

Inhoud

1	Kennismaken met Outlook 2016	1
	Kennismaken met Outlook	2
	Exchange server	2
	Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2016	3
	Outlook starten	7
	Outlook vastmaken aan de taakbalk	8
	Schermafbeeldingen in dit boek	8
	Het venster van Outlook 2016 verkennen	9
	De Titelbalk	10
	Werkbalk Snelle toegang	11
	Het lint en de tabbladen	12
	Opbouw van het lint	12
	Het mappenvenster	13
	Driehoekjes en pijltjes	14
	Het leesvenster	16
	De takenbalk	16
	De navigatiebalk	16
	De statusbalk	19
	Tot slot	20
	Vragen en oefeningen	20
	Vragen	20
	Oefeningen	21
2	Accounts toevoegen	23
	Welke typen accounts kunt u toevoegen in Outlook?	24
	Typen accounts	24
	Nieuwe installatie en Automatische accountconfiguratie	24
	Accounts later toevoegen	25
	Opnieuw opstarten	26
	Accounts handmatig toevoegen	28
	Meer instellingen	30

Wat zijn POP- en IMAP-accounts?	32
Waarvoor dient SMTP?	34
Conclusie	34
Accounts verwijderen	34
Tot slot	35
Vragen en oefeningen	36
Vragen	36
Oefeningen	36
3 E-mail lezen en organiseren	37
Mail lezen	38
De weergave E-mail	38
Mappenlijst	38
Berichtenlijst	40
Pictogrammen in de berichtenlijst	41
Berichten als taak markeren	44
Berichten sorteren	44
Sorteren via het lint	45
Berichten weergeven als gesprek	45
Het leesvenster	49
Voorbeeld van e-mail - geen afbeeldingen	49
Afbeeldingen downloaden voor berichten	50
Het Vertrouwenscentrum	51
Inzoomen	52
Het deelvenster Personen	53
Mail beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	54
Weergave van postvakken aanpassen	54
Knop Weergave wijzigen	55
Knop Voorbeeld van bericht	56
Het Outlook-venster verder indelen	57
Mail organiseren	58
Mail verwijderen	58
Mail organiseren in mappen	58
Mappen bewerken	61
Mail verplaatsen	62
Mappen als favoriet markeren	63
Conclusie	64
Mail organiseren met categorieën	64
Categorie toekennen aan een bericht	65
Eigen categorieën instellen	66
Organisatietechnieken combineren	67

Tot slot	68
Vragen en oefeningen	69
Vragen	69
Oefeningen	70
4 E-mail opstellen en verzenden	73
Een nieuw bericht maken	74
Stap 1 – Afzender instellen	76
Stap 2 – Ontvangers instellen	76
Stap 3 – Onderwerp instellen	77
Stap 4 – Bericht typen	78
Stap 5 – Bijlage toevoegen	78
Stap 6 – Spelling controleren	80
Stap 7 – Bericht verzenden	80
Verzonden berichten bekijken	82
Berichten opslaan als concept	83
Verder werken aan een conceptbericht	84
Berichten beantwoorden en doorsturen	85
Bericht beantwoorden	86
Beantwoorden in eigen venster	87
Allen beantwoorden	87
Bericht doorsturen	88
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	90
Prioriteit en gevoeligheid instellen	90
Urgentie	90
Gevoeligheid	91
Spelling- en grammaticacontrole	93
Automatische correctie	93
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	94
Handtekeningen invoegen	96
Handtekening testen	97
Handtekening later invoegen	98
Werken met het adresboek	99
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	99
Contactpersoon kiezen uit adresboek	100
Mail verzenden vanuit het adresboek	101
Automatisch antwoord bij afwezigheid	103
Tot slot	105
Vragen en oefeningen	106
Vragen	106
Oefeningen	107

5	Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	109
	Doelen van deze workshop	110
	Overzicht	110
	Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	110
	HTML-e-mail versus tekst-e-mail	111
	Stap 2 – Tekst typen en opmaken	112
	Stijlen	113
	Meer opties voor tekst opmaken	114
	Stap 3 – Paginakleur instellen	115
	Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	117
	Stap 4 – Afbeelding invoegen	118
	Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	119
	Meer aanpassingen voor afbeeldingen	120
	Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	122
	Stap 5 – Het bericht verzenden	124
	Tot slot	125
6	Werken met contactpersonen	127
	Introductie	128
	Contactpersonen starten	128
	Weergave van Contactpersonen aanpassen	129
	Contacten toevoegen en bewerken	131
	Een foto toevoegen	133
	Details van een contactpersoon opgeven	135
	Contactpersoon opslaan	135
	Contactpersoon bewerken	137
	Contactpersoon favoriet maken	137
	Contact opnemen met favorieten	139
	Favorieten permanent weergeven	139
	Contacten koppelen	139
	Koppeling verbreken	141
	Werken met contactgroepen	142
	Nieuwe groep maken	142
	Groep bewerken	145
	E-mail verzenden aan groep	147
	Antwoorden aan groep	148
	Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	149
	Doorsturen vanuit andere weergave	150
	Contacten zoeken	150
	Alfabetische lijst	150
	Zoeken op trefwoord	152

Zoekactie sluiten	153
Sorteren in plaats van zoeken	154
Contactgegevens afdrukken	154
Tot slot	156
Vragen en oefeningen	157
Vragen	157
Oefeningen	157
7 Werken met de Agenda	159
De Agenda-werkomgeving verkennen	160
Lint	160
Datumnavigator	162
Actieve agenda's	163
Het afsprakengebied	164
Vooruit en achteruit bladeren	164
De weerbalk	165
Afspraken weergeven	165
Persoonlijke afspraken	167
Meerdere agenda's tonen	167
Actieve agenda	169
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	169
Afspraken maken en wijzigen	171
Eenvoudig toevoegen	171
Afspraak toevoegen via Nieuwe gebeurtenis	172
Opties instellen voor afspraken	174
Afspraken wijzigen en verplaatsen	175
Bijlage bijvoegen	176
Tijdschaal wijzigen	177
Terugkerende afspraken maken	177
Terugkeerpatroon	178
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	180
Gebeurtenis plannen	181
Een vergadering plannen	182
Werkwijze bij vergaderingen	182
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	184
Stap 2 - Reacties verzamelen	184
Stap 3 – Details bekijken	185
Stap 4 – Vergadering verzetten of aanpassen	186
Reageren op verzoek voor vergadering	188
Geweigerde vergadering	188
Nieuw tijdstip voorstellen	189
Vergadering annuleren	189
Conclusie	191

Afspraak plannen op basis van een mailbericht	191
Snelle stappen	192
Snelle stap uitvoeren	192
Meer voorbeelden van Snelle stappen	194
Agenda afdrukken en e-mailen	195
Het datumbereik voor afdrukken instellen	196
Agenda delen via e-mail	197
Meer opties voor delen van afspraken	199
Tot slot	201
Vragen en oefeningen	202
Vragen	202
Oefeningen	203
8 Taken en Notities	205
Het onderdeel Taken verkennen	206
Het venster Takenlijst	206
Takenlijst in de weergave E-mail	207
Een nieuwe taak maken	209
Taak weergeven in de agenda	211
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	212
Taken rangschikken in de agenda	212
Weergave van taken wijzigen	213
Oefenen met weergaven	214
Status van taak wijzigen	214
Taak markeren als voltooid	215
Status wijzigen via het taakvenster	216
Percentage voltooid aanpassen	216
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	217
Onderdeel Details	218
Statusrapport verzenden	219
Terugkerende taak maken	219
Taken toewijzen aan contactpersoon	220
Eigenaar van de taak	221
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	222
Conclusie	223
Werken met Notities	223
Sneltoets voor notities	223
Tot slot	226
Vragen en oefeningen	227
Vragen	227
Oefeningen	227

9	Meer Outlook-mogelijkheden	229
	Outlook-opties instellen	230
	Het venster Opties voor Outlook	230
	Opties voor E-mail	230
	Leesbevestiging van e-mail	233
	Opties voor Agenda	234
	Opties voor Personen	235
	Opties voor Taken	236
	Overige opties	237
	Taalinstellingen aanpassen	237
	Spellingcontrole en (automatisch) vertalen	238
	Bewerkingstaal toevoegen	238
	Taalbestanden downloaden	239
	De nieuwe taal gebruiken	240
	Een bericht vertalen	241
	Conclusie	243
	Uitgebreider werken met bijlagen	244
	Voorbeeld van bijlage bekijken	244
	Bijlage opslaan	246
	Een serie bijlagen opslaan	247
	Bijlage verwijderen maar bericht behouden	248
	Snel alle berichten met bijlagen vinden	250
	Conclusie	250
	Regels instellen	251
	Nieuwe regel maken	251
	Regels beheren	254
	Een complexe regel maken	255
	Uitzonderingen aangeven	258
	Regel voltooiën	259
	Conclusie	260
	Tot slot	260
	Index	263

Kennismaken met Outlook 2016

Microsoft Outlook 2016 is een compleet persoonlijk informatiemanagementsysteem. Voor veel werkers is het dé toepassing waarmee ze de dag beginnen en ook weer afsluiten. Outlook is niet alleen geschikt om te e-mailen. Het houdt ook uw agenda bij, maakt het mogelijk taken te plannen, beheert uw contactpersonen en helpt bij het organiseren 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 van dit uitgebreide pakket en de gebruikersinterface van Outlook 2016.

U leert in dit hoofdstuk:

Welke mogelijkheden Outlook 2016 biedt.

Hoe u Outlook kunt starten.

Hoe het scherm van Outlook eruitziet.

Hoe u de standaardinstellingen voor Outlook kunt aanpassen.

Kennismaken met Outlook

De meeste mensen kennen Outlook als programma om te e-mailen. Outlook is echter zo veel meer dan dat. Het zou zonde zijn het programma alleen voor e-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 nog veel meer. In Outlook 2016 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.



Afbeelding 1.1 Outlook wordt vaak gebruikt als onderdeel van Office. Om alle mogelijkheden te benutten wordt Outlook liefst gebruikt in combinatie met Exchange Server.

Exchange server

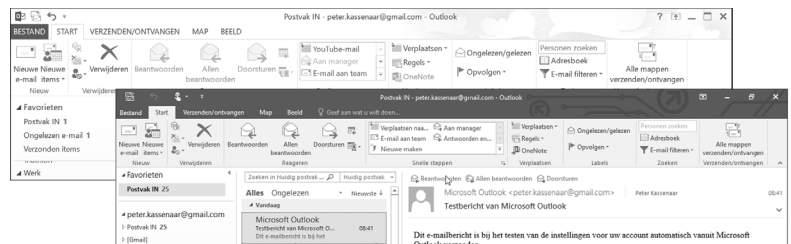
Het wordt nog uitgebreider als u Outlook koppelt aan een Exchange-server. Dan kunt u bijvoorbeeld de agenda niet alleen voor uzelf gebruiken, maar ook anderen toegang geven. Dat maakt het mogelijk vergaderingen te plannen op een tijdstip dat iedereen beschikbaar is en vervolgens mensen uit te nodigen. Ook dit gebeurt via e-mail. Bovendien is de Exchange-server in dat geval de centrale opslagplaats voor uw e-mailberichten, contactpersonen en agendagegevens. Als u een e-mailbericht bijvoorbeeld leest op uw smartphone, dan wordt dit centraal geregistreerd. Als u daarna achter uw bureau plaatsneemt

en Outlook opent, dan wordt dit e-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 worden door Exchange Server over alle apparaten waarop u Outlook gebruikt gesynchroniseerd.



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 klusje 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*.



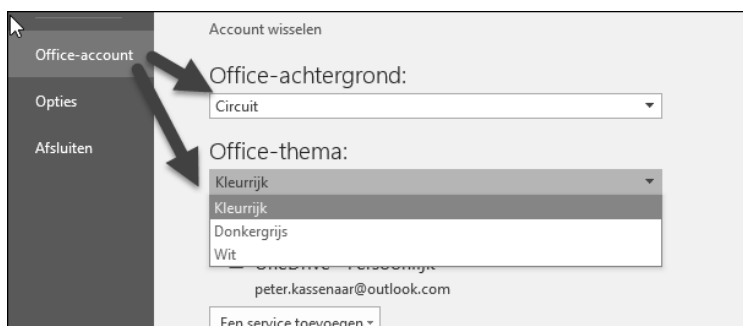
Afbeelding 1.2 Outlook 2016 (voorgond) bevat meer kleur dan zijn voorganger en is daarom gemakkelijker te bedienen.

Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2016

Outlook is dus een erg uitgebreid programma. Maar juist omdat Outlook zo veel kan, is het niet altijd even gemakkelijk in het gebruik. Veel mensen komen niet toe aan de speciale functies. We zetten een aantal mogelijkheden van Outlook 2016 op een rijtje:

- **Nieuwe interface** Een de kritiekpunten op Outlook 2013 (de vorige versie van Outlook) was dat alles er zo grijs uitzag. Het was een dodelijk saai scherm waarin bovendien het onderscheid tussen de inhoud van een e-mailtje en de bedieningselementen niet altijd duidelijk was. In Outlook 2016 is de hoofdkleur van het venster nog steeds grijs, maar er zit weer wat meer kleur in de titelbalk en het lint, zodat de bedieningselementen duidelijker zichtbaar zijn.

- **Meerdere e-mailaccounts beheren** Met Outlook 2016 kunt u e-mailberichten in verschillende postbussen beheren en bijvoorbeeld uw zakelijke e-mail en Gmail synchroniseren.
- **E-maildiscussies beheren** U kunt e-maildiscussies, maar ook andere discussies in een keer verplaatsen, maar ook categoriseren.
- **Bijlagen** De manier om te werken met bijlagen bij e-mailberichten is in Outlook 2016 verbeterd. U krijgt per bijlage een snelmenu met opties om de bijlage op te slaan, af te drukken en meer. De laatst geopende bestanden kunt u snel toevoegen aan een e-mailbericht als bijlage. In hoofdstuk 4 gaan we hier verder op in.
- **Thema's** Als u nog steeds graag een grijs uiterlijk ziet, gebruik dan de optie Bestand, Office-account, Office-thema. Hier is te kiezen uit Kleurrijk (het standaardthema) of een lichte of donkere werkomgeving.



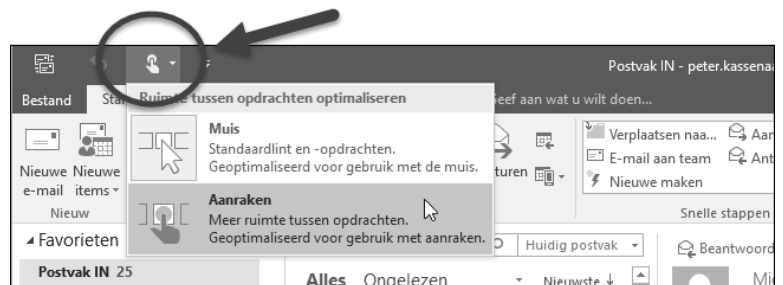
Afbeelding 1.3 Kies uit verschillende thema's en decoraties voor een persoonlijk tintje.

- **Acties maken** Taken die veel voorkomen en uit verschillende stappen bestaan, maakt u tot 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. In het nieuwe vak Uitleg (aangegeven met **Geef aan wat u wilt doen**) kunt u een zoekterm typen en Outlook laat direct zien welke functie hiervoor beschikbaar is.



Afbeelding 1.4 Via het vak *Uitleg* kunt u snel zoeken naar functies in Outlook.

- **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 uit te voeren rechtstreeks in de e-mailberichtenlijst in plaats van via aparte knoppen en vensters.
- **Inline beantwoording** Bij het beantwoorden van een e-mailbericht wordt dit niet in een apart venster geopend, maar kunt u er rechtstreeks boven typen.
- **Aanraakbediening** Behalve de kleur van Outlook zal ook opvallen dat het programma een strakkere indeling heeft en dat er minder items tegelijk op het scherm zichtbaar zijn. De bediening is geschikt gemaakt voor tablets. Behalve voor gewone laptops en bureaucomputers is Word ook beschikbaar voor Android en iOS. Veel dialoogvensters zijn herzien zodat ze gemakkelijker met aanraakbediening werken. In de titelbalk van het programma (boven het lint) is de knop *Aanraakmodus* geplaatst. Hiermee kunt u snel wisselen tussen optimale bediening met de muis of via aanraken. De standaardinstelling is *Muis*.

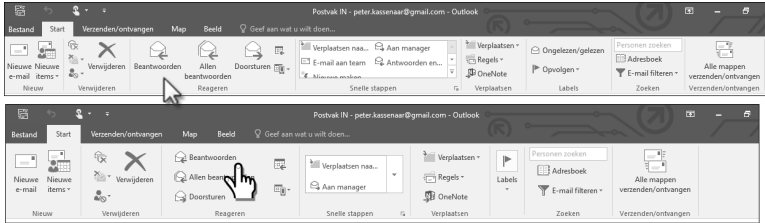


Afbeelding 1.5 Kies tussen de bedieningsopties *Muis* of *Aanraken*. Zo is Outlook ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.

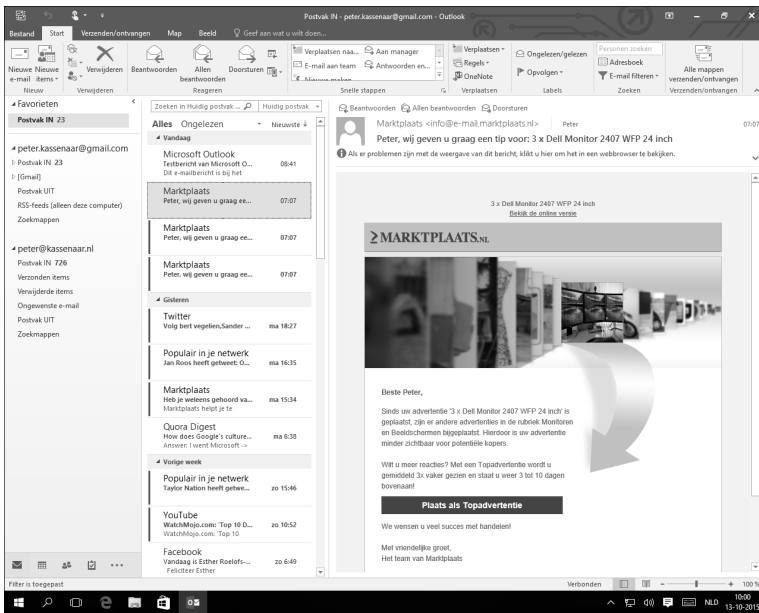


Muisbediening

In dit boek gaan we voornamelijk uit van bediening met de muis, waarbij u Outlook gebruikt op een bureaucomputer of laptop. Hierop zijn de schermafbeeldingen ook gebaseerd. Als het specifiek gaat over aanraakbediening met uw vingers of met een stylus, geven we dat apart aan.



Afbeelding 1.6 In de aanraakmodus (onder) zijn de knoppen groter weergegeven en staan ze verder van elkaar af. Dan zijn ze gemakkelijker te bedienen met een vinger of stylus.



Afbeelding 1.7 De complete gebruikersinterface van Outlook 2016, waarbij de optie E-mail actief is. De interface is in hoge mate instelbaar, het scherm kan er bij u dus anders uitzien.

Uiteraard maakt u in de rest van het boek uitgebreid kennis met al deze mogelijkheden. We beginnen echter met de verschillende manieren waarop u Outlook 2016 kunt starten.

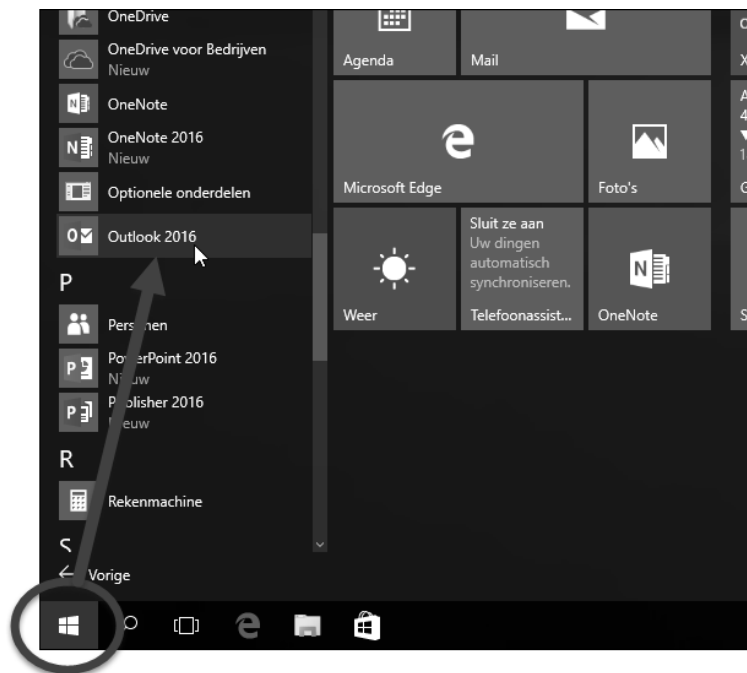


Systeemeisen voor Outlook 2016

De eisen voor het installeren van Outlook 2016 zijn gelijk aan de systeemeisen voor de complete Office 2016-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 gebruik kunt maken van de online werkomgeving van Office 365. Outlook 2016 kan niet gebruikt worden op Windows XP of Windows Vista.

Outlook starten

Voordat u met Outlook aan de slag kunt, moet het programma natuurlijk eerst gestart zijn. In Windows 7 en Windows 10 staat het programma in het startmenu. In Windows 8 is het een tegel op het startscherm.



Afbeelding 1.8 Outlook 2016 staat in het menu Start, Alle apps van Windows 10.

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 startmenu (Windows 7 en Windows 10) te maken. Het gemakkelijkst is dit via het snelmenu van de rechtermuisknop.

- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram Outlook 2016 in het menu Start als dit zichtbaar is. Kies daarna **Aan Start vastmaken** of **Aan taakbalk vastmaken**.

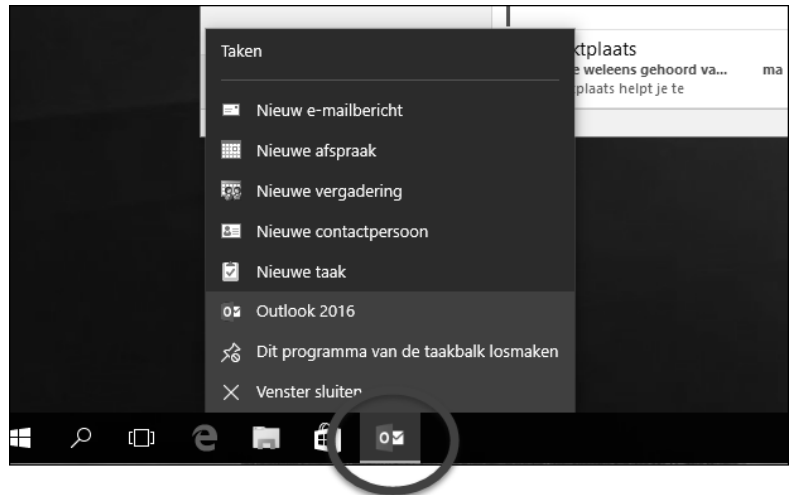


Afbeelding 1.9 Als u Outlook vaak gebruikt, kan het handig zijn het programma vast te maken aan het startmenu of aan de taakbalk. Het is dan sneller te starten.

Ook als Outlook al gestart is, 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 aan de taakbalk vastmaken**.

Schermafbeeldingen in dit boek

U weet nu hoe Outlook gestart wordt, in de rest van het boek staan we hier niet langer bij stil. De schermafbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met Outlook 2016 op een Windows 10-computer, maar het uiterlijk en de werking in andere versies van Windows zijn hieraan gelijk.



Afbeelding 1.10 Via de jumplist van Outlook 2016 kunt u snel nieuwe e-mailberichten, taken of afspraken maken.



Schermafbeeldingen vervaagd

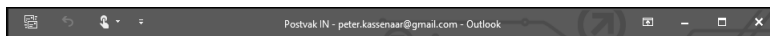
In veel schermafbeldingen in dit boek zijn onderdelen van de interface met opzet vervaagd. In het hoofdstuk over Contactpersonen is dat bijvoorbeeld gedaan om de privacy en persoonsgegevens te beschermen. Maar ook in andere afbeeldingen zijn delen van het scherm soms opzettelijk vervaagd. Door niet ter zake doende onderdelen van het venster te vervagen en waar nodig verklarende cirkels en pijlen toe te voegen, ziet u snel waar het in de betreffende afbeelding om gaat. U kunt zich dan gemakkelijker oriënteren als u zelf achter het Outlook-venster zit.

Het venster van Outlook 2016 verkennen

We gaan ervan uit dat Outlook is gestart en dat de weergave E-mail actief is. Bekijk de volgende onderdelen om vertrouwd te raken met de gebruikersinterface van Outlook 2016. 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 e-mail leest. De details verschillen 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

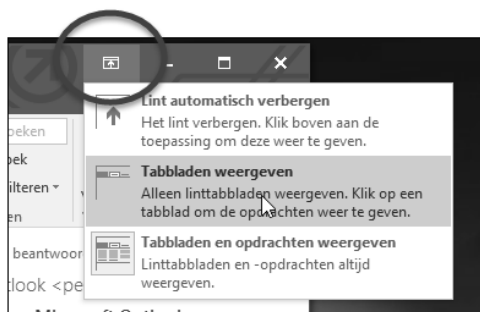
De bovenste balk heet de titelbalk van Outlook. In het midden staan de naam van de map en van het account die op dat moment actief zijn. In afbeelding 1.11 is dat **Postvak IN – peter.kassenaar@gmail.com**.



Afbeelding 1.11 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 er ook van uit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.



Afbeelding 1.12 Klik op de knop **Weergaveopties voor het lint** om het lint permanent te tonen of alleen als u een opdracht kiest.

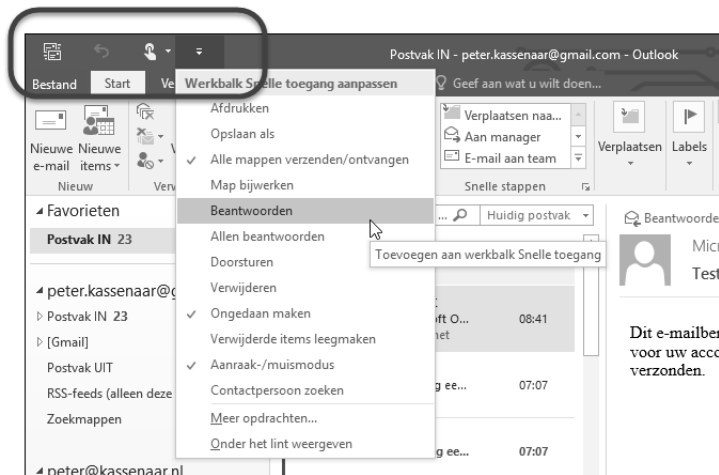


Van weergave wisselen

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 wens samenstellen.



Afbeelding 1.13 Linksboven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk Snelle toegang.

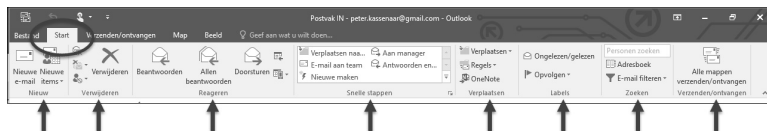
De knoppen in de werkbalk Snelle toegang kunt u aanpassen door op het omlaag wijzende pijltje (driehoekje) rechts naast de werkbalk te klikken. Er verschijnt een menu. Klik op de namen van de knoppen die u wilt toevoegen aan de werkbalk. Er verschijnt een vinkje voor de naam en de knop is vanaf nu zichtbaar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

In de tabbladen en binnen de groepen met knoppen kunt u bijvoorbeeld e-mail opstellen, afspraken invoegen, het Outlook-venster instellen enzovoort. Een groot deel van het werken met Outlook bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen.



Afbeelding 1.14 De tabbladen van Outlook. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. De groepsnamen zijn met pijltjes aangegeven. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.



Menu en snelmenu

Naast de menu's in het lint bestaan er snelmenu's. Een snelmenu wordt geopend als u met de rechtermuisknop klikt op een element in Outlook. Opties in een snelmenu gelden alleen voor het onderdeel dat op dit moment geselecteerd is.

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 1.14 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-upvenstertje.