

Inhoud

1	Kennismaken met Outlook 2021	1
	Kennismaken met Outlook	2
	Exchange Server	2
	Centrale opslagplaats	2
	Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2021	3
	Outlook starten	7
	Outlook snel starten	7
	Outlook vastmaken aan de taakbalk	8
	Schermafbeeldingen en Microsoft 365	9
	Het venster van Outlook 2021 verkennen	10
	De titelbalk	10
	Werkbalk Snelle toegang	11
	Het lint en de tabbladen	12
	Opbouw van het lint	13
	Het mappenvenster	14
	Driehoekjes en pijltjes	15
	Het leesvenster	15
	De takenbalk	15
	De navigatiebalk	17
	Volgende versies van Outlook	19
	De statusbalk	19
	Tot slot	20
	Vragen en oefeningen	20
	Vragen	21
	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	28
Tweetrapsverificatie	28
Opnieuw opstarten	30
Accounts handmatig toevoegen	30
Techno-talk: wat zijn POP- en IMAP-accounts?	33
Waarvoor dient SMTP?	34
Conclusie	35
Accounts verwijderen	35
Tot slot	36
Vragen en oefeningen	36
Vragen	36
Oefeningen	37
3 E-mail lezen en organiseren	39
Berichten lezen	40
De weergave E-mail	40
Mappenlijst	40
Berichtenlijst	41
Pictogrammen in de berichtenlijst	43
Berichten als taak markeren	45
Berichten sorteren	46
Sorteren in een smalle kolom	47
Sorteren via het lint	48
Berichten weergeven als gesprek	48
Maak uw eigen keuze	49
Het leesvenster	50
Geen afbeeldingen bij e-mail	50
Afbeeldingen downloaden voor berichten	51
Het Vertrouwenscentrum	53
Inzoomen	54
Berichten beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	54
Berichten organiseren	55
Berichten verwijderen	55
Berichten organiseren in mappen	55
Mappen maken	55
Mappen bewerken	57
Berichten verplaatsen	59
Mappen als favoriet markeren	60
Conclusie	61
Berichten organiseren met categorieën	61
Categorie toekennen aan een bericht	61
Eigen categorieën instellen	62
Organisatietechnieken combineren	64

Tot slot	64
Vragen en oefeningen	65
Vragen	65
Oefeningen	66
4 E-mail opstellen en verzenden	69
Een nieuw bericht maken	70
Stap 1 – Afzender instellen	72
Stap 2 – Ontvangers instellen	73
Stap 3 – Onderwerp instellen	73
Stap 4 – Bericht typen	74
Stap 5 – Bijlage toevoegen	74
Stap 6 – Spelling controleren	77
Stap 7 – Bericht verzenden	77
Verzonden berichten bekijken	78
Berichten opslaan als concept	79
Verder werken aan een conceptbericht	81
Berichten beantwoorden en doorsturen	82
Bericht beantwoorden	82
Beantwoorden in eigen venster	83
Allen beantwoorden	83
Bericht doorsturen	84
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	85
Prioriteit en gevoeligheid instellen	86
Urgentie	86
Gevoeligheid	87
Spelling- en grammaticacontrole	88
Automatische correctie	88
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	90
Handtekeningen invoegen	91
Handtekening testen	93
Handtekening later invoegen	94
Werken met het adresboek	94
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	95
Contactpersoon kiezen uit adresboek	96
Bericht verzenden vanuit het adresboek	96
Automatisch antwoord bij afwezigheid	98
Tot slot	100
Vragen en oefeningen	101
Vragen	101
Oefeningen	102

5	Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	105
	Doelen van deze workshop	106
	Overzicht	106
	Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	106
	HTML-e-mail versus tekst-e-mail	107
	Stap 2 – Tekst typen en opmaken	109
	Stijlen	109
	Meer opties voor tekst opmaken	111
	Stap 3 – Paginakleur instellen	111
	Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	113
	Stap 4 – Afbeelding invoegen	114
	Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	115
	Meer aanpassingen voor afbeeldingen	116
	Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	117
	Stap 5 – Het bericht verzenden	118
	Tot slot	119
6	Contactpersonen bijhouden	121
	Introductie	122
	Contactpersonen starten	122
	Weergave van Contactpersonen aanpassen	123
	Contacten toevoegen en bewerken	125
	Een foto toevoegen	127
	Details van een contactpersoon opgeven	128
	Contactpersoon opslaan	129
	Contactpersoon bewerken	130
	Contactpersoon favoriet maken	131
	Contact opnemen met favorieten	132
	Favorieten permanent weergeven	132
	Contacten koppelen	133
	Gegevens samenvoegen	133
	Koppeling verbreken	134
	Werken met contactgroepen	134
	Nieuwe groep maken	135
	Groep bewerken	137
	Berichten verzenden aan groep	139
	Antwoorden aan groep	140
	Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	141
	Contacten zoeken	142
	Alfabetische lijst	143
	Zoeken op trefwoord	144
	Zoeken in alle items	145

Zoekactie sluiten	145
Sorteren in plaats van zoeken	146
Contactgegevens afdrucken	147
Tot slot	149
Vragen en oefeningen	149
Vragen	149
Oefeningen	150
7 Werken met de Agenda	153
De Agenda-werkomgeving verkennen	154
Lint	154
Datumnavigator	156
Actieve agenda's	157
Het afsprakengebied	158
Vooruit en achteruit bladeren	158
De weerbalk	159
Afspraken weergeven	159
Persoonlijke afspraken	161
Meerdere agenda's tonen	161
Actieve agenda	163
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	163
Afspraken maken en wijzigen	164
Eenvoudig toevoegen	165
Afspraak toevoegen via Nieuwe gebeurtenis	166
Opties instellen voor afspraken	167
Afspraken wijzigen en verplaatsen	168
Bijlage bijvoegen	168
Tijdschaal wijzigen	169
Terugkerende afspraken maken	170
Terugkeerpatroon	170
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	172
Gebeurtenis plannen	173
Een vergadering plannen	174
Werkwijze bij vergaderingen	174
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	175
Stap 2 - Reacties verzamelen	176
Stap 3 – Details bekijken	176
Stap 4 – Vergadering verzetten of aanpassen	177
Reageren op verzoek voor vergadering	179
Geweigerde vergadering	179
Vergadering annuleren	180
Conclusie	181

Snelle stappen – Afspraak plannen op basis van een mailbericht	182
Snelle stappen	182
Snelle stap uitvoeren	183
Meer voorbeelden van Snelle stappen	184
Agenda afdrukken en e-mailen	185
Het datumbereik voor afdrukken instellen	186
Agenda delen via e-mail	187
Meer opties voor delen van afspraken	189
Tot slot	191
Vragen en oefeningen	191
Vragen	191
Oefeningen	192
8 Taken en Notities	195
Het onderdeel Taken verkennen	196
Het venster Takenlijst	196
Takenlijst in de weergave E-mail	198
E-mailbericht omzetten naar taak	198
Een nieuwe taak maken	199
Prioriteiten	200
Taak weergeven in de agenda	201
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	202
Taken rangschikken in de agenda	202
Weergave van taken wijzigen	203
Oefenen met weergaven	204
Status van taak wijzigen	204
Taak markeren als voltooid	204
Status wijzigen via het taakvenster	205
Percentage voltooid aanpassen	206
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	207
Onderdeel Details	207
Statusrapport verzenden	208
Terugkerende taak maken	209
Taken toewijzen aan contactpersoon	210
Eigenaar van de taak	211
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	212
Conclusie	213
Werken met Notities	213
Sneltoets voor notities	214
Mogelijkheden met Notities	215
Tot slot	216
Vragen en oefeningen	217
Vragen	217
Oefeningen	217

9	Meer Outlook-mogelijkheden	219
	Outlook-opties instellen	220
	Het venster Opties voor Outlook	220
	Opties voor E-mail	220
	Leesbevestiging van e-mail	223
	Opties voor Agenda	224
	Opties voor Personen	225
	Opties voor Taken	226
	Overige opties	227
	Taalinstellingen aanpassen	227
	Spellingcontrole en (automatisch) vertalen	228
	Bewerkingstaal toevoegen	228
	Taalbestanden downloaden	229
	De nieuwe taal gebruiken	230
	Conclusie	232
	Uitgebreider werken met bijlagen	232
	Voorbeeld van bijlage bekijken	233
	Niet-vertrouwde bijlage	234
	Bijlage opslaan	236
	Een serie bijlagen opslaan	237
	Bijlage verwijderen maar bericht behouden	237
	Snel alle berichten met bijlagen vinden	239
	Conclusie	239
	Regels instellen voor verdere automatisering	240
	Nieuwe regel maken	240
	Regels beheren	243
	Een complexe regel maken	244
	Uitzonderingen aangeven	247
	Regel voltooiën	247
	Conclusie	249
	Tot slot	249
	Index	251

Kennismaken met Outlook 2021

Microsoft Outlook 2021 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 2021 (die u in de winkel in een doos koopt), als onderdeel van de onlineversie Microsoft 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 2021.

U leert in dit hoofdstuk:

Welke mogelijkheden Outlook 2021 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 2021 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 of Microsoft 365 (de abonnementsvariant 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.

Centrale opslagplaats

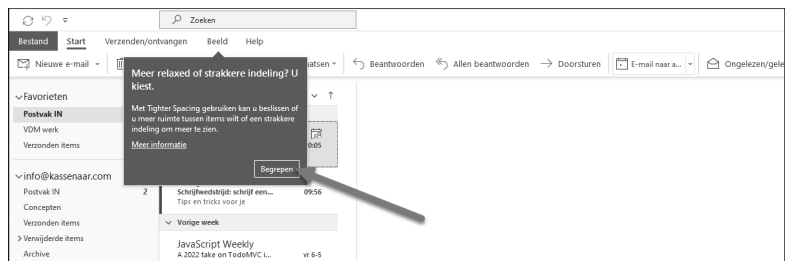
Bovendien is de Exchange-server in dat geval de centrale opslagplaats voor uw e-mailberichten, contactpersonen en agendagegevens. Als u een e-mailbericht

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*.



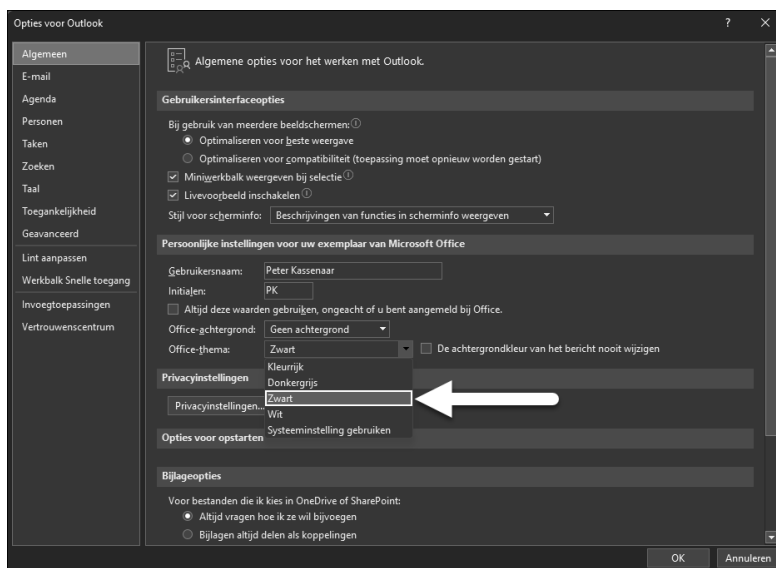
Afbeelding 1.2 Als Outlook 2021 de eerste keer wordt gestart, wordt een aantal tips voor het gebruik getoond. Deze worden vaak weggeklikt, maar bevatten handige informatie.

Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2021

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 2021 op een rijtje:

- **Meerdere e-mailaccounts beheren** Met Outlook 2021 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 2021 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** Veel mensen houden van een donker thema. In Outlook is hierin voorzien. Kies bijvoorbeeld **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan **Office-thema**. Hier kunt u kiezen voor **Zwart**. Het standaardthema is **Wit** of **Kleurrijk**, afhankelijk van de instellingen van uw computer. Maar er zijn ook diverse andere mogelijkheden.



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

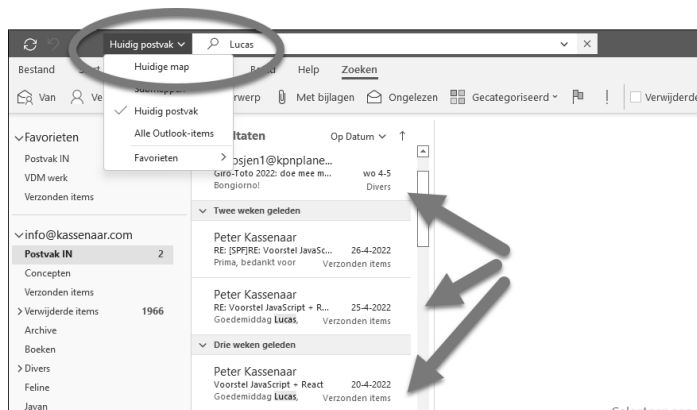


Kleurrijk

In dit boek gebruiken we in schermafbeeldingen het thema **Kleurrijk**. Dit betekent dat de titelbalk van Outlook blauw is en de vensters een witte achtergrond hebben. Zo zijn de afbeeldingen goed te zien.

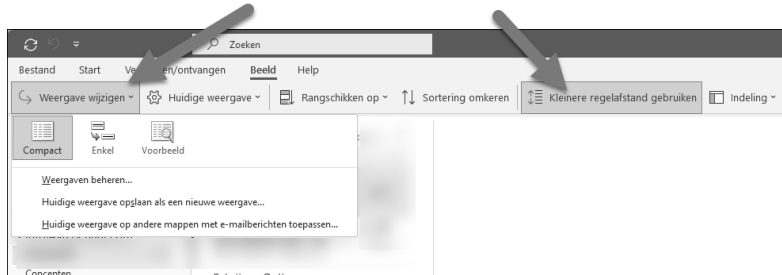
- **Postvak IN met prioriteit** Outlook probeert in te schatten welke e-mail voor u belangrijk is. Deze wordt in het postvak weergegeven op een van de twee tabbladen: Prioriteit en Overige. U kunt schakelen tussen de twee weergaven. Om te kunnen werken met Postvak IN met prioriteit moet u wel een e-mailaccount 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.
- **Uitgebreid Zoeken** Outlook 2021 heeft 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. Typ een zoekterm en Outlook laat direct zien welke mailtjes aan de zoekterm voldoen, ongeacht de map waar ze staan.
 - De balk wordt aangepast en u kunt zoeken op bijlagen, naar bepaalde personen, op onderwerp en meer. Uitgebreid zoeken is een van de beste toevoegingen aan Outlook 2021!



Afbeelding 1.4 Via het vak Zoeken vindt u snel berichten, personen en afspraken 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.
- **Compacte weergave** In Outlook 2021 is eventueel aparte weergave mogelijk voor tablets en bureaucomputers. Dit heet aanraakbediening. Hij is alleen verborgen ten opzichte van de vorige versies. Gebruik de werkbalk Snelle toegang (zie verderop) om aanraakbediening in te stellen. Eventueel kunt u in het tabblad Beeld wel kiezen voor de optie Kleinere regelafstand. Zo zijn items eventueel compacter te tonen. Via de optie Weergave wijzigen is een instelling te kiezen.

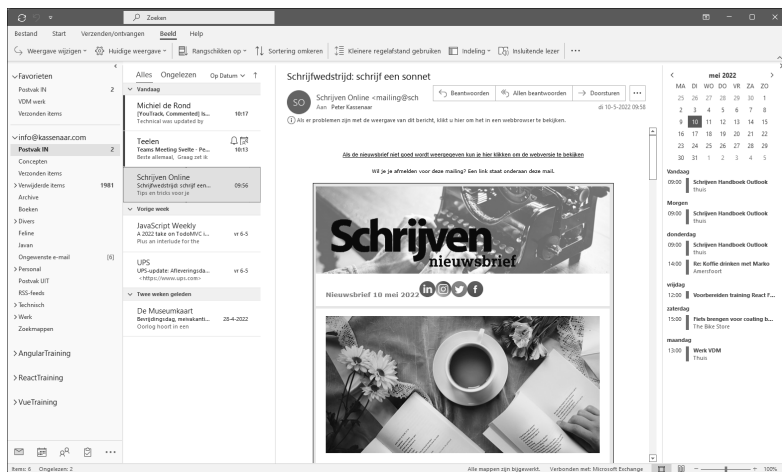


Afbeelding 1.5 Kies tussen verschillende weergaveopties. Zo kunt u Outlook aanpassen voor het werken op tablets of juist op laptops of bureaucomputers.



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 De complete gebruikersinterface van Outlook 2021, 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 2021 kunt starten.

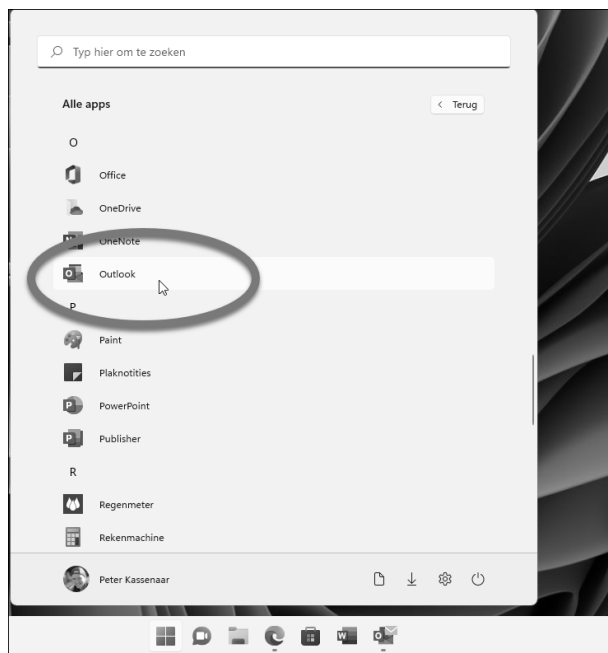


Systeemeisen voor Outlook 2021

De eisen voor het installeren van Outlook 2021 zijn gelijk aan de systeemeisen voor de complete Office 2021-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 Windows 11, of gebruik kunt maken van de online werkomgeving van Office 365. Outlook 2021 kan niet gebruikt worden op oudere versies van Windows, zoals Windows 7 en Windows 8.

Outlook starten

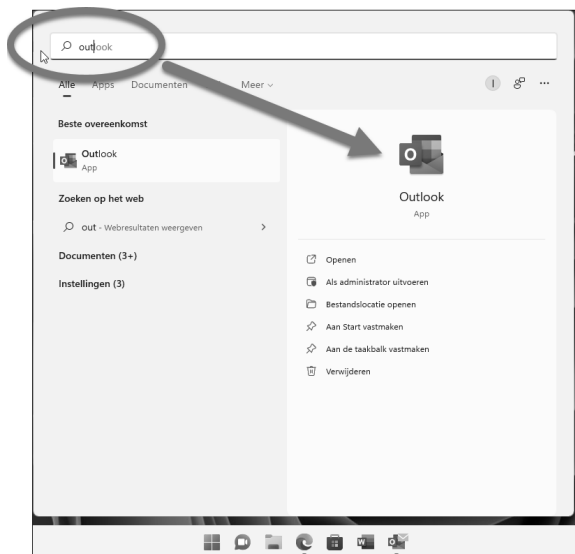
Voordat u met Outlook aan de slag kunt, moet het programma natuurlijk eerst gestart zijn. Het programma staat in het menu Start.



Afbeelding 1.7 Outlook 2021 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.

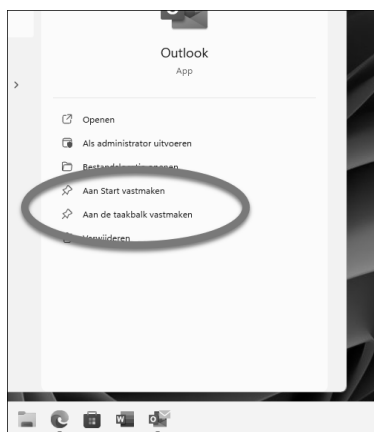


Afbeelding 1.8 Druk op de Windows-toets en typ de eerste letters van de naam om het programma te starten. Zo is de muis niet meer nodig.

Outlook vastmaken aan de taakbalk

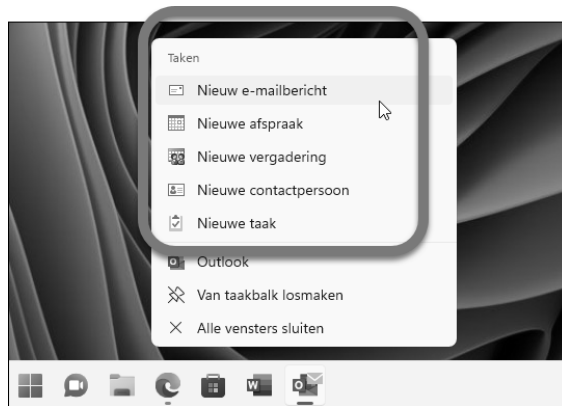
Als u vaak met Outlook werkt, kan het handig zijn het programma rechtstreeks vanuit de taakbalk te starten. U hoeft dan niet meer de omweg langs het menu Start te maken. Het makkelijkst is dit via het snelmenu van de rechtermuisknop.

- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram Outlook 2021 in het menu Start als dit zichtbaar is. Kies daarna **Aan Start vastmaken** of **Aan de taakbalk vastmaken**.



Afbeelding 1.9 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**.

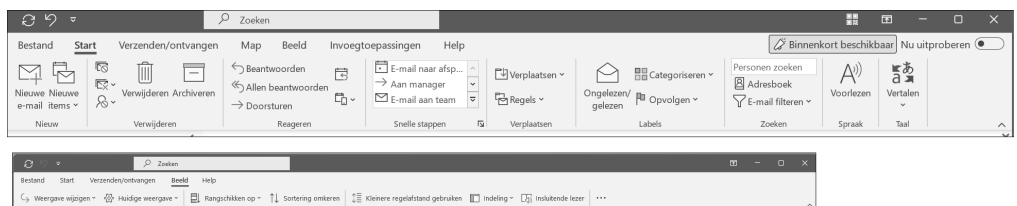


Afbeelding 1.10 Via de jumplist van Outlook 2021 (klik met de rechtermuisknop) kunt u snel nieuwe e-mailberichten, taken of afspraken maken.

Schermafbeeldingen en Microsoft 365

U weet nu hoe Outlook gestart wordt, in de rest van het boek staan we hier niet langer bij stil. De schermafbeeldingen in dit deel van het boek zijn gemaakt met Outlook 2021 uit Microsoft Office 2021, maar het uiterlijk en de werking zijn vrijwel gelijk als u Outlook in de Microsoft 365-omgeving gebruikt; alleen de pictogrammen en het lint zien er in de Microsoft 365-omgeving anders uit.

De opdrachtenbalk in Outlook 2021 is voornamelijk aangepast aan de werkwijze die ook in Windows 11 wordt gebruikt. Er zijn geen grote pictogrammen en veel opdrachten meer zichtbaar. In plaats daarvan wordt een beperktere set getoond.



Afbeelding 1.11 Het lint in Outlook 2021 (onder) is compacter en bevat minder opties dan in Microsoft 365 en eerdere versies van Outlook (boven).



Schermafbeeldingen vervaagd

In veel schermafbeeldingen 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 2021 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 2021. 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 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 heet de titelbalk van Outlook. In het thema Kleurrijk heeft Outlook een blauwe balk. Anders is de balk wit (of zwart, als u het donkere thema hebt geactiveerd).



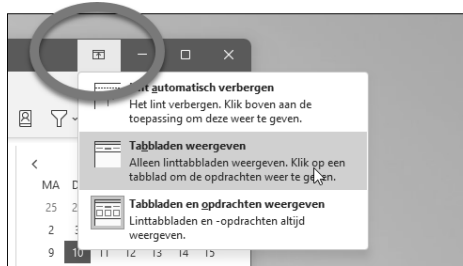
Afbeelding 1.12 *De titelbalk van Outlook bevat amper nog tekst. Hij is opgeschoond ten opzichte van vorige versies.*

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop Sluiten om Outlook af te 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 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 1.13 Klik op de knop Weergaveopties voor het lint om het lint permanent te tonen of alleen als u een opdracht kiest.



Van weergave wisselen

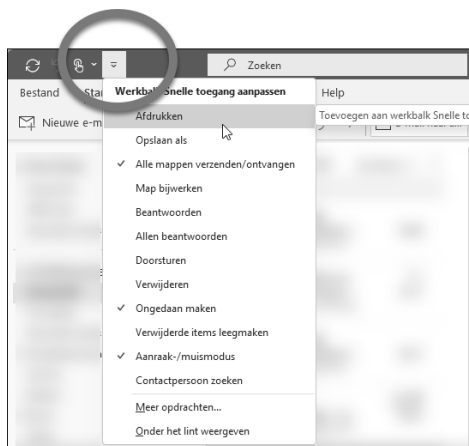
U kunt snel wisselen tussen de weergave in volledig scherm en de vensterweergave door te dubbelklikken op de titelbalk. Eén keer dubbelklikken plaatst Outlook in een venster op het bureaublad, nogmaals dubbelklikken maximaliseert het Outlook-venster.

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.

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



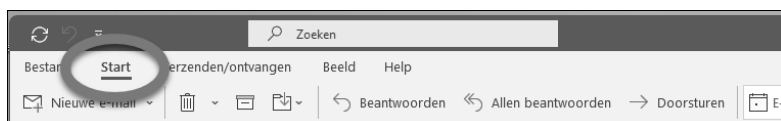
Afbeelding 1.14 Linksboven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk Snelle toegang.

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.

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.



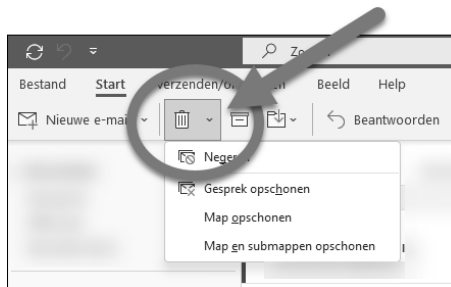
Menu en snelmenu

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 (Beeld en Help) 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.

Met een klein pijltje worden eventueel extra mogelijkheden van een optie zichtbaar. In Outlook 2019 en eerder hadden deze opties nog een eigen knop in het lint. Het lint werd daardoor erg vol. In Outlook 2021 is het lint een stuk leger en zijn veel opties verborgen achter een klein pijltje. Dit is soms even zoeken.



Afbeelding 1.16 Opties die vroeger een eigen knop in het lint hadden, worden in Outlook 2021 zichtbaar met een klein pijltje.

Die volgorde geldt overigens 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 1.17 Zweef over een knop om een tooltip met meer informatie te zien. Als u een opdracht kiest, wordt het lint overigens aangepast (of verschijnt zelfs een extra lint) met vervolgopties.