

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>5</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>6</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>6</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>7</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>8</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>8</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>8</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>8</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>8</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>9</b>
<b>1. E-mail, uw elektronische post</b>	<b>11</b>
1.1 Starten van <i>Outlook</i>	12
1.2 Instellingen voor e-mail controleren	15
1.3 Een bericht verzenden	17
1.4 E-mailberichten ontvangen	21
1.5 De e-mailmappen	22
1.6 E-mails verwijderen	23
1.7 Contactpersonen	25
1.8 Een bijlage meesturen	29
1.9 Leesbevestiging vragen	32
1.10 E-mail beantwoorden	35
1.11 Mappen maken en gebruiken	36
1.12 Berichtregels instellen	38
1.13 Ongewenste mail	42
1.14 Zoeken naar e-mails	46
1.15 Oefeningen	49
1.16 Achtergrondinformatie	52
1.17 Tips	55
<b>2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook</b>	<b>61</b>
2.1 Contactpersonen toevoegen	62
2.2 Contactpersonen wijzigen	66
2.3 Ordenen van contactpersonen	67
2.4 Weergave contactpersonen	69
2.5 Zoeken en sorteren	72
2.6 Agenda	75
2.7 Afspraak invoeren	77
2.8 Gebeurtenissen	81
2.9 Taken	85
2.10 Notities	89
2.11 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	93

---

2.12 Oefeningen .....	94
2.13 Achtergrondinformatie .....	96
2.14 Tips .....	97

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>107</b>
<b>B. E-mailaccounts instellen .....</b>	<b>111</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>118</b>

## Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u vlot en zonder problemen werken met *Outlook 2013* of *2010*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen




Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

-  De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.
-  Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.
-  De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een cd-rom in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

### Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

-  De pijl waarschuwt u voor iets.
-  Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.
-  Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen u de handelingen zelfstandig te herhalen.
-  Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Outlook 2013* en *2010*. Deze informatie staat in aparte kaders.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

-  Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.
-  Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van het programma.

## 2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook



*Outlook* is meer dan een e-mailprogramma. U kunt ook uw relaties bijhouden door ze in te voeren als contactpersonen. De contactpersonenlijst bevat een verzameling gegevens over personen of organisaties. Hier heeft u al kennis mee gemaakt in het vorige hoofdstuk.

De contactpersonenlijst kan op veel manieren worden gebruikt. Bijvoorbeeld voor het adresseren van nieuwe e-mailberichten. Of voor het opzoeken van bijvoorbeeld een telefoonnummer of een adres van een contactpersoon.

De agenda van *Outlook* herinnert u aan afspraken of andere belangrijke gebeurtenissen. Ook kunt u taken vastleggen voor werkzaamheden die binnen een bepaalde tijd moeten worden voltooid. En voor zaken die u moet onthouden, maakt u een notitie.

Contactpersonen, afspraken, taken en notities voor privé, werk of uw vereniging zijn eenvoudig te onderscheiden door gebruik te maken van categorieën.

In dit hoofdstuk leert u:


- contactpersonen toevoegen;
- een afbeelding toevoegen aan de gegevens van een contactpersoon;
- contactpersonen indelen in categorieën;
- werken met diverse weergaven van de lijst *Contactpersonen*;
- contactpersonen zoeken en sorteren;
- de weergave van de agenda instellen;
- een afspraak invoegen;
- terugkerende afspraken maken;
- herinneringen instellen;
- gebeurtenissen invoeren;
- een taak invoegen;
- een notitie invoeren.

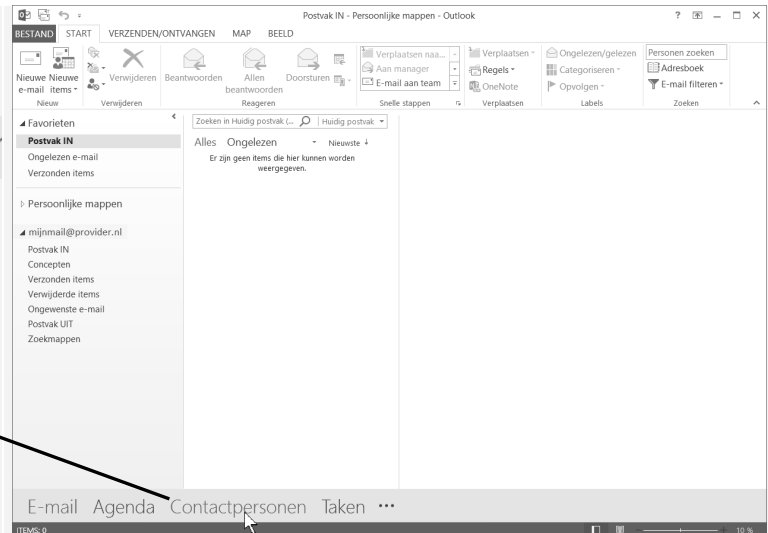
## 2.1 Contactpersonen toevoegen

In *Outlook* kunt u adresgegevens vastleggen van personen met wie u contact onderhoudt. Dat doet u in het deelvenster *Contactpersonen*.

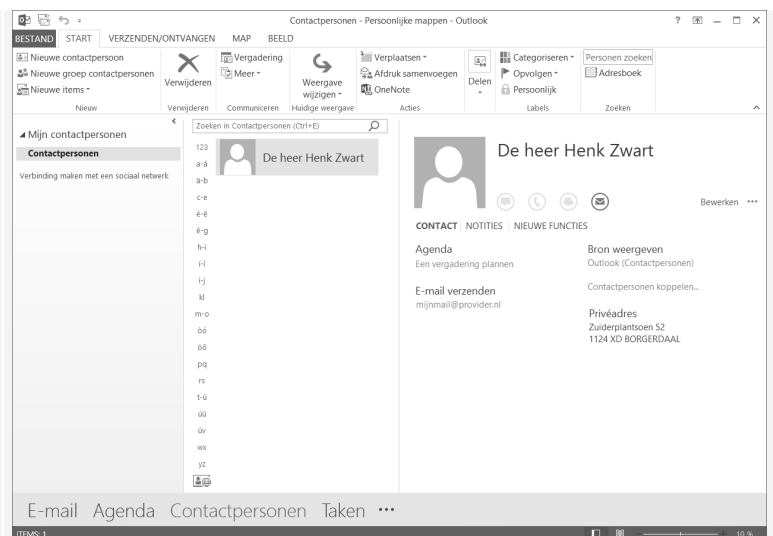
 **Open Outlook** 

In *Outlook 2013*:

 **Klik op**  
**Contactpersonen**

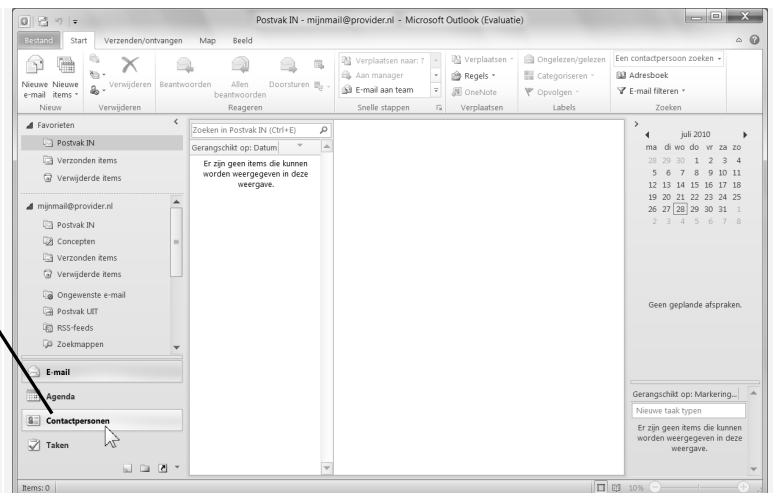


In *Outlook 2013* ziet u het  
deelvenster  
*Contactpersonen*:



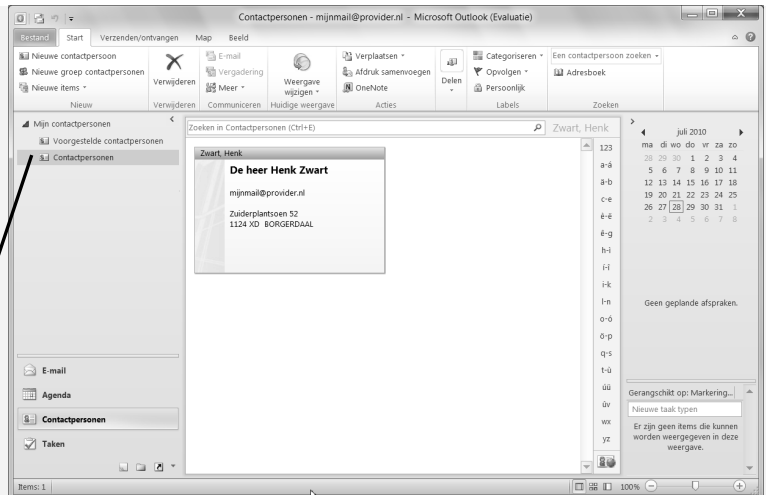
In *Outlook 2010*:

 **Klik op**  
**Contactpersonen**



In Outlook 2010 ziet het deelvenster *Contactpersonen* er zo uit:

Ziet u uw contactpersoon niet, klik dan op **Contactpersonen**:



In dit voorbeeld staat de contactpersoon die u in het vorige hoofdstuk heeft ingevoerd. Dat kan bij u natuurlijk anders zijn. U voegt nog een contactpersoon toe aan de lijst:

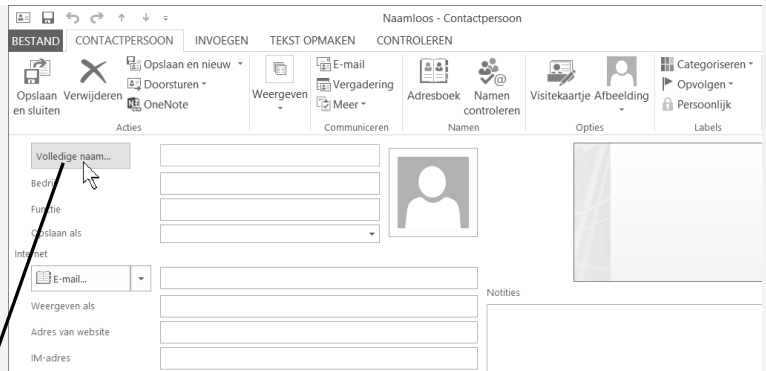
**Klik op**  
**Nieuwe contactpersoon**



U ziet een venster waarin u uitgebreide gegevens kunt invoeren:

U begint met de naam:

**Klik op**  
**Volledige naam...**



U ziet het venster *Volledige naam controleren*. In dit venster vult u de gegevens van de persoon in die u wilt opnemen in uw lijst:

Bij **Titel** en **Achtervoegsel** kunt u zelf iets typen of met een keuze maken uit de lijst:

**Typ de gegevens zoals u hiernaast ziet**


**Klik op** **OK**




De naam is ingevuld:

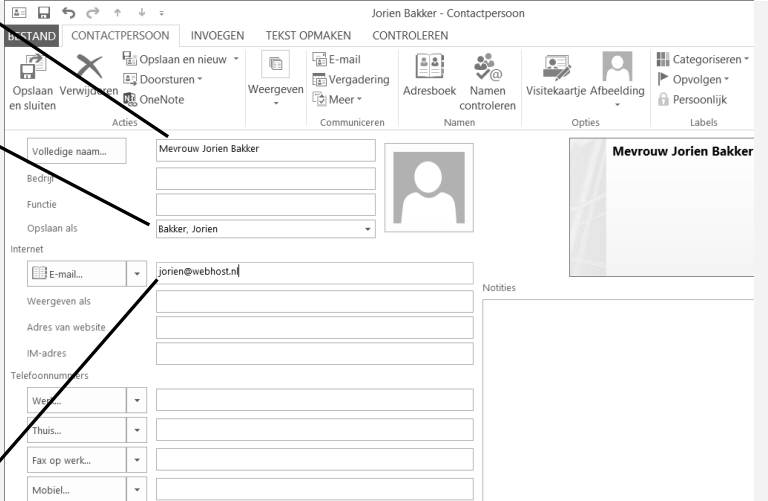
De naam wordt opgeslagen als Bakker, Jorien:

In het midden van het venster vult u het e-mailadres in:

 **Typ bij**



 E-mail...:

jorien@webhost.nl






### Tip

#### Meer e-mailadressen


U kunt meer e-mailadressen invoegen door bij  E-mail... te klikken op .

U vult het telefoonnummer thuis in:

 **Typ bij**

 Thuis...:

0783-42228




### HELP! Er verschijnt een ander venster



Outlook 2010 kan om gegevens vragen over uw telefoonaansluiting zodat de contactpersoon automatisch gebeld kan worden. Als u dat venster ziet, klikt u de melding weg:


 **Klik op** 



In het volgende venster:


 **Klik op** 

In dit voorbeeld wordt een thuisadres ingevuld:

 **Klik bij** 

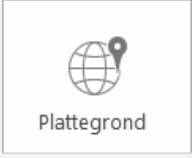
**op** 

 **Klik op** 

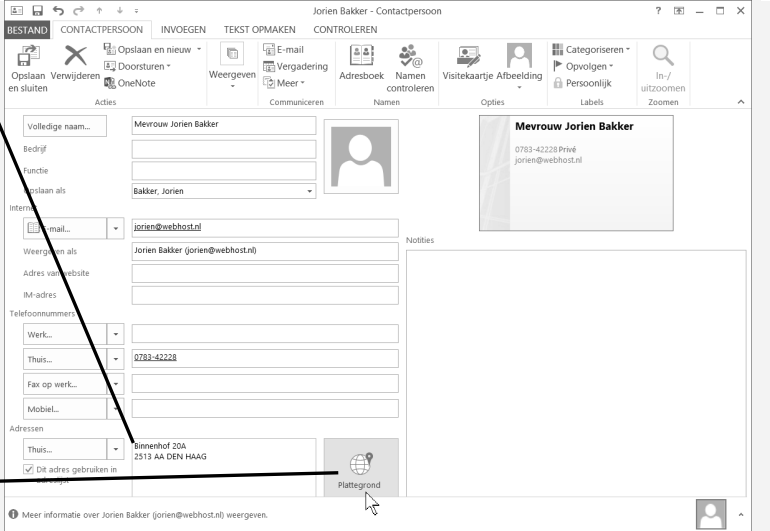


**Typ het adres:**  
 Binnenhof 20A  
 2513 AA DEN HAAG

U kunt het adres van een contactpersoon snel opzoeken op de kaart met




Dat heeft u in het vorige hoofdstuk al gedaan.



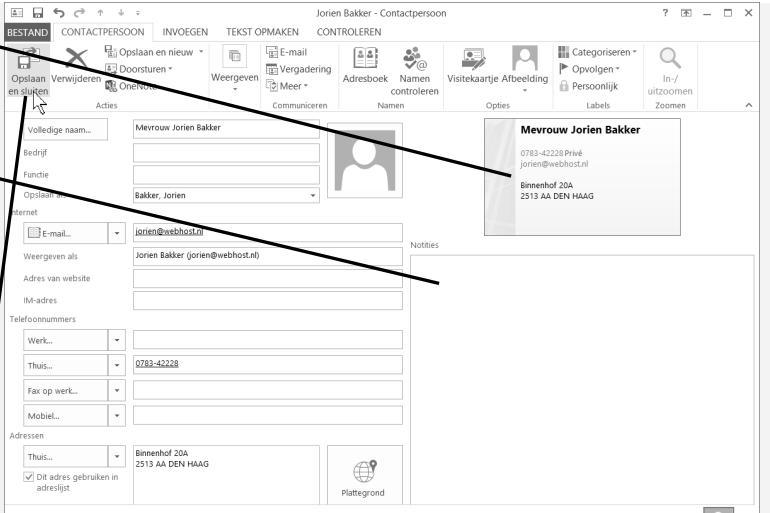
U ziet de volledige gegevens op het visitekaartje:

In dit vak kunt u nog een opmerking typen:

U slaat de contactpersoon op:



Klik op en sluiten

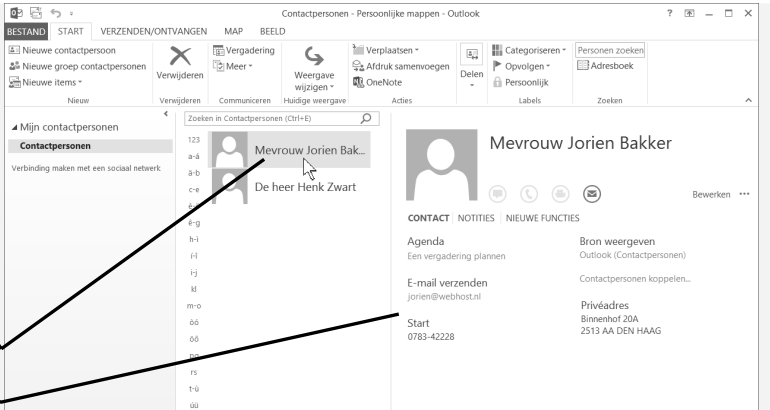


In Outlook 2013 ziet u de gegevens als volgt:

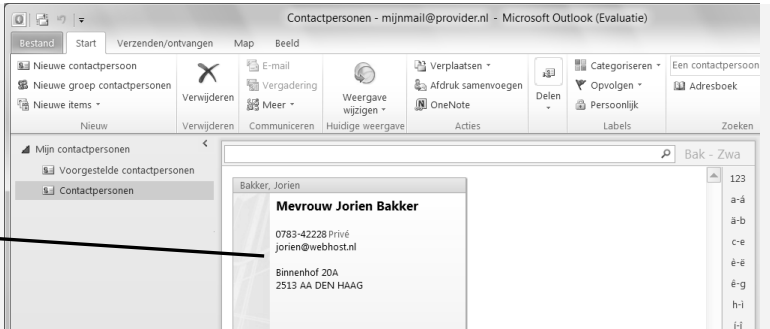
Om de gegevens van Jorien Bakker te zien:

Klik op Mevrouw Jorien Bakker

U ziet de gegevens:



In Outlook 2010 ziet u de gegevens van Jorien Bakker op het visitekaartje:





# Studio Visual Steps

## Basisboek Outlook 2013 en 2010

Het programma Microsoft Outlook wordt hoofdzakelijk gebruikt voor het versturen van e-mailberichten. Daarnaast bevat het diverse mogelijkheden om uw e-mails te beheren en sorteren.

Naast uitgebreide mogelijkheden voor e-mail bevat het programma ook mogelijkheden voor het bijhouden van een agenda, takenlijst en contactpersonen. Dit maakt het programma zeer geschikt voor het bedrijfsleven, maar ook voor thuis. In dit gebruiksvriendelijke boek leert u stap voor stap en in uw eigen tempo werken met de diverse opties van Microsoft Outlook 2013 of 2010.

**Let op: U moet zelf beschikken over het programma Outlook 2013 en 2010 om met dit boek te kunnen werken. Het maakt daarbij niet uit of het om een dvd met Outlook of het programma uit de Office 365 variant gaat.**

### Een greep uit de onderwerpen:

- opstellen, verzenden en ontvangen van e-mail
- mappen maken, zoeken en sorteren
- contactpersonen invoeren en beheren
- agenda en taken invoeren en beheren

### Geschikt voor:

Microsoft Outlook 2013 en Outlook 2010.  
Windows 8, 7, Vista en XP.

### Benodigde voorkennis:

Basiskennis computervaardigheid.

### Website

Bij het boek hoort een website met up-to-date informatie: [www.basisboeken.nl/outlook2013](http://www.basisboeken.nl/outlook2013)

### De Visual Steps-auteurs

Het Studio Visual Steps-team bestaat uit ervaren auteurs die computerboeken schrijven volgens de Visual Steps-methode:

- stap voor stap-instructies
- schermafbeeldingen van iedere stap
- uitleg en achtergrondinformatie in voor iedereen begrijpelijke taal

De Visual Steps-methode is ontwikkeld door **Addo Stuur** in samenwerking met de Universiteit Twente, faculteit der Toegepaste Onderwijskunde, afdeling Instructietechnologie.

### Ook verkrijgbaar:

Basisboek Word 2013 en 2010  
ISBN 978 90 5905 149 2

Basisboek Excel 2013 en 2010  
ISBN 978 90 5905 159 1



 **Visual Steps**<sup>TM</sup>  
[www.visualsteps.nl](http://www.visualsteps.nl)

ISBN: 978 90 5905 379 3

