



WERKEN MET OUTLOOK





WERKEN MET OUTLOOK

In dit werkblad leer je de basisvaardigheden van het Microsoft programma Outlook.

Op www.seniorenweb.nl vind je tips en tricks over het werken met Outlook.

Op http://www.graticursus.be/Outlook_2016/index.html staat een gratis cursus Outlook.

Beide zijn ook een bron van dit werkblad.

Het programma Outlook heeft zelf ook een hulpfunctie. Deze vind je bij Bestand/help (toets: F1).

Dit werkblad richt zich op e-mailen en de digitale agenda van Outlook.

Wat is Outlook?

Outlook is in de eerste plaats een e-mailprogramma.

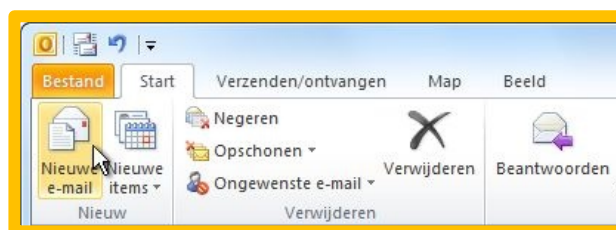
Outlook is echter veel meer. Met Outlook beschik je ook over een agenda en een takenlijst.

Door gebruik te maken van al deze opties kun je al je afspraken, vergaderingen, taken, verjaardagen en nog veel meer op een vrij eenvoudige en overzichtelijke manier bijhouden.

E-mail versturen

Een e-mail versturen doe je als volgt:

- Open zo nodig het tabblad 'Start' op het Lint door erop te klikken.
- Klik op **Nieuwe e-mail**.
- Een leeg bericht opent. Achter het vak 'Van' staat je e-mailadres. Is dit het juiste afzendadres? Laat het dan staan. Wil je een ander adres selecteren? Klik op het vak **Van** en klik dan een van de andere toegevoegde mailadressen aan. Het adres wordt dan toegevoegd als afzender.
- Vul bij 'Onderwerp' het onderwerp van het bericht in.
- Typ de tekst van je bericht. Houd het kort en krachtig en vermijd onnodige opmaak. Ben je hiermee klaar?
- Vul achter 'Aan' het e-mailadres van de ontvanger in. Let goed op dat je het goede adres hebt. Eventueel kun je hier meerdere ontvangers aangeven.
- Klik ten slotte op de knop **Verzenden** en het bericht wordt verstuurd.



Opdracht 1

- A Open Outlook. Verstuur een e-mail naar een collega of je digicoach. Je kunt gebruikmaken van bovenstaande uitleg.
- B Beantwoord nu een mailtje uit de inbox (postvak in).



Het verschil tussen Aan, CC en BCC

Het veld 'Aan' wordt het meeste gebruikt bij het verzenden van een e-mail. Hierin staan de ontvangers van de mail. Maar er zijn nog meer opties: 'CC' en 'BCC'.

Wanneer gebruik je nu Aan, CC of BCC?



Aan

Hierin zet je de hoofdontvanger(s) van de e-mail. De mensen van wie je een reactie verwacht. Heb je veel geadresseerden, wijk dan uit naar 'BCC'.

CC

Zet hier de personen die op de hoogte moeten zijn van de inhoud van de mail, maar waarvan je geen reactie nodig hebt, of verwacht.

BCC

Stuur met deze optie een e-mail naar meerdere ontvangers waarbij de geadresseerden voor elkaar niet zichtbaar mogen zijn. Bijvoorbeeld als de ontvangers elkaar niet kennen en je vanwege privacy ook niet wilt dat ze over elkaars e-mailadressen kunnen beschikken. Gebruik 'BCC' ook als de groep ontvangers groot is. Zet je alle adressen bij 'Aan', dan zijn de adressen ook allemaal zichtbaar en beschikbaar voor eventuele verspreiders van spam in de groep ontvangers.

Kijk voor meer informatie hier: <https://www.seniorweb.nl/tip/tip-bcc-gebruiken-in-mail>

Opdracht 2

Probeer samen met bijvoorbeeld je digicoach eens uit hoe het werkt met het versturen van een mail m.b.v. Aan, CC en BCC.

Wat is het verschil tussen 'Beantwoorden', 'Allen beantwoorden' en 'Doorsturen'?

Waarom moet je goed opletten voordat je op 'Allen beantwoorden' klikt?

Bijlage toevoegen

Een bestand, zoals een foto of een Word-document, meesturen met een bericht is eenvoudig, maar het is waarschijnlijk wel even wennen.



Het gaat als volgt:

- Zorg dat je een e-mailbericht hebt geopend om de bijlage toe te voegen.
- Klik in het lint van het lege bericht op de knop **Bestand**.
- Deze staat in de groep 'Opnemen' in het tabblad 'Bericht'.
- Open de map waarin je bestand staat. Klik op het bestand en klik dan rechtsonder op **Invoegen**.
- Je keert terug naar het e-mailbericht. De bijlagen zie je staan onder het onderwerp.
- Nu kun je het bericht op de gebruikelijke manier versturen.

Opdracht 3

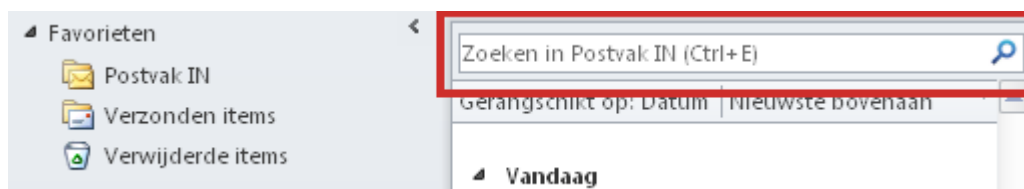
- Verstuur een mail aan een collega. Voeg er een Word-bestand aan toe uit je computer.
- Doe dit nog een keer, maar voeg er nu een afbeelding (JPEG, PNG) aan toe.
- Vraag je collega om jou een e-mail met een bijlage toe te sturen. Klik nu op **Doorsturen**, wat gebeurt er met de bijlage?



E-mail zoeken

Ben je op zoek naar dat ene belangrijke mailtje en kun je dat mailtje niet vinden? Gebruik dan de zoekfunctie van Outlook.

- Klik links in beeld de mailmap aan die je wilt doorzoeken. Klik bijvoorbeeld op Postvak IN.
- Rechtsboven onder het lint staat een wit vak met de tekst 'Zoeken in (MAPNAAM)'.
Gerangschikt op: Datum | Nieuwste bovenaan
- Klik met de muis in dat vak en typ een zoekwoord. Dat kan een naam maar ook een trefwoord zijn. Tijdens het typen gaat Outlook meteen zoeken. Alle e-mails waarin je zoekwoord voorkomt, worden getoond. Je kunt kijken of de mail ertussen staat.
- Klik de gewenste e-mail aan.
- Ben je klaar met zoeken? Klik dan op het kruisje rechts naast het zoekvak. Alle mails zijn nu weer zichtbaar.



Opdracht 4

Zoek een e-mail met het onderwerp 'e-health'. Gevonden?

Zoek anders op het onderwerp 'teams'.

Waar zou jij deze zoekfunctie handig voor vinden?

Mappen aanmaken

Het handige van een e-mailprogramma is dat je je berichten kunt bewaren in verschillende mappen. Denk aan een mapje 'Belangrijk' met berichten die je snel wilt kunnen terugvinden of een mapje 'Project digitale vaardigheden' (de naam van een project waaraan je werkt).

In Outlook maak je makkelijk mappen aan.

- Start Outlook op.
- Ga naar het hoofdvenster.
- Links in beeld zie je je e-mailaccount. Naast de naam van het account staat een driehoekje waarmee je onderliggende mappen toont of verbergt.
- Klik met de rechtermuisknop op de naam van het account waarin je een map wilt toevoegen, bijvoorbeeld **Outlook**.
- Klik op **Nieuwe map**.
- Typ in het venster de naam van de map. Klik dan op **OK**.
- De nieuwe map verschijnt in de mappenlijst.

Opdracht 5

Maak een nieuwe map aan met als titel jouw eigen naam.

Berichten verplaatsen

Stel je voor dat er een bericht voor je collega binnenkomt. Dan is het fijn als die mail in zijn of haar mapje terecht komt.

Een mailbericht verplaatsen naar een andere map gaat heel simpel. Klik het betreffende bericht aan en houd de linkermuisknop ingedrukt. Versleep het bericht naar de gewenste map. Laat de muisknop dan los.

Opdracht 6

Kies nu een mail in het Postvak IN die voor jou bedoeld is en sleep die naar jouw persoonlijke map. Is er geen mail voor jou bedoeld? Doe het dan met een willekeurige mail. Vergeet niet om hem zo meteen weer terug te slepen.

Adressen opslaan en opzoeken

E-mailadressen van bijvoorbeeld collega's of cliënten kun je ook opslaan in het adresboek van Outlook.

Je ontvangt een e-mail van iemand die je wil toevoegen aan je contactpersonen. Doe dan het volgende:

- Open de e-mail die je hebt ontvangen.
- Selecteer het e-mailadres van de afzender met de rechtermuisknop.
- Kies de optie 'Toevoegen aan contactpersonen'.
- Een nieuw contactpersoon-invoerscherm opent zich.
- Naam en e-mail staan al ingevuld; als je wilt kun je dit nog aanpassen en extra gegevens invullen.
- Opslaan en klaar!

Opdracht 7

Voeg een of meerdere mailadressen toe aan je adresboek.

Als dit is gelukt, open dan een nieuwe mail en klik op de knop 'Aan'. Het adresboek wordt geopend en je kunt nu ook mailadressen opzoeken. Door op het e-mailadres te klikken wordt deze gelijk toegevoegd als geadresseerde.

Opdracht 8

Niet alle e-mailberichten hoeft je te bewaren. Veel e-mails kun je na ze gelezen te hebben verwijderen.

Ga naar Postvak IN en selecteer een e-mail bericht dat verwijderd kan worden. Er zijn meerdere opties, we noemen er twee:

1. Klik boven in het Lint op de knop Verwijderen (knop met het icoon van een prullenbak)
2. Of druk op je toetsenbord de toets Delete in.

Het e-mailbericht is nu verdwenen uit je Postvak IN en is verplaatst naar de map Verwijderde items.

Klik op de map Verwijderde items. Je ziet hier als het goed is het bericht dat je hebt verwijderd. Je kunt dit bericht nu weer terugzetten naar Postvak IN door het bericht weer naar Postvak IN te slepen. Dit is bijvoorbeeld handig als je per ongeluk een e-mail hebt weggegooid.

Je kunt de map Verwijderde items ook definitief leegmaken. Hiervoor klik je met je rechtermuisknop op de map Verwijderde items en kiest in het menu dat zich ontvouwt de optie *Map leegmaken*. De computer zal je nog om een bevestiging vragen en als je op *Ja* klikt worden alle e-mails in de map Verwijderde items weggegooid. Ze zijn dan ook definitief verwijderd en niet meer te herstellen.

DE OUTLOOK AGENDA

Naast mailen kun je outlook ook gebruiken als digitale agenda. Je heb zo makkelijk overzicht in jouw werkafspraken. Naast het bijhouden van afspraken heeft de agenda nog andere functies.

Kijk eens op deze website http://www.gratis cursus.be/Outlook_2016/index.html en probeer of je de volgende opdrachten kunt uitvoeren met behulp van de Vlaamse hulpbron!

Functionaliteit	Gelukt	Niet gelukt
Maak een (fictieve) afspraak in je agenda aan op volgende week maandag om 11.00 uur. Onderwerp: Oefenen Agenda.		
Zet je agenda op de instelling waarop je 1 dag ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je alle werkdagen ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je de volgende 7 dagen ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je de hele maand ziet.		
Maak een afspraak aan voor overleg met je digicoach of een collega en nodig die collega uit voor deze afspraak (vergaderverzoek).		
Zet een afspraak in je agenda met een herhaalpatroon van een maand. Bijvoorbeeld: teamoverleg.		
Vraag de digicoach of een collega om jou uit te nodigen voor een afspraak en accepteer deze.		
Vraag de digicoach of een collega jou uit te nodigen voor een afspraak en weiger deze. Voeg een opmerking toe waarom je weigert.		
Zet je vakantie in je agenda en blok de hele week van 09.00-17.00 uur met de tekst 'vakantie'.		
Wijzig een bestaande afspraak door de locatie aan te passen.		

Veel meer mogelijk

Er is nog veel meer mogelijk binnen Outlook. Je hebt nu alleen de basisvaardigheden geoefend.

In de module **Office & 365** kun je oefenen met meer mogelijkheden en functies van outlook. Benieuwd? Neem snel een kijkje!

Deze module is gemaakt door Suzanne Verheijden in opdracht van 's Heeren Loo en geactualiseerd door InAspire.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.