

BoSSolutions

ict Training & Consultancy

Outlook Basis



BoSSolutions
uw Office & Business partner

Uw Contact Persoon:
Hans C. van Dorth

De Hooge Hoek 2-A
3927 GG Renswoude
Netherlands

Phone: 0031 621207097
E-mail: info@bossolutions.com
Site: www.bossolutions.com



erkende (onderwijs)instellingen



1 - WERKEN MET DE OUTLOOK BASISFUNCTIES 7

Outlook starten	8
Outlook Interface gebruiken	9
Een werkbalk tonen en verbergen	10
De Outlook Bar gebruiken	11
De Outlook Today Page gebruiken	12
De Folder List gebruiken	14
Outlook afsluiten	15

2 - WERKEN MET DE OFFICE ASSISTANT 17

De Office Assistant gebruiken	18
Een antwoord zoeken	19
De Office Assistant weergeven/verbergen	20
Opties van de Office Assistant wijzigen	20

3 - MAIL-TOEPASSINGEN VAN OUTLOOK GEBRUIKEN 25

De e-mailfuncties van Outlook gebruiken	26
Een bericht versturen	26
Het Address Book gebruiken - Message Window	28
De weergave van e-mailmappen wijzigen	29
Een bericht openen in de Inbox Folder	30
Berichten versturen en ontvangen	31
Verzonden berichten bekijken	32
Een bericht beantwoorden (reply)	33
Een bericht doorsturen (forward)	34
Afdrukken vanuit de Information Viewer	35
Afdrukken vanuit het Message Window	37

4 - BERICHTEN BEHEREN 39

Een concept (Draft Version) van een bericht opslaan	40
Een bericht markeren voor opvolging	41
Door geopende berichten navigeren	42
De Read Status van een bericht wijzigen	43
Berichten sorteren	44
Een bericht verwijderen	45
Een bericht naar een andere map verplaatsen	45
De map Deleted Items legen	46
Een map archiveren	47

5 - WERKEN MET BERICHTCOMPONENTEN EN ANDERE OFFICE-PAKKETTEN 51

Een handtekening maken	52
Een standaardhandtekening kiezen	53
Een handtekening invoegen	54
Een bestand in een bericht invoegen	55
Een bestandsbijlage (File Attachment) opslaan	56
Een bestandsbijlage openen	58

Een hyperlink invoegen in een bericht	59
Office-documenten maken en gebruiken	60
Het Office Clipboard gebruiken	62

6 - DE OUTLOOK BERICHTENFUNCTIES GEBRUIKEN 67

Controleopties instellen	68
De ontvangststatus van een bericht bekijken	69
Een bericht intrekken	71
Een bericht met stemknoppen maken	72
Een bericht met stemknoppen beantwoorden	73
Stemmen controleren	74
Een sjabloon maken	75
Een nieuw bericht maken op basis van een sjabloon	76
Een sjabloon verwijderen	77
Externe e-mail gebruiken	78

7 - PLANNEN MET DE CALENDAR 81

De Calendar openen	82
Bladeren door de Calendar	82
Een nieuwe afspraak plannen	83
AutoDate gebruiken	85
Een evenement plannen	87
Een vergadering plannen	88
Reageren op een vergaderverzoek	90
Antwoorden op vergaderverzoeken controleren	91
Een taak toevoegen aan het TaskPad	92
Calendar-onderdelen bewerken	94
Een Calendar-onderdeel terugkerend (recurring) maken	95
De weergave van de Calendar veranderen	96
Calendar-onderdelen verplaatsen	97
Calendar-informatie afdrukken	98
De Calendar opslaan als een webpagina	99
Calendar-onderdelen verwijderen	101

8 - CONTACTPERSONEN (CONTACTS) BEHEREN 105

De map Contacts openen	106
Een contactpersoon toevoegen	106
Contactpersoon toevoegen die voor hetzelfde bedrijf werkt	109
De weergave van contactpersonen veranderen	109
Een contactpersoon bewerken	111
Een contactpersoon markeren voor opvolging	112
Contactpersonen bellen	113
Een nieuw bericht naar een contactpersoon versturen	114
Een vergadering plannen vanuit de map Contacts	115
Een webpagina van een contactpersoon verkennen	115
Een taak aan een contactpersoon toewijzen	116
Informatie van contactpersonen afdrukken	117
Een contactpersoon verwijderen	118

9 - WERKEN MET TASKS 121

De map Tasks openen	122
Een taak toevoegen	122
Een terugkerende taak maken	124
Een taak bewerken	125
Een taak als voltooid markeren	126
Taken sorteren en reorganiseren	127
Een taak toekennen aan een andere Outlook-gebruiker	127
Taken accepteren/weigeren	128
De voortgang van een taak bijhouden	129

Een statusrapport versturen	131
De weergave van Tasks veranderen	132
Informatie uit Tasks afdrukken	133
Een taak verwijderen	134

10 - NOTES GEBRUIKEN 137

De map Notes openen	138
Een notitie maken	138
Een notitie een kleur geven	139
De weergave van notities veranderen	140
Een notitie openen	140
Een notitie afdrukken	141
Een notitie verwijderen	142

11 - OUTLOOK-ONDERDELEN REORGANISEREN 145

Een Outlook-item toewijzen aan een categorie	146
De hoofdlijst van categorieën aanpassen	147
Een nieuwe map maken	149
Een map verwijderen	150
Eenvoudig zoeken (simple find) gebruiken	151
Geavanceerd zoeken (advanced find) gebruiken	152
Het venster Ways to Organize gebruiken	154
AutoCreate gebruiken	155
Een Outlook-item invoegen in een bericht	156

12 - WERKEN MET HET VENSTER MESSAGE 159

Koppen van velden weergeven en verbergen	160
Het prioriteitsniveau van een bericht wijzigen	161
Berichtopties instellen	161

13 - OUTLOOKBERICHTEN OPMAKEN 165

Een berichtindeling kiezen	166
Character Formatting toepassen	167
Alinea's opmaken	169
Een lijst met opsommingstekens maken in een bericht	170
Tekst zoeken in een bericht	171
De spelling controleren van een bericht	172

14 - HET ADDRESS BOOK GEBRUIKEN 175

Werken met het Address Book	176
Het Address Book openen	176
De opties van het Address Book instellen	178
Gegevens voor een nieuwe contactpersoon invoeren	179
Een ander Address Book kiezen	180
Een adres kopiëren	181
Een distributielijst maken	182
De eigenschappen van een item in het Address Book bekijken	184
Een item verwijderen	185
Een item zoeken	185
Een Personal Address Book maken	186

15 - WERKEN MET DE RUWIZARD 191

Het dialoogvenster RuWizard openen	192
Regels toevoegen aan de RuWizard	193
De waarde van een regel wijzigen	195
Een regel bewerken	196
Een regel verwijderen	197