

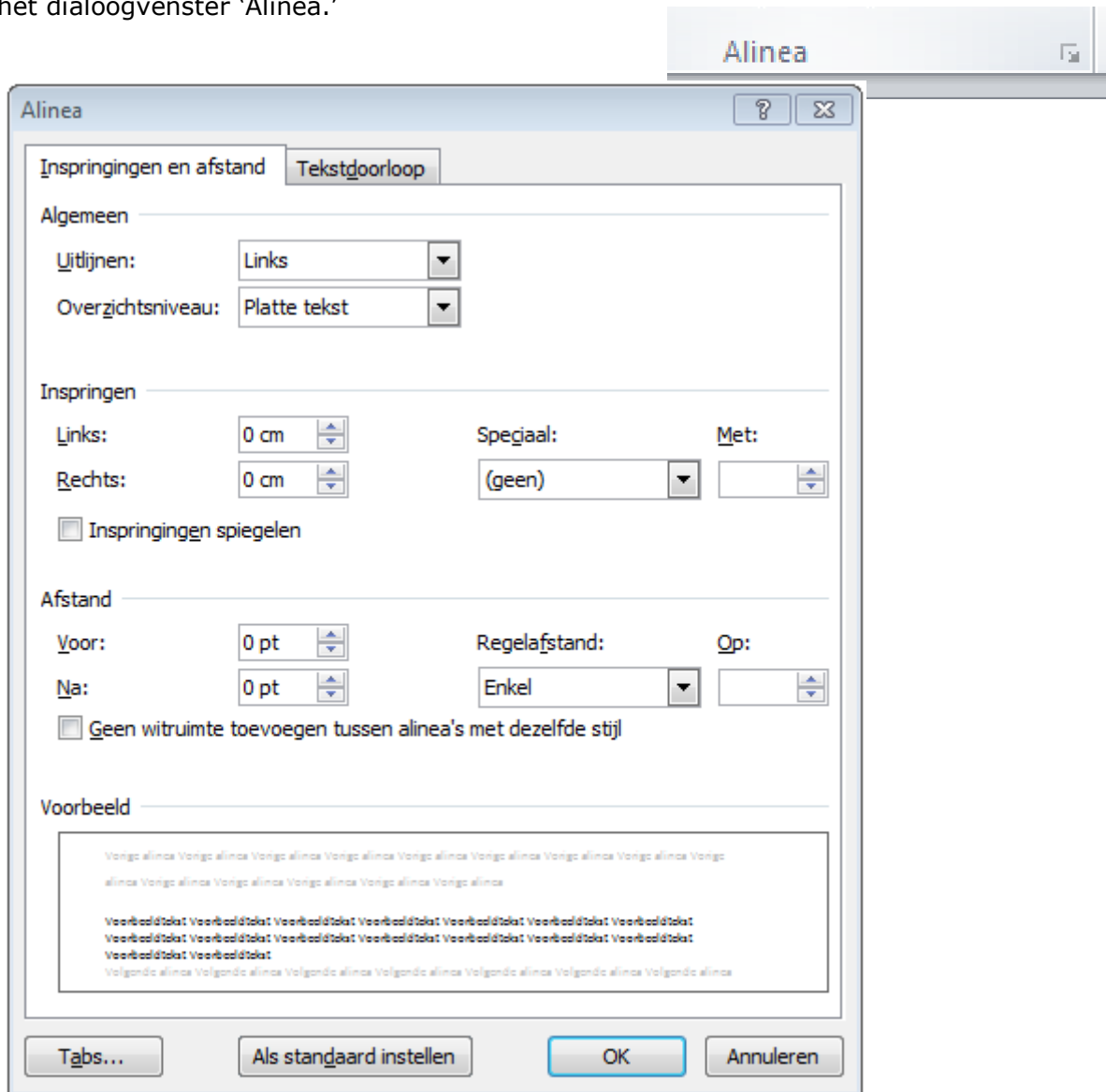


Naslagwerk
Word, Excel, Outlook

1 De groep Alinea

Binnen de groep Alinea kunt u de opmaak van een alinea en de regelafstand wijzigen. Daarnaast is het mogelijk om nummering en opsommingstekens in te stellen.

Als u klikt op de dialoogvenster opstartknop (rechts naast de naam van de groep) krijgt u het dialoogvenster 'Alinea.'

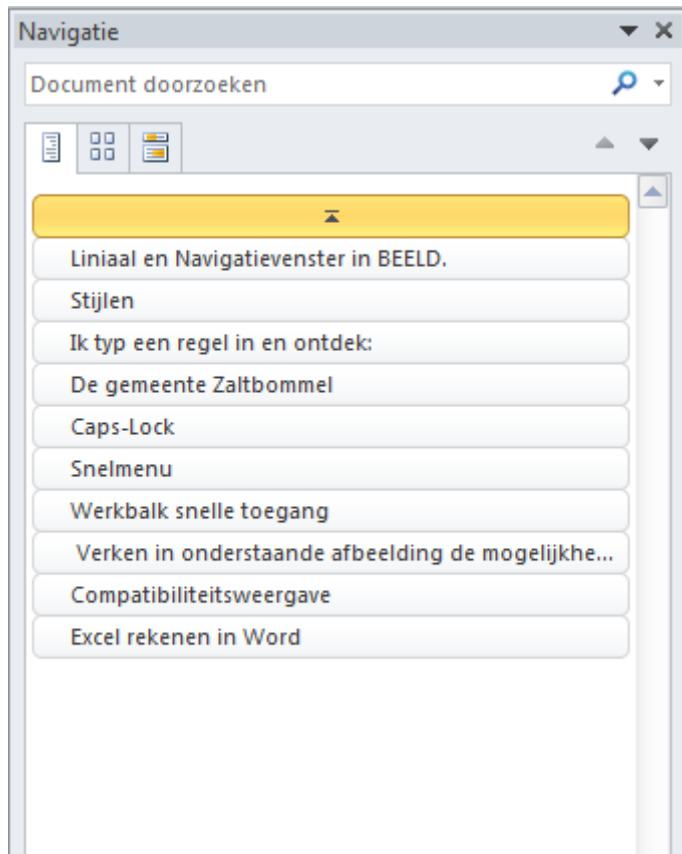


Standaard krijgt u in Word 2010 veel witruimte tussen de regels en alinea's. Om dit te voorkomen kunt u de instellingen zoals die in de afbeelding staan, overnemen.

Als u maar 1 keer wilt instellen, kiest u onderaan in het dialoogvenster voor 'Als standaard instellen.' Vervolgens kiest u de optie alle documenten gebaseerd op sjabloon Normal. dot en klikt u op OK. Ieder nieuw document zal dan de instellingen hebben die u in het dialoogvenster Alinea heeft ingesteld.

2 Navigatievenster

In Word 2010 kunt u makkelijker navigeren door uw document. Dit is met name handig bij grote documenten. U kunt het Navigatievenster openen door te klikken op tabblad **Beeld** en vervolgens binnen de groep *Weergeven* op **Navigatievenster**.



Het navigatievenster opent zich aan de linkerkant van het scherm. In het venster kunt u van boven naar beneden:

1. (Incrementele) zoekfuncties uitvoeren. Typ tekst in de zoekbalk om te zoeken naar die tekst. U kunt zelfs zoeken als u niet helemaal weet waar u naar zoekt. Aan de rechterkant van de zoekbalk vindt u tevens een pijltje naar beneden. Hiermee kunt u navigeren naar bijvoorbeeld afbeeldingen of tabellen, of direct het dialoogvenster 'zoeken en vervangen' openen via de knop 'vervangen.'

2. Navigeren door uw document en/of uw zoekactie via de drie knoppen.
 - a. De meest linker knop is om te navigeren door de koppen in uw document. Let erop dat u hiervoor wel Koppen moet hebben gemaakt.
 - b. De middelste knop is om te navigeren door de verschillende pagina's.
 - c. De rechter knop is om te navigeren door de tekst.

2.1 Koppen verplaatsen in het Navigatievenster

Als u in uw document werkt met koppen dan kunt u in het navigatievenster gemakkelijk de structuur van uw document wijzigen. Het is in Word 2010 mogelijk om via het navigatievenster koppen, en de bijbehorende inhoud, te verplaatsen onder een andere kop. Klik hiervoor in het navigatievenster onder de zoekbalk op de meest linker knop (zie bovenstaande afbeelding).

1. Klik op een kop en houd uw linkermuisknop ingedrukt
2. Sleep de kop onder een andere kop.
3. Laat de linkermuisknop los.
4. U heeft nu een kop, bijvoorbeeld een heel hoofdstuk, van positie in het document gewijzigd.

3 Inhoudsopgave maken

Zoals gezegd hoeft u voor de inhoud van de inhoudsopgave alleen de op te nemen items op te maken met een kop opmaakprofiel. De kopwaarden 1,2,3 enzovoort bepalen het inspringen in de inhoudsopgave.

Standaard

Automatische inhoudsopgave 1

Inhoud

Kop 1
Kop 2
Kop 3

Automatische inhoudsopgave 2

Inhoudsopgave

Kop 1
Kop 2
Kop 3

- Open het bestand inhoudsopgave.docx
- Op elke pagina boven de alinea's staan een titel en een subtitel. Maak deze op met respectievelijk Kop 1 (titel ofwel hoofdstuk), kop 2 (subtitel ofwel paragraaf) en kop 3 (sub paragraaf)
- Ga dan naar het begin van het document en maak een nieuwe pagina (CTRL+Enter)
- Druk op CTRL+Home om naar het begin van de nieuwe pagina te gaan
- Selecteer de tab Verwijzingen en klik op de knop Inhoudsopgave
- Selecteer de gewenste Inhoudsopgave en klik op de gewenste indeling

De inhoudsopgave wordt dan ingevoegd op de plaats waar de cursor in het document staat.

3.1 Inhoudsopgave met koppen en genummerde koppen

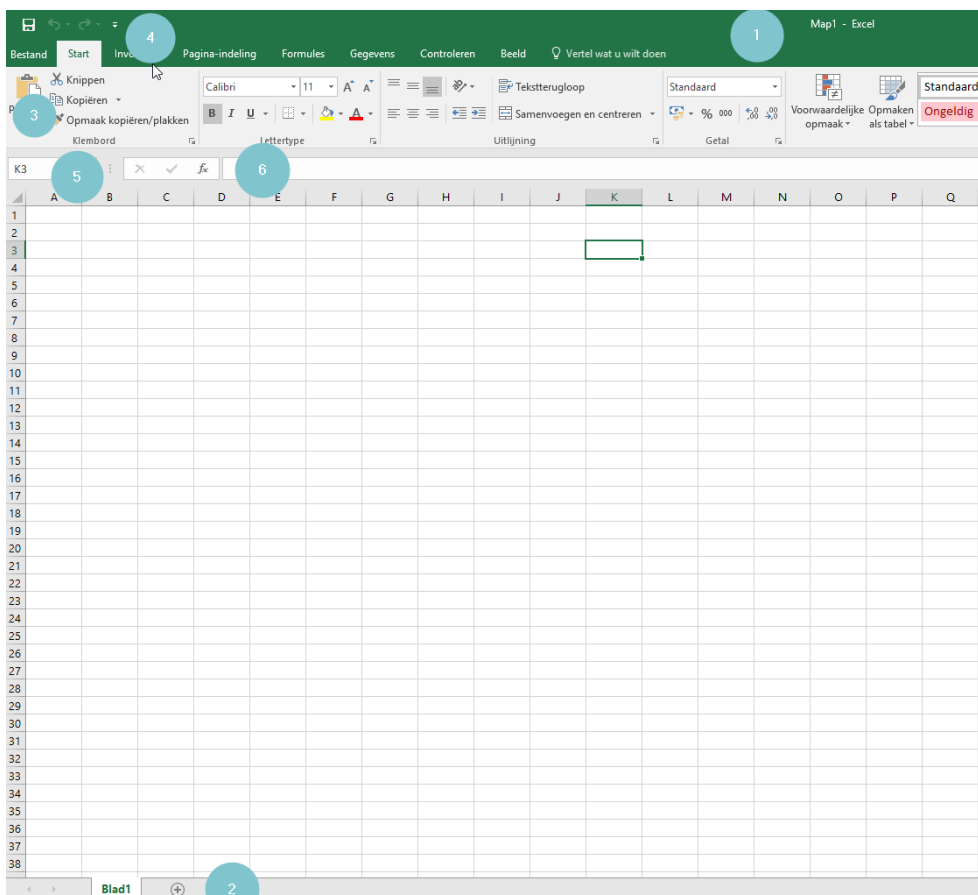
Bij grote documenten zoals verslagen en dergelijke is het opnemen van een inhoudsopgave onvermijdelijk. De inhoudsopgave wordt door Word gegenereerd waarbij alle tekst die is opgemaakt met een Kop stijl wordt opgenomen.

4 Basisbegrippen en technieken

- Het Excel venster
- Gebruik van het Lint
- Weergaven
- Opties voor Excel

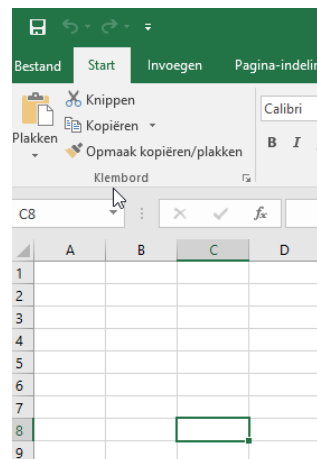
4.1 Excel Begrippen

1. **Werkmap:** een Excel bestand
2. **Werkblad:** een blad in een Excel bestand
3. **Het Lint** (de 'Ribbon')
4. **Werkbalk Snelle toegang**
5. **Naamvak**
6. **Formulebalk**



4.2 Rijen, kolommen en Cellen

- Op het werkblad met de naam 'Blad1', geselecteerd de cel met de naam 'D3'
- Kolom D en rij 3
- Blad1!C8



is nu

4.3 Het Excel Lint (Ribbon)

Tabbladen (tabs) in het lint:



- **Bestand** : met handelingen zoals Opslaan als, Nieuw, Afdrukken, Opties, en nog meer
- **Start** : met de meest gangbare functies, cellen opmaken, voorwaardelijk opmaken, rijen en kolommen invoegen/verwijderen, sorteren, filteren en zoeken
- **Invoegen** : met draaitabellen, grafieken, links, objecten etc.
- **Pagina indeling** : met thema's en kleuren, pagina instellingen en afdrukbereik selectie deelvenster, en uitlijning van vormen

Tabbladen in het lint (vervolg)

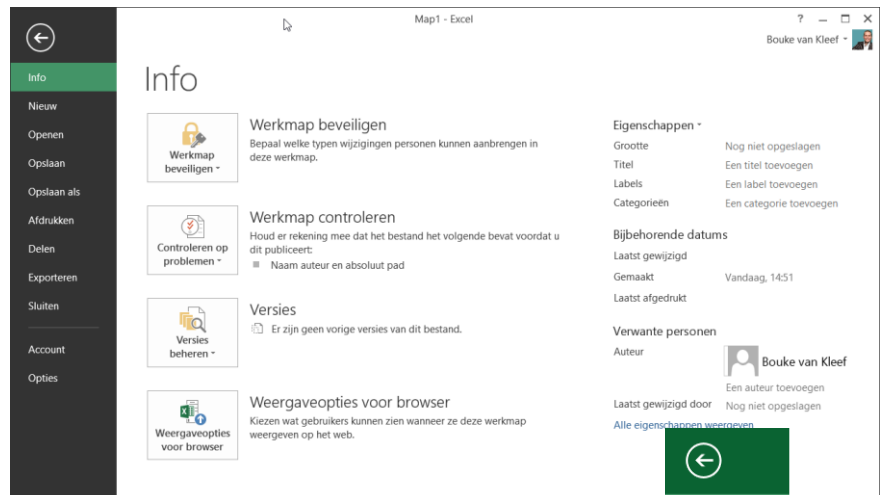


- **Formules** : met verschillende soorten formules, namen beheren, controle elementen etc.
- **Gegevens** : met externe koppelingen, sorteren en filteren, tekst conversie, gegevens validatie, groeperen
- **Controleren** : met spellingscontrole, opmerkingen, redigeren, blad en werkmap beveiliging
- **Beeld**: weergaven, zoomen, titelblokkering, vensters, verbergen en zichtbaar maken.

4.4 Menu tab Bestand

De 'BackStage' weergave

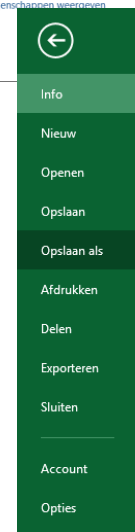
- Info
- Opslaan
- Openen
- Afdrukken & afdrukvoorbeeld
- Delen
- Exporteren
- Account
- Opties



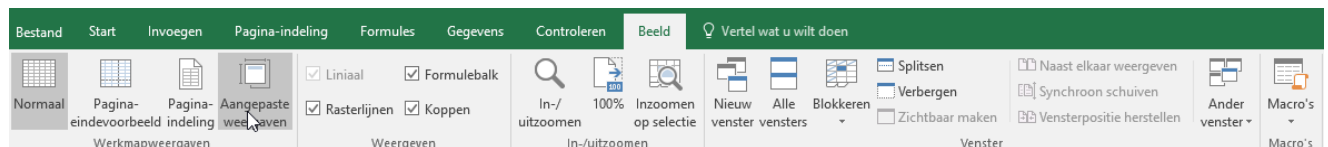
4.5 Bestanden uit eerdere versies

Gebruik 'Opslaan als' wanneer je jouw oude bestanden wilt omzetten naar de versie 2016, of andersom.

- Open het bestand op de gebruikelijke manier.
- Bij gewoon Opslaan blijft de oorspronkelijke indeling behouden. **(Save)**
- Wil je de 'nieuwste' functionaliteiten van Excel 2016 gebruiken, gebruik dan **Opslaan als** om de bestandsindeling te wijzigen. **(Save as)**



4.6 De tab Beeld



- **Beeld:** weergaven, zoomen, titelblokkering, vensters, verbergen en zichtbaar maken. **(View)**

4.7 Hulpmiddelen in het Lint

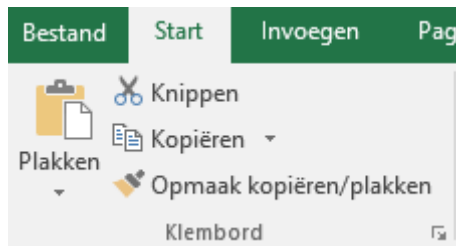
- Naast de standaardtabs in het lint verschijnen indien nodig automatisch contextuele tabs:



- **Hulpmiddelen:**
 - contextuele tabs in het lint verschijnen bij gebruik van bepaalde specifieke onderdelen, zoals de tabbladen met **hulpmiddelen** voor: Afbeeldingen, Tabellen, Draaitabellen, Grafieken, Kop- en Voetteksten, Slicers, Sparklines, enz.
(Tools – Table Tools, Chart tools etc.)

4.8 De indeling van de opdrachten

De drie onderdelen van het lint zijn:



tabbladen,

groepen en

opdrachten

4.9 Gebruikersinstellingen

- Weergaven
 - Inzoomen
 - normale weergave, pagina-eindevoorbeeld
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Opties instellen
 - Bestand | Opties
(File | Options)
- Het Lint aanpassen
 - Bestand | Opties | Lint aanpassen
(File | Options | Customize Ribbon)
 - Lint minimaliseren

4.10 Zelf knoppen toevoegen

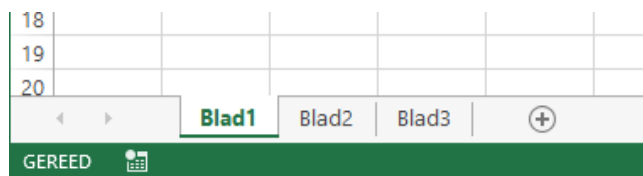


Gebruik je vaak opdrachten die minder snel beschikbaar zijn?

Je kunt deze op een eenvoudige wijze toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang.

5 Werkbladen bewerken

- Werkbladen invoegen e.d.
 - Invoegen: Rechtsklik op de naam van een werkblad en kies 'Invoegen' en vervolgens 'Werkblad' (Insert – Worksheet)
 - Zo kun je ook een blad verwijderen, verplaatsen of kopiëren of van kleur veranderen
- Werkblad naam aanpassen
 - Dubbelklik op de naam van het werkblad
 - Begin met typen en toets enter



5.1 Werkbladen verplaatsen of kopiëren

Klik rechts op de naam van een blad en kies: **Verplaatsen of kopiëren**

1. Verplaatsen/kopiëren binnen het huidige Excel bestand
2. Verplaatsen/kopiëren naar een ander Excel bestand



5.2 Vulgreep: Doorvoeren van reeksen

Doorvoeren: Aanvullen van een reeksen met de Vulgreep

- Wanneer je een reeks met waarden wilt doorvoeren kun je dat doen met de vulgreep. Deze wordt zichtbaar als je met de cursor rechtsonder de geselecteerde cel klikt en het **zwarte blokje** naar beneden sleept.



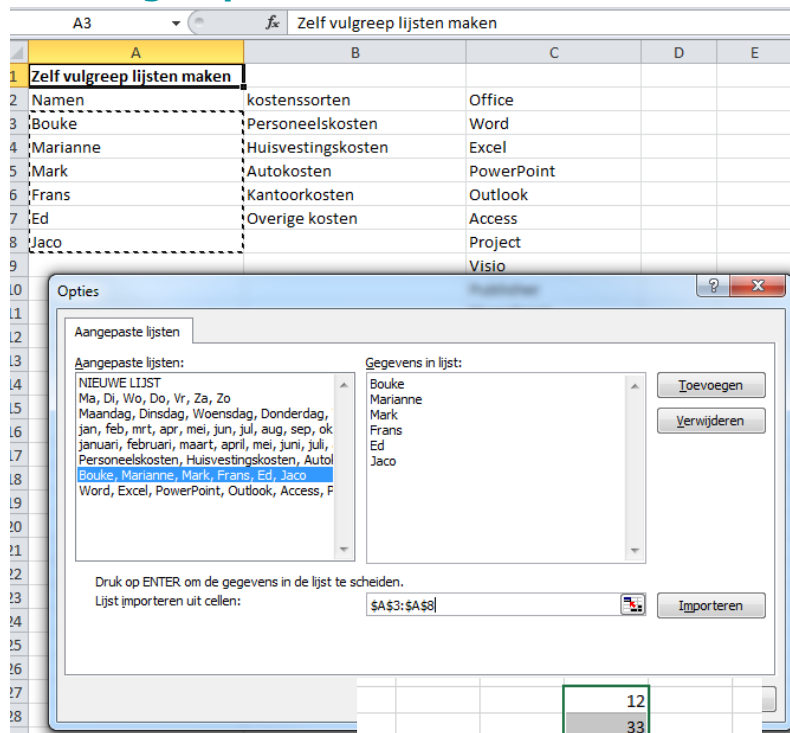
(de muisaanwijzer verandert van een pijl in een plus teken)

5		
6	januari	
7	februari	
8		
9		
10		maart
11		



5.3 Lijsten maken voor de vulgreep

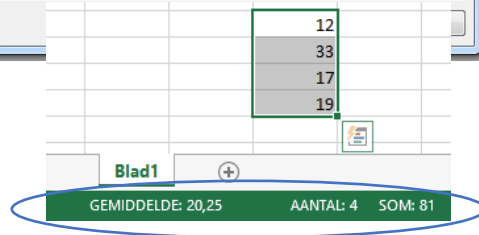
- Bestand – Opties (File – Options)
- Geavanceerd (Advanced)
- Aangepaste lijsten bewerken... (Edit Custom Lists)
- Kies voor nieuwe lijst en selecteer de gegevens in het Excel werkblad (New list)
- Klik op Importeren. Vanaf dit moment kun je voortaan deze lijst aanvullen met de vulgreep (Import)



5.4 Statusbalk gebruiken

Selecteren en snel de optelsom zien:

- Selecteer een reeks getallen en kijk in de statusbalk om snel de som van de getallen te zien.
- Rechtsklik op de statusbalk om meer functies snel weer te laten geven.

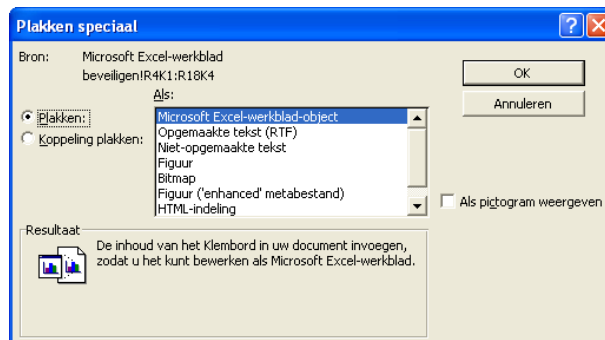


6 Kopiëren naar Word of PowerPoint

6.1 Plakken of Koppelen naar Word

Om de gegevens ook in Word te gebruiken:

- Selecteer en kopieer het gebied of de hele tabel in Excel
- Open het (doel-) Word bestand
- Gebruik de knop 'Plakken speciaal' (onder 'Plakken') en kies voor: Microsoft Excel werkbladobject (Paste – Paste Special – Microsoft Excel Worksheet Object)

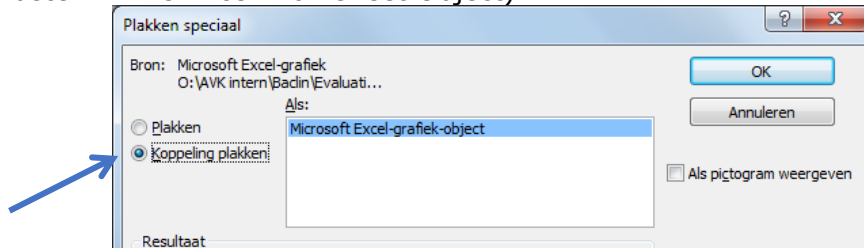


6.2 Koppelen naar Word of PowerPoint

Wanneer je wilt dat jouw Word- of PowerPoint-bestand mee verandert, wanneer je de Excel gegevens wijzigt, kies dan: **Koppeling plakken**

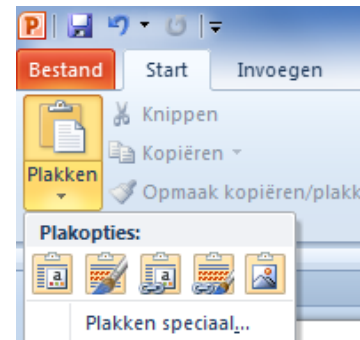
Voorbeeld: Vanuit Excel een tabel of grafiek kopiëren en deze als koppeling plakken in Word of PowerPoint:

- Selecteer de tabel of grafiek in Excel en kopieer.
- Klik in Word of PowerPoint op het pijltje onder de knop plakken en kies 'Plakken speciaal'.
- Selecteer de optie 'Koppeling plakken' (als Excel- werkblad- of grafiek-object) (Paste Link As Excel Worksheet Object)

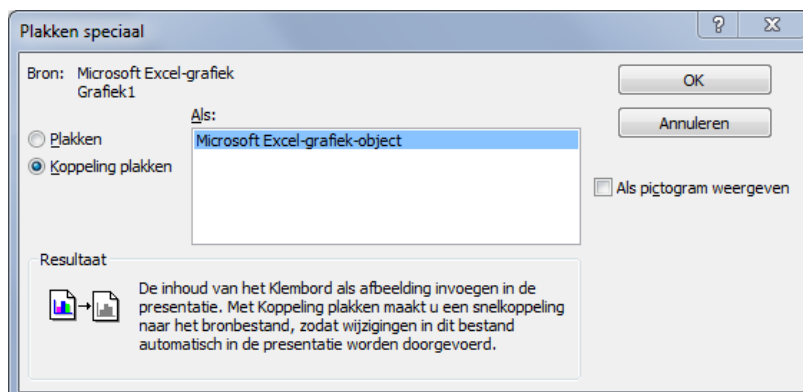


6.3 Grafiek met koppeling

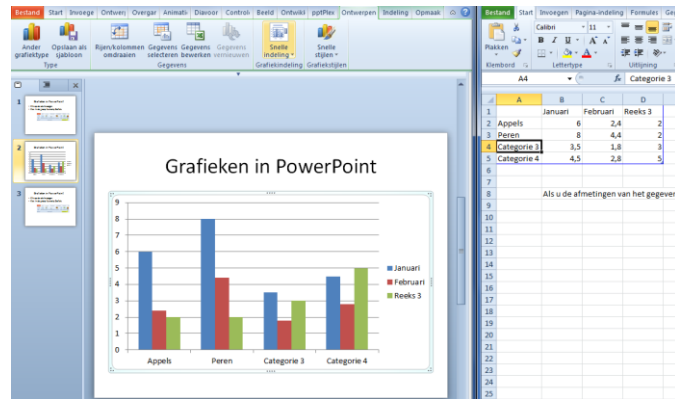
- Maak een grafiek in Excel
- Kopieer de grafiek
- Kies in PowerPoint de dia waar je de grafiek wilt plakken
- Klik in PowerPoint op het pijltje van de knop plakken. (Paste)



- Kies Plakken Speciaal (Paste Special)
- Selecteer de optie **Koppeling plakken** (Paste Link)
- Klik op OK
- De grafiek blijft gekoppeld aan het Excel bestand.

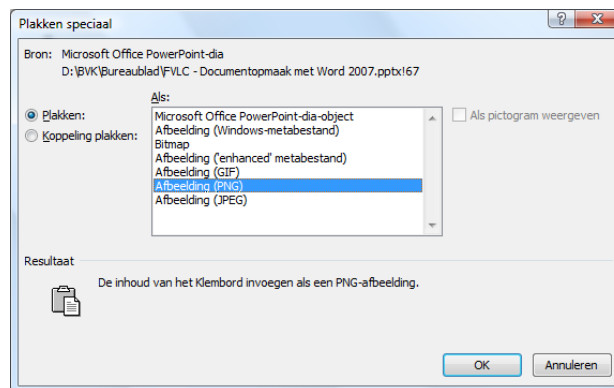


- Wijzig gegevens in Excel (zie voorbeeld Januari, februari en appels en peren)
- De gegevens wijzigen ook in de grafiek in PowerPoint.



6.4 Plakken speciaal (Afbeelding)

- Excel werkbladen of grafiekobjecten kun je eenvoudig plakken als afbeelding, zodat de originele verhoudingen beter behouden blijven
- Kies voor enhanced metabestand, of PNG dat geeft veelal het beste resultaat (Picture enhanced metalife)

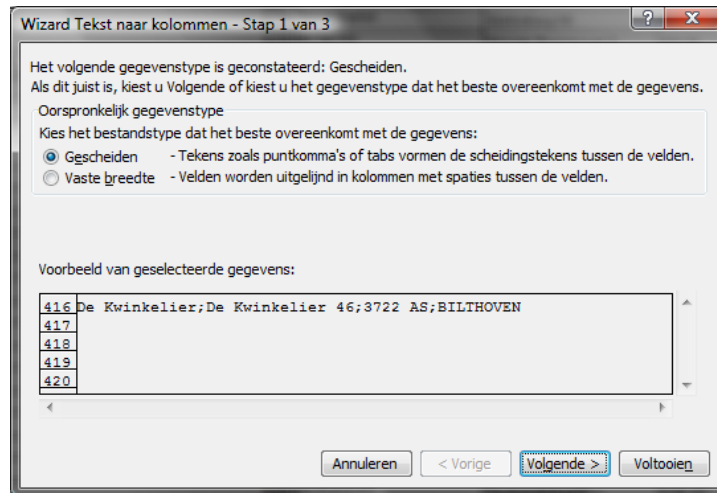


7 Gegevens invoeren en verwerken

- Tekst naar kolommen
- Gegevens importeren uit tekst of CSV-bestanden
- Gegevens ophalen van het web

7.1 Tekst naar kolommen

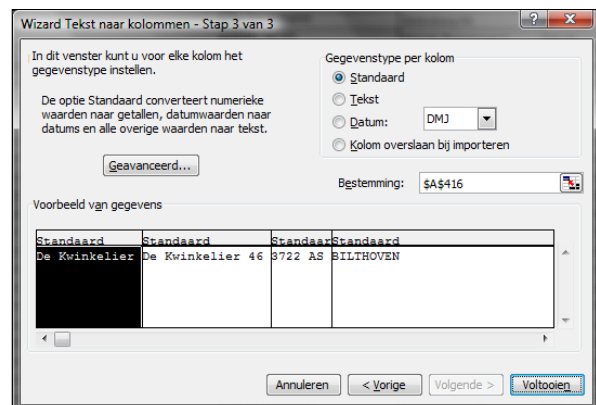
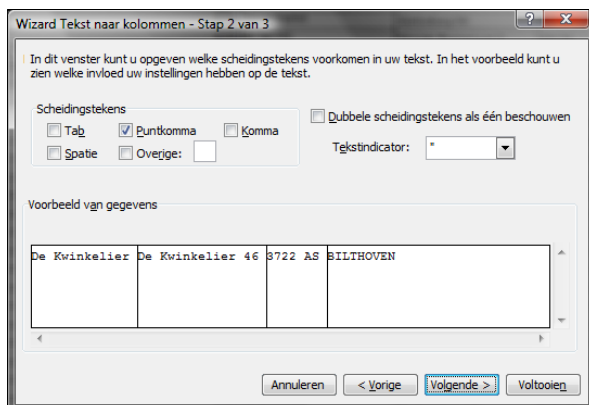
- Tabellen en teksten uit andere bronnen zoals databases zijn soms van elkaar gescheiden met puntkomma's, tabs of een ander scheidingsteken
 - Gebruik de wizard 'Tekst naar kolommen', (klik op de gelijknamige knop in de tab Gegevens), om tekst te verdelen over verschillende Excel-kolommen.
(Data - Text to columns)



Voorbeeld tekst:

De Kwinkelier; De Kwinkelier 46;
3722 AS; BILTHOVEN

- Start de wizard, kies gescheiden of vaste breedte en klik op volgende (Data – Text to columns)
- Kies het scheidingsteken en evt. de tekst indicator indien van toepassing
- Pas de kolom eigenschappen aan (niet noodzakelijk)
- Klik op Voltoeien (Finish)



7.2 Gegevens importeren

7.3 Tekstbestand importeren

Wanneer je jouw gegevens wilt analyseren uit een tekstbestand, kun je deze importeren in jouw werkblad

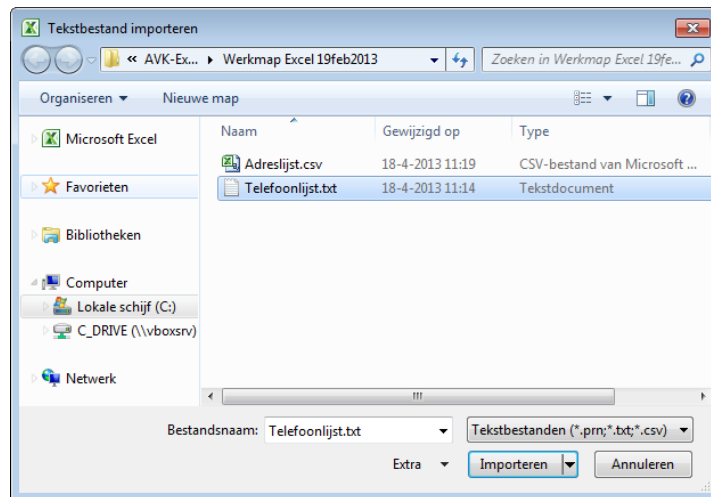
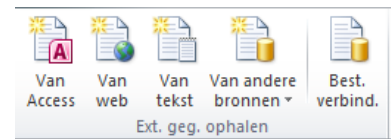
- In een tekstbestand zijn gegevens niet netjes ingedeeld, maar is vaak wel een structuur aanwezig

Telefoonlijst.txt - Kladblok

Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help

Naam	Adres	Postcode	Plaats	TelNr
Angela Bartels	Maasstraat 81	8559 AB	Sneek	1999
Marieke Bollegraaf	Appelstraat 32	8420 R	Bovenkerk	2344
Elise Campert	Elzenlaan 82	8450 PT	Finsterwolde	2325
Adriaan Caspers	Kloosterweg 128	8534 HT	Pieterburen	25
Fred Casterlee	westerdijk 12	8470 LS	Heerenveen	8912
Laura Cats	Sportparklaan 218	8470 DW	Heerenveen	8900
Kim Chung	Loevestein 81	8526 CR	Pekela	2219
Anna Coster	Meeuwenlaan 45	8470 NP	Heerenveen	8934
Johan Coster	Ploegschaar 81	8464 BA	Haren	2388
Jos Couwenberg	Overstek 51	8470 LJ	Heerenveen	8953
Daniël Cummels	Stationsweg 51	8580 CT	weststellingwerf	8913
Mark Custers	Hoogstraat 50	8450 KJ	Finsterwolde	1955
Erica Dekker	Marsstraat 14	8420 ZA	Bovenkerk	1141
Barbara Deutekom	Centrumweg 14	8534 RE	Pieterburen	7613
Susanne Drost	Fluitekruid 127	8450 GK	Finsterwolde	1455

- Activeer in het lint de tab **Gegevens** en kijk in de groep **Ext. Gegevens ophalen (Data – Get External Data)**
- Klik op de knop **Van tekst (From Text)**
- Selecteer het bestand en klik op **Importeren (Import)**



7.4 Wizard Tekst importeren

- Step 1

Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3

Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden.

Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

Gescheiden - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.
 Vaste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

Importeren starten bij rij: 1 Qorspronkelijk bestand: Windows (ANSI)

Voorbeeld van bestand C:\AVK-ExcelFin\Werkmap Excel 19feb2013\Telefoonlijst.txt

```
1 NaamAdresPostcodePlaatsTelNr
2 Angela BartelsMaastraat 818559 ABSneek1999
3 Marieke BollegraafAppelstraat 328420 R Bovenkerk2344
4 Elise CampertElzenlaan 828450 PTFinsterwolde2325
5 Adriaan CaspersKloosterweg 1288534 HTPieterburen25
```

Annuleren < Vorige Volgende > Voltoeien

▪ **Stap 2**

Wizard Tekst importeren - Stap 2 van 3

In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.

Scheidingstekens

Tab Puntkomma Dubbele scheidingstekens als één beschouwen
 Komma Spatie Overigje:
 Tekstindicator: *

Voorbeeld van gegevens

Naam	Adres	Postcode	Plaats	TelNr
Angela Bartels	Maastraat 81	8559 AB	Sneek	1999
Marieke Bollegraaf	Appelstraat 32	8420 R	Bovenkerk	2344
Elise Campert	Elzenlaan 82	8450 PT	Finsterwolde	2325
Adriaan Caspers	Kloosterweg 128	8534 HT	Pieterburen	25

Annuleren < Vorige Volgende > Voltoeien

▪ **Stap 3**

Wizard Tekst importeren - Stap 3 van 3

In dit venster kunt u voor elke kolom het gegevenstype instellen.

Gegevenstype per kolom

Standaard Tekst Datum: DMJ Kolom overslaan bij importeren

De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar datums en alle overige waarden naar tekst.

Voorbeeld van gegevens

Standaard	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Naam	Adres	Postcode	Plaats	TelNr
Angela Bartels	Maastraat 81	8559 AB	Sneek	1999
Marieke Bollegraaf	Appelstraat 32	8420 R	Bovenkerk	2344
Elise Campert	Elzenlaan 82	8450 PT	Finsterwolde	2325
Adriaan Caspers	Kloosterweg 128	8534 HT	Pieterburen	25

Annuleren < Vorige Volgende > Voltoeien

7.5 Duplicaten verwijderen

Verwijder dubbele records uit een lijst.

- Klik ergens in de lijst met gegevens.

- Ga in het lint naar de tab Gegevens, en klik op de knop Duplicaten verwijderen. (Data – Remove duplicates)

In het venster dat nu opent, kun je aangeven welke kolommen ('velden') wel of niet meetellen of een record uniek of duplicaat beschouwd wordt.

- Klik op OK

Duplicaten zijn nu verwijderd. Excel werkt hier van boven naar beneden en zal de eerste van een set duplicaten laten staan en de rest verwijderen.

7.6 FlashFill (vanaf Excel 2016)

Jouw gegevens snel aanvullen: Stel, je hebt een lijst met volledige namen van deelnemers:

Deelnemer	Voornaam
Robert LEHMANN	Robert
Roger SCHNEIDER	Roger
Denny MORRISON	Denny
Trevor MARSICANO	Trevor
Slawomir CHMURA	Slawomir
Alexander RUMYANTSEV	Alexander
Patrick BECKERT	Patrick

- Typ in de kolom ernaast de voornaam van de eerste
- Begin in de cel daaronder met het intypen van de tweede voornaam
- Laat Excel jouw werk voor je afmaken door de lichtgrijze suggestie van invulling van de reeks te accepteren met een druk op de Entertoets

8 Efficiënt werken met E-mail

Dit onderdeel bespreekt een aantal handige tips die het werken met e-mails versnellen en helpen om kostbare tijd beter in te delen. Daarbij wordt eerst uitgelegd hoe je 'snelle stappen' in kunt stellen. Ook wordt er ingegaan op hoe je handige bouwstenen aanmaakt en de afwezigheid assistent activeert.

8.1 Snelle stappen: Zelf 'snelle stap' menu-knop maken

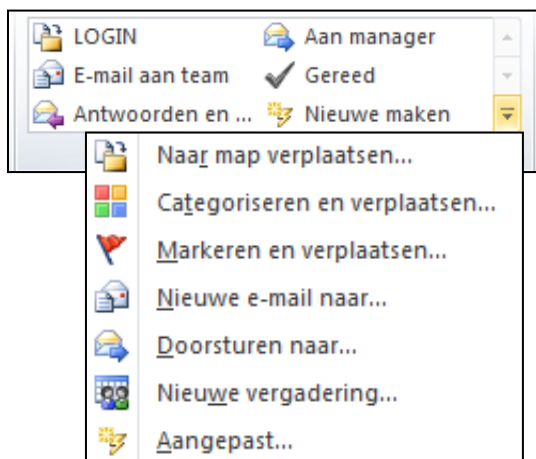
Maak zelf knoppen aan voor veelgebruikte taken met meerdere stappen om deze met 1 klik uit te voeren.

Maak een eigen snelle stap (quickstep) voor veelgebruikte combinatiehandelingen zoals:

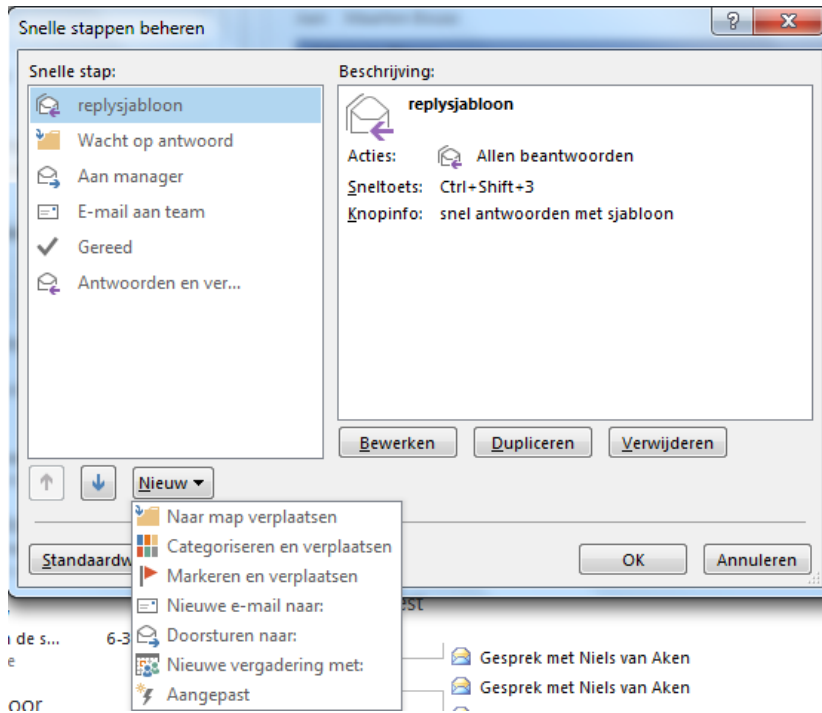
- Mail doorsturen naar manager
- Mail verplaatsen naar map 'manager'
- Een groep collega's tegelijk een mail sturen

De volgende stappen zijn nodig om eigen snelle stappen aan te maken:

- Ga naar menu Start (Home)
- Klik op het pijltje naast het vak met de snelle stap-knoppen



- Kies Nieuwe snelle stap (Quick Step)
- Selecteer de soort knop die u wilt maken



Een pop-up venster opent waarin je de knop kunt programmeren en een naam kunt geven.

8.2 Standaard antwoord via een bouwsteen in de E-mail

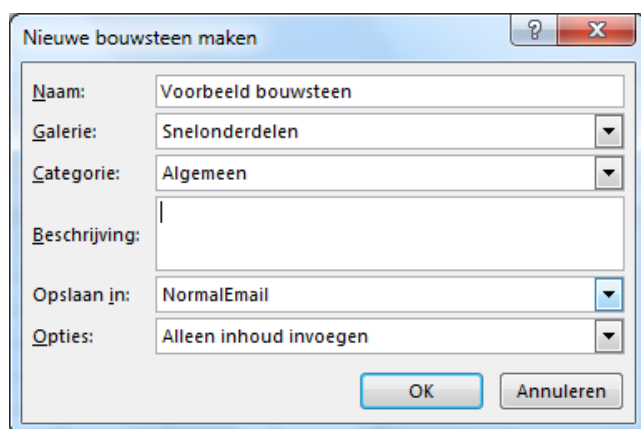
Het aanmaken van een bouwsteen, die u bij het gebruik van de E-mail meteen kunt selecteren om zodoende tijd te besparen!

Deze functie kan zeer effectief en efficiënt werken als je veel dezelfde handelingen moet verrichten. Zo kan het zijn dat je dertig keer op een dag een excelsheet toevoegt aan een e-mail, omdat je bij een Financieel kantoor werkt. Via bouwstenen kun je snel een Excel worksheet toevoegen in de e-mail, zodat je niet excel apart hoeft te openen en het document moet bijvoegen in de e-mail.

De bouwstenen kunnen altijd geselecteerd worden en in dit voorbeeld, zou bij beantwoording van een E-mail, het Excel-werkblad automatisch toegevoegd kunnen worden.

We gaan nu dit voorbeeld uitwerken, zodat er een bouwsteen wordt gemaakt met daarin een Excel-werkblad

- Ga naar Outlook 2010
- Kies Nieuwe e-mail (New Email)
- In het tekstvak schrijf je de standaard tekst / het antwoord en selecteer je de tekst incl. handtekening die als bouwsteen moet gaan fungeren. (In dit voorbeeld is dat tekst met een (leeg) Excel-werkblad)
- Selecteer het hele tekstvak (het gedeelte dat de bouwsteen wordt)
- Ga naar het menu Invoegen, Snelonderdelen en kies Selectie opslaan in de galerie snelonderdelen.
(Insert – Quick Parts – Save selection in quick parts galery)



Zorg ervoor dat je deze bouwsteen, een overzichtelijke naam geeft.

De bouwsteen is gemaakt en deze kun je nu op twee manieren, in een tekstvak, invoegen

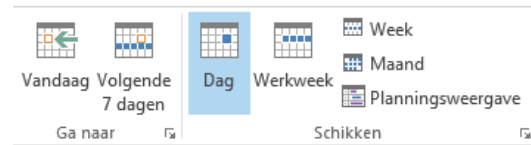
1. Typ de naam (gedeelte van de naam) van de Bouwsteen. Er verschijnt een licht tekstvenster en als je nu op Enter drukt, dan zal de betreffende bouwsteen onmiddellijk worden ingevoegd.
2. Als je je in een tekstvak bevindt van een nieuwe e-mail of het beantwoorden van een e-mail, dan ga je naar het menu Invoegen.

Klik op Snelonderdelen en je ziet de betreffende bouwsteen al vermeld staan. (Quick Parts)

8.3 Niet opeenvolgende dagen naast elkaar weergeven

Wil je diverse niet opeenvolgende dagen met elkaar vergelijken, dan kunnen deze dagen naast elkaar worden weergegeven. Hiervoor zijn een aantal stappen nodig.

- Ga naar de agenda.
- Kies voor de dagweergave met de knop "Dag" in het lint start
- Ga naar de datumnavigator (Dit is het scherm met alle datums van de maand/maanden)
- Houd de CTRL toets ingedrukt en klik op de gewenste data die je in beeld wilt hebben.



Let op: Je kunt maximaal 12 dagen weergeven.

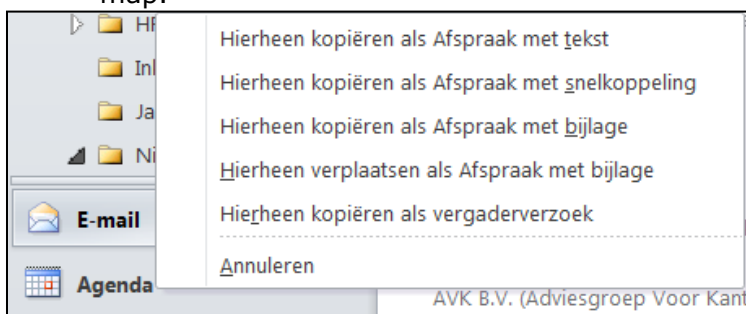


8.4 Slepen van e-mails

Het slepen van e-mails is geschikt om snel een taak of agendapunt aan te maken. Hierdoor kun je snel e-mails die een taak of agendapunt bevatten, snel omzetten.

1.1.1 Slepen met de linkermuisknop

- Sleep de mail vanuit de inbox naar de takenlijst of de Agenda.
- Een nieuwe Taak of Afspraak wordt aangemaakt. De tekst uit de mail wordt daarin overgenomen.
- Pas eventueel datum en tijd aan en klik op Opslaan & Sluiten.
- Vervolgens kun je de mail uit de inbox wissen of verplaatsen naar een specifieke map.



1.1.2 E-mail als bijlage opnemen in afspraak of taak

In plaats van alleen de tekst uit de mail over te nemen, kun je ook de gehele mail (incl. bijlagen) als bijlage bij een taak of afspraak plaatsen.

- Sleep de mail met de RECHTER muisknop naar de Agenda of Takenlijst.
- Laat de rechter muisknop los
- Kies nu om de mail te verplaatsen of te kopiëren als bijlage, snelkoppeling of vergaderverzoek.
- Een nieuwe afspraak of taak opent met de mail als bijlage.
- Pas eventueel datum en tijd aan.
- Klik op Opslaan & Verzenden.

8.5 Onderwerp wijzigen

Als je een E-mail archiveert of gebruikt in de takenlijst of agenda, kan het wenselijk zijn om het onderwerp aan te passen.

Redenen om het onderwerp aan te passen:

- Houd onderwerp relevant
- Geeft aan wat je met de mail hebt gedaan
- Geeft aan wat je nog met de mail moet doen
- Geeft aan wie iets met de mail moet doen als het een gedeelde mailbox is (kan eventueel ook met categorieën of de vlag)

1.1.3 Onderwerp aanpassen zonder directe celbewerking:

Het aanpassen van een onderwerpregel in een e-mailbericht kan wanneer deze is geopend.

- Open het E-mailbericht (Email)
- Klik met de muis op het Onderwerp (Subject)
- Pas de tekst aan
- Sla het bericht op door op het opslaan icoontje te klikken links boven (of via Bestand - Opslaan) (File - Save)