



HAND
BOEK

OUTLOOK

2024 Voor Office 2024
en Microsoft 365

Peter Kassenaar

INCLUSIEF
GRATIS
WEBVERSIE VAN
HET BOEK



VANDUUREN
MEDIA

handboek

Outlook 2024

Peter Kassenaar

VAN DUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-376-5

NUR: 991

Trefw.: Outlook, e-mail, Microsoft Office

Vormgeving (concept): Aad Metz, De Meern

Opmaak: Van Duuren Media B.V., Barcelona/Culemborg

Druk: Wilco, Amersfoort

Eerste druk: januari 2025

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Copyright © 2025 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Informatica is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

1	Kennismaken met Outlook 2024	1
	Kennismaken met Outlook	2
	Exchange Server	2
	Centrale opslagplaats	2
	Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2024	3
	Outlook starten	8
	Outlook snel starten	8
	Outlook vastmaken aan de taakbalk	9
	Schermafbeeldingen en Microsoft 365	10
	Het venster van Outlook 2024 verkennen	10
	De titelbalk	11
	Werkbalk Snelle toegang	12
	Het lint en de tabbladen	13
	Opbouw van het lint	13
	Het mappenvenster	14
	Driehoekjes en pijltjes	16
	Het leesvenster	16
	De takenbalk	16
	De navigatiebalk	17
	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	28

Tweetrapsverificatie	29
Elk e-mailplatform is anders	29
Opnieuw opstarten	30
Accounts handmatig toevoegen	31
Techno-talk: wat zijn POP- en IMAP-accounts?	33
Waarvoor dient SMTP?	35
Conclusie	35
Accounts verwijderen	36
Tot slot	36
Vragen en oefeningen	37
Vragen	37
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	63

Tot slot	64
Vragen en oefeningen	64
Vragen	64
Oefeningen	65
4 E-mail opstellen en verzenden	67
Een nieuw bericht maken	68
Stap 1 – Afzender instellen	70
Stap 2 – Ontvangers instellen	71
Stap 3 – Onderwerp instellen	71
Stap 4 – Bericht typen	72
Stap 5 – Bijlage toevoegen	73
Stap 6 – Spelling controleren	74
Stap 7 – Bericht verzenden	75
Verzonden berichten bekijken	76
Berichten opslaan als concept	77
Verder werken aan een conceptbericht	78
Bericht schrijven met AI	79
Microsoft Copilot in Outlook	79
Externe Copilot gebruiken	80
Copilot in Edge	81
Meer Copilot-mogelijkheden	82
Berichten beantwoorden en doorsturen	84
Bericht beantwoorden	84
Beantwoorden in eigen venster	85
Allen beantwoorden	86
Bericht doorsturen	86
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	88
Prioriteit en gevoeligheid instellen	88
Urgentie	88
Gevoeligheid	89
Spelling- en grammaticacontrole	90
Automatische correctie	91
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	92
Handtekeningen invoegen	93
Handtekening testen	95
Handtekening later invoegen	96
Werken met het adresboek	96
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	97
Contactpersoon kiezen uit adresboek	98
Bericht verzenden vanuit het adresboek	98
Automatisch antwoord bij afwezigheid	100

Tot slot	102
Out of office	103
Vragen en oefeningen	103
Vragen	103
Oefeningen	104
5 Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	107
Doelen van deze workshop	108
Overzicht	108
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	108
HTML-e-mail versus tekst-e-mail	109
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	111
Stijlen	111
Meer opties voor tekst opmaken	113
Stap 3 – Paginakleur instellen	113
Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	115
Stap 4 – Afbeelding invoegen	116
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	117
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	118
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	119
Stap 5 – Het bericht verzenden	121
Tot slot	121
“Less is more”	122
6 Contactpersonen bijhouden	123
Introductie	124
Contactpersonen starten	124
Weergave van Contactpersonen aanpassen	125
Contacten toevoegen en bewerken	127
Een foto toevoegen	129
Details van een contactpersoon opgeven	130
Contactpersoon opslaan	131
Contactpersoon bewerken	132
Contactpersoon favoriet maken	133
Contact opnemen met favorieten	134
Favorieten permanent weergeven	134
Contacten koppelen	135
Gegevens samenvoegen	135
Koppeling verbreken	136
Werken met contactgroepen	136
Nieuwe groep maken	137
Groep bewerken	139

Berichten verzenden aan groep	141
Antwoorden aan groep	141
Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	142
Contacten zoeken	144
Alfabetische lijst	144
Zoeken op trefwoord	145
Zoeken in alle items	146
Zoekactie sluiten	147
Sorteren in plaats van zoeken	148
Contactgegevens afdrukken	149
Tot slot	150
Favorieten	150
Groepen contactpersonen	150
Vragen en oefeningen	151
Vragen	151
Oefeningen	151
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
Afspraken weergeven	159
Persoonlijke afspraken	160
Meerdere agenda's tonen	161
Actieve agenda	162
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	163
Afspraken maken en wijzigen	164
Eenvoudig toevoegen	164
Afspraak toevoegen via Nieuwe gebeurtenis	165
Opties instellen voor afspraken	166
Afspraken wijzigen en verplaatsen	167
Bijlage bijvoegen	167
Tijdschaal wijzigen	168
Terugkerende afspraken maken	169
Terugkeerpatroon	169
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	171
Gebeurtenis plannen	172
Een vergadering plannen	173
Werkwijze bij vergaderingen	174
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	174

Inhoud

Stap 2 - Reacties verzamelen	175	
Stap 3 – Details bekijken	176	
Stap 4 – Vergadering verzetten of aanpassen	177	
Reageren op verzoek voor vergadering	178	
Geweigerde vergadering	179	
Vergadering annuleren	179	
Conclusie	180	
Snelle stappen – Afspraak plannen op basis van een mailbericht	181	
Snelle stappen	181	
Snelle stap uitvoeren	183	
Meer voorbeelden van Snelle stappen	184	
Agenda afdrukken en e-mailen	184	
Het datumbereik voor afdrukken instellen	185	
Agenda delen via e-mail	186	
Meer opties voor delen van afspraken	189	
Tot slot	190	
Vergaderingen	190	
Snelle stappen	191	
Vragen en oefeningen	191	
Vragen	191	
Oefeningen	192	
8	Taken en Notities	195
Het onderdeel Taken verkennen	196	
Het venster Takenlijst	196	
Alternatief: Microsoft To Do	198	
Takenlijst in de weergave E-mail	198	
E-mailbericht omzetten naar taak	199	
Een nieuwe taak maken	200	
Prioriteiten	201	
Taak weergeven in de agenda	202	
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	203	
Taken rangschikken in de agenda	203	
Weergave van taken wijzigen	204	
Oefenen met weergaven	205	
Status van taak wijzigen	206	
Taak markeren als voltooid	206	
Status wijzigen via het taakvenster	207	
Percentage voltooid aanpassen	208	
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	208	
Onderdeel Details	208	
Statusrapport verzenden	209	

Terugkerende taak maken	210
Taken toewijzen aan contactpersoon	211
Eigenaar van de taak	211
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	213
Conclusie	214
Werken met Notities	214
Sneltoets voor notities	214
Mogelijkheden met Notities	216
Tot slot	217
Taken	217
Notities	217
Vragen en oefeningen	217
Vragen	217
Oefeningen	218
9 Meer Outlook-mogelijkheden	221
Outlook-opties instellen	222
Het venster Opties voor Outlook	222
Opties voor E-mail	223
Geluiden	224
Mail opstellen en controleren	225
Leesbevestiging van e-mail	225
Opties voor Agenda	226
Opties voor Personen	227
Opties voor Taken	228
Overige opties	228
Taalinstellingen aanpassen	229
Spellingcontrole en (automatisch) vertalen	229
Bewerkingstaal toevoegen	230
Taalbestanden downloaden	231
De nieuwe taal gebruiken	232
Conclusie	234
Uitgebreider werken met bijlagen	234
Voorbeeld van bijlage bekijken	235
Niet-vertrouwde bijlage	236
Bijlage opslaan	237
Een serie bijlagen opslaan	238
Bijlage verwijderen maar bericht behouden	239
Snel alle berichten met bijlagen vinden	240
Conclusie	241

Inhoud

Regels instellen voor verdere automatisering	241
Nieuwe regel maken	242
Regels beheren	245
Een complexe regel maken	246
Uitzonderingen aangeven	249
Regel voltooien	249
Conclusie	250
Tot slot	251
Help	251
Index	253

Kennismaken met Outlook 2024

Microsoft Outlook 2024 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 2024 (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 2024.

U leert in dit hoofdstuk:

Welke mogelijkheden Outlook 2024 biedt.

Hoe u Outlook kunt starten.

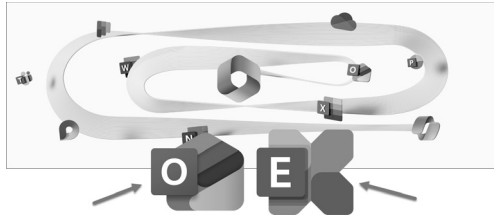
Hoe het scherm van Outlook eruitziet.

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 2024 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.

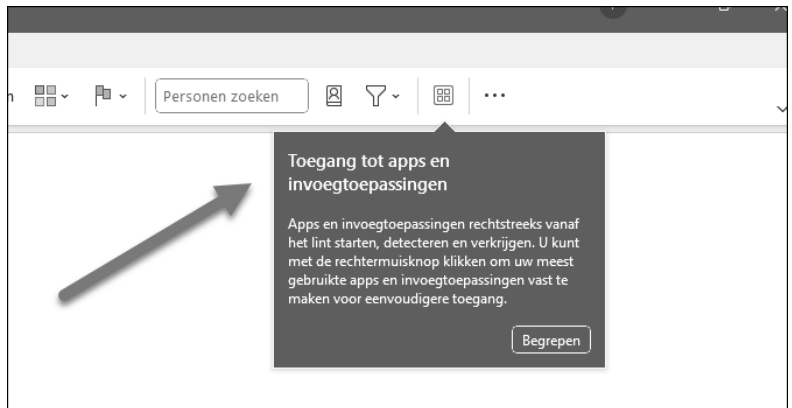
Centrale opslagplaats

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*.



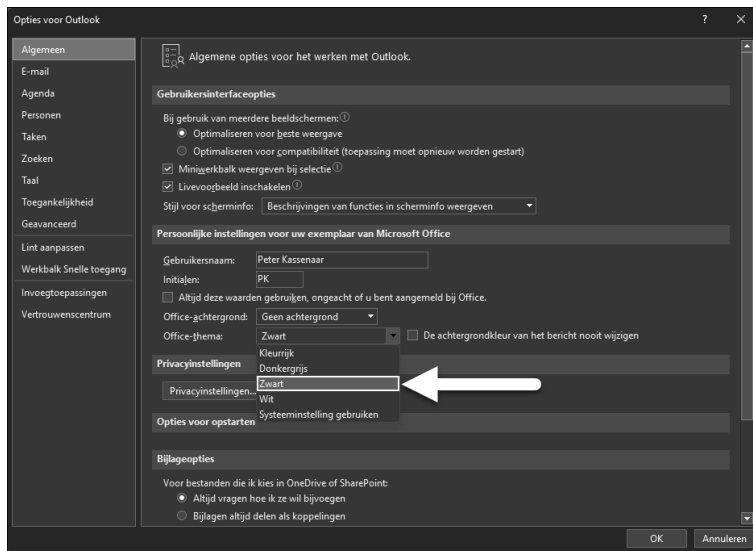
Afbeelding 1.2 Als Outlook 2024 de eerste keer wordt gestart, wordt een aantal tips voor het gebruik getoond. Deze worden vaak weggeklikt, maar bevatten handige informatie.

Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2024

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 2024 op een rijtje:

- **E-mailbericht beantwoorden met een reactie** Soms wilt u niet een compleet antwoord verzenden, maar bijvoorbeeld alleen laten weten dat u het met een bericht eens bent. In dat geval kunt u in Outlook 2024 een emoji van een duimpje verzenden als reactie. Er zijn natuurlijk ook andere reacties mogelijk zoals lachende gezichtjes, hartjes en meer.
- **Meerdere e-mailaccounts beheren** Met Outlook 2024 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 2024 erg handig. 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.

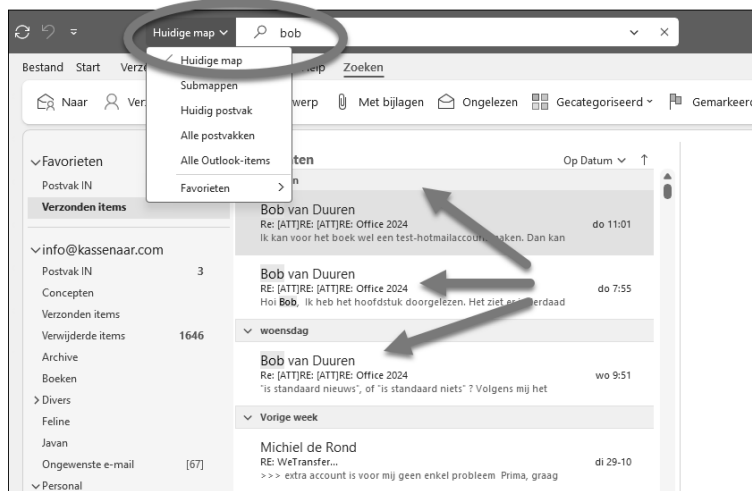
- **Tijdzones** Vergaderingen kunnen nu worden gepland over maximaal drie tijdzones. Zo kunt u bij het plannen zien hoe laat het is op de locatie van de deelnemers.
- **Berichten voorlezen** U kunt nu e-mailberichten laten voorlezen. Zo kunt u ook met andere zaken bezig zijn, terwijl u uw e-mail beluistert.



Nieuw in Outlook op internet

Google op het trefwoord *Nieuw in Outlook 2024* en kies de eerste link. Dit is een Microsoft-pagina die uitgebreid beschrijft welke andere nieuwe mogelijkheden Outlook 2024 heeft. Deze is in het Nederlands beschikbaar.

- **Uitgebreid Zoeken** Outlook 2024 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 miltjes 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 2024!



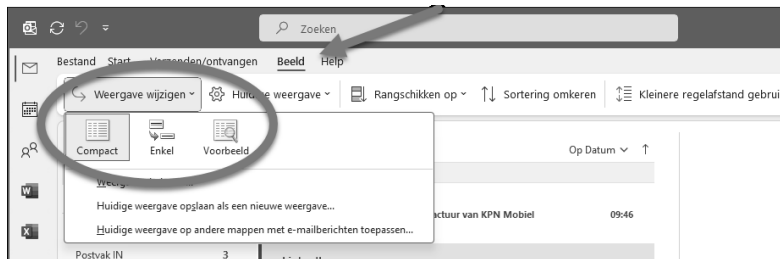
Afbeelding 1.4 Via het vak Zoeken vindt u snel berichten, personen en afspraken in Outlook.

- **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 2024 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 *Op internet worden meer nieuwe opties van Outlook 2024 beschreven. Alle opties zijn zowel beschikbaar in de standalone- als in de abonnementsversie van Outlook. Ook werkt alles zowel op Windows- als op Mac-computers.*

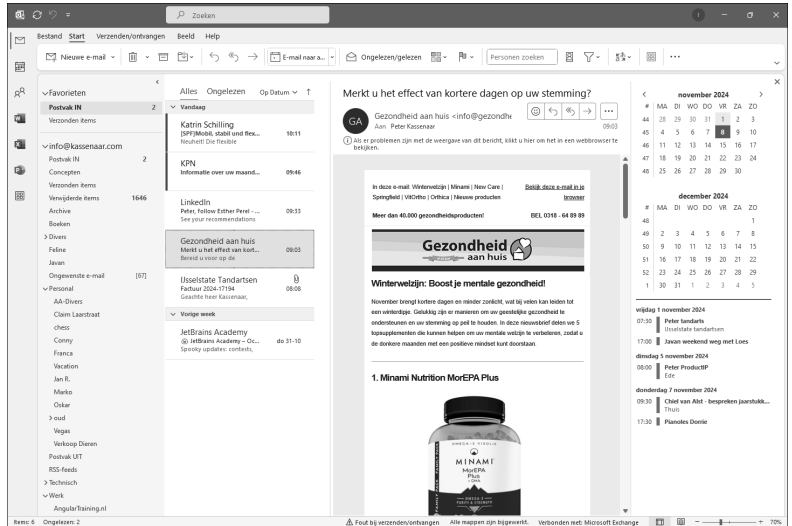


Afbeelding 1.6 *Kies tussen verschillende weergaveopties. Zo kunt u Outlook aanpassen voor het werken op tablets of juist op laptops of bureaucomputers.*



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 1.7 De complete gebruikersinterface van Outlook 2024, 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 2024 kunt starten.

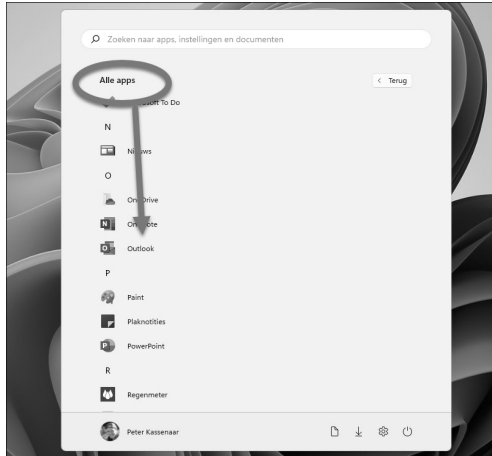


Systeemeisen voor Outlook 2024

De eisen voor het installeren van Outlook 2024 zijn gelijk aan de systeemeisen voor de complete Office 2024-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 2024 kan niet gebruikt worden op oudere versies van Windows, zoals Windows 7 en Windows 8.

Outlook starten

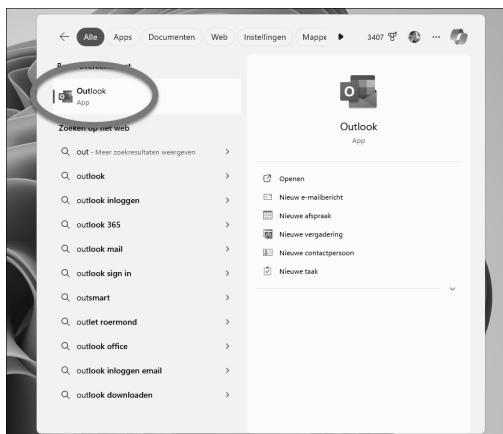
Voordat u met Outlook aan de slag kunt, moet het programma natuurlijk eerst gestart zijn. Het programma staat in het menu Start.



Afbeelding 1.8 Outlook 2024 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.

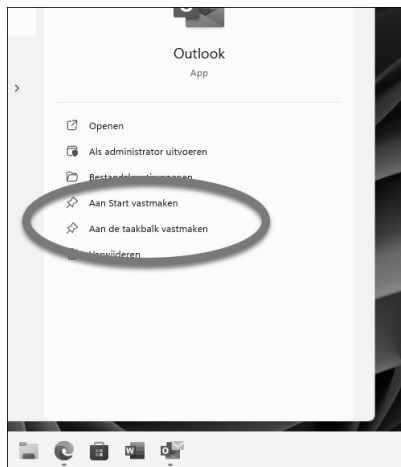


Afbeelding 1.9 Druk op de Windows-toets en typ de eerste letters van de naam om het programma te starten. Zo is de muis niet meer nodig.

Outlook vastmaken aan de taakbalk

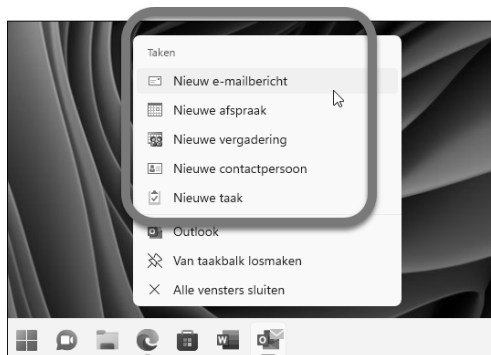
Als u vaak met Outlook werkt, kan het handig zijn het programma rechtstreeks vanuit de taakbalk te starten. U hoeft dan niet meer de omweg langs het menu Start te maken. Het makkelijkst is dit via het snelmenu van de rechtermuisknop.

- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram Outlook 2024 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 2024 (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 2024 uit Microsoft Office 2024, maar het uiterlijk en de werking zijn gelijk als u Outlook in de Microsoft 365-omgeving gebruikt.

De opdrachtenbalk in Outlook 2024 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.



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 2024 verkennen

We gaan ervan uit dat Outlook is gestart en dat de weergave E-mail actief is. Kies eventueel het bovenste pictogram in de balk aan de linkerkant van het venster om e-mail te activeren. Met de andere knoppen schakelt u snel naar de agendaweergave, contactpersonen en de overige Office-toepassingen.



Afbeelding 1.12 Gebruik de knoppen aan de linkerkant om verschillende onderdelen te activeren. De bovenste knop kiest de weergave E-mail.

Bekijk de volgende onderdelen om vertrouwd te raken met de gebruikersinterface van Outlook 2024. 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

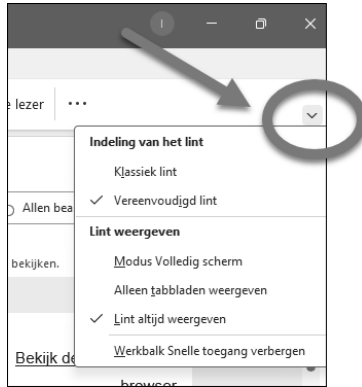
De bovenste balk heet de titelbalk van Outlook. In het thema Kleurrijk heeft Outlook een blauwe balk. Anders is de balk wit (of zwart, als u het donkere thema hebt geactiveerd).



Afbeelding 1.13 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 (met het kruisje) 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.
- Rechtsonder in het lint staat een knop die de weergave van het lint regelt. Standaard is de optie **Vereenvoudigd lint** geactiveerd, maar u kunt eventueel ook nog kiezen voor het klassieke lint met de grote knoppen. De overige opties zijn de moeite van het bekijken waard, maar wij kiezen ervoor om het lint permanent in beeld te tonen. De optie **Lint altijd weergeven** is daarom actief.



Afbeelding 1.14 Het lint bevat opties voor de weergave ervan. Vroeger stonden deze in de titelbalk naast de knop voor minimaliseren, maar nu staan ze in het lint zelf.

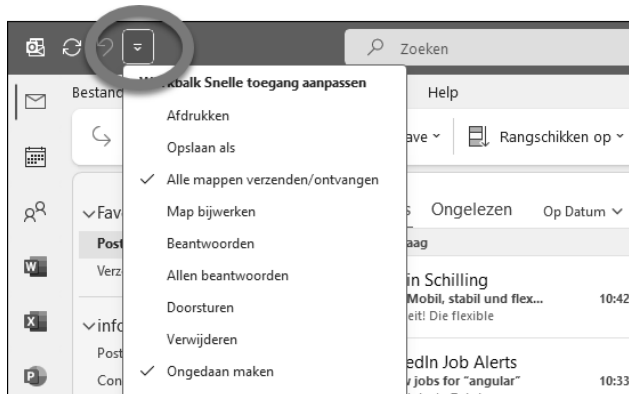


Van weergave wisselen

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 1.15 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.

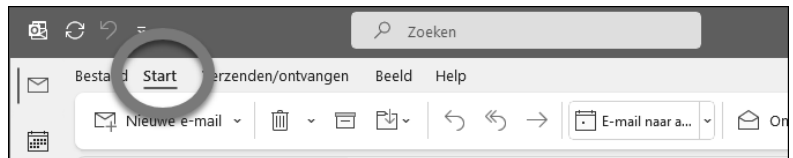
Als u een opdrachtknop wilt toevoegen die niet in het menu wordt genoemd, kies dan Meer opdrachten. In een dialoogvenster kunt u vervolgens kiezen uit alle (duizenden!) opdrachten die Outlook kent.

Dit is meer iets voor gevorderde gebruikers die op zoek zijn naar heel specifieke toepassingen en deze snel onder handbereik willen hebben.

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 1.16 De tabbladen van Outlook. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd.



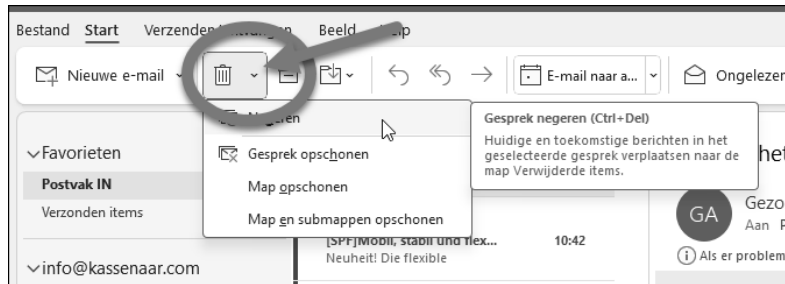
Menu en snelmenu

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 vooraan, dus 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. Veel opties zijn verborgen achter een klein pijltje. Dit is soms even zoeken.



Afbeelding 1.17 Opties die vroeger een eigen knop in het lint hadden, worden in Outlook 2024 zichtbaar met een klein pijltje.

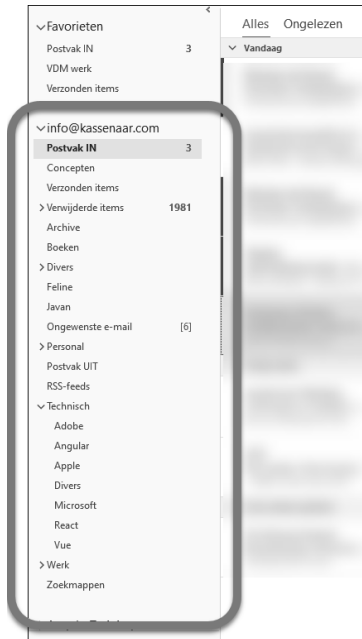
Die volgorde geldt overigens voor alle Office-toepassingen. Zoekt u iets, kijk dan gewoon van links naar rechts in het lint. Goede kans dat u het vanzelf aantreft. Als u het niet zeker weet, blijf dan met de muis even boven een groep zweven, dan toont Outlook extra informatie in een pop-upvenstertje.



Afbeelding 1.18 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.

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 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 ook kent van Verkenner.

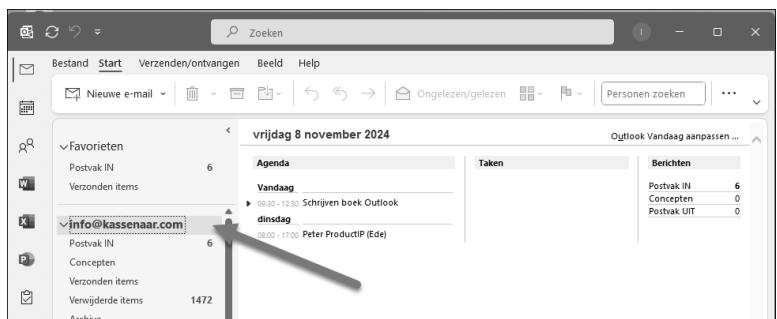


Afbeelding 1.19 Het mappenvenster biedt een overzicht van mappen om e-mail te organiseren. In hoofdstuk 3 gaan we hier dieper op in.



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 2024 is dat afwezig. Standaard wordt Outlook gestart in de weergave E-mail. Veel gebruikers zijn nog steeds gewend 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 2024 te zien.



Afbeelding 1.20 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 en Verzonden items hierin opgenomen).
- Klik op het driehoekje dat naar links wijst, rechtsboven in het mappenvenster. Het hele paneel wordt samengevouwen. Een miniatuurweergave wordt dan getoond. Zo hebt u maximaal zicht op uw e-mail. Dat komt vooral van pas bij kleinere beeldschermen.

Het leesvenster

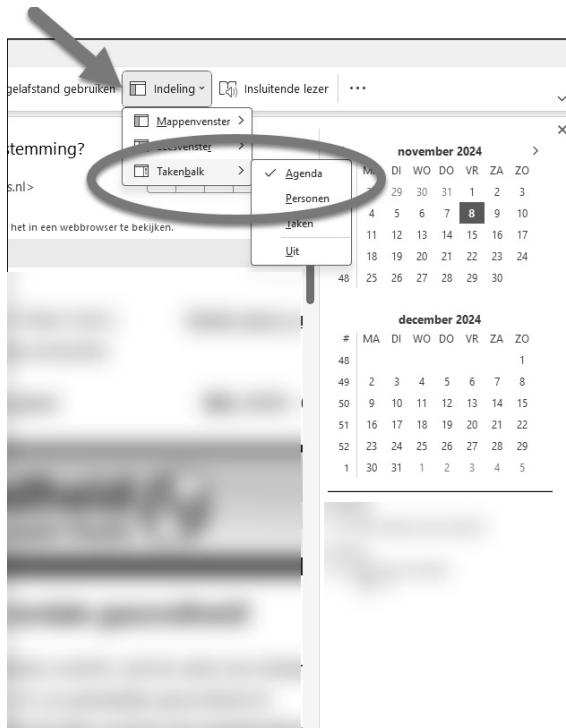
Het grootste deel van het scherm wordt ingenomen door het leesvenster. Hierin wordt het e-mailbericht getoond dat u in de lijst hebt geselecteerd. Door in de lijst een ander e-mailbericht te selecteren wordt dit zichtbaar in het leesvenster. Ook hier gaan we vanaf hoofdstuk 3 dieper op in.



Afbeelding 1.21 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 1.22 De Takenbalk bevat (naar keuze) een kalender, overzicht van openstaande taken of een lijst met favoriete contactpersonen. Via het tabblad Beeld, Indeling wordt hij in- of uitgeschakeld.

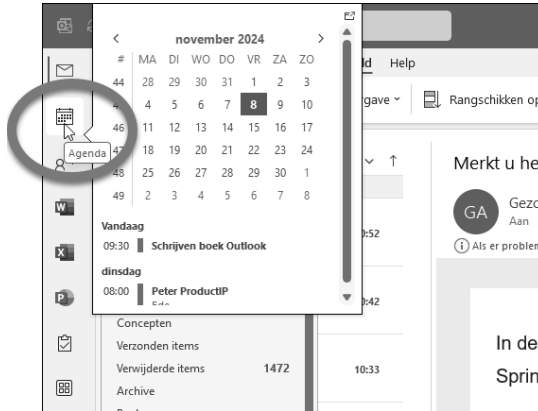
De navigatiebalk

Helemaal links van alle andere vensters staat de Navigatiebalk. In oudere versies van Outlook stond deze onder in het venster. Nu is hij dus verplaatst naar de linkerkant. Met de navigatiebalk kunt u snel schakelen tussen de verschillende weergaven en mogelijkheden die Outlook biedt.

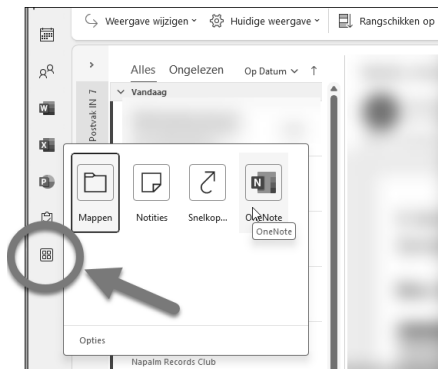
De Navigatiebalk biedt evenals de andere (deel)vensters verschillende mogelijkheden die u in eerste instantie misschien niet had ontdekt:

- 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.
- 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.

- Klik op de knop Meer apps, helemaal onderin, om eventueel items aan de navigatiebalk toe te voegen. Wij doen dat niet, maar misschien bent u een fervent gebruiker van OneNote. In dat geval is het direct via de navigatiebalk van Outlook te selecteren.



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



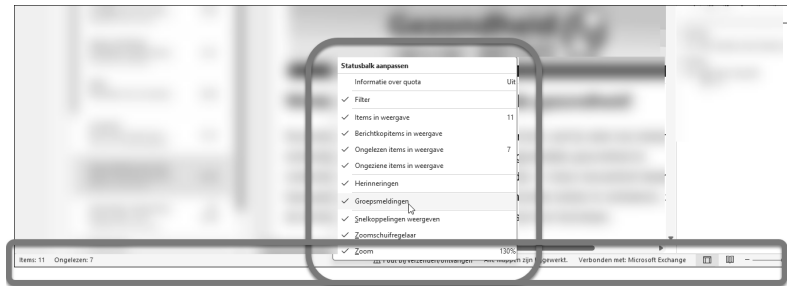
Afbeelding 1.24 Eventueel zijn meer apps in de navigatiebalk te tonen.

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 beheeren. 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 2024 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.

Vragen en oefeningen

In de meeste hoofdstukken van dit Handboek Outlook 2024 vind u aan het einde een aantal vragen en oefeningen. Het zijn geen examenvragen en de antwoorden kunt u niet ergens downloaden. Wel zijn ze geschikt om te controleren of u de belangrijkste onderdelen goed hebt herkend en kunt u ze gebruiken om de belangrijkste handelingen in het werken met Outlook te oefenen. Als u een antwoord niet direct weet, lees dan de betreffende paragraaf nog eens door. Of zoek op internet (Google of Bing) naar informatie over deze trefwoorden.

Vragen

- 1 Noem minimaal vier kerndoelen of -toepassingen waarvoor Outlook 2024 wordt gebruikt.
- 2 Outlook wordt vrijwel nooit als los pakket verkocht. Van welke programma-reeks maakt Outlook deel uit? Noem ook drie andere toepassingen uit deze serie programma's.
- 3 Beschrijf kort wat de taak is van Exchange Server.
- 4 U werkt op een Windows 11-computer, maar ziet geen optie voor Outlook in het menu Start. Hoe kunt u het programma toch starten?
- 5 Wat is het voordeel als u Outlook als pictogram het vastmaakt aan de taakbalk van Windows?
- 6 Omschrijf twee manieren om Outlook aan de taakbalk van Windows vast te maken.
- 7 Waar vindt u de werkbalk Snelle toegang en wat is de belangrijkste functie van deze werkbalk?
- 8 Wat is het lint?
- 9 Hoeveel tabbladen staan er standaard in het lint van Outlook? Noem ook hun namen.
- 10 Wat is de algemene functie van een driehoekje of pijltje in de gebruikers-interface van Outlook?
- 11 U wilt graag de agenda tonen aan de rechterkant van het Outlook-venster. Hoe stelt u dit in?
- 12 Wat is de Navigatiebalk en welke items staan hier in?
- 13 Stel, bij u staat als tweede item in de Navigatiebalk de optie Agenda. Wat is de sneltoetscombinatie om met het toetsenbord (dus zonder met de muis te klikken) naar de Agendaweergave te schakelen?
- 14 U krijgt een e-mail met een erg klein lettertype. Hoe kunt u hier op inzoomen?
- 15 Wat is het verschil tussen de weergave Normaal en de weergave Lezen? Hoe schakelt u tussen deze twee weergaven?

Oefeningen

De oefeningen worden meestal tamelijk algemeen beschreven. Ze hebben tot doel de belangrijkste onderdelen van het hoofdstuk te herhalen, maar het is tegenwoordig bijvoorbeeld niet meer nodig om aan te geven dat een venster met de knop **OK** of de **Sluiten** wordt gesloten. Dat snapt u zelf ook wel. In onderstaande oefeningen is er van uitgegaan dat er reeds een e-mailaccount ingesteld is. Is dat nog niet het geval, volg dan eerst de stappen in het volgende hoofdstuk en voer daarna deze oefeningen uit.

1. Start Outlook op uw computer

- Sluit het programma af en start het daarna nogmaals.
- Voeg Outlook toe als pictogram aan de taakbalk.

2. Zorg er voor dat Outlook gestart is

- Bekijk in het lint de inhoud van de tabbladen Bestand, Start, Verzenden/ontvangen, Map en Beeld.
- Bekijk ook of u alvast kunt nagaan waarvoor de diverse knoppen dienen. Als u het niet zeker weet, zweef dan met de muis over een knop om de tooltip voor die knop te zien.
- Verberg het lint met het driehoekje helemaal rechtsonder in het lint.
- Gebruik de knop Weergaveopties voor het lint en bekijk hoe de verschillende weergavemogelijkheden werken.
- Gebruik in de statusbalk de weergaveknoppen Normaal en Lezen om goed het verschil in weergave te zien.

3. Outlook Vandaag en deelvensters

- Activeer de weergave Outlook Vandaag.
- Klik (indien mogelijk) op een optie onder Agenda, onder Taken of onder Berichten. Wat gebeurt er?
- Schakel de weergave Outlook Vandaag uit door terug te keren naar de e-mailweergave.
- Is de Takenbalk bij u zichtbaar? Schakel hem dan uit. Onderzoek zelf op welke manier dit zou kunnen gebeuren. Is de Takenbalk niet zichtbaar? Schakel hem dan in en toon de opties Agenda en Taken.
- Gebruik de Navigatiebalk en de sneltoetsen voor de Navigatiebalk om snel te schakelen tussen weergaven.
- Wat gebeurt er als u met de muis boven een item zweeft? Gebruik ook de compacte weergave voor de Navigatiebalk. Welke optie vindt u prettiger?
- Maak het mappenvenster breder en smaller met het driehoekje rechtsboven. Test de verschillende opties en onderzoek wat u een aangename weergave vindt om mee te werken.

In het volgende hoofdstuk leest u hoe accounts worden toegevoegd aan Outlook. Als uw versie van Outlook al is ingesteld (bijvoorbeeld centraal, door een systeembeheerder) dan kunt u dit hoofdstuk overslaan en verdergaan met hoofdstuk 3. Maar als u eigen accounts wilt toevoegen aan Outlook (bijvoorbeeld Gmail), is deze informatie onmisbaar.