Outlook 2019 agenda leren

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Ben je slechtziend of blind en wil je met de agenda van Outlook leren werken? Deze leermodule voor Outlook Agenda is geschreven voor mensen die slechtziend of blind zijn en werken op een Windows 10 pc, eventueel aangevuld met spraakhulpmiddel Jaws, Supernova of NVDA.

Je leert hoe je de Outlook agenda gebruikt zonder dat je de muis nodig hebt. De instructies zijn geschreven voor gebruik met het toetsenbord.

Andere Outlook trainingen vind je in het overzicht [Outlook en agenda leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-outlook-en-agenda-leren-training-en-zelf).

De hier beschreven werkwijze is geschreven voor Outlook agenda versie 2016. In andere versies zal de beschrijving (enigszins) afwijken.

# Inhoud

[1. De outlook agenda starten 2](#_Toc66887724)

[2. De Dag weergave 2](#_Toc66887725)

[3. Naar een andere datum navigeren 3](#_Toc66887726)

[4. Per dag, week of maand navigeren 4](#_Toc66887727)

[5. Een afspraak invoeren in de dagagenda 6](#_Toc66887728)

[6. Tussen afspraken navigeren 7](#_Toc66887729)

[7. Een uitgebreide nieuwe afspraak invoeren 8](#_Toc66887730)

[8. Een afspraak wijzigen 11](#_Toc66887731)

[9. Een afspraak verwijderen 12](#_Toc66887732)

[10. Afspraken onder elkaar in een lijst weergeven 13](#_Toc66887733)

[11. Reageren op een afspraak herinnering 14](#_Toc66887734)

[12. Een herinnering instellen of verwijderen 15](#_Toc66887735)

[13. Een afspraak zoeken 16](#_Toc66887736)

[14. Een terugkerende afspraak maken 16](#_Toc66887737)

# 1. De outlook agenda starten

## Sneltoetsen

Agenda weergave CTRL + 2

## Opdracht

Start Outlook en zet deze in agenda weergave.

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: Outlook
2. Druk ENTER. Outlook start.
3. Druk CTRL + 2. Je zit nu in agenda weergave.

## Hoe ziet het agenda venster eruit?

Het agenda venster bestaat uit een linker en een rechterdeel.

In het linker deelvenster staat de mappenlijst met daarboven een kalender.

In het rechter deelvenster staat de agenda van vandaag, deze week of deze maand. Wij gaan vooral met dit rechter venster werken.

# 2. De Dag weergave

Outlook kan de agenda op verschillende manieren weergeven, bijvoorbeeld per dag, per week of per maand. Op het scherm wordt dan één dag, week of maand getoond met daarbij de afspraken.

In veel gevallen is de dag weergave het makkelijkst om mee te werken. Het is niet moeilijk om de dag weergave in te stellen.

## Sneltoetsen

Dag weergave : ALT + 1 (of CTRL + ALT + 1)

## Opdracht

Start de agenda en zet deze in dag weergave. Wat gebeurt er als je daarna met PIJL OMLAAG en PIJL OMHOOG navigeert? Mogelijk moet je eerst nog een keer op TAB drukken om naar de dag agenda te gaan.

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook en druk CTRL + 2 voor de agenda.
2. Druk ALT + 1 voor dag weergave. In beeld staan nu de afspraken van vandaag.
3. Druk PIJL OMLAAG of PIJL OMHOOG. Je merkt dat je nu per halfuur door de dag heen loopt. Misschien kom je ook een afspraak tegen. Het is nog niet erg als je niet kunt horen waar de afspraak over gaat. Lukt het niet? Druk dan eerst TAB om in de dag agenda te komen en probeer dan nogmaals de pijltoetsen.

# 3. Naar een andere datum navigeren

## Sneltoetsen

Eén dag verder of terug : PIJL RECHTS / PIJL LINKS

Naar een bepaalde datum : SNELMENU – Ga naar datum

Naar een bepaalde datum : CTRL + G

Naar vandaag : SNELMENU – Vandaag

## Opdracht

Start de agenda in dag weergave en ga een paar dagen verder en weer terug. Ga daarna naar jouw verjaardag. Ga tenslotte weer naar vandaag.

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook en daarna de agenda met CTRL + 2 en druk ALT + 1 voor de dag weergave.
2. Druk een paar keer PIJL RECHTS. Je gaat naar de volgende dag.
3. Druk een paar keer PIJL LINKS. Je gaat naar de vorige dag.
4. Druk SNELMENU en kies de optie Ga Naar Datum.
5. Druk ENTER. Het invoerveld voor datum verschijnt.
6. Typ: 23-5, of een andere datum, en druk ENTER. Omdat je geen jaartal typt blijf je in het huidige jaar.
7. Druk SNELMENU en kies de optie Vandaag.
8. Druk ENTER. Je bent weer bij vandaag.

## Hoe kan ik een datum in een ander jaar invoeren?

In dat geval typ je de volledige datum, bijvoorbeeld: 23-5-1966. Je mag ook dag en maand voluit typen, bijvoorbeeld: tien maart 2003. Probeer het maar eens uit met je geboortedag.

## Handige tip: Een aantal dagen vooruit navigeren

Soms weet je even de datum niet maar wil je bijvoorbeeld naar overmorgen, naar volgende week donderdag. Dat kan heel handig!

Druk SNELMENU – Ga naar Datum. Nu kun je heel handig de volgende dingen invullen. Probeer de volgende maar eens uit!

* Morgen
* Overmorgen
* Over 1 week
* Volgende week donderdag
* Sinterklaas
* +1 week
* Over 12 dagen

# 4. Per dag, week of maand navigeren

## Sneltoetsen

Eén dag verder of terug : PIJL RECHTS / PIJL LINKS

Naar het begin van de week : ALT+HOME

Naar het eind van de week : ALT+END

Een week vooruit : ALT+PIJL OMLAAG

Een week terug : ALT+PIJL OMHOOG

Een maand vooruit : ALT+PAGE DOWN

Een maand terug : ALT+PAGE UP

## Opdracht

Controleer of al deze sneltoetsen kloppen. Wat is het verschil tussen ALT + HOME en ALT + PIJL OMHOOG?

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook en daarna de agenda met CTRL + 2 en druk ALT + 1 voor dag weergave.
2. Probeer alle sneltoetsen uit.

## Opdracht

Ga naar de volgende data met bovenstaande sneltoetsen:

10 juni

12 oktober

16 maart

De eerste maandag van april.

## Zo doe je dat!

Om naar de eerste maandag van april te gaan, navigeer je eerst naar de maand april met de maand navigatie. Daarna ga je naar de eerste week van april met de week navigatie toetsen. Daarna druk je ALT + HOME om naar de maandag te gaan.

# 5. Een afspraak invoeren in de dagagenda

Een afspraak voer je in door naar de juiste dag en tijd te navigeren. Daarna kun je meteen de afspraak invoeren.

## Opdracht

Zet een afspraak met de tandarts volgende week maandag om 11 uur in je agenda.

## Zo doe je dat!

1. Maak, indien nodig, in de agenda de weergave “Dag” actief.
2. Navigeer naar volgende week maandag.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar het tijdsblok dat begint om 11.00 uur.
4. Typ in: Tandarts
5. Druk op ENTER.

Je afspraak bij de tandarts staat nu genoteerd van 11.00 uur tot 11.30 uur.

Verschijnt het venster ‘1 Herinnering’? Dan hebt je per ongeluk de afspraak in het verleden gemaakt. Druk in dat geval op ALT+TAB om het venster Herinnering actief te maken. Ga vervolgens met TAB naar de knop Verwijderen en druk op ENTER om deze herinnering te verwijderen.

De afspraken die je op deze manier in de dagagenda noteert, beginnen allemaal op het hele of het halve uur en duren een half uur. In een ander hoofdstuk leer je hoe je ook afspraken kunt maken die op andere tijden starten.

## Help, mijn hulpmiddel spreekt de tijden niet uit!

Als je hulpmiddel de tijden in de agenda niet goed of niet duidelijk uitspreekt, kun je deze in het onderwerp erbij typen, bijvoorbeeld: tandarts 11 uur.

## Opdracht

1. Noteer voor volgende week vrijdag een afspraak bij je juf of leraar om 14.00 uur.
2. Noteer voor aanstaande zaterdag de speeltuin om half 5.
3. Noteer voor morgen je pauze om 12.30 uur.
4. Controleer al je afspraken. Als je op een afspraak staat en je hulpmiddel spreekt deze niet uit, druk dan CTRL + PUNT. Dit is de sneltoets om de eerstvolgende afspraak te selecteren.

# 6. Tussen afspraken navigeren

Je kunt makkelijk van afspraak naar afspraak navigeren, zodat je niet in een dag hoeft te zoeken.

## Sneltoetsen

Naar volgende afspraak CTRL + PUNT

Naar vorige afspraak CTRL + KOMMA

## Opdracht

Maak drie afspraken vandaag en twee volgende week.

Navigeer daarna met de sneltoetsen door de afspraken. Laat je hulpmiddel het horen als je naar een andere dag navigeert?

## Tip: op dezelfde dag blijven

Als je niet naar een andere dag wilt springen kun je ook TAB en SHIFT + TAB gebruiken. Probeer ze maar eens uit in de afspraken van vandaag.

## Opdracht: de afspraken op een bepaalde dag bekijken

Als je je afspraken op een bepaalde dag wit zien, navigeer je eerst naar die dag. Daarna kun je met TAB of CTRL + PUNT de afspraken bekijken. Probeer dit uit met de afspraken die je volgende week hebt.

## Zo doe je dat!

1. Ga eerst met de navigatietoetsen snel een week verder. Of typ CTRL + G, typ Volgende week, en druk ENTER.
2. Loop met TAB en SHIFT + TAB, of met CTRL + PUNT en KOMMA door de afspraken.

## Help, nu kan ik niet meer met snelmenu naar vandaag of een bepaalde datum!

Als je op een afspraak staat zijn deze opties er inderdaad niet meer. Wil je ze toch gebruiken, zorg dan eerst dat je met PIJL OMLAAG of OMHOOG van de afspraak af gaat.

## Opdracht

Ga terug naar de afspraken van vandaag.

## Zo doe je dat!

1. Druk PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG zodat je de afspraak niet meer selecteert. Je staat nu op een tijd zonder afspraak.
2. Druk SNELMENU.
3. Kies de optie Vandaag.
4. Druk ENTER. Desgewenst kun je nu de afspraken nalopen met TAB en SHIFT + TAB, of met CTRL + PUNT en KOMMA.

# 7. Een uitgebreide nieuwe afspraak invoeren

Als je een afspraak niet op een standaard halfuur wilt zetten, of andere zaken wilt invoeren, kun je een afspraak wijzigen. Maar je kunt hem ook meteen invoeren, als een zogenaamde uitgebreide afspraak.

## Sneltoetsen

Nieuwe afspraak maken : CTRL + N

Nieuwe afspraak maken : CTRL + SHIFT + A

Afspraak opslaan : CTRL + S

Afspraak sluiten : ESCAPE

## Opdracht

Maak een nieuwe afspraak met onderwerp Muziekles, overmorgen om 16.10. De afspraak duurt 40 minuten en eindigt dus om 17.00.

## Zo doe je dat!

1. Start de outlook agenda en zet deze op dag weergave.
2. Druk CTRL + N. Het venster ‘Naamloos – Afspraak’ verschijnt. De cursor staat in het tekstvak Onderwerp.
3. Typ: Muziekles.
4. De cursor staat bij de tekst Begintijd. Hierbij staan twee tekstvakken met de naam Begindatum en Begintijd. Die gaan we invoeren.
5. Typ: overmorgen.
6. Ga met een of twee keer TAB naar het vak Begintijd en typ de tijd: 1610.
7. Druk TAB. Ook hier vind je twee tekstvakken voor de einddatum en eindtijd. Als het goed is staat de einddatum al goed ingevuld.
8. Ga met een of twee keer TAB naar Eindtijd en typ de tijd: 1700.
9. Sla de afspraak op met CTRL + S. Waarschijnlijk hoor je nu niets.

Het afsprakenvenster staat nu nog open. In dit venster kun je nog een paar andere zaken instellen:

1. Druk op TAB.
2. De cursor staat bij het selectievak Duurt hele dag. Als je deze aanvinkt met SPATIE maak je een afspraak die een hele dag duurt, bijvoorbeeld een vakantiedag. Dit gaan we nu niet doen.
3. Druk TAB. Je hoort Tijdzones. Hier doen we niets mee.
4. Druk TAB. Je hoort de knop Terugkerend maken. Hiermee kun je een herhalende afspraak maken. Dit doen we nu niet.
5. Druk twee keer TAB. Met de Locatie knop en het invoerveld kun je invullen waar je je afspraak maakt.
6. Druk op TAB. De cursor staat in een groot invoerveld waar je notities kan maken.
7. Typ hier: Muziekstandaard meenemen!
8. Druk CTRL + S om de wijzigingen op te slaan.
9. Druk Escape om de afspraak te sluiten.
10. Controleer in je agenda of de afspraak er staat, en of je hulpmiddel ook de notitie uitspreekt. Als dat niet het geval is, kun je beter je notitie in het onderwerp veld erbij zetten.

## Tip: Super Sneltoets

Je kunt vanuit je mail direct een nieuwe afspraak maken met de sneltoets CTRL+SHIFT+A. De agenda hoeft dan niet in beeld te staan.

## Kan ik per ongeluk dubbele afspraken maken?

Ja, dat kan. Als dat gebeurt verschijnt na het opslaan boven het tekstvak Onderwerp een balk met de tekst: “Deze afspraak valt samen met een andere afspraak in uw agenda.” Deze balk kun je echter niet met het toetsenbord bereiken. Het is afhankelijk van je hulpmiddel of deze melding ook uitgesproken wordt. Je moet dus goed opletten om niet ongewenst dubbele afspraken in te voeren.

## Opdracht

Maak twee nieuwe afspraken en laat de tijden overlappen, zodat je een dubbele afspraak hebt. Controleer nu of je hulpmiddel de waarschuwing uitspreekt als je de tweede afspraak opslaat.

## Opdracht

Maak de volgende afspraken en controleer ze:

1. Over 12 dagen de verjaardag van Frits van 13.00 uur tot 18.00.
2. Morgen “Fiets wegbrengen” om 13.50 uur.
3. Voor de dag erna, “Fiets ophalen” om 17.35 uur.
4. Over 14 dagen “Gebak halen” om 9.55 uur.

## Opdracht: afspraak van een hele dag maken

Maak een nieuwe afspraak: op 5 december de verjaardag van Sinterklaas. Deze afspraak duurt de hele dag. Ze dus het vinkje “Hele dag” aan.

Controleer of de afspraak in je agenda staat. Welke tijd spreekt je hulpmiddel uit als je de afspraak selecteert?

# 8. Een afspraak wijzigen

Het kan zijn dat je een afspraak niet op een standaard halfuur wilt zetten. Of dat je andere dingen wilt instellen bij je afspraak. Als je een afspraak wijzigt kun je van allerlei dingen instellen.

Om een afspraak te wijzigen moet je hem eerst selecteren.

## Sneltoetsen

Afspraak wijzigen : Selecteer afspraak, ENTER, daarna SHIFT+TAB

Afspraak opslaan : CTRL + S

Afspraak sluiten : ESCAPE

## Opdracht: tijd wijzigen

Je fiets is stuk en moet naar de fietsenmaker. Maak daarom een nieuwe afspraak “Fiets wegbrengen”, vandaag om 18.00 uur. Sla de afspraak op.

Oh nee, dan is de winkel niet open. Verander daarom dus de tijd in 19.10 uur.

## Zo doe je dat!

1. Zorg ervoor dat de agenda actief is en in dag weergave staat.
2. Ga naar 18.00 uur druk ENTER en typ: Fiets wegbrengen. Druk ENTER.
3. Selecteer de afspraak “Fiets wegbrengen”. Je doet dit door te navigeren met CTRL + PUNT of CTRL + KOMMA.
4. Druk op ENTER. Het dialoogvenster ‘Fiets wegbrengen – Afspraak’ opent.
5. Ga met SHIFT + TAB naar het tekstvak waar het begintijdstip staat.
6. Typ: 1915.
7. Ga met TAB naar de eindtijd. Is die nog hetzelfde?
8. Sla de wijzigingen op met CTRL + S. Sluit het venster met Escape.
9. Bekijk de afspraak in uw agenda.

## Opdracht: een week verzetten

De fietsenmaker is ziek. Verzet daarom de afspraak een week verder.

Hiervoor is een handig trucje: typ in het vak Begintijd “+ 1 week”.

## Zo doe je dat!

1. Selecteer en open de afspraak.
2. Typ in het tekstvak Begintijd de tekst “+1 week” Je mag ook “volgende week” typen.
3. Druk op TAB. Outlook verandert nu de datum. Controleer daarna met SHIFT + TAB of de datum klopt.
4. Bewaar en sluit de afspraak.

Je kunt dit op dezelfde manier toepassen voor een aantal dagen of weken.

## Opdracht: onderwerp wijzigen

Het blijkt om het vervangen van een lampje te zijn en dat kun je zelf. Verander daarom het onderwerp in “Fietslamp vervangen”. Je mag zelf bepalen hoe laat je dit wilt gaan doen.

## Zo doe je dat!

1. Open de afspraak en druk SHIFT + TAB om naar het veld “onderwerp” te gaan.
2. Verander het onderwerp.
3. Loop met TAB door de tijden. Verander de begintijd.
4. Sla op met CTRL + S en sluit met ESCAPE.

# 9. Een afspraak verwijderen

Om een afspraak te verwijderen moet je hem eerst selecteren. Misschien raad je al met welke sneltoets je hem daarna verwijdert.

## Sneltoetsen

Geselecteerde afspraak verwijderen DELETE

Verwijderde afspraak terugtoveren CTRL + Z

## Opdracht

Verwijder een afspraak naar keuze, en tover hem daarna weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Navigeer naar de afspraak met CTRL + PUNT en CTRL + KOMMA, zodat hij geselecteerd is.
2. Druk DELETE. Controleer of de afspraak weg is.
3. Druk CTRL + Z om je afspraak terug te toveren. Let op, dit werkt alleen als je dit meteen doet nadat je verwijderd hebt.
4. Controleer of je afspraak inderdaad weer terug is.

# 10. Afspraken onder elkaar in een lijst weergeven

Als je met vergroting of spraak werkt, kan het overzichtelijk zijn om je Outlook afspraken onder elkaar weer te geven. Deze lijst is vergelijkbaar met de lijst van je e-mailberichten waardoor je makkelijk door je afspraken kunt navigeren.

Outlook noemt dit de Actieve weergave. De lijst laat niet alleen je huidige en toekomstige afspraken zien, maar ook vergaderingen en andere gebeurtenissen.

## Sneltoetsen

Actieve weergave instellen

1. Druk ALT + q en typ: weergave
2. PIJL OMLAAG naar Weergave wijzigen
3. PIJL RECHTS naar Actief, ENTER.

Actieve weergave instellen met het lint

1. Naar tabblad Beeld met ALT + V
2. 1x TAB naar Weergave wijzigen, ENTER.
3. PIJL RECHTS naar Actief, ENTER

Navigeren door je afspraken : PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG

Naar eerstvolgende afspraak : CTRL + HOME

## Opdracht

Zet de weergave op Actieve weergave en controleer of je met de PIJL toetsen door je afspraken kunt lopen. Wat doen PIJL LINKS en PIJL RECHTS?

## Kan ik alle navigatie sneltoetsen van de dagweergave nog gebruiken?

Deze sneltoetsen werken niet meer, maar heb je ook niet allemaal meer nodig:

* Naar volgende afspraak met CTRL + KOMMA en CTRL + PUNT
* Naar vandaag of een bepaalde datum met SNELMENU of CTRL + G
* Naar volgende week, maand enzovoorts.

## Opdracht

Zet de weergave weer terug naar de dagweergave. Mogelijk moet je aan het eind nog een keer F6 drukken om in de agenda te komen.

## Zo doe je dat!

1. Druk ALT + q en typ: weergave
2. PIJL OMLAAG naar Kies weergave wijzigen
3. PIJL LINKS of RECHTS naar Agenda.
4. Mogelijk moet je nu nog een keer F6 drukken om in de agenda te komen.

# 11. Reageren op een afspraak herinnering

Standaard krijg je een kwartier voordat je afspraak begint een herinnering in een venster op je scherm. Je kunt dan bijvoorbeeld aangeven of je later opnieuw aan de afspraak herinnerd wilt worden.

## Opdracht: herinnering uitstellen

Maak een afspraak met als onderwerp “Oefening herinnering” met de datum van vandaag en begintijd de huidige tijd. Wacht nu een paar minuten tot de herinnering aan deze afspraak op je scherm verschijnt. Stel daarna de herinnering uit, zodat je 5 minuten voor aanvang een nieuwe herinnering krijgt.

## Zo doe je dat!

1. Maak met ALT+TAB het venster ‘1 Herinnering’ actief. De titelbalk vermeldt dus hoeveel herinneringen je hebt.
2. Als je meer herinneringen hebt kunt je met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG een herinnering kiezen.
3. Met ENTER kun je de herinnering bekijken, maar dat gaan we nu niet doen.
4. Druk een paar keer op TAB. De cursor staat nu in de keuzelijst Klik op Uitstellen voor nieuwe herinnering over:
5. Hier kun je met PIJL OMLAAG aangeven wanneer je opnieuw een herinnering aan dit bericht wilt ontvangen. Standaard staat hier 5 minuten ingesteld.
6. Kies met PIJL OMLAAG voor 10 minuten.
7. Druk op TAB. De cursor staat op de knop Uitstellen.
8. Druk ENTER. Je wordt nu opnieuw herinnerd over 10 minuten.
9. Als je nog andere herinneringen hebt, druk dan ESCAPE om het herinneringenvenster te sluiten.

## Opdracht: herinnering verwijderen

Maak eerst een afspraak, zodat je een herinnering krijgt. met de knop Verwijderen in het herinneringenvenster.

## Zo doe je dat!

1. Maak het venster met de herinnering actief.
2. Als er meer herinneringen zijn, kies dan eerst de juiste herinnering met PIJL OMLAAG.
3. Ga met TAB naar de knop Verwijderen.
4. Druk ENTER. De herinnering is verwijderd.
5. Als dit de enige herinnering was, dan sluit het herinneringen venster automatisch. Staan er nog herinneringen open, druk dan ESCAPE.

## Kan ik ook alle herinneringen tegelijk verwijderen?

Ja, dat kan. Als je meer herinneringen hebt, kun je ze allemaal weghalen met de knop Alles Verwijderen.

# 12. Een afspraak herinnering instellen of verwijderen

Standaard word je een kwartier van tevoren aan je afspraak herinnerd. Je kunt dit bij elke nieuwe of bestaande afspraak veranderen. Ook kun je aangeven dat je geen herinnering wilt.

## Sneltoetsen

Tijdsduur herinnering aanpassen : ALT + Q, typ: Herinnering

Tijdsduur herinnering aanpassen

1. ALT, Tabblad Afspraak
2. TAB naar Opties, ENTER
3. TAB naar Herinnering,PIJL OMLAAG of typ tijd in.

## Opdracht

Maak een nieuwe afspraak “Zwemles” over een week en pas de herinnering aan in één dag vooraf.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + N en maak een nieuwe afspraak voor volgende week.
2. Sluit de afspraak nog niet. Je gaat nu de herinnering aanpassen met een lint opdracht. Daarvoor gebruiken we de zoekfunctie van het lint.
3. Druk ALT +Q de zoekfunctie te starten.
4. Typ: Herinnering. De eerste letters zijn meestal voldoende.
5. Kies met PIJL OMLAAG de optie Herinnering.
6. Druk PIJL RECHTS en kies daarna in de lijst met PIJL OMLAAG de optie “1 dag”.
7. Druk ENTER.
8. De herinnering is gewijzigd.
9. Sla de afspraak op met CTRL + S en sluit deze met ESCAPE.

## Opdracht

Verander de herinneringstijd in “geen”, zodat je geen herinnering krijgt.

## Tip

Je kunt ook met de toetscombinatie ALT, R, N, E naar de keuzelijst Herinnering navigeren.

# 13. Een afspraak zoeken

Je kunt in je agenda zoeken op een trefwoord of een deel daarvan.

## Sneltoetsen

Naar het zoekvak : ALT + Q

Naar het zoekvak : CTRL + E of F3

## Opdracht: eenvoudig zoeken

Zoek in je agenda afspraken waar het woord Fiets in voorkomt. Als je denkt dat je die niet hebt, maak dan eerst overmorgen een afspraak “Fiets wegbrengen”.

## Zo doe je dat!

1. Start de agenda.
2. Ga met ALT + Q naar het zoekvak en typ: Fiets.
3. Druk op ENTER. In de lijst worden nu de afspraken weergegeven waar Fiets in voorkomt. Maar let op: ook e-mail items en documenten staan in deze lijst! Als dat er veel zijn kan het dus zijn dat je je afspraak niet vindt.
4. Als je hem wel vindt kun je met ENTER de afspraak openen en met ESCAPE weer sluiten.

## Opdracht: gerichter zoeken

We gaan nu nog een keer zoeken, maar nu gaan we Outlook vertellen dat we alleen agenda items willen zien.

1. Ga met ALT + Q naar het zoekvak en typ: Fiets.
2. Ga met TAB naar de knop Geavanceerd Zoeken.
3. Druk ENTER. Een lijst met opties verschijnt. Je staat nu op een keuzelijst.
4. Kies met PIJL OMLAAG de optie Alle agenda items. Bevestig met ENTER.
5. Ga met SHIFT + TAB naar de knop Zoeken, en druk ENTER.
6. In de lijst die nu verschijnt staan al je afspraken met Fiets. Loop met PIJL OMLAAG en OMHOOG door de resultaten.
7. Als je wilt kun je nu met ENTER een afspraak openen en wijzigen, en met ESCAPE weer sluiten
8. Om snel weer terug te komen in de standaardweergave kun je een makkelijk trucje gebruiken: druk CTRL + 1 en daarna CTRL + 2.

## Opdracht

Probeer nu eens een andere afspraak te vinden.

# 14. Een terugkerende afspraak maken

Soms wil je elke week, elke maand of elk jaar dezelfde afspraak maken. Bijvoorbeeld een verjaardag. Je kunt dan een terugkerende afspraak maken zodat je deze niet steeds opnieuw hoeft in te voeren. Handig!

## Sneltoetsen

Terugkeerpatroon instellen : ALT + Q, typ: terug, kies Terugkeerpatroon, ENTER

## Opdracht

Maak een jaarlijks terugkerende afspraak op de dag van jouw verjaardag met onderwerp: ik ben jarig! Maak er een afspraak van die de hela dag duurt.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + SHIFT + A om een nieuwe afspraak te maken en typ: Ik ben jarig!
2. Ga met TAB naar het veld Begindatum en voer de dag van je verjaardag in, bijvoorbeeld 23 mei, of 23-5.
3. Ga met TAB naar het selectievakje Hele dag. Zet deze aan met SPATIE.
4. Ga met TAB naar de knop Terugkerend maken en druk ENTER.
5. Druk drie keer TAB en stel met PIJL OMLAAG het keuzerondje in op Jaarlijks. Vraag: Welke andere opties heb je hier nog meer?
6. Loop met TAB de overige opties door, maar verander niets.
7. Als je bij de OK knop bent gekomen druk je op ENTER.
8. Sluit de afspraak met ESCAPE.
9. Controleer in je agenda of de afspraak er ook volgend jaar in staat. Met CTRL + G of met het snelmenu kun je een datum invoeren om er snel naartoe te navigeren.

## Hoe kan ik een terugkerende afspraak selecteren?

Een afspraak die een hele dag duurt staat in de dagweergave boven de afspraken en kun je niet met de PIJL toets bereiken. Gebruik hiervoor SHIFT+ TAB, CTRL + PUNT of CTRL + KOMMA. Daarna kun je openen, verwijderen, enzovoort.

## Opdracht

Verander de tekst van je verjaardagsafspraak in: Hiep hoi, ik ben jarig!