

# OUTLOOK voor beginners 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 265)*

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 volgorde aanpassen
4. **OK**

## BCC venster permanent in nieuw bericht weergeven

1. Open **Nieuw** e-mailbericht
2. Klik tabblad **Opties** in het lint
3. Klik in de groep *Velden weergeven* op **BCC***(Nu staat BCC permanent in alle nieuwe berichten)*