

## Waar plaats ik mijn bestanden?

Traditioneel plaatsen we bestanden op H:\ of G:\. Dit is onhandig omdat je er niet altijd gemakkelijk en vanaf elk apparaat bij kunt.

Met Office 365 sla je bestanden in de cloud op in OneDrive (persoonlijke data) of Groepen. Je kunt ze vervolgens eenvoudig gebruiken vanuit de browser, Office 2016, en de diverse apps voor je smartphone en tablet.

Delen en gezamenlijk aan een bestand werken (zelfs tegelijkertijd!) is direct mogelijk. Versiebeheer en back-ups gaan automatisch. De visie is dat we op termijn vanzelf overstappen van H:\ en G:\ naar OneDrive en Groepen.

Met een FlexIT of privé apparaat is het mogelijk om offline gebruik te maken van OneDrive door te synchroniseren.

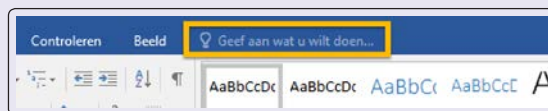
## Wat is een Office 365 groep?

Een groep is bedoeld om eenvoudig samen te werken. Mensen die lid zijn van een groep hebben allemaal dezelfde rechten binnen die groep. In een groep komen Office 365 functies samen zoals bestanden, notitieblokken en planningen .

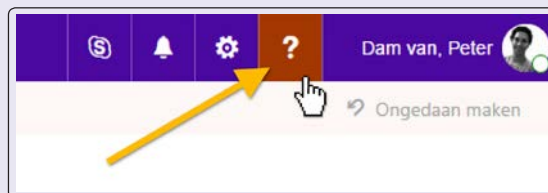
Groepen zijn ideaal om gemakkelijk met elkaar samen te werken, je kunt een groep aanvragen via de ICT Servicedesk.

## Hulp

In Office 2016 druk je op 'F1' voor hulp. Deze optie is flink verbeterd, probeer maar eens. Je kunt ook gebruik maken van het zoekveld naast het lampje bovenin de balk van elk Officeprogramma.



Binnen Office 365 gebruik je het vraagteken rechts bovenin de portal.



Op de volgende pagina vind je veel handige en toegankelijke handleidingen voor zowel Office 2016 als Office 365: <http://support.office.com>

## Veelgestelde vragen

**Vraag: Welke internetbrowser kan ik gebruiken?**

**Antwoord:** Office 365 werkt samen met vrijwel alle browsers zoals Chrome, Firefox, Safari, Edge en IE.

**Vraag: Wat is het verschil tussen Office 365 en 2016?**

**Antwoord:** Office 2016 is het pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) dat je installeert op je Windows PC of Mac. Office 365 is de clouddienst die je ermee kunt koppelen.

**Vraag: Mag ik thuis ook Office 2016 installeren op mijn eigen computer?**

**Antwoord:** Ja, ga in <https://portal.office.com> via het tandwiel naar Instellingen → Software om Office 2016 te installeren op maximaal 5 apparaten, inclusief een MAC.

## Overige vragen?

Neem contact op met de ICT Helpdesk via [helpdesk-ict@rijnijssel.nl](mailto:helpdesk-ict@rijnijssel.nl) of bel 026 31 29 111



rijnijssel

# Welkom bij Office 365

Snel aan de slag!

# Hoe gebruik ik Office 365 en 2016?

## Office 365 en Office 2016

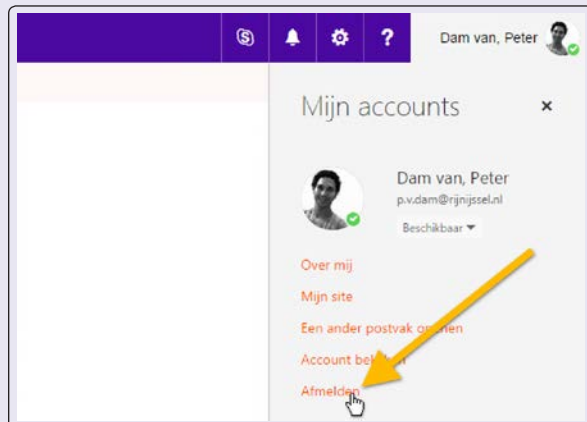
Office 365 is een Microsoft clouddienst die Rijn IJssel inzet ter ondersteuning van Rijk Onderwijs. Office 365 werkt in de browser, op je smartphone en tablet, en gaat optimaal samen met Office 2016 (het 'traditionele' Officepakket met onder meer Word en Excel) op de computer.

Deze flyer helpt je op weg zodat je weet hoe je Office 365 en Office 2016 het beste kunt gebruiken.

## Aan- en afmelden

Ga naar <https://portal.office.com> om je aan te melden en log in met jouw Rijn IJssel e-mailadres en wachtwoord. Je werkt dan in de webomgeving.

Afmelden gaat via de foto rechtsboven. Je kunt hier zelf een foto invoegen, dit is niet verplicht. Klik op de foto en vervolgens op afmelden.



## Office 2016: Outlook Instellen

Als je Outlook voor de eerste keer start, dan wordt je mail (alleen indien nodig) geconfigureerd. Hiervoor moet je **eenmalig** onderstaande handelingen uitvoeren:


1. Startinstellingen van Outlook 2016 > Klik op volgende
2. E-mailaccounts > Klik op volgende
3. Kijk of de gegevens correct zijn, vul ze eventueel aan > Klik op volgende
4. Voer je wachtwoord in en selecteer: 'Mijn referenties onthouden' > Klik op OK.
5. De eerste keer start Outlook wat trager, omdat op de achtergrond de mailbox wordt opgehaald.










## Wachtwoord wijzigen

Om je wachtwoord te wijzigen ga je naar <https://www.rijnijssel.nl/digitaletogang> Kijk vervolgens bij wachtwoord wijzigen en klik op de link. Je komt dan op de pagina waar je je wachtwoord kunt wijzigen.

*LET OP: Je moet dit nieuwe wachtwoord dus ook invoeren voor wifi (eduroam) op je smartphone, tablet, Mail App enz.!*

## Windows: Sneltoetsen

In Windows kun je handig gebruik maken van de  toets. Hieronder enkele voorbeelden:

-  = Naar startmenu
-  + D = Bureaublad weergeven
-  + E = Windows Verkenner openen
-  + L = Computer vergrendelen
-  + P = Beamer / tweede scherm aansturen
-  + ← of → = Venster op linker- of rechterhelft van het scherm zetten
-  + + = Vergrootglas activeren / inzoomen  
(  + en - = uitzoomen  + ESC = afbreken)

## Office 2016: Schermafbeelding maken

Een schermafbeelding (printscreen) maak je binnen Office vanaf het tabblad 'Invoegen' op het werklint. Kies voor 'Schermafbeelding invoegen' en dan voor 'Schermafbeelding' of 'Schermafbeelding maken'. Wacht een seconde en het laatste scherm wordt grijs. Nu kun je met het kruis het gewenste gebied selecteren, dat daarna automatisch in Office wordt geplakt.

