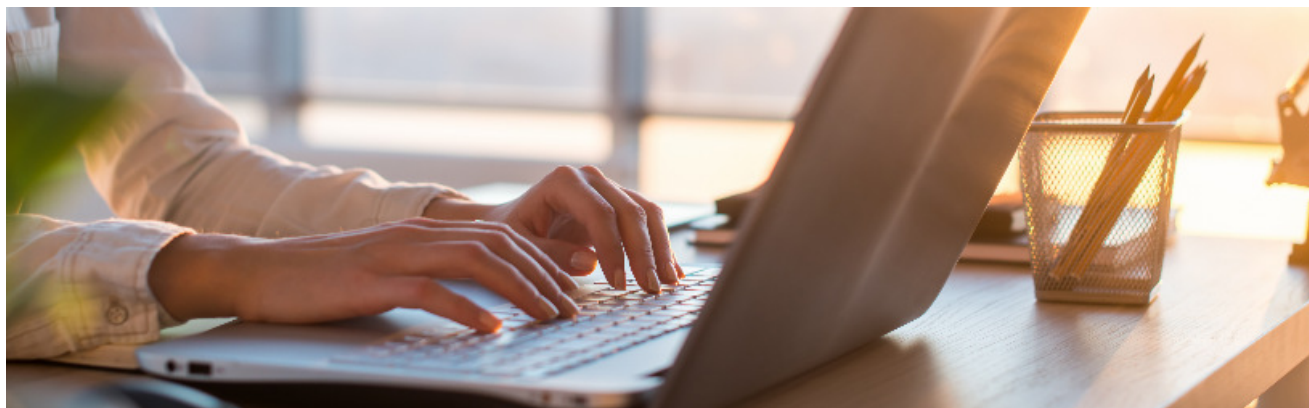


# Starten met Office Outlook

Bron: SeniorWeb nieuwsbrief van december 2021



Outlook is een mailprogramma uit het pakket Office van Microsoft. Het heeft zeer uitgebreide mogelijkheden, maar de basis is en blijft het versturen en ontvangen van mailberichten.

## **Microsoft 365 of Office-pakket**

Het mailprogramma Outlook is onderdeel van Microsoft 365 en het pakket Office. Dat laatste is een eenmalige aankoop. Voor Microsoft 365 is een maandabonnement nodig.

Dit artikel is geschreven voor Outlook uit Microsoft 365 en Outlook uit de pakketten Office 2019 en Office 2021.

## **(Provider)mail toevoegen**

Het mailprogramma heeft minimaal één mailadres van u nodig om berichten te ontvangen en versturen. Om een mailadres toe te voegen, zijn een aantal gegevens nodig. Het gaat om uw mailadres, uw gebruikersnaam en soms de inkomende en uitgaande mailservers. Outlook weet deze laatste gegevens van de grote providers zelf al, dus uw mailadres en wachtwoord zijn meestal genoeg.

## **De eerste keer**

Outlook start bij het eerste gebruik op met een hulpprogramma. Dat helpt u bij het toevoegen van een mailadres.

- Klik op **Volgende** en volg de instructies.
- Vul onder meer uw voor- en achternaam in en het wachtwoord van uw mailadres.
- Klik op **Volgende**.
- Het hulpprogramma controleert de instellingen en voegt het mailadres toe aan het programma. Mochten de gegevens niet automatisch gevonden worden, dan kunt u de ontbrekende of juiste informatie handmatig invoeren.
- Klik aan het einde op **Voltoeien**.
- Het programma start automatisch op. Klik indien nodig op **Akkoord** in een venstertje met wat uitleg.

## **Mailadres Hotmail/Live/Outlook.com toevoegen**

Microsoft-adressen eindigen op outlook.com, hotmail.com of live.com. Zo'n mailadres is heel gemakkelijk toe te voegen:

- Klik op **Bestand**.

- Klik op **Account toevoegen**.
- Vul in het venster dat verschijnt het e-mailadres in en klik op **Verbinding maken**.
- Vul het wachtwoord in en klik op **Aanmelden**.
- Gebruikt uw computer Windows Hello, dan volgt een tussenvenster. Klik in dat geval op **OK**.
- Klik dan op **Gereed**.

Let op: hebt u nog geen e-mailadres toegevoegd, volg dan de stappen onder '(Provider)mail toevoegen' en vul daar uw outlook.com of ander Microsoft-adres in.

### **Gmail-adres toevoegen**

Een Gmail-adres is eenvoudig toe te voegen. Let erop dat u toestemming moet geven om Gmail te koppelen aan Outlook. Dat vindt u hieronder in de stappen terug.

- Klik op **Bestand**.
- Klik op **Account toevoegen**.
- Vul in het venster dat verschijnt het e-mailadres in en klik op **Verbinding maken**.
- Een Google-venster verschijnt. Klik daarin op **Volgende**.
- Vul het wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
- In het volgende venster moet u misschien iets naar beneden scrollen. Klik daarna op de knop **Toestaan**.
- Klik op **Gereed**.

Let op: hebt u nog geen e-mailadres toegevoegd, volg dan de stappen onder '(Provider)mail toevoegen' en vul daar uw Gmail-adres in.

### **Het hoofdvenster**

Als u Outlook start, komt u in het hoofdvenster terecht. Vanuit daar beheert, leest en verstuurt u e-mails. Zodra er mailadressen zijn toegevoegd aan Outlook, stromen de mails automatisch binnen. Links van het midden staat de lijst met e-mails en rechts daarnaast het voorbeeldvenster. Dat toont de inhoud van de geselecteerde mail. Helemaal links in beeld staat een lijst met de toegevoegde mailaccounts.

Hebt u meer dan een e-mailaccount toegevoegd dan ziet u deze links terug. Elk met een onderverdeling in mappen als 'Postvak IN', 'Postvak UIT' en 'Verzonden'.

### **E-mail versturen**

- Klik op het tabblad **Start**.
- Klik op **Nieuwe e-mail**.
- Een leeg bericht opent. Achter het vak 'Van' staat de afzender: uw e-mailadres. Hebt u meerdere accounts toegevoegd? Klik dan op **Van** en selecteer het adres dat u als afzender wilt gebruiken.
- Is 'Van' niet zichtbaar klik dan op **Opties** en daarna op **Van**.
- Vul achter 'Aan' het mailadres van de ontvanger in.
- Vul bij 'Onderwerp' het onderwerp van uw bericht in.
- Typ de tekst van uw bericht in het grote, witte vak.
- Klik als de e-mail klaar is op de knop **Verzenden**.
- Het bericht wordt nu verstuurd.

### **Bijlage toevoegen**

Een bestand, zoals een foto of een Word-document, meesturen met een bericht is eenvoudig en gaat als volgt:

- Maak een nieuw bericht.
- Klik op **Invoegen**.
- Klik op **Bestand**.
- Klik op **Zoeken op pc**.
- Open de map waarin het bestand staat. Klik op het bestand en klik dan rechtsonder op **Invoegen**.
- De bijlage is nu zichtbaar onder het onderwerp. Maak en verstuur de mail op de gebruikelijke wijze. Natuurlijk kunt u ook eerst het bericht maken en daarna een bijlage toevoegen zoals hierboven beschreven.

### **Mappen aanmaken**

Houd overzicht over binnengekomen mails en bewaar ze in verschillende mappen.

Bijvoorbeeld een mapje 'Belangrijk' met berichten die u snel wilt kunnen terugvinden of een mapje 'Kleinkinderen'.

- Start Outlook.
- Klik op **Map**.
- Klik op **Nieuwe map**.
- Typ onder 'Naam' een naam voor de nieuwe map.
- Geef daaronder aan waar de nieuwe map komt te staan. Klik op een mailaccount met een zwart driehoekje ervoor.
- Klik op **OK**.

De nieuwe map verschijnt in de mappenlijst.

### **Een e-mail verplaatsen naar een map**

Een e-mail verplaatsen naar een andere map kan op verschillende manieren.

- Klik met de rechtermuisknop op een bericht.
- Klik op **Verplaatsen**.
- Klik daarna op de map waarin het bericht terecht moet komen.

Het bericht kan ook naar de map gesleept worden. Dat gaat als volgt:

- Klik op het desbetreffende bericht en houd de linkermuisknop ingedrukt.
- Versleep het bericht naar de gewenste map.
- Laat de muisknop dan los.

### **E-mails automatisch verplaatsen**

Met zogeheten berichtregels verplaatst Outlook e-mails automatisch naar een zelfgekozen map. Doe dat als volgt:

- Klik op een e-mail.
- Klik in het menu bovenin op **Start**.
- Klik in de groep 'Verplaatsen' op **Regels**.
- Klik op 'Berichten van [NAAM] altijd verplaatsen'.
- Een venster verschijnt met alle bestaande mailmappen. Klik de juiste map aan of maak een nieuwe map.
- Klik in dat geval op **Nieuw**, geef de map een naam, bepaal waar hij wordt neergezet en klik op **OK**.
- Klik op **OK**.

Alle berichten die u al hebt ontvangen van de betrokken persoon, worden nu automatisch verplaatst. Dat kan even duren. Ook toekomstige berichten komen in deze map terecht.

### **Contactpersoon toevoegen**

Als u vaker met een bepaald persoon e-mailt, is het handig om diegene toe te voegen als contactpersoon.

- Dubbelklik op een mailbericht dat afkomstig is van de persoon die u wilt toevoegen.
- U ziet het mailbericht, met boven de tekst de afzender, het onderwerp van de mail en dergelijke. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de afzender. Die herkent u aan een naam en een mailadres erachter. De letters worden blauw als u ze aanwijst.
- Klik op **Toevoegen aan Outlook-contactpersonen**.
- Nu verschijnt er een venster waar u van alles over diegene kunt invullen of de reeds ingevulde gegevens kunt aanpassen. De belangrijkste gegevens worden al getoond, andere rubrieken zoals 'Werk' kunt u aanklikken om invulvakjes te zien. U bepaalt wat u wilt invullen. Een e-mailadres en een (voor)naam zijn nodig om de contactgegevens aan te maken. Vul het liefst een voor- en achternaam in voor een overzichtelijke adressenlijst.
- Klik op **Opslaan en sluiten**.
- U gaat weer terug naar het mailbericht. Klik op het kruisje rechtsboven om het bericht te sluiten.

### **Contactpersoon gebruiken**

Wilt u een mail sturen aan iemand die in uw bestand met contactpersonen staat? Dat is heel simpel:

- Klik op het tabblad 'Start' op **Nieuwe e-mail**.
- Klik in het vak achter 'Aan'.
- Typ de eerste paar letters van het mailadres of de naam van uw contactpersoon.
- Het adres wordt automatisch aangevuld als de persoon in uw contactpersonen staat. Mochten er meer personen dezelfde beginletters hebben, dan verschijnt er een lijstje met personen waarin u de juiste kunt aanklikken.

### **Favorieten**

Outlook kent ook Favorieten. Dat is een lijstje met mailmappen die links boven in beeld staan, vlak onder de knop 'Nieuwe e-mail'. Als u veel verschillende mailaccounts hebt of veel mappen gebruikt, voeg dan de meest gebruikte mappen toe aan de Favorieten. Het toevoegen van mappen aan de Favorieten is heel makkelijk.

- Klik een mailmap aan met de rechtermuisknop, bijvoorbeeld de map Postvak IN van een van uw accounts.
- Klik op **Toevoegen aan Favorieten**.

De map wordt voortaan ook getoond in de Favorieten. Een map uit de Favorieten verwijderen?

- Klik een van de mappen onder 'Favorieten' aan met de rechtermuisknop.
- Klik op **Verwijderen uit Favorieten**.

### **Mail zoeken**

Bent u op zoek naar dat ene belangrijke mailtje en kunt u dat niet vinden? Gebruik dan de zoekfunctie van Outlook.

- Klik bovenin de balk in het zoekvak 'Zoeken'.
- Typ een of meerdere zoekwoorden. Dat kan een naam maar ook een trefwoord zijn.
- Druk op de Enter-toets.
- Alle mails waarin de zoekwoorden voorkomen, worden getoond.
- De gevonden trefwoorden zijn geel gemarkeerd.
- Klik op het kruisje rechts naast het zoekvak om alle mails weer in beeld te krijgen.