

Inleiding

De cursus *Outlook 2013* leert je werken met *Microsoft Outlook 2013*. *Microsoft Outlook 2013* maakt deel uit van de bundels *Office 2013* en *Office 365*. Er zijn verschillende edities van de bundels. Je vindt in de bundels steeds het tekstverwerkingsprogramma Word 2013 en het rekenblad Excel 2013. Outlook is niet in elke bundel opgenomen.

Office 365 is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. De editie *Office 365 voor Thuisgebruik Premium* mag je op maximum 5 pc's of mac's en op maximum 5 mobiele toestellen, installeren. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt bovendien extra ruimte op SkyDrive en belminuten voor Skype.

Office 2013 is een bundel die je aankoopt en op één pc mag installeren.

Je kan Outlook gebruiken om e-mailberichten te versturen via het internet of het netwerk van de organisatie. Deze functie van Outlook wordt wellicht het meest gebruikt. Outlook biedt echter meer. Outlook bevat een elektronische agenda, een hulpmiddel om gegevens van je contactpersonen bij te houden, het helpt je bij het organiseren van je taken, enz.

De cursus geeft je een ruime inleiding tot Outlook 2013. Hij wil je leren werken met Outlook. Het is een *doe-boek*. Er wordt vanuit gegaan dat je de cursus doorneemt terwijl je voor de computer zit en dat je de voorbeelden en opdrachten stap voor stap uitvoert.

Bij elk hoofdstuk zijn oefeningen opgenomen. Het is meer dan wenselijk dat je deze oefeningen maakt. Je oefent de technieken die je aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere mogelijkheden aan bod die nauw verband houden met de inhoud van het hoofdstuk. Om Outlook echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er je tijd voor.

Over het omgaan met je tijd, het verwerken van e-mail, het afwerken van taken, enz. bestaan tal van methodes. Wij verwijzen in deze cursus soms naar de methode *Getting things done* van David Allen (Allen, 2010). De methode wint aan populariteit. Je moet deze methode echter niet toepassen of gebruiken om deze cursus te kunnen volgen. We gebruiken soms ook benamingen van Taco Oosterkamp, een bezieler van *Getting things done* in Nederland (Oosterkamp, sd).

Ten slotte wil ik een woord van dank uitspreken aan de mensen die hebben bijgedragen bij het tot stand komen van deze cursus.

Ik hoop dat deze cursus je vertrouwd mag maken met het programma Outlook 2013. Opmerkingen die volgende uitgave kunnen verbeteren, zijn steeds welkom.

Roger Frans
december 2013

Afspraken

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leren we je aan de hand van concrete voorbeelden Outlook gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Klik op het tabje *Bestand* en kies *Opties*.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen worden **vet** afgedrukt. Namen van menukeuzen, knoppen, e.d. worden *schuin* afgedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen scheiden we door een schuine streep, bv. *Opslaan als / Computer*.

Indien je een tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven.

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in het tekstvak *Naam*.

Het boek bevat voorbeeld- en oefenbestanden. Je kan deze downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Fondslijst*.
- Typ Outlook 2013 in het zoekvak en klik op *Zoek*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.

Je ziet bij de beschrijving van het boek een sectie *Downloads*. Je vindt er één of meerdere zip-bestanden. Zip-bestanden kunnen meerdere bestanden groeperen.

- Download de voorbeeldbestanden door op de koppeling *Voorbeelden Outlook 2013.zip* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan. Daarna pak je het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de bestanden in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je kopieert de voorbeeldbestanden naar een map *Ou2013_Vbn*, bij voorkeur onder de map *Mijn Documenten*. We noemen deze map verder de **voorbeeldenmap**.

Je maakt ook een map *Ou2013_Oef* aan waarin je de voorbeelden en oefeningen plaatst die je in deze cursus uitwerkt. We spreken van de **oefeningenmap**.

We verwijzen in de cursus af en toe naar een bestand *Appendix Outlook 2013.pdf*. Het bestand bevindt zich ook in de voorbeeldenmap. Dit bestand bevat bijkomende informatie. Indien Outlook nog niet geconfigureerd is op je computer kan je in dit document lezen hoe je dit moet doen. Anderzijds bevat dit document ook enkele gevorderde technieken, richtlijnen om e-mailberichten op te stellen, enz.

Indien je niet graag typt, kan je de tekstjes van de e-mailberichten, taken, enz. die we in de tekst als voorbeeld geven, kopiëren uit het Word-document *Teksten.docx* dat je in de voorbeeldenmap vindt.

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
1 BASISPRINCIPES VAN E-MAIL	9
1.1 Inleiding.....	9
1.2 Wat is Outlook?	9
1.3 Het voorbeeld	12
1.4 Outlook starten	13
1.4.1 Windows starten	13
1.4.2 De Windows-omgeving	13
1.4.3 Outlook starten.....	14
1.5 Het venster van Microsoft Outlook	14
1.5.1 Titelbalk.....	14
1.5.2 Het lint	15
1.5.3 Mappenvenster	16
1.5.4 Navigatiebalk.....	17
1.5.5 Berichtenvenster	17
1.5.6 Leesvenster	17
1.5.7 Werkbalk Snelle toegang	17
1.5.8 Statusbalk.....	18
1.5.9 In- en uitzoomen	18
1.6 Een e-mailbericht aanmaken en verzenden	18
1.6.1 Een e-mailbericht aanmaken.....	18
1.6.2 Een e-mail verzenden	20
1.6.3 Postvak UIT	20
1.6.4 Alle mappen verzenden/ontvangen.....	21
1.6.5 Verzonden items	21
1.7 Ontvangen en lezen van e-mail	22
1.7.1 Ontvangen van e-mail.....	22
1.7.2 Indeling van het venster	23
1.7.3 Lezen van een e-mail.....	24
1.8 Bijlagen	25
1.8.1 Een bericht naar meerdere personen sturen	25
1.8.2 Eén of meerdere bijlagen toevoegen.....	26
1.8.3 Een bijlage van een e-mail lezen	26
1.8.4 Een bijlage bekijken in het leesvenster	28
1.8.5 Bijlagen opslaan.....	29
1.8.6 Bijlagen verwijderen uit een e-mail.....	30
1.8.7 Grote foto's klein maken bij het versturen van e-mail	30
1.8.8 Een Outlook-item als bijlage invoegen	32
1.9 Beantwoorden van een e-mail	33
1.10 Doorsturen van een e-mail	35
1.11 Verwijderen van e-mailberichten	36
1.11.1 Verwijderen van een e-mailbericht	36
1.11.2 Terughalen van een verwijderd e-mailbericht.....	36
1.12 Afdrukken van een e-mailbericht.....	36
1.13 Opties.....	37
1.13.1 Het venster <i>Opties voor Outlook</i>	37
1.13.2 Standaardindeling	38
1.13.3 Uitzetten e-mailwaarschuwing	39
1.14 De helpfunctie	39
1.15 Afsluiten Outlook.....	40
1.16 Oefeningen	40

2	CONTACTPERSONEN	45
2.1	Inleiding	45
2.2	Contactpersonen toevoegen	45
2.2.1	De gegevens ingeven	45
2.2.2	Een contact maken door een e-mail te slepen naar Contactpersonen	48
2.2.3	Een nieuw contact maken op basis van een e-mailadres in een e-mail	49
2.2.4	Contactpersonen importeren vanuit een csv-bestand	51
2.3	Bewerken van gegevens	55
2.3.1	Bewerken van gegevens	55
2.3.2	Het dialoogvenster Contactpersoon	56
2.3.3	Afbeelding toevoegen	57
2.3.4	Notities.....	57
2.3.5	Het formulier Details	58
2.3.6	Het formulier Alle velden.....	59
2.3.7	Een nieuwe kolom	60
2.3.8	Bewerken of niet?	60
2.4	Ordenen en weergave van contactpersonen	61
2.4.1	Alfabetknoppen.....	61
2.4.2	Zoeken van een contactpersoon.....	61
2.4.3	Het vak Contactpersoon zoeken	61
2.4.4	Weergave	62
2.4.5	Sorteren	64
2.4.6	Velden verplaatsen.....	64
2.4.7	Kolombreedten aanpassen	64
2.4.8	Veld verwijderen	65
2.4.9	Veld toevoegen.....	65
2.4.10	Weergaven beheren	65
2.4.11	Venster <i>Contactpersoon</i>	67
2.5	Indelen in categorieën	67
2.6	Persoonlijk	67
2.7	E-mail versturen vanuit de gegevens van contactpersonen	67
2.7.1	Een e-mail versturen vanuit het venster van contactpersoon	67
2.7.2	Contactpersonen oproepen.....	68
2.8	Groep contactpersonen	69
2.8.1	Groep met contactpersonen aanmaken	69
2.8.2	Een e-mail versturen naar een groep.....	72
2.9	Het Deelvenster Personen	74
2.10	Afdrukken gegevens contactpersonen	75
2.11	Oefeningen	76
3	DE AGENDA	79
3.1	Inleiding	79
3.2	Het venster bij Agenda	79
3.3	Een afspraak toevoegen	80
3.3.1	Een afspraak toevoegen.....	80
3.3.2	Het venster Afspraak.....	81
3.3.3	Groep Opties	81
3.3.4	Groep Codes	82
3.3.5	Van een e-mail een afspraak maken.....	82
3.4	Navigeren tussen datums en weergaven	83
3.4.1	Navigeren naar de vorige of volgende dag.....	83
3.4.2	Weergave per dag, week, maand,	84
3.4.3	Ga naar	86
3.4.4	Sneltoetsen.....	87
3.5	Een afspraak verplaatsen	87
3.5.1	Slepen naar de datumnavigator	87
3.5.2	Slepen naar een andere dag.....	87
3.5.3	Openen van het venster <i>Afspraak</i>	88
3.6	Een afspraak wijzigen	88
3.7	Een afspraak kopiëren	88
3.8	Een afspraak verwijderen	88

3.9	Documenten koppelen aan een afspraak	89
3.10	Dubbele afspraken.....	89
3.11	Terugkerende afspraken.....	90
3.11.1	Een nieuwe terugkerende afspraak	90
3.11.2	Een terugkerende afspraak wijzigen	91
3.11.3	Een terugkerende afspraak verwijderen	92
3.12	Gebeurtenissen	92
3.12.1	Een gebeurtenis plannen	92
3.12.2	Een terugkerende gebeurtenis	93
3.12.3	Verjaardagen.....	93
3.12.4	Feestdagen.....	94
3.13	Afdrukken.....	95
3.14	De weerbalk	97
3.14.1	Locatie aanpassen en/of toevoegen	97
3.14.2	Meer informatie over het weer	98
3.15	Herinneringen	98
3.16	Korte weergaven	99
3.17	Oefeningen	100
4	TAKEN.....	103
4.1	Inleiding.....	103
4.2	Het venster bij Taken	103
4.3	Een nieuwe taak maken.....	103
4.3.1	De opdracht <i>Nieuwe taak</i>	103
4.3.2	Een e-mailbericht met een opvolgingsmarkering is ook een taak	106
4.3.3	Een taak maken van een e-mailbericht	108
4.3.4	Een e-mailbericht naar Taken verplaatsen	109
4.3.5	Een e-mailbericht als bijlage van een taak.....	110
4.3.6	Een taak maken vanuit een afspraak	110
4.3.7	Een taak maken vanuit een contactpersoon	111
4.4	Verskillende weergaven.....	111
4.4.1	Wisselen tussen weergaven	111
4.4.2	Kleurcategorieën instellen	113
4.4.3	Weergave met categorieën	115
4.4.4	Verwijderen van een kolom in de weergave	117
4.4.5	Toevoegen van een kolom in de weergave.....	117
4.5	Een taak bewerken	118
4.6	Een taak voltooien	118
4.6.1	Markeren als voltooid.....	118
4.6.2	De weergave aanpassen zodat voltooide taken niet zichtbaar zijn.....	119
4.7	Een taak verwijderen.....	120
4.8	Een terugkerende taak	120
4.8.1	Een terugkerende taak maken	120
4.8.2	Een terugkerende taak uitvoeren.....	122
4.8.3	Een enkele taak uit een terugkerende taak overslaan	122
4.9	Takenbalk.....	122
4.10	Takenlijst Vandaag	123
4.10.1	Takenlijst Vandaag	123
4.10.2	Tabblad <i>Takenlijst Vandaag</i>	124
4.11	Oefeningen	124
5	NOTITIES.....	127
5.1	Inleiding.....	127
5.2	Outlook Vandaag	127
5.3	Een nieuwe notitie maken	128
5.4	Een notitie bewerken.....	129
5.5	Toekennen van een categorie	130
5.6	Andere weergaven.....	130
5.6.1	Enkele notities kopiëren vanuit Verkenner	130
5.6.2	Andere weergaven.....	130

5.6.3	Leesvenster.....	131
5.6.4	Grootte pictogrammen.....	131
5.7	Oefeningen.....	131
6	OUTLOOK EN EXCHANGE	133
6.1	Inleiding.....	133
6.2	Algemene adreslijst in Exchange.....	134
6.3	Automatische antwoorden	135
6.3.1	De afwezigheidsassistent instellen.....	135
6.3.2	Het resultaat uittesten.....	137
6.3.3	Uitschakelen <i>Automatisch antwoorden</i>	137
6.3.4	Regels instellen.....	138
6.4	Vergaderingen plannen... ..	138
6.4.1	Vergadering plannen	138
6.4.2	Een vergaderverzoek formuleren	138
6.4.3	Antwoorden op een vergaderverzoek.....	140
6.4.4	De antwoorden bekijken	141
6.4.5	Een vergaderverzoek aanpassen	142
6.4.6	Contact opnemen met deelnemers	143
6.4.7	Vergadering annuleren	143
6.4.8	Vergadering op basis van een e-mailbericht	144
6.5	Agenda delen	144
6.5.1	Enkele items ingeven.....	144
6.5.2	Mijn agenda delen.....	145
6.5.3	Een gedeelde agenda openen	147
6.5.4	Machtigingen instellen	148
6.5.5	Een gedeelde agenda openen zonder e-mailuitnodiging	150
6.5.6	Groepen.....	150
6.5.7	Planningsweergave.....	152
6.5.8	Ook privé-informatie delen.....	153
6.5.9	Een agenda niet langer meer delen	155
6.5.10	Zelf een agenda bijmaken.....	156
6.6	Stemknoppen	157
6.6.1	E-mail met stemknoppen maken.....	157
6.6.2	Beantwoorden van een e-mail met stemknoppen	158
6.6.3	Resultaten bekijken.....	159
6.7	Bericht intrekken.....	160
6.8	Bericht opnieuw verzenden	161
6.9	Een taak aan een collega toewijzen.....	161
6.10	Oefeningen.....	165
7	MEER OVER E-MAIL /1	167
7.1	Inleiding.....	167
7.2	Aanmaken van E-mailmappen	167
7.2.1	Aanmaken van e-mailmappen	167
7.2.2	Andere volgorde	169
7.2.3	Verwerken van e-mail.....	169
7.3	Snelle stappen.....	171
7.4	Concepten	173
7.5	Handtekening	174
7.5.1	Handtekening maken.....	174
7.5.2	Handtekening wordt automatisch toegevoegd.....	175
7.6	Een vCard	176
7.6.1	Wat is een vCard?	176
7.6.2	Een vCard als handtekening invoegen.....	176
7.7	Spelling controleren	177
7.7.1	Automatische spellingcontrole	177
7.7.2	Woord toevoegen in de woordenlijst.....	179
7.7.3	Fout verbeteren	179
7.7.4	Spelling controleren	180

7.8	Instellen van verzendopties	180
7.8.1	Instellen verzendopties	180
7.8.2	Ontvangen van het e-mailbericht	182
7.9	Geen <i>Onderwerp</i> ingegeven?	182
7.10	Oefeningen	183
8	MEER OVER E-MAIL /2	185
8.1	Inleiding	185
8.2	Sorteren van e-mailberichten	185
8.2.1	Kolomkoppen.....	185
8.2.2	Kolomkoppen indien het leesvenster gesloten is	187
8.3	Weergeven als gesprek	188
8.3.1	Weergeven als gesprek instellen	188
8.3.2	Opschonen	189
8.3.3	Gesprek negeren.....	191
8.3.4	Instellingen	191
8.4	Zoeken naar een e-mail	192
8.4.1	Het zoekvak	192
8.4.2	Eerste deel van een woord	194
8.4.3	Het tabblad <i>Zoeken</i>	195
8.4.4	Zoekcriteria	196
8.4.5	Zoekopties	197
8.5	Zoekmappen	198
8.6	Verwante items zoeken	199
8.7	Hyperlinks in een e-mailbericht	200
8.7.1	Hyperlinks	200
8.7.2	Hyperlink invoegen.....	201
8.8	Voorwaardelijke opmaak	202
8.9	Regels en waarschuwingen	203
8.10	Een e-mailsjabloon	208
8.10.1	Aanmaken van een sjabloon	208
8.10.2	Gebruiken van een sjabloon.....	209
8.11	Snelonderdelen	210
8.11.1	Een snelonderdeel maken.....	210
8.11.2	Een snelonderdeel invoegen via het lint.....	211
8.11.3	De functietoets F3	211
8.12	Niet bezorgd...	212
8.12.1	Een niet gekende gebruiker	212
8.12.2	Niet echt een probleem.....	212
8.13	Oefeningen	213
9	MEER OVER DE AGENDA	215
9.1	Inleiding	215
9.2	Agenda publiceren op Office 365	215
9.2.1	Een agenda publiceren.....	215
9.2.2	Abonneren op een gepubliceerde agenda	218
9.2.3	Agenda openen in een browser	220
9.2.4	Instellingen van een gepubliceerde agenda wijzigen	220
9.2.5	Gepubliceerde agenda verwijderen	221
9.3	Agenda verzenden via e-mail	221
9.4	Opties	223
9.4.1	Eerste week van het jaar.....	223
9.4.2	Weeknummers.....	224
9.5	Weergaven in het tabblad <i>Beeld</i>	224
9.5.1	Als een lijst	224
9.5.2	Weergave-instellingen	225
9.6	Oefeningen	226

10	MEER OVER CONTACTPERSONEN.....	227
10.1	Inleiding.....	227
10.2	Integratie van accounts van Facebook in Outlook.....	227
10.2.1	Koppeling maken met Facebook.....	227
10.2.2	Toevoegen account van Facebook.....	229
10.2.3	Informatie bekijken in Facebook.....	230
10.3	Oefeningen.....	231
11	BEHEREN.....	233
11.1	Inleiding.....	233
11.2	Virussen en de strijd van Microsoft tegen deze virussen.....	233
11.3	Downloaden van externe webinhoud.....	234
11.3.1	Afbeeldingen downloaden.....	234
11.3.2	Optie.....	235
11.4	Beveiliging en bijlagen in Outlook.....	236
11.4.1	Beveiligde modus.....	236
11.4.2	Bijlagen die niet geopend worden.....	236
11.4.3	Het bestand in een gecomprimeerd bestand opnemen.....	238
11.4.4	Toch openen?.....	238
11.5	Ongewenste e-mail.....	238
11.5.1	Opties voor ongewenste e-mail.....	238
11.5.2	Andere mogelijkheden in keuzelijst <i>Ongewenste e-mail</i>	241
11.6	Back-up.....	241
11.6.1	Inleiding.....	241
11.6.2	Back-up van het pst-bestand.....	241
11.6.3	Exporteren van de gegevens.....	242
11.7	Archiveren.....	244
11.7.1	Automatisch archiveren.....	244
11.7.2	Instellingen per map.....	246
11.7.3	Contactpersonen.....	247
11.7.4	Bericht.....	247
11.7.5	Manueel archiveren.....	247
11.7.6	Archiefbestand sluiten en openen.....	249
11.8	Postvak opruimen.....	249
11.9	Een gegevensbestand creëren.....	250
11.10	Wachtwoord instellen.....	250
11.11	Comprimeren van het gegevensbestand.....	251
11.12	Outlook-gegevensbestanden herstellen.....	252
11.13	Oefeningen.....	253
12	NOG EEN EXTRAATJE.....	255
12.1	Inleiding.....	255
12.2	Meerdere accounts instellen.....	255
12.2.1	Een tweede account instellen.....	255
12.2.2	Bekijken instellingen accounts.....	257
12.2.3	Kiezen met welke account je een e-mailbericht verstuurt.....	258
12.2.4	Een Hotmail-, Windows Live Mail- of Outlook.com-account instellen?.....	258
12.2.5	Een account verwijderen.....	260
12.3	Bijkomende opties.....	260
12.3.1	E-mailinstellingen voor Verzenden/ontvangen.....	260
12.3.2	E-mailindeling – Briefpapier en lettertypen.....	262
12.4	En is het dat?.....	263
12.5	Oefeningen.....	263
	LITERATUURLIJST.....	265
	TREFWOORDENREGISTER.....	267