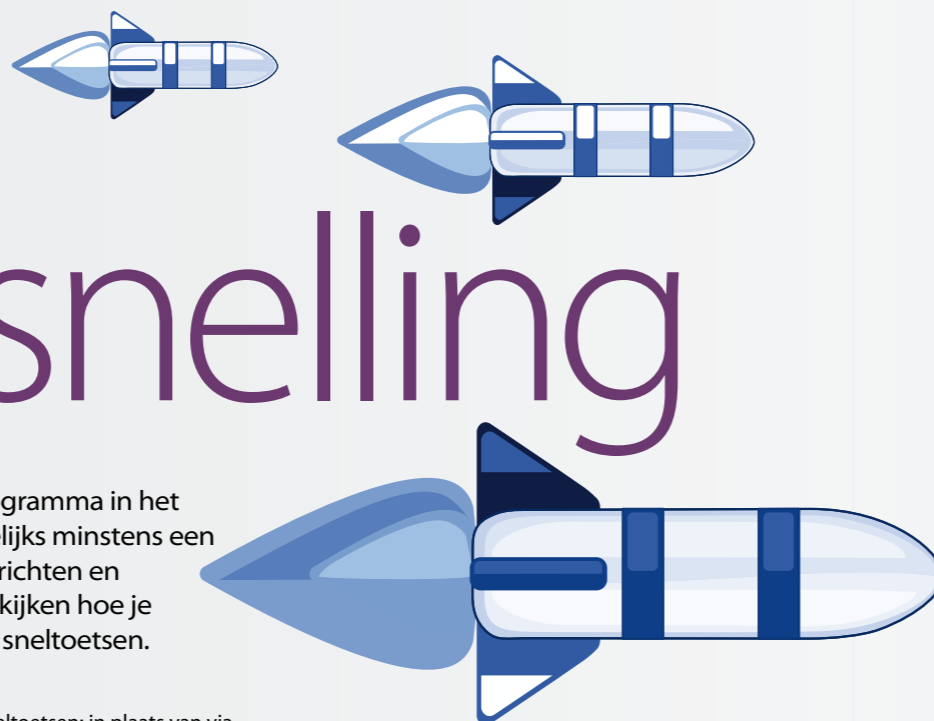


SNELLER MET SNELTOETSEN, DEEL II



Outlook in topversnelling



Outlook is de meest gebruikte email programma in het bedrijfsleven. Grote kans dat je het dagelijks minstens een uur gebruikt voor het verwerken van berichten en afspraken. Een goede reden om eens te kijken hoe je Outlook slimmer en sneller bedient met sneltoetsen.

Tilbert Schulte
Trainer en adviseur op het gebied van slim computergebruik.
Internet:
www.mantrix.nl

De meeste handelingen in Outlook zijn routines. Kijk maar eens hoe vaak je een bericht verplaatst of een afspraak invoegt. Dat kun je dromen! Het zijn precies deze situaties waar je het meest profijt

hebt van sneltoetsen: in plaats van via omslachtige cursorbewegingen en muiskliks, verricht je acties direct en blindelings. Je bespaart zo niet alleen tijd, maar werkt ook aanzienlijk prettiger. Neem zelf de proef op de som

en probeer de workshop op de pagina hiernaast. Deze behandelt een aantal praktische sneltoetsen in Email en Agenda, de populairste modules van Outlook. Een aantal keer goed oefenen en je hebt het zo in de vingers!

ADVERTENTIE



Learn the Art of Magento

Trainingen voor marketeers, webdesigners, programmeurs

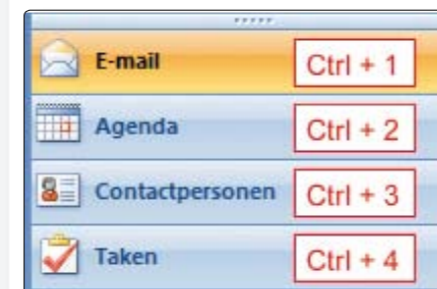
http://magento.jira.nl/




KEYBERT De software Keybert geeft een helder overzicht van sneltoetsen en praktische tips. Keybert verschijnt met één druk op de knop in het scherm: vind een sneltoets en pas deze direct toe! Download een gratis proefversie op www.keybert.com.

WORKSHOP Sneltoetsen in Outlook

Wisselen tussen Email en Agenda

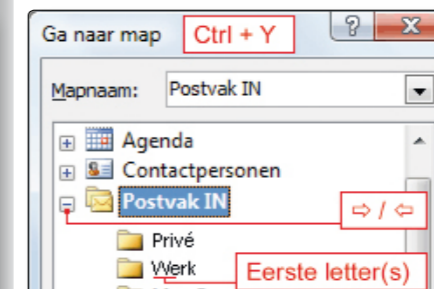


Een makkelijke en vooral erg handige om mee te beginnen: snel wisselen tussen Email en Agenda.

Email: **Ctrl + 1**
Agenda: **Ctrl + 2**

Gebruik je meer modules van Outlook? Probeer dan ook **Ctrl + 3** (Contacten) en **Ctrl + 4** (Taken).

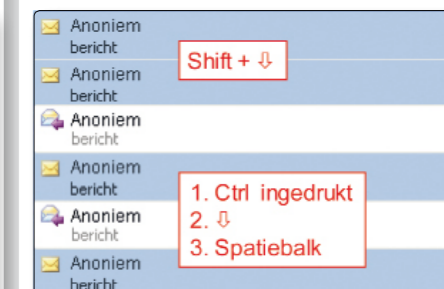
Email: map openen



Je email is gegroepeerd in mappen, zoals Postvak In en Verzonden items. Open deze mappen als volgt in een handomdraai:

- Ctrl + Y.** Het dialoogvenster Ga naar map verschijnt.
- Typ de **eerste letter(s)** van de gewenste map, bijvoorbeeld "We" voor *Werk*. Herhaal als meer mappen met dezelfde letter(s) beginnen, of selecteer de map met **↑/↓**.
- Bevestig met **Enter**.

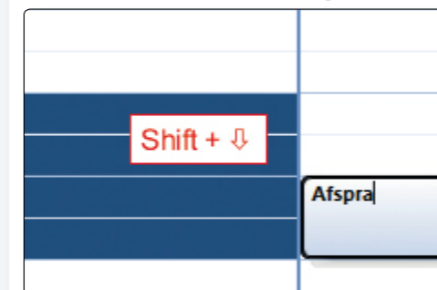
Email: berichten selecteren



Selecteer meerdere berichten en je kan ze tegelijkertijd verwerken³⁾.

- Aangrenzende berichten**
Houd **Shift** ingedrukt en selecteer berichten met **↑/↓**.
- Diverse berichten**
Houd **Ctrl** ingedrukt en navigeer naar een willekeurig bericht met **↑/↓** (u ziet een gestippeld kader om het bericht). Selecteer het bericht met **Spatiebalk**.

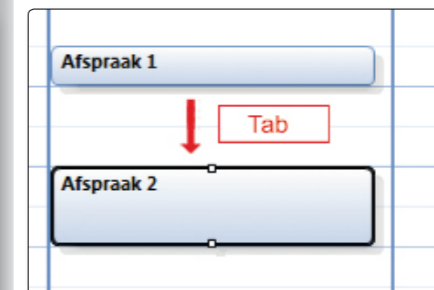
Agenda: afspraak invoegen



Ook bij het invoegen van afspraken in Agenda heb je geen muis nodig:

- Datum selecteren**
Per dag: **←/→**.
Direct: **Ctrl + G** (Ga naar)
- Tijd selecteren**
Tijdstip: **↑/↓**.
Tijdblok: **Shift + ↑/↓**.
- Invoegen**
Typ de afspraak en bevestig met **Enter**.

Agenda: afspraak bewerken



Selecteer een afspraak met **Tab** en kies één van de volgende opties:

- Openen: **Enter**
Verwijderen: **Delete** (2007) of **Ctrl + D** (2003)
Categoriseren: Open het snelmenu⁴⁾ en selecteer **Label** (2003) / **Categoriseren** (2007) met de onderstreepte letter. Kies nu de gewenste optie met **↑/↓**.

Noten

- Vouw submappen open of dicht met **←/→**.
- Is het deelvenster Berichten niet automatisch geactiveerd? Druk dan **F6** en het eerste bericht licht op (werkt ook in o.a. Agenda).
- Verplaatsen: **Ctrl + Shift + V**
Kopiëren: **Ctrl + Shift + Y**
Ongelezen: **Ctrl + U** (Unread)
- Open het snelmenu met de **snelmenu-toets**:

