

Outlook 2016

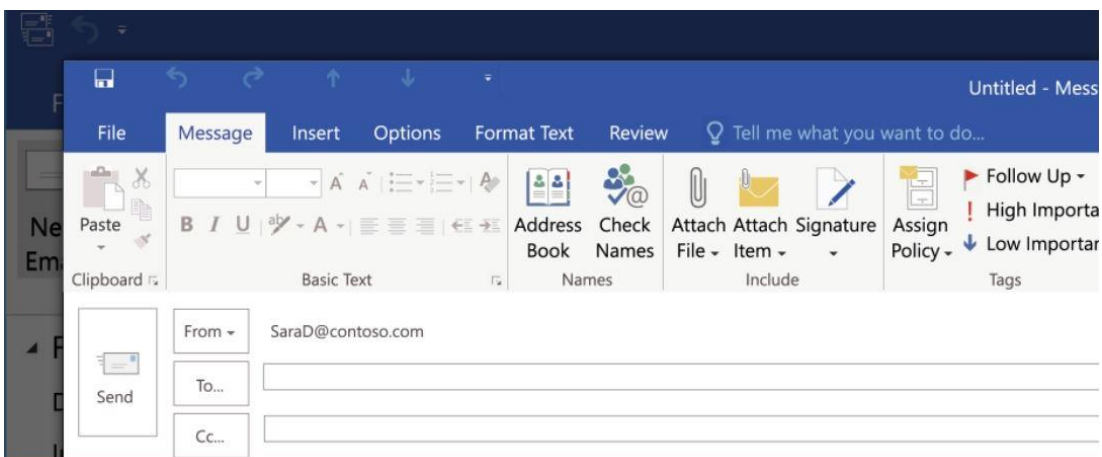
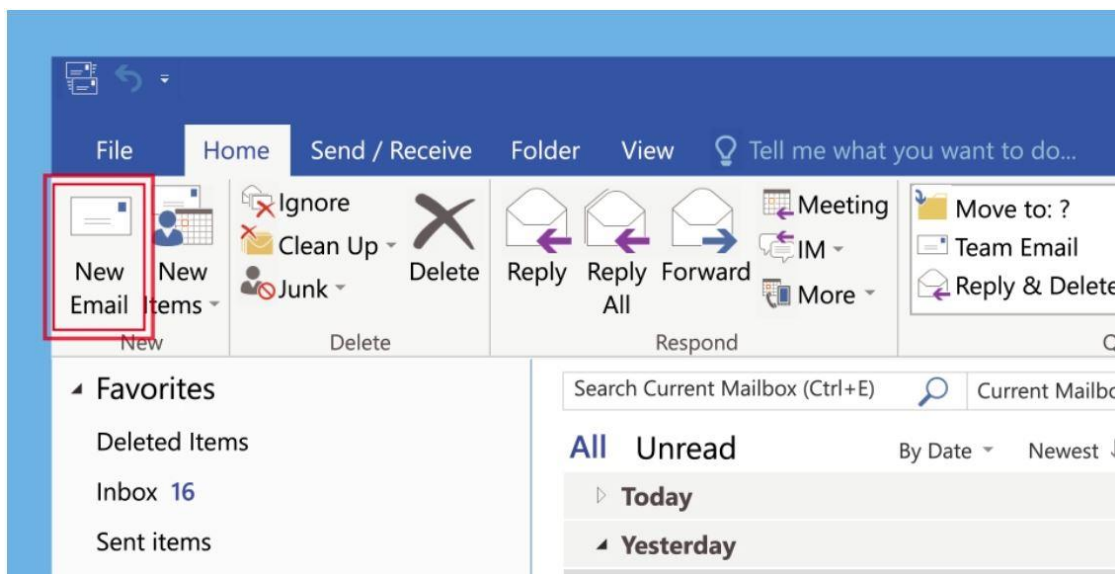
A. E-mailberichten opstellen en verzenden

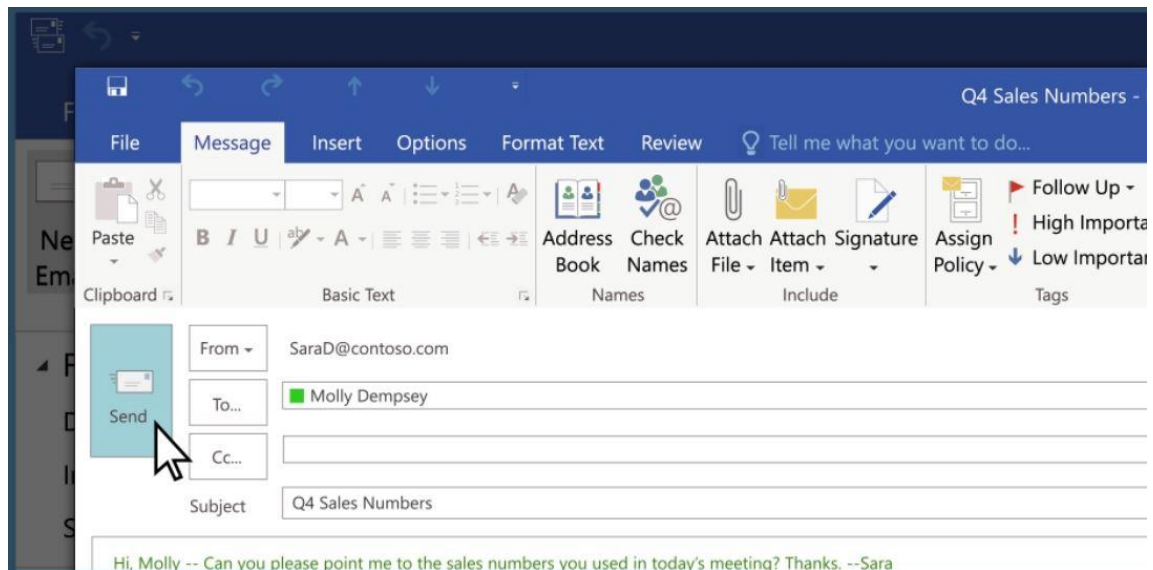
1. Selecteer **Nieuwe e-mail** of druk op **Ctrl+N**.
2. Als meerdere e-mailaccounts zijn geconfigureerd, wordt de knop Van weergegeven en ziet u het account waarmee het bericht wordt verzonden. Als u het account wilt wijzigen, selecteert u **Van**.
3. Typ het onderwerp van het bericht in het vak **Onderwerp**.
4. Geef de e-mailadressen of namen van de geadresseerden op in het vak **Aan**, **CC** of **BCC**. Bij meerdere geadresseerden gebruikt u een puntkomma (;) als scheidingsteken.
5. Als u namen van geadresseerde in een lijst in het **Adresboek** wilt selecteren, selecteert u **Aan**, **CC** of **BCC** en vervolgens de gewenste namen.

Ik zie het vak BCC niet. Hoe schakel ik dit in?

Als u het vak **BCC** wilt weergeven voor dit bericht en volgende berichten, klikt u op **Opties** en selecteert u **BCC** in de groep **Velden weergeven**.

6. Selecteer **Verzenden** nadat u uw bericht hebt voltooid.





B. Het lettertype van uw e-mailbericht wijzigen

1. Op het tabblad **Bericht** in de groep **Basistekst** kunt u het lettertype, de tekengrootte, de tekenstijl (vet, cursief en onderstreept), de tekstkleur en de tekst selecteren.
2. Op het tabblad **Opmaak** in de groep **Lettertype** kunt u het lettertype en de lettergrootte selecteren, de grootte met één punt vergroten of verkleinen, de tekenstijl (vet, cursief, onderstreept, doorgehaald, subscript, superscript) wijzigen, hoofdletters in kleine letters wijzigen en vice versa, de tekstkleur en de tekstmarkering wijzigen, en alle lettertypeopmaak verwijderen.
3. Op de miniwerkbalk die wordt weergegeven wanneer u tekst selecteert, kunt u het lettertype selecteren, de grootte met één punt vergroten of verkleinen, een thema selecteren, **Opmaak kopiëren/plakken** gebruiken, de tekenstijl (vet, cursief en onderstreept) selecteren, en tekst markeren.
4. Op het tabblad **Opmaak**, in de groep **Stijl**, kunt u stijlen selecteren.

Tip : Gebruik stijlen om professioneel uitziende berichten te maken.

C. Een bestand als bijlage toevoegen aan een e-mailbericht

1. Maak een bericht, of selecteer voor een bestaand bericht de optie **Beantwoorden, Allen beantwoorden** of **Doorsturen**.
2. Kies het tabblad **Invoegen**.
3. Als u een bestand wilt invoegen, kiest u **Bestand bijvoegen** en selecteert u een van de volgende opties:
 - **Recente items**: Outlook bevat een lijst met recente bestanden die u hebt opgeslagen of waaraan u hebt gewerkt. Deze bestanden kunnen lokaal zijn opgeslagen of aanwezig zijn op een interne netwerklocatie, zoals OneDrive, groepsbestanden of SharePoint.
 - **Door weblocaties bladeren**: met deze optie kunt u bestanden selecteren in uw OneDrive, SharePoint-sites of groepsbestanden die u eerder hebt geopend.
 - **Zoeken op pc**: met deze optie gaat u naar uw lokale computer om een bestand te kiezen.
4. Als u een e-mailbericht als bijlage wilt toevoegen, kiest u **Outlook-item**, gaat u naar de map waarin zich het e-mailbericht bevindt en selecteert u het e-mailbericht. U kunt het e-mailbericht ook alleen als tekst of bijlage bijvoegen.
5. Als u een elektronisch visitekaartje wilt toevoegen aan uw e-mail, selecteert u **Visitekaartje**. U kunt kiezen voor recent toegevoegde visitekaartjes of **Andere visitekaartjes**. Als u uw agenda wilt invoegen, kiest u **Agenda** en selecteert u **Datumbereik, Details** en eventuele andere opties.
6. Kies **Handtekening** als u uw handtekening wilt toevoegen aan het e-mailbericht. Zie [Een e-mailhandtekening in Outlook maken](#) als u wilt weten hoe u een handtekening aan uw e-mailberichten toevoegt.

D. E-mailberichten beantwoorden

1. Selecteer in het **Leesvenster** de optie **Beantwoorden, Allen beantwoorden** of **Doorsturen**. Als het **Leesvenster** is uitgeschakeld of als u het bericht in het berichtvenster hebt geopend, selecteert u op het tabblad **Start** of **Bericht** de optie **Beantwoorden, Allen beantwoorden** of **Doorsturen**.
2. Schrijf uw bericht.

Opmerking : Als u uw bericht in een nieuw venster wilt openen (zodat u bijvoorbeeld het lettertype kunt wijzigen), selecteert u de knop **Pop-out**.
3. Geadresseerden kunnen worden toegevoegd aan of verwijderd uit de vakken **Aan, CC** en **BCC**.
 - **Een geadresseerde toevoegen** Selecteer **Aan, CC** of **BCC** en selecteer vervolgens een geadresseerde. U kunt ook de naam of het e-mailadres van de geadresseerde in het vak typen.
 - **Een geadresseerde verwijderen** Selecteer de naam en selecteer vervolgens **Verwijderen**.
4. Selecteer **Verzenden**.

E. Zoeken in e-mail

1. In uw **Postvak IN** (of een andere e-mailmap), vindt u het **zoekvak** boven aan uw berichten.
2. Als u een woord zoekt waarvan u weet dat dit in een bericht staat of als u een bericht van een bepaalde persoon zoekt, typt u het woord of de naam van die persoon in het **zoekvak**. Berichten met het woord of de naam worden weergegeven, waarbij de zoektest is gemarkeerd.

Zoekresultaten verfijnen

1. In de groep **Bereik** op het lint kiest u van waaruit u wilt zoeken: **Alle postvakken, Huidig postvak, Huidige map, Submap** of **Alle Outlook-items**.
2. In de groep **Verfijnen** op het lint kiest u of u wilt zoeken op degene die het bericht heeft verzonden of op onderwerp.
3. U kunt de zoekresultaten verder filteren door het volgende te selecteren:
 - **Met bijlagen:** hiermee zoekt u alleen naar e-mailberichten met bijlagen.
 - **Gecategoriseerd:** hiermee zoekt u e-mailberichten die zijn toegewezen aan een bepaalde categorie.
 - **Deze Week:** hiermee zoekt u op de tijd waarop het e-mailbericht is ontvangen. Er zijn verschillende perioden waaruit u kunt kiezen (Vandaag, Gisteren, Vorige maand, enzovoort).
 - **Verzonden naar:** hiermee zoekt u e-mailberichten die naar u zijn verzonden, niet rechtstreeks naar u zijn verzonden of verzonden door een andere geadresseerde.
 - **Met vlag:** hiermee zoekt u alleen e-mailberichten waaraan u een vlag hebt toegevoegd.
 - **Belangrijk:** hiermee zoekt u e-mailberichten die als belangrijk zijn gemarkeerd.

F. Een e-mailhandtekening maken

1. Selecteer **Nieuwe e-mail** op het tabblad **Start**.
2. Selecteer het tabblad **Bericht**.
3. Selecteer in de groep **Toevoegen** de optie **Handtekening** en kies vervolgens **Handtekeningen**.
4. Selecteer onder **Standaardhandtekening kiezen** in de lijst **E-mailaccount** een e-mailaccount dat u aan de handtekening wilt koppelen.
5. Klik onder **Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken** de optie **Nieuw** en typ een naam voor de handtekening.
6. Typ onder **Handtekening bewerken** de handtekening die u wilt gebruiken en selecteer **OK**.