

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heb je nodig?</b>	<b>10</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>13</b>
<b>Extra oefenen</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>14</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>14</b>
<b>1. Contactpersonen en groepen</b>	<b>15</b>
1.1 Outlook starten	16
1.2 Het venster van Outlook	16
1.3 Navigatiebalk aanpassen	19
1.4 Contactpersoon toevoegen	20
1.5 Contactpersoon toevoegen van hetzelfde bedrijf	23
1.6 Afzender toevoegen als contactpersoon	23
1.7 Contactpersoon bewerken	24
1.8 Contactpersoon categoriseren	25
1.9 Foto toevoegen aan een contactpersoon	26
1.10 Foto van een contactpersoon verwijderen of wijzigen	28
1.11 Weergavevolgorde van één contactpersoon aanpassen	29
1.12 Weergavevolgorde van nieuwe contactpersonen aanpassen	29
1.13 Contactpersoon verwijderen	30
1.14 Extra adresboek maken	31
1.15 Contactpersoon verplaatsen naar ander adresboek	32
1.16 Global Address List weergeven	32
1.17 Adresboek importeren	33
1.18 Adresboek exporteren als .CSV-bestand	36
1.19 Adresboek exporteren als .PST-bestand	38
1.20 Contactpersoon delen per e-mail	40
1.21 Adresboek delen	41
1.22 Adresboek verwijderen	42
1.23 Groep contactpersonen maken	42
1.24 Groepslid verwijderen	44
1.25 Nieuwe contactpersoon aan groep toevoegen	45
1.26 Groepslid binnen groep bijwerken	45
1.27 Notities aan groep toevoegen	46
1.28 Groep verwijderen	47

---

1.29 Contactpersonen afdrukken	47
1.30 Oefeningen	51
1.31 Tips	53

## **2. E-mail maken en versturen** **55**

2.1 Een nieuwe e-mail maken	56
2.2 CC en BCC toevoegen	57
2.3 Onderwerp en tekst toevoegen	59
2.4 Urgentie instellen	59
2.5 Gevoeligheid instellen	60
2.6 Instellen dat het bericht na bepaalde tijd verloopt	60
2.7 Bericht verzenden en ontvangen	61
2.8 Bericht doorsturen	62
2.9 Urgentie wijzigen van doorgestuurd bericht	63
2.10 Eigenschappen wijzigen van doorgestuurd bericht	63
2.11 Stemknoppen toevoegen aan een bericht	64
2.12 Reageren op een bericht met stemknoppen	65
2.13 Bezorging uitstellen	66
2.14 Vragen om ontvangst- en leesbevestiging	67
2.15 Antwoorden richten aan ander e-mailadres	68
2.16 E-mail versturen aan groep	69
2.17 Een bijlage meesturen	70
2.18 Een bijlage verwijderen	72
2.19 Voorbeeld van bijlage bekijken in het leesvenster	73
2.20 Bijlage openen	73
2.21 Een bijlage opslaan als bestand	74
2.22 Meerdere bijlagen tegelijk opslaan	74
2.23 Outlook-items meesturen	76
2.24 Outlook-items opslaan	78
2.25 Een bericht opslaan als bestand	79
2.26 Een bericht beantwoorden aan de afzender	80
2.27 Een bericht beantwoorden aan alle ontvangers	80
2.28 Een bericht verwijderen	81
2.29 Tekst kopiëren naar een e-mail	81
2.30 Tekst opmaken	83
2.31 Opmaak kopiëren en plakken	84
2.32 Stijl toepassen	85
2.33 Thema selecteren	86
2.34 Concept opslaan	86
2.35 Thema of briefpapier instellen	87
2.36 Thema of briefpapier verwijderen	88
2.37 Standaard lettertype aanpassen	89
2.38 Opties voor antwoorden en doorsturen aanpassen	90
2.39 Handtekening instellen	92
2.40 Handtekening verwijderen	94

2.41 Hyperlink invoegen naar een webpagina	95
2.42 Hyperlink invoegen naar een kop in het document	97
2.43 Hyperlink invoegen naar een bestand	97
2.44 Hyperlink invoegen naar een <i>Word</i> -document	99
2.45 Hyperlink invoegen naar een voorgeadresseerde e-mail	100
2.46 Hyperlink bewerken	100
2.47 Hyperlink verwijderen	101
2.48 Afbeelding invoegen uit bestand	101
2.49 Online afbeelding invoegen	103
2.50 Afbeelding verwijderen	103
2.51 Bouwstenen maken	104
2.52 Bouwstenen invoegen	105
2.53 Oefeningen	106

### **3. Berichten organiseren en beheren** **109**

3.1 Bericht markeren als ongelezen	110
3.2 Categorieën een naam geven	111
3.3 Categorie toekennen aan een bericht	112
3.4 Meerdere categorieën toekennen aan een bericht	113
3.5 Sneltoets voor categorie toevoegen	114
3.6 Nieuwe categorie maken	115
3.7 Categorieën wissen	116
3.8 Leesvenster verplaatsen	117
3.9 Snelklik-categorie instellen en gebruiken	118
3.10 Berichten filteren op categorie	120
3.11 Zoeken in <i>Outlook</i>	121
3.12 Recente zoekopdrachten bekijken	122
3.13 Zoekmappen gebruiken	122
3.14 Berichten markeren voor opvolgen	125
3.15 Aangepaste markering voor opvolgen toevoegen	127
3.16 Uitgaande e-mail markeren voor opvolgen	128
3.17 Berichten weergeven als gesprek	129
3.18 Gespreksinstellingen aanpassen	130
3.19 Gesprekken opschonen	131
3.20 Gesprek negeren	132
3.21 Berichten niet meer weergeven als gesprek	132
3.22 Nieuwe map toevoegen	133
3.23 Bericht verplaatsen naar andere map	134
3.24 Map opschonen	135
3.25 Map <i>Verwijderde items</i> leegmaken	135
3.26 Ongewenste e-mail verwerken	136
3.27 Beschermingsniveau ongewenste e-mail instellen	138
3.28 Afzender toevoegen aan de lijst met veilige afzenders	139
3.29 Geadresseerde toevoegen aan de lijst met veilige afzenders	140
3.30 Afzender toevoegen aan de lijst met geblokkeerde afzenders	140

3.31 Topniveaudomeinen en coderingen blokkeren	141
3.32 Map <i>Ongewenste e-mail</i> leegmaken	142
3.33 Nieuwe regel instellen	142
3.34 Zelf een regel maken	144
3.35 Regel kopiëren en wijzigen	147
3.36 Regel verwijderen	149
3.37 Automatische antwoorden instellen	150
3.38 Automatisch antwoord met regel instellen	152
3.39 Automatische antwoorden uitschakelen	154
3.40 Snelle stappen instellen en gebruiken	154
3.41 Snelle stappen bewerken	156
3.42 Zelf een snelle stap maken	158
3.43 Snelle stap verwijderen	159
3.44 Standaardwaarden snelle stappen herstellen	159
3.45 Berichten afdrukken	160
3.46 Meerdere accounts gebruiken	163
3.47 Berichten exporteren als <i>Outlook</i> -gegevensbestand	165
3.48 Oefeningen	168

#### **4. Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek**

**171**

4.1 Agenda openen	172
4.2 Verschillende weergaven bekijken	174
4.3 Tijdschaal aanpassen	176
4.4 Werkweek instellen	176
4.5 Werken met tijdzones	177
4.6 Nieuwe agenda maken	179
4.7 Werken met agendagroepen	180
4.8 Agenda delen	183
4.9 Afspraak toevoegen	185
4.10 Weergave <i>Overlay</i> gebruiken	186
4.11 Terugkerende afspraak toevoegen	187
4.12 Afspraak toevoegen vanuit e-mail	189
4.13 Afspraak kopiëren	191
4.14 Afspraak wijzigen	192
4.15 Een afspraak categoriseren	193
4.16 Urgentie instellen	194
4.17 Herinnering instellen	194
4.18 Gebeurtenis toevoegen	195
4.19 Bijlage toevoegen aan agenda-item	197
4.20 Vergadering toevoegen	198
4.21 Deelnemers toevoegen of verwijderen	201
4.22 E-mail beantwoorden met vergaderverzoek	202
4.23 Afspraak of gebeurtenis omzetten in vergadering	203
4.24 Vergadering annuleren	203

---

4.25 Reageren op vergaderverzoeken	204
4.26 Vergadering doorsturen	207
4.27 Agenda via e-mail verzenden	208
4.28 Agenda afdrukken	210
4.29 Gemachtigdentoeegang	211
4.30 Taak toevoegen via deelvenster <i>Taken</i>	213
4.31 Taak toevoegen vanuit andere delen van <i>Outlook</i>	216
4.32 Een taak maken van een e-mailbericht of contactpersoon	217
4.33 Taak wijzigen	218
4.34 Taak markeren als voltooid	220
4.35 Taken verwijderen	221
4.36 Opvolgingsmarkeringen verwijderen	221
4.37 Taken afdrukken	222
4.38 Notitie toevoegen	222
4.39 Notitie categoriseren	223
4.40 Notitie wijzigen	224
4.41 Notitie aan een contact toevoegen	224
4.42 Logboek in beeld brengen	225
4.43 Logboekitem toevoegen	226
4.44 Oefeningen	228

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>231</b>
<b>B. E-mailaccounts instellen</b>	<b>264</b>
<b>C. Woordenlijst</b>	<b>271</b>
<b>D. Index</b>	<b>277</b>

## Voorwoord

*Outlook* is een veelgebruikt e-mailprogramma in het bedrijfsleven. Niet verwonderlijk, want het bevat veel mogelijkheden voor e-mail. *Outlook* is echter meer dan alleen een programma om e-mail te versturen en te ontvangen. Het wordt ook wel een Personal Information Manager genoemd, omdat je er ook je contactpersonen, agenda, takenlijst en notities in bij kunt houden. De stap-voor-stapinstructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren je werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heb je de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvang je een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is in het bedrijfsleven en een pluspunt op je curriculum vitae.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook aanvullende materialen beschikbaar, zoals oefenbestanden.

Met dit boek heb je de optimale voorbereiding op het examen in handen!

Ik wens je veel succes met dit boek.



Yvette Huijsman  
Studio Visual Steps

P.S. Opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom. Je kunt dan mailen naar [info@visualsteps.nl](mailto:info@visualsteps.nl)

## Blijf op de hoogte

Op de website [www.visualstepsmosboeken.nl](http://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.

## Introductie Visual Steps™

Met dit boek van Visual Steps heb je de beste instructie voor het leren werken met *Outlook* te pakken. Je zult waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning vinden bij het leren werken met *Outlook*.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**  
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.
- **Duidelijke structuur**  
Ieder boek is opgezet als een complete cursus die je stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**  
Je werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. Je ziet direct welke handeling je moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**  
Je legt het boek naast je toetsenbord en voert de handelingen direct uit op de computer.
- **Uitvoering**  
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast je toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze een uitstekende leidraad zullen zijn.

dr. H. van der Meij  
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de  
Universiteit Twente

## Wat heb je nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heb je een paar dingen nodig op de computer:





Het belangrijkste is dat de Nederlandse versie van **Microsoft Outlook 2016** of **Microsoft Outlook 2013** op de computer staat. Het maakt daarbij niet uit of dit het losse programma *Outlook* is, *Outlook* uit het programmapakket *Office* of uit het *Office 365*-pakket.

De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met *Outlook 2016*. Gebruik je *Outlook 2013* dan kunnen de afbeeldingen iets afwijken. Voor de werkwijze maakt dat geen verschil.



Een e-mailadres. In de voorbeelden in dit boek wordt uitgegaan van een situatie waarin een *Microsoft Exchange Server* wordt gebruikt. Het is ook mogelijk om een ander type account te gebruiken, zoals een account van een e-mailaanbieder (bijvoorbeeld @tele2.nl). Zo'n account wordt in dit boek een IMAP-account genoemd. Ook een *Outlook.com*-account (of een *Hotmail.com*-account) kan worden gebruikt.

	Als een bepaalde handeling niet mogelijk is in een bepaald type account, wordt dit aangegeven met een asterisk: *. Gebruik je een <i>Hotmail.com</i> -account, dan worden de uitzonderingen aangegeven bij een <i>Outlook.com</i> -account.
	De Nederlandse versie van <b>Windows 10, 8.1</b> , of <b>7</b> moet op de computer staan. Dat kun je zelf controleren als je de computer aanzet en het openingsscherm bekijkt.
 Netwerk en internet	Een werkende internetverbinding is nodig voor onder andere het downloaden van het oefenmateriaal van de website bij dit boek.
	Voor sommige oefeningen is een printer nodig. Als er geen printer beschikbaar is, kun je de printopdrachten overslaan.

## Voorkennis

Om met dit boek te werken, moet je al enige ervaring hebben met *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Kennis over *Outlook* is niet noodzakelijk.

## Hoe werk je met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: je legt het boek naast het toetsenbord en voert alle opdrachten stap voor stap direct op de computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet je precies wat je moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leer je vlot en zonder problemen werken met *Outlook 2016* of *Outlook 2013*.

In dit Visual Steps™-boek zie je verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



De muis geeft aan dat je iets met de muis moet doen.



Het toetsenbord betekent dat je iets moet typen op het toetsenbord.



De hand geeft aan dat je hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een USB-stick in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die je al eerder hebt geleerd.

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

### Hulp

Extra hulp vind je bij deze tekens:



De pijl waarschuwt voor iets.





Bij de pleister vind je hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen om de handelingen zelfstandig te herhalen.



Weet je niet meer hoe je een handeling uitvoert? Dan kun je dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Je vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Outlook 2016* en *Outlook 2013*. Deze informatie staat in aparte kaders.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek vind je extra achtergrondinformatie die je op je gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken en is ook niet van belang voor het examen.



Bij een lamp vind je een extra tip voor het gebruik van *Outlook*. De tips in de laatste paragraaf van ieder hoofdstuk zijn niet van belang voor het examen.

## De schermafbeeldingen

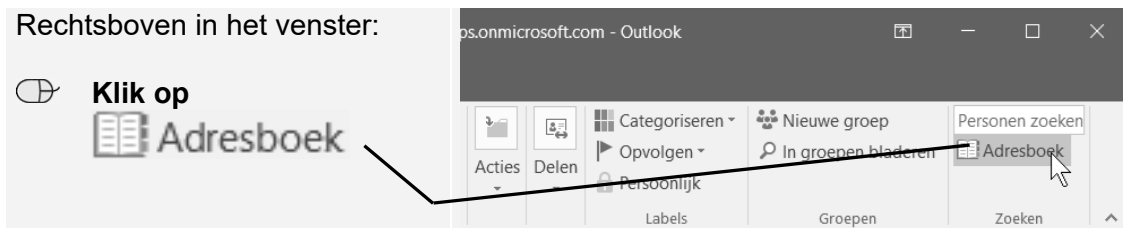
De schermafbeeldingen in dit boek zijn bedoeld om aan te geven op welke knop, map, bestand of hyperlink je precies moet klikken op je beeldscherm. In de vetgedrukte instructie zie je het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. Met de lijn wordt aangegeven waar dit onderdeel zich bevindt in het venster op jouw beeldscherm. Je zult begrijpen dat de informatie in de kleine schermafbeeldingen in het boek niet altijd leesbaar is. Dat is ook niet nodig. Je ziet immers het venster dat in het boek is afgebeeld op groot formaat op je eigen beeldscherm.

Hier zie je een voorbeeld van zo'n instructie plus het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. De lijn geeft aan waar dit vensteronderdeel zich bevindt op jouw beeldscherm:

**Klik op tabblad**

Start

In sommige gevallen wordt in de schermafbeelding een deel van het venster getoond. Hier zie je daarvan een voorbeeld:



Het is dus nadrukkelijk **niet de bedoeling** dat je de informatie in de schermafbeeldingen in het boek gaat lezen. Gebruik de schermafbeeldingen in het boek altijd in samenhang met wat je in groot formaat op je eigen computerbeeldscherm ziet.

## De website en aanvullende materialen bij het boek

Bij dit boek hoort de website [www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php) met 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](http://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. Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan. Op de website staat ook 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.

## Extra oefenen

Als je dit boek hebt doorgewerkt, weet je hoe je belangrijke handelingen uitvoert in *Outlook*. Dit betekent echter nog niet dat je alles onder de knie hebt. Om je goed voor te bereiden op het Microsoft Office Specialist® (MOS)-examen is de *Oefeningenbundel MOS Outlook 2016 en 2013* van essentieel belang. 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.



*Oefeningenbundel MOS Outlook 2016 en 2013*  
ISBN: 978 90 5905 652 7

## 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 de 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](http://www.visualstepsmosboeken.nl/outlook2016.php)

## Meer boeken over MOS

Er zijn meer uitgaven over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *Word*, *PowerPoint* en *Excel*. Kijk voor meer informatie op [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

## 2. E-mail maken en versturen



In dit hoofdstuk leer je e-mail berichten versturen en ontvangen met *Outlook*. Hierbij wordt niet alleen aandacht besteed aan de basishandelingen. *Outlook* biedt namelijk een grote verscheidenheid aan opties. Denk hierbij aan het werken met bijlagen, het opmaken van e-mailberichten, het toevoegen van afbeeldingen en hyperlinks en het gebruiken van snelonderdelen.

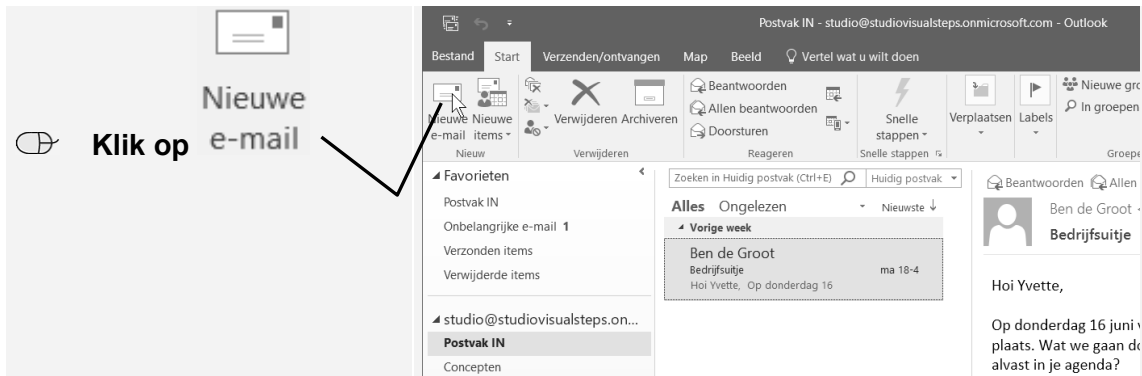
In dit hoofdstuk leer je:

- een nieuw bericht maken en versturen;
- CC en BCC toevoegen;
- urgentie en gevoeligheid instellen;
- instellen dat een bericht na bepaalde tijd verloopt;
- een bericht doorsturen;
- urgentie en eigenschappen wijzigen van doorgestuurd bericht;
- stemknoppen toevoegen aan een bericht;
- reageren op een bericht met stemknoppen;
- bezorging uitstellen;
- vragen om een ontvangst- en leesbevestiging;
- antwoorden omleiden naar een ander e-mailadres;
- e-mail versturen aan een groep;
- een bijlage meesturen, verwijderen, bekijken, openen en opslaan;
- meerdere bijlagen tegelijk opslaan;
- een bericht opslaan als bestand;
- een bericht beantwoorden aan de afzender en aan alle ontvangers;
- een bericht opmaken;
- stijl en thema toepassen;
- thema of briefpapier instellen;
- het standaard lettertype aanpassen;
- opties voor antwoorden en doorsturen aanpassen;
- handtekening instellen en verwijderen;
- hyperlink invoegen naar een webpagina;
- hyperlink invoegen naar een plaats in het document;
- hyperlink invoegen naar een *Word*-document;
- hyperlink invoegen naar een voorgeadresseerde e-mail;
- hyperlink bewerken en verwijderen;
- afbeelding invoegen en verwijderen;
- online afbeelding invoegen;
- snelonderdelen maken en toevoegen.

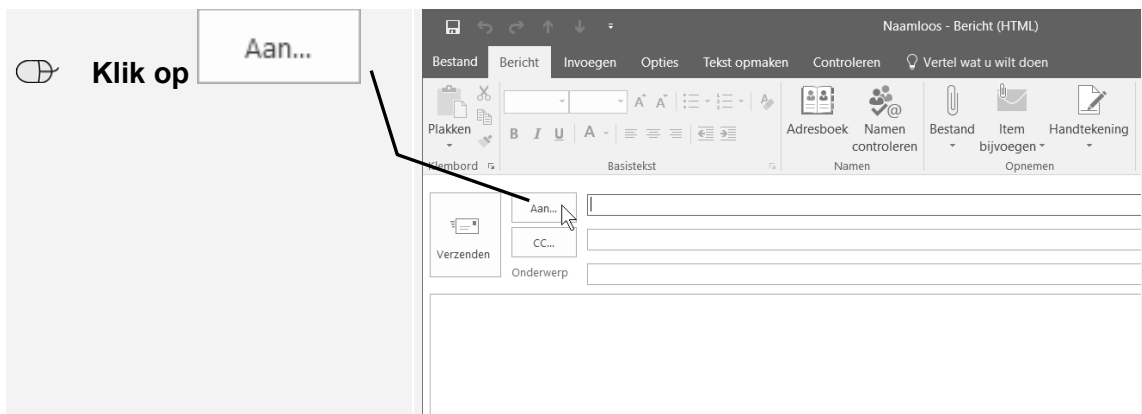
## 2.1 Een nieuwe e-mail maken

Als oefening maak je een e-mail die je aan jezelf adresseert:

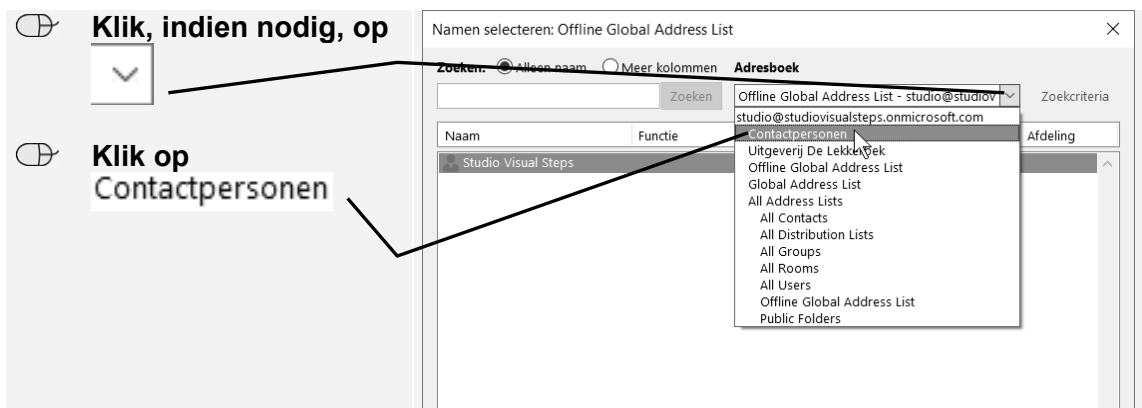
 **Open Outlook** 



De nieuwe e-mail wordt geopend in een apart venster. Je opent de contactpersonenlijst:



Als er een *Microsoft Exchange Server* gebruikt wordt, zie je mogelijk de (offline) Global Address List. Om naar de lijst contactpersonen te gaan:



Je selecteert je eigen contactgegevens:

**Klik op je naam**

**Klik op**

**Klik op**

Je e-mailadres is toegevoegd:

## **HELP! Mijn e-mailadres staat niet in de lijst**

Als je e-mailadres niet in de lijst contactpersonen staat:

**Voeg je contactgegevens toe aan de lijst contactpersonen** 3, 1


Of:

**Typ je e-mailadres bij**  **in het vak**


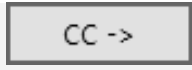
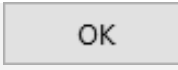
## 2.2 CC en BCC toevoegen

In een nieuwe e-mail wordt standaard het veld  getoond. CC staat voor *Carbon Copy*. In dit vak zet je de e-mailadressen van contactpersonen die een kopie van het bericht moeten krijgen. Deze adressen zijn voor alle ontvangers van het bericht zichtbaar.

**Klik op**

Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

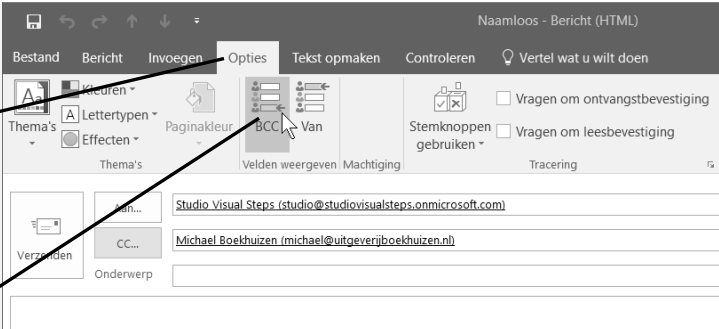
Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op  Michael Boekhuizen, , 

Het is ook mogelijk om een BCC-veld toe te voegen. BCC staat voor *Blind Carbon Copy*. De ontvangers die je in dit veld zet, ontvangen een kopie van het bericht maar zijn niet zichtbaar voor de andere geadresseerden. Zo geef je het BCC-veld weer:

Klik op tabblad **Opties**

Klik op **BCC**



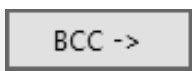
Je voegt een ander fictief e-mailadres toe aan het BCC-veld:

Klik op 


Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op een contactpersoon, bijvoorbeeld  Ferdinand Pieters

Klik op , 

Er zijn drie geadresseerden toegevoegd:



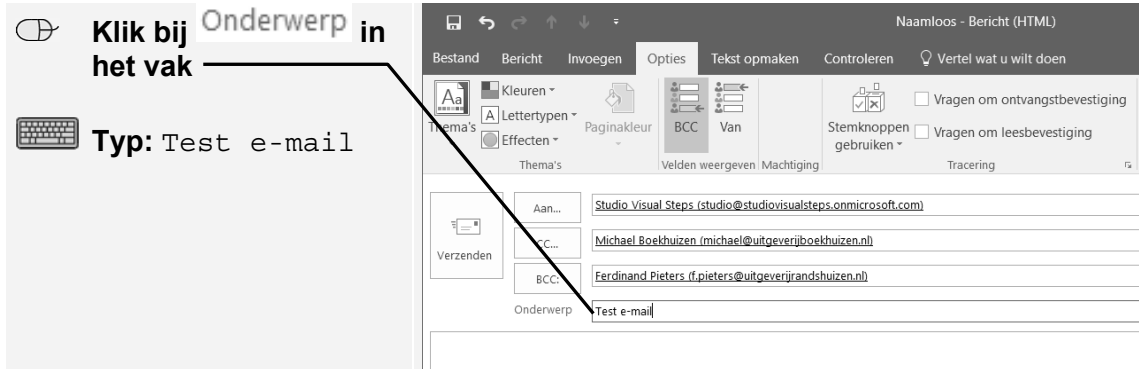
 **Tip**

### Meer geadresseerden

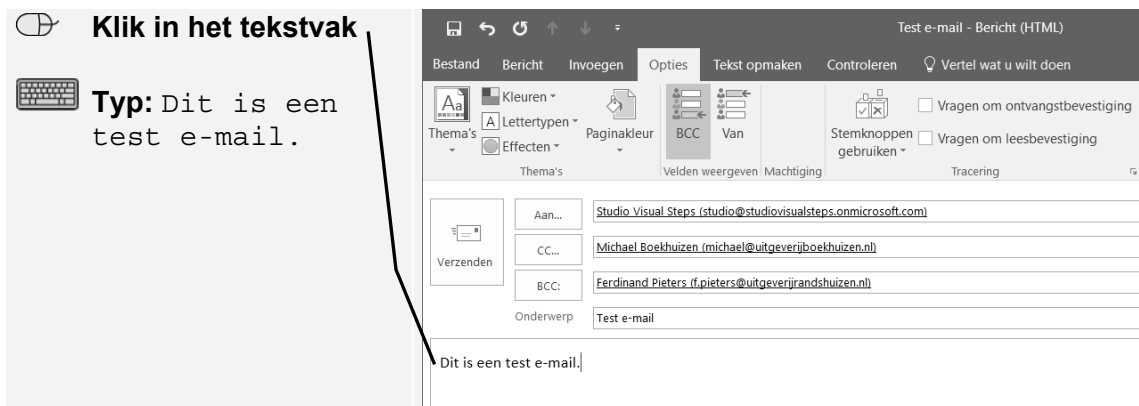
Als je meer geadresseerden wilt toevoegen, herhaal je de handelingen. Bij *Aan*, *CC* en *BCC* kunnen meerdere adressen worden ingevoerd.

## 2.3 Onderwerp en tekst toevoegen

Het onderwerp is het eerste wat de ontvanger ziet wanneer de e-mail binnenkomt. Zo voeg je een onderwerp toe:

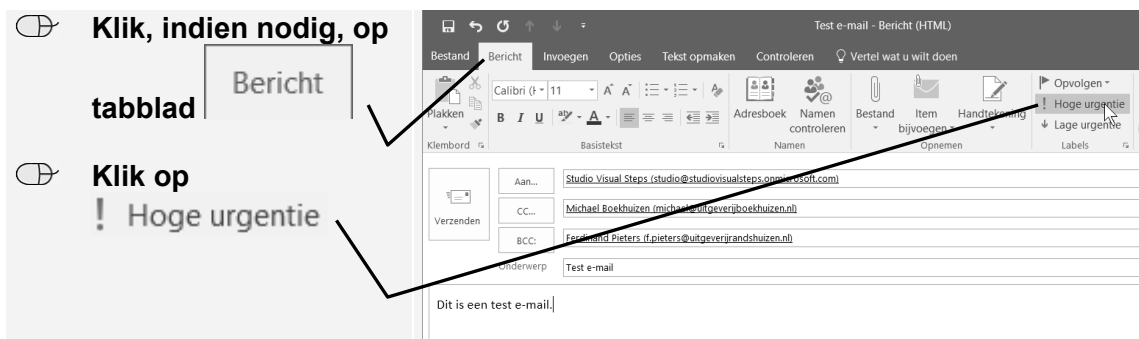


Je voegt ook wat tekst aan de test e-mail toe:



## 2.4 Urgentie instellen

Bij een dringend bericht stel je hoge urgentie in. Het bericht valt dan extra op in het Postvak IN van de ontvanger.



Bij het bericht ziet de ontvanger een rood uitroepteken.



---

# Inhoudsopgave

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

## 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 >**

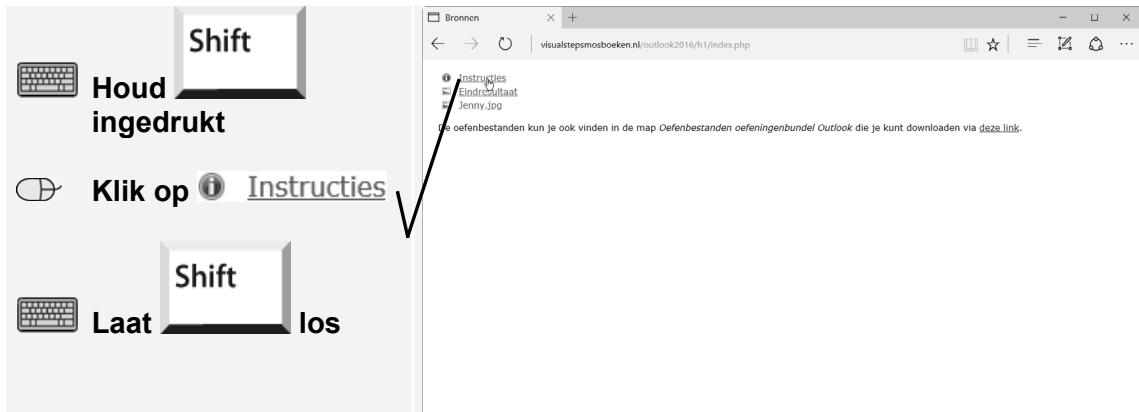
Je ziet de pagina met de MOS-examenoefeningen. Je opent een oefening:

**Klik op MOS-examenoefening 1: Contactpersonen en groepen**

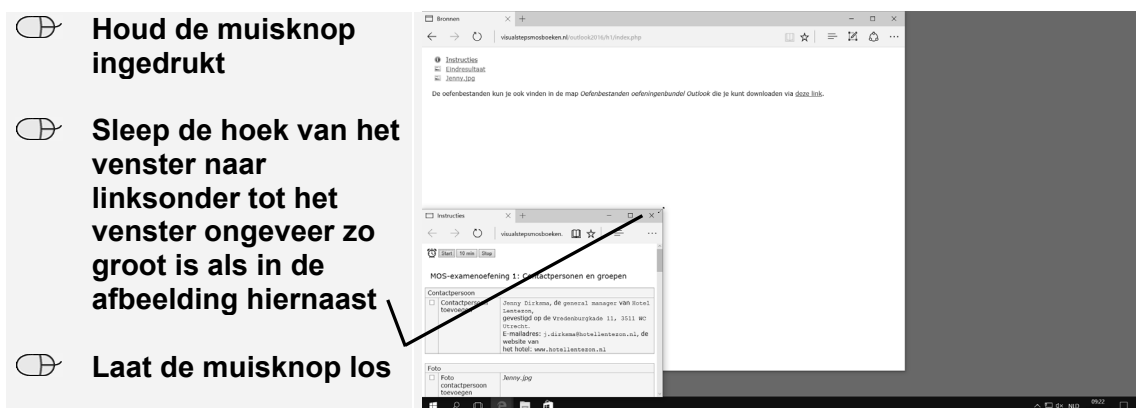
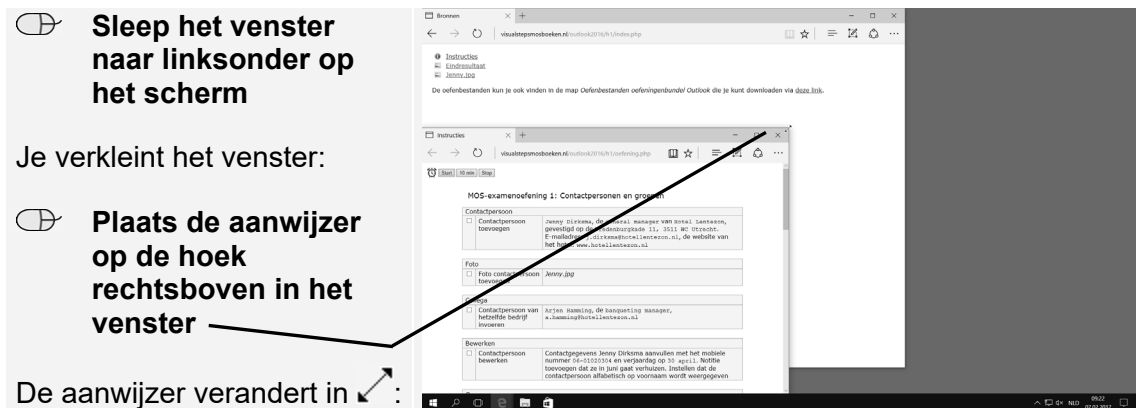
Een nieuwe pagina wordt geopend. Op deze pagina zie je een aantal hyperlinks:

- **[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.

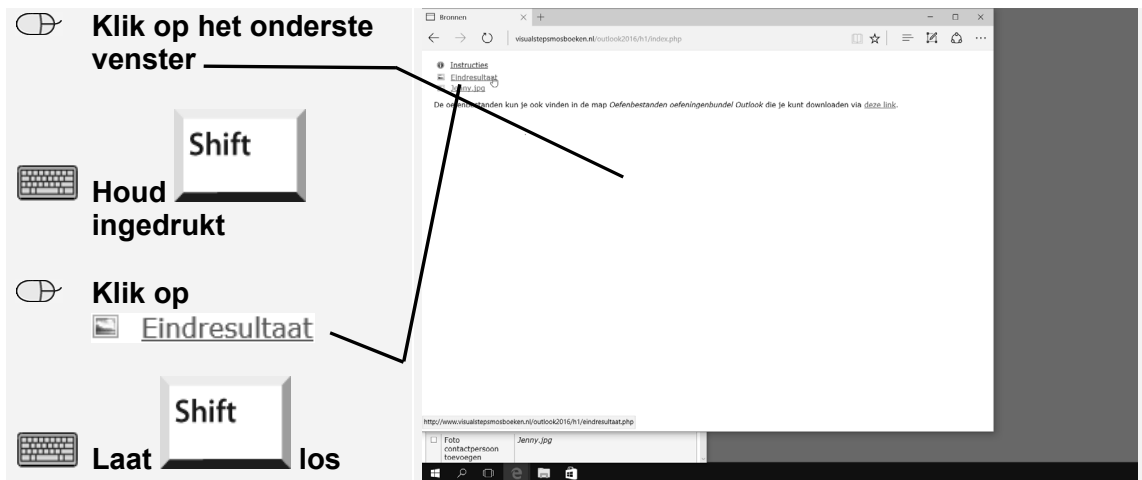
Je opent deze pagina's in nieuwe vensters en plaatst deze op een bepaalde manier op je computer:



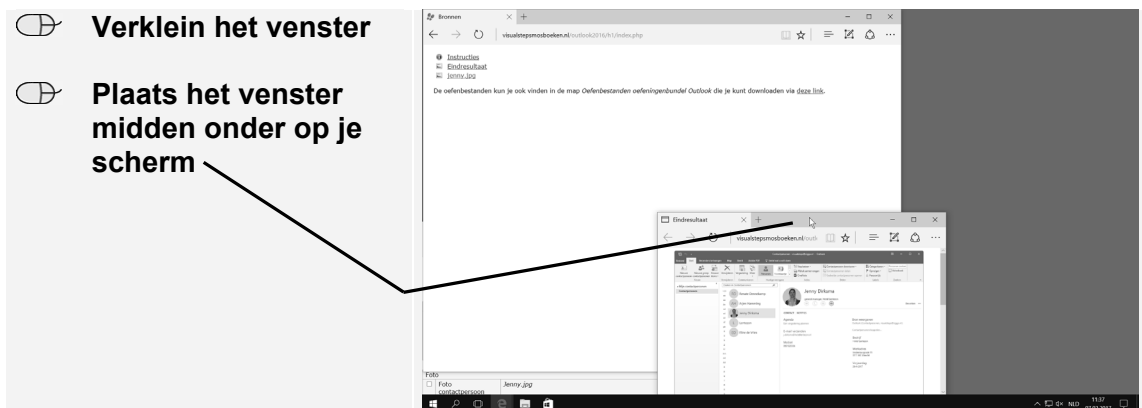
Het nieuwe venster met de instructies voor de oefening wordt geopend boven op het huidige venster. Dit venster versleep je naar linksonder op het scherm:



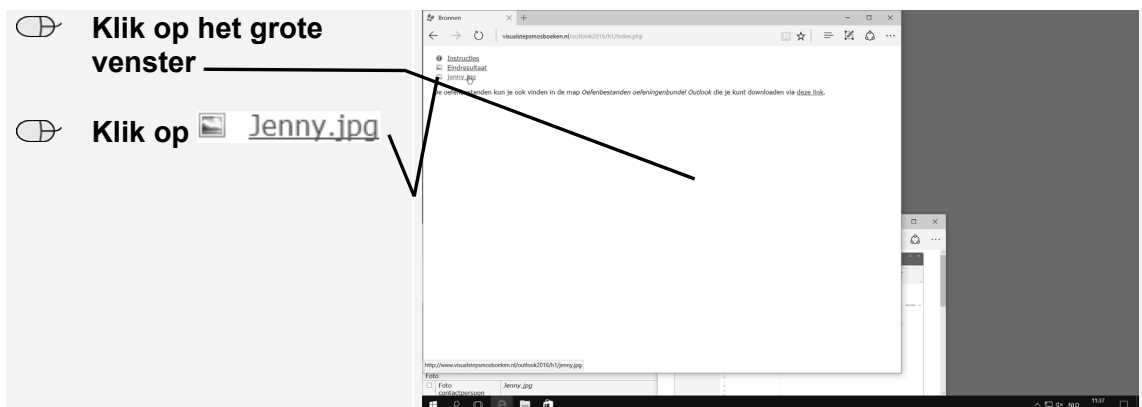
Je opent nog een venster:



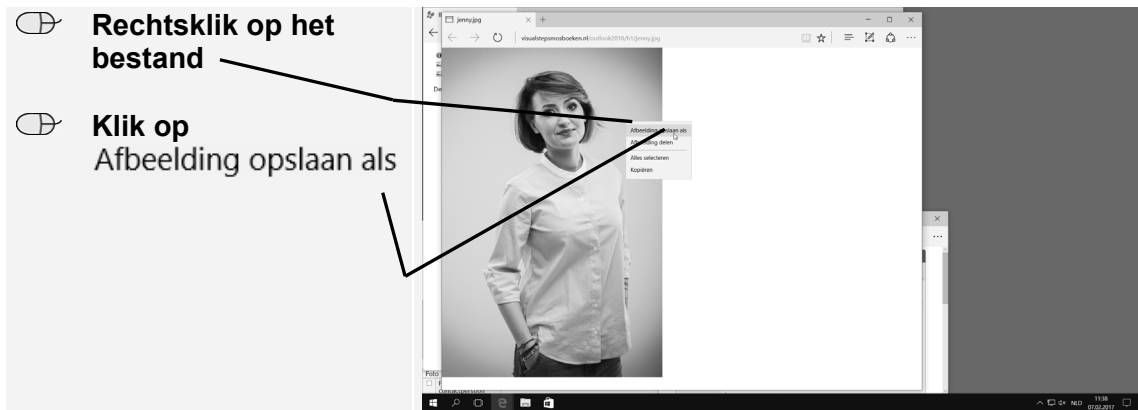
Je ziet het venster met een afbeelding van het eindresultaat van de oefening. Dit venster plaats je in het midden onder op je scherm:



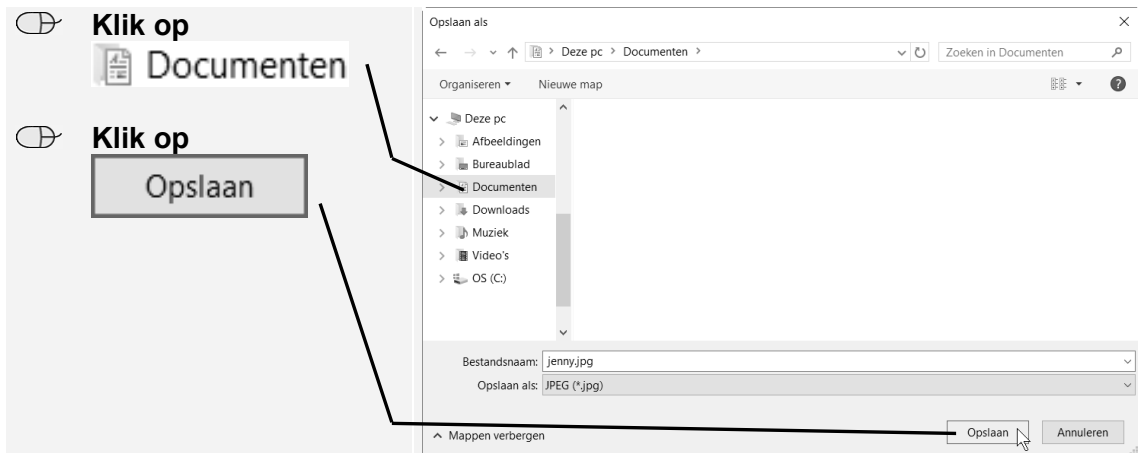
Je opent ook het oefenbestand:



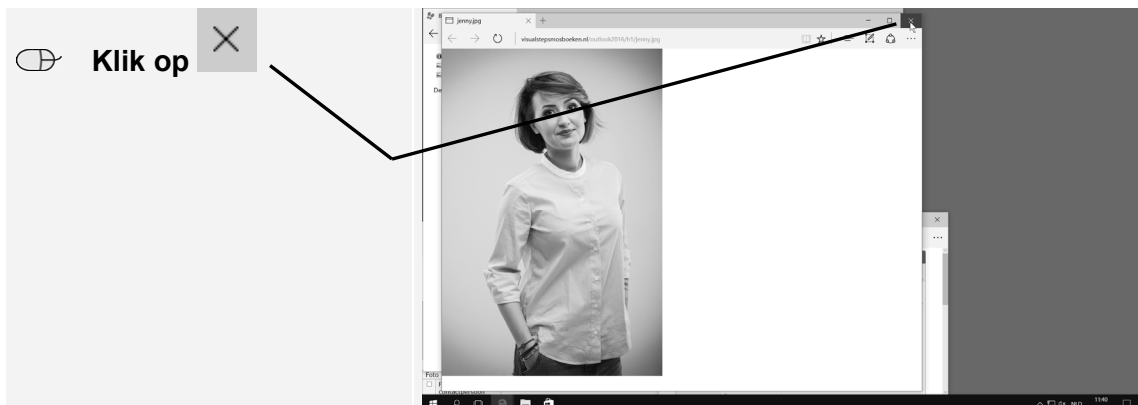
Het bestand kan worden opgeslagen op je computer in de map (*Mijn*) Documenten:



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

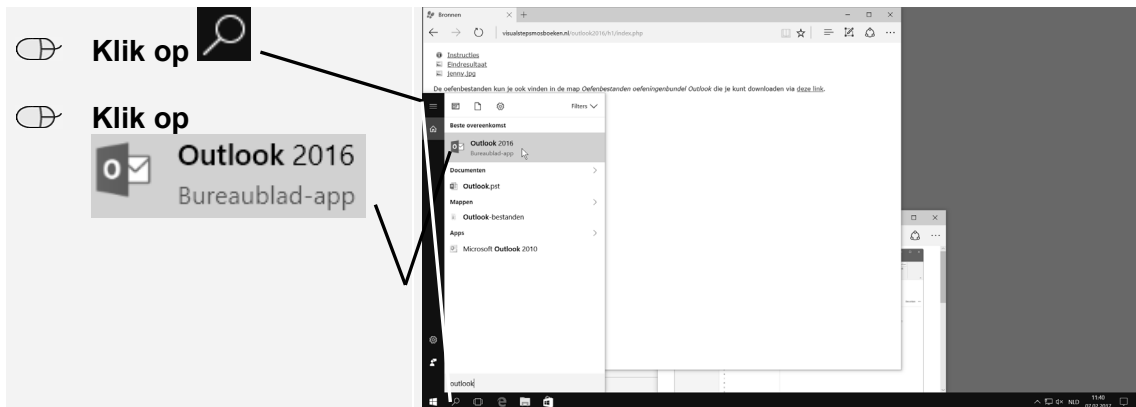


Sluit het venster van het oefenbestand:

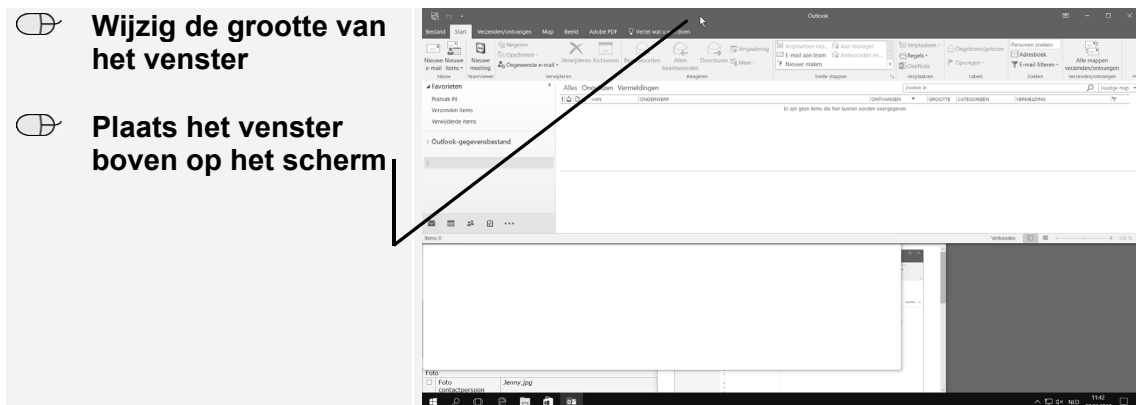




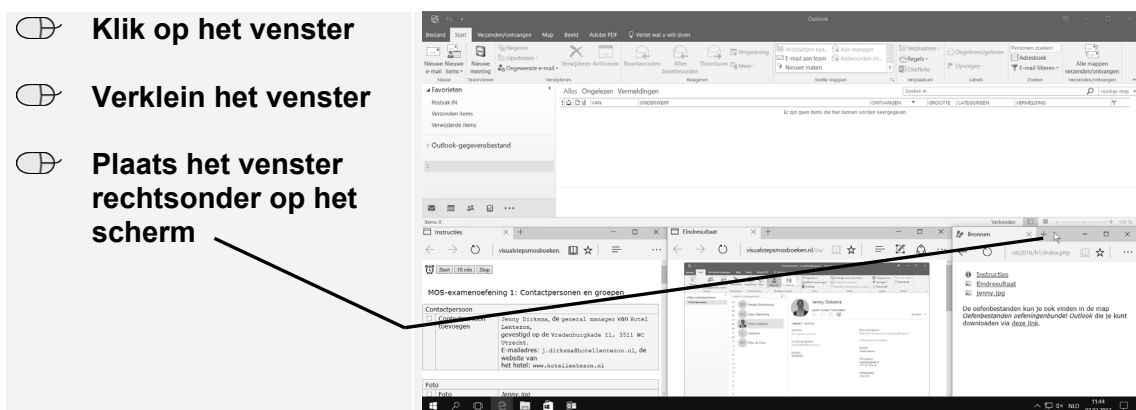
Je opent vervolgens *Outlook*:




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

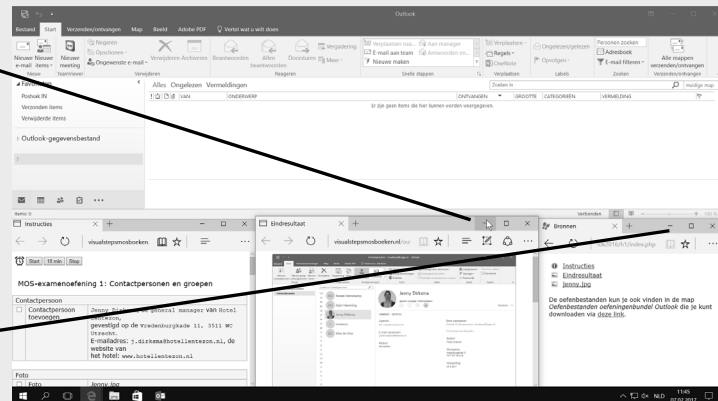
Als je een klein beeldscherm hebt, werkt de beschreven indeling niet handig. In dat geval kun je beter het *Outlook*-venster aan de linkerkant van het scherm zetten en het venster met de instructies aan de rechterkant. Dan worden de vensters groter weergegeven.

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:

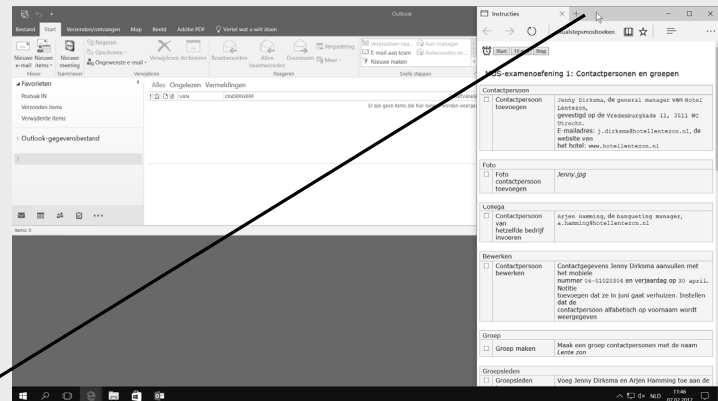
 **Klik bij het rechter venster op **



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**

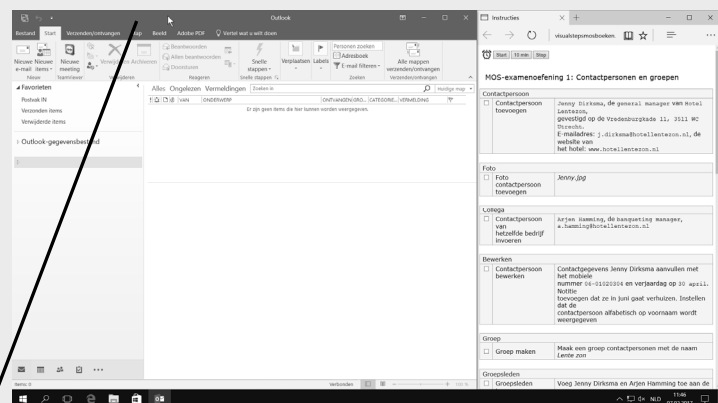


Je zet het venster van *Outlook* links op het scherm zoals je in de afbeelding ziet:

 **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](http://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* <sup>11</sup> en open een nieuwe e-mail <sup>53</sup> die je aan jezelf adresseert. <sup>49</sup> Toon het BCC-veld <sup>65</sup> en voeg het fictieve e-mailadres van Elsa Rozing toe. <sup>66</sup>




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





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

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

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

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

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

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

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

☞ Open een nieuwe e-mail <sup>☞53</sup> met als onderwerp *Bijlagen* uit Outlook <sup>☞67</sup> die je aan jezelf adresseert. <sup>☞49</sup> Voeg het visitekaartje van Jip Arends toe. <sup>☞82</sup> Voeg de e-mail *Uit eten* toe als Outlook-item. <sup>☞109</sup> Verstuur de e-mail. <sup>☞52</sup> Voeg na ontvangst de e-mail *Uit eten* toe aan *Postvak IN*. <sup>☞110</sup>

☞ Beantwoord de e-mail *Bijlagen* aan de afzender. <sup>☞60</sup> Verberg het BCC-veld. <sup>☞76</sup> Verwijder het bericht. <sup>☞37</sup> Sla de e-mail *Bijlagen* op als bestand met Outlook-berichtindeling. <sup>☞111</sup>

☞ Open een nieuwe e-mail, <sup>☞53</sup> geef het als onderwerp *E-mail opmaken* <sup>☞67</sup> en adresseer de e-mail aan jezelf. <sup>☞49</sup> Open de bijlage *De Nederlandse keuken.docx* van de e-mail *Bijlage* in Word. <sup>☞86</sup> Selecteer de tekst van de bijlage <sup>☞87</sup> en kopieer deze naar de nieuwe e-mail. <sup>☞88</sup> Sluit het venster van Word. <sup>☞7</sup>

☞ Selecteer de lijst in de paragraaf *Inhoud* <sup>☞58</sup> en maak er een lijst met opsommingstekens van. <sup>☞92</sup> 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*. <sup>☞59</sup> Sla de e-mail op als concept <sup>☞95</sup> en sluit de e-mail. <sup>☞7</sup>

☞ Open het venster *Opties voor Outlook*. <sup>☞27</sup> Stel het thema *Gestreept* in voor nieuwe berichten. Zorg dat altijd de door jou ingestelde lettertypen gebruikt worden. <sup>☞112</sup> Stel het standaard lettertype voor nieuwe e-mails in op *Calibri*, 11 punten. <sup>☞113</sup> Verwijder het thema. <sup>☞114</sup> Stel in dat bij het beantwoorden van een bericht de oorspronkelijke tekst niet ingesprongen wordt meegezonden. <sup>☞115</sup> Laat opmerkingen voorafgaan door je voornaam en achternaam. <sup>☞116</sup>

☞ Open de concept e-mail *E-mail opmaken* <sup>☞97</sup> in een apart venster. <sup>☞98</sup> Selecteer het woord 'Aardappels' in de paragraaf *De traditionale Nederlandse maaltijd* <sup>☞58</sup> en voeg een hyperlink toe naar de foto *Spruiten.jpg* in de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Outlook*. <sup>☞117</sup>

☞ Typ onder in de e-mail: `Klik hier om typisch Nederlandse recepten aan te vragen.` <sup>☞51</sup> Selecteer het woord 'hier' <sup>☞58</sup> en voeg een hyperlink naar een voorgeadresseerde e-mail toe. <sup>☞118</sup> Adresseer de e-mail aan jezelf <sup>☞49</sup> en voeg als onderwerp toe: `Stuur mij typisch Nederlandse recepten!` <sup>☞67</sup> Laat de hyperlink bij 'Aardappels' verwijzen naar het bestand *Aardappels.jpg*. <sup>☞119</sup> Controleer de hyperlinks. <sup>☞61</sup> Sluit de internetbrowser. <sup>☞7</sup>

- ☞ 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@degezondepootjes.nl*) en *Vera Hemels* (*v.hemels@degezondepootjes.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?