

Inleiding

De cursus *Outlook 2016* leert je werken met *Microsoft Outlook 2016*. Outlook 2016 maakt deel uit van de bundels *Office 2016* en *Office 365* van Microsoft. In beide bundels zijn nog andere pakketten opgenomen. Er zijn verschillende edities van de bundels met o.a. het tekstverwerkingsprogramma Word 2016 en het rekenblad Excel 2016. 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 OneDrive en belminuten voor Skype.

Office 2016 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 2016. 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, 2015). De methode wint aan populariteit. Je moet deze methode echter niet toepassen of gebruiken om deze cursus te kunnen volgen.

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 2016. Opmerkingen die de volgende uitgave kunnen verbeteren, zijn steeds welkom.

Roger Frans
september 2016

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*.

Er horen een aantal bestanden bij het boek. Je kan deze bestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media. Ze zijn gebundeld in een zip-bestand zodat je maar één bestand moet downloaden.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Catalogus*.
- Typ Outlook 2016 in het vak *Trefwoord* en klik op *Zoeken*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Download het zip-bestand door op de koppeling *Download Voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je moet een zip-bestand uitpakken zodat je kan werken met de individuele bestanden en mappen. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de map in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de map *Ou2016_Start* bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **startmap**.

Je maakt ook een map *Ou2016_Opl* aan waarin je de voorbeelden en oefeningen plaatst die je in deze cursus uitwerkt. We spreken van de **oplossingenmap**.

We verwijzen in de cursus af en toe naar een bestand *Appendix Outlook 2016.pdf*. Het bestand bevindt zich ook in de startmap. 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 startmap vindt.

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	1
AFSPRAKEN.....	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
1 BASISPRINCIPES VAN E-MAIL.....	11
1.1 Inleiding	11
1.2 Wat is Outlook?.....	11
1.3 Het voorbeeld	14
1.4 Outlook starten	15
1.4.1 Windows starten	15
1.4.2 De Windows-omgeving	15
1.4.3 Outlook starten	16
1.5 Het venster van Microsoft Outlook.....	17
1.5.1 Titelbalk.....	17
1.5.2 Het lint	17
1.5.3 Mappenvenster	18
1.5.4 Navigatiebalk.....	19
1.5.5 Berichtenvenster	19
1.5.6 Leesvenster.....	19
1.5.7 Werkbalk Snelle toegang	20
1.5.8 Statusbalk.....	20
1.5.9 In- en uitzoomen	20
1.6 Een e-mailbericht aanmaken en verzenden.....	21
1.6.1 Een e-mailbericht aanmaken	21
1.6.2 Een e-mail verzenden	22
1.6.3 Postvak UIT	23
1.6.4 Alle mappen verzenden/ontvangen	23
1.6.5 Verzonden items	24
1.7 Ontvangen en lezen van e-mail	24
1.7.1 Ontvangen van e-mail	24
1.7.2 Indeling van het venster	25
1.7.3 Lezen van een e-mail.....	27
1.8 Bijlagen.....	28
1.8.1 Een bericht naar meerdere personen sturen	28
1.8.2 Eén of meerdere bijlagen toevoegen	28
1.8.3 Een bijlage van een e-mail lezen	30
1.8.4 Een bijlage bekijken in het leesvenster	31
1.8.5 Bijlagen opslaan.....	32
1.8.6 Bijlagen verwijderen uit een e-mail.....	33
1.8.7 Grote foto's klein maken bij het versturen van e-mail	33
1.8.8 Een Outlook-item als bijlage invoegen	35
1.9 Beantwoorden van een e-mail.....	36
1.10 Doorsturen van een e-mail.....	38
1.11 Verwijderen van e-mailberichten	39
1.11.1 Verwijderen van een e-mailbericht	39
1.11.2 Terughalen van een verwijderd e-mailbericht.....	40
1.12 Afdrukken van een e-mailbericht	40
1.13 Opties	41
1.13.1 Het venster <i>Opties voor Outlook</i>	41
1.13.2 Standaardindeling	41
1.13.3 Uitzetten e-mailwaarschuwing	42

1.14 De helpfunctie.....	42
1.14.1 De helpfunctie oproepen	42
1.14.2 Bladeren in de helpschermen	43
1.14.3 Zoekvak.....	44
1.14.4 Geef aan wat u wilt doen.....	45
1.15 Afsluiten Outlook	45
1.16 Oefeningen	46
2 CONTACTPERSONEN.....	51
2.1 Inleiding	51
2.2 Contactpersonen toevoegen	51
2.2.1 De gegevens ingeven	51
2.2.2 Een contact maken door een e-mail te slepen naar Contactpersonen	54
2.2.3 Een nieuw contact maken op basis van een e-mailadres in een e-mail.....	55
2.2.4 Contactpersonen importeren vanuit een csv-bestand	57
2.3 Bewerken van gegevens	61
2.3.1 Bewerken van gegevens	61
2.3.2 Het dialoogvenster Contactpersoon	62
2.3.3 Afbeelding toevoegen	63
2.3.4 Notities.....	63
2.3.5 Het formulier Details	64
2.3.6 Het formulier Alle velden.....	65
2.3.7 Een nieuwe kolom	66
2.3.8 Bewerken of niet?	66
2.4 Ordenen en weergave van contactpersonen	67
2.4.1 Alfabetknoppen.....	67
2.4.2 Zoeken van een contactpersoon.....	67
2.4.3 Het vak Contactpersoon zoeken	68
2.4.4 Weergave.....	68
2.4.5 Sorteren	70
2.4.6 Velden verplaatsen.....	70
2.4.7 Kolombreedten aanpassen	70
2.4.8 Veld verwijderen	70
2.4.9 Veld toevoegen.....	71
2.4.10 Weergaven beheren	71
2.4.11 Venster <i>Contactpersoon</i>	73
2.5 Indelen in categorieën.....	73
2.6 Persoonlijk.....	73
2.7 E-mail versturen vanuit de gegevens van contactpersonen	73
2.7.1 Een e-mail versturen vanuit het venster van contactpersoon	73
2.7.2 Contactpersonen oproepen	74
2.8 Groep contactpersonen.....	76
2.8.1 Groep met contactpersonen aanmaken	76
2.8.2 Een e-mail versturen naar een groep.....	78
2.9 Het Deelvenster Personen.....	79
2.10 Afdrukken gegevens contactpersonen	80
2.11 Oefeningen	82
3 DE AGENDA.....	85
3.1 Inleiding	85
3.2 Het venster bij Agenda	85
3.3 Een afspraak toevoegen.....	86
3.3.1 Een afspraak toevoegen.....	86
3.3.2 Het venster Afspraak	87
3.3.3 Groep Opties	87
3.3.4 Groep Codes.....	88
3.3.5 Van een e-mail een afspraak maken	88

3.4	Navigeren tussen datums en weergaven	89
3.4.1	Navigeren naar de vorige of volgende dag	89
3.4.2	Weergave per dag, week, maand,	90
3.4.3	Ga naar.....	92
3.4.4	Sneltoetsen	93
3.5	Een afspraak verplaatsen	93
3.5.1	Slepen naar de datumnavigator	93
3.5.2	Slepen naar een andere dag	93
3.5.3	Openen van het venster <i>Afspraak</i>	94
3.6	Een afspraak wijzigen	94
3.7	Een afspraak kopiëren	94
3.8	Een afspraak verwijderen	94
3.9	Documenten koppelen aan een afspraak	94
3.10	Dubbele afspraken	95
3.11	Terugkerende afspraken	95
3.11.1	Een nieuwe terugkerende afspraak	95
3.11.2	Een terugkerende afspraak wijzigen	97
3.11.3	Een terugkerende afspraak verwijderen	97
3.12	Gebeurtenissen	98
3.12.1	Een gebeurtenis plannen	98
3.12.2	Een terugkerende gebeurtenis	99
3.12.3	Verjaardagen	99
3.12.4	Feestdagen.....	100
3.13	Afdrukken	101
3.14	De weerbalk	104
3.14.1	Locatie aanpassen en/of toevoegen	104
3.14.2	Meer informatie over het weer	104
3.15	Herinneringen	104
3.16	Korte weergaven	105
3.17	Oefeningen	106
4	TAKEN	109
4.1	Inleiding	109
4.2	Het venster bij Taken	109
4.3	Een nieuwe taak maken	109
4.3.1	De opdracht <i>Nieuwe taak</i>	109
4.3.2	Een e-mailbericht met een opvolgingsmarkering is ook een taak	112
4.3.3	Een taak maken van een e-mailbericht	114
4.3.4	Een e-mailbericht naar Taken verplaatsen	115
4.3.5	Een e-mailbericht als bijlage van een taak.....	116
4.3.6	Een taak maken vanuit een afspraak	116
4.3.7	Een taak maken vanuit een contactpersoon	117
4.4	Verschillende weergaven	118
4.4.1	Wisselen tussen weergaven	118
4.4.2	Kleurcategorieën instellen	119
4.4.3	Weergave met categorieën	121
4.4.4	Verwijderen van een kolom in de weergave	123
4.4.5	Toevoegen van een kolom in de weergave.....	123
4.5	Een taak bewerken	124
4.6	Een taak voltooien	124
4.6.1	Markeren als voltooid.....	124
4.6.2	De weergave aanpassen zodat voltooide taken niet zichtbaar zijn.....	125
4.7	Een taak verwijderen	126
4.8	Een terugkerende taak	127
4.8.1	Een terugkerende taak maken	127
4.8.2	Een terugkerende taak uitvoeren.....	128
4.8.3	Een enkele taak uit een terugkerende taak overslaan	128

4.9	Takenbalk	129
4.10	Takenlijst Vandaag	129
4.10.1	Takenlijst Vandaag	129
4.10.2	Tabblad <i>Takenlijst Vandaag</i>	130
4.11	Oefeningen	131
5	NOTITIES	133
5.1	Inleiding	133
5.2	Outlook Vandaag	133
5.3	Een nieuwe notitie maken	134
5.4	Een notitie bewerken	135
5.5	Toekennen van een categorie	136
5.6	Andere weergaven	136
5.6.1	Enkele notities kopiëren vanuit Verkenner	136
5.6.2	Andere weergaven	136
5.6.3	Leesvenster	136
5.6.4	Grootte pictogrammen	137
5.7	Oefeningen	137
6	OUTLOOK EN EXCHANGE	139
6.1	Inleiding	139
6.2	Algemene adreslijst in Exchange	140
6.2.1	Global Address List	140
6.2.2	Volgorde bij het doorzoeken	141
6.3	Automatische antwoorden	141
6.3.1	De afwezigheidsassistent instellen	141
6.3.2	Het resultaat uittesten	144
6.3.3	Uitschakelen <i>Automatisch antwoorden</i>	144
6.3.4	Regels instellen	145
6.4	Vergaderingen plannen	145
6.4.1	Vergadering plannen	145
6.4.2	Een vergaderverzoek formuleren	145
6.4.3	Antwoorden op een vergaderverzoek	147
6.4.4	De antwoorden bekijken	148
6.4.5	Een vergaderverzoek aanpassen	149
6.4.6	Contact opnemen met deelnemers	150
6.4.7	Vergadering annuleren	150
6.4.8	Vergadering op basis van een e-mailbericht	151
6.5	Agenda delen	151
6.5.1	Enkele items ingeven	151
6.5.2	Mijn agenda delen	151
6.5.3	Een gedeelde agenda openen	153
6.5.4	Machtigingen instellen	155
6.5.5	Een gedeelde agenda openen zonder e-mailuitnodiging	156
6.5.6	Agendagroepen	157
6.5.7	Planningsweergave	158
6.5.8	Ook privé-informatie delen	158
6.5.9	Een agenda niet langer meer delen	160
6.5.10	Zelf een agenda bijmaken	162
6.6	Stemknoppen	163
6.6.1	E-mail met stemknoppen maken	163
6.6.2	Beantwoorden van een e-mail met stemknoppen	163
6.6.3	Resultaten bekijken	165
6.7	Bericht intrekken	165
6.8	Bericht opnieuw verzenden	167
6.9	Een taak aan een collega toewijzen	167
6.10	Oefeningen	171

7	MEER OVER E-MAIL /1	173
7.1	Inleiding	173
7.2	Aanmaken van E-mailmappen	173
7.2.1	Aanmaken van e-mailmappen	173
7.2.2	Andere volgorde	175
7.2.3	Alternatieve manier om de mappen te ordenen	175
7.2.4	Verwerken van e-mail	176
7.3	Snelle stappen	178
7.4	Concepten	180
7.5	Handtekening	181
7.5.1	Handtekening maken	181
7.5.2	Handtekening wordt automatisch toegevoegd	183
7.6	Een vCard	183
7.6.1	Wat is een vCard?	183
7.6.2	Een vCard als handtekening invoegen	183
7.7	Spelling controleren	185
7.7.1	Automatische spellingcontrole	185
7.7.2	Woord toevoegen in de woordenlijst	187
7.7.3	Fout verbeteren	187
7.7.4	Spelling controleren	187
7.8	Instellen van verzendopties	188
7.8.1	Instellen verzendopties	188
7.8.2	Ontvangen van het e-mailbericht	190
7.9	Geen <i>Onderwerp</i> ingegeven?	190
7.10	Oefeningen	191
8	MEER OVER E-MAIL /2	193
8.1	Inleiding	193
8.2	Sorteren van e-mailberichten	193
8.2.1	Kolomkoppen	193
8.2.2	Kolomkoppen indien het leesvenster gesloten is	195
8.3	Weergeven als gesprek	196
8.3.1	Weergeven als gesprek instellen	196
8.3.2	Opschonen	197
8.3.3	Gesprek negeren	199
8.3.4	Instellingen	199
8.4	Zoeken naar een e-mail	200
8.4.1	Het zoekvak	200
8.4.2	Bereik	201
8.4.3	Eerste deel van een woord	202
8.4.4	Het tabblad <i>Zoeken</i>	202
8.4.5	Zoekcriteria	203
8.4.6	Zoekopties	205
8.5	Zoekmappen	205
8.6	Verwante items zoeken	207
8.7	Hyperlinks in een e-mailbericht	208
8.7.1	Hyperlinks	208
8.7.2	Hyperlink invoegen	209
8.8	Voorwaardelijke opmaak	210
8.9	Regels en waarschuwingen	211
8.10	Een e-mailsjabloon	216
8.10.1	Aanmaken van een sjabloon	216
8.10.2	Gebruiken van een sjabloon	217
8.11	Snelonderdelen	218
8.11.1	Een snelonderdeel maken	218
8.11.2	Een snelonderdeel invoegen via het lint	219
8.11.3	De functietoets F3	219

8.12 Niet bezorgd...	220
8.12.1 Een niet gekende gebruiker	220
8.12.2 Niet echt een probleem	220
8.13 Oefeningen	221
9 MEER OVER DE AGENDA	223
9.1 Inleiding	223
9.2 Agenda publiceren in Office 365	223
9.2.1 Een agenda publiceren	223
9.2.2 Abonneren op een gepubliceerde agenda	226
9.2.3 Agenda openen in een browser	227
9.2.4 Instellingen van een gepubliceerde agenda wijzigen	228
9.2.5 Gepubliceerde agenda verwijderen	228
9.3 Agenda verzenden via e-mail	229
9.4 Opties	231
9.4.1 Eerste week van het jaar	231
9.4.2 Weeknummers	232
9.5 Weergaven in het tabblad <i>Beeld</i>	232
9.5.1 Als een lijst	232
9.5.2 Weergave-instellingen	233
9.6 Oefeningen	233
10 KOPPELEN VAN SERVICES	235
10.1 Inleiding	235
10.2 Office-account	235
10.3 Verbonden services	237
10.3.1 Verbonden services	237
10.3.2 Facebook	237
10.3.3 Gebruik maken van foto's van Facebook	240
10.3.4 Beheren van een service	241
10.4 Office-updates	242
10.5 Info over Outlook	243
10.6 Nieuwe functies	243
10.7 Oefeningen	244
11 BEHEREN	245
11.1 Inleiding	245
11.2 Virussen en de strijd van Microsoft tegen deze virussen	245
11.3 Downloaden van externe webinhoud	246
11.3.1 Afbeeldingen downloaden	246
11.3.2 Optie	247
11.4 Beveiliging en bijlagen in Outlook	247
11.4.1 Beveiligde modus	247
11.4.2 Bijlagen die niet geopend worden	248
11.4.3 Het bestand in een gecomprimeerd bestand opnemen	250
11.4.4 Toch openen?	250
11.5 Ongewenste e-mail	250
11.5.1 Opties voor ongewenste e-mail	250
11.5.2 Andere mogelijkheden in keuzelijst <i>Ongewenste e-mail</i>	253
11.5.3 Map Ongewenste e-mail	253
11.6 Onbelangrijke e-mail	254
11.7 Back-up	254
11.7.1 Inleiding	254
11.7.2 Back-up van het pst-bestand	254
11.7.3 Exporteren van de gegevens	255
11.8 Archiveren	257
11.8.1 Automatisch archiveren	257
11.8.2 Instellingen per map	259
11.8.3 Contactpersonen	260

11.8.4 Bericht.....	260
11.8.5 Manueel archiveren	260
11.8.6 Archiefbestand sluiten en openen	261
11.8.7 Archiefmap bij een Exchange-account	262
11.9 Postvak opruimen	262
11.10 Een gegevensbestand creëren	264
11.11 Wachtwoord instellen	264
11.12 Comprimeren van het gegevensbestand	265
11.13 Outlook-gegevensbestanden herstellen	266
11.14 Oefeningen	268
12 NOG EEN EXTRAATJE	269
12.1 Inleiding	269
12.2 Meerdere accounts instellen	269
12.2.1 Een tweede account instellen	269
12.2.2 Bekijken instellingen accounts	271
12.2.3 Kiezen met welke account je een e-mailbericht verstuurt	272
12.2.4 Een Hotmail-, Windows Live Mail- of Outlook.com-account instellen? 272	
12.2.5 Een account verwijderen	274
12.3 Een tweede venster openen	274
12.4 Bijkomende opties... ..	275
12.4.1 E-mailinstellingen voor Verzenden/ontvangen	275
12.4.2 E-mailindeling – Briefpapier en lettertypen	276
12.5 En is het dat?	278
12.6 Oefeningen	278
LITERATUURLIJST	279
TREFWOORDENREGISTER	281