outlook 2013

In onderstaand schema ziet u een korte omschrijving van de modules van Outlook en welke modules er nodig zijn om u voor te bereiden op het examen van *MOS Outlook*.

Voor gedetailleerde informatie over de referenties zie www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken

De thema's en opties van de beschikbare modules zijn:

Modulennr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes	Outlook Opties
1 <i>Persoonlijk informatie systeem</i>	Introductie van Outlook In deze module leert u wat een <i>Persoonlijk informatie systeem</i> is en leert u alle onderdelen van Outlook kennen en hoe u de standaardinstellingen kunt wijzigen.	MOS domein Domein 1.1	• Aanvullende tabbladen • Bewerkingsvenster • Statusbalk • Inzoomen • Lint wijzigen • Navigatievenster • Onderdelen naast elkaar • Outlook afsluiten • Outlook starten • Outlook vandaag • Opties van Outlook • Logboek • Taakvenster • Titelbalk • Werkbalk snelle toegang • Wat is Microsoft Exchange
2 <i>Organiseren en uitvoeren</i>	Taken en notities In deze module leert hoe u het beste de taken kun organiseren en uitvoeren. Ook leert u notities te gebruiken.	MOS domein Domein 3.4	• Categorieën toevoegen • Formaat aanpassen • Herinnering instellen • Kleur aanpassen • Notitie details invoeren • Notitie doorsturen • Notitie maken • Notitie maken van taak • Notitie op bureaublad • Opties bij taken • Percentage voltooid • Status van taak wijzigen • Taak afdrukken • Taak categoriseren • Taak delegeren • Taak herhalen • Taak invoegen • Taak markeren als voltooid • Taak opvolgen • Taak specificeren • Taak toewijzen • Taak verwijderen • Taak wijzigen • Taak zoeken

Modulenr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes	Outlook Opties
3 <i>Netwerken en sociale netwerken</i>	Contactpersonen en netwerken Contacten onderhouden is een belangrijk bij elke situatie. Het onderdeel contactpersonen kan dan ook een rol spelen bij het bijhouden van adressen en het vastleggen van informatie over personen en bedrijven. Maar u kunt ook koppelingen maken met de sociale netwerken zoals Facebook of LinkedIn of uw Smartphone. In deze module leert u hoe u dit doet.	MOS domein Domein 4.0 Domein 4.1 Domein 4.2	• Categorieën en contacten • Contacten delen met anderen • Contacten markeren • Contacten sorteren • Contacten zoeken • Contactgroep bewerken • Contactgroep maken • Contactpersoon bewerken • Contactpersoon toevoegen • Contactpersoon verwijderen • Details invoeren bij contactpersoon • Exporteren van contacten • Foto toevoegen bij contactpersoon • Gmail-contactpersonen • Importeren van contacten • Koppeling met Facebook • Koppeling met LinkedIn • Koppeling verwijderen • Mail vanuit contactpersoon • Opties bij contacten • Outlook gegevensbestand importeren en exporteren • Outlook gegevensbestand openen • Personen zoeken met Snelle werkbalk • Sociale netwerken • Submap maken in contacten • Visitekaartje maken
4 <i>Correcte e-mail</i>	E-mailen met Outlook Bij het verzenden van een E-mail wordt vaak weinig aandacht geschonken aan de extra opties die men kan gebruiken. Zoals het toevoegen van een visitekaartje of een automatische tekst en extra verzendinformatie waarmee men weet wanneer een mail is gelezen of stemknoppen waarmee de geadresseerde de mail kan reageren	MOS domein Domein 2.0 Domein 2.1 Domein 2.2	• Afzender • Afbeelding in e-mail plaatsen • Automatische tekst • Autotekst maken • BCC • Bericht verzenden • Bijlage toevoegen • CC • E-mail als concept • E-mail beantwoorden • E-Mail intrekken • E-Mail maken • E-Mail met bijlage • E-mail opslaan als concept • E-mail tekst opmaken • E-Mail uitstellen • E-mail verzenden • E-mail voorbereiden • Extra verzendinformatie • Gevoeligheid • Hyperlink aanbrengen • Persoonlijk briefpapier • Spelling controleren • Stemknoppen • Thema gebruiken • Urgentie • Verzonden berichten • Visitekaartje toevoegen • Vragen om leesbevestiging • Vragen om ontvangstbevestiging • Webmail • Opties bij e-mail

Modulenr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes	Outlook Opties
5 <i>Overzicht houden op uw e-mails</i>	Omgaan met binnengekomen e-mails Bij veel beroepen komen er tientallen E-mails per dag binnen. Er wordt vaak geschreven dat men niet toe komt aan het werk maar gedurende de gehele dag bezig is om de e-mails te verwerken. In deze module leert u hoe u het beste de binnengekomen mails kunt behandelen en een goed overzicht houdt van de e-mails.	MOS domein Domein 2.3	• Automatisch antwoord bij afwezigheid • Berichten markeren als taak • Categorieën • Cc in andere kleur • E-mail beantwoorden • E-mail doorsturen • E-mail naar meerdere personen • E-mails categoriseren • E-mails een kleur geven • E-mails filteren • E-mails groeperen op gesprek • E-mails labelen • E-mails markeren als taak • E-mails sorteren • Filteren • Gesprek • Kolombreedte • Kolomkoppen • Machtigingen • Mail zoeken • Ongewenste mail • Opties bij e-mail • Regels maken en gebruiken • Snelle stappen • Terugzetten ongelezen mail • Voorwaardelijke opmaak • Zoeken naar onderwerpen
6 <i>Wat te doen met gelezen e-mails?</i>	E-mails archiveren en beheren Het archiveren van e-mails is niet alleen belangrijk om een goed overzicht te houden van de correspondentie maar ook zijn er e-mails die informatie bevatten die wettelijk bewaard moet blijven. In deze module leert u hoe u de mails in mappen kunt opslaan en de mails kunt archiveren.	MOS domein Domein 1.3 Domein 1.4	• Archiefbestanden maken • Auto Archiveren • Bestand terugzetten • E-mail in mappen plaatsen • E-mail verwijderen • Gesprek opschonen • Gesprekken archiveren • In mappen zoeken • Mappen bewerken • Mappen markeren als favoriet • Mappen verwijderen • Opties bij e-mail • Postvak opschonen • Pst-bestanden openen • Regels maken en gebruiken • Snelle stappen • Zoekmappen

Modulen. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes	Outlook Opties
7 Vergaderen en plannen	Agenda Outlook heeft een variant op de papieren agenda, met als toevoeging dat u de agenda met anderen kunt delen, agenda's van anderen kunt raadplegen, vergaderverzoeken kunt e-mailen en automatisch in de agenda kunt verwerken. Maar u kunt deze elektronische agenda ook synchroniseren met de agenda van uw Smartphone of programma's in de Cloud. Dit maakt de agenda van Outlook bijzonder handig. Alle belangrijke afspraken altijd binnen handbereik.	MOS domein Domein 3.1 Domein 3.2 Domein 3.3 Domein 3.4	• Afspraak afdrucken • Afspraak codes instellen • Afspraak invoeren • Afspraak kopiëren • Afspraak opties instellen • Afspraak versturen als kalenderbestand • Afspraak verwijderen • Afspraak wijzigen • Afspraak zoeken • Agenda afdrucken • Agenda delen • Agenda delen via e-mail • Agenda e-mailen als bijlage • Agenda in nieuw venster • Agenda opslaan • Agenda publiceren • Agenda toevoegen aan internet • Agenda verwijderen • Agenda weergeven in apart venster • Agendagroep maken • Bijlage aan een afspraak toevoegen • Categorieën toevoegen • Datumnavigatie • Details bekijken en invoeren • E-mailen met Microsoft Exchange • E-mailen zonder Microsoft Exchange • Extra agenda maken • Extra agenda verwijderen • Feestdagen instellen • Gebeurtenis invoegen • Groepsagenda's maken • Herhalende afspraken plannen • Herinneringsvenster • Microsoft Exchange server • Nieuw tijdstip voorstellen • Opties bij agenda • Outlook.com • Plannings-assistent gebruiken • Reacties verzamelen • Snelle stappen • Standaardinstellingen aanpassen • Terugkerende afspraak maken • Tijdschaal wijzigen • Vergadering annuleren • Vergadering plannen met Microsoft Exchange • Vergadering plannen op basis van e-mailbericht • Vergaderverzoek verzenden Vergadering afdrucken • Vergaderverzoeken automatisch accepteren • Weerbericht instellen • Werkdagen instellen

Naast de modules voor Microsoft Outlook 2013 zijn er ook modules ontwikkeld voor de programma's Word, Excel, PowerPoint en Access. Ook met deze modules zijn boeken samengesteld voor de certificering van MOS Basis en Expert en ECDL Advanced.

Nieuw in Outlook 2013

Microsoft Outlook 2013 heeft ten opzichte van de versie 2010 minder kleur. De hoofdkleur van het venster is grijs. Het doel hiervan is dat u zich beter kunt concentreren op de inhoud van de onderdelen om met anderen te communiceren en uw tijd en informatie beter te organiseren.

Het Lint

In de versie 2010 waren de menu's in de vensters van Outlook al vervangen door het Lint. Het Lint kunt u nu nog meer aanpassen en tabbladen toevoegen zodat u sneller kunt werken.

Meer mogelijkheden om uw account te beheren

U kunt nu meerdere email-accounts beheren. Bijvoorbeeld uw Gmail-account en uw bedrijfsaccount.

E-mails beter organiseren

U kunt de weergaven van de e-mails veranderen en gemakkelijker categoriseren. Zo kunt u bijvoorbeeld gemakkelijker discussie volgen en tevens bepalen welk bericht voor u het belangrijkste is.

Snelle stappen

Veel acties kunt u nu met één muisklik activeren. Zo kunt u de standaardstappen aanpassen, maar ook zelf knoppen maken voor acties die u vaak uitvoert.

Zoeken

Er zijn verbeterde zoekmethoden toegevoegd. Zo kunt u de zoekresultaten verfijnen op afzender, trefwoorden in het onderwerp of in de bijlagen of zoeken naar afspraken die in het verleden liggen.

Efficiënter werken

Bij gebruik van de service *Microsoft Exchange* kunt u de optie Mail Tips inschakelen. U krijgt dan automatisch tips of waarschuwingen om efficiënter met het onderdeel mail te werken.

Verbeteringen van de lijst voor automatisch aanvullen

Bij gebruik van de mailserver Exchange kunt u gemakkelijk een naam uit de lijst voor automatisch aanvullen verwijderen.

Schermafbeelding invoegen

Met de optie *Schermafbeelding invoegen* plaatst u schermafdrucken in een e-mail.

Flexibelere spellingcontrole

Het is nu mogelijk om op verschillende plaatsen de spelling te controleren. Bijvoorbeeld in de regel van het onderwerp van het bericht, bij de taken en vergaderverzoeken.

Gedetailleerdere bezorginformatie

Bij gebruik van *Microsoft Exchange* bij een account dan kunt u gedetailleerde bezorginformatie opvragen voor uitgaande en binnenkomende berichten.

Meer doen met kalenders en agenda's

Met de optie *Snel weergeven* kunt u nu beter bepalen welk effect een vergaderverzoek heeft op uw agenda. Wanneer u een vergaderverzoek maakt of op een vergaderverzoek reageert, verschijnt er een momentopname van uw agenda in het vergaderverzoek. Zo ziet u in één oogopslag of de vergadering andere afspraken overlapt en wat de aangrenzende afspraken in uw agenda zijn.

Agendagroepen

Met de optie *Agendagroepen* kunt u snel de agenda's bekijken van de mensen met wie u vaak samenwerkt. U hoeft de leden slechts eenmaal te selecteren, waarna u deze agendagroep kunt gebruiken wanneer u dezelfde agenda's wilt weergeven.

Planning weergave

Er is een nieuwe planning weergave die meer houvast biedt bij het plannen van vergaderingen.

Takenbalk

De takenbalk is verbeterd. Zo zijn afspraken en evenementen die de hele dag duren, beter toegankelijk en zijn er visuele aanduidingen voor conflicten en niet beantwoorde vergaderverzoeken en de scheidingsmarkeringen voor dagen.

Sociale netwerken

Een nieuwe voorziening in Outlook is dat u Outlook kunt koppelen aan de sociale netwerken zoals LinkedIn, Facebook of Microsoft SharePoint, Windows Live of andere sites van derden. U kunt deze contacten onderhouden zonder Outlook te verlaten.

Snelle contactpersonen

Met de optie *Snelle contactpersonen* krijgt u beter toegang tot uw contactpersonen.

Zoomschuifregelaar

Met de nieuwe zoomschuifregelaar onder aan het venster kunt u de e-mail- en agendaweergaven vergroten of verkleinen.

Navigatievenster

Alle opdrachten die voorheen in het *Navigatievenster* stonden zijn naar het Lint verplaatst. Ook is de volgorde van de mappen gewijzigd. Verder zijn enkele koppen en pictogrammen verwijderd om het navigatiedeelvenster overzichtelijker te maken.

Uitbreidbaarheid

Een aantal functies is toegevoegd waarmee de gebruikersinterface van Outlook kan worden aangepast. Niet alleen de programmeerbaarheid van de Outlook-interface verbeterd, maar het objectmodel biedt nu ook ondersteuning voor nieuwe en uitgebreide functies.

Schakelopties voor de opdrachtregel

Er zijn schakelopties toegevoegd voor het opsporen van fouten.

Quota thermometer

Bij de knop info is te zien hoeveel ruimte er nog in uw postvak beschikbaar is. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u een *Microsoft Exchange* gebruikt.

Verbeterde toegang tot uw Outlook-gegevensbestanden

In Outlook 2013 worden de gegevens standaard opgeslagen in de map Documenten\Mijn Outlook-bestanden. Zo kunt u gemakkelijker een back-up maken van uw Outlook-gegevens en het gegevensbestand vinden en naar een andere computer kopiëren.

Wat is er niet meer?

Logboek/Journaal

Het Logboek komt niet meer voor op het lint en op de nieuwe Navigatiebalk. De map voor Logboek bestaat nog wel en kunt u selecteren in het *Mappenvenster*. Eventuele bestaande Logboek-mappen worden vermeld in de weergave. U kunt nog wel zelf Logboek-items toevoegen en hiermee een tijdlijn bijhouden maar de functionaliteit (automatische registratie) zoals deze in vorige versies bestond is verdwenen.

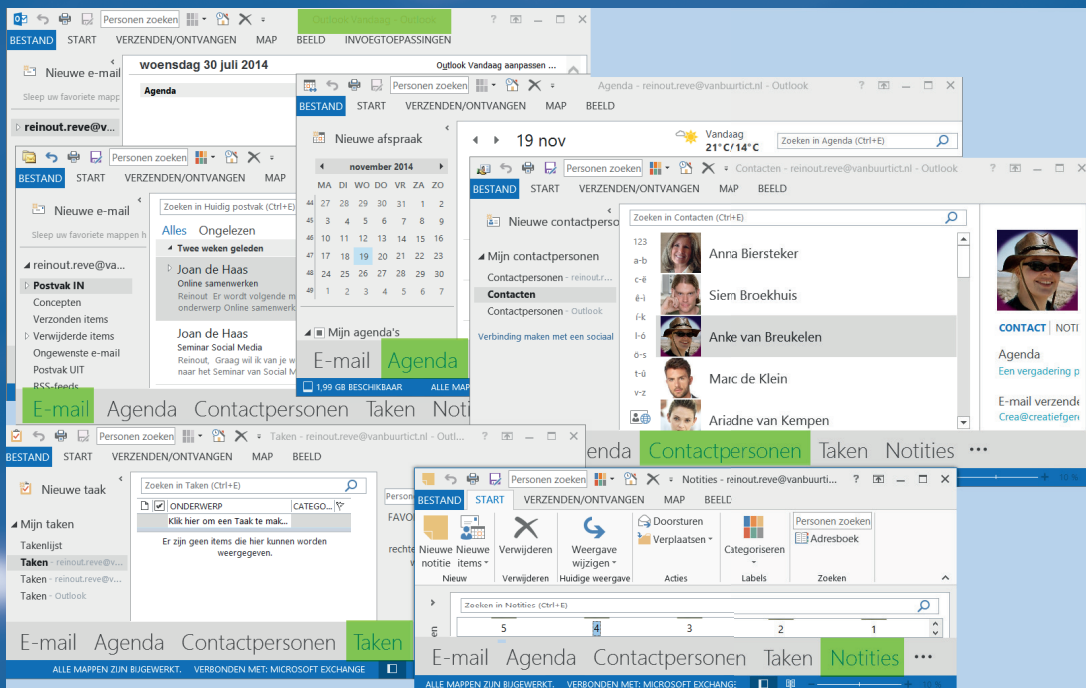
Opmerkingen

Ook het onderdeel *Opmerkingen* is verwijderd.

Introductie van Outlook

*Persoonlijk
informatie systeem*

OUTLOOK
2013



Introductie van Outlook

Persoonlijk informatie systeem

Microsoft Outlook 2013 is een programma dat behoort tot de groep *Persoonlijke informatiemanagement systemen*. Bij veel kennisberoepen begint en eindigt de werkdag met dit programma. Hoewel Outlook het meest gebruikt wordt als e-mailprogramma en digitale agenda, is het programma ontworpen als digitale variant van de papieren succes agenda (de losbladig agenda waarin u informatie opschrijft om zaken goed te organiseren en overzicht te houden van uw werkzaamheden). Het programma Outlook heeft dan ook naast de onderdelen *E-mail*, *Agenda*, ook nog de onderdelen waarmee u *Contacten* onderhoudt *Notities* maakt, *Takenlijsten* bijhoudt. Daarnaast kunt u met Outlook informatie uitwisselen tussen de andere programma's van Microsoft Office of met een SmartPhone of in de Cloud. Maar u kunt ook de ingevoerde contacten koppelen aan *Facebook*, *Linkedin* of andere *Social media*.

Doelstellingen

In deze module krijgt u inzicht over alle onderdelen waarmee het programma Outlook is opgebouwd.

Theorie

Uitleg van de onderdelen van Outlook.

Opties die aan de orde komen

- de statusbalk
- het Bewerkingsvenster
- het Lint
- het Navigatievenster
- meerdere onderdelen naast elkaar
- Outlook afsluiten
- Outlook starten
- Outlook Vandaag
- taakvenster
- titelbalk
- standaardopties
- weergaven
- werkbalk Snelle toegang

Instructievideo

- overzicht van Outlook

De in deze module behandelde onderwerpen zijn:

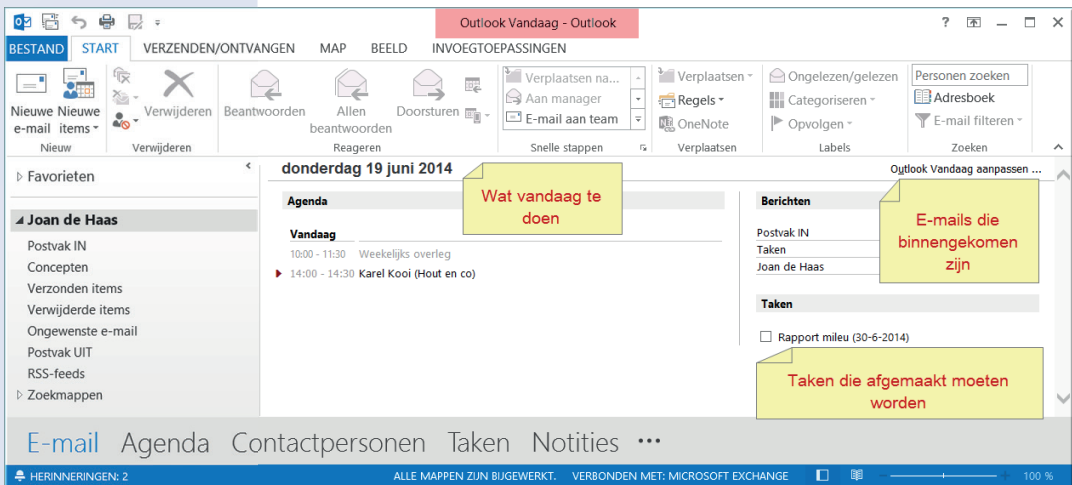
MOS domein

1 De Outlook omgeving beheren

De onderdelen van Outlook

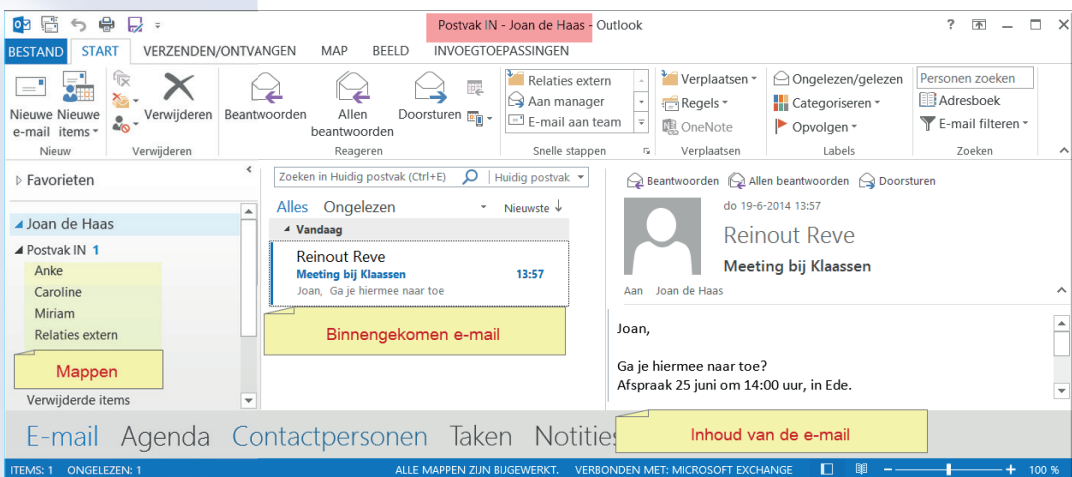
Voor het goed organiseren van taken, het bijhouden van de voortgang en het maken van afspraken zijn *Persoonlijke informatie systemen* ontworpen. Deze programma's zijn samengesteld uit verschillende onderdelen waarin u informatie kunt opslaan. Twee bekende *Pim-systemen* zijn *Lotus Notes* en *Outlook*. Welke onderdelen u in het programma Outlook mag verwachten wordt in de volgende paragrafen beschreven.

Outlook Vandaag



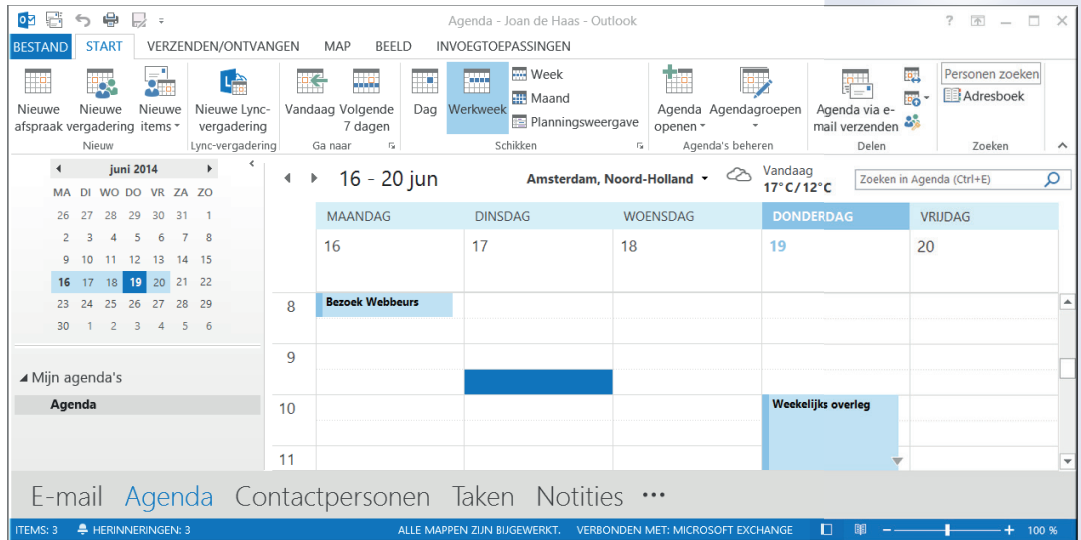
Het onderdeel *Outlook Vandaag* geeft een overzicht van de afspraken en taken die voor de huidige dag zijn gepland. Daarnaast wordt hier gemeld welke e-mails zijn binnengekomen. Een goed onderdeel om uw dag mee te beginnen.

E-mail



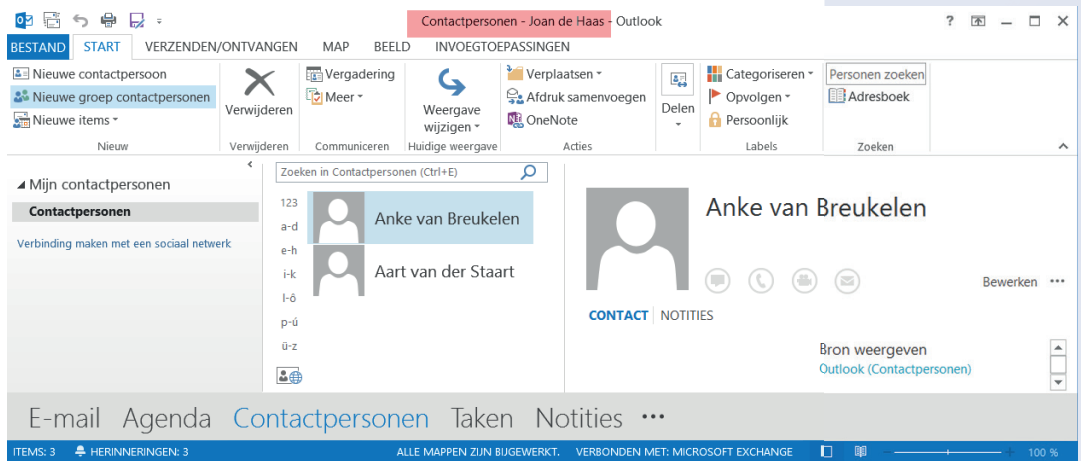
Met dit onderdeel verstuurt en ontvangt u *E-mails*. Voor het goed archiveren van de verschillende mails maakt u mappen. Dit bevordert het efficiënt werken en houdt u een goed overzicht. De mappen staan in het linkerdeelvenster.

Agenda



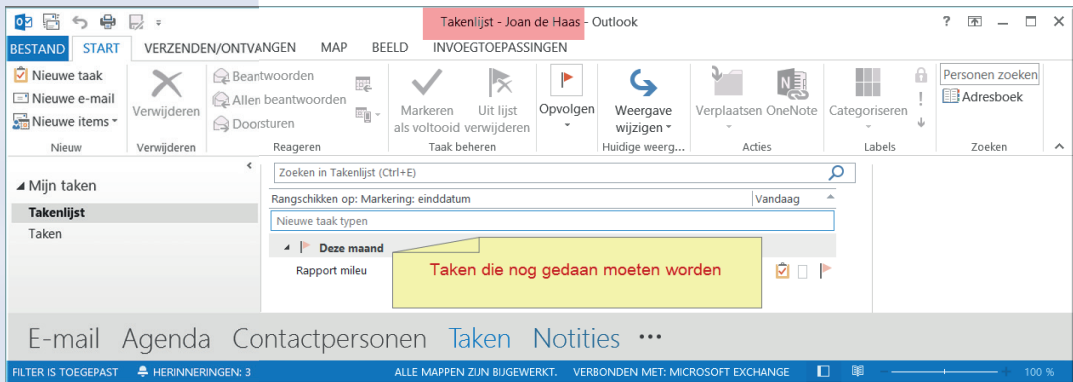
De *Agenda* is een variant van de papieren agenda, maar nu met de mogelijkheid om via het onderdeel E-mail afspraken te maken en te laten bevestigen. Ook is het mogelijk om verschillende agenda's te maken of de agenda's van anderen in te zien. De gegevens van de agenda kunt u ook synchroniseren met een *Smartphone*. Zo hebt u altijd een overzicht van uw afspraken.

Contactpersonen



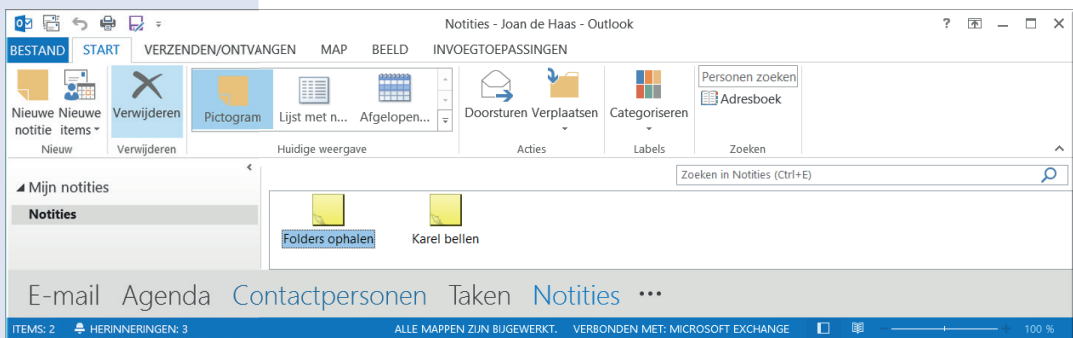
Het onderdeel *Contactpersonen* is een variant van het papieren adresboek of kaartenbak. Het voordeel van dit digitaal adresboek is dat de ingevoerde e-mailadressen ook te zien zijn bij het onderdeel e-mail en de adressen gebruikt kunnen worden bij maken van een mailing of etiketten. Ook kunt u de adressen importeren naar andere programma's of uw *Smartphone*. Bij bedrijven zijn er vaak meerdere adresboeken. Het algemene adresboek waarin de gegevens staan van de medewerkers van het bedrijf en de adresboeken die uzelf maakt.

Taken



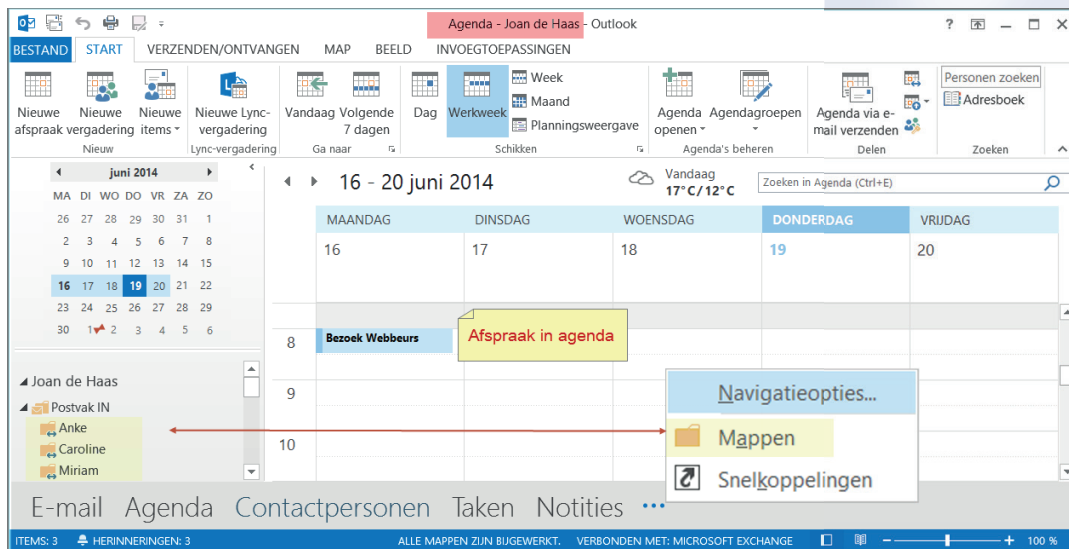
Met het onderdeel *Taken* kunt u een takenlijst maken van uw werkzaamheden. De taken in deze lijst kunt u specificeren zodat u een goed overzicht houdt en de voortgang kunt bewaken.

Notities



Het onderdeel *Notities* zijn een variant van de Post-it stickers. U kunt hierop aantekeningen maken die u niet wilt vergeten. De notities kunt u ook plaatsen op het *Bureaublad* of plakken in een ander onderdeel van *Outlook*.

Mappenlijst



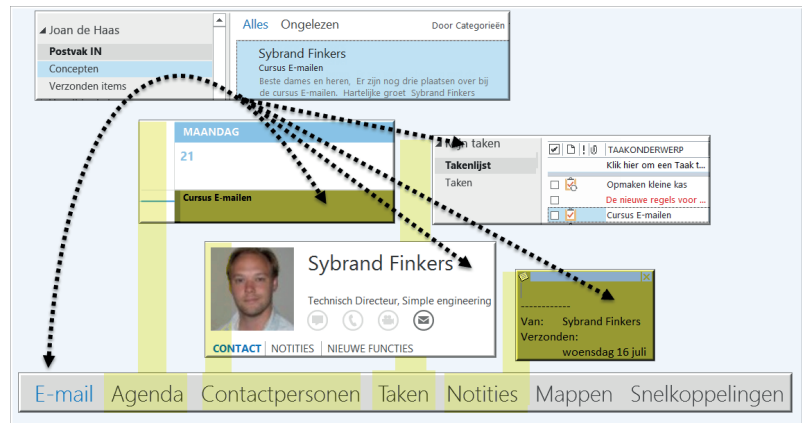
In alle onderdelen kunt u extra mappen maken waarmee u de gegevens in het onderdeel goed kunt organiseren. In het bovenstaande voorbeeld ziet u de mappen bij het onderdeel *E-mail* die zichtbaar worden gemaakt met de keuze mappen. De mappen van de e-mails kunt u met de keuze mappen in elk ander onderdeel van Outlook zichtbaar maken en zo snel de mails inzien die u hebt ontvangen terwijl u met een ander onderdeel bezig bent.

Snelkoppelingen

Met het onderdeel snelkoppelingen kunt u verwijzingen maken naar bestaande mappen van Outlook.

E-mail, Agenda, contactpersonen, taken en Notities

De vijf onderdelen van Outlook kunnen aan elkaar gekoppeld en uitgewisseld worden. Stel u krijgt een *e-mail* waaraan een visitekaartje is gekoppeld van de geadresseerde, dit visitekaartje kunt u met een klik toevoegen bij de *Contactpersonen*, maar u kunt de tekst van de e-mail als taak in de *Takenlijst* opnemen of als afspraak in de *Agenda* plaatsen of op een *Notitiepagina*. Op deze manier vallen alle onderdelen van *Outlook* weer samen.



U ziet, in Outlook kunt u veel gegevens over uw werkzaamheden opslaan. Het is dan niet vreemd dat binnen de kantooromgeving voor velen de werkdag begint en eindigt met dit programma.

Microsoft Exchange server

Bij bedrijven is *Outlook* gekoppeld aan een *Microsoft Exchange Server*. Dit is een programma dat hoort bij het type communicatieservers en is ontwikkeld ter ondersteuning van communicatieprocessen binnen bedrijven. Voor sommige functies in Outlook is dit programma vereist. Zoals het delen van de *Agenda's* van collega's of het machtigen om voor u afspraken te maken, uw e-mails te bekijken en *Contactgegevens* inzien. Daarnaast kunt u ook meldingen maken dat u afwezig bent of u stelt bepaalde regels in waardoor e-mails automatisch doorgestuurd worden naar uw collega. Deze functies besparen veel tijd en ergernis. Het is dan ook niet vreemd dat bij 95% van de bedrijven die werken met een Windows-omgeving ook *Exchange Server* is geïnstalleerd.

Kleine bedrijven en thuisgebruikers hebben normaal gesproken geen *Microsoft Exchange Server* en gebruiken een *POP3-account* van een internetprovider om de e-mails in Outlook te kunnen ontvangen. POP3 (Post Office Protocol 3-server) is een protocol dat gebruikt wordt om e-mails te ontvangen/versturen (bij uw provider) en zodra u een internetverbinding maakt worden de e-mails naar uw computer overgebracht.

In sommige gevallen kan deze provider ook een *Exchange server service* aanbieden. Een andere mogelijkheid is het programma Office 365 te gebruiken deze versie van Office werkt in de Cloud en heeft ook de *Exchange Server* faciliteiten.

In deze modules van *Outlook* wordt gewerkt met een *Microsoft Exchange server* om zoveel mogelijk de beroepspraktijk te simuleren; En leert u de mogelijkheden van het programma gebruiken voor uw studie of privé.

Outlook starten

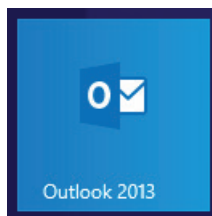
Het programma Outlook kunt u op verschillende manieren starten. Dit is afhankelijk welk besturingssysteem u gebruikt.

Windows 7

Klik op de knop *Start, Programma's, Microsoft Office, Outlook 2013*. Outlook start op

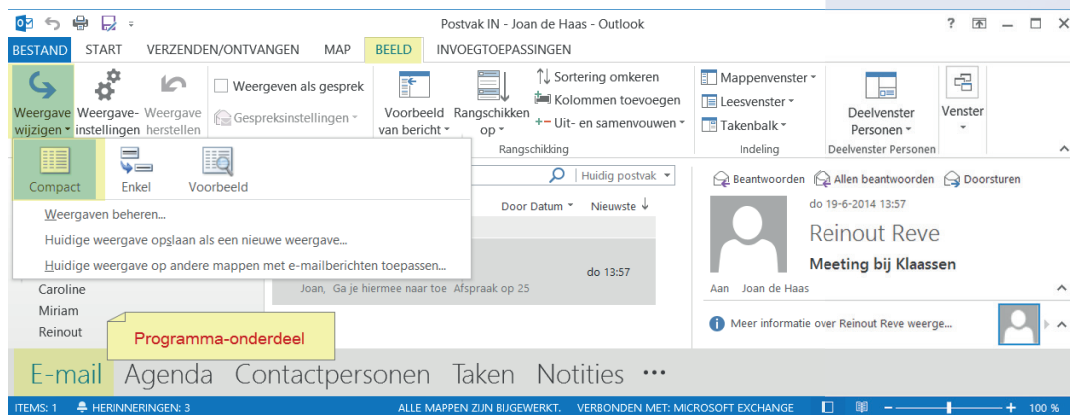
Windows 8

Klik dan op de tegel *Outlook 2013* in het startscherm. Outlook start op.



Het programmavenster

Omdat Outlook verschillende onderdelen heeft, kan het ook starten met verschillende vensters. In de meest gevallen zal dit het onderdeel E-mail zijn omdat dit het eerste onderdeel is in de Navigatiebalk. Daarnaast is de weergave per onderdeel aan te passen aan uw voorkeuren. Het is dus niet vreemd als het venster dat u op de computer ziet, afwijkt van het voorbeeld. Om de instructies goed te volgen, verandert u de weergave van het bewerkingsvenster voor *E-mail* in *Compact*.



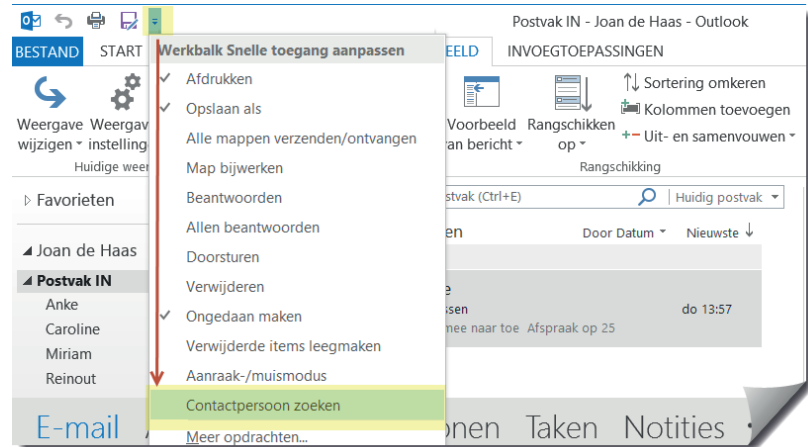
- 1 Klik in de **Navigatiebalk** op het programmaonderdeel **E-mail** (krijgt een andere kleur).
- 2 Klik bij het tabblad **Beeld** op de knop **Weergave wijzigen** en klik op **Compact**.

U kunt bij elk programmaonderdeel de weergave wijzigen. Uitleg hierover krijgt u bij elk programmaonderdeel.

Werkbalk snelle toegang

Met welk *Openingsvenster* u ook start, het venster begint altijd met de werkbalk *Snelle toegang*. Deze werkbalk is bedoeld om veel gebruikte handelingen snel uit te voeren. De knoppen die hier per onderdeel staan worden het meest gebruikt. Achter de werkbalk staat een keuzepijl. Klikte u op de keuzelijst, dan kunt u meer knoppen toevoegen.

U voegt de extra knop *Contactpersoon zoeken* aan in de werkbalk *Snelle toegang*. Hiermee kunt u straks snel gegevens van een relatie opzoeken.



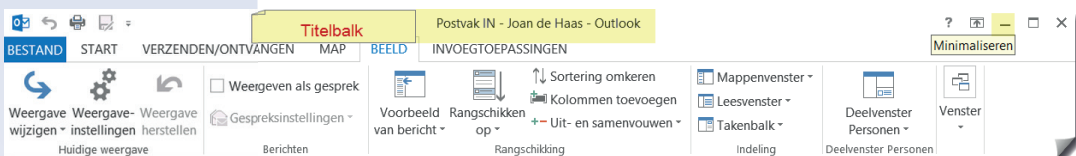
- 1 Klik op de **keuzepijl** van de werkbalk **Snelle toegang**.
- 2 Klik op de knop **Contactpersoon zoeken**. De knop verschijnt in de werkbalk. De knoppen in de werkbalk **Snelle toegang** zijn bij elk onderdeel van Outlook te zien.

Titelbalk met systeemknoppen

Rechts van de werkbalk *Snelle toegang* ziet u de titelbalk. In de titelbalk ziet u met welk onderdeel van het programma *Outlook* u werkt en met welke persoon u bent ingelogd.

Aan de rechterkant van de titelbalk staan de knoppen *?, Weergave opties voor lint, Minimaliseren, Maximaliseren* en *Sluiten*. Met de knop *?* activeert u de helpfunctie waarmee u vragen kunt stellen (die vaak meer vragen oproepen dan antwoorden geven) daarna volgt de knop *Weergave voor Lint*. Hiermee kunt u de weergave van het lint wijzigen, gevolgd door de knop *Minimaliseren* waarmee u het venster van het programma Outlook in de taakbalk plaatst. Met de knop *Maximaliseren* kunt u het venster vergroten of verkleinen. Met de knop *Sluiten* (knop met het X) sluit u het programmavenster.

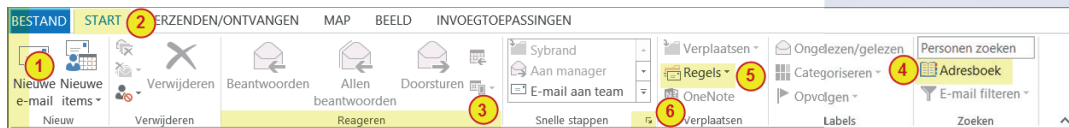
U verkleint en vergroot u het venster.



- 1 Klik op de knop **Minimaliseren**. U ziet de programmaknop in de **Windows taakbalk**.
- 2 Klik op de knop in de **Windows taakbalk** en het venster is weer volledig te zien.

Het Lint

Onder de werkbalk Snelle toegang staat het *Lint*. Het *Lint* bestaat uit tabbladen met namen die veranderen bij het activeren/gebruiken van een programmaonderdeel, maar deze hebben allemaal dezelfde opbouw. Klik u op de naam van een *Tabblad* dan ziet u de knoppen die bij dat *Tabblad* horen. De knoppen zijn onderverdeeld in *groepen*, zodat u snel de gewenste optie kunt vinden. Bijvoorbeeld het tabblad *Start* heeft een groep *Reageren* waarmee u snel een e-mail kunt beantwoorden.

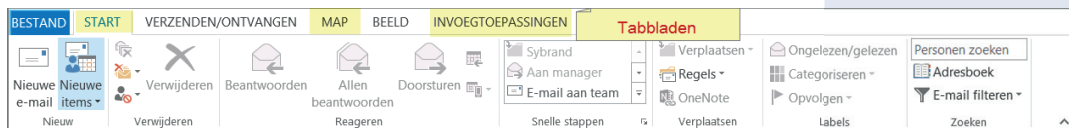


Het *lint* kunt u verdelen in vijf basisonderdelen: *tabbladen*, *groepen*, *knoppen*, *keuzevrijen* en *keuzevervolgpijlen*.

- Lint ①
- Tabblad ②
- Groep ③
- Knop ④
- Knop met keuzevrij ⑤
- Keuzevervolgpijl (met deze knoppen opent u weer een ander venster) ⑥

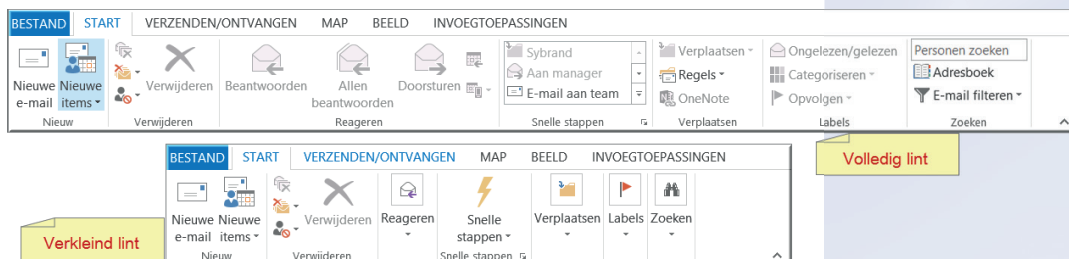
Tabbladen in het lint bekijken

U bekijkt de tabbladen van het *Lint* maar voert verder geen acties uit.



- 1 Klik in het lint op het tabblad **Verzenden/ontvangen** klik ook op de andere **Tabbladen**. Er verschijnen andere knoppen.
- 2 Klik opnieuw op het tabblad **Start**.

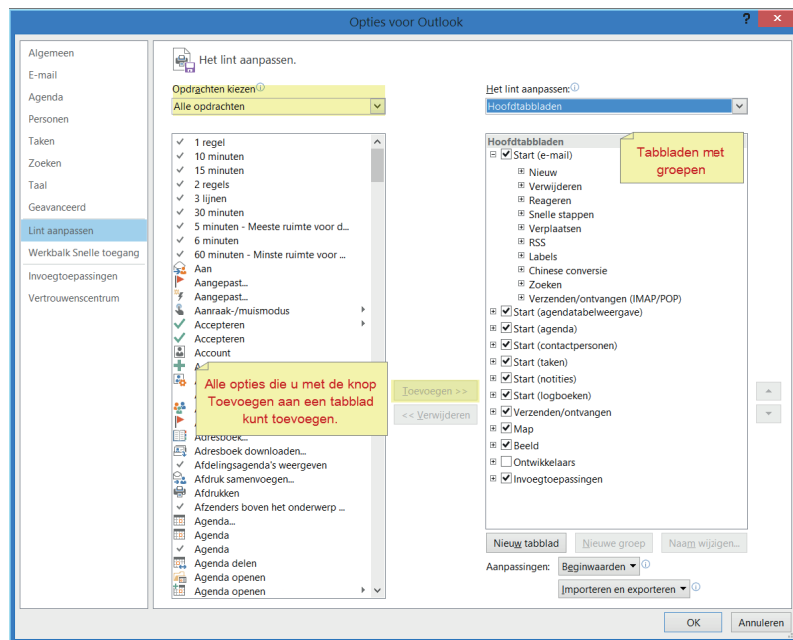
Verandering van het Lint



Wanneer het venster van *Outlook* wordt verkleind, worden de groepen in het lint verkleind en krijgen keuzevrijen. Ook bij kleinere beeldschermen of een andere schermresolutie past het lint zich automatisch aan.

Het lint aanpassen

Het lint kunt u aanpassen aan uw wensen, zo kunt u bijvoorbeeld een tabblad maken met groepen met daarin de knoppen die u veel gebruikt. Maar u kunt ook tabbladen die u niet of nauwelijks gebruikt onzichtbaar maken. Dit is vooral handig als u met een laptop en tablet werkt.



- 1 Klik met de rechtermuisknop op de onderkant van een groep en klik in het snelmenu op de keuze **Lint aanpassen**. Het venster **Opties voor Outlook** met de keuze **Lint aanpassen** opent.

In dit venster kunt u met de keuze **Opdrachten kiezen** alle opdrachten zichtbaar maken die het programma gebruikt en eventueel met de knop **Toevoegen** aan de tabbladen van het lint toevoegen.

Ook kunt u met de knop **Nieuw tabblad** een nieuw tabblad toevoegen of door het vinkje voor een tabblad te verwijderen het tabblad onzichtbaar maken. Al deze mogelijkheden zijn bedoeld om u zo prettig en efficiënt mogelijk te laten werken.

OPMERKING

Het aanpassen van het Lint kan bij alle programma's van Office. De handelingen zijn hetzelfde.

mappenvenster

Bij elk onderdeel van *Outlook* is het venster verdeeld in twee of drie deelvensters, die u allemaal kunt aanpassen, zichtbaar of onzichtbaar maken. Dit is handig als u met een laptop of tablet werkt. Het linkse deelvenster (het mappen- of navigatievenster) geeft informatie over het onderdeel dat is geactiveerd. Bij het onderdeel *Agenda* krijgt u hier een kalender te zien en bij het onderdeel *E-mail* de mappen waarin de mails zijn opgeslagen. Dit deelvenster kunt u verkleinen of vergroten. U minimaliseert het deelvenster met de keuzepijl aan de rechterkant van het deelvenster (<) Wanneer u het deelvenster verkleint, ziet u alleen het woorden en de knoppen van de onderdelen staan. Door weer op de pijl te klikken wordt het deelvenster weer zichtbaar.

OPMERKING

De deelvensters kunnen worden aangepast en verkleind.

U verkleint het deelvenster.

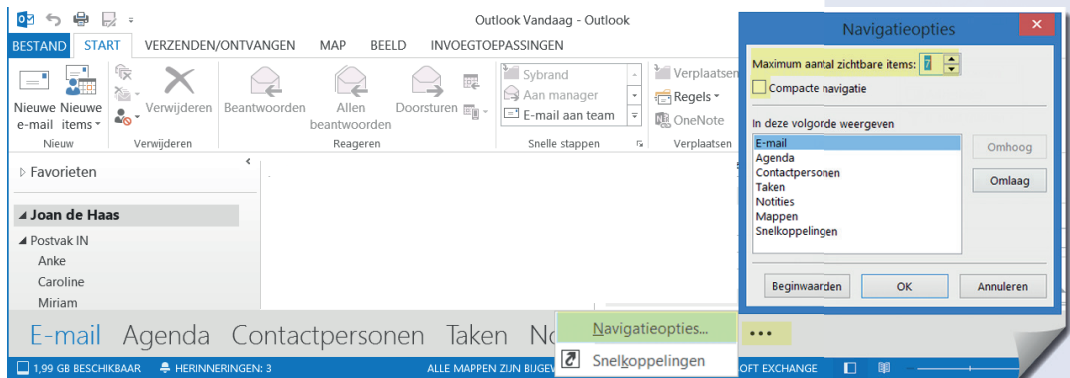


- 1 Klik op de pijl bij het **Mappenvenster**. Het deelvenster is nu verkleind.
- 2 Klik opnieuw op de pijl bij het **Mappenvenster**. Het deelvenster wordt weer groot.

Navigatiebalk

De verschillende onderdelen van *Outlook* kunt u activeren in de *Navigatiebalk*. Deze *Navigatiebalk* was in eerdere versies niet aanwezig maar brengt u snel naar het gewenste onderdeel. Met de knop met de *drie punten* kunt de keuze maken hoeveel onderdelen u wilt zien en of u een compacte weergave in het mappenvenster wilt zien.

U wijzigt het aantal onderdelen dat u ziet in de *Navigatiebalk* en bekijkt de compacte weergave.



- 1 Klik in de **Navigatiebalk** op de knop met de drie punten.
- 2 Verander in het venster **Navigatieopties** het **Maximumaantal zichtbare items** het getal in 7. U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om niet alle onderdelen zichtbaar te maken. Bijvoorbeeld de snelkoppelingen gebruikt u zelden.
- 3 Klik op het keuzenvak **Compacte navigatie** en klik op de knop **OK**. De navigatiebalk komt in het mappenvenster te staan.
- 4 Klik in het **Mappenvenster** op de **drie punten van het compact navigatie** en verwijder in het nieuwe venster het vinkje bij **Compact navigatie**. De navigatiebalk is weer vergroot zichtbaar.

SNELTOETSEN

Mail:

Ctrl+1

Agenda:

Ctrl+2

Contactpersonen:

Ctrl+3

Taken:

Ctrl+4

Notities:

Ctrl+5

Mappenlijst:

Ctrl+6

Bewerkingsvenster

Het middelste venster is het venster waar u met het programmaonderdeel werkt. Hierin ziet u de *E-mails*, de *Agenda*, de *Contactpersonen*, *Taken* of *Notities*.

U bekijkt de verschillen van de verschillende programma's.

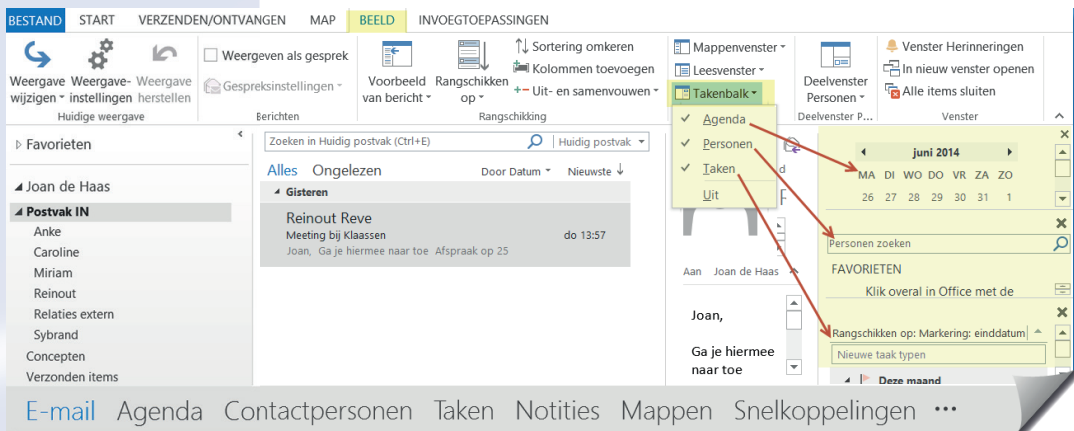
E-mail Agenda Contactpersonen Taken Notities Mappen Snelkoppelingen ...

- 1 Klik op de knop **E-mail** en bekijk het venster.
- 2 Klik op de knop **Agenda** en bekijk het venster.
- 3 Klik op de knop **Contactpersonen** en bekijk het venster.
- 4 Klik op de knop **Taken** en bekijk het venster.
- 5 Klik op de knop **Notities** en bekijk het venster.

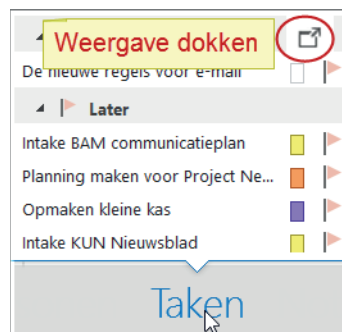
Hoe u deze onderdelen gebruikt en wat de mogelijkheden zijn leert u in de volgende modules.

Deelvenster Takenbalk

Het kan zijn dat u op uw beeldscherm, aan de rechterkant, nog een deelvenster ziet. Dit wordt de *Takenbalk* genoemd. Dit deelvenster laat informatie zien van de verschillende onderdelen. Zo ziet u een oogopslag waarmee u bezig bent. Welke onderdelen u wilt zien kunt u zelf bepalen. Ook kunt u de takenbalk zichtbaar of onzichtbaar maken.



- 1 Klik op het tabblad **Beeld**, groep **Indeling**, op de keuzepijl bij **Takenbalk** en vink de onderdelen **Agenda**, **Personen**, **Taken** af. De informatie is te zien in de takenbalk. Wilt u de informatie niet meer zien dan herhaalt u de instructie en verwijdert u de onderdelen of klikt u op de keuze **Uit**.



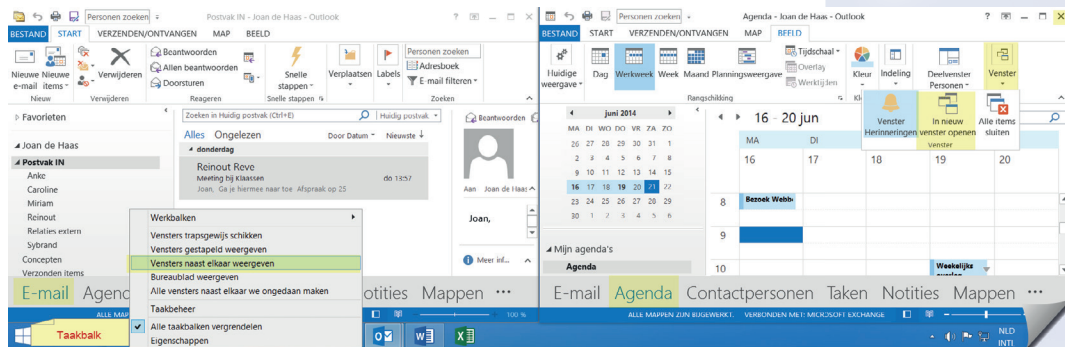
Wanneer u in de onderdelen gegevens hebt ingevoerd, kunt u deze direct zien wanneer u met muisaanwijzer over het onderdeel zweeft. In het voorbeeld zijn de taken te zien die gepland zijn. Door op de knop *Weergave dokken* kunt u het onderdeel direct aan de takenbalk vastmaken. Hierdoor hebt u actuele info direct bij de hand.

Meerdere onderdelen tegelijk bekijken

Soms is het handig om verschillende onderdelen in beeld te hebben. U wilt bijvoorbeeld een e-mail beantwoorden, maar moet hiervoor u de Agenda raadplegen, u plaatst dan twee vensters naast elkaar zodat u kunt wisselen van venster.

ONTHOUD

Alle bewerkingsvensters zijn in een apart venster te openen. Om de bewerkingsvensters tegelijkertijd in beeld te hebben, moet u de bewerkingsvensters in nieuwe vensters openen en in de taakbalk van Windows kiezen voor **Alle vensters**.



- 1 Klik in de **Navigatiebalk** op de knop **E-mail**.
- 2 Klik in de **Navigatiebalk** met de rechtermuisknop op de knop **Agenda** en kies voor **in nieuw venster openen**.
- 3 Klik met de rechtermuisknop in de **Taakbalk van Windows** en kies voor **Vensters naast elkaar weergeven**. Beide vensters worden nu getoond.
- 4 Klik op het sluitsymbool van het onderdeel **Agenda**.

ONTHOUD

U kunt de vensters vergroten of verkleinen door de muisaanwijzer op een rand van een venster te plaatsen en de slepen.

De statusbalk

Onderaan het venster van *Outlook* staat de statusbalk. Hierin ziet u afhankelijk van het onderdeel dat u hebt geopend informatie over de status van het onderdeel. De informatie in de statusbalk kunt u aanpassen. Zo kunt u zien of alle mappen zijn bijgewerkt. Ook kunt u hierin de weergave van het bewerkingsvenster in- of uitzoomen.

