
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Blijf op de hoogte	5
Hoe werk je met dit boek?	5
De website en aanvullende materialen	6
Voor docenten	7
Meer boeken over MOS	7
Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen	7
1. Contactpersonen en groepen	15
Voetstapjes oefening 1: Contactpersonen en groepen	15
Zelf aan de slag oefening 1: Contactpersonen en groepen	17
MOS-examenoefening 1: Contactpersonen en groepen	18
2. E-mail maken en versturen	21
Voetstapjes oefening 2: E-mail maken en versturen	21
Zelf aan de slag oefening 2: E-mail maken en versturen	23
MOS-examenoefening 2: E-mail maken en versturen	25
3. Berichten organiseren en beheren	27
Voetstapjes oefening 3: Berichten organiseren en beheren	27
Zelf aan de slag oefening 3: Berichten organiseren en beheren	29
MOS-examenoefening 3: Berichten organiseren en beheren	31
4. Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek	33
Voetstapjes oefening 4: Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek	33
Zelf aan de slag oefening 4: Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek	35
MOS-examenoefening 4: Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek	37
5. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 4	39
Zelf aan de slag oefening 5: Makelaarskantoor	39
Zelf aan de slag oefening 6: Malieveld	41
MOS-examenoefening 5: Brugge	43
MOS-examenoefening 6: Meer Brugge	44
Bijlagen	
Hoe doe ik dat ook alweer?	45

Voorwoord

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS).

Werk je het *Cursusboek MOS Outlook 2016 en 2013* door dan leer je hoe je de benodigde handelingen uitvoert in *Outlook*. Dit betekent echter nog niet dat je alle handelingen onder de knie hebt. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten.

Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt!

Ik wens je veel succes met de oefeningen in dit boek en het examen.



Yvette Huijsman
Studio Visual Steps

Blijf op de hoogte

Op de website www.visualstepsmosboeken.nl kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

Hoe werk je met dit boek?

In dit boek staan oefeningen om je goed voor te bereiden op het MOS-examen *Outlook*. De oefeningen zijn onderverdeeld in oefeningen met voetstapjes, zelf aan de slag oefeningen en MOS-examenoefeningen.

Voetstapjes oefeningen

In deze oefeningen staan handelingen waarbij een voetstapje  staat. Deze ken je al uit het cursusboek. Probeer de voetstapjes alleen te gebruiken als je niet meer weet hoe je een handeling uitvoert. Hoe je de handeling uitvoert, kun je met het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar resultaatbestanden om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. De resultaatbestanden vind je in de map met oefenbestanden.

Zelf aan de slag oefening

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Er wordt nu van je verwacht dat je de oefening kunt maken zonder dat je de voetstapjes nodig hebt. Aan het einde van de oefening word je verwezen naar resultaatbestanden om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. De resultaatbestanden vind je in de map met oefenbestanden.

MOS-examenoefeningen

Met deze oefening train je via een simulatie die je instelt op je eigen pc. Je maakt zo kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving. Op pagina 7 lees je stap voor stap hoe je deze oefeningen uitvoert.



Let op!

Bij de oefeningen in dit boek en de examenoefeningen op de website bij het boek wordt uitgegaan van een situatie waarin een *Microsoft Exchange Server* wordt gebruikt. Het is ook mogelijk om een ander type e-mail account te gebruiken, zoals een account eindigend op @ziggo.nl. Zo'n account wordt doorgaans ingesteld als een POP- of IMAP-account en wordt in dit boek een POP- of IMAP-account genoemd. Ook een *Outlook.com*-account (of een *Hotmail.com*-account) of een *Gmail*-account kan worden gebruikt. Als een bepaalde handeling niet mogelijk is in een bepaald type account, wordt dit bij de oefeningen in het boek aangegeven met een asterisk: *.



Let op!

Heb je het *Cursusboek MOS Outlook 2016 en 2013* doorlopen en de stappen gevolgd? Dan kan je het beste de oefene-mails, contactpersonen, agenda-items, taken en notities eerst verwijderen, zodat je de stappen in de oefeningen in dit boek opnieuw kan uitvoeren in een leeg account. Let er wel op dat je geen andere belangrijke e-mails verwijdert.



Let op!

In deze oefeningenbundel is ervan uitgegaan dat je de volgorde van de hoofdstukken volgt. Wanneer je besluit om een hoofdstuk over te slaan, kan het zijn dat bepaalde e-mails en contactpersonen niet in jouw *Outlook*-venster staan. Ook de resultaatbestanden kunnen anders zijn ten opzichte van wat jij ziet in jouw *Outlook*-venster. De MOS-examenoefeningen zijn ook opeenvolgend, maar wel onafhankelijk van de andere oefeningen uit deze oefeningenbundel.

De website en aanvullende materialen

Bij dit boek hoort de website www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php met allerlei aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

Oefenbestanden

Op de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016-oefenbestanden.php vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn*) *Documenten* kopiëren.

Op de website staat in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan.

Resultaten

Bij de oefeningen in dit boek horen resultaatbestanden. Deze bestanden kun je gebruiken om te controleren of je alle handelingen in de oefeningen goed hebt uitgevoerd. De resultaten vind je in de map met oefenbestanden.

Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php

Meer boeken over MOS

Er zullen meer uitgaven verschijnen over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *PowerPoint*, *Word* en *Excel*. Kijk voor meer informatie op www.visualstepsmosboeken.nl

Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen

De MOS-examenoefeningen in dit boek open je op een bepaalde manier op je computer. Dit doe je zo:

 Open de internetbrowser *Edge* of *Internet Explorer* op je pc

 Open de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016-mos-examenoefeningen.php

Je moet een toegangscode invullen voordat je toegang hebt tot de pagina met de MOS-examenoefeningen:

Typ de toegangscode van onder op pagina 2 in het vak

Klik op VERSTUREN >

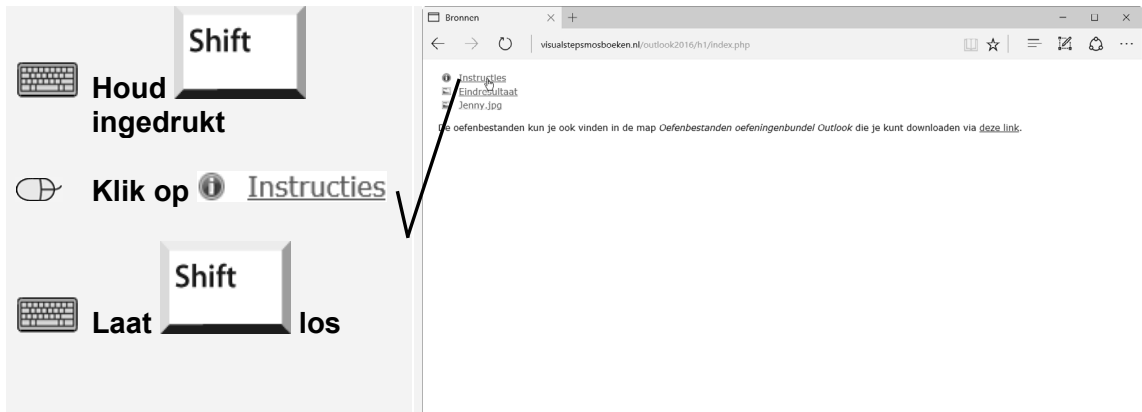
Je ziet de pagina met de MOS-examenoefeningen. Je opent een oefening:

Klik op MOS-examenoefening 1: Contactpersonen en groepen

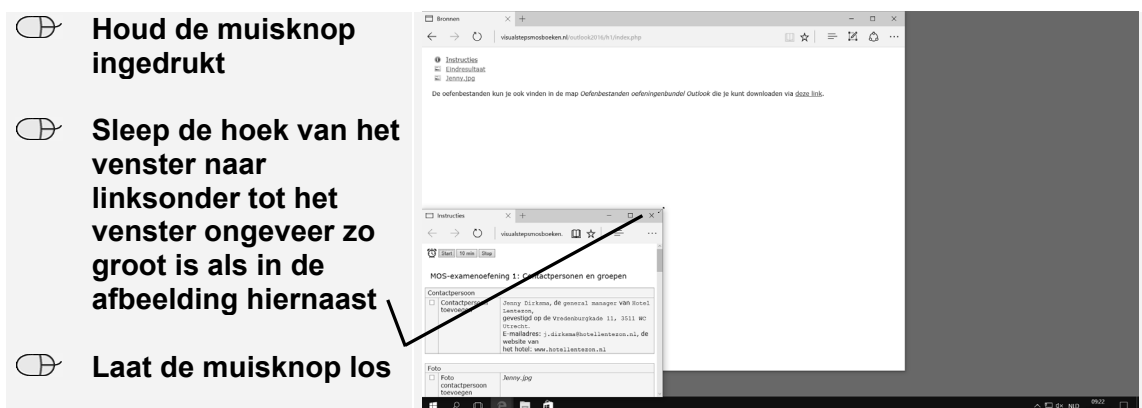
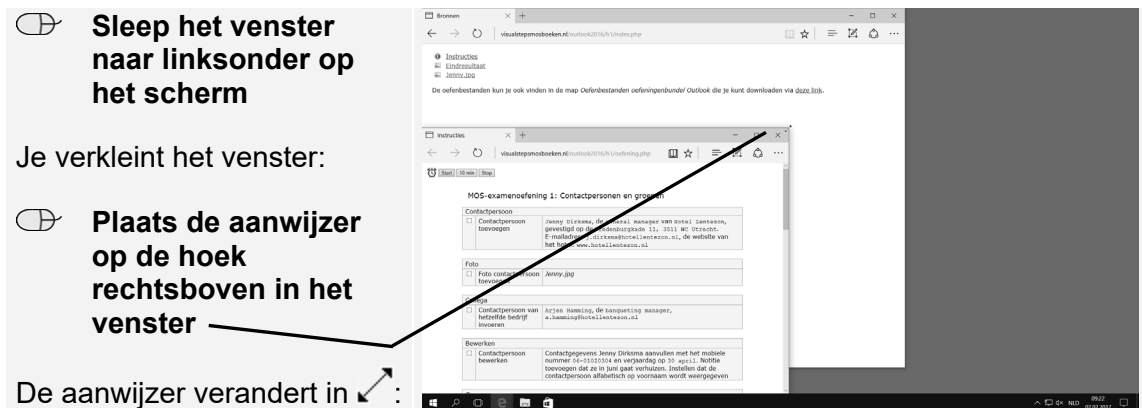
Een nieuwe pagina wordt geopend. Op deze pagina zie je een aantal hyperlinks:

- **[i Instructies](#)**: opent een pagina met de instructies voor de oefening.
- **[Eindresultaat](#)**: opent een pagina met het eindresultaat van de oefening. De afbeelding op deze pagina kun je aan het einde van de oefening vergelijken met het bestand dat je gemaakt hebt.
- **[Jenny.jpg](#)**: de oefenbestanden die je nodig hebt voor de oefening. Dit zijn afbeeldingen of *Word*-bestanden.

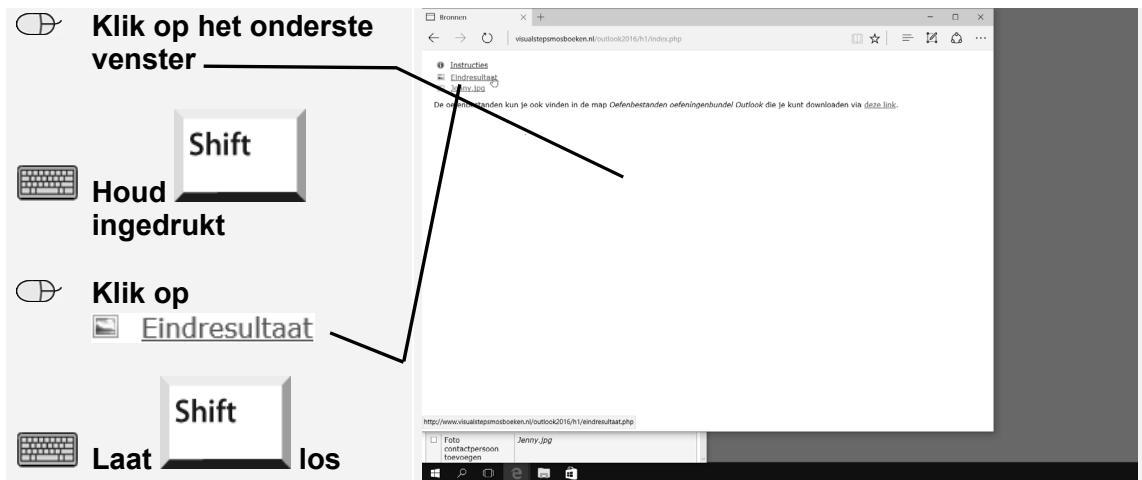
Je opent deze pagina's in nieuwe vensters en plaatst deze op een bepaalde manier op je computer:



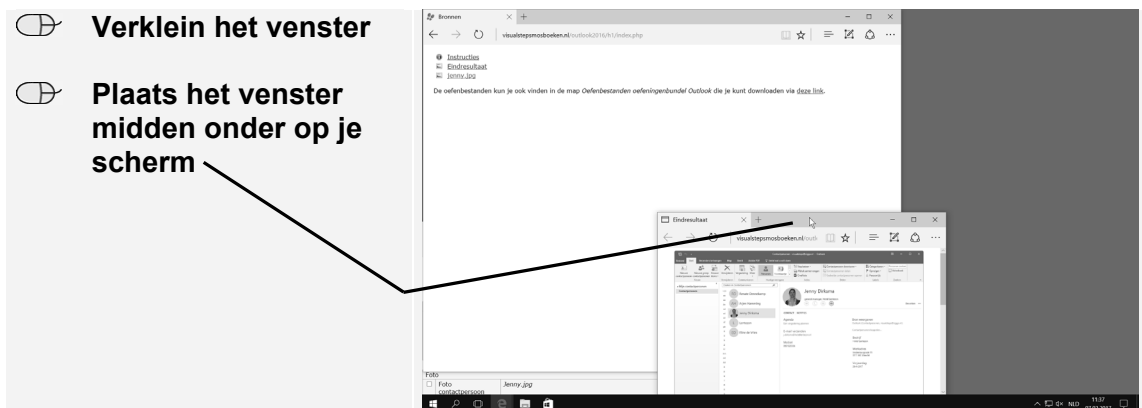
Het nieuwe venster met de instructies voor de oefening wordt geopend boven op het huidige venster. Dit venster versleep je naar linksonder op het scherm:



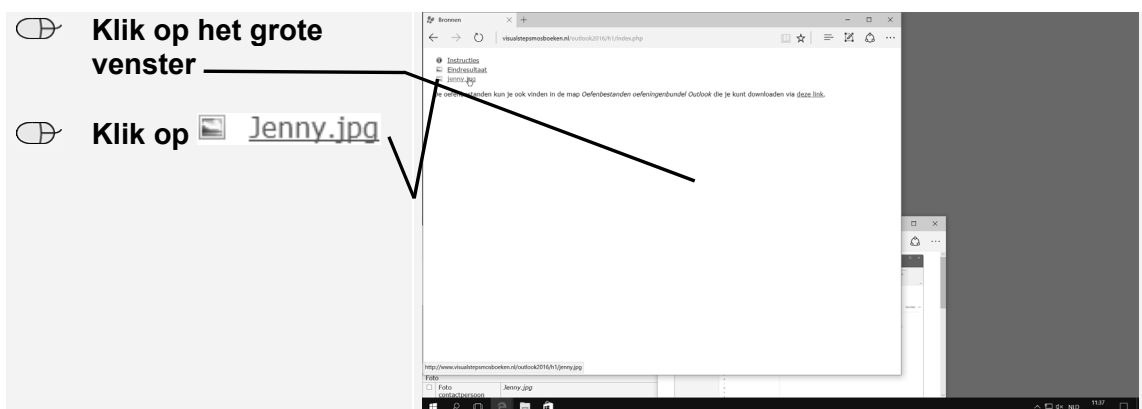
Je opent nog een venster:



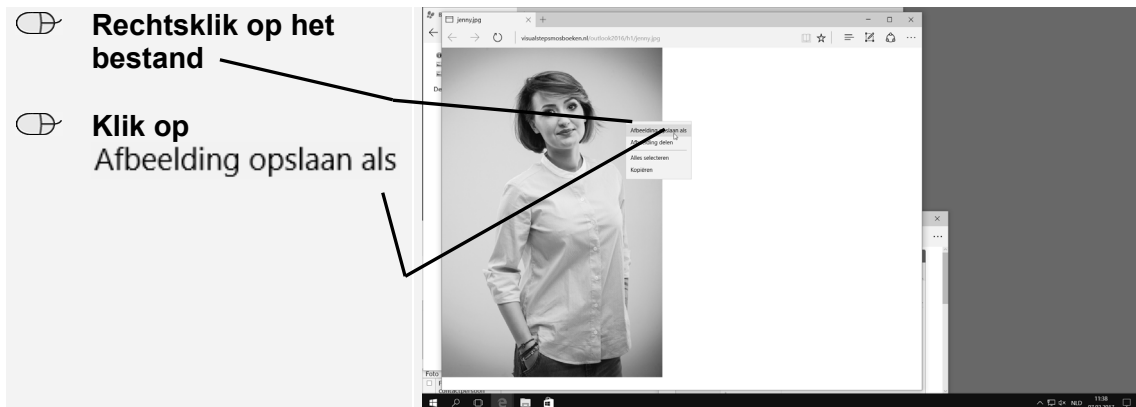
Je ziet het venster met een afbeelding van het eindresultaat van de oefening. Dit venster plaats je in het midden onder op je scherm:



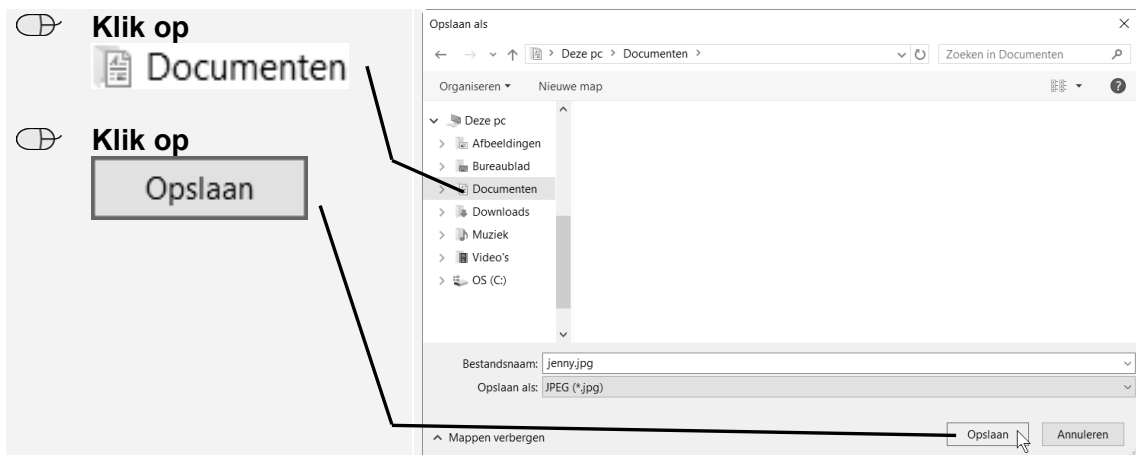
Je opent ook het oefenbestand:



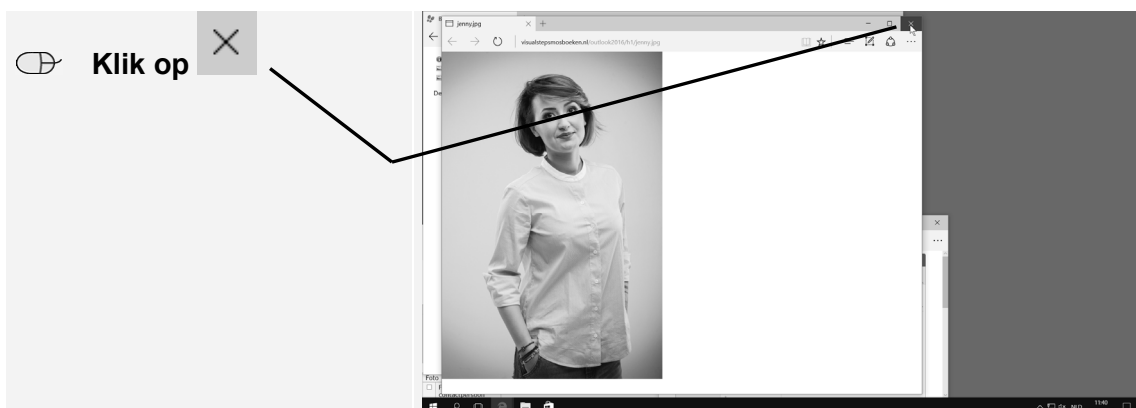
Het bestand kan worden opgeslagen op je computer in de map (*Mijn*) Documenten:



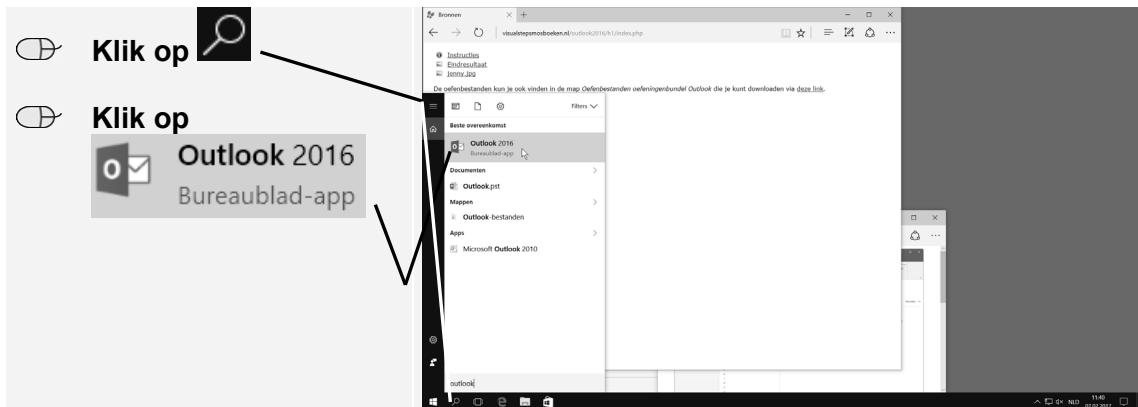
Het venster van *Verkenner* wordt geopend. Je slaat het bestand op:



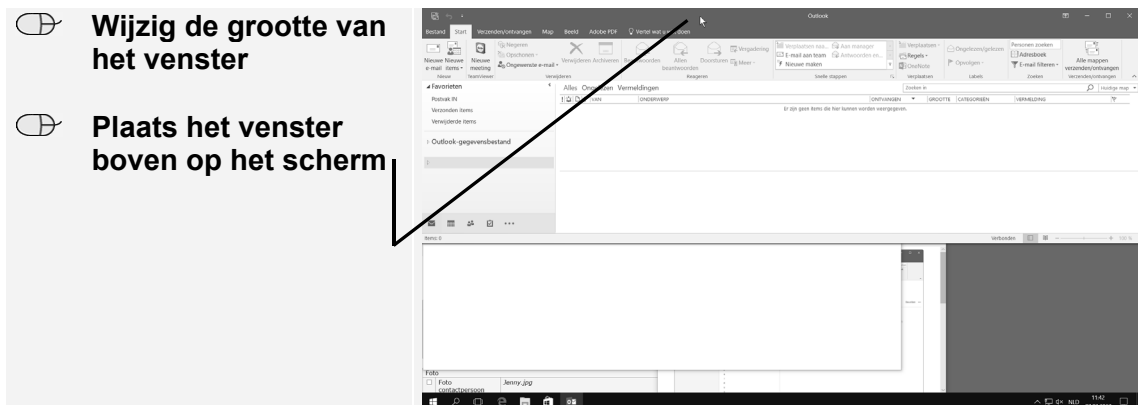
Sluit het venster van het oefenbestand:



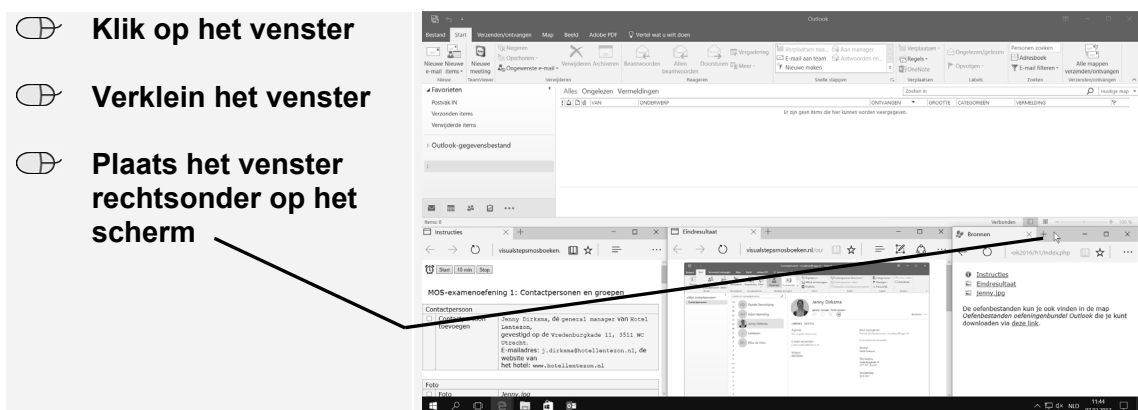
Je opent vervolgens *Outlook*:




Het venster van *Outlook* zet je over de gehele breedte boven op het scherm:



Het venster met de bronnen zet je rechtsonder op je scherm:



Nu ziet het scherm er ongeveer hetzelfde uit als tijdens het MOS-examen. Tijdens het examen werkt dit zo:

1. Je voert de handelingen die beschreven staan in het venster linksonder uit in het venster van *Outlook*.
2. Als je alle handelingen hebt uitgevoerd, vergelijk je het venster van *Outlook* met het eindresultaat in het middelste venster.
3. Als je klaar bent, sluit je alle vensters met de knop  rechtsboven in ieder venster.





HELP! Ik heb een klein beeldscherm

Als je een klein beeldscherm hebt, werkt de beschreven indeling niet handig. In dat geval kun je beter het *Outlook*-venster aan de linkerkant van het scherm zetten en het venster met de instructies aan de rechterkant. Dan worden de vensters groter weergegeven.

Het venster met het eindresultaat en de bronnen minimaliseer je. Dat betekent dat je het venster op de taakbalk onder in je scherm zet. Dit doe je zo:

 **Klik bij het middelste venster op** 

Je doet hetzelfde bij het rechter venster:

 **Klik bij het rechter venster op** 

Je zet het venster met de instructies rechts op het scherm zoals je in de afbeelding ziet:

 **Wijzig de grootte van het instructievenster**

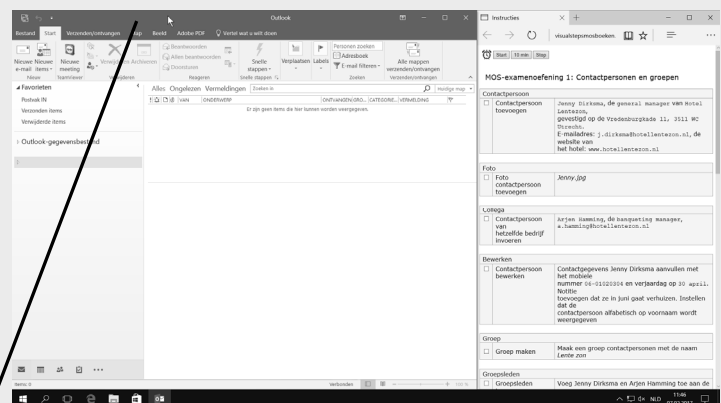
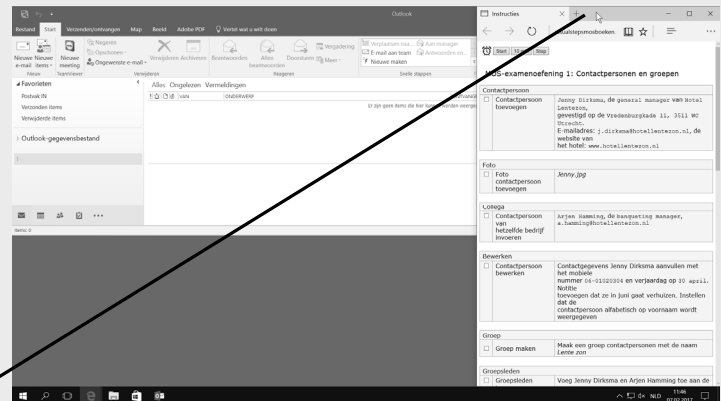
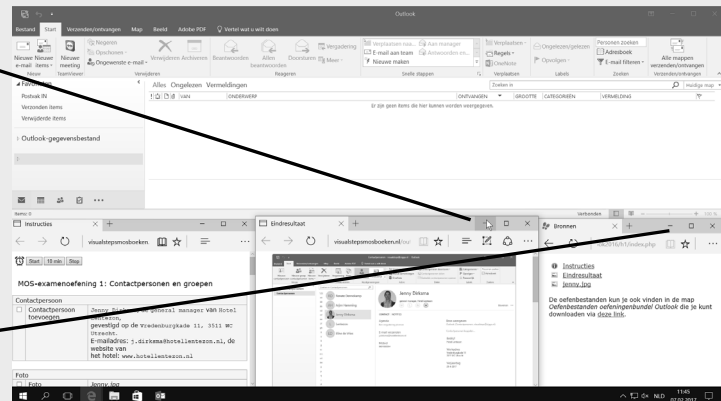
 **Plaats het venster rechts op het scherm**

Je zet het venster van *Outlook* links op het scherm zoals je in de afbeelding ziet:


 **Klik op het venster van *Outlook***

 **Wijzig de grootte van het venster**


 **Plaats het venster links op het scherm**



Je kunt nu de instructies uit het rechter venster uitvoeren in het linker venster van

Outlook. Als je klaar bent, klik je op de taakbalk op de knop  en daarna op het venster met het resultaat en vergelijk je het met jouw *Outlook*-venster.

-Lees verder op de volgende pagina -

Als je klaar bent, sluit je alle vensters met de knop  rechtsboven in ieder venster.



Let op!

Voor de meeste oefeningen kun je gebruikmaken van de hyperlink om een oefenbestand te openen, zoals in dit voorbeeld  [Jenny.jpg](#). De oefenbestanden kan je ook vinden in de map met oefenbestanden bij het boek. Deze oefenbestanden kan je downloaden vanaf de website **www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016-oefenbestanden.php**.







In sommige gevallen heb je deze oefenbestanden zelfs nodig, bijvoorbeeld als je vanaf de harde schijf van je computer een afbeelding of tekst moet invoegen in je bestand.






2. E-mail maken en versturen




In Hoofdstuk 2 van het cursusboek kwam een aantal opties van *Outlook* op het gebied van het versturen, beantwoorden en doorsturen van e-mails aan de orde. In dit hoofdstuk ga je hier verder mee oefenen.




Voetstapjes oefening 2: E-mail maken en versturen

 20 minuten






 Start *Outlook* ¹¹ en open een nieuwe e-mail ⁵³ die je aan jezelf adresseert. ⁴⁹ Toon het BCC-veld ⁶⁵ en voeg het fictieve e-mailadres van Elsa Rozing toe. ⁶⁶




 Voeg als onderwerp toe: *Uit eten* ⁶⁷ en als tekst: *Wat eten jullie het liefst?* ⁵¹ Stel hoge urgentie in ⁶⁸ en stel de gevoeligheid in op *Vertrouwelijk*. ⁶⁹





 Stel aangepaste stemknoppen in met de opties: *Mexicaans*, *Tapas*, *Italiaans*. ⁷⁰ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Verwijder de melding van het onbestelbare bericht. ²⁹ Stem op *Tapas* en verstuur het antwoord. ⁷¹

 Stuur de e-mail *Uit eten* door ⁷² aan jezelf ⁴⁹ met lage urgentie ⁶⁸ en gevoeligheid *Normaal*. ⁶⁹ Stel in dat het bericht over vijf minuten bezorgd wordt ¹⁰⁷ en dat er een leesbevestiging wordt verstuurd. ⁷⁴ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Open een nieuwe e-mail ⁵³ die je adresseert aan de groep *Chef-koks** met een CC aan jezelf ⁴⁹ met onderwerp *Bijlagen*. ⁶⁷ Stel in dat de antwoorden op de e-mail aan Jip Arends verzonden worden. ⁷⁵

 Voeg de bijlagen *De Nederlandse keuken.docx*, *Aardappels.jpg*, *Spruiten.jpg* en *Erwtensoeep.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook* toe. ⁷⁷ Verstuur daarna de e-mail. ⁵²

 Bekijk zodra je de e-mail ontvangt een voorbeeld van de bijlage *Aardappels.jpg* in het leesvenster. ⁷⁹ Ga daarna terug naar het bericht. ⁸⁰ Sla alle bijlagen tegelijk op met de huidige namen in de map (*Mijn*) *Documenten*. ¹⁰⁸

* In een *Outlook.com*-account alleen mogelijk wanneer de leden van de groep worden getoond.

- ☞ Open een nieuwe e-mail ^{☞53} met als onderwerp *Bijlagen* uit Outlook ^{☞67} die je aan jezelf adresseert. ^{☞49} Voeg het visitekaartje van Jip Arends toe. ^{☞82} Voeg de e-mail *Uit eten* toe als Outlook-item. ^{☞109} Verstuur de e-mail. ^{☞52} Voeg na ontvangst de e-mail *Uit eten* toe aan *Postvak IN*. ^{☞110}
- ☞ Beantwoord de e-mail *Bijlagen* aan de afzender. ^{☞60} Verberg het BCC-veld. ^{☞76} Verwijder het bericht. ^{☞37} Sla de e-mail *Bijlagen* op als bestand met Outlook-berichtindeling. ^{☞111}
- ☞ Open een nieuwe e-mail, ^{☞53} geef het als onderwerp *E-mail opmaken* ^{☞67} en adresseer de e-mail aan jezelf. ^{☞49} Open de bijlage *De Nederlandse keuken.docx* van de e-mail *Bijlage* in Word. ^{☞86} Selecteer de tekst van de bijlage ^{☞87} en kopieer deze naar de nieuwe e-mail. ^{☞88} Sluit het venster van Word. ^{☞7}
- ☞ Selecteer de lijst in de paragraaf *Inhoud* ^{☞58} en maak er een lijst met opsommingstekens van. ^{☞92} Pas de stijl *Titel* toe op de titel en pas de stijl *Kop1* toe op de paragraafkoppen. Pas de stijl *Kop2* toe op de koppen *Soep*, *Avondmaaltijd*, *Ontbijt en lunch* en *Dranken*. ^{☞59} Sla de e-mail op als concept ^{☞95} en sluit de e-mail. ^{☞7}
- ☞ Open het venster *Opties voor Outlook*. ^{☞27} Stel het thema *Gestreept* in voor nieuwe berichten. Zorg dat altijd de door jou ingestelde lettertypen gebruikt worden. ^{☞112} Stel het standaard lettertype voor nieuwe e-mails in op *Calibri*, 11 punten. ^{☞113} Verwijder het thema. ^{☞114} Stel in dat bij het beantwoorden van een bericht de oorspronkelijke tekst niet ingesprongen wordt meegezonden. ^{☞115} Laat opmerkingen voorafgaan door je voornaam en achternaam. ^{☞116}
- ☞ Open de concept e-mail *E-mail opmaken* ^{☞97} in een apart venster. ^{☞98} Selecteer het woord 'Aardappels' in de paragraaf *De traditionale Nederlandse maaltijd* ^{☞58} en voeg een hyperlink toe naar de foto *Spruiten.jpg* in de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook*. ^{☞117}
- ☞ Typ onder in de e-mail: `Klik hier om typisch Nederlandse recepten aan te vragen.` ^{☞51} Selecteer het woord 'hier' ^{☞58} en voeg een hyperlink naar een voorgeadresseerde e-mail toe. ^{☞118} Adresseer de e-mail aan jezelf ^{☞49} en voeg als onderwerp toe: `Stuur mij typisch Nederlandse recepten!` ^{☞67} Laat de hyperlink bij 'Aardappels' verwijzen naar het bestand *Aardappels.jpg*. ^{☞119} Controleer de hyperlinks. ^{☞61} Sluit de internetbrowser. ^{☞7}



- ☞ Voeg na de paragraaf 'Dranken' een online afbeelding van een kop koffie toe. 120 Verwijder de afbeelding. 121 Verstuur daarna de e-mail. 52
- ☞ Open een nieuwe e-mail. 53 Voeg deze tekst toe: In december is ons restaurant zeven dagen per week geopend! 51 Selecteer de tekst 58 en maak een bouwsteen met de naam december. 122 Sluit de e-mail en sla de wijzigingen niet op. 37
- ☞ Open een nieuwe e-mail 53 en voeg de bouwsteen *december* in. 123 Sluit de e-mail en sla de wijzigingen niet op 37
- ☞ Open de afbeeldingen *Resultaat Voetstapjes oefening 2* en vergelijk deze met je eigen *Outlook*-venster. 56
- ☞ Sluit de afbeeldingen *Resultaat Voetstapjes oefening 2*. 7
- ☞ Laat opmerkingen niet meer voorafgaan door je voornaam en achternaam. 116 Sluit *Outlook*. 7

Zelf aan de slag oefening 2: E-mail maken en versturen

 15 minuten

- ☞ Start *Outlook* en open het deelvenster *Contactpersonen*. Maak een groep contactpersonen met de naam *Veeartsen*. Voeg de nieuwe contactpersonen *Wende Derksen* (*w.derksen@degezondpootjes.nl*) en *Vera Hemels* (*v.hemels@degezondpootjes.nl*) toe aan de groep en de contactpersonen. Sluit de groep en sla de wijzigingen op.
- ☞ Open het deelvenster *E-mail* en open een nieuwe e-mail die je aan de groep *Veeartsen* adresseert*. Toon het *BCC*-veld en voeg je eigen e-mailadres toe.
- ☞ Voeg als onderwerp toe: *Inventarisatie en als tekst: Welke dieren behandelen jullie het vaakst in jullie praktijk? Stel de gevoeligheid in op *Vertrouwelijk* en stel hoge urgentie in.*
- ☞ Stel aangepaste stemknoppen in met de opties: *Koeien, Schapen, Geiten, Paarden*. Stel in dat het bericht na vijf minuten verloopt. Vraag om een ontvangstbevestiging. Verstuur daarna de e-mail.
- ☞ Verwijder de twee meldingen van onbestelbare berichten. Stem op *Schapen* en verstuur het antwoord.
- ☞ Open een nieuwe e-mail die je aan jezelf adresseert met als onderwerp *Uitstellen*. Verberg het *BCC* veld. Stel in dat antwoorden op deze e-mail aan *Wende Derksen* gestuurd worden. Stel de bezorging uit tot morgen 12 uur en verstuur de e-mail.

* In een *Outlook.com*-account alleen mogelijk wanneer de groepsleden worden getoond.

-  Open het venster *Opties voor Outlook*. Stel het briefpapier *Soft blue* in voor nieuwe berichten. Zorg dat altijd de door jou ingestelde lettertypen gebruikt worden. Stel het standaard lettertype voor nieuwe berichten, beantwoorden en doorsturen in op *Tahoma*, 10 punten.
-  Open een nieuwe e-mail, geef het als onderwerp *Briefpapier met bijlage* en adresseer de e-mail aan jezelf. Voeg het bestand *Brieven.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningebundel Outlook* toe als bijlage.
-  Voeg de afbeelding *Brievenbus.jpg* uit de map *Oefenbestanden oefeningebundel Outlook* toe aan de tekst van de e-mail. Verklein de afbeelding. Voeg eronder een online afbeelding van een brievenbus toe. Verklein de afbeelding. Verwijder de eerste afbeelding van een brievenbus. Verstuur de e-mail.
-  Verwijder het briefpapier. Wijzig het standaard lettertype voor nieuwe e-mails, beantwoorden en doorsturen in het themalettertype *+Hoofdttekst*.
-  Stel in dat bij het beantwoorden en doorsturen van een bericht de oorspronkelijke tekst niet ingesprongen wordt meegezonden. Laat opmerkingen voorafgaan door je initialen.
-  Bekijk de bijlage *Brieven.jpg* in het leesvenster. Sla de bijlage op in de map *(Mijn) Documenten*. Stuur de e-mail *Briefpapier met bijlage* door aan jezelf met lage urgentie.
-  Stel een handtekening in voor nieuwe e-mails, antwoorden en doorgestuurde berichten, met de naam *Tennis* en de tekst:
- Met vriendelijke groeten,
Tennisvereniging Bal en Racket
- <jouw naam>
secretaris
-  Open een nieuwe e-mail die je adresseert aan jezelf met als onderwerp *Familietoernooi*. Voeg deze tekst toe:
- Beste leden,
We hebben nog niet van alle leden de aan- of afmelding voor het familietoernooi binnen. Zouden jullie je met spoed alsnog willen aan- of afmelden? Dat kan met behulp van dit formulier.
-  Maak de naam van de tennisvereniging vet en cursief. Kopieer deze opmaak naar de woorden 'met spoed'. Voeg aan de woorden dit formulier een hyperlink toe naar een nieuw *Word* document met de naam *Aanmeldformulier Familietoernooi*. Stel in dat het document later bewerkt wordt. Sla de e-mail op als concept en sluit de e-mail. Verwijder daarna de handtekening en laat de opmerkingen niet meer voorafgaan door je initialen.
-  Open een nieuwe e-mail en voeg deze tekst toe:
- Tennisvereniging Bal en Racket begint weer met tennislessen voor beginners. Wie kent er nog iemand die wil leren tennissen bij onze gezellige vereniging?