

OUTLOOK alles in 1 voor gevorderden

# We starten met herhaling van de belangrijkste basisonderdelen van Outlook indien deze bekend zijn gaan we deze overslaan.

# Outlook overzichtelijk maken

## Leesvenster instellen

1. Tabblad **Beeld**
2. **Leesvenster** (onder de groep *indeling*) openklappen
3. Kies voor **Rechts** (dit is de meest overzichtelijke instelling)

## Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht

1. Tabblad **Beeld**
2. **Takenbalk** (onder de groep *indeling*) openklappen
3. Selecteer **Agenda**
4. Dubbelklik op de datum van vandaag en plan uw computercursus met tijd in
5. **Opslaan en sluiten**

## Deelvenster personen onder het bericht aan of uitzetten (Alleen beschikbaar in Office 365)

1. Tabblad **Beeld**
2. **Deelvenster Personen** (onder het Deelvenster Personen) openklappen
3. **Geminimaliseerd** activeren
4. Het **persoonsdeelvenster** is nu zichtbaar in het **rechter** **leesveld** onder het bericht
5. **Klap** het deelvenster **uit** om alle berichten en **info** van de afzender te lezen

Ook de **reacties** hierop kunnen op de **initialen** worden weergeven

## Navigatievenster compact instellen

1. Klik op puntjes – kies **Navigatieopties**
2. Vink **Compacte navigatie** aan
3. Eventueel de volgorde aanpassen -**OK**

## Favorieten boven het account instellen/weergeven

1. **Beeld - Mappenvenster**
2. **Favorieten** aanvinken
3. Sleep de gewenste mappen zoals **Post** **IN** of **Verzonden** items in Favorieten