Outlook leren 2 - Vervolg

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Ben je slechtziend of blind en wil je leren e-mailen met Microsoft Outlook? Deze leermodule voor Outlook is geschreven voor mensen die slechtziend of blind zijn en werken op een Windows pc, eventueel aangevuld met spraakhulpmiddel Jaws, Supernova of NVDA. Dit is deel 2 uit de serie [Microsoft Outlook en agenda leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-outlook-en-agenda-leren-training-en-zelf).

In deze training leer je hoe je Outlook gebruikt zonder dat je de muis nodig hebt. De instructies zijn geschreven voor gebruik met het toetsenbord.

De hier beschreven werkwijze is geschreven voor de desktopversie van Outlook, versie 2312 (begin 2024), op een Windows 11 pc. In andere versies van Outlook of op Windows 10 kunnen de beschrijvingen (enigszins) afwijken.

# 1. De map Verzonden items bekijken

Als je Outlook start kom je in Postvak In terecht. Behalve Postvak In heeft Outlook nog een aantal andere mappen waar mailberichten in bewaard worden. Eén van de belangrijkste is Verzonden items. Hier worden alle berichten die je zelf verzonden hebt bewaard.

## Sneltoetsen

Andere map selecteren : CTRL + Y

## Opdracht

Stuur een mailbericht naar je docent met als onderwerp: Hobby. Vertel hierin wat je favoriete hobby is. Ga daarna in de map Verzonden items kijken of je dit bericht ook echt verstuurd hebt. Ga daarna weer terug naar Postvak In.

## Zo doe je dat!

1. Stuur eerst het mailbericht over je hobby.
2. Druk CTRL + Y. De mappenlijst verschijnt.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar de map Verzonden items.
4. Druk ENTER. Nu verschijnt de lijst Verzonden items.
5. Navigeer nu naar je laatst verzonden mailbericht. Meestal vind je deze helemaal bovenin.
6. We gaan nu weer terug naar Postvak In. Druk weer CTRL + Y zodat de mappenlijst verschijnt.
7. Ga met PIJL OMHOOG naar Postvak In, en druk ENTER. Je bent weer terug in Postvak In.

## Tip: snel naar de map met een letter

Als je in de mappenlijst bent kun je in plaats van PIJL OMLAAG ook de letter v indrukken totdat je de map Verzonden items hebt gevonden. Dit trucje werkt ook bij de andere mappen.

# 2. De map Verwijderde items bekijken

Mailberichten die je verwijderd hebt komen in de map Verwijderde items. Dit is de prullenbak van Outlook.

## Sneltoetsen

Andere map selecteren : CTRL + Y

## Opdracht

Verwijder een onbelangrijke mail. Zoek hem daarna in de prullenbak.

## Zo doe je dat!

1. Vanuit Postvak In druk je CTRL + Y. De mappenlijst verschijnt.
2. Ga met PIJL OMLAAG naar de map Verwijderde items. Je kunt ook de letter v typen net zolang totdat je er bent.
3. Druk ENTER. Nu verschijnt de inhoud van de prullenbak.
4. Zoek nu het bericht dat je hebt verwijderd. Meestal staan de verwijderde items op datum gesorteerd. Als je het gevonden hebt, hoef je er niets mee te doen.
5. Druk weer CTRL + Y om weer terug te gaan naar Postvak In. De mappenlijst verschijnt.
6. Ga met PIJL OMHOOG naar Postvak In, en druk ENTER.
7. Controleer of je nu weer terug bent in Postvak In.

## Tip: Definitief verwijderen

Als je een mailbericht dat in de prullenbak zit nogmaals verwijdert, verwijder je het definitief. Je kan het bericht dan nooit meer terughalen! Probeer het maar eens uit.

## Tip: Snel naar een map gaan

Nadat je CTRL + Y hebt gedrukt kan je in plaats van de PIJL toetsen ook de eerste letter van de map typen om deze snel te bereiken. Dus om snel naar postvak in te gaan druk je de letter p en je herhaalt dit net zo lang totdat je er bent!

## Extra opdracht

Ga naar de map Verwijderde items met behulp van de eerste letter mogelijkheid.
Ga daarna op dezelfde manier weer terug naar Postvak In.

# 3. Een mailbericht verplaatsen

Je kunt mailberichten verplaatsen van de ene map naar de andere.

## Sneltoetsen

Mailbericht verplaatsen : CTRL + SHIFT + V

Naar eerste of laatste bericht : HOME en END

## Opdracht

Stuur een mailbericht naar jezelf. Je mag zelf een onderwerp verzinnen. Verwijder daarna het bericht.
Zoek daarna het bericht in Verwijderde items en zet het weer terug in Postvak In.

## Zo doe je dat!

1. Stuur een mailbericht naar jezelf en verwijder deze met DELETE.
2. Ga met behulp van CTRL + Y naar de Verwijderde Items.
3. Zoek het zojuist verwijderde bericht. Dit staat meestal helemaal bovenaan of onderaan in de lijst. Met HOME of END kan je daar snel naartoe springen.
4. Druk CTRL + SHIFT + V. De mappenlijst verschijnt.
5. Selecteer in de mappenlijst Postvak In, en druk op ENTER. Nu is het mailbericht verplaatst.
6. Ga weer terug naar Postvak In, en controleer of je bericht weer terug is gezet.

## Tip: Het kan ook anders!

Als je de sneltoets voor verplaatsen ingewikkeld vindt, kan je ook het SNELMENU of SHIFT + F10 gebruiken.

Verplaatsen doe je dan met SNELMENU – PIJL OMHOOG naar Verplaatsen – ENTER - Andere Map – ENTER. Nu kun je de map kiezen uit de mappenlijst.

# 4. Een nieuwe mail map maken

Het kan handig zijn om je eigen mailmappen te maken, zodat je mailberichten die je wilt bewaren makkelijk terug kan vinden.

## Sneltoetsen

Mail map maken : CTRL + SHIFT + E

## Opdracht

Maak een mail map met de naam Visio.

## Zo doe je dat!

1. Zorg ervoor dat je op een mail in Postvak In staat.
2. Druk CTRL + SHIFT + E.
3. Typ: Visio en druk ENTER. De mail map is gemaakt.
4. Controleer of de map inderdaad is aangemaakt.
5. Sluit Outlook.

## Extra opdracht

Verplaats een onbelangrijk bericht uit je Postvak In naar de zojuist gemaakt map Visio, bijvoorbeeld met het Snelmenu. Verplaats er daarna nog één. Verderop leer je hoe je kunt controleren of ze ook echt in de map Visio zijn aangekomen.

# 5. Naar je eigen submap in Postvak In gaan

Je zelfgemaakte mappen komen in de mappenlijst. Maar let op, ze worden IN postvak geplaatst en niet eronder, zoals de andere mappen. Je map heet dan ook wel een submap van Postvak In.

Dit betekent ook dat je er op een speciale manier naartoe moet navigeren.

## Sneltoetsen

Naar een andere map : CTRL + Y

Map uitvouwen en submap tonen : PIJL RECHTS

Map met submappen inklappen : PIJL LINKS

Door submappen bladeren : PIJL OMLAAG

## Opdracht

Ga na hoeveel berichten er in de map Visio staan die je in de eerdere opdracht zelf hebt gemaakt.
Ga daarna weer terug naar postvak In.

## Zo doe je dat!

1. Start Outlook eerst een keer opnieuw, zodat je in de startpositie van Outlook werkt.
2. Druk CTRL + Y om de mappenlijst te tonen.
3. Navigeer naar Postvak In. Mogelijk meldt je hulpmiddel nu zoiets als “samengevouwen” of “gesloten”. Dat betekent dat er submappen in Postvak In zitten.
4. Druk PIJL RECHTS. Postvak In wordt nu uitgevouwd zodat de submappen worden getoond.
5. Indien nog nodig, ga met PIJL OMLAAG door de submappen naar de map Visio.
6. Druk ENTER. Je opent de map Visio en de mailberichten verschijnen in de bekende weergave.
7. Ga na hoeveel berichten er in deze map staan.
8. Ga met CTRL + Y en PIJL OHOOG weer terug naar Postvak In.
9. Druk ENTER. Je bent weer terug in Postvak IN.

## Help! Ik ben verdwaald in de mappenlijst!

Als dat gebeurt sluit je Outlook en start je Outlook weer. Je komt dan vanzelf weer in Postvak In.

# 6. Een e-mail handtekening maken

Een handtekening is een stukje tekst dat je automatisch onderaan elk mailbericht plaatst, zodat je het niet elke keer opnieuw hoeft te schrijven. Je zet er bijvoorbeeld een groet en je naam in.

Je kunt meerdere handtekeningen maken en bij elk mailbericht kiezen welke je gebruikt.

## Opdracht

Maak een handtekening waarin je een groet, je naam en je adres zet.

## Zo doe je dat!

1. Maak met CTRL + N een nieuw mail bericht, maar vul nog niets in.
2. Druk op ALT om de focus naar het lint te verplaatsen.
3. Ga met PIJL RECHTS of PIJL LINKS naar het tabblad ‘Invoegen’.
4. Ga met een aantal keer TAB naar de opdracht Handtekening.
5. Druk op ENTER.
6. Indien nodig, ga met PIJL OMLAAG naar de opdracht Handtekeningen…
7. Druk op ENTER. Het dialoogvenster ‘Handtekeningen en e-mailpapier’ verschijnt.
8. Ga met een aantal keer TAB naar de knop Nieuw en druk op ENTER.
9. Het dialoogvenster ‘Nieuwe handtekening’ verschijnt. Je gaat nu eerst de handtekening een naam geven.
10. Typ in: uitgebreid. Dit wordt de naam van je handtekening.
11. Druk op ENTER.
12. Je keert terug in het vorige venster. Navigeer nu naar de OK knop. Dit gaat het snelst als je een aantal keer SHIFT+TAB drukt. Druk **NIET** op ENTER.
13. Druk nu tweemaal SHIFT + TAB om in het grote tekstvak Handtekening te komen. Mogelijk meldt je hulpmiddel “Document” of “Handtekening bewerken”.
14. Typ: Groetjes, met je eigen naam erachter.
15. Druk ENTER en typ je straat en huisnummer.
16. Druk weer ENTER en typ je postcode en woonplaats.
17. Als je de handtekening klaar hebt, ga dan met TAB naar de knop OK en druk de knop in met SPATIE.
18. Je keert weer terug in het lege e-mail bericht.
19. Druk op ESCAPE om het bericht te sluiten. Bewaar het bericht niet.

Nu kun je je handtekening controleren. Zo doe je dat:

1. Maak een nieuw mail bericht en schrijf in het berichtveld: Wat vind je van mijn nieuwe handtekening?
2. Ga nu met PIJL OMLAAG een paar regels omlaag. Als het goed is kom je nu je handtekening tegen.

## Opdracht

Maak een nieuwe handtekening voor je vrienden. Geef deze de naam: Vrienden. Zet hier alleen in: Groetjes en daarachter je naam.

## Kan ik mijn handtekening mooier maken?

Als je je handtekening mooi wilt maken kun je in het veld waar je je handtekening invoert de sneltoetsen CTRL+B, CTRL+i en CTRL+U gebruiken om de tekst op te maken. Als je een ander lettertype of grotere letters wilt instellen kun je met CTRL + D het dialoogvenster ‘Lettertype’ openen.

# 7. Een andere e-mail handtekening gebruiken

Als je meerdere handtekeningen hebt gemaakt, kun je in elk mailbericht kiezen welke handtekening je onderaan in het bericht wil zetten.

## Sneltoetsen

Andere handtekening kiezen : SNELMENU (vanuit de handtekening)

## Opdracht

Schrijf een nieuw mailbericht naar jezelf, en kies een andere handtekening.

## Zo doe je dat!

1. Schrijf een nieuw mailbericht naar jezelf, maar verstuur het nog niet.
2. Ga helemaal naar beneden in je tekstbericht zodat je cursor in de tekst van je handtekening komt te staan.
3. Druk SNELMENU, of druk SHIFT + F10. De lijst met handtekeningen verschijnt.
4. Kies met PIJL OMLAAG of PIJL OMHOOG een andere handtekening.
5. Druk ENTER. Je keert terug in het bericht. Controleer of de juiste handtekening er nu in staat.
6. Verstuur de mail.

# 8. Je standaard e-mail handtekening veranderen

Als je meerdere handtekeningen gebruikt, komt één daarvan automatisch onder een nieuw mailbericht. Dit is je standaardhandtekening. Je kunt dit wijzigen zodat een andere handtekening je standaardhandtekening wordt.

Ook kun je een andere handtekening instellen die je gebruikt als je een bericht beantwoordt. Handig!

## Opdracht

Verander je standaardhandtekening. Stel ook een handtekening in als je een bericht beantwoordt.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw bericht maar vul niets in.
2. Druk op ALT om de focus naar het lint te verplaatsen.
3. Ga met PIJL RECHTS of PIJL LINKS naar het tabblad ‘Invoegen’.
4. Ga met een aantal keer TAB naar de opdracht Handtekening.
5. Druk op ENTER.
6. Selecteer met PIJL OMLAAG de opdracht Handtekeningen... en druk op ENTER. Het dialoogvenster ‘Handtekeningen en e-mailpapier’ verschijnt.
7. Ga met een aantal keer TAB naar de vervolgkeuzelijst Nieuwe berichten. Hier staat je standaard handtekening.
8. Kies met PIJL OMHOOG en OMLAAG een andere handtekening, en druk op ENTER. Nu is deze handtekening standaard.
9. Druk op TAB. Nu sta je in de vervolgkeuzelijst Antwoorden en doorgestuurde berichten.
10. Kies met PIJL OMHOOG en OMLAAG de handtekening waar je berichten mee wilt beantwoorden, en druk op ENTER. Je kunt hier dus een andere handtekening kiezen dan die voor nieuwe berichten. Maar het mag ook dezelfde zijn.
11. Druk op ENTER. Je keert terug in je bericht.
12. Druk op ESCAPE om het bericht te sluiten.
13. Test je nieuwe handtekeningen door een nieuw bericht te maken, en door een bericht te beantwoorden.

# 9. Een e-mail handtekening wijzigen

## Opdracht

Wijzig de groet in je handtekening. Je mag zelf bedenken wat je in de tekst van je groet wijzigt.

**Let op:** Het kan zijn dat je hulpmiddel niets meldt als je in het tekstvak bent waar je je tekst gaat wijzigen. Als dat bij jou het geval is moet je eerst de volgende truc toepassen:

1. Start een lege mail.
2. Selecteer alle tekst met CTRL + A.
3. Druk DELETE zodat je alle tekst verwijdert.
4. Typ je nieuwe handtekening.
5. Selecteer alle tekst met CTRL + A.
6. Kopieer de tekst met CTRL + C.
7. Ga nu de handtekening aanpassen. Als je in het tekstvak bent verwijder je eerst alle tekst met CTRL + A en daarna DELETE. Plak daarna de nieuwe tekst met CTRL + V.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw bericht.
2. Druk op ALT om de focus naar het lint te verplaatsen.
3. Ga met PIJL RECHTS of PIJL LINKS naar het tabblad ‘Invoegen’.
4. Ga met een aantal keer TAB naar de opdracht Handtekening.
5. Druk op ENTER.
6. Selecteer met PIJL OMLAAG de opdracht Handtekeningen… en druk op ENTER. Het dialoogvenster ‘Handtekeningen en e-mailpapier’ verschijnt.
7. Ga met een aantal keer TAB naar de keuzelijst met de naam: “Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken.”
8. Selecteer, indien nodig, met PIJL OMLAAG de handtekening die je wilt bewerken.
9. Ga met een aantal keer SHIFT+TAB naar het grote tekstvak met de naam: Handtekening bewerken.
10. Wijzig de groet in je handtekening. **Let op:** Als je hulpmiddel de huidige tekst niet voorleest, verwijder dan alle tekst door CTRL + DELETE een paar seconden ingedrukt te houden. Plak daarna de nieuwe tekst erin met CTRL + V.
11. Ga met TAB naar OK en druk op ENTER.
12. Je keert terug in het bericht. Sluit het bericht met ESCAPE.
13. Maak een nieuw bericht en controleer of je handtekening gewijzigd is.