Microsoft ®

OUTLOOK

Roger Frans

met cd-rom

OFFICE 2003

campinia media vzw

Frans, Roger – Outlook 2003 / Roger Frans;
Geel: Campinia Media vzw, 2004;
249 p; index; 25 cm; gelijmd.
ISBN: 90.356.1190.X; NUGI 854; UDC 681.3.06

Wettelijk depot België: D/2004/3941/11

Campinia Media vzw
Kleinhoefstraat 4
B – 2440 – GEEL (Belgium)

Tel.: (+32) 014/59 09 59
Fax: (+32) 014/59 03 44
e-Mail: <info@campiniamedia.be>
URL: <www.campiniamedia.be>

Copyright 2004: No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission of the publisher.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, print, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inleiding

Outlook 2003 leert u werken met *Microsoft Outlook 2003*, een pakket uit de bundel *Microsoft Office 2003* waarin o.a. ook Word 2003 en Excel 2003 zijn opgenomen.

U kan Outlook gebruiken om e-mailberichten te verzenden via het internet of het bedrijfsnetwerk. Deze functie van Outlook wordt wellicht het meest gebruikt. Outlook biedt echter meer. Outlook bevat een elektronische agenda, een hulpmiddel om gegevens m.b.t. uw contactpersonen bij te houden, het helpt u bij het organiseren van uw taken, enz. Outlook helpt u bij uw dagelijkse bezigheden en kan u helpen om uw tijd efficiënter te benutten.

De cursus geeft een ruime inleiding tot Outlook 2003. Hij wil u leren werken met Outlook Het is een *doe-boek*. Er wordt vanuit gegaan dat u de cursus doorneemt terwijl u voor de computer zit en dat u de voorbeelden en opdrachten stap voor stap uitvoert.

In de verschillende hoofdstukken wordt exemplarisch gewerkt. In elk hoofdstuk worden één of meerdere concrete voorbeelden uitgewerkt. Aan de hand van deze voorbeelden worden de mogelijkheden van Outlook uitgelegd. Bij elk hoofdstuk zijn oefeningen opgenomen. Het is meer dan wenselijk dat u deze oefeningen maakt. U oefent de technieken in die u aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere functies aan bod die nauw verband houden met de geziene functies. Om Outlook echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er uw tijd voor.

Bij de cursus hoort een cd-rom. Op deze cd-rom staan de bestanden die u nodig hebt om de cursus te kunnen doornemen. U kunt de bestanden op de cd-rom best kopiëren naar uw harde schijf. Dat werkt het gemakkelijkst. We gaan er in de cursus van uit dat u de oefeningen gekopieerd hebt naar de map *Outl2003_Vbn* onder de map *Mijn documenten*. Op de cd-rom vindt u ook een document met de naam *Lees mij.doc*. Dit bestand bevat 'last minute' informatie m.b.t. de cursus. U kunt het document lezen door er op te dubbelklikken.

Tenslotte wil ik een woord van dank uitspreken aan de mensen die hebben bijgedragen tot het tot stand komen van deze cursus.

Ik hoop dat deze cursus u vertrouwd mag maken met het programma Outlook 2003. Opmerkingen die volgende uitgave kunnen verbeteren, zijn steeds welkom.

Roger Frans
maart 2005

Inhoudsopgave

INLEIDING 1
INHOUDSOPGAVE 3
1 MET EEN E-MAIL DE HALVE WERELD ROND 9
1.1 Inleiding 9
1.2 Wat is Outlook? 9
1.3 Afspraken 11
1.4 Het voorbeeld 12
1.5 Outlook starten 12
1.5.1 Windows 12
1.5.2 Outlook starten 13
1.6 Het beginscherm 14
1.6.1 Navigatiedeelvenster 14
1.6.2 Informatieviewer (bij Postvak IN) 14
1.6.3 Titelbalk 14
1.6.4 Menubalk 14
1.6.5 De werkbalk Standaard 15
1.6.6 Statusbalk 15
1.6.7 Gepersonaliseerde menu's 15
1.7 E-mailaccount 16
1.7.1 Basisinstellingen 16
1.8 Berichten verzenden en ontvangen 18
1.9 Een e-mail aanmaken en verzenden 19
1.9.1 E-mail indelingen 19
1.9.2 Een e-mail aanmaken 20
1.9.3 Een e-mail verzenden 21
1.9.4 Postvak UIT 21
1.9.5 De mail echt verzenden 22
1.9.6 Postvak Verzonden items 22
1.10 Ontvangen en lezen van e-mail 23
1.10.1 Ontvangen van e-mail 23
1.10.2 Indeling van het venster 24
1.10.3 Openen in een apart venster 26
1.11 Een bijlage toevoegen 27
1.11.1 Een e-mailbericht naar meerdere personen sturen 27
1.11.2 Een bijlage toevoegen 28
1.11.3 Een e-mail met bijlage lezen 28
1.12 Beantwoorden van een e-mail 31
1.13 Doorsturen van een e-mail 32
1.14 Verwijderen van e-mailberichten 33
1.14.1 Verwijderen van een e-mailbericht 33
1.14.2 Terughalen van een verwijderd e-mailbericht 33
1.15 Afdrukken van een e-mailbericht 33
1.15.1 Afdrukvoorbeeld 33
1.15.2 Afdrukken 34
1.16 De helpfunctie 35
1.17 Afsluiten Outlook 36
1.18 Oefeningen 36
2 GRAAG WAT MEER CONTACT… 41
2.1 Inleiding 41
2.2 Contactpersonen toevoegen 41
2.3 Contactpersonen importeren uit Access 44
2.4 Bewerken van gegevens 48

2.4.1 Bewerken van gegevens 48
2.4.2 Opmerkingen 50
2.4.3 Foto 51
2.4.4 Relaties met andere contactpersonen 51
2.4.5 Categorieën 52
2.4.6 Privé 52
2.4.7 Opnieuw opslaan 52
2.5 Meer gegevens… 52
2.5.1 Het tabblad Details 52
2.5.2 Het tabblad Alle velden 53
2.5.3 Een nieuw veld 54
2.5.4 Bewerken of niet? 55
2.6 Ordenen en weergave van contactpersonen 55
2.6.1 Tab met letters 55
2.6.2 Weergave 55
2.6.3 Sorteren 56
2.6.4 Velden verplaatsen 57
2.6.5 Kolombreedten aanpassen 57
2.6.6 Veld verwijderen 57
2.6.7 Veld toevoegen 57
2.6.8 Weergave aanpassen 58
2.6.9 Weergave vanuit navigatiedeelvenster wijzigen 59
2.6.10 Gegroepeerde weergave 59
2.7 Indelen in categorieën 60
2.7.1 Indelen in categorieën 60
2.7.2 Weergave in categorieën 61
2.7.3 Een categorie een andere kleur geven 62
2.8 Kaart weergeven 63
2.9 Afdrukken gegevens contactpersonen 64
2.9.1 Stijl voor kaart 64
2.9.2 Stijl voor telefoonboek 65
2.9.3 Andere weergave 66
2.9.4 De gegevens van één contactpersoon 66
2.10 Oefeningen 67
3 MET EEN E-MAIL DE REST VAN DE WERELD ROND 71
3.1 Inleiding 71
3.2 Outlook Vandaag 71
3.3 E-mail versturen vanuit de gegevens van contactpersonen 73
3.3.1 Een e-mail versturen naar een bepaalde contactpersoon 73
3.3.2 Een e-mailbericht openen door te slepen 74
3.3.3 Contactpersonen oproepen 74
3.4 Distributielijsten 75
3.5 Een mail versturen naar een distributielijst 78
3.6 Concepten 79
3.7 Spelling controleren 80
3.7.1 Word als editor 80
3.7.2 De spelling controleren als u Word niet gebruikt 80
3.7.3 Automatisch de spelling laten controleren 81
3.8 Instellen van verzendopties 82
3.9 Handtekening 84
3.9.1 Handtekening 84
3.9.2 Handtekening manueel toevoegen 86
3.10 Ontvangen van het e-mailbericht 87
3.10.1 Een dringende mail 87
3.10.2 Een niet gekende gebruiker 87
3.10.3 Niet echt een probleem… 88
3.11 Een vCard 89
3.11.1 Wat is een vCard? 89
3.11.2 Een vCard als handtekening invoegen 89

3.11.3 Een vCard als bijlage ... 90
3.12 Ordenen van e-mailberichten ... 91
3.12.1 Kolomkoppen ... 91
3.12.2 Het leesvenster sluiten ... 93
3.12.3 Andere velden ... 94
3.13 Submappen ... 95
3.13.1 Mappen en submappen ... 95
3.13.2 Items in submappen plaatsen ... 96
3.14 Zoeken naar een e-mail ... 96
3.14.1 Eenvoudig zoeken ... 96
3.14.2 Zoekcriteria ... 97
3.15 Zoekmappen ... 99
3.15.1 Bestaande zoekmappen ... 99
3.15.2 Nieuwe zoekmap ... 99
3.16 Een e-mailbericht markeren voor opvolging ... 100
3.16.1 Markeren voor opvolging ... 100
3.16.2 Standaardkleur ... 102
3.16.3 Voor opvolgen ... 102
3.16.4 Markeren als voltooid ... 102
3.16.5 Markering wissen ... 102
3.17 Oefeningen ... 102
4 NETJES OP TIJD ... 107
4.1 Inleiding ... 107
4.2 De informatieviewer bij Agenda ... 107
4.3 Een item toevoegen ... 108
4.3.1 Een item toevoegen ... 108
4.3.2 Het venster Afspraak ... 109
4.3.3 Navigeren naar de vorige of volgende dag ... 110
4.4 Per dag, week, maand, … ... 111
4.5 Instellingen agenda ... 113
4.6 Terminologie ... 114
4.7 Een afspraak verplaatsen ... 115
4.7.1 Selecteren ... 115
4.7.2 Slepen naar de datumnavigator ... 115
4.7.3 Slepen naar een andere dag ... 115
4.8 Een afspraak verwijderen ... 116
4.9 Documenten koppelen aan een afspraak ... 116
4.10 Dubbele afspraken ... 117
4.11 Terugkerende afspraken ... 117
4.11.1 Een nieuwe terugkerende afspraak ... 117
4.11.2 Een terugkerende afspraak wijzigen ... 119
4.11.3 Een terugkerende afspraak verwijderen ... 119
4.12 Gebeurtenisen ... 120
4.12.1 Een gebeurtenis plannen ... 120
4.12.2 Een terugkerend gebeurtenis ... 121
4.13 Verjaardagen ... 121
4.14 Feestdagen ... 122
4.15 Vergaderingen ... 122
4.15.1 Een vergaderverzoek sturen ... 122
4.15.2 Opgenomen in uw agenda ... 126
4.15.3 Vergaderverzoeken beantwoorden ... 126
4.15.4 Antwoorden controleren ... 129
4.15.5 Vergadergegevens wijzigen ... 131
4.15.6 Gewijzigde vergadergegevens ontvangen ... 131
4.15.7 Resultaten bekijken ... 131
4.16 Andere weergaven ... 132
4.17 Afdrukken ... 133
4.18 Oefeningen ... 135

5 EEN TAAKJE MEER OF MINDER 139
5.1 Inleiding 139
5.2 De informatieviewer bij Taken 139
5.3 Een nieuwe taak maken 140
5.4 Verschillende weergaven 143
5.5 Een taak bewerken 143
5.6 Een taak maken vanuit het Postvak IN 144
5.6.1 E-mail importeren 144
5.6.2 Een taak maken vanuit een e-mailbericht 144
5.7 Een taak maken vanuit een afspraak 145
5.8 Een taak voltooien 146
5.9 Een terugkerende taak maken 147
5.10 Een terugkerende taak uitvoeren 148
5.11 Een taak verwijderen 149
5.12 Een taak aan een collega toewijzen 149
5.13 Oefeningen 153
6 DAT IS GENOTEERD 155
6.1 Inleiding 155
6.2 Een nieuwe notitie maken 155
6.3 Een notitie bewerken 156
6.4 Opties 156
6.5 Eigenschappen van een notitie 157
6.5.1 Kleur 157
6.5.2 Categorie 157
6.5.3 Contactpersonen 158
6.6 Andere weergaven 158
6.6.1 Importeren van enkele notities 158
6.6.2 Andere weergaven 158
6.6.3 Leesvenster 159
6.6.4 Andere pictogrammen 160
6.7 Mappen en snelkoppelingen creëren en verwijderen 160
6.7.1 Een nieuwe map maken 160
6.7.2 Een map verwijderen 161
6.8 Oefeningen 161
7 MICROSOFT EXCHANGE… 163
7.1 Inleiding 163
7.2 Installatie van Outlook in combinatie met Exchange 163
7.3 Adresboek 167
7.4 Agenda delen 168
7.5 Afwezigheidsassistent 172
7.6 Bericht intrekken… 175
7.7 Vergaderingen plannen… 176
7.8 Oefeningen 180
8 SPELEN OP VEILIG 181
8.1 Inleiding 181
8.2 Beveiliging in Outlook 181
8.2.1 Virussen 181
8.2.2 Microsoft en de strijd tegen… 181
8.2.3 Versturen van een Access-bestand 182
8.2.4 Het bestand in een gecomprimeerd bestand opnemen 183
8.2.5 Toch openen? 183
8.3 Downloaden van externe webinhoud 186
8.4 Ongewenste e-mail 187
8.5 Back-up 188
8.5.1 Inleiding 188

8.5.2 Back-up van het pst-bestand ... 188
8.5.3 Exporteren van de gegevens ... 190
8.6 Archiveren ... 192
8.6.1 Automatisch archiveren ... 192
8.6.2 Instellingen per map ... 193
8.6.3 Manueel archiveren ... 194
8.6.4 Gearchiveerde items weergeven ... 195
8.7 Postvak opruimen ... 195
8.8 Wachtwoord instellen ... 196
8.9 Meerdere accounts instellen ... 197
8.9.1 Een tweede account instellen ... 197
8.9.2 Een Hotmail of MSN account instellen? ... 199
8.10 Een account verwijderen ... 199
8.11 Een ander Outlookbestand openen ... 199
8.12 Een gegevensbestand creëren ... 200
8.13 Nieuwsgroepen vanuit Outlook ... 202
8.14 En is het dat? ... 205
8.15 Oefeningen ... 206
APPENDIX A OUTLOOK CONFIGUREREN ... 207
TREFWOORDENREGISTER ... 225