

NAVIGEREN

CTRL	1	Overschakelen naar E-mail
CTRL	2	Overschakelen naar Agenda
CTRL	3	Overschakelen naar Contactpersonen
CTRL	4	Overschakelen naar Taken.
CTRL	5	Overschakelen naar Notities.
CTRL	6	Overschakelen naar de mappenlijst in het navigatiedeelvenster
CTRL	7	Overschakelen naar snelkoppelingen
CTRL	.	Overschakelen naar volgend bericht (als het bericht is geopend).
CTRL	,	Overschakelen naar vorig bericht (als het bericht is geopend).

ALLE ITEMS

CTRL	S	Opslaan
ALT	S	Opslaan en sluiten
	F12	Opslaan als
CTRL	Z	Ongedaan maken
CTRL	P	Afdrukken
CTRL SHIFT	Y	Een item kopiëren
CTRL SHIFT	V	Een item verplaatsen
	F7	Spelling controleren
CTRL	F	Doorsturen

EMAIL

CTRL SHIFT	I	Naar Postvak In
CTRL SHIFT	O	Naar Postvak uit

ALT	S	Verzenden
CTRL	R	Bericht beantwoorden
CTRL	M	Controleren op nieuwe berichten
CTRL	N	Een nieuw bericht maken
CTRL ENTER		Bericht verzenden

AGENDA

CTRL	N	Nieuwe afspraak maken
CTRL SHIFT	Q	Nieuw vergaderverzoek maken
ALT	0	10 dagen weergeven
ALT	1-9	Aantal dagen weergeven
CTRL	G	Naar een datum gaan
ALT	=	Maandweergave
CTRL	→	Naar volgende dag
ALT	↓	Naar volgende week
SHIFT PgDn		Naar volgende maand
CTRL	←	Naar vorige dag
ALT	↑	Naar vorige week
ALT PgUp		Naar vorige maand
ALT HOME		Naar begin van de week
ALT END		Naar einde van de week

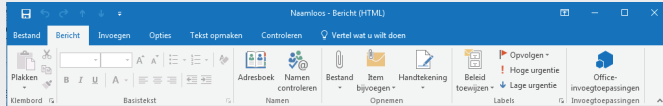
Outlook 2016



Westhaghe
Training & Advies

WERKBALK TABS EMAIL

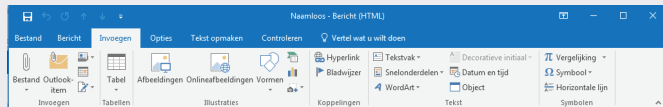
TAB BERICHT



Categorie

Klembord	Kopiëren, knippen, plakken
Basistekst	Tekstopmaak functies
Namen	Adresboek, namen controleren
Opnemen	Bestand, Visitekaartje, handtekening
Codes	Berichtmarkeringen
Zoomen	Spelling

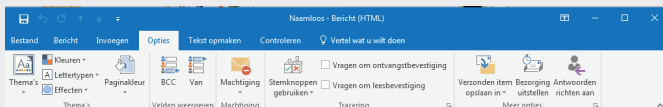
TAB INVOEGEN



Categorie

Invoegen	Bestand, Visitekaartje, handtekening
Tabellen	Tabel invoegen
Illustraties	Afbeelding, Illustraties, Vormen, Smartart, Diagram
Koppelingen	Hyperlink, Bladwijzer
Tekst	Tekstvak, WordArt, Initiaal, Datum, Object
Symbolen	Symbol, Vergelijking, Horizontale lijn

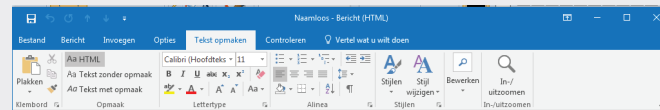
TAB OPTIES



Categorie

Thema's	Kleurenschema's, Lettertypen, Effecten
Veld Weergeven	Blank Carbon Copy, Veld Van
Machtiging	Machtigen
Tracering	Stemknoppen, Ontvangst/Leesbevestiging
Meer opties	Overige opties

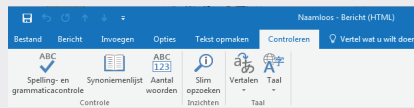
TAB TEKST OPMAKEN



Categorie

Klembord	Kopiëren, knippen, plakken
Opmaak	Opmaakfuncties zoals vet, kleur enz.
Lettertype	Lettertypen grootte, opmaakfuncties
Alinea's	Opsomming, Nummering, Uitlijnen, Inspringen, Regelaafstand
Stijlen	Opmaak profielen
Bewerken	Zoeken, Vervangen, Selecteren

TAB Controleren

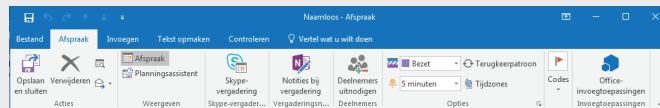


Categorie

Controle	Spelling en grammatica controle, woordentellen
Taal	Vertalen, Taal

WERKBALK TABS AGENDA

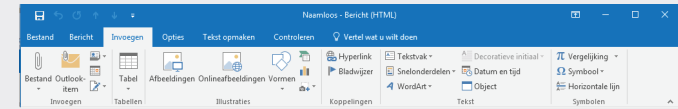
TAB AFSpraak



Categorie

Acties	Opslaan, Verwijderen, Doorsturen
Weergeven	Afspraken, Planning
Deelnemers	Deelnemers uitnodigen
Opties	Terugkeerpatroon, tijdzone
Codes	Categoriseren, urgentie, persoonlijk
Zoomen	Weergave vergroten, verkleinen
Lync-vergadering	Lync-vergadering
Vergaderingsnot.	Notities bij vergadering

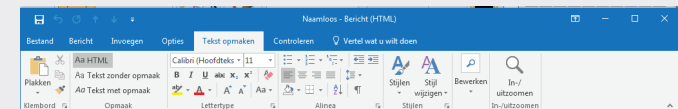
TAB INVOEGEN



Categorie

Invoegen	Bestand, Visitekaartje, handtekening
Tabellen	Tabel invoegen
Illustraties	Afbeelding, Illustraties, Vormen, Smartart, Diagram
Koppelingen	Hyperlink, Bladwijzer
Tekst	Tekstvak, WordArt, Initiaal, Datum, Object
Symbolen	Symbol, Vergelijking, Horizontale lijn

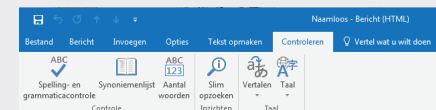
TAB TEKST OPMAKEN



Categorie

Klembord	Kopiëren, knippen, plakken
Lettertype	Lettertypen grootte, opmaakfuncties
Alinea's	Opsomming, Nummering, Uitlijnen, Inspringen, Regelaafstand
Stijlen	Opmaak profielen
Bewerken	Zoeken, Vervangen, Selecteren

TAB Controleren



Categorie

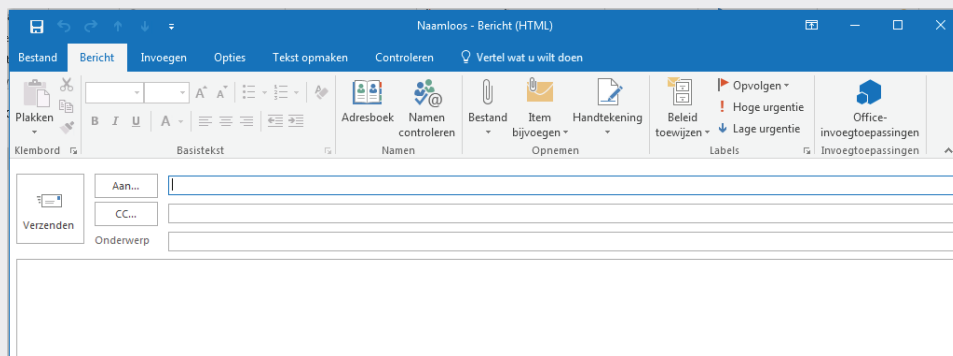
Controle	Spelling en grammatica controle, woordentellen
Taal	Vertalen, Taal

Bovenaan een aantal vensters zie je de zogenoemde ribbon. Dit is een verzameling tabs die op de voorgrond worden gezet als je op de naam klikt. De beschikbare functies in de Tabs zijn onderverdeeld in categorieën.

Dubbelklikken op de Ribbon minimaliseert deze zodat er meer ruimte is voor het document.

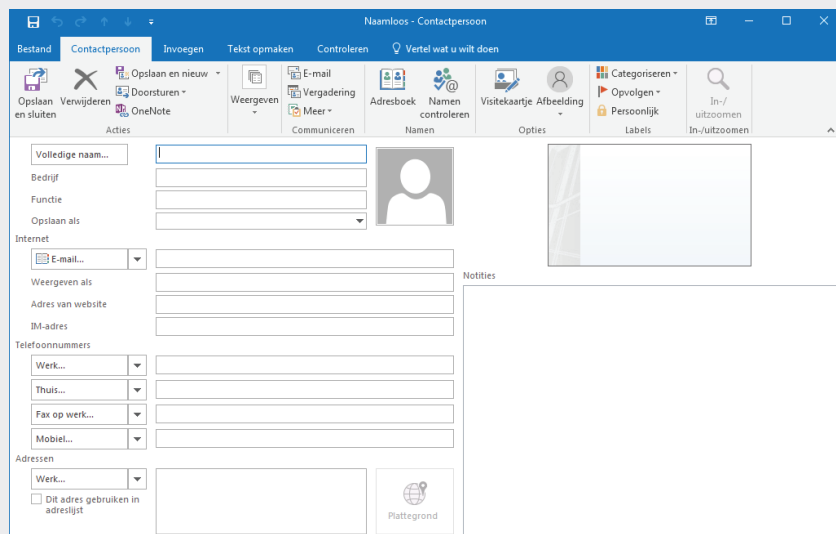
Functies in de tabs activeer je met de muis of de ALT toets gevolgd door de aangegeven letter of cijfertoetsen.

BERICHT

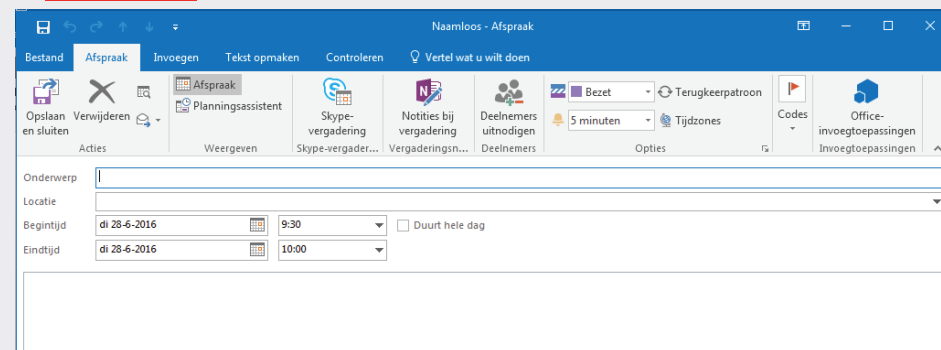


Als je een nieuw bericht maakt of een bericht beantwoordt, wijzigt enzovoort, bevat de ribbon van het berichtvenster alle relevante mogelijkheden. Hetzelfde geldt voor de vensters van de objecten Contactpersoon, Afspraak en Taak.

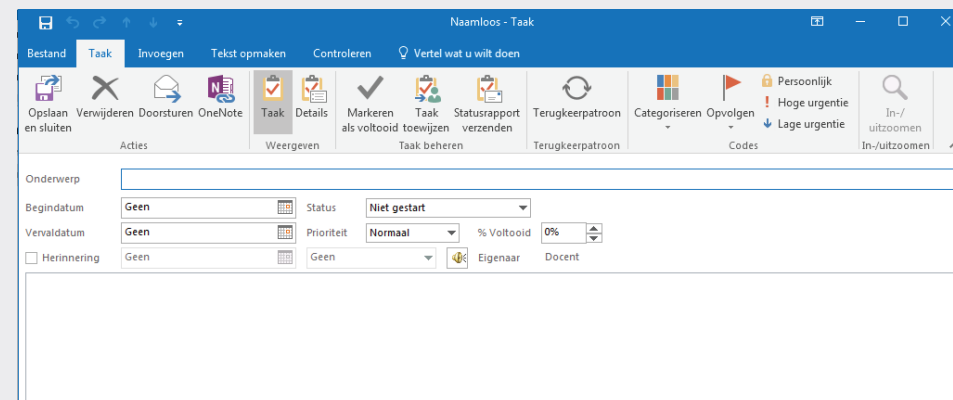
CONTACTPERSOON



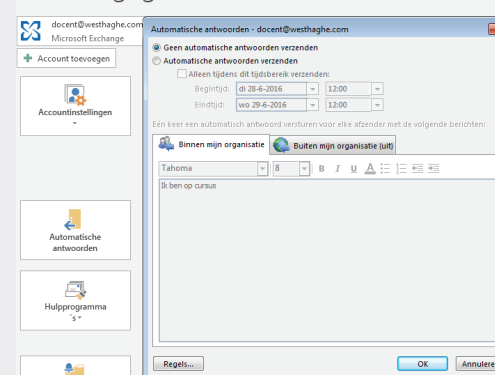
AFSPRAAK



TAAK



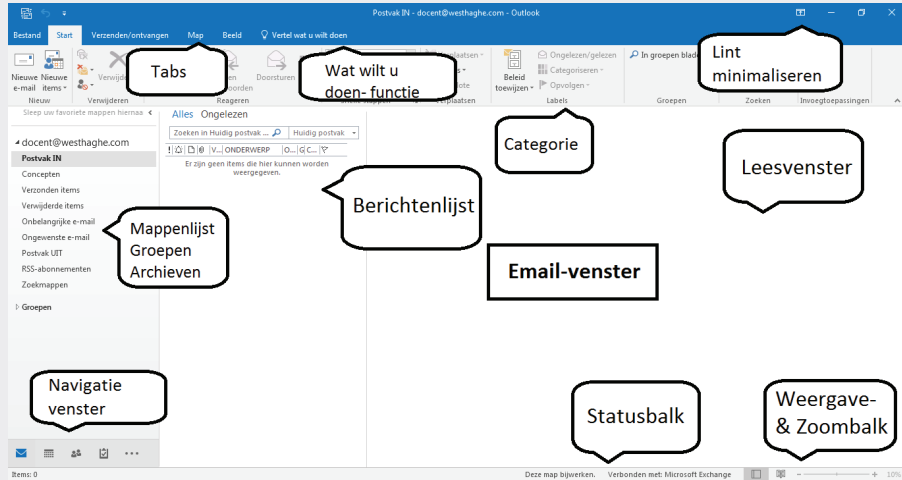
Accountgegevens



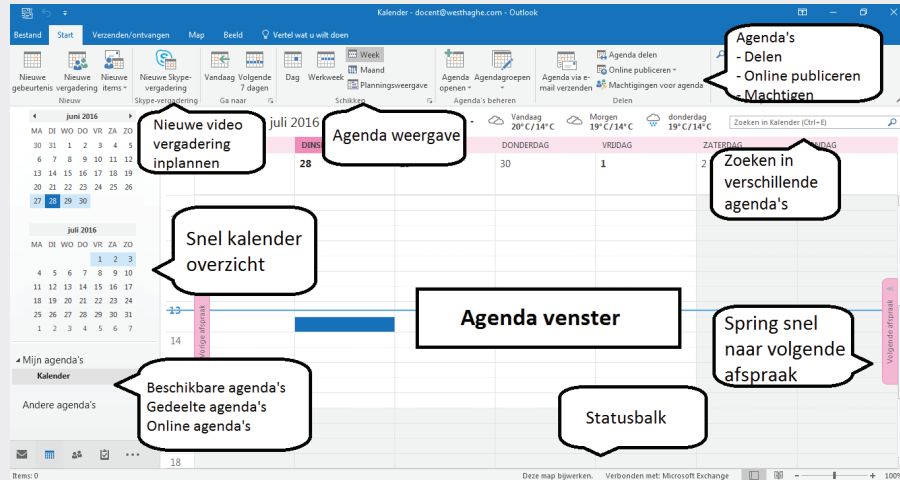
In Outlook 2016 kunt u via de Bestand knop eenvoudig uw Automatisch antwoorden / Out of Office functie aan- en uitzetten.

U kunt zowel een bericht voor interne als externe email geadresseerde instellen.

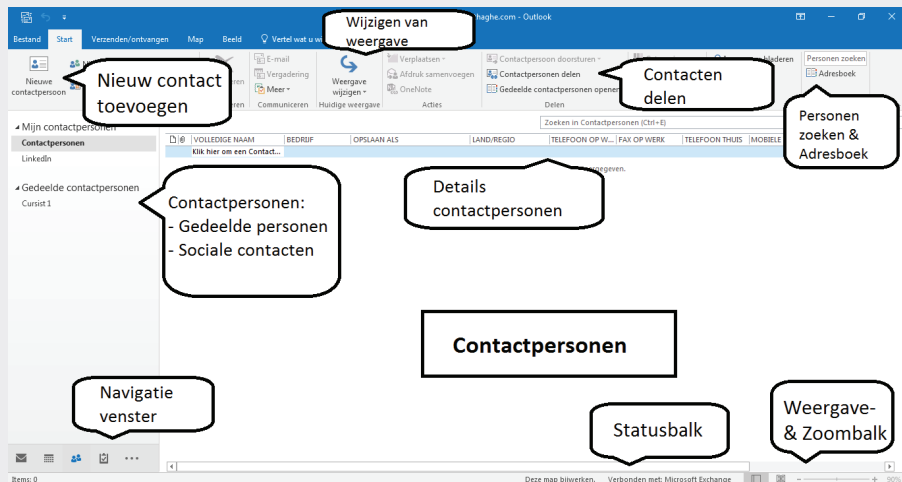
EMAILVENSTER



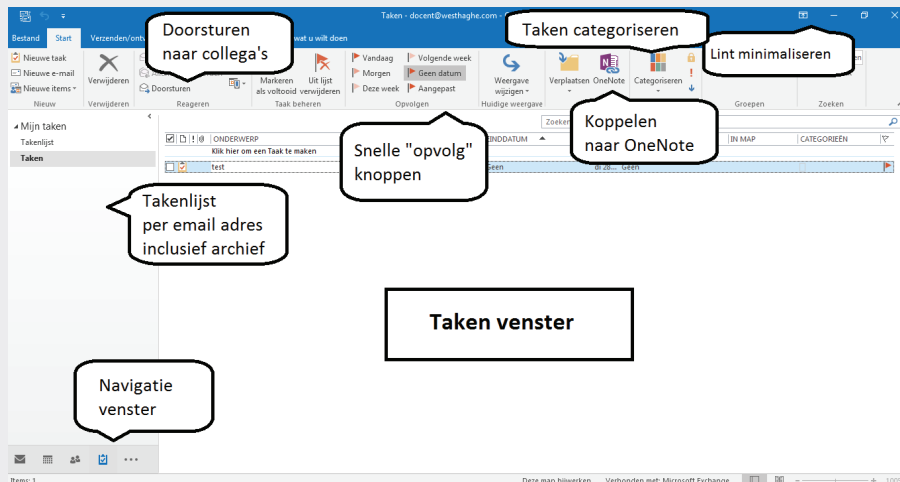
AGENDA VENSTER



VENSTER CONTACTPERSONEN



TAKEN VENSTER



De verschillende onderdelen van Outlook 2016 hebben elk hun eigen specifieke venster met daarin functies en mogelijkheden behorend bij het onderdeel. Zodra een onderdeel wordt geactiveerd zal ook het lint worden aangepast met relevante opdrachten.