

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Kennismaken met Outlook 2013</b>	<b>1</b>
	<b>Introductie</b>	<b>2</b>
	Exchange Server	2
	Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2013	3
	<b>Outlook starten</b>	<b>5</b>
	Outlook vastmaken aan de taakbalk	6
	Schermafbeeldingen in dit boek	7
	<b>Het venster van Outlook 2013 verkennen</b>	<b>8</b>
	De titelbalk	8
	Werkbalk Snelle toegang	10
	Het lint en de tabbladen	10
	Opbouw van het lint	11
	<b>Het mappenvenster</b>	<b>12</b>
	Driehoekjes en pijltjes	13
	<b>Het leesvenster</b>	<b>15</b>
	<b>De takenbalk</b>	<b>15</b>
	<b>De navigatiebalk</b>	<b>16</b>
	<b>De statusbalk</b>	<b>18</b>
	<b>Tot slot</b>	<b>19</b>
	<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>20</b>
	Vragen	20
	Oefeningen	21

<b>2</b>	<b>Accounts toevoegen</b>	<b>23</b>
	<b>Welke typen accounts kunt u toevoegen?</b>	<b>24</b>
	Typen accounts	24
	Nieuwe installatie en Automatische accountconfiguratie	24
	<b>Accounts later toevoegen</b>	<b>25</b>
	Opnieuw opstarten	27
	<b>Accounts handmatig toevoegen</b>	<b>27</b>
	Meer instellingen	30
	<b>Wat zijn POP- en IMAP-accounts?</b>	<b>32</b>
	Waarvoor dient SMTP?	34
	Conclusie	34
	<b>RSS-feeds toevoegen</b>	<b>34</b>
	<b>Facebook- en LinkedIn-account toevoegen</b>	<b>36</b>
	Deelvenster Personen	38
	<b>Accounts verwijderen</b>	<b>39</b>
	Verbinding met sociaal netwerk verbreken	40
	<b>Tot slot</b>	<b>41</b>
	<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>41</b>
	Vragen	41
	Oefeningen	42
<b>3</b>	<b>E-mail lezen en organiseren</b>	<b>43</b>
	<b>Mail lezen</b>	<b>44</b>
	De weergave E-mail	44
	Mappenlijst	44
	Berichtenlijst	45
	<b>Pictogrammen in de berichtenlijst</b>	<b>47</b>
	Berichten als taak markeren	50
	<b>Berichten sorteren</b>	<b>50</b>
	Sorteren via het lint	51
	Berichten weergeven als gesprek	52
	<b>Het leesvenster</b>	<b>55</b>
	Voorbeeld van e-mail	55
	Het Vertrouwenscentrum	57
	Inzoomen	58
	Het deelvenster Personen	59
	Mail beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	60
	<b>Weergave van postvakken aanpassen</b>	<b>60</b>
	Knop Weergave wijzigen	60
	Knop Voorbeeld van bericht	63
	Het Outlook-venster verder indelen	63

<b>Mail organiseren</b>	<b>64</b>
Mail verwijderen	64
Mail organiseren in mappen	65
Mappen bewerken	67
Mail verplaatsen	68
Mappen als favoriet markeren	69
Conclusie	70
<b>Mail organiseren met categorieën</b>	<b>70</b>
Categorie toekennen aan een bericht	71
Eigen categorieën instellen	72
Organisatietechnieken combineren	73
<b>Tot slot</b>	<b>73</b>
<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>74</b>
Vragen	74
Oefeningen	75
<b>4 E-mail opstellen en verzenden</b>	<b>77</b>
<b>Een nieuw bericht maken</b>	<b>78</b>
Stap 1 – Afzender instellen	80
Stap 2 – Ontvangers instellen	80
Stap 3 – Onderwerp instellen	81
Stap 4 – Bericht typen	82
Stap 5 – Bijlage toevoegen	82
Stap 6 – Spelling controleren	84
Stap 7 – Bericht verzenden	84
<b>Verzonden berichten bekijken</b>	<b>85</b>
<b>Berichten opslaan als concept</b>	<b>87</b>
Verder werken aan een conceptbericht	88
<b>Berichten beantwoorden en doorsturen</b>	<b>89</b>
Bericht beantwoorden	89
Beantwoorden in eigen venster	90
Allen beantwoorden	91
Bericht doorsturen	91
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	93
<b>Prioriteit en gevoeligheid instellen</b>	<b>94</b>
Urgentie	94
Gevoeligheid	95
<b>Spelling- en grammaticacontrole</b>	<b>96</b>
Automatische correctie	97
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	97
<b>Handtekeningen invoegen</b>	<b>99</b>
Handtekening testen	100
Handtekening later invoegen	101

<b>Werken met het adresboek</b>	<b>102</b>
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	102
Contactpersoon kiezen uit adresboek	103
Mail verzenden vanuit het adresboek	104
<b>Automatisch antwoord verzenden bij afwezigheid</b>	<b>106</b>
<b>Tot slot</b>	<b>108</b>
<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>109</b>
Vragen	109
Oefeningen	110
<b>5 Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken</b>	<b>113</b>
<b>Doelen van deze workshop</b>	<b>114</b>
Overzicht	114
<b>Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen</b>	<b>115</b>
HTML-e-mail versus tekst-e-mail	115
<b>Stap 2 – Tekst typen en opmaken</b>	<b>116</b>
Stijlen	116
Meer opties voor tekst opmaken	118
<b>Stap 3 – Paginakleur instellen</b>	<b>119</b>
Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	121
<b>Stap 4 – Afbeelding invoegen</b>	<b>122</b>
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	124
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	125
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	126
<b>Stap 5 – Het bericht verzenden</b>	<b>128</b>
<b>Tot slot</b>	<b>129</b>
<b>6 Werken met contactpersonen</b>	<b>131</b>
<b>Introductie</b>	<b>132</b>
Contactpersonen starten	132
Weergave van Contactpersonen aanpassen	133
<b>Contacten toevoegen en bewerken</b>	<b>135</b>
Een foto toevoegen	137
Details van een contactpersoon opgeven	138
Contactpersoon opslaan	139
Contactpersoon bewerken	141
<b>Contactpersoon favoriet maken</b>	<b>142</b>
Contact opnemen met favorieten	143
Favorieten permanent weergeven	143
<b>Contacten koppelen</b>	<b>144</b>
Koppeling verbreken	145

<b>Werken met contactgroepen</b>	<b>145</b>
Nieuwe groep maken	146
Groep bewerken	149
<b>E-mail verzenden aan groep</b>	<b>150</b>
Antwoorden aan groep	151
<b>Groep delen, ontvangen en opslaan</b>	<b>152</b>
Doorsturen vanuit andere weergave	153
<b>Contacten zoeken</b>	<b>154</b>
Alfabetische lijst	154
Zoeken op trefwoord	155
Zoekactie sluiten	156
Sorteren in plaats van zoeken	157
<b>Contactgegevens afdrukken</b>	<b>157</b>
<b>Tot slot</b>	<b>159</b>
<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>160</b>
Vragen	160
Oefeningen	160
<b>7 Werken met de Agenda</b>	<b>163</b>
<b>De Agenda-werkomgeving verkennen</b>	<b>164</b>
Lint	164
Datumnavigator	166
Actieve agenda's	167
<b>Het afsprakengebied</b>	<b>168</b>
Vooruit en achteruit bladeren	168
De werbalk	169
Afspraken weergeven	169
Persoonlijke afspraken	171
Meerdere agenda's tonen	171
Actieve agenda	172
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	173
<b>Afspraken maken en wijzigen</b>	<b>175</b>
Eenvoudig toevoegen	175
Afspraak toevoegen via Nieuwe afspraak	176
Opties instellen voor afspraken	178
Afspraken wijzigen en verplaatsen	179
Bijlage bijvoegen	180
Tijdschaal wijzigen	180
<b>Terugkerende afspraken maken</b>	<b>181</b>
Terugkeerpatroon	181
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	183
<b>Gebeurtenis plannen</b>	<b>185</b>

<b>Een vergadering plannen</b>	<b>186</b>
Werkwijze bij vergaderingen	186
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	188
Stap 2 - Reacties verzamelen	188
Stap 3 – Details bekijken	189
Stap 4 – Vergadering verzetten of aanpassen	190
<b>Reageren op verzoek voor vergadering</b>	<b>191</b>
Geweigerde vergadering	192
Nieuw tijdstip voorstellen	193
Vergadering annuleren	193
Conclusie	194
<b>Afspraak plannen op basis van een mailbericht</b>	<b>194</b>
Snelle stappen	194
Snelle stap uitvoeren	196
Meer voorbeelden van Snelle stappen	197
<b>Agenda afdrukken en e-mailen</b>	<b>197</b>
Het datumbereik voor afdrukken instellen	198
Agenda delen via e-mail	199
Meer opties voor delen van afspraken	202
<b>Tot slot</b>	<b>203</b>
<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>203</b>
Vragen	203
Oefeningen	204
<b>8 Taken en Notities</b>	<b>207</b>
<b>Het onderdeel Taken verkennen</b>	<b>208</b>
Het venster Takenlijst	208
Takenlijst in de weergave E-mail	209
<b>Een nieuwe taak maken</b>	<b>211</b>
Taak weergeven in de agenda	213
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	213
Taken rangschikken in de agenda	214
<b>Weergave van taken wijzigen</b>	<b>215</b>
Oefenen met weergaven	216
<b>Status van taak wijzigen</b>	<b>216</b>
Taak markeren als voltooid	216
Status wijzigen via het taakvenster	217
Percentage voltooid aanpassen	218
<b>Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden</b>	<b>219</b>
Onderdeel Details	220
Statusrapport verzenden	221
<b>Terugkerende taak maken</b>	<b>221</b>

<b>Taken toewijzen aan contactpersoon</b>	<b>223</b>
Eigenaar van de taak	223
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	225
Conclusie	225
<b>Werken met Notities</b>	<b>226</b>
Sneltoets voor notities	226
<b>Tot slot</b>	<b>228</b>
<b>Vragen en oefeningen</b>	<b>229</b>
Vragen	229
Oefeningen	229
<b>9 Meer Outlook-mogelijkheden</b>	<b>231</b>
<b>Outlook-opties instellen</b>	<b>232</b>
Het venster Opties voor Outlook	232
Opties voor E-mail	233
Leesbevestiging van e-mail	235
Opties voor Agenda	236
Opties voor Personen	237
Opties voor Taken	237
Overige opties	238
<b>Taalinstellingen aanpassen</b>	<b>239</b>
Spellingcontrole en vertalen	239
Bewerkingstaal toevoegen	239
Taalbestanden downloaden	240
De nieuwe taal gebruiken	242
Een bericht vertalen	243
Conclusie	245
<b>Uitgebreider werken met bijlagen</b>	<b>245</b>
Voorbeeld van bijlage bekijken	246
Bijlage opslaan	248
Een serie bijlagen opslaan	249
Bijlage verwijderen maar bericht behouden	250
Snel alle berichten met bijlagen vinden	251
Conclusie	252
<b>Regels instellen</b>	<b>252</b>
Nieuwe regel maken	253
Regels beheren	256
Een complexe regel maken	257
Uitzonderingen aangeven	260
Regel voltooiën	261
Conclusie	262
<b>Tot slot</b>	<b>262</b>
<b>Index</b>	<b>265</b>

# Kennismaken met Outlook 2013

**M**icrosoft Outlook 2013 is een compleet persoonlijk informatiemanagementsysteem. Voor veel mensen is het dé toepassing waarmee ze de dag beginnen en ook weer afsluiten. Outlook is niet alleen geschikt om mee te e-mailen, maar houdt ook uw agenda bij, maakt het mogelijk taken te plannen, beheert uw contactpersonen en helpt bij het beleggen van vergaderingen. Outlook is al jarenlang onderdeel van Microsoft Office. U kunt het programma verkrijgen als onderdeel van de retailversie van Office (die u in de winkel in een doos koopt), als onderdeel van de onlineversie Office 365, of het is voorgeïnstalleerd op een nieuwe pc of tablet. In dit hoofdstuk maakt u kennis met de belangrijkste kenmerken en gebruikersinterface van Outlook 2013.

U leert in dit hoofdstuk:

*Welke mogelijkheden Outlook 2013 biedt.*

*Hoe u Outlook kunt starten.*

*Hoe het scherm van Outlook eruitziet.*

*Hoe u de standaardinstellingen voor Outlook kunt aanpassen.*



# Introductie

De meeste mensen kennen Outlook als programma om te e-mailen. Outlook is echter zoveel meer dan dat. Het zou zonde zijn het programma alleen voor mail te gebruiken. Outlook kunt u ook inzetten voor het bijhouden van een agenda, het noteren van gegevens van contacten, taken noteren en delegeren, vergaderingen plannen en nog veel meer. In Outlook 2013 kunt u zelfs zien wat de weersverwachting is op uw locatie!

Het is echter wel een feit dat voor veel van deze zaken e-mail het centrale uitgangspunt is. Zonder e-mailaccount kunt u Outlook in feite niet gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een taak koppelen aan een contactpersoon en deze vervolgens via e-mail verzoeken de taak uit te voeren. Is de taak compleet, dan kunt u bovendien een bericht terug ontvangen, eventueel voorzien van een urenverantwoording en dergelijke.

## Exchange Server

De mogelijkheden worden nog uitgebreider als u Outlook koppelt aan een Exchange Server. Dan kunt u bijvoorbeeld de agenda niet alleen voor uzelf gebruiken, maar ook anderen toegang geven. Dat maakt het mogelijk om vergaderingen te plannen op een tijdstip dat iedereen beschikbaar is en vervolgens mensen uit te nodigen. Ook dit gebeurt via e-mail. Bovendien is de Exchange Server in dat geval de centrale opslagplaats voor uw mailberichten, contactpersonen en agendagegevens. Als u een mailbericht bijvoorbeeld leest op uw mobiele telefoon (Android, Windows Phone of iPhone) wordt dit centraal geregistreerd. Als u daarna achter uw bureau plaatsneemt en Outlook opent, dan wordt dit mailbericht direct als Gelezen gemarkeerd. E-mailberichten die u nog niet hebt geopend op een andere computer of op uw telefoon worden nog steeds als Ongelezen weergegeven. Ook afspraken in de agenda en nieuwe contactpersonen synchroniseert de Exchange Server op alle apparaten waarop u Outlook gebruikt.



### Meer over Exchange Server

Als u Outlook gebruikt in een bedrijfsomgeving, heeft de netwerkbeheerder waarschijnlijk een Exchange Server ingericht. Dit is in het algemeen niet een klusje dat thuisgebruikers of hobbyisten uitvoeren. Alleen al de kosten (Exchange Server kost duizenden euro's) en de complexiteit van de installatie maken dit een klus voor gespecialiseerde beheerders. Wel loont het de moeite om te onderzoeken of u bij uw internetprovider wellicht een Exchange-abonnement kunt afsluiten als u Outlook in combinatie met Exchange in uw privésituatie wilt gebruiken. In dat geval wordt vaak gesproken van een *hosted Exchange-account*.

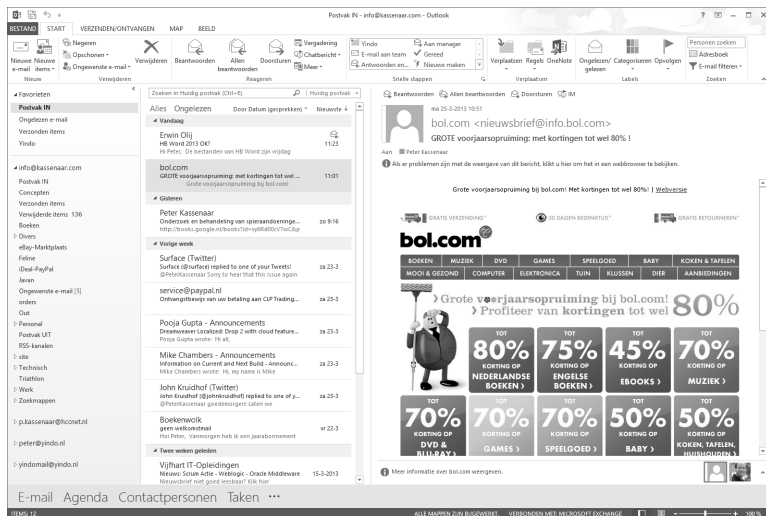
## Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2013

Outlook is dus een erg uitgebreid programma. Maar juist omdat Outlook zoveel kan, is het niet altijd even

makkelijk in het gebruik. Veel mensen komen niet toe aan de speciale functies. We zetten een aantal mogelijkheden van Outlook 2013 op een rij:

- **Nieuwe interface** Een van de eerste dingen die u zal opvallen, is dat de interface volledig is vernieuwd. De hoofdkleur van het venster is grijs, de werkbalken en knoppen hebben een plat uiterlijk ('saai' volgens velen). Het doel is dat u zich volledig kunt concentreren op de inhoud van e-mailberichten of taken.
- **Meerdere e-mailaccounts beheren** Met Outlook 2013 kunt u e-mailberichten van verschillende accounts beheren en bijvoorbeeld uw Hotmail- of Gmail-account synchroniseren.
- **E-maildiscussies beheren** U kunt e-maildiscussies, maar ook andere discussies in een keer verplaatsen en categoriseren.
- **Acties maken** Van taken die veel voorkomen en uit verschillende stappen bestaan, maakt u een actie. Zo kunt u in een keer een bericht beantwoorden en verwijderen of naar een specifieke map verplaatsen. Er zijn verschillende soorten acties, met de namen Regels en Snelle stappen.
- **Planningsweergave** Nieuwe planningsweergave voor afspraken en nieuwe hulpmiddelen voor agendabeheer.
- **Vergaderingen organiseren** De organisator van een vergadering kan de tijd of locatie van een vergadering alleen wijzigen door het verzenden van een update.
- **Zoeken** Verbeterde zoekmogelijkheden zodat u snel en gemakkelijk grote hoeveelheden e-mail en contactpersonen doorzoekt, maar ook bijvoorbeeld in uw agenda kunt zoeken naar afspraken in het verleden.

- **Sociale netwerken** U kunt Outlook koppelen aan bijvoorbeeld LinkedIn of Facebook. Zo ziet u ook foto's en activiteiten van uw contactpersonen op het betreffende sociale netwerk. Er is geen aparte invoegtoepassing meer nodig om Outlook te verbinden met Hotmail (voorheen moest u hiervoor de toepassing Hotmail Connector installeren).
- **Werken vanuit berichtenlijst** In de berichtenlijst kunt u snel schakelen tussen het weergeven van alle e-mailberichten of alleen de ongelezen berichten. Meer handelingen zijn nu rechtstreeks uit te voeren in de mail-berichtenlijst in plaats van via aparte knoppen en vensters.
- **Inline beantwoording** Bij het beantwoorden van een e-mailbericht wordt niet meer een apart venster geopend, maar kunt u rechtstreeks boven het oude bericht typen.



**Afbeelding 1.1** De gebruikersinterface van Outlook 2013, waarbij de optie E-mail actief is. De interface is voornamelijk grijs; het accent ligt op de inhoud van mailberichten (en afspraken, contactpersonen enzovoort).

Uiteraard maakt u in de rest van het boek uitgebreid kennis met al deze mogelijkheden. We beginnen met de verschillende manieren waarop u Outlook 2013 kunt starten.



### Systeemeisen voor Outlook 2013

De eisen voor het installeren van Outlook 2013 zijn gelijk aan de systeemeisen voor de complete Office 2013-suite. Dit betekent dat u Outlook (net als Word, Excel, PowerPoint en de andere Office-toepassingen) kunt installeren op een systeem met Windows 7 of Windows 8, of u kunt gebruikmaken van de online werkomgeving van Office 365. Outlook 2013 kan niet worden gebruikt op Windows XP of Windows Vista.

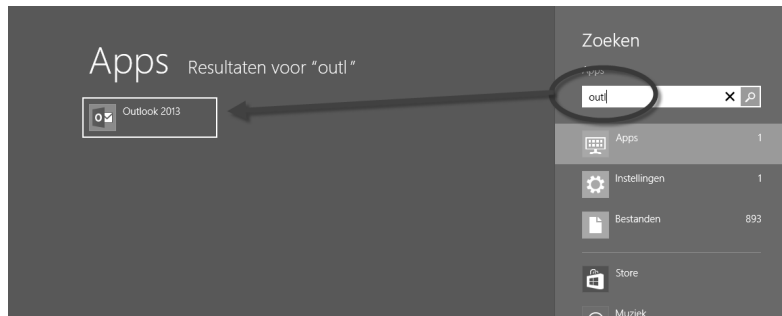
## Outlook starten

Voordat u met Outlook aan de slag kunt, moet u het programma natuurlijk eerst starten. De manier waarop dit het makkelijkst gaat, is licht verschillend voor Windows 7 en Windows 8.

- **Windows 7** Dubbelklik op het Outlook-pictogram op het bureaublad als dit aanwezig is. Als er geen pictogram op het bureaublad staat, open dan het menu **Start** en typ de eerste letters van de naam. Nadat u out l... hebt getypt, is Outlook 2013 waarschijnlijk al de geselecteerde optie in het menu. Druk op **Enter** om het programma te starten.
- **Windows 8** Klik eenmaal op de tegel **Outlook 2013** in het startscherm. Windows schakelt naar de bureaubladomgeving en start Outlook. Als er geen tegel in het startscherm aanwezig is, begin dan gewoon met het typen van de naam. Nadat u out l... hebt getypt, is Outlook 2013 waarschijnlijk de geselecteerde optie in het startscherm. Druk op **Enter** om het programma te starten.



**Afbeelding 1.2** Kies de tegel Outlook 2013 om het programma te starten vanuit het startscherm van Windows 8.

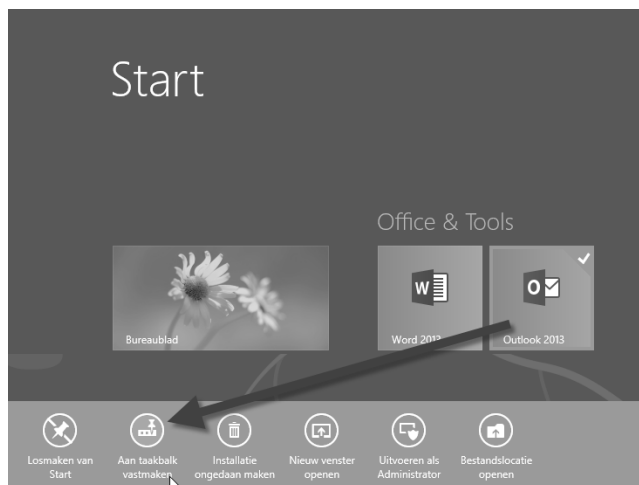


**Afbeelding 1.3** *Typ de eerste letters van de naam als er geen tegel voor Outlook aanwezig is in het startscherm (of u kunt hem zo snel niet vinden).*

### Outlook vastmaken aan de taakbalk

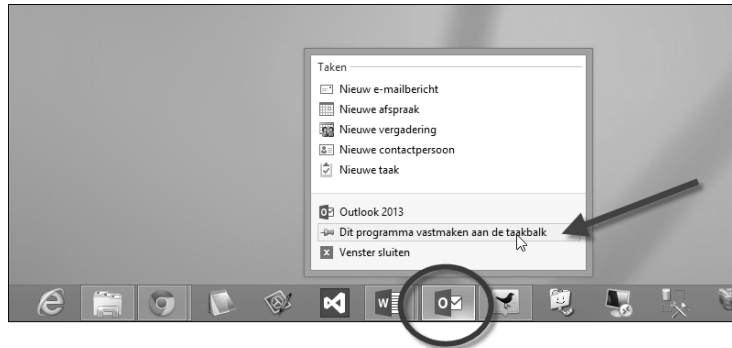
Als u vaak met Outlook werkt, kan het handig zijn het programma rechtstreeks vanuit de taakbalk te starten. U hoeft dan niet meer de omweg langs het startscherm (Windows 8) of het menu Start (Windows 7) te maken. Ook dit gaat in de verschillende versies van Windows op een iets andere manier.

- **Windows 7** Klik met de rechtermuisknop op het pictogram Outlook 2013 in het menu **Start** als dit zichtbaar is. Kies daarna **Vastmaken aan taakbalk**.
- **Windows 8** Klik in het startscherm met de rechtermuisknop op de tegel Outlook 2013 (het maakt niet uit of het programma is gestart of niet). De appbalk verschijnt onderin het scherm. Kies hierin de optie **Aan taakbalk vastmaken**.



**Afbeelding 1.4** *Om in de bureaubladomgeving altijd snel naar Outlook te kunnen schakelen, is het handig om het programma vast te maken aan de taakbalk.*

Ook als Outlook al is gestart, kunt u ervoor kiezen het programma vast te maken aan de taakbalk. Doe dit door met de rechtermuisknop te klikken op het Outlook-pictogram in de taakbalk en te kiezen voor **Dit programma vastmaken aan de taakbalk**.



**Afbeelding 1.5** Via de jumplist van Outlook 2013 kunt u snel nieuwe mailberichten of afspraken opstellen. Ook is in het menu een optie aanwezig om het programma permanent in de taakbalk te plaatsen.

## Schermafbeeldingen in dit boek

U weet nu hoe Outlook wordt gestart, in de rest van het boek staan we hier niet langer bij stil. De schermafbeldingen in dit boek zijn gemaakt met Outlook 2013 op een Windows 8-computer, maar het uiterlijk en de werking in Windows 7 zijn hieraan gelijk.



### Schermafbeeldingen vervaagd

In veel schermafbeldingen in dit boek zijn onderdelen van de interface met opzet vervaagd. In het hoofdstuk over Contactpersonen is dat bijvoorbeeld gedaan om de privacy en persoonsgegevens van contactpersonen te beschermen. Maar ook in andere afbeeldingen zijn delen van het scherm soms opzettelijk vervaagd. Dat hebben we gedaan omdat de hoofdkleur van de nieuwe interface van Office 2013 voornamelijk grijs is. De actieve schermonderdelen (knoppen, menu's, dialoogvensters) zijn zodoende niet altijd goed herkenbaar, zeker niet als u een (statisch) boek leest en niet achter het scherm zit. Door niet ter zake doende onderdelen van het venster te vervagen en waar nodig verklarende cirkels en pijlen toe te voegen, ziet u toch waar het in de betreffende afbeelding om gaat. U kunt zich dan makkelijker oriënteren zodra u zelf achter het Outlook-venster zit.

## Het venster van Outlook 2013 verkennen

We gaan ervan uit dat Outlook is gestart en dat de weergave E-mail actief is. Bekijk de hierna besproken onderdelen om vertrouwd te raken met de gebruikersinterface van Outlook 2013. Het is overigens zo dat de interface wordt aangepast aan de taak die u op dat moment uitvoert. Oftewel: als u aan het werk bent in de agenda, ziet Outlook er anders uit dan wanneer u mail leest. De detailverschillen komen in de rest van het boek uiteraard nog uitgebreid aan de orde. De paragrafen hierna bespreken de componenten die in (vrijwel) alle weergaven van Outlook aanwezig zijn.

### De titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Outlook. In het midden staan de naam van de map en van het account die op dat moment actief zijn. In afbeelding 1.6 is dat **Postvak IN – info@kassenaar.com**.



**Afbeelding 1.6** *De titelbalk van Outlook biedt informatie over het account en bevat enkele belangrijke knoppen.*

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop Sluiten kent u waarschijnlijk. We bekijken de overige knoppen van rechts naar links (dus vanaf de knop Sluiten):

- Naast de knop **Sluiten** ziet u de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Wanneer het Outlook-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Outlook in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte ervan. Wanneer Outlook reeds in een venster staat, geldt het omgekeerde.
- Links van de knop **Maximaliseren/Verkleinen** staat de knop **Minimaliseren**. Klikt u op deze knop, dan wordt Outlook geminimaliseerd tot een knop op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop met het pictogram van Outlook op de taakbalk klikt, verschijnt Outlook weer op het scherm.
- De vierde knop (nogmaals: gerekend vanaf de rechterraand van het venster) is **Weergaveopties voor lint**. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergeven. Dit is de standaardinstelling. In het boek gaan we ervan uit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbla-

den zichtbaar zijn. Maar u weet nu hoe u deze instelling eventueel kunt aanpassen.

- De laatste knop heet **Microsoft Outlook Help**. Dit is de knop met het vraagteken. U opent er de helpfunctie mee (zie afbeelding). Binnen de helpfunctie kunt u zoeken op thema door op één van de tegels te klikken, of u kunt zoeken op trefwoord.



**Afbeelding 1.7** *Klik op de knop met het vraagteken om de helpfunctie van Outlook te openen. In het hoofdscherm staan koppelingen naar veelbezochte helpitems.*



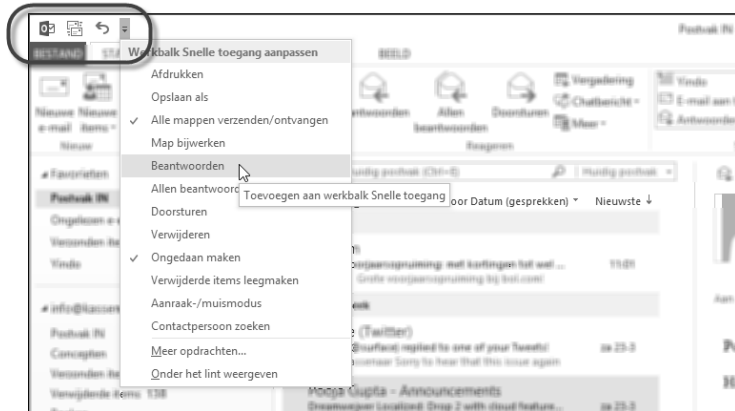
### Van weergave wisselen

U kunt snel wisselen tussen de weergave in volledig scherm en de vensterweergave door te dubbelklikken op de titelbalk. Eén keer dubbelklikken plaatst Outlook in een venster op het bureaublad, nogmaals dubbelklikken maximaliseert het Outlook-venster.



## Werkbalk Snelle toegang

De werkbalk Snelle toegang vindt u helemaal links in de titelbalk. De werkbalk is bedoeld voor het versnellen van veelgebruikte handelingen, zoals het opstellen van een nieuwe e-mail, het ongedaan maken van onbedoelde handelingen en meer. Standaard zijn in de werkbalk twee knoppen opgenomen. U kunt de werkbalk echter geheel naar eigen wens samenstellen.



**Afbeelding 1.8** Links boven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk Snelle toegang.

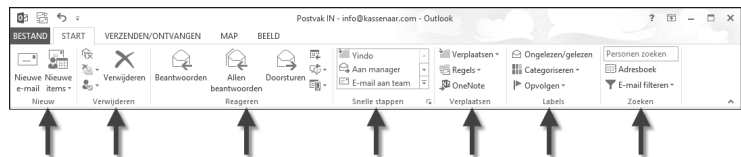
De knoppen in de werkbalk Snelle toegang kunt u aanpassen door op het omlaag wijzende pijltje (driehoekje) rechts naast de werkbalk te klikken. Er verschijnt een menu. Klik op de namen van de knoppen die u wilt toevoegen aan de werkbalk. Er verschijnt een vinkje voor de naam en de knop is vanaf nu zichtbaar in de werkbalk. Als u op een knop klikt waar al een vinkje voor staat, wordt deze knop uit de werkbalk verwijderd.

Als u een opdracht knop wilt toevoegen die niet in het menu wordt genoemd, kies dan **Meer opdrachten**. In een dialoogvenster kunt u vervolgens kiezen uit alle (duizenden!) opdrachten die Outlook kent. Dit is meer iets voor gevorderde gebruikers die op zoek zijn naar heel specifieke toepassingen.

## Het lint en de tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het lint genoemd. Dit lint is verdeeld in vijf tabbladen. Met de tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Outlook. Ze vervangen de uitrolmenu's die u misschien nog kent uit Office 2003 en eerder. Als u al hebt gewerkt met Outlook 2007 of 2010 kent u het lint al.

Door te klikken op een tabblad activeert u een groep met knoppen. Met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld mail opstellen, afspraken invoegen, het Outlook-venster instellen enzovoort. Een groot deel van het leren werken met Outlook bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u een tabblad kiest, verschijnen de verschillende groepen die bij het tabblad horen. Als u op een verkeerd tabblad hebt geklikt, kunt u zonder problemen op een ander tabblad klikken. De groepen behorend bij dit nieuwe tabblad worden automatisch geopend.



**Afbeelding 1.9** De tabbladen van Outlook. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. U ziet de zeven groepen (Nieuw, Verwijderen, Reageren, Snelle stappen, Verplaatsen, Labels en Zoeken). Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.



## Menu en snelmenu

Naast de menu's in het lint bestaan er snelmenu's. U vindt ze als u met de rechtermuisknop klikt op een element in Outlook. Bewerkingen in snelmenu's komen vaak overeen met bewerkingen uit de gewone menu's, maar kunnen ook anders zijn. Opties in een snelmenu gelden alleen voor het onderdeel dat op dat moment is geselecteerd.

## Opbouw van het lint

Er is nagedacht over de inrichting van het lint. De meest gebruikte tabbladen staan aan de linkerkant. Dit zijn de tabbladen Bestand en Start. Minder vaak gebruikte opties (Map en Beeld) staan verder naar rechts. En binnen elk tabblad staan de meest gebruikte knoppen ook weer aan de linkerkant. Verder naar rechts in het tabblad staan opdrachten die minder vaak worden gebruikt. Knoppen zijn gegroepeerd in functiegroepen. Deze hebben allemaal een naam gekregen (zoals in afbeelding 1.9 de groepen Nieuw, Verwijderen enzovoort). In de leesrichting van links naar rechts komt u vervolgens steeds iets minder vaak gebruikte knoppen tegen.

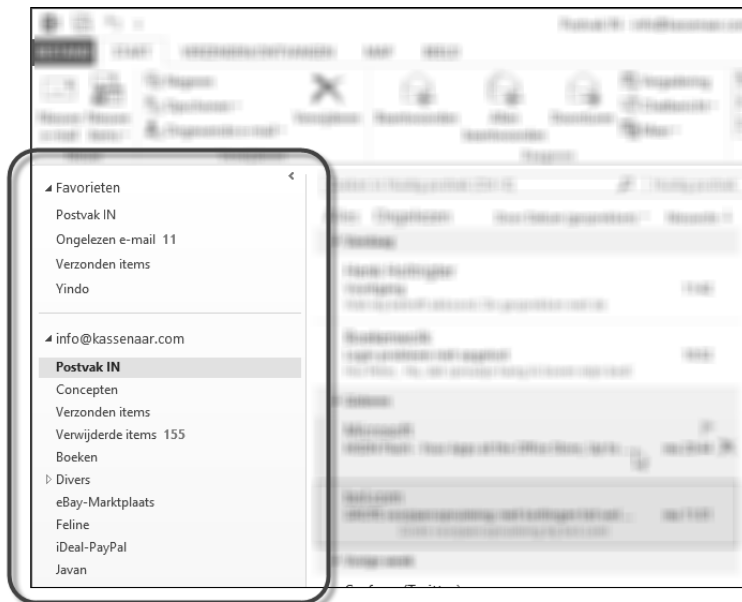
Dit geldt voor alle Office-toepassingen. Zoekt u iets, kijk dan gewoon van links naar rechts in het lint. Goede kans dat u het vanzelf aantreft. Als u het niet zeker weet, blijf dan met de muis even boven een groep zweven, dan toont Outlook extra informatie in een pop-upvenster.



**Afbeelding 1.10** De meest gebruikte opdrachten staan links in het lint. Zweef over een knop om een tooltip met meer informatie te zien.

## Het mappenvenster

Zoals gezegd gaan we er even van uit dat de weergave E-mail actief is. Aan de linkerkant van het Outlook-venster ziet u dan het deelvenster met favorieten, mappen en diverse e-mailaccounts die in Outlook zijn geconfigureerd. Dit is het mappenvenster. Met de driehoekjes voor de map- en accountnamen kunt u de structuur openvouwen voor meer detail of juist dichtvouwen (voor meer overzicht), zoals u dat ook kent in de Windows Verkenner.

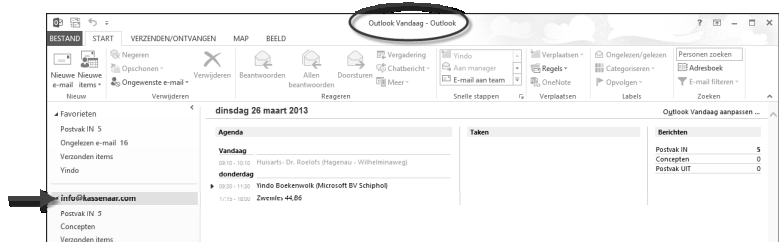


**Afbeelding 1.11** Het mappenvenster biedt een overzicht van mappen om mail te organiseren. In hoofdstuk 3 gaan we hier dieper op in.



## Waar is Outlook Vandaag gebleven?

In eerdere versies van Outlook had het venster Outlook Vandaag een prominente plek. Outlook Vandaag is een overzichtswaargave van de afspraken voor die week, openstaande taken en berichten. Het was het eerste venster dat u zag als u Outlook opende. In Outlook 2013 is dit venster minder prominent aanwezig. Standaard wordt Outlook gestart in de waargave E-mail. Maar veel gebruikers zijn verknocht aan Outlook Vandaag. Het is er gelukkig nog wel. Klik precies op de naam van uw account (in ons voorbeeld is dat info@kassenaar.com) om Outlook Vandaag ook in Outlook 2013 te zien.

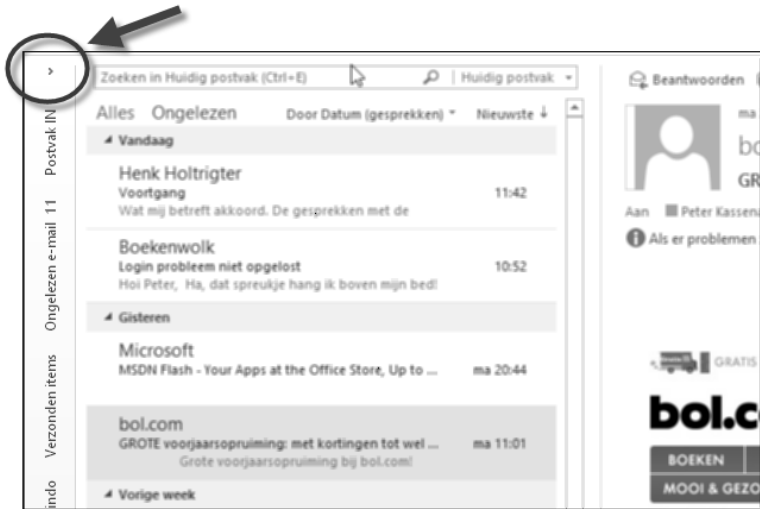


**Afbeelding 1.12** Klik op de accountnaam om het overzichtsvenster Outlook Vandaag te zien. In Outlook 2013 is dat minder prominent aanwezig dan in eerdere versies van Outlook.

## Driehoekjes en pijltjes

Als u er op gaat letten, zult u zien dat overal in Outlook driehoekjes en pictogrammen met pijltjes te zien zijn. Dit zijn eigenlijk aanwijzingen voor u, de gebruiker. Als u een driehoekje ziet, betekent dit dat u er iets mee kunt doen. U kunt bijvoorbeeld een mappenstructuur openvouwen of dichtvouwen, of een heel (deel)venster openen of sluiten. Dit zijn enkele voorbeelden:

- Klik op het driehoekje voor **Favorieten** om het overzicht van favoriete mappen samen te vouwen (standaard zijn de mappen Postvak IN, Ongelezen e-mail en Verzonden items hierin opgenomen).
- Klik op het driehoekje rechtsboven in het mappenvenster om het hele venster samen te vouwen en een miniatuurwaargave te laten tonen. Zo hebt u maximaal zicht op uw mail. Dat komt vooral van pas bij kleinere beeldschermen.
- Klik op een pijlpictogram in het lint, bijvoorbeeld onder de groep Snelle stappen. Dit opent een dialoogvenster met mogelijkheden die bij die groep horen.



**Afbeelding 1.13** Het driehoekje geeft aan dat het hele mappenvenster open- en dichtgevouwen kan worden. Kies zelf de weergave die u prettig vindt.



**Afbeelding 1.14** Een pictogram met een pijltje geeft meestal aan dat er een snelle manier is om een dialoogvenster te openen. Hier is als voorbeeld het dialoogvenster Snelle stappen beheeren geopend.