

# Tips voor gebruik bij MS Outlook

---

## **1. Agenda's delen via e-mail**

1. Ga naar het tabblad Start en klik in de groep Delen op Agenda via e-mail verzenden.
2. Klik in het vak Agenda op de agenda die u wilt verzenden.
3. Klik in het vak Datumbereik op de periode die u in de agenda wilt weergeven.
4. Selecteer desgewenst nog andere opties en klik op OK.

## **2. Algemene of terugkerende taken automatiseren**

1. Klik op het tabblad Start in de groep Snelle stappen in de galerie Snelle stappen op de snelle stap Nieuwe maken.
2. Klik op een type actie in de lijst of klik op Aangepast.
3. Typ in het vak Naam een naam voor de nieuwe snelle stap.
4. Klik op de pictogramknop naast het vak Naam, klik op een pictogram en klik op OK.
5. Kies onder Acties een actie die je de snelle stap wilt laten uitvoeren. Klik op Actie toevoegen voor eventuele aanvullende acties.
6. Als je een sneltoets wilt toewijzen, klik je in het vak Sneltoets op de sneltoets die je wilt toewijzen.

## **3. Kleuren toekennen aan categorieën.**

1. Ga naar je takenlijst
2. Klik op 'By Categorie' in de lijst met sorteermogelijkheden
3. Klik op 'Customize current view' links in het scherm onder de lijst met sorteermogelijkheden
4. Kies 'Automatic Formatting'
5. Klik 'Add'
6. Geef een naam aan de regel die je gaat maken
7. Klik op 'Font'
8. Kies de kleur die je wil toekennen
9. Ok
10. Klik op 'Condition'
11. Ga naar tabblad 'More Choices'
12. Klik op Categorie
13. Vink de categorie(ën) aan die je de kleur wil geven
14. Klik op de OK's die je krijgt

#### **4. Hoe toon je weeknummers in agenda?**

1. Ga naar bestand
2. Vervolgens klik je op opties
3. Kies voor opties voor Outlook
  - Agenda
  - Opties weergeven
  - Weeknummers weergeven in de maandweergave en in de datumnavigator

#### **5. Hoe toon je je agenda naast je e-mail?**

1. Klik met de rechtermuisknop op Agenda in het menu onderaan in het navigatiedeelvenster.
2. Selecteer Openen in nieuw venster.  
Hierdoor wordt uw agenda gestart in een nieuw venster.