## Quick Reference Card MS Office Outlook 2010





acties die u met een email kunt uitvoeren direct bij de hand. U kunt emails verplaatsen, regels opstellen voor het beheer van de emails, u kunt filters toepassen voor makkelijker zoeken.

File Ho	me Send / Receive	Folder View				۵
New New E-mail Items * New	Gan Clean Up → Clean Up → Junk → Delete	Reply Reply Forward to More + All Respond	Image: Provide the second	Move × Move × Move × Move	<ul> <li>☐ Unread/ Read</li> <li>☐ Categorize ▼</li> <li>♥ Follow Up ▼</li> <li>Tags</li> </ul>	Find a Contact 🔹



Nieuwe email: Ga naar Mail → tab Home → klik in de groep New op New E-mail

Paste	∦ ∭ ∦ B	I	• 11 • A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> $\stackrel{!}{:=}$ • $\stackrel{!}{:=}$ <u>U</u> $  \stackrel{abp}{=}$ • A • $  \equiv \equiv \equiv$ Basic Text	-   吗   律 律	Address Check Book Names Names	<ul> <li>Attach File</li> <li>Attach Item *</li> <li>Signature *</li> <li>Include</li> </ul>	1 1 1	Follow Up * High Importance Low Importance	R Zoom Zoom
	To		Richard Stevens (r.stevens@xs4all.nl)	; Г		7		Als bijlage in te	7
Send Dear n	Subject: nr. Steve	ns,	Meeting Project Watertower		een handtekening invoegen.			voegen: - Business card - Calendar - Outlook Item	(

**Nieuwe afspraak maken**: Ga naar Calendar  $\rightarrow$  tab Home  $\rightarrow$  klik in de groep New, op New Appointment.

File	Home	Send /	Receive	Folde	r Vie	w										
22222		2000	$\mathbf{k}$		0000000	1111111	2222222	2222222		-	0101000 0101000		22222	222222	<u>_</u>	Find a Contact 🔻
New	New	New	Today	Next 7	Day	Work	Week	Month	Schedule	Open	Calendar	E-mail	Share	Publish	Calendar	🔟 Address Book
Appointm	ent Meeting	Items 👻		Days		Week		*	View	Calendar	Groups *	Calendar	Calenda	r Online 🔻	Permissions	
	New		Go T	io G			Arrange		Es.	Manage	Calendars		5	ihare		Find
In de tab Home heeft u direct toegang tot: het beleggen van een vergadering, aanpassen van de calendar rechten, aanpassen van de calendar-weergaven, uw calendar op het internet beschikbaar maken																

Nieuwe contactpersoon toevoegen: Ga naar Contacts → tab Home → klik in de groep New, op New Contact

File	Home	Send /	Receive	Folder	Vie	w										
2	OR.	<b>1</b> 2222	$\mathbf{X}$	8	8	63	0=1	0=	. 📔	/love ▼	些 Forwa	ard Co	ntact 👻	Categori	ze 🔻 🛛 Find	I a Contact 🔻
	law Carda at	4 <u></u>				3 <b>11</b>			- 🍇 M	/ail Merge	📳 Share	Conta	acts	Y Follow L	p 🔹 🔛	Address Book
Contact	Group	Items *	Delete	E-mail i	Meeting	More	Business C	Card	- N (	OneNote	🍇 Open	Share	ed Contacts	🔒 Private		
	New		Delete	Col	mmunica	ite	Curre	nt View		Actions		Shar	e	Tags		Find
Nieu Pane Conta geko	Nieuwe contactpersoon van dezelfde firma: Ga naar Contacts in de Navigation         Pane→ tab Home → New Contact → tab Contact → pijltje rechts van Save & New →         Contact from the Same Company. Alle gemeenschappelijke gegevens worden         gekopieerd.         Save & New         Save & New         Contact from the Same Company. Alle gemeenschappelijke gegevens worden         Save & New         Contact from the Same Company.															
File	Home	Send /	Nieu	we dist	tributi	elijst c	of groep	File	C	ontact Gro	oup	Inse	ert F	ormat Text	Revie	w.
8	8		make klik je nieuv	en: In d e op Ne ve pers	e tab I w Con onen t	Home v itact G ioe te v	van Contacts roup. Om /oegen klikt u		X		8	3	8	<u> </u>	8_	3
New Contact	New Contact Group	t New Items ▼	op A	dd Merr	nbers.			Save & Close	Delete Group	Forward Group *	Mem	bers	Notes	Add Members	Remov Membe	e Update er Now
	New								Action	IS		Sho	W		Members	

Om het beheer van uw Folders te vergemakkelijken heeft men alle gerelateerde onderwerpen in de Ribbon Folder ondergebracht. Home Send / Receive View Folder 🛅 Copy Folder 0 8 ER. -1 Ϋ́ X 4-🛅 Move Folder Mark All Run Rules Clean Up Delete Recover Folder New New Search Rename Show in AutoArchive Folder Folder 🖳 Delete Folder Folder Folder as Read Now Folder \* All Deleted Items Favorites Settings Permissions Properties Actions Clean Up Favorites Properties New

In de tab View kunt u de verschillende Views en Panes aan/uitzetten,											
File Home Se	nd / Receive Folder View										
Change View Reset View Y Settings View	Edgories 🚩 Sta <u>r</u> t Date	✓ Due Date     ^     ↓ Reverse Sort       ✓     ♥ Add Columns       ✓     Importance       ✓     ♥ Expand/Collapse ▼	Navigation Reading To-Do Pane * Pane * Bar *	People Pane T	Reminders Open in New Close Window Window All Items						
Current View	A	Layout	People Pane	Window							