

10 tips voor Outlook 2007



Het eerste dat opvalt als u Outlook 2007 opstart, is dat het programma sterk op zijn voorgangers lijkt. Zo lijken de voor Office 2007 kenmerkende ribbons en de Office-knop aan Outlook te zijn voorbijgegaan, maar schijn bedriegt. Wanneer u een e-mailbericht opstelt, dan blijken de ribbons wel degelijk aanwezig. Functioneel is Outlook 2007 echter niet erg veel veranderd.

HANDTEKENING

Geen zin om telkens aan het einde van uw mail uw naam en overige gegevens te tikken? Voeg dan een handtekening toe. Klik op Extra, Opties. Open het tabblad E-mailindeling en klik op Handtekeningen. Klik vervolgens op Nieuw. Tik in het veld uw handtekening en klik op Opslaan. Handig is dat u meerdere handtekeningen kunt instellen. Wanneer u nu een nieuw e-mailbericht opstelt, zal automatisch de handtekening worden ingevoegd die staat ingesteld als standaardhandtekening. Om in een e-mailbericht van handtekening te wisselen klikt u op de knop Handtekening op het tabblad Bericht.

SNELONDERDELEN

Outlook 2007 heeft een handige functie waarmee u willekeurige tekstfragmenten kunt bewaren en later weer kunt invoegen. Deze functie heet Snelonderdelen en gebruikt u door de tekst die u later nogmaals wilt gebruiken in een nieuw e-mailbericht in te tikken en te selecteren. Vervolgens opent u het tabblad Invoegen en klikt u op Snelonderdelen en kiest u Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen. Er verschijnt nu een venster waarin u een naam en een omschrijving kunt invoe-



ren. Klik vervolgens op OK. U voegt een fragment in door op Snelonderdelen te klikken en het juiste tekstfragment te kiezen.

HTML-BERICHTEN LEZEN

In Outlook 2007 heeft Microsoft ervoor gekozen om voor de weergave van html geen gebruik meer te maken van Internet Explorer, maar van Word 2007. Hierdoor worden bepaalde objecten, zoals geanimeerde afbeeldingen, niet meer weergegeven in Outlook 2007. U kunt een niet goed weergegeven bericht toch lezen door het bericht te openen in Internet Explorer. Klik hiervoor in het menu op de knop Andere acties en kies Weergeven in browser. Wanneer u veel opgemaakte html-berichten ontvangt, dan is het handig om deze functie toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang. Klik hiervoor in het menu op Andere acties, rechtsklik op Weergeven in browser en kies Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang. Er zal nu een knop met een groen rondje verschijnen boven in beeld.

VERZENDEN UITSTELLEN

Het kan zijn dat u liever hebt dat e-mailberichten niet direct verzonden worden, maar pas nadat u zelf op Verzenden/ontvangen klikt. Klik hiervoor in het menu op Extra, Opties. Open het tabblad E-mailinstellingen en vink de optie Bij verbinding direct verzenden uit. Outlook zal overigens nog steeds elke dertig minuten automatisch berichten verzenden. Wanneer u dit niet wilt, klik dan op Verzenden/ontvangen en vink de optie Automatisch Verzenden/ontvangen elke 30 minuten uit. Een nadeel is dat Outlook nu niet meer zelf op nieuwe berichten controleert. U kunt overigens ook berichten klaar zet-

Serie Office-tips

Om u een beetje wegwijs te maken in de verschillende onderdelen van Office 2007, geven we u elke maand tien supertips. Word, Excel, PowerPoint en Publisher zijn al aan de beurt geweest. Deze maand: Outlook.

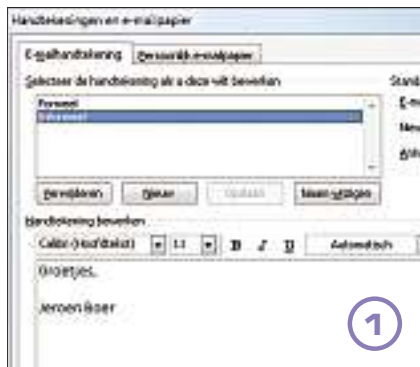
ten voor automatische verzending op een later tijdstip. Open tijdens het opstellen van het bericht het tabblad Opties en klik op Bezorging uitstellen. Geef vervolgens een datum en een tijd op achter Niet bezorgen vóór en klik op Sluiten.

WEEKNUMMERS

De agenda in Outlook 2007 is handig, maar laat vreemd genoeg geen weeknummers zien in de maandweergave. Dat herstelt u als volgt: klik op Extra, Opties. Op het tabblad Voorkeuren klikt u op de knop Agenda-opties. Vink vervolgens de optie Weeknummers weergeven in de maandweergave en de datumnavigator aan.

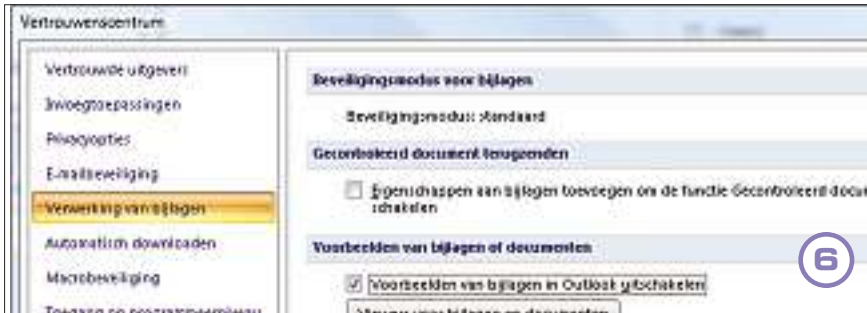
GEEN VOORBEELDWEERGAVEN

Een nieuwe mogelijkheid van Outlook 2007 is dat u bestandsbijlagen in Outlook 2007 zelf kunt bekijken. Wanneer u op een ondersteund bestandsformaat klikt, dan zal Outlook 2007 een waarschuwing geven dat alleen bestanden van een betrouwbare bron weergegeven morgen worden. Helaas waarschuwt Outlook u niet voor niets, het tonen van bijlagen kan in verband met bijvoorbeeld virussen gevaarlijk zijn. U kunt er daarom ook voor



07

gramma de bestanden heeft uitgepakt. Open de map Installer en voer het bestand install.bat uit. Tijdens de installatie moet u mogelijk eerst Visual J# bestanden downloaden, kies in dat geval voor de .Net2.0-versie. Helaas werkt deze oplossing niet onder Windows XP.



kieszen om deze functie helemaal uit te schakelen. Klik hiervoor in het menu op Extra, Vertrouwenscentrum. Klik vervolgens in de linkerkolom op Verwerking van bijlagen. Vink de optie Voorbeelden van bijlagen in Outlook uitschakelen aan. Eventueel kunt u via de knop Viewers voor bijlagen en documenten ook de voorbeeldweergave voor bepaalde bestandstypen uitzetten.

PDF ALS VOORBEELDWEERGAVE

Wanneer u de voorbeeldweergave op prijs stelt, dan zult u merken dat het populaire pdf standaard niet wordt ondersteund. Outlook zal u wel de optie bieden om online naar een bestandsvierter te zoeken. Op het moment van schrijven van dit artikel kunt u op deze webpagina helaas geen bestandsvierter voor pdf downloaden. Onder Vista kunt u via een omweg toch gebruikmaken van de voorbeeldweergave voor pdf. Installeer eerst Adobe Reader 8 en surf naar msdn.microsoft.com/msdnmag/issues/07/01/PreviewHandlers/. Download hier het bestand PreviewHandlers2007_01.exe en voer dit uit. Open vervolgens een opdrachtprompt als administrator en open de map waar het pro-

RSS-FEEDS SYNCHRONISEREN

Een van de handigste vernieuwingen aan Outlook 2007 is dat u nu rss-feeds kunt lezen binnen Outlook. Wanneer u rss-kanalen toevoegt, dan zal Outlook u vragen of u rss-kanalen in Outlook wilt synchroniseren met de lijst algemene rss-kanalen. Hiermee worden de rss-kanalen bedoeld waarop u via Internet Explorer 7 geabonneerd bent. Dit is handig, omdat u zo via Internet Explorer rss-kanalen kunt toevoegen zonder dat Outlook open staat. U kunt synchronisatie met de algemene kanalenlijst uitzetten door in het menu te klikken op Extra, Opties, tabblad Overige. Klik op Geavanceerde opties. Schakel vervolgens de optie RSS-kanalen op de algemene kanalenlijst synchroniseren uit. Wanneer u overigens Nee hebt beantwoord toen Outlook u vroeg of u wilde synchroniseren, dan zet u deze optie juist aan als u toch wilt synchroniseren.

STIJL PERMANENT TOEVOEGEN

Nieuw is de mogelijkheid om opmaakmerken toe te voegen aan de verzameling stijlen als Snelle stijl, zodat u de opmaak later snel op een stuk tekst kunt toepassen. U voegt een stijl toe door op het tab-

blad Tekst opmaken op het pijltje naar beneden te klikken bij stijlen en te kiezen voor Selectie als nieuwe snelle stijl opslaan. Helaas worden deze stijlen standaard alleen onthouden voor het bericht waarin u de stijl hebt gemaakt. Om een stijl permanent op te slaan, klikt u op het pijltje naar beneden naast de stijlen en kiest u Stijlen toepassen. In het venster dat verschijnt, kiest u de stijl die u juist hebt toegevoegd en klikt u op Wijzigen. In het venster dat nu op uw scherm komt, vinkt u de optie Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon aan.

KLEURCATEGORIEËN

Handig is het gebruik van kleurcategorieën. Hiermee kunt u aan de kleurcodering van een item zien tot welke categorie (bijvoorbeeld privé of zakelijk) het behoort. Om de kleurcategorieën in te stellen, zorgt u dat de knop Categoriseren in de werkbalk staat door bijvoorbeeld uw Postvak IN te openen. Klik op Categoriseren (vier gekleurde vierkantjes) en klik op Alle categorieën. In het venster dat nu verschijnt, kunt u nieuwe categorieën toevoegen door op Nieuw te klikken. U kunt ook de bestaande categorieën aanpassen. Om een categorie aan bijvoorbeeld een e-mailbericht toe te kennen, selecteert u het bericht en klikt u op Categoriseren. Klik vervolgens op de juiste categorie.

Tekst: Jeroen Boer

