



# E-MAILEN MET OUTLOOK





## Emailen met Outlook

Op [www.seniorenweb.nl](http://www.seniorenweb.nl) vind je tips en trics over het werken met Outlook.

Op [http://www.gratis cursus.be/outlook\\_2010/](http://www.gratis cursus.be/outlook_2010/) staat een gratis cursus Outlook.

Beiden zijn ook een bron van dit werkblad.

Het programma Outlook heeft zelf ook een hulpfunctie. Deze vind je bij Bestand/ help.

Dit werkblad richt zich op e-mailen, er is ook een werkblad over de digitale agenda in Outlook.

### Wat is Outlook?

Outlook is in de eerste plaats een e-mailapplicatie.

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 weet ik veel wat nog meer, op een vrij eenvoudige en overzichtelijke manier bijhouden.

### E-mail versturen

Een 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 achter 'Aan' het mailadres van de ontvanger in.
- Vul bij 'Onderwerp' het onderwerp van uw bericht in.
- Typ de tekst van je bericht. Is het klaar? Klik dan op de knop **Verzenden**.
- Het bericht wordt verstuurd.

### Opdracht 1

- A Open Outlook 2010. Verstuur een mail aan een collega. Je kunt gebruik maken van bovenstaande uitleg.
- B Beantwoord nu een mailtje uit de inbox.





## Opdracht 2

Wat is het verschil tussen beantwoorden en allen beantwoorden?

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 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

A Verstuur een mail aan een collega. Voeg er een Word-bestand aan toe uit je computer. Je kunt gebruik maken van bovenstaande uitleg.

B Doe dit nog een keer, maar voeg er nu een afbeelding (JPEG) aan toe.



## Mail zoeken

Ben je op zoek naar dat ene belangrijke mailtje en kun je dat mailtje niet vinden? Gebruik dan de zoekfunctie van Outlook 2010.

- Klik links in beeld de mailmap aan die je wilt doorzoeken. Wij klikken op Postvak IN.
- Rechtsboven onder het lint staat een wit vak met de tekst 'Zoeken in (MAPNAAM)'.
- 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 mails waarin je zoekwoord voorkomt, worden getoond. Je kunt kijken of de mail ertussen staat.
- Klik de gewenste 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 mail met het onderwerp portal. Gevonden?

Zoek anders op het onderwerp 'vraag'.

Waar zou jij deze zoekfunctie handig voor vinden?

## Mappen aanmaken

Het handige van een 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 'Sandra' (de naam van je collega).

In Outlook 2010 maak je makkelijk mappen aan.

- Start Outlook 2010 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 map aan met als titel jouw eigen naam.

## Berichten verplaatsen

Stel je voor dat er een bericht voor je collega binnen komt. 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 uit de mailinglijst 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.

## Veel meer mogelijk

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

Kijk op: [http://www.gratis cursus.be/outlook\\_2010/](http://www.gratis cursus.be/outlook_2010/) voor meer tips of vraag je collega of digicoach!

