## Quick Reference Card MS Office Outlook 2010





## Nieuwe e-mail: Ga naar E-Mail → Starttab → klik in de groep Nieuw, op Nieuwe e-mail

👔 🖬 🤊 (	(2 ↔ ⊕  ∓	cht (HTML)						
Bestand	Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst opmaken Controleren							
A K	-	• A a	881 89	Bestand	🚩 Opvolgen 👻	Q		
	BIU 🗄 -			🛁 Item bijvoegen 👻	🕴 Hoge urgentie			
Plakken	™ - A - 🔳	= = 3	Adresboek Name control	eren 📓 Handtekening 👻	Lage urgentie	In-/uitzoomen		
Klembord 🕞	Basistek	st 👘	Namen	Opnemen	Codes 🖙	Zoomen		
Ver <u>z</u> enden	Aan			/	Als biilage in te			
	CC <u>.</u>		/		voegen:			
	On <u>d</u> erwerp:		liermee kunt u					
		e	en handtekening		- Visitekaartje	1		
		ir	nvoegen.		- Agenda			
		- Outlook-item						

**Nieuwe afspraak maken**: Ga naar Agenda  $\rightarrow$  Starttab  $\rightarrow$  klik in de groep Nieuw, op Nieuwe afspraak.

	0  ⊽	Agenda - Docent@cursus.internal - Microsoft Outlook 🗢 🧔								23			
Bestand	Start	Verzend	en/ontvang	gen Ma	р Ве	eld							۵ 🕜
122222	000000	22222	K	in pr	0222222	12222223	Week	-	010000			Een contactpersoon zoeken *	
Nieuwe afspraak	Nieuwe vergadering	Nieuwe items *	Vandaag	Volgende 7 dagen	Dag	Werkweek	Maand *	Agenda openen *	Agendagroepen	Agenda via e-mail verzenden	<b>學</b> -	🔛 Adresboek	
18	Nieuw		Ga na	ar is		Sch	ikken G	Agen	da's beheren	Delen		Zoeken	
In de agene	tab Start da-weerg	heeft i aven, i	u direct t uw agen	toegang ida op hi	tot: he et inter	t belego net bes	gen van een verga chikbaar maken	dering, a	aanpassen va	an de agenda	-rech	nten, aanpassen van de	

Nieuwe contactpersoon maken: Ga naar Contactpersonen → Starttab → klik in de groep Nieuw, op Nieuwe contactpersoon





In de tab <b>Beeld</b> kunt u de verschillende weergaves en vensters aan/uitzetten,											
0  📑 🤊   🗸		Postvak IN - Docent@cursus.internal - Microsoft Outlook 🗢						23			
Bestand Start Verz	enden/ontvangen Map	Beeld						۵ 🕜			
🔕 Weergave wijzigen 🔻	Weergeven als discussies		†↓ Sortering omkeren	📰 Navigatievenster 🔻		🖗 Venster Herinneringen					
🚱 Weergave-instellingen		↓ ===	🐀 Kolommen toevoegen	📃 Leesvenster 🔻		📇 In nieuw venster openen					
🔊 Weergave herstellen	🐑 Discussie-instellingen 🔻	op *	<b>⊕</b> = Uit- en samenvouwen *	📳 Takenbalk 🔻	Personen *	🖼 Alle items sluiten					
Huidige weergave	Discussies		Rangschikking	Indeling	Deelvenster Personen	Venster					