

Inhoud

1	Kennismaken met Outlook 2019	1
	Kennismaken met Outlook	2
	Exchange server	2
	Centrale opslagplaats	2
	Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2019	3
	Outlook starten	7
	Outlook snel starten	7
	Outlook vastmaken aan de taakbalk	8
	Schermafbeeldingen en Office 365	9
	Het venster van Outlook 2019 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	15
	De takenbalk	16
	De navigatiebalk	16
	De statusbalk	18
	Tot slot	19
	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	26
	Er is iets misgegaan	27
	Opnieuw opstarten	28
	Accounts handmatig toevoegen	29
	Wat zijn POP- en IMAP-accounts?	31
	Waarvoor dient SMTP?	33
	Conclusie	33
	Accounts verwijderen	34
	Tot slot	35
	Vragen en oefeningen	35
	Vragen	35
	Oefeningen	36
3	E-mail lezen en organiseren	37
	Berichten lezen	38
	De weergave E-mail	38
	Mappenlijst	38
	Berichtenlijst	39
	Pictogrammen in de berichtenlijst	41
	Berichten als taak markeren	43
	Berichten sorteren	44
	Sorteren via het lint	45
	Berichten weergeven als gesprek	45
	Maak uw eigen keuze	47
	Het leesvenster	48
	Voorbeeld van e-mail - geen afbeeldingen	48
	Afbeeldingen downloaden voor berichten	49
	Het Vertrouwenscentrum	51
	Inzoomen	52
	Berichten beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	52
	Weergave van postvakken aanpassen	53
	Knop Weergave wijzigen	53
	Knop Voorbeeld van bericht	54
	Het Outlook-venster verder indelen	56
	Berichten organiseren	56
	Berichten verwijderen	56
	Berichten organiseren in mappen	57
	Mappen bewerken	59

Berichten verplaatsen	60
Mappen als favoriet markeren	62
Conclusie	63
Berichten organiseren met categorieën	63
Categorie toekennen aan een bericht	63
Eigen categorieën instellen	64
Organisatietechnieken combineren	65
Tot slot	66
Vragen en oefeningen	67
Vragen	67
Oefeningen	68
 4 E-mail opstellen en verzenden	 71
Een nieuw bericht maken	72
Stap 1 – Afzender instellen	74
Stap 2 – Ontvangers instellen	75
Stap 3 – Onderwerp instellen	75
Stap 4 – Bericht typen	76
Stap 5 – Bijlage toevoegen	77
Stap 6 – Spelling controleren	79
Stap 7 – Bericht verzenden	79
Verzonden berichten bekijken	80
Berichten opslaan als concept	82
Verder werken aan een conceptbericht	83
Berichten beantwoorden en doorsturen	84
Bericht beantwoorden	84
Beantwoorden in eigen venster	85
Allen beantwoorden	86
Bericht doorsturen	87
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	88
Prioriteit en gevoeligheid instellen	89
Urgentie	89
Gevoeligheid	90
Spelling- en grammaticacontrole	91
Automatische correctie	92
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	93
Handtekeningen invoegen	94
Handtekening testen	96
Handtekening later invoegen	97
Werken met het adresboek	98
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	98
Contactpersoon kiezen uit adresboek	99
Bericht verzenden vanuit het adresboek	100

Automatisch antwoord bij afwezigheid	102
Tot slot	104
Vragen en oefeningen	105
Vragen	105
Oefeningen	106
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	114
Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	116
Stap 4 – Afbeelding invoegen	117
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	119
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	120
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	121
Stap 5 – Het bericht verzenden	123
Tot slot	124
6 Contactpersonen bijhouden	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	138
Favorieten permanent weergeven	139
Contacten koppelen	140
Koppeling verbreken	141
Werken met contactgroepen	141
Nieuwe groep maken	142
Groep bewerken	145
Berichten verzenden aan groep	146
Antwoorden aan groep	147

Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	148
Doorsturen vanuit andere weergave	149
Contacten zoeken	150
Alfabetische lijst	150
Zoeken op trefwoord	151
Zoekactie sluiten	152
Sorteren in plaats van zoeken	153
Contactgegevens afdrukken	153
Tot slot	155
Vragen en oefeningen	156
Vragen	156
Oefeningen	156
 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	183
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	200
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
E-mailbericht omzetten naar taak	208
Een nieuwe taak maken	209
Taak weergeven in de agenda	211
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	211
Taken rangschikken in de agenda	212
Weergave van taken wijzigen	213
Oefenen met weergaven	214
Status van taak wijzigen	214
Taak markeren als voltooid	214
Status wijzigen via het taakvenster	215
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	224
Mogelijkheden met Notities	225
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 voltooien	259
Conclusie	260
Tot slot	260
 Index	 263

Kennismaken met Outlook 2019

Microsoft Outlook 2019 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 2019.

U leert in dit hoofdstuk:

Welke mogelijkheden Outlook 2019 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 2019 kunt u zelfs zien wat de weersverwachting is op uw locatie!

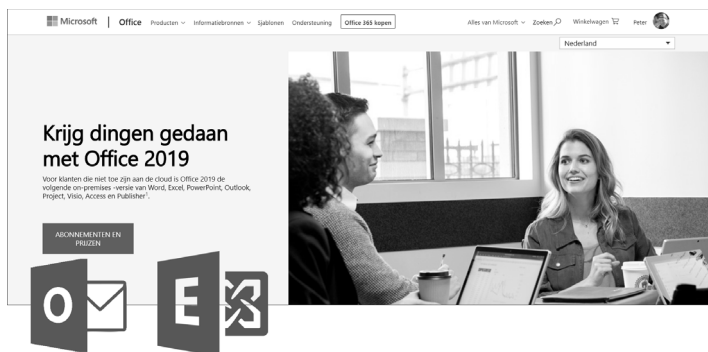
Het is echter wel een feit dat voor veel van deze zaken e-mail het centrale uitgangspunt is. Zonder e-mailaccount kunt u Outlook in feite niet gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een taak koppelen aan een contactpersoon en deze vervolgens via e-mail verzoeken de taak uit te voeren. Is de taak compleet, dan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

Exchange server

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.

Centrale opslagplaats

Bovendien is de Exchange-server in dat geval de centrale opslagplaats voor uw e-mailberichten, contactpersonen en agendagegevens. Als u een e-mailbericht



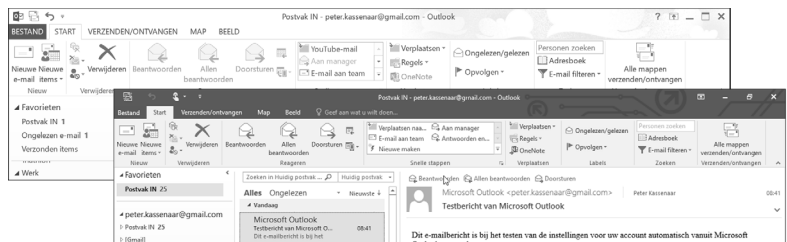
Afbeelding 1.1 Outlook wordt vaak gebruikt als onderdeel van Office. Om alle mogelijkheden te benutten wordt Outlook liefst gebruikt in combinatie met Exchange Server.

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 2019 (voorgond) bevat net als Outlook 2016 meer kleur dan zijn voorgangers en is daarom gemakkelijker te bedienen.

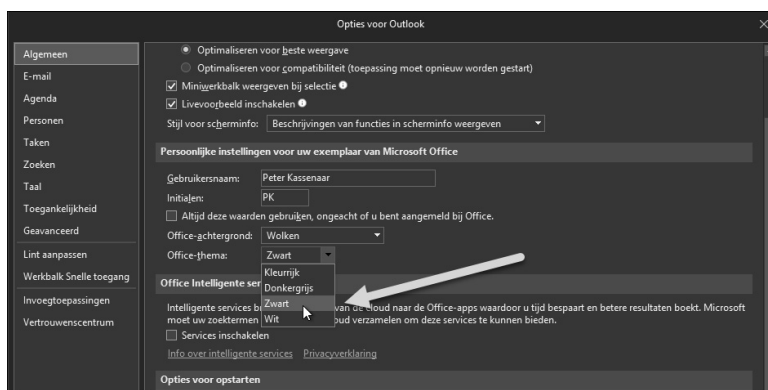
Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2019

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 2019 op een rijtje:

- **Interface** Een van de kritiekpunten op oudere versies 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 2019 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.

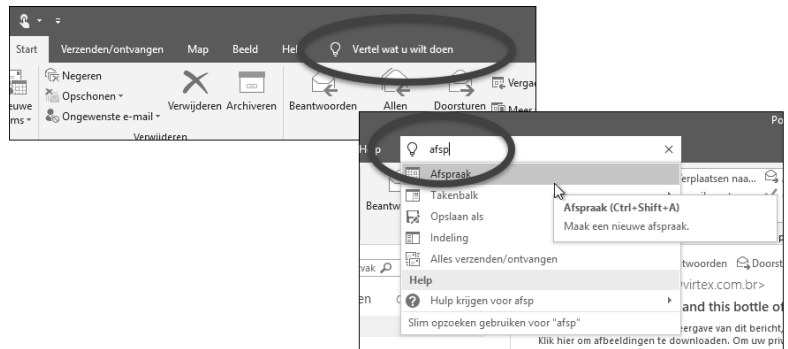
- **Meerdere e-mailaccounts beheren** Met Outlook 2019 kunt u e-mailberichten in verschillende postbussen beheren en bijvoorbeeld uw zakelijke e-mail en Gmail synchroniseren.
- **E-maildiscussies beheren** U kunt e-maildiscussies, maar ook andere discussies in één keer verplaatsen, maar ook categoriseren.
- **Bijlagen** De manier om te werken met bijlagen bij e-mailberichten is in Outlook 2019 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** Er is meer aandacht besteed aan de vormgeving. Kies bijvoorbeeld **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan **Office-thema**. Hier kunt u kiezen voor **Kleurrijk** (het standaardthema) of een zwarte of witte werkomgeving.



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

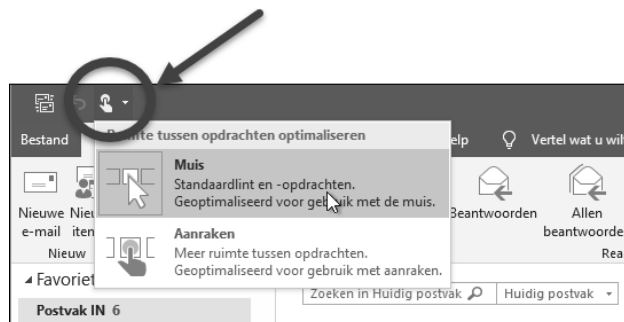
- **Postvak IN met prioriteit** Outlook probeert in te schatten welke e-mail voor u belangrijk is. Deze wordt in het postvak weergegeven op een van de twee tabbladen: Prioriteit en Overige. U kunt schakelen tussen de twee weergaven. Om te kunnen werken met Postvak IN met prioriteit moet u wel een e-mailaccount bij Exchange of Office 365 hebben.
- **Tijdzones** Vergaderingen kunnen nu worden gepland over maximaal drie tijdzones. Zo kunt u bij het plannen zien hoe laat het is op de locatie van de deelnemers.
- **Berichten voorlezen** U kunt nu e-mailberichten laten voorlezen. Zo kunt u ook met andere zaken bezig zijn, terwijl u uw e-mail beluistert.
- **Zoeken** Verbeterde zoekmogelijkheden zodat u snel en gemakkelijk grote hoeveelheden e-mail en contactpersonen doorzoekt, maar ook bijvoor-

beeld in uw agenda kunt zoeken naar afspraken in het verleden. In het vak Uitleg (aangegeven met **Vertel 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.
- **E-mailberichten bij verwijderen markeren als gelezen** Als u spamberichten vroeger verwijderde, hielden ze de status Ongelezen. Er is nu een instelling om berichten bij verwijderen direct als gelezen te markeren.
- **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



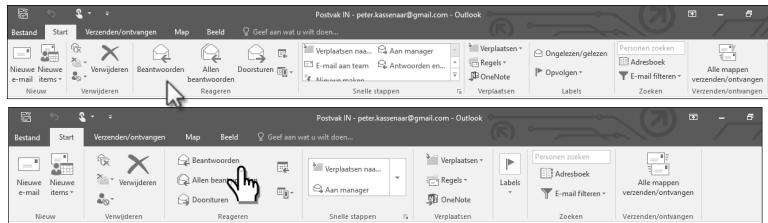
Afbeelding 1.5 Kies tussen de bedieningsopties Muis of Aanraken. Zo is Outlook ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.

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**.

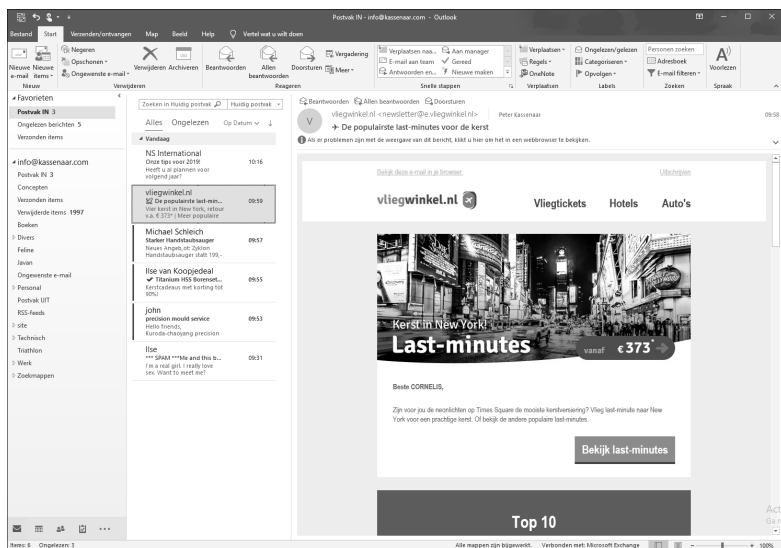


Muisbediening

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 2019, 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 2019 kunt starten.

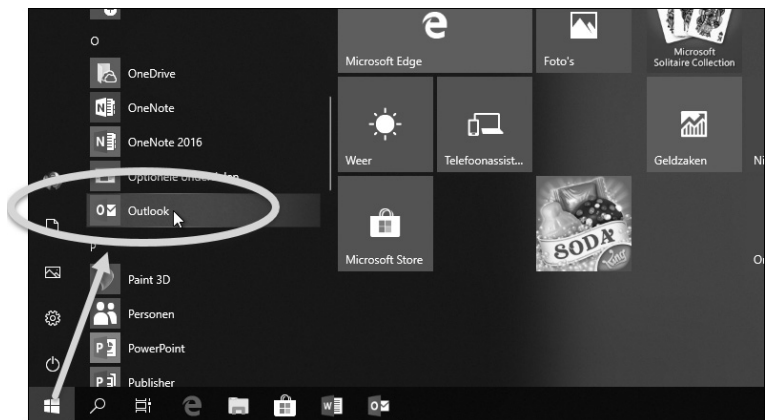


Systeemeisen voor Outlook 2019

De eisen voor het installeren van Outlook 2019 zijn gelijk aan de systeemeisen voor de complete Office 2019-suite. Dit betekent dat u Outlook (net als Word, Excel, PowerPoint en de andere Office-toepassingen) kunt installeren op een systeem met Windows 10, of gebruik kunt maken van de online werkomgeving van Office 365. Outlook 2019 kan niet gebruikt worden op oudere versies van Windows, zoals Windows 7 en Windows 8.

Outlook starten

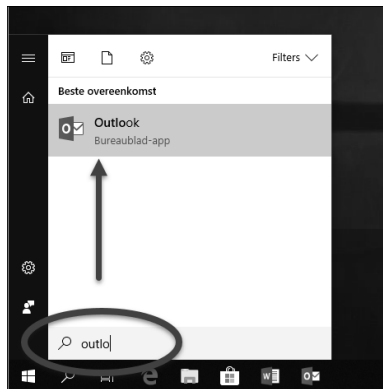
Voordat u met Outlook aan de slag kunt, moet het programma natuurlijk eerst gestart zijn. Het programma staat in het menu Start.



Afbeelding 1.8 Outlook 2019 staat in het menu Start van Windows.

Outlook snel starten

Uiteraard kunt u Outlook ook starten door op de knop Start te klikken of op de Windows-toets van het toetsenbord te drukken en de eerste letters van de naam te typen. Druk op Enter zodra het programma zichtbaar is. Zo hebt u de muis helemaal niet meer nodig.

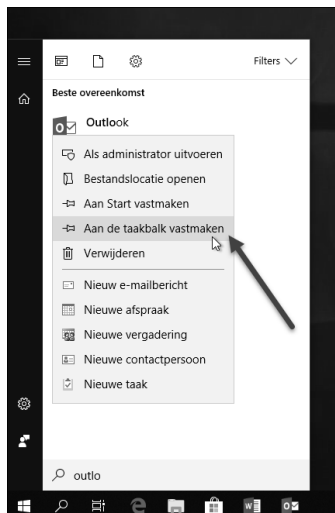


Afbeelding 1.9 Druk op de Windows-toets en typ de eerste letters van de naam om het programma te starten. Zo is de muis niet meer nodig.

Outlook vastmaken aan de taakbalk

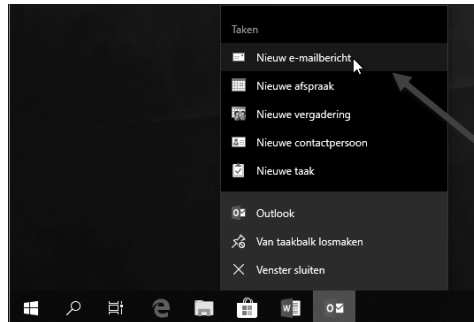
Als u vaak met Outlook werkt, kan het handig zijn het programma rechtstreeks vanuit de taakbalk te starten. U hoeft dan niet meer de omweg langs het menu Start te maken. Het makkelijkst is dit via het snelmenu van de rechtermuisknop.

- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram Outlook 2019 in het menu Start als dit zichtbaar is. Kies daarna **Aan Start vastmaken** of **Aan de taakbalk vastmaken**.



Afbeelding 1.10 Als u Outlook vaak gebruikt, kan het handig zijn het programma vast te maken aan het menu Start 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 **Aan taakbalk vastmaken**.



Afbeelding 1.11 Via de jumplist van Outlook 2019 kunt u snel nieuwe e-mail-berichten, taken of afspraken maken.

Schermafbeeldingen en Office 365

U weet nu hoe Outlook gestart wordt, in de rest van het boek staan we hier niet langer bij stil. De schermafbbeeldingen in dit deel van het boek zijn gemaakt met Outlook 2019 uit Microsoft Office 2019, maar het uiterlijk en de werking zijn vrijwel gelijk als u Outlook in de Office 365-omgeving gebruikt; alleen de pictogrammen in het lint zien er in de Office 365-omgeving iets anders uit.



Schermafbeeldingen vervaagd

In veel schermafbbeeldingen 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 2019 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 2019. 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 detail-

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

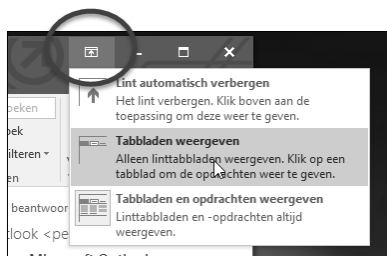
De bovenste balk heet de titelbalk van Outlook. In het midden staan de naam van de map en van het account die op dat moment actief zijn. In afbeelding 1.12 is dat **Postvak IN – info@kassenaar.com**.



Afbeelding 1.12 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 rechterrاند 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



Afbeelding 1.13 Klik op de knop Weergaveopties voor het lint om het lint permanent te tonen of alleen als u een opdracht kiest.

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.

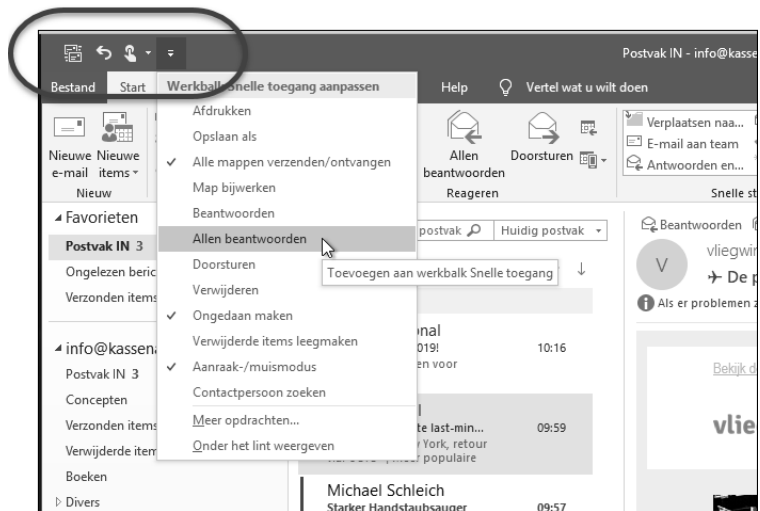


Van weergave wisselen

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 1.14 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

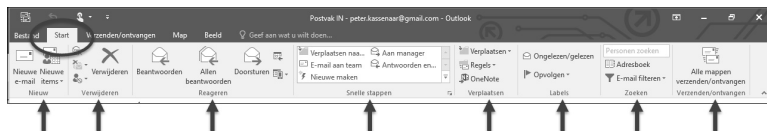
zichtbaar in de werkbalk. Als u op een knop klikt waar al een vinkje voor staat, wordt deze knop uit de werkbalk verwijderd.

Als u een opdrachtknop 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 1.15 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

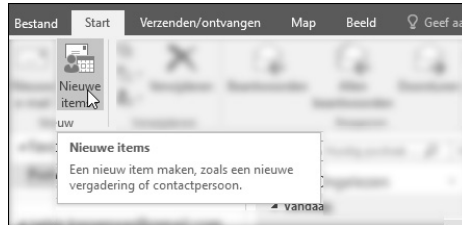
Naast de menu's in het lint bestaan er snelmenu's. Een snelmenu wordt geopend als u met de rechtermuisknop klikt op een element in Outlook. Opties in een snelmenu gelden alleen voor het onderdeel dat op dit moment geselecteerd is.

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 1.15 de groepen Nieuw, Verwijderen enzovoort).

In de leesrichting van links naar rechts komt u vervolgens steeds iets minder vaak gebruikte knoppen tegen.

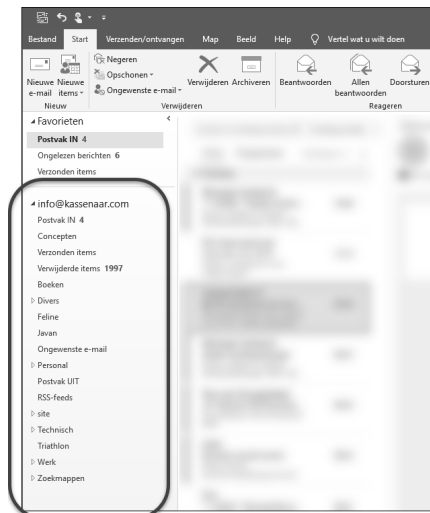
Dit geldt voor alle Office-toepassingen. Zoekt u iets, kijk dan gewoon van links naar rechts in het lint. Goede kans dat u het vanzelf aantreft. Als u het niet zeker weet, blijf dan met de muis even boven een groep zweven, dan toont Outlook extra informatie in een pop-upvenstertje.



Afbeelding 1.16 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 voorlopig 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 geconfigu-



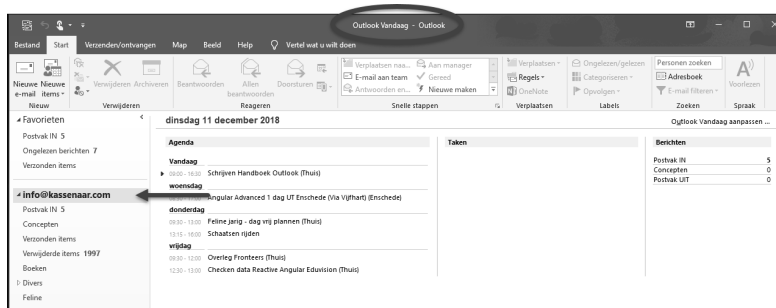
Afbeelding 1.17 Het mappenvenster biedt een overzicht van mappen om e-mail te organiseren. In hoofdstuk 3 gaan we hier dieper op in.

reerd. 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 ook kent van Windows Verkenner.



Waar is Outlook Vandaag gebleven?

Vroegere versies van Outlook hadden het venster Outlook Vandaag. Het was het eerste venster dat u zag als Outlook werd geopend. In Outlook 2019 is dat afwezig. Standaard wordt Outlook gestart in de weergave 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 2019 te zien.

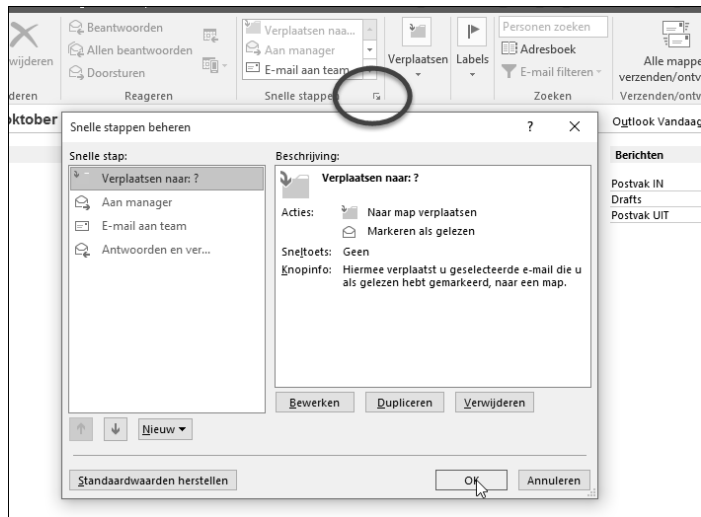


Afbeelding 1.18 Klik op de accountnaam om het overzichtsvenster Outlook Vandaag te zien. Dit biedt een overzicht van uw afspraken, taken en berichten.

Driehoekjes en pijltjes

Als u erop 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:

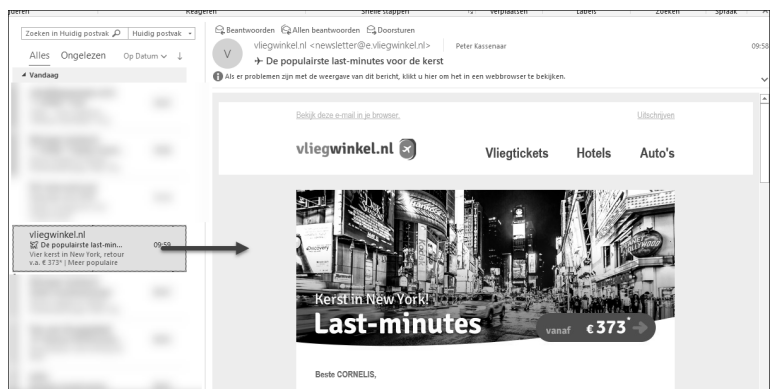
- Klik op het driehoekje voor **Favorieten** om het overzicht van favoriete mappen samen te vouwen (standaard zijn de mappen Postvak IN, Ongelezen e-mail en Verzonden items hierin opgenomen).
- Klik op het driehoekje rechtsboven in het mappenvenster om het hele venster samen te vouwen en een miniatuurweergave te tonen. Zo hebt u maximaal zicht op uw e-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 1.19 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 beheren* geopend.

Het leesvenster

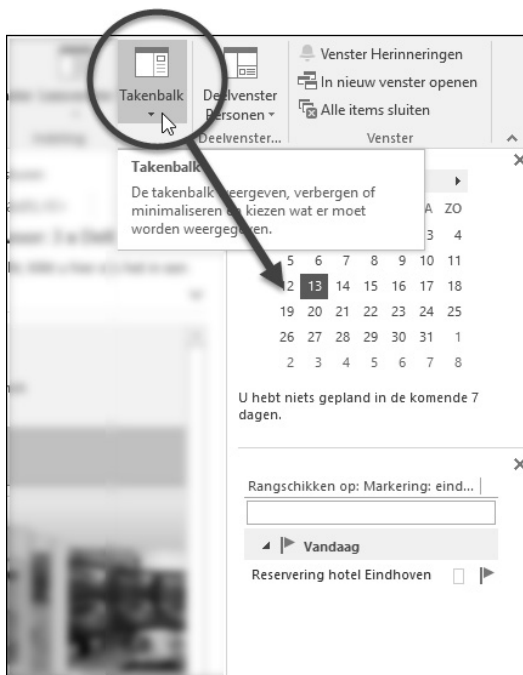
Het grootste deel van het scherm wordt ingenomen door het leesvenster. Hierin wordt het e-mailbericht getoond dat u in de lijst hebt geselecteerd. Door in de lijst een ander e-mailbericht te selecteren wordt dit zichtbaar in het leesvenster. Ook hier gaan we vanaf hoofdstuk 3 dieper op in.



Afbeelding 1.20 Centraal in beeld staat het leesvenster. Hierin wordt het geselecteerde e-mailbericht getoond.

De takenbalk

Het kan zijn dat bij u op het scherm ook aan de rechterkant nog een deelvenster te zien is. Dit heet de Takenbalk. Hierin kunt u bijvoorbeeld de agenda tonen, een lijstje van favoriete contactpersonen weergeven of (zoals de naam al aangeeft) een overzicht van openstaande taken opnemen. Via het tabblad Beeld in het lint en dan de knop Takenbalk wordt dit deelvenster getoond of verborgen.



Afbeelding 1.21 De Takenbalk bevat (naar keuze) een kalender, overzicht van openstaande taken of een lijst met favoriete contactpersonen. Via het tabblad Beeld in het lint wordt hij in- of uitgeschakeld.

De navigatiebalk

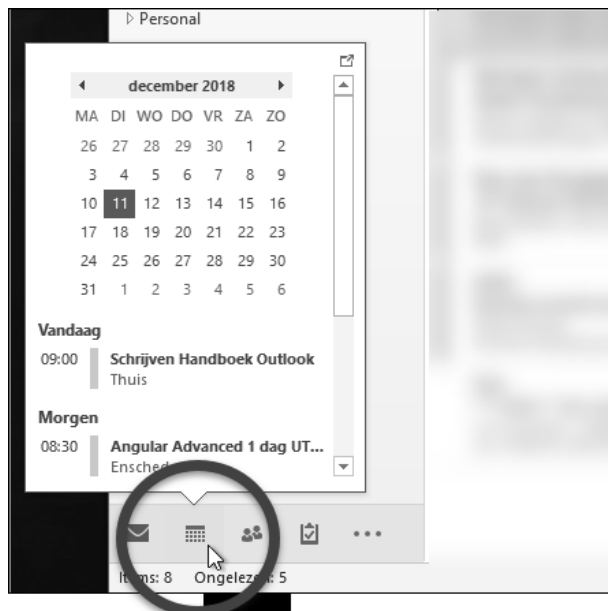
Onder alle andere vensters staat de Navigatiebalk. Hiermee kunt u snel schakelen tussen de verschillende weergaven en mogelijkheden die Outlook biedt. De opschriften laten niets te raden over. Met E-mail schakelt u naar de weergave om e-mail te lezen en te beheren, Agenda toont uw agenda en kalender en beheert uw afspraken enzovoort.



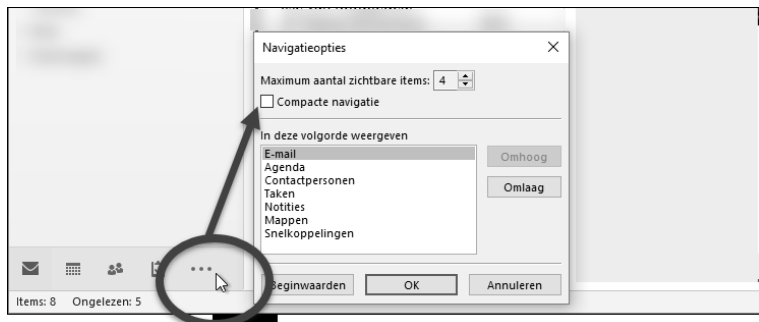
Afbeelding 1.22 De Navigatiebalk biedt toegang tot de hoofdfuncties van Outlook 2019. Bovenin de compacte weergave, onder de uitgebreide weergave.

De Navigatiebalk biedt evenals de andere (deel)vensters verschillende mogelijkheden die u in eerste instantie misschien niet had ontdekt:

- Zweef met de muis over een item om een miniatuurvoorbeeld (bijvoorbeeld een kleine kalender of uw takenlijst) te zien. Dit wordt getoond in afbeelding 1.23.
- Klik op de knop met de drie puntjes en kies **Navigatieopties** om onderdelen op de Navigatiebalk in- of uit te schakelen. Ook kunt u hiermee de volgorde van de items aanpassen (zie afbeelding 1.24).
- Met het toetsenbord kunt u ook snel navigeren: druk op Ctrl+1 om het eerste item in de Navigatiebalk te selecteren (in de standaard situatie is dat E-mail), druk op Ctrl+2 om het tweede item te selecteren, Ctrl+3 voor het derde item enzovoort.



Afbeelding 1.23 Zweef met de muis over een item om een miniatuurvoorbeeld te zien.



Afbeelding 1.24 Het venster *Navigatieopties* waarmee u onderdelen op de Navigatiebalk in- of uit kunt schakelen en de volgorde kunt aanpassen. Ook wisselt u hiermee tussen de compacte en uitgebreide weergave.



Compacte weergave

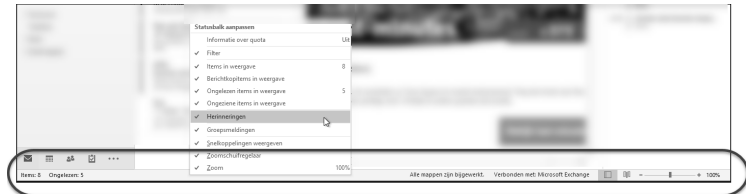
Vindt u de Navigatiebalk te veel ruimte innemen onderin het scherm? Schakel dan via het venster *Navigatieopties* de weergave *Compacte navigatie* in. Dan worden de teksten op de navigatiebalk verkleind tot pictogrammen en hij wordt onder de mappenlijst aan de linkerkant van het scherm weergegeven. Kies nogmaals deze optie om de normale weergave weer in te schakelen.

De statusbalk

Tot slot vindt u onderin het venster de statusbalk. De statusbalk is niet zo heel belangrijk, maar bevat toch handige items waarmee u Outlook actief kunt beheren. Dit zijn enkele mogelijkheden:

- Links staat het aantal items in de actieve weergave; bijvoorbeeld het aantal e-mailberichten of het aantal contactpersonen.
- Rechts staat een slider om in of uit te zoomen op tekst. Zo kunt u berichten bijvoorbeeld wat beter leesbaar maken.
- U kunt ook zoomen door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en het muiswiel te draaien.
- Met de twee knoppen naast de slider schakelt u tussen de weergave *Normaal* en de weergave *Lezen*. In de weergave *Lezen* wordt bijvoorbeeld het mappenvenster en de Navigatiebalk geminimaliseerd en wordt de Takenbalk verborgen. Klik op de knop *Normaal* om terug te schakelen naar de schermindeling die daarvoor van kracht was.

- Klik met de rechtermuisknop op een leeg deel van de statusbalk om onderdelen op de statusbalk in- of uit te schakelen. Als u de zoomweergave bijvoorbeeld nooit gebruikt, kunt u deze verbergen via het snelmenu van de rechtermuisknop.



Afbeelding 1.25 Klik met de rechtermuisknop op een leeg deel van de statusbalk om een snelmenu te openen. Hiermee stelt u de statusbalk in.

Tot slot

Uw eerste kennismaking met Outlook 2019 zit erop. U weet hoe het programma gestart kan worden, wat de belangrijkste mogelijkheden van Outlook zijn en welke onderdelen zichtbaar zijn in het Outlook-venster. Bekijk goed de afbeeldingen in dit hoofdstuk en probeer of u deze op uw eigen computer ook kunt nabootsen. Als u de werkomgeving van Outlook helemaal naar eigen wens kunt instellen door bepaalde deelvensters zichtbaar te maken of juist te verbergen, bent u al een eind op weg. Het is immers wel zo prettig als het programma waarin u een groot deel van uw werktijd doorbrengt er een beetje uitziet zoals u dat prettig vindt.

In de rest van de hoofdstukken komen overigens nog tal van andere tips aan de orde om Outlook naar eigen wens in te stellen. Maar het begin is er in elk geval. Lees ook de vragen en oefeningen uit de volgende paragraaf nog even door om te controleren of u niets vergeten bent.