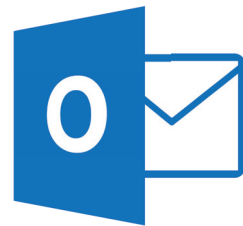


# Office Compact



# Outlook 2013



Bestelnummer vbb31131405

<i>ISBN</i>	978-90-5906-418-8
<i>bestelnummer</i>	vbb31131405
<i>titel</i>	Office Compact - Outlook 2013
<i>versie</i>	juli 2014
<i>auteur</i>	Dick Knetsch
<i>opmaak</i>	vanbuurtICT
<i>omslagontwerp</i>	vanbuurtICT
©	auteur



[www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl)

[www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl)

[info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl)

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.*

*Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.*

## Inhoud

<b>0</b>	<b>Internet en e-mail gebruiken</b>		<b>4</b>	<b>E-mailverkeer</b>	
0.1	Internet	8	4.1	Adresboek en contactpersonen	80
0.2	E-mail gebruiken	9	4.2	Aan, CC en BCC	83
0.3	E-mailverkeer	10	4.3	Bijlagen invoegen	85
0.4	Ongewenste e-mail	11	4.4	Bijlagen openen en opslaan	88
0.5	Virusbeveiliging	13	4.5	Bericht beantwoorden	91
0.6	Nettiquette	13	4.6	Codes en tracering	93
			4.7	Opvolgen en categoriseren	96
			4.8	Bericht doorsturen	98
<b>1</b>	<b>Outlook verkennen</b>		4.9	Allen beantwoorden	100
1.1	E-mailadres	16	4.10	Bezorgopties, stemknoppen en intrekken	101
1.2	Outlook starten	16		Eindopdrachten	105
1.3	E-mailaccount installeren	17	<b>5</b>	<b>E-mail beheren</b>	
1.4	Outlook programmavenster	20	5.1	Standaardinstellingen voor e-mail	108
1.5	E-mailbericht maken en verzenden	24	5.2	Weergave van postvakken	109
1.6	E-mailbericht ophalen en lezen	26	5.3	Deelvenster Personen	114
1.7	Vensters en weergaven	28	5.4	Berichten sorteren	116
1.8	Outlook Vandaag	32	5.5	Berichten filteren en zoeken	117
1.9	Onderdelen van Outlook	33	5.6	Berichten indelen en verplaatsen	121
1.10	Contactpersonen	36	5.7	Snelle stappen	124
1.11	Outlook afsluiten	38	5.8	Berichtregels	126
	Eindopdrachten	40	5.9	Berichten verwijderen	130
			5.10	Ongewenste e-mail	132
<b>2</b>	<b>E-mail: tekst opmaken en bewerken</b>			Eindopdrachten	135
2.1	Nieuw e-mailbericht	44	<b>6</b>	<b>Opschonen en archiveren</b>	
2.2	Tekst aanpassen	44	6.1	Gesprek opschonen	138
2.3	Kopiëren uit andere bron	45	6.2	Bericht opslaan als bestand	139
2.4	Tekstopmaak	47	6.3	Handmatig archiveren	140
2.5	Spellingcontrole	49	6.4	Automatisch archiveren	143
2.6	Concepten	51	6.5	Outlook-gegevensbestand	145
2.7	Helpfunctie van Outlook	52	6.6	Archiefbestand terugzetten	149
	Eindopdrachten	56		Eindopdrachten	151
<b>3</b>	<b>E-mail: geavanceerde opmaak</b>				
3.1	Automatische handtekening	60			
3.2	Afbeelding invoegen	62			
3.3	Thema's	65			
3.4	Paginakleur en briefpapier	67			
3.5	Sjabloon voor e-mailbericht	68			
3.6	Afdrukken	71			
	Eindopdrachten	75			

<b>7</b>	<b>Contactpersonen</b>		<b>10</b>	<b>Agenda's delen</b>	
7.1	Contactpersonen	154	10.1	Agenda's delen	212
7.2	Adresboek	156	10.2	Importeren en exporteren	212
7.3	Contactpersoon toevoegen en bewerken	157	10.3	Versturen via e-mail	215
7.4	Weergave van contactpersonen	161	10.4	Internetagenda - Outlook.com	218
7.5	Beheer van contactpersonen	166	10.5	Outlook.com-account	223
7.6	Elektronisch visitekaartje	169			
7.7	Contactpersonen afdrukken	170	<b>11</b>	<b>Vergadercyclus</b>	
7.8	Distributielijst	172	11.1	De vergadercyclus	228
Eindopdrachten		177	11.2	Vergadering plannen	228
			11.3	Vergadering voorstellen	230
<b>8</b>	<b>Etiketten maken</b>		11.4	Reageren op vergaderverzoek	231
8.1	Gegevens uitwisselen	180	11.5	Reacties controleren	234
8.2	Brongegevens selecteren	180	11.6	Vergadering vaststellen	235
8.3	Brongegevens exporteren	181	Eindopdrachten		237
8.4	Wizard Afdruk samenvoegen (Word)	182	<b>12</b>	<b>Taken</b>	
Eindopdrachten		186	12.1	Takenvenster	240
			12.2	Taak maken	241
<b>9</b>	<b>Agenda</b>		12.3	Details van een taak	245
9.1	Afspraak maken en wijzigen	188	12.4	Terugkerende taak	247
9.2	Afspraak verzetten en kopiëren	192	12.5	Taak delegeren	248
9.3	Datumnavigator	193	Eindopdrachten		252
9.4	Agendaweergaven en navigeren	193	<b>13</b>	<b>Notities en logboek</b>	
9.5	Terugkerende afspraken en gebeurtenissen	197	13.1	Notitie maken	254
9.6	Afspraak versturen per e-mail	199	13.2	Notitie doorsturen	256
9.7	Twee agenda's	200	13.3	Logboek gebruiken	257
9.8	Afdrukken	204	13.4	Logboekweergaven	261
9.9	Agenda-instellingen aanpassen	206	Eindopdrachten		264
Eindopdrachten		210	<b>Index</b>		265

# Quickstart VBB-online

## MAAK EEN KEUZE

- 1 Heb je **nog geen** account? Begin dan bij **1**
- 2 Heb je **wel** een account? Ga dan naar **4**
- 3 Wil je oefenbestanden downloaden? Ga dan naar **5**
- 4 Wachtwoord kwijt? Ga dan naar **2**

### 1 Account aanmaken

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op **NIEUWE CURSIST**.
- 2 Vul de gegevens in en gebruik de activeringscode die achter op je boek staat of die je van ons hebt gehad via de mail.
- 3 Klik op **ACTIVEREN** en klik daarna op **GA VERDER**.

Welkom bij VBB-ONLINE, de website met toetsen, samenvattingen en oefenbestanden.

Inloggen

Cursist  Docent

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[Inloggen](#) [Wachtwoord kwijt?](#)

[Nieuwe cursist](#) [Nieuwe docent](#)

### 2 Inloggen

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op het keuzerondje **CURSIST**.
- 2 Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 Klik op **INLOGGEN**.
- 4 Wachtwoord kwijt? Klik op de knop **WACHTWOORD KWIJT** en vul je e-mailadres in.

Welkom bij VBB-ONLINE, de website met toetsen, samenvattingen en oefenbestanden.

Inloggen

Cursist  Docent

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[Inloggen](#) [Wachtwoord kwijt?](#)

[Mijn menu](#) [Mijn account](#)

### 3 Aanmelden bij groep

- 1 Klik op de tab **MIJN ACCOUNT**.
- 2 Klik links in het menu op **INSCHRIJVEN BIJ GROEP**.
- 3 Typ de activeringscode van je groep in. Je hebt deze van de docent/begeleider gekregen.
- 4 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**.

HOME TOETSEN DOWNLOADS BESTELLEN RESULTATEN MIJN ACCOUNT

Overzicht

Account aanpassen

Wachtwoord veranderen

Boek toevoegen

[Inschrijven bij groep](#)

Activeringscode:

[Activeren](#)

INSCHRIJVEN BIJ GROEP

## 4 Boek toevoegen

**Als je al een account hebt, hoef je voor een ander boek GEEN nieuw account aan te maken, maar voeg je dat boek toe aan je bestaande account!**

- 1 Log in op [vbb-online.nl](http://vbb-online.nl).
- 2 Ga naar het tabblad **MIJN ACCOUNT**.
- 3 Klik links in het menu op **BOEK TOEVOEGEN**.  
Je ziet in het venster nu welk boek of welke boeken er al in je account zitten.
- 4 Typ de activeringscode in.
- 5 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**. Het nieuwe boek is nu toegevoegd.

**Als je de melding krijgt dat de code al in gebruik is, dan heb je misschien een tweedehands boek gekocht. De code is dan al door de vorige eigenaar geactiveerd. Je kunt deze code dan niet nogmaals gebruiken. Stuur een mail naar [info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl) met de activeringscode en vraag of deze code al eerder is gebruikt. Is dat inderdaad het geval, dan moet je een losse activeringscode kopen in de webshop van [www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl).**

HOME	TOETSEN	DOWNLOADS	BESTELLEN	RESULTATEN	MIJN ACCOUNT
Overzicht	Account aanpassen	Machtwoord veranderen	<b>Boek toevoegen</b>	Boeken in je account:	
				• Compact 2010 - versie 2012 Excel 2010 Herzien	
				Activeringscode: *	<input type="text"/>
				Inschrijven bij groep	<b>Activeren</b>

## 5 Oefenbestanden downloaden

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik in tekstvak bij **OP ZOEK NAAR OEFENBESTANDEN**.
- 2 Typ hier het bestelnummer van het boek dat begint met **vbb**.
- 3 Klik op **ZOEKEN**.
- 4 Nu verschijnt een afbeelding van het boek en daarnaast de lijst met te downloaden bestanden.
- 5 Klik op de hyperlink.
- 6 Kies in het downloadvenster voor **BESTAND OPSLAAN** op klik dan op **OK**.
- 7 Het bestand wordt nu op je computer gezet. Waar is afhankelijk van je instellingen.

1 <b>Op zoek naar Oefenbestanden ?</b>		Nieuwe cursist - 1	
Vol hieronder het bestelnummer of artikelnummer van je boek			
<input type="text" value="vbb56300017"/>	2	<b>Zoeken</b>	3
<b>Kun je niet inlog</b>			
Als je je wachtwoord niet meer kwijt?			
Lukt het inloggen helemaal niet r met daarin de <b>ACTIVERINGSCO</b> teug met je inloggegevens.			
Compact 2010 - versie 2012		4	
Excel 2010 Herzien		1 bestand(en) gevonden	
		5	
* Oefenbestanden - Compact-Excel-2010- Herzien-afdgswa-2012.zip			

# 0

## INTERNET EN E-MAIL GEBRUIKEN

### Je leert de volgende begrippen:

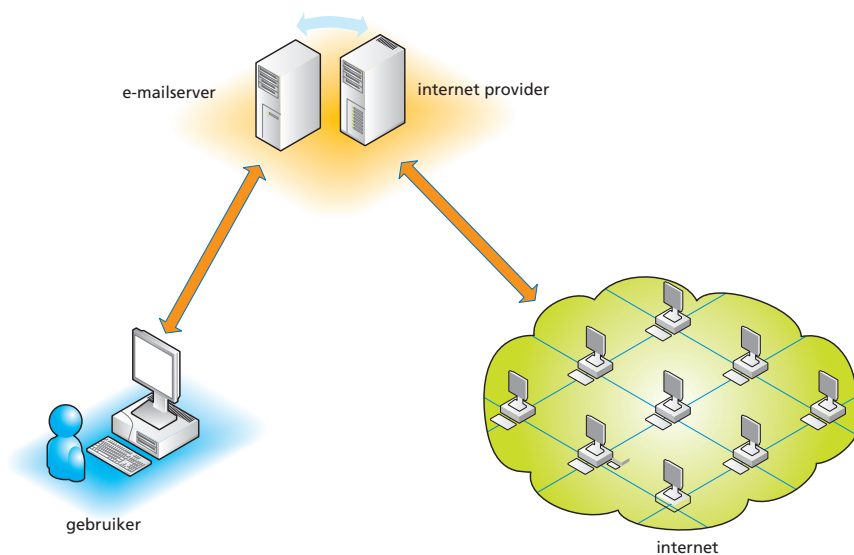
- internet
- e-mail gebruiken
- webmail
- e-mailverkeer
- protocollen (POP, SMTP en IMAP)
- ongewenste e-mail
  - spam
  - phishingmail
  - hoax
- virusbeveiliging
- netiquette

## 0.1 Internet

*Internet* is het grootste openbare en wereldwijde computernetwerk (WAN = Wide Area Network) dat er bestaat. Vele miljoenen gebruikers en computers over de hele wereld zijn erop aangesloten. Dat zijn niet alleen privépersonen, maar ook bedrijven, overheidsinstellingen, scholen, onderzoeksinstellingen, enzovoorts.

### *World Wide Web*

Er zijn verschillende toepassingen van internet. De bekendste en populairste toepassing van internet is het *world wide web* (kortweg *www* of het *web*). Het *www* is een enorme verzameling van websites. Andere toepassingen van internet zijn e-mailen, communiceren met anderen en bestanden uitwisselen (downloaden en uploaden).



### *Toegang tot internet*

Om toegang te krijgen tot internet heb je een aansluiting nodig, bijvoorbeeld via een glasvezel- of een kabelverbinding. Daarnaast heb je een *account* (abonnement) nodig bij een *internet service provider* (ISP). Bekende providers zijn Planet, Xs4all, Het Net (allen van KPN), Tele2 en kabelmaatschappijen zoals UPC en Ziggo.

Van je provider krijg je een *gebruikersnaam* en *wachtwoord* om in te loggen op internet. Daarnaast krijg je meestal één of meer persoonlijke *e-mailadressen*.

Je kunt ook toegang krijgen tot internet en e-mail via het bedrijf waar je werkt, of de instelling waar je onderwijs volgt. Van de beheerder van het netwerk krijg je dan een gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen en een persoonlijk e-mailadres.

Deze gegevens gebruik je straks om een e-mailaccount te installeren in Outlook.

## 0.2 E-mail gebruiken

Eén van de belangrijkste communicatiemiddelen is het *elektronische postsysteem* of *e-mail*. Aan het account bij een internetprovider is gewoonlijk ook een *e-mailaccount* gekoppeld.

Het e-mailverkeer wordt geregeld via een speciaal programma op je eigen computer. Zo'n programma wordt ook wel een *user agent* of *cliënt* genoemd. Bekende programma's zijn Microsoft Office Outlook en Thunderbird

E-mail wordt gebruikt voor het versturen van zowel (korte) informele als formele berichten bij zakelijke en persoonlijke communicatie. Communicatie via e-mail heeft dezelfde status als die per brief. Voorwaarde is wel dat er zekerheid bestaat over de afzender en er moet achteraf niet aan geknoeid kunnen worden. In zulke gevallen is het gebruik van een *elektronische handtekening* handig.

Belangrijke voordelen van e-mail ten opzichte van gewone post zijn:

- het is snel en efficiënt; het duurt enkele seconden tot hooguit een paar minuten voordat een bericht aan de andere kant van de wereld is
- besparing op verzendkosten
- je kunt tekst combineren met bijvoorbeeld afbeeldingen of geluid
- je kunt bestanden als bijlage meesturen, zoals documenten of foto's
- met één druk op de knop kun je een bericht tegelijkertijd naar meerdere personen versturen.

Naast de zakelijke en persoonlijke toepassing, wordt e-mail ook gebruikt voor:

- **e-zine**: een elektronisch tijdschrift waarop je een abonnement kunt nemen en dat via e-mail wordt verstuurd
- **nieuwsbrief**: informatie over een bepaald onderwerp waarvoor je je kunt aan- en afmelden
- **junkmail**: e-mail waaraan door de ontvanger weinig waarde wordt toegekend
- **hoax**: onzin-emailbericht, vaak met een waarschuwing tegen een dreiging of een onbekend virus
- **spam**: ongewenste e-mail met vaak dubieuze inhoud die ongevraagd aan een groot aantal ontvangers wordt verstuurd.

### Webmail

Als je niet op je eigen computer kunt werken, of je bent onderweg op reis of op vakantie, dan kun je *webmail* gebruiken. Dat betekent dat je via de website van je provider berichten kunt lezen en versturen. Op de website log je in met je *gebruikersnaam* en *wachtwoord* dat je ook voor je gewone e-mailaccount gebruikt. Via internet kun je daarmee altijd en overal ter wereld je e-mail afhandelen.

Een andere vorm van webmail zijn online diensten zoals GMail (van Google), Outlook.com, het vroegere Hotmail (van Microsoft) of Yahoo! Mail. Deze e-mailservices zijn alleen toegankelijk als je online bent.

### 0.3 E-mailverkeer

Om e-mail te kunnen versturen en ontvangen heb je een *e-mailprogramma* en een abonnement bij een *internetprovider* nodig. De provider heeft een *e-mailserver* om je berichten te versturen en op te halen. De e-mailserver zorgt ervoor dat een bericht bij de juiste afzender terechtkomt.

Een e-mailserver gebruikt protocollen voor het versturen en ophalen van e-mail. Een protocol is een aantal afspraken waar iedereen zich aan houdt.

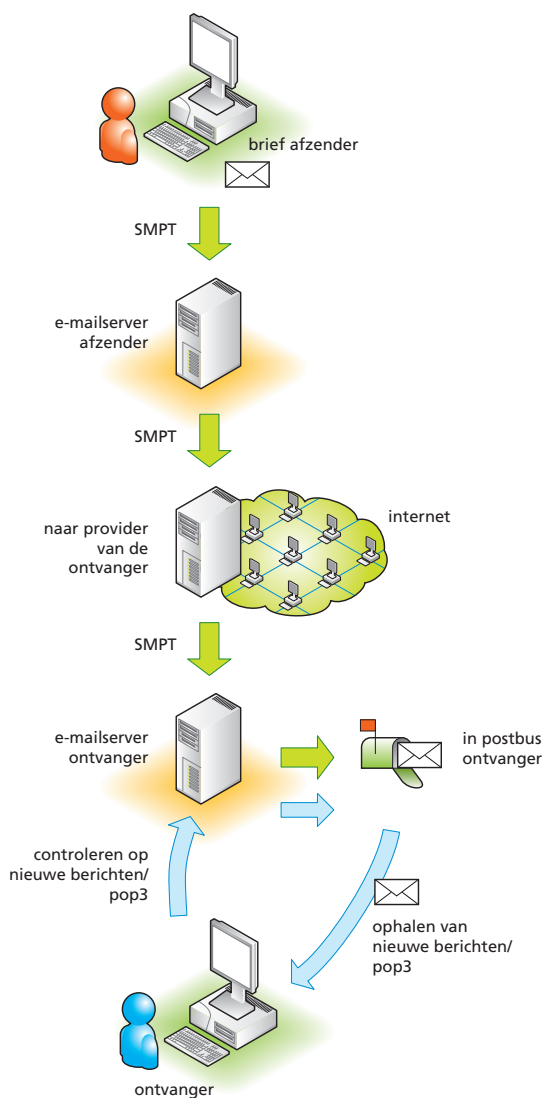
#### Protocollen

De e-mailserver gebruikt het *SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)* voor het versturen van een bericht. En *POP3 (Post Office Protocol versie 3)* voor het ophalen van berichten. Voor het ophalen van e-mail kan ook *IMAP (Internet Message Access Protocol)* gebruikt worden.

#### E-mail verzenden en ontvangen

Bij het installeren van een e-mailaccount geef je de e-mailservers van de provider op. Meestal is dat iets als *pop.provider.nl* en *smtp.provider.nl*. Ook geef je een *gebruikersnaam* en *wachtwoord* op. Beide zijn nodig om toegang te krijgen tot de e-mailserver.

Als je een bericht verstuurt, geef je het e-mailadres op van de geadresseerde. Er wordt dan contact gemaakt met de e-mailserver. Het SMTP-protocol van de server controleert of alles in orde is en slaat het bericht op de e-mailserver op. De server stuurt het bericht vervolgens via internet naar de e-mailserver van de geadresseerde (ontvanger).



E-mailverkeer: groen=opsturen, blauw=ophalen.

Bij het ophalen van een bericht wordt contact gemaakt met de e-mailserver. Nadat gecontroleerd is of je gemachtigd bent om berichten op te halen, worden deze van de server opgehaald en in je *Postvak IN* gezet.

### Verschillen IMAP en POP3

Bij gebruik van IMAP werk je op de server waarop de e-mailberichten zich bevinden. Op die server staat ook de mappen van je postvakken (zoals Postvak IN). De mapstructuur van postvakken wordt voor alle gebruikers bijgehouden op de server.

Als je berichten ophaalt via IMAP, dan verschijnen de berichten in je e-mailprogramma, maar ze blijven ook op de server staan. De berichten op de server en in je programma worden *gesynchroniseerd*. Dat wil zeggen dat er een link wordt gelegd tussen de berichten op de server en op je computer. Je hebt wel continu een internetverbinding nodig.

Bekangrijk voordeel van IMAP is dat je vanaf meerdere plekken en met meerdere gebruikers tegelijk kunt inloggen op hetzelfde e-mailaccount om e-mail te bekijken, bewerken en versturen: alles wordt immers bijgehouden op de server. Om deze reden wordt IMAP veel gebruikt in een bedrijfsomgeving. Een ander voordeel is dat je ook alleen de berichtkoppen kunt ophalen; je hebt dan snel een overzicht van berichten. Handig als je onderweg op een tablet of smartphone even je mail wilt bekijken.

POP3 is het meest gebruikte protocol voor het overbrengen van e-mail van een server naar een e-mailprogramma. Dat gebeurt via een zogenaamde TCP/IP-verbinding. Je haalt de e-mailberichten op van de server en slaat ze op je computer op. Gebruikelijk is dat de berichten na downloaden van de server worden verwijderd. Daarna bekijk en verwerk je de e-mail op je eigen computer. In veel e-mailprogramma's kun je instellen dat de berichten wel op de server blijven staan. Handig als je via internet je e-mail wilt raadplegen (*webmail*).

De meeste e-mailprogramma's zoals Outlook en Thunderbird ondersteunen zowel het IMAP als POP protocol. Alle bekende internetproviders bieden een e-mailaccount aan voor POP, maar meestal geen IMAP. Een modern IMAP-systeem ondersteunt zowel een '*connected mode*' als een '*disconnected mode*' (de POP-methode).

ECDL 7.5.2.1

ECDL 7.5.2.2

## 0.4 Ongewenste e-mail

Van alle in de wereld verstuurd e-mailberichten is het grootste gedeelte ongewenste reclame (*spam*). Ook ongewenst zijn nep-emailberichten die proberen je naar een valse of misleidende website te lokken (*phishingmail*). En ronduit vervelend zijn onzin-berichten met een alarmerende boodschap (*hoax*).

### Spam

Ongewenste reclame wordt ook wel *spam* genoemd. Zulke berichten bieden vaak goedkope (nep)medicijnen of illegale software aan, of proberen je naar bepaalde onfrisse websites te lokken.

Overigens is niet alle reclame spam: als je klant bent bij een bedrijf en je hebt toestemming gegeven, dan mag het bedrijf je reclame sturen.

Veel providers bieden een *spamfilter* aan om zulke ongewenste reclame van tevoren te verwijderen. Ook in veel e-mailprogramma's is een spamfilter ingebouwd. Deze filters worden bij updates van het programma regelmatig bijgewerkt.

Je kunt er zelf ook wat aan doen om minder spam te ontvangen:

- houd het spamfilter van je e-mailprogramma up-to-date en neem een abonnement op een (gratis) spamfilter bij je internetprovider
- geef je belangrijkste e-mailadres alleen aan bekenden en betrouwbare contacten; gebruik anders een alternatief e-mailadres, zoals een hotmail- of gmail-adres
- zet je belangrijkste e-mailadressen niet op je website, facebook of twitter;
- reageer nooit op spam en koop nooit iets bij een bedrijf dat spam verstuurt; grote kans dat je dan nog veel meer spam ontvangt.

### **Phishing**

Bij *phishing* krijg je een nep-emailbericht met het verzoek om naar een bepaalde website te gaan. Maar dat is wel een valse, nagemaakte website van bijvoorbeeld een bank of liefdadigheidsinstelling. Je wordt dan verleid om bepaalde persoonlijke gegevens te controleren, of te verbeteren. Bijvoorbeeld wachtwoorden, pin-codes, adresgegevens, bankrekeningnummers, creditcardgegevens, enzovoorts.

Criminelen proberen op deze manier de identiteit van het slachtoffer aan te nemen, en zo fraude te plegen ten kosten van het slachtoffer. Je kunt zelf ook goed opletten:

- ga nooit in op een verzoek om via e-mail of op een website persoonlijke gegevens (zoals pincodes en wachtwoorden) te verstrekken; banken vragen hier nooit om;
- controleer altijd of een website betrouwbaar is (geen vreemde of ongebruikelijke taal, een juist adres in de adresbalk, is de website beveiligd ?)
- let op de taal in het e-mailbericht; deze bevat vaak dwingende bewoordingen en probeert je ongerust te maken
- klik niet op verdacht uitziende koppelingen; kijk ook op de statusbalk: daarin verschijnt extra informatie over de koppeling als je die aanwijst (zonder klikken)
- doe alleen zaken met bedrijven die je vertrouwt.

In Outlook is een anti-phishing filter ingebouwd. Je wordt gewaarschuwd als je een phishing e-mailbericht krijgt. Je kunt daarna bepaalde handelingen niet meer verrichten, zoals het beantwoorden van het bericht.

### **Hoax**

Een hoax is een onzin-emailbericht, vaak met een waarschuwing tegen een (onbekend) virus of een andere bedreiging. Je wordt gevraagd dit bericht aan zoveel mogelijk contactpersonen door te sturen. Op zich is zo'n bericht ongevaarlijk, maar het zorgt voor veel overbodig internetverkeer en kan e-mailservers overbelasten. Gooi zo'n e-mailbericht daarom gewoon weg en stuur het niet door!

## ECDL 7.5.2.3

**0.5** Virusbeveiliging

Een paar procent van alle verstuurde e-mail bevat een virus. Computervirussen worden vaak via een bijlage bij een e-mailbericht verspreid. Open je de bijlage, dan activeer je het virus en raakt je computer besmet.

*Antivirusmaatregelen*

Zo kun je de kans op besmetting met computervirussen via e-mail verkleinen:

- installeer een goed antivirusprogramma dat zowel binnenkomende als uitgaande e-mailberichten controleert
- houd het antivirusprogramma up-to-date
- open geen e-mailberichten die ongewenst zijn of door onbekenden zijn verstuurd; open ook de bijlagen bij dergelijke berichten niet; verwijder ongewenste berichten onmiddellijk, zonder ze te openen
- krijg je een bericht van een vertrouwde afzender met een onbekende bijlage, neem dan contact op voordat je de bijlage opent
- gebruik je gezonde verstand als er iets vreemds gebeurt.

*Virusbeveiliging*

In Outlook worden bijlagen met bepaalde extensies geblokkeerd. Zulke bijlagen staan erom bekend dat ze vaak besmet zijn met virussen. Dergelijke bestanden kun je dan ook niet versturen of ontvangen via Outlook.

## ECDL 7.5.3.2

**0.6** Netiquette

Er wordt van je verwacht dat je bij de communicatie via internet en e-mail netjes gedraagt. De ongeschreven gedragsregels zijn bekend onder de naam *netiquette*, een samenvoeging van netwerk en etiquette.

De regels houden onder meer in:

- Gebruik fatsoenlijke taal, scheld niet.
- Maak geen racistische, seksueel intimiderende, discriminerende of beledigende opmerkingen.
- Neem geen identiteit aan die misleidend is voor anderen.
- Maak geen inbreuk op intellectuele eigendommen van anderen (respecteer auteursrechten).
- Dring niet zonder toestemming binnen in andere computers (niet hacken).

Speciaal voor het e-mailen kun je daar nog aan toevoegen:

- Zorg voor een goede beschrijving in de onderwerpregel van je e-mailbericht.
- Wees beknopt in je antwoord op een bericht.
- Vermijd zijsporen en verhalen die niet ter zake doen.
- Blijf rustig: voorkom dat je boos reageert op een bericht; in boosheid schrijf je gemakkelijk dingen waar je later spijt van krijgt.
- Controleer de spelling van je e-mailbericht voordat je het verstuurt.
- Verzend geen ongevraagde, grote hoeveelheden e-mail met dezelfde inhoud (geen spam versturen).
- Gebruik liever geen HOOFDLETTERS in een reactie, dit kan worden opgevat als schreeuwen of schelden.

## Eind van het hoofdstuk

Aan het eind van elk hoofdstuk heb je een of meer van de volgende mogelijkheden:

- 1 je maakt de eindopdrachten;
- 2 je maakt een toets op vbb-online.nl;
- 3 je maakt een case-opdracht.

### *Eindopdracht*

In de eindopdracht oefen je nogmaals met handelingen die je in het hoofdstuk hebt geleerd. We leggen je echter niet alles meer uit; de stappen zijn dus wat groter.

Soms heeft een hoofdstuk geen eindopdrachten.

### *Toets maken op vbb-online*

Als je een account hebt op vbb-online kun je daar een toets maken. Met deze toets controleer je of je de behandelde opties van dit hoofdstuk hebt begrepen.

- 1 Log in op [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).
- 2 Kijk welke toets er voor je klaar staat.

### *Case*

Als er cases in het boek zijn opgenomen, dan staat deze na de eindopdracht.

De case is een grote opdracht waarmee je de handelingen van 2 of 3 voorgaande hoofdstukken kunt oefenen. De uitleg is in de case nog korter dan in een eindopdracht.

# 1

## OUTLOOK VERKENNEN

### Je leert de volgende begrippen:

- e-mailadres
- Outlook starten
- e-mailaccount installeren
- programmavenster
- mappenvenster
- e-mail maken en versturen
- e-mail ophalen en lezen
- leesvenster en takenbalk
- Outlook aanpassen
- onderdelen van Outlook
- contactpersonen
- Outlook afsluiten

## 1.1 E-mailadres

Om te kunnen e-mailen heb je een *e-mailaccount* nodig. Je beschikt dan over een *e-mailadres*, met een *gebruikersnaam* en een *wachtwoord*.

### E-mailadres

Een e-mailadres heeft altijd dezelfde structuur. In dit boek gebruiken we als voorbeeld Timo Vrooman, die een abonnement heeft bij de provider Ziggo. Timo krijgt dan een e-mailadres dat er bijvoorbeeld zo uitziet:

[timovrooman@ziggo.nl](mailto:timovrooman@ziggo.nl)

Daarbij is *timovrooman* de gebruikersnaam. Dan volgt altijd het @-teken (apenstaartje, afkorting van het Engelse *at*) als scheidingsteken. Daarna de domeinnaam van de provider (*ziggo*) met het land waar de provider is gevestigd (*nl*). Het e-mailadres kun je lezen als: Timo Vrooman is te bereiken op het domein van de provider Ziggo in Nederland.

## 1.2 Outlook starten

Het e-mailverkeer wordt geregeld via een *e-mailcliënt*. Dat is een programma om e-mailberichten op te stellen, te versturen en te ontvangen, zoals Microsoft Outlook.

### Outlook starten

In dit boek gaan we ervan uit dat Outlook 2013 werkt onder het besturings-systeem *Windows 8*. Maar het werkt ook goed onder *Windows 7*. Hoe je Outlook start, hangt af van het besturingssysteem dat je gebruikt.

### Opdracht 1.1 Outlook starten

#### Windows 8

- 1 Klik in het Startscherm van *Windows 8* op de tegel van *Outlook 2013*.

#### Windows 7

- 1 Open het menu **Start** en klik op de knop **Alle programma's**.
- 2 Klik vervolgens op **Microsoft Office** en daarna op **Microsoft Outlook 2013**.



Outlook kun je ook starten door in de bureaubladomgeving te dubbelklikken op de snelkoppeling van Outlook. Deze staat op het bureaublad of op de taakbalk.

### Account installeren

Om e-mailberichten te kunnen versturen en ontvangen, moet je een *e-mailaccount* installeren. Waarin je Outlook voor de allereerste keer start, verschijnt een wizard waarmee je zo'n e-mailaccount installeert.

### Opmerking

We gaan ervan uit dat je met een nieuw geïnstalleerde, schone versie van Outlook werkt. Is er eerder mee gewerkt, dan kunnen er al gegevens in Outlook staan. Bovendien is dan meestal ook een e-mailaccount geïnstalleerd. Als dat je eigen e-mailaccount is, dan kun je de volgende paragraaf overslaan.

### 1.3 E-mailaccount installeren

Om een e-mailaccount te installeren, moet je een *e-mailadres* hebben met bijbehorende *gebruikersnaam* en *wachtwoord*. Verder moet je weten wat de servers zijn voor binnenkomende e-mail (POP3 of IMAP) en voor uitgaande e-mail (SMTP) en wat de instellingen daarvoor zijn.

Al deze accountgegevens krijg je van de provider of de beheerder van het netwerk.

Meer over het POP3/IMAP en SMTP protocol staat in het vorige hoofdstuk.

#### Opmerking

We gaan er in dit boek vanuit dat je een POP3- (of IMAP-)account installeert.

#### Opdracht 1.2 Outlook voor de eerste keer starten

- 1 Je hebt **Outlook** voor de allereerste keer gestart: er verschijnt een wizard. Klik in het eerste informatievenster op **Volgende**.
- 2 Klik in het tweede venster op **Ja** en dan op **Volgende**.

#### Opdracht 1.3 Account toevoegen: servertype

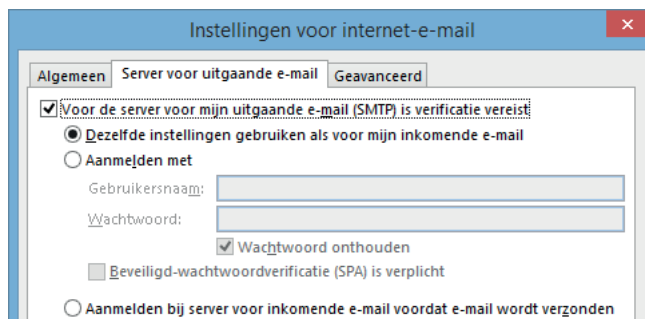
- 1 Het venster **Account toevoegen (Automatische accountconfiguratie)** verschijnt. Activeer onderin het keuzerondje **Handmatige instellingen of extra servertypen**.
- 2 Klik op **Volgende >**.
- 3 Activeer in het venster **Service kiezen** het keuzerondje **POP of IMAP**.
- 4 Klik op **Volgende >**.

In het volgende venster geef je de accountgegevens op.

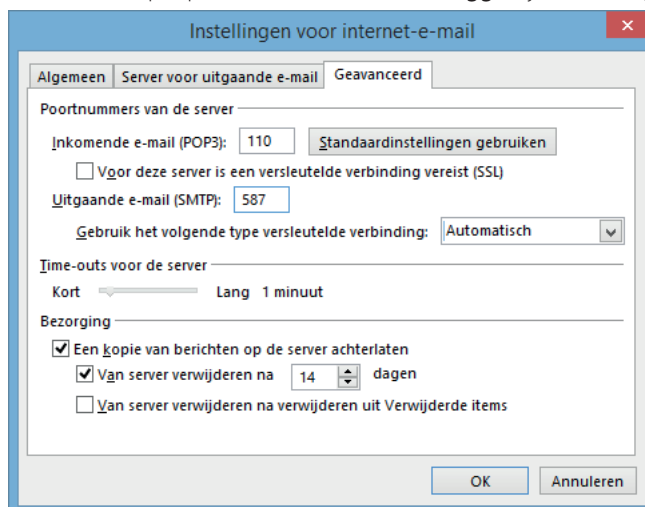
#### Opdracht 1.4 Account toevoegen: accountgegevens

- 1 Vul de benodigde gegevens in, bijvoorbeeld zoals hierboven.
- 2 Klik op de knop **Meer instellingen**.

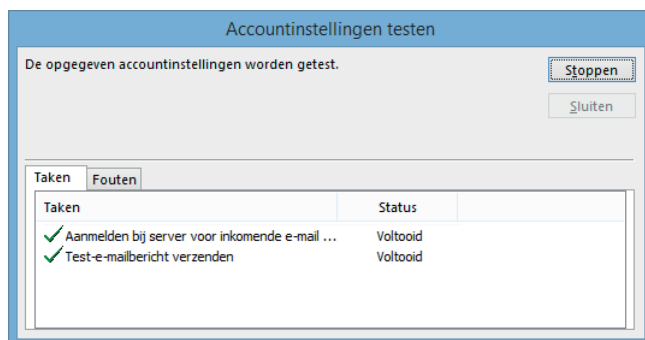
- 3 Wijzig zo nodig op het tabblad **Algemeen** de naam van de e-mailaccount.
- 4 Activeer **Server voor uitgaande e-mail** en zorg voor de volgende instellingen:



- 5 Activeer de tab **Geavanceerd** en geef de juiste instellingen op. Deze kunnen per provider verschillen. Voor **Ziggo** zijn ze als volgt:



- 6 Sluit het venster met **OK**.
- 7 Klik op **Accountinstellingen testen**.
- De accountinstellingen worden gecontroleerd en er wordt een testbericht verstuurd.
- 8 Als alles goed is ingesteld, verschijnt:



- 9 Sluit het venster **Accountinstellingen testen**.
- 10 Klik in het venster **Account toevoegen** op **Volgende >** en dan op **Voltoeien**.
- 11 Sluit het venster **Accountinstellingen**.

Als je dat wilt, kun je in Outlook meerdere accounts toevoegen. Je kiest dan **BESTAND**, **Info**, **Account toevoegen**. Een ander POP3- of IMAP-mailaccount installeer je op dezelfde manier als hierboven.

### Outlook.com- of Gmail-account

Een *Outlook.com*-account (het vroegere *Hotmail*) of een *Gmail*-account toevoegen, gaat iets anders. Bij de installatie geef je het e-mailadres en wachtwoord op. Daarna verloopt de installatie automatisch.

## Opdracht 1.5 Outlook.com-account toevoegen

- 1 Zorg dat **Outlook** is gestart.
- 2 Kies **BESTAND**, **Info**, **Account toevoegen**.  
Het venster **Account toevoegen** (**Automatische accountconfiguratie**) verschijnt.
- 3 Vul je **Naam**, **E-mailadres** en **Wachtwoord** in, bijvoorbeeld zoals hierboven.
- 4 Klik op **Volgende >**. De installatie verloopt automatisch.  
Als dat klaar is, verschijnt:

- 5 Klik op **Voltoeien** en je keert terug naar **Outlook**.

## Opmerking

Als je een Outlook.com of Gmail-account installeert, dan verschijnen de postvakken zoals ze daar zijn ingesteld. Je werkt in feite op de server van de online webmaildienst. Alle inkomende en uitgaande berichten staan op deze server (en niet op je eigen computer). De instellingen daar wijken af van die in programma Outlook.

## Accountinstellingen aanpassen

Als dat nodig is, kun je de instellingen van je e-mailaccount aanpassen.

## Opdracht 1.6 Instellingen aanpassen

- 1 Zorg dat **Outlook** is gestart.
- 2 Kies **BESTAND, Info, Accountinstellingen, Accountinstellingen**.
- 3 Kies **Wijzigen** in het venster **Accountinstellingen**.
- 4 Breng de wijzigingen aan in het venster **Account wijzigen** en klik op **Volgende**. De accountinstellingen worden getest.
- 5 Sluit het venster met de testresultaten en klik tot slot op **Voltoeien**.

### ECDL 7.6.1.1

## 1.4 Outlook programmavenster

Je hebt Outlook (voor de eerste keer) gestart. Zijn er e-mailberichten, dan staan deze in de mappen van de postbus. Na het installeren van een account staat in *Postvak IN* een testbericht dat tijdens de installatie is gemaakt.

## Opdracht 1.7 Outlook starten

- 1 Je hebt **Outlook** gestart.
- 2 Zo nodig is de installatie van een nieuw e-mailaccount voltooid. Het programmavenster van **Outlook** is verschenen:

werkbalk  
Snelle toegang

lint

leesvenster

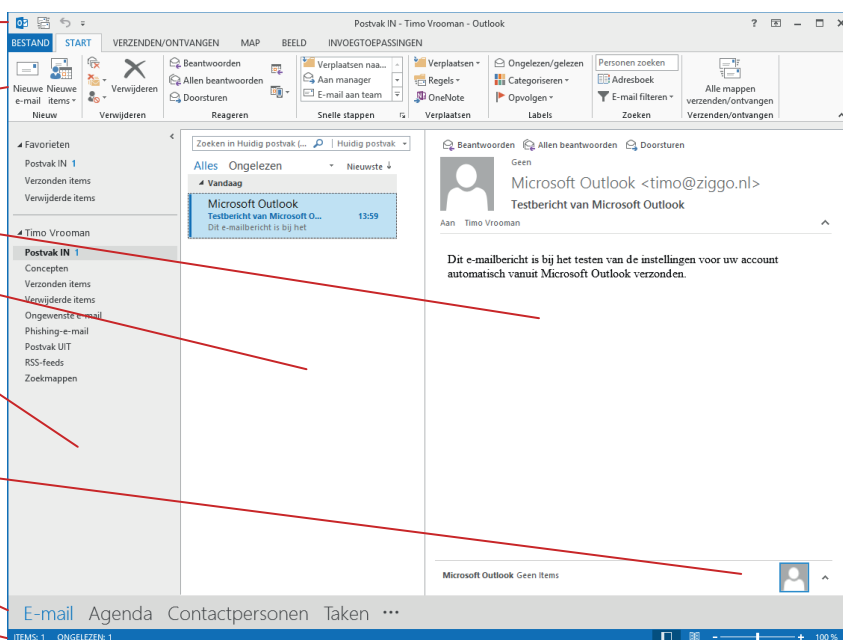
berichtenvenster

navigatievenster

personen

navigatiebalk

statusbalk



## Vensteronderdelen

In het programmavenster vind je dezelfde onderdelen als in andere Office-programma's. Hierboven zijn de belangrijkste onderdelen aangegeven. In de *statusbalk* verschijnen soms mededelingen; rechts staan de zoomknoppen.

Het weergavevenster bestaat uit vier deelvensters: links het *Mappenvenster* en rechts daarvan het *Berichtenvenster* en het *Leesvenster*. Helemaal onderin het venster *Personen*; op dit moment is dat geminimaliseerd.

## Persoonlijke mappen

In het mappenvenster staan de mappen van je *postbus*; daarin staan de e-mailberichten. Een belangrijke map is Postvak IN met daarin de binnengekomen berichten. Deze zie je direct in het berichtenvenster als je Outlook hebt gestart. De map die is geactiveerd is vet weergegeven.

## Sociale netwerken

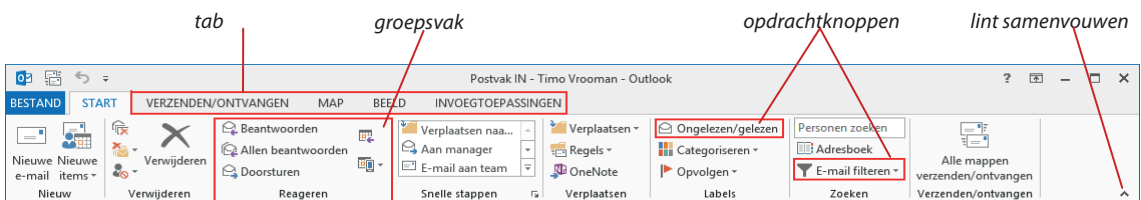
Je kunt gegevens van contacten in sociale netwerken (zoals Facebook, LinkedIn, SharePoint) in Outlook opnemen. Via *BESTAND*, *Info*, *Accountinstellingen*, *Accounts van sociale netwerken* kun je dat installeren. In het venster *Personen* worden die gegevens weergegeven en kun je ze bijhouden. We gaan hier verder niet op in.

Hieronder staat een korte uitleg over het programmavenster van Outlook.

### ECDL 7.6.3.5


## Het lint

In Outlook geef je opdrachten via de knoppen op het *lint*. Het lint heeft verschillende onderdelen: tabbladen, groepsvakken en opdrachtknoppen.



## Tabbladen

Het lint bestaat uit een aantal tabs met de namen *BESTAND*, *START*, *VERZENDEN/ONTVANGEN* enzovoorts. Direct na het starten is de tab *START* actief. Met klikken op een tab activeer je een andere tab; het komt bovenop te liggen.

Het lint minimaliseer je met de knop *Lint samenvouwen* . De knoppen op het lint worden verborgen en je ziet alleen nog de tabs.

Soms verschijnt een extra *contextgevoelige* tab in het lint. Het hangt er vanaf waarmee je bezig bent. Bijvoorbeeld als je een foto in een e-mailbericht invoegt. Zo'n extra tab staat altijd rechts in het lint.

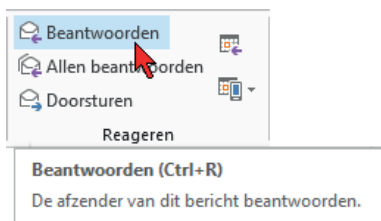
## Groepsvakken

Op de tab **START** staan de meest gebruikte knoppen. Knoppen voor bij elkaar horende taken staan bij elkaar in een *groepsvak*. Zo staan alle knoppen waarmee je e-mailberichten beantwoordt of doorstuurt bij elkaar in het groepsvak *Reageren*.

Groepsvakken (en de opdrachtknoppen daarin) kunnen groter of kleiner worden als je het programmavenster groter of kleiner maakt.

## Opdrachtknoppen

In een groepsvak staan opdrachtknoppen en keuzelijsten. Om te weten wat een knop doet, wijs je deze aan zonder te klikken. Er verschijnt een *infokader*.



Er zijn verschillende soorten knoppen:

- gewone knop, zoals **Beantwoorden** ; hiermee voer je in één keer een actie uit
- knop met menupijl, zoals **Categoriseren** ; het pijltje maakt deel uit van de knop: klik je op de knop, dan verschijnt een vervolgmenu
- knop met een palet- of lijstpijl zoals ; het pijltje is gescheiden van de knop: klik je op het pijltje dan verschijnt een keuzepalet of lijst; klik je op de knop zelf, dan wordt direct een actie uitgevoerd
- met de vensterknop onder in een groepsvak open je een dialoogvenster.

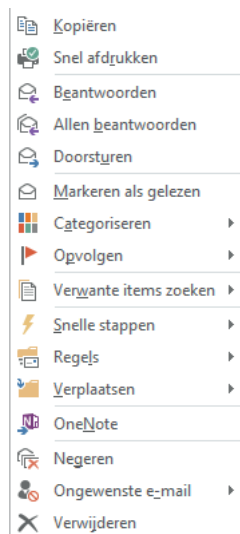
## Linker-Alt-toets

Je kunt het lint ook 'bedienen' via het toetsenbord met de *Linker-Alt-toets*. Druk er één maal op en er verschijnen letters op de tabs van het lint. Je kiest eerst de tab die je wilt activeren door de letter te typen. Daarna kies je een knop door de letter of het cijfer daarvan te typen. Je gaat terug met de Esc-toets.

## Contextmenu en sneltoetsen

Een *contextmenu* verschijnt als je rechtsklikt op een onderdeel van het programmavenster. De keuzes in het menu zijn *contextgevoelig*: ze zijn afhankelijk van waarop je klikt. Rechtsklik je bijvoorbeeld op een bericht, dan verschijnt het menu van hiernaast.

Een *sneltoets* is een combinatie van de *Ctrl*- of *Alt*-toets met een letter- of functietoets, bijvoorbeeld *Ctrl+p* om een bericht af te drukken. Een sneltoets staat in het infokader van een knop. Handige sneltoetsen zullen we vermelden.



## Werkbalk Snelle toegang



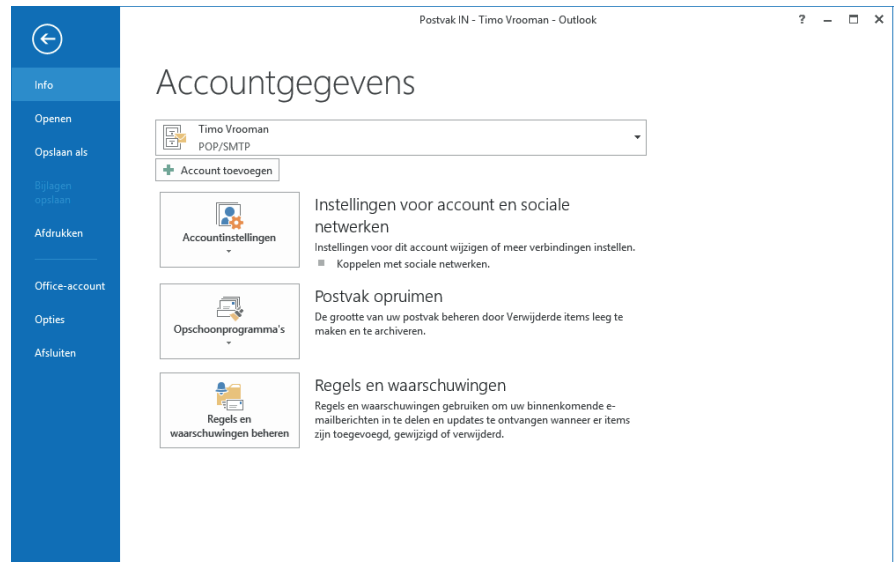
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Afdrukken
  - Opslaan als
  - ✓ Alle mappen verzenden/ontvangen
  - Map bijwerken
  - Beantwoorden
  - Allen beantwoorden
  - Doorsturen
  - Verwijderen
  - ✓ Ongedaan maken
  - Verwijderde items leegmaken
  - Aanraak-/muismodus
  - Contactpersoon zoeken

De werkbalk *Snelle toegang* staat boven het lint. Er zijn standaard twee opdracht-knoppen: *Alle mappen verzenden/ontvangen* en *Ongedaan maken*.

Klik je op het keuzepijlde achter de werkbalk, dan verschijnt een keuzemenu. Daarmee voeg je knoppen toe aan de werkbalk. Handige knoppen zijn *Afdrukken* en *Verwijderen*.

## Tab Bestand

Je kunt de instellingen van Outlook aanpassen via de tab **BESTAND**. Daar staan ook opdrachten om berichten of andere gegevens op te slaan, te openen en af te drukken. Links staan allemaal knoppen. Als je erop klikt, verschijnt rechts een venster, zoals bijvoorbeeld het venster *Accountgegevens*. Daarin kies je door op een optie te klikken.



[ECDL 7.5.3.2](#)

[ECDL 7.6.1.1](#)

[ECDL 7.6.1.2](#)

[ECDL 7.6.1.3](#)

[ECDL 7.6.1.4](#)

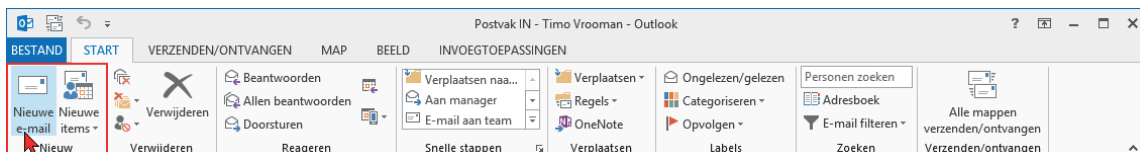
[ECDL 7.6.1.9](#)

## 1.5 E-mailbericht maken en verzenden

Je gaat je eerste e-mailbericht maken en versturen via Outlook. Je stuurt een kort e-mailbericht aan jezelf. Gewoon om te kijken hoe het werkt.

Een nieuw bericht start je via de knop *Nieuwe e-mail* in het groepsvak *Nieuw* (tab *START*).

Er verschijnt een venster met een aantal invulvakken. In het vak *Aan...* vul je het e-mailadres in. In het vak *Onderwerp* typ je een korte omschrijving van het bericht. In het grote vak, het berichtvenster, typ je de tekst van het bericht.



### Naar meer personen

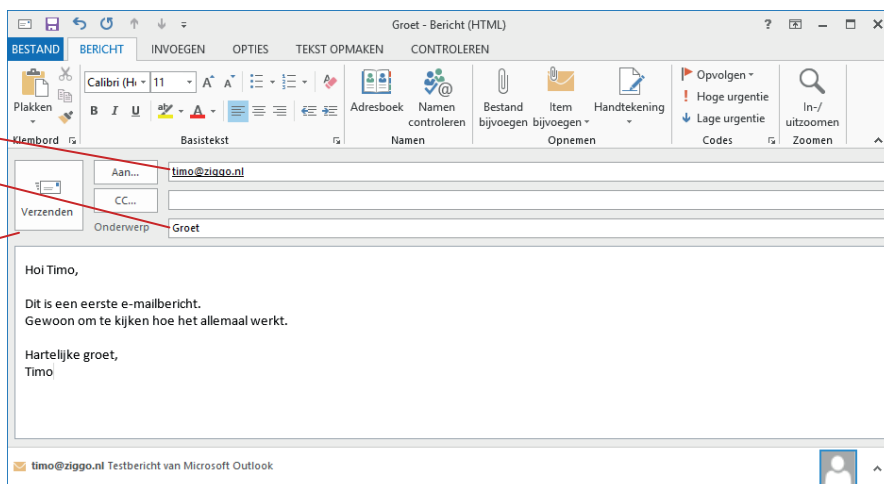
Wil je een bericht aan meerdere personen tegelijk sturen? Typ alle e-mailadressen in het tekstvak *Aan...* met een puntkomma (;) ertussen als scheidingstekens.

### Opdracht 1.8 E-mailbericht maken en verzenden

adresvak

onderwerp

Verzenden



- 1 Activeer de tab **START** en klik op de knop **Nieuwe e-mail**. Nu verschijnt het venster **Naamloos**.
- 2 Typ je eigen e-mailadres in het tekstvak **Aan...**
- 3 Klik in het vak **Onderwerp** en geef als onderwerp op: **Groet**
- 4 Klik in het berichtvenster.  
De naam van het venster verandert nu in **Groet?**
- 5 Typ een berichtje zoals in het voorbeeld hierboven.
- 6 Als je klaar bent, klik je op de knop **Verzenden**.

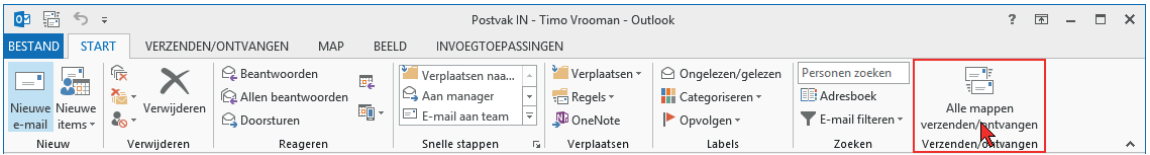
Het berichtvenster sluit en het bericht wordt gekopieerd naar *Postvak UIT*. Standaard wordt het bericht direct verzonden en verdwijnt het ook weer uit *Postvak UIT*.

**Sneltoets**

**F9** alle mappen verzenden/ontvangen

### Handmatig verzenden

Wordt het bericht niet direct verstuurd? Dan blijft het bericht in *Postvak UIT* staan. Om het bericht alsnog te versturen, klik je helemaal rechts in de tab **START** op de knop *Alle mappen verzenden/ontvangen*.



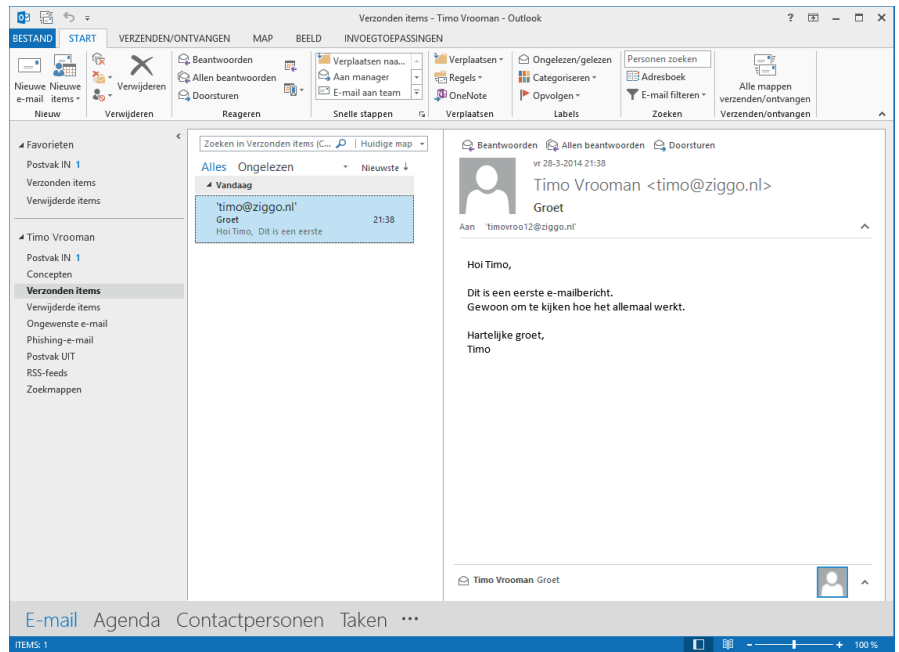
### ECDL 7.6.3.1

### Verzonden items

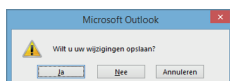
Van een verzonden bericht blijft een kopie achter in de map *Verzonden items*. Handig als je een verstuurd bericht nog eens wilt nalezen.

### Opdracht 1.9 Verzonden items

- 1 Klik in het mappenvenster op **Verzonden items**. In het berichtenvenster verschijnt een lijst met berichten die je hebt verzonden.
- 2 Selecteer het bericht dat je zojuist verzond en de inhoud verschijnt in het leesvenster:



De postbusmappen *Verwijderde items*, *Concepten* en *Ongewenste e-mail* bespreken we in een volgend hoofdstuk.



### Bericht niet verzenden

Wat moet je doen als je een bericht toch liever niet wilt verzenden? Zolang je nog bezig bent het bericht te maken, kun je het berichtvenster (*Groet*) gewoon sluiten. Op de vraag of je de wijzigingen wilt opslaan, klik je dan op *Nee*.

Staat het bericht nog in *Postvak UIT*? Dan selecteer je het bericht en klik je op de knop *Verwijderen* .

Heb je op de knop *Verzenden* geklikt en is het bericht definitief verzonden, dan kun je het helaas niet meer tegenhouden!

ECDL 7.6.1.1

ECDL 7.6.3.4

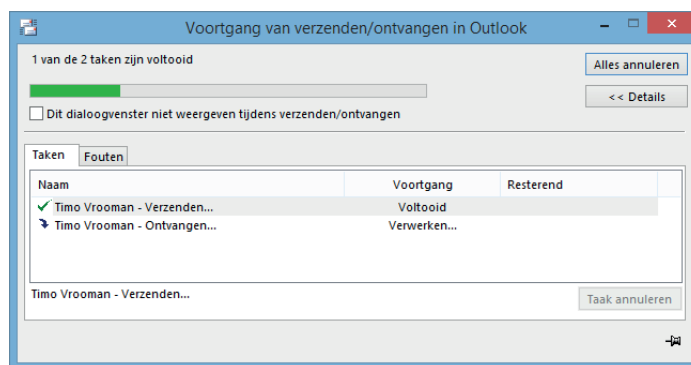
## 1.6 E-mailbericht ophalen en lezen

Als het bericht is verzonden, dan kun je het daarna ophalen. Een nieuw bericht komt in *Postvak IN*. In het mappenvenster staat erbij hoeveel nieuwe berichten er zijn.

Om nieuwe berichten te ontvangen, klik je - net als bij versturen van een bericht - op de knop *Alle mappen verzenden/ontvangen*. Of je gebruikt de sneltoets *F9*.

### Opdracht 1.10 Nieuwe berichten ophalen

- 1 Klik zo nodig in het mappenvenster op **Postvak IN** om de map te openen.
- 2 Klik op de knop *Alle mappen verzenden/ontvangen*.
- 3 Het venster **Voortgang van verzenden/ontvangen** verschijnt:



- 4 Als het bericht binnen is, verdwijnt het venster vanzelf.

### Bericht lezen

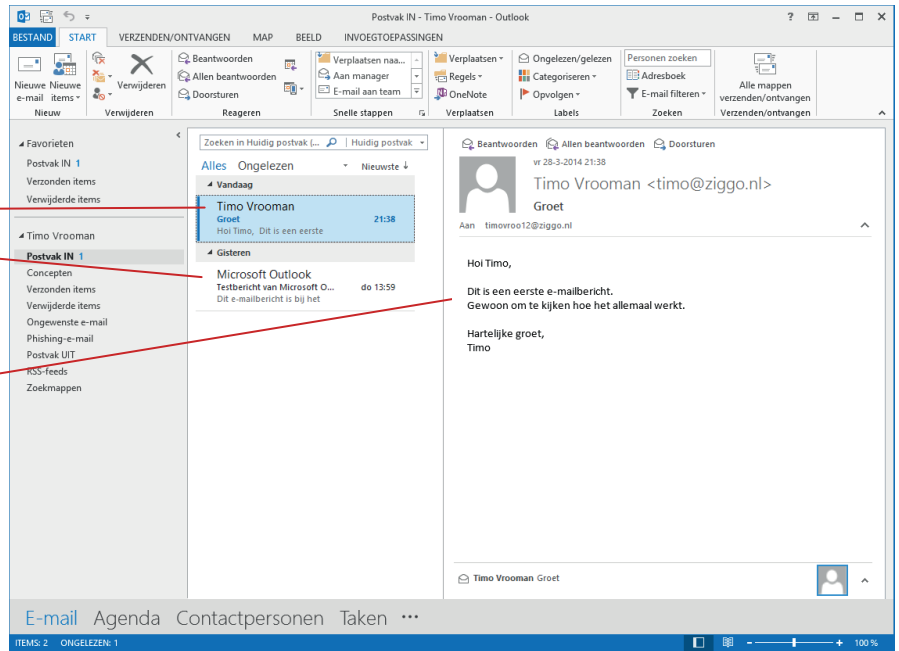
Het ontvangen bericht staat in de berichtenlijst. Selecteer je een bericht, dan verschijnt het in het leesvenster. Bij een kort bericht zie je de hele tekst. Is het bericht langer, dan gebruik je de schuifbalk om de rest te lezen.

### Ongelezen/gelezen

Zolang een nieuw bericht niet is geselecteerd om het te lezen, is de afzender groot en de titel vet. Bovendien staat er een blauwe balk voor het bericht. Je ziet ook de eerste woorden van de tekst. Zo zie je snel of een bericht belangrijk is.

### Opdracht 1.11 Bericht lezen

ongelezen bericht  
gelezen bericht  
tekst geselecteerd bericht



- 1 Selecteer het bericht in de berichtenlijst.  
Rechts in het leesvenster verschijnt het bericht.

Is het bericht geselecteerd en gelezen, dan wordt het in de berichtenlijst weergegeven als 'gelezen'. Het onderwerp staat niet meer vet en de blauwe balk is verdwenen.

Je kunt het bericht weergeven als 'gelezen' of als 'ongelezen' met de knop *Ongelezen/gelezen*  in het groepsvak *Labels*. Of via de blauwe balk voor het bericht. Dat werkt in beide gevallen zoals bij een aan/uit knop.

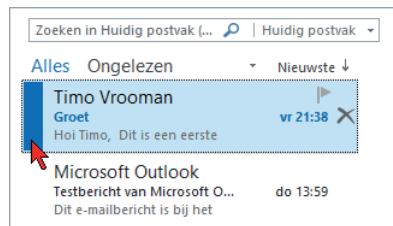
### Opdracht 1.12 Ongelezen/gelezen maken

- 1 Selecteer het bericht **Groet**.
- 2 Wijs het bericht aan; er verschijnt een brede blauwe balk:

**Sneltoetsen**

**Ctrl+u** bericht markeren als ongelezen

**Ctrl+q** bericht markeren als gelezen



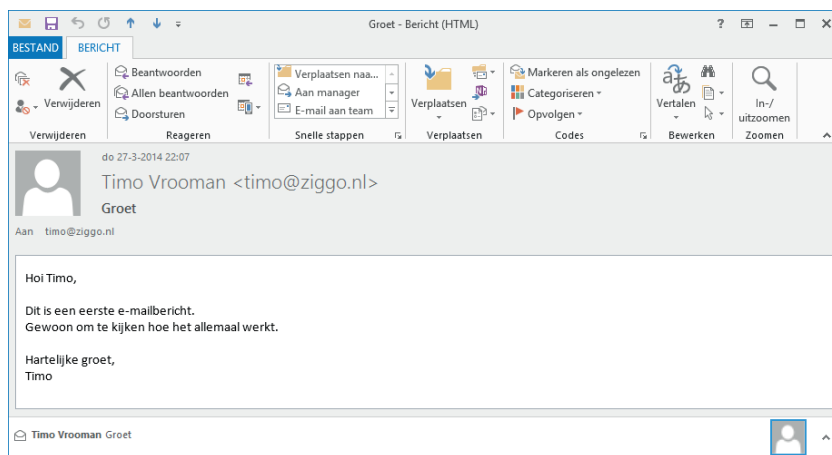
- 3 Klik op de blauwe balk. De smalle balk verdwijnt: het bericht is nu 'gelezen'.
- 4 Markeer het bericht weer als 'ongelezen' met klikken op de knop *Ongelezen/gelezen*.

### Openen in venster

Je kunt een bericht ook openen met dubbelklikken. Dat is vooral handig bij lange berichten. Het bericht verschijnt in een apart venster. Met slepen aan de randen maak je het venster groter of kleiner.



#### Opdracht 1.13 Bericht openen in venster

- 1 Open het e-mailbericht met dubbelklikken:





- 2 Sluit het venster met het bericht met de knop **Sluiten**.

## 1.7 Vensters en weergaven

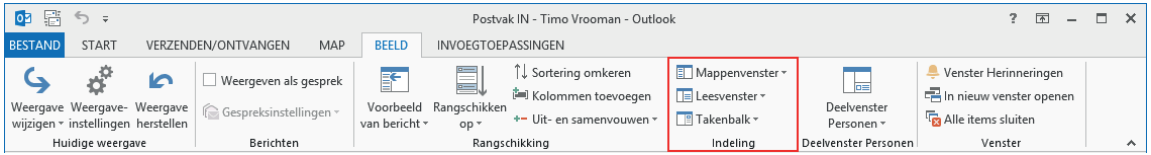
In het programmavenster kun je deelvensters minimaliseren (samenvouwen) met de knoppen  of . Met dezelfde knop vouw je het venster weer uit.

#### Opdracht 1.14 Samenvouwen en uitvouwen

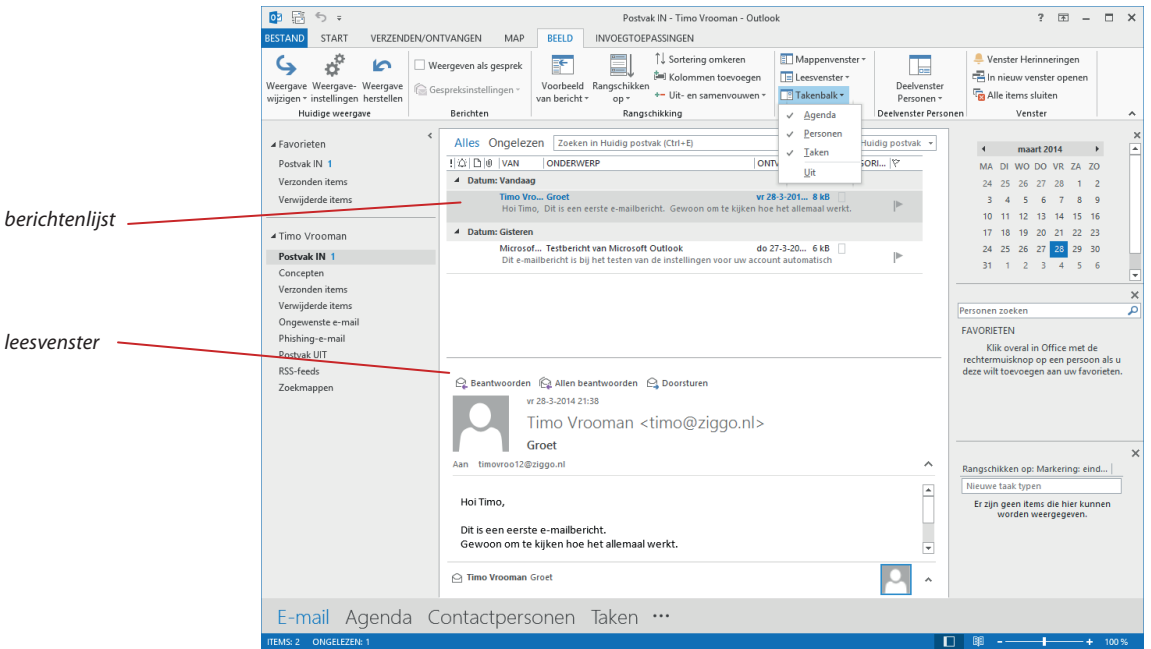
- 1 Klik op de knop  boven in het **Mappenvenster**. Het **Mappenvenster** wordt samengevouwen.
- 2 Vouw het **Mappenvenster** weer uit met klikken op .
- 3 Vouw op dezelfde manier het venster **Personen** uit. Vouw het daarna weer samen.
- 4 Vouw de kop van het e-mailbericht in het leesvenster samen en vouw het weer uit.

### Vensterindeling

Veel mensen vinden het prettig als het leesvenster onder de berichtenlijst staat. Er zijn dan meer kolommen beschikbaar in de berichtenlijst. Dat is handig bij het sorteren van berichten. Ook kun je de Takenbalk in beeld zetten. Dit stel je allemaal in via het groepsvak *Indeling* (tab **BEELD**).

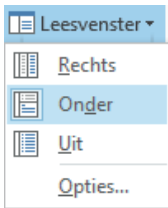


### Opdracht 1.15 Leesvenster en Takenbalk



berichtenlijst

leesvenster



- 1 Activeer de tab **BEELD**.
- 2 Open de keuzelijst van de knop **Takenbalk**.
- 3 Zorg dat de opties in in het keuzemenu zijn aangevinkt zoals hierboven.
- 4 Open de keuzelijst **Leesvenster** in het groepsvak **Indeling**.
- 5 Klik in de lijst op **Onder**.
- 6 Zet de muiswijzer precies op de bovenrand van het **Leesvenster**. De muiswijzer verandert in .
- 7 Sleep de rand een klein stukje naar boven om het **Leesvenster** groter te maken.
- 8 De **Takenbalk** heb je nu niet nodig; sluit de **Takenbalk** met de knop **Korte weergave verwijderen** rechtsboven in de balk.

De **Takenbalk** kun je ook sluiten via keuzemenu van de knop **Takenbalk** (keuze **Uit**). Deelvensters maak je smaller of breder door slepen aan de rand. Zet de muiswijzer op de rand. Deze verandert dan in ; daarna sleep je aan de rand.