

Schooljaar 2019 - 2020



Sint-Paulus school
Warm hart. Frisse kijk. Open geest.

Inhoud

Inhoud	2
1 Welkom.....	3
2 Wat is Office 365?	3
3 Inloggen op Office 365	4
4 Een e-mail versturen	6
4.1 Een e-mail versturen	8
4.2 Bijlage toevoegen.....	11
5 De agenda	14
5.1 App vastmaken in Office 365 (enkel de eerste keer).....	14
5.2 Agenda gebruiken	16
6 Teams.....	17
6.1 Teams bekijken en gebruiken	17
6.1.1 Stap 1: Aanmelden bij Office 365.....	17
6.1.2 Stap 2: Downloaden van de Microsoft Teams app	17
6.2 Gesprekken voeren in Teams.....	19
6.3 Bestanden bekijken in Teams	20
6.4 Bestanden indienen via Teams	20
7 OneDrive	23
7.1 Waar vind je de OneDrive?	23
7.2 Een nieuwe map of document maken	23
7.3 Een bestaand document of bestaande map op je OneDrive plaatsen	24
7.4 Een document of map verplaatsen	24
7.5 Een document of map kopiëren.....	25
7.6 Een document of map herbenoemen.....	26
7.7 Een document of map zoeken	27
7.8 Een document of map verwijderen	28
7.9 Een document of map delen.....	29
8 Installatie Office	31

1 Welkom

Welkom in scholengroep Sint-Paulus! Een nieuwe school wil meestal ook zeggen heel wat nieuwe ICT-toepassingen (een nieuw e-mailsysteem, een nieuwe manier van bestanden delen ...). Als aanvulling op de specifieke informatie van jouw eigen campus, krijg je deze ICT-brochure. Deze brochure bevat de uitleg van de toepassingen die door (bijna) alle campussen van de school worden gebruikt. De toepassingen die specifiek zijn voor jouw campus zullen worden uitgelegd door een leerkracht, een opvoeder, een ICT-leerkracht of misschien wel een klasgenoot.

2 Wat is Office 365?

Office 365 is het elektronisch platform ontwikkeld door Microsoft. De leerkrachten kunnen in OneDrive alle documenten plaatsen die in de les gebruikt worden. Je kan e-mails versturen via Outlook. Je kan ook documenten delen met andere leerlingen van je klas. Heel wat zaken zijn mogelijk via Office 365. Zeer interessant is dat het ook mogelijk is om het volledige Officepakket gratis thuis te installeren. Om dit te installeren, vraag je best de hulp van je ouders.



ON THE CLOUD - BY MEERASAPRA

WWW.TOONDOO.COM

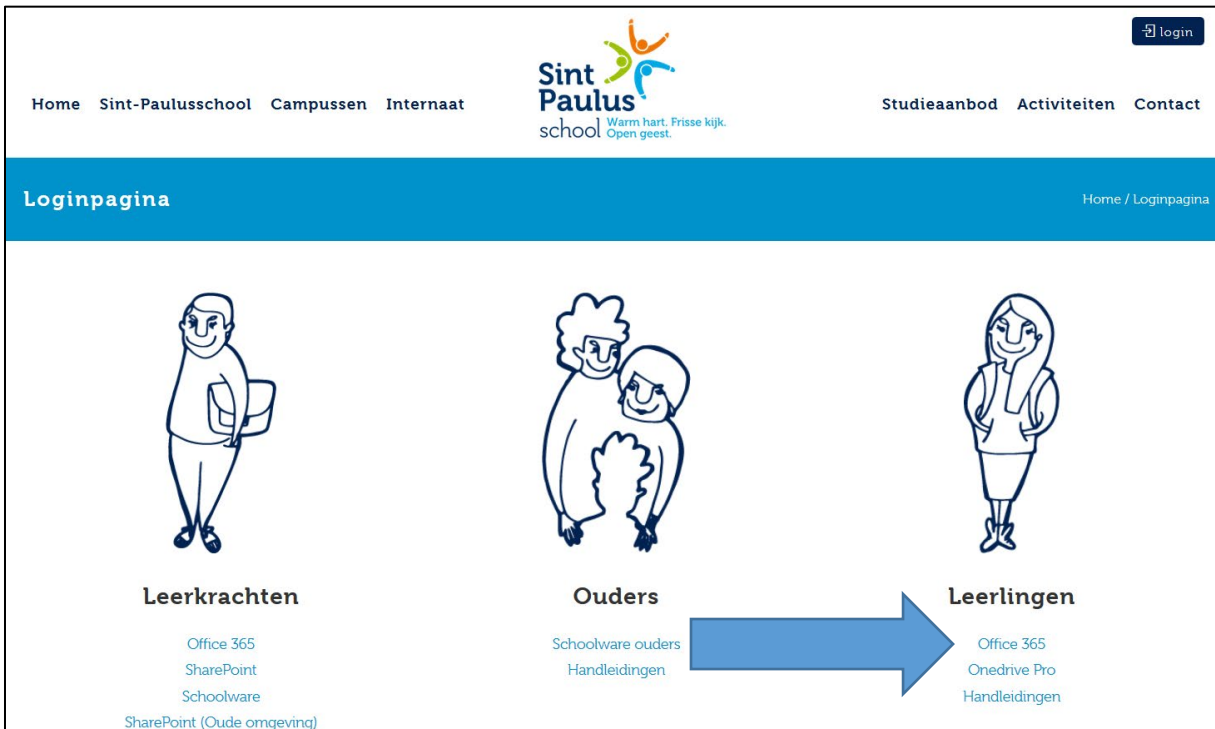


3 Inloggen op Office 365

- 1) Je kan inloggen op Office 365 via de website van de scholengemeenschap. Het adres is www.sintpaulus.eu



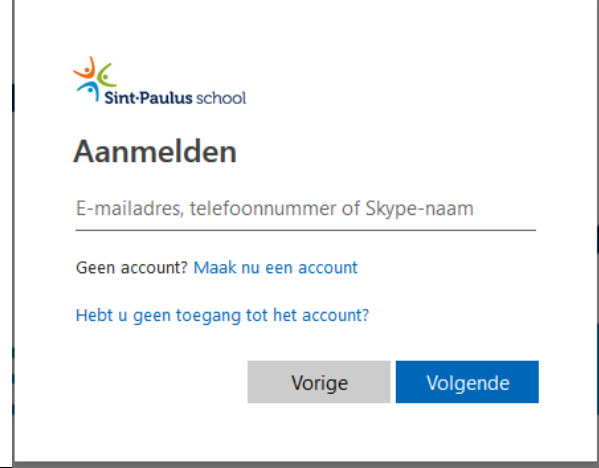
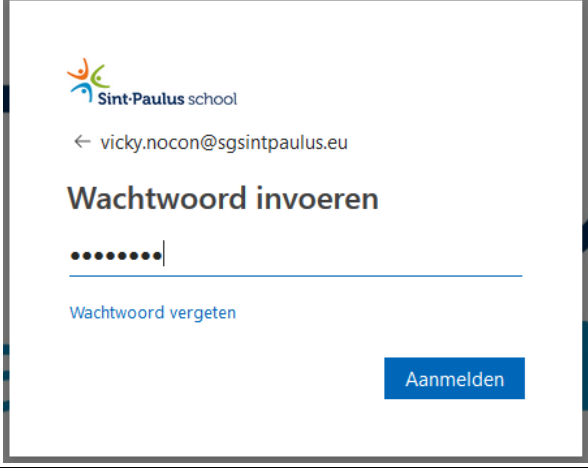
- 2) Klik op Inloggen
- 3) Klik op Office 365 bij het rubriekje 'Leerlingen'.



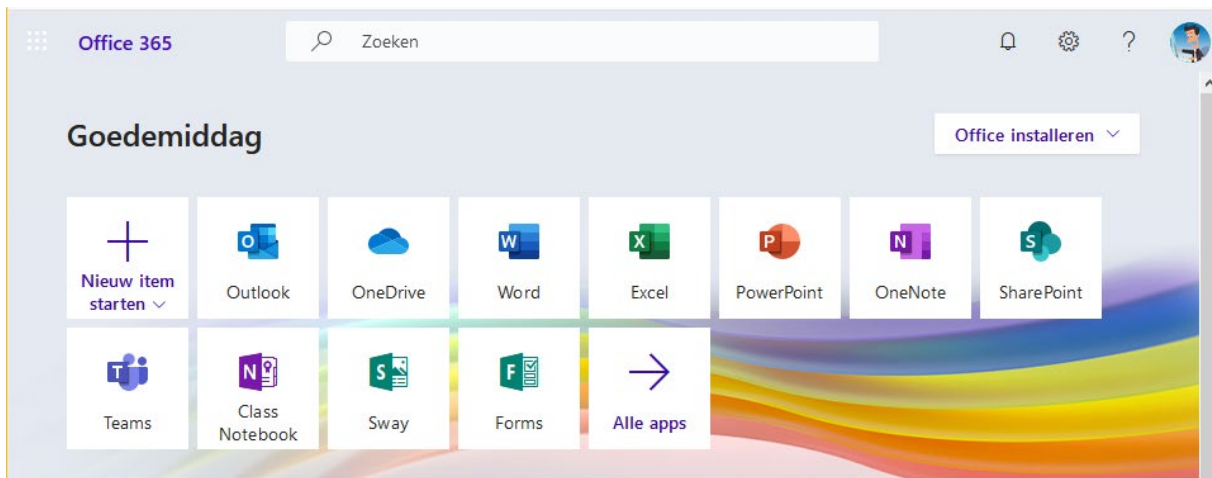
- 4) Vul je gebruikersnaam (het eu-adres) met het bijhorende wachtwoord in.

e-mailadres: voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu

wachtwoord: het wachtwoord dat je zelf gekozen hebt.

	
<p>voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu en daarna klikken op de knop 'Volgende'.</p>	<p>Wachtwoord invoeren en daarna klikken op de knop 'Aanmelden'.</p>

- 5) Je komt op de startpagina van Office 365 terecht.



4 Een e-mail versturen

Het kan wel eens voorkomen dat je voor een bepaalde vraag of opdracht moet mailen naar een leerkracht. Net zoals je in de les op een correcte en beleefde manier omgaat met een leerkracht, proberen we dat ook te doen via een e-mail. Neem dan ook de tijd om jouw e-mail te schrijven en te versturen.

Daarom vind je hieronder een aantal aandachtspunten om een goede e-mail naar een personeelslid of directeur van de school te versturen.

- 1) Om te mailen naar een leerkracht of een andere medewerker van de school gebruik je altijd jouw eigen e-mailadres van de school (@sgsintpaulus.eu)
- 2) Noteer altijd een duidelijk en correct onderwerp.
Voorbeeld: *Taak ICT: versturen van een e-mail met bijlage.*
- 3) Vergeet niet je eventuele bijlage toe te voegen. Zorg er ook voor dat je bijlage een duidelijke titel vermeldt.
- 4) Vermeld in de tekst dat je een bijlage toevoegt. De correcte formulering hiervoor is:
 - **Als bijlage** vindt u mijn taak terug.
 - **In de bijlage** vindt u mijn taak terug.
- 5) Gebruik altijd een juiste aanspreking.
 - **Geachte mevrouw** Nocon
 - **Geachte heer** Decock
 - **Geachte** directeur
- 6) Formuleer je boodschap precies en volledig. Hoe duidelijker de tekst, hoe gemakkelijker voor de leerkracht om te begrijpen waarover het gaat. Dit zorgt er ook voor dat het antwoord dat jij krijgt ook een pak meer info bevat en duidelijker zal zijn voor jou.
- 7) Schrijf volledige zinnen en kies voor een deftig taalgebruik. Hou er rekening mee dat je niet aan het sms'en bent met jouw vrienden.
- 8) Let op de spelling.
- 9) Sluit af met een gepaste groet:
 - Met vriendelijke groeten
 - Met vriendelijke groet
 - Vriendelijke groeten
 - Vriendelijke groet

Voordat je een e-mail verstuurt, is het belangrijk dat je hem nog eens naleest voordat je op “verzenden” drukt. Daarvoor kun je deze checklist gebruiken.

Checklist

Algemeen

- Ik heb een **goede reden** om deze mail te schrijven.
- Ik verstuur deze e-mail vanuit mijn **adres van Sint-Paulus**.
- Ik heb de eventuele **bijlage** toegevoegd.

Inhoud

- De onderwerpregel van mijn mail is duidelijk geformuleerd.
- De boodschap van mijn mail is duidelijk en volledig.
- Ik verwijs naar de bijlage die ik heb toegevoegd.
- Mijn mail is overzichtelijk gestructureerd. Ik heb alinea's gebruikt.

Aanspreking

- De aanspreking is correct.
- De naam van mijn geadresseerde is correct gespeld.

Stijl en spelling

- Ik heb volledige zinnen geschreven.
- Mijn zinnen zijn niet te lang.
- Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een leesteken.
- Mijn taalgebruik is zakelijk.
- Ik gebruik “u” en “uw”.
- Ik heb de spelling gecontroleerd.

Slot

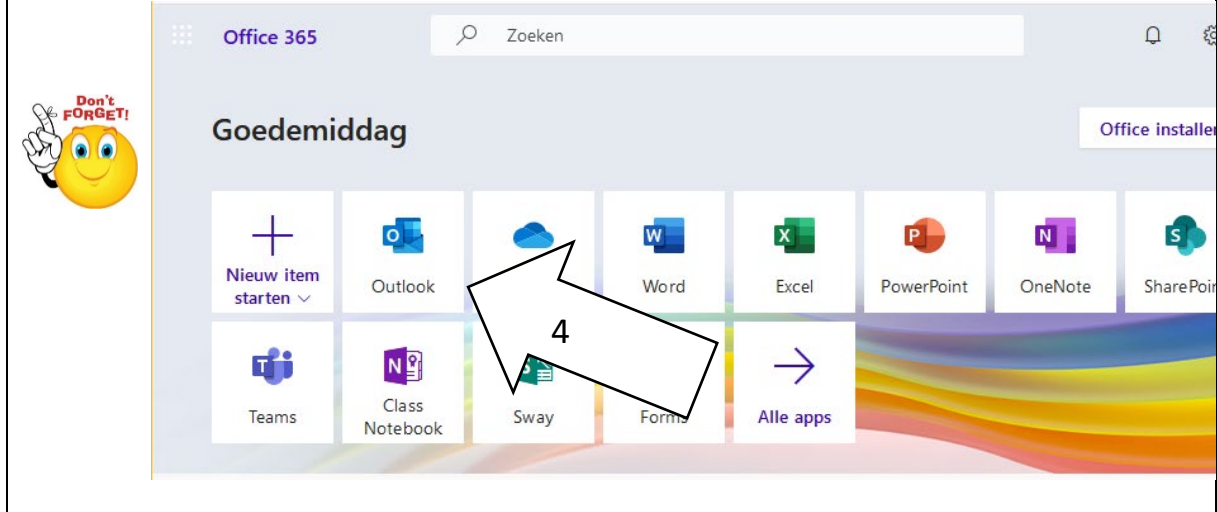
- Mijn slotgroet is correct.
- Ik heb de mail met mijn volledige naam ondertekend.
- Onder mijn naam staat mijn klas genoteerd.

4.1 Een e-mail versturen

Stap 1 – Log in op je Office 365.

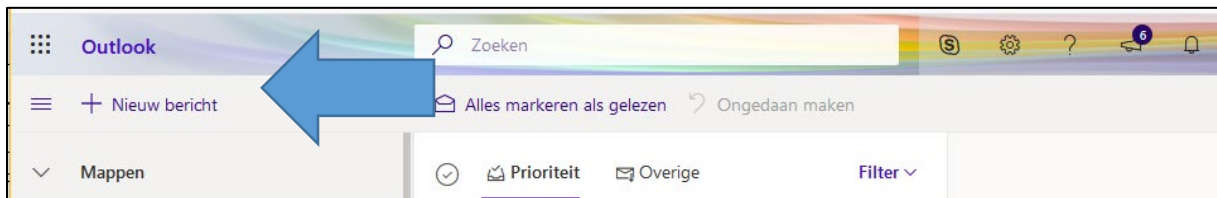
Om in te loggen op Office 365:

1. Ga naar www.sintpaulus.eu en klik op Login.
2. Klik bij het vak 'Leerlingen' op 'Office 365'
3. Log in met jouw persoonlijke gegevens (voornaam.achternaam@sgsintpaulus.eu)
4. Klik vervolgens op Outlook.



Stap 2 – Maak een nieuwe mail

Wanneer de Outlook-app gestart is, kan je een nieuwe e-mail opstellen door te klikken op 'Nieuw'.



Stap 3 – De e-mail opstellen

Vervolgens krijg je rechts op het scherm een nieuwe lege e-mail. Hierin zullen we het e-mailadres opgeven van de persoon aan wie we de e-mail richten, een onderwerp invullen en de e-mail typen.

Verzenden Bijvoegen Versleutelen Verwijderen

Van vicky.nocon@sgsintpaulus.eu

Aan V voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu X

CC

BCC

Test e-mail

Beste mevrouw

Dit is een test.

Met vriendelijke groeten

Verzenden Verwijderen

Stap 4 – E-mail versturen

Voor je een e-mail verzendt, controleer je hem best nog even met behulp van de checklist!
Wanneer je dit gecontroleerd hebt, kan je de mail versturen door links in de hoek te klikken op 'Verzenden' of door onderaan op de gekleurde knop Verzenden.

Verzenden Bijvoegen Versleutelen Verwijderen

Van vicky.nocon@sgsintpaulus.eu

Aan V voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu

CC

BCC

Test e-mail

Beste mevrouw

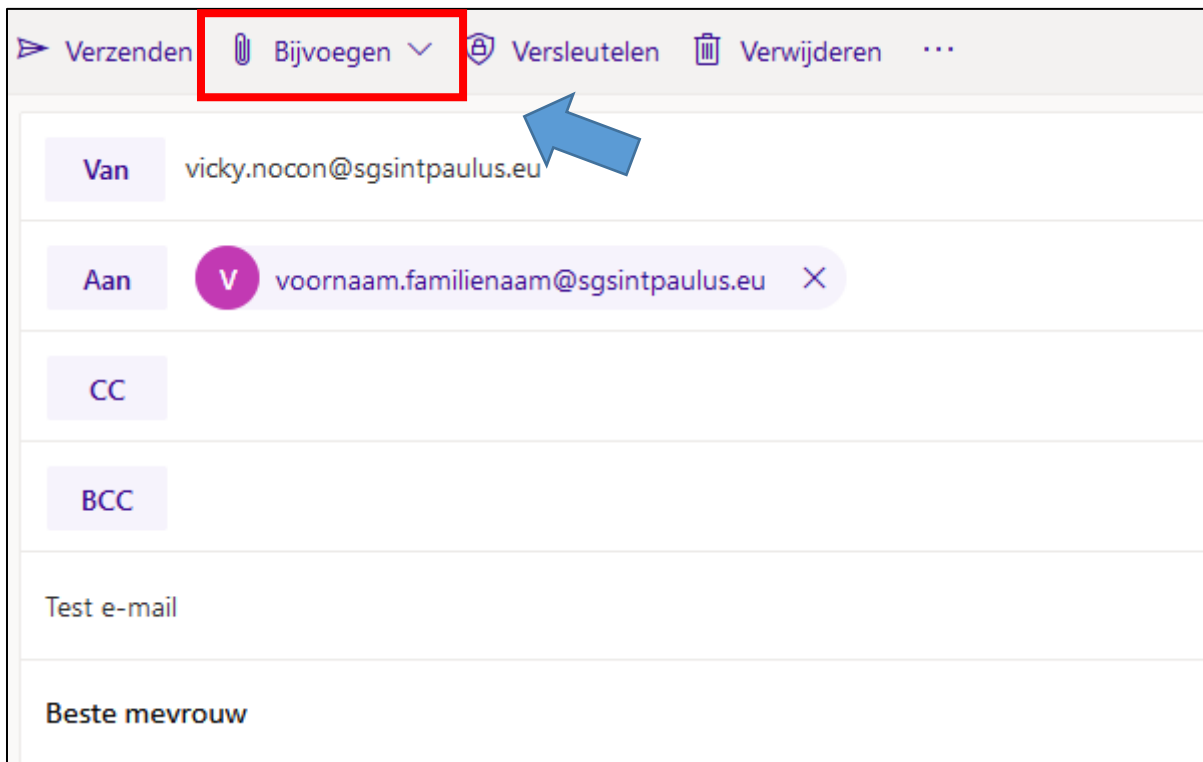
Dit is een test.

Met vriendelijke groeten

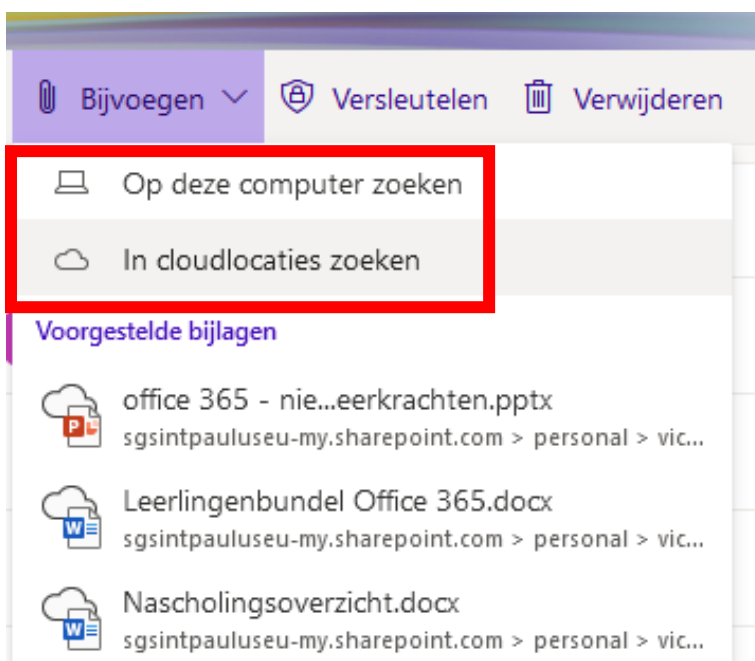
Verzenden Verwijderen

4.2 Bijlage toevoegen

Stap 1: In het nieuwe e-mailbericht klik je op 'Bijvoegen' .

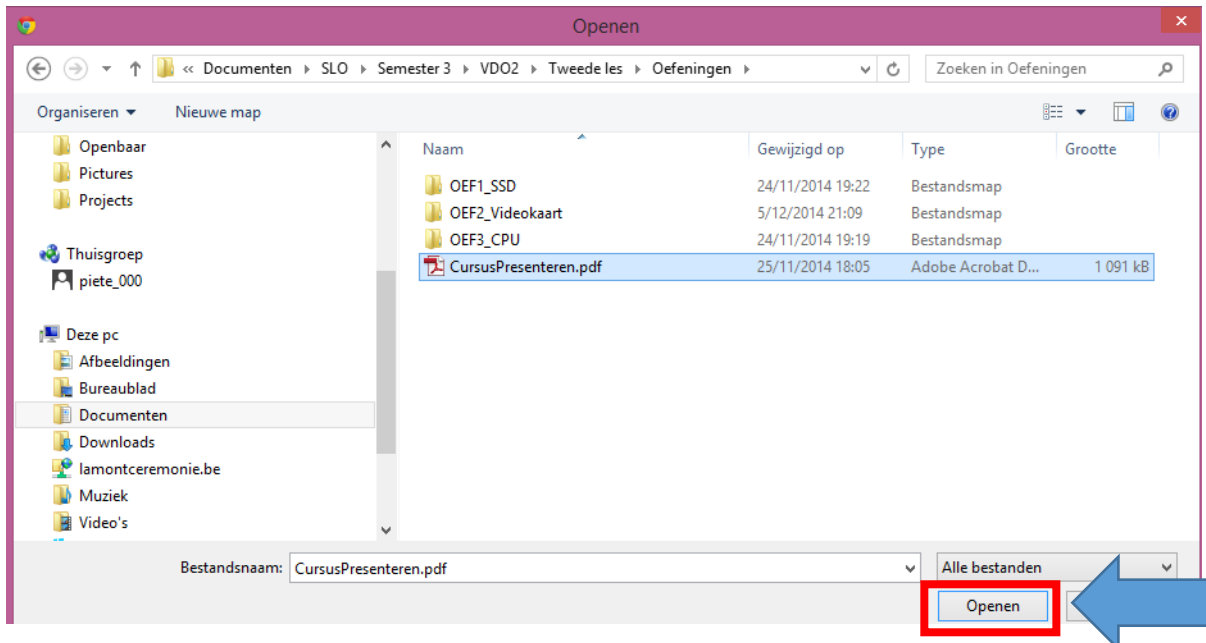


Stap 2: Vervolgens klik je op "Op deze computer zoeken" (wanneer het bestand gewoon op de computer staat) of op "In cloudlocaties zoeken" (indien het bestand op jouw OneDrive staat).

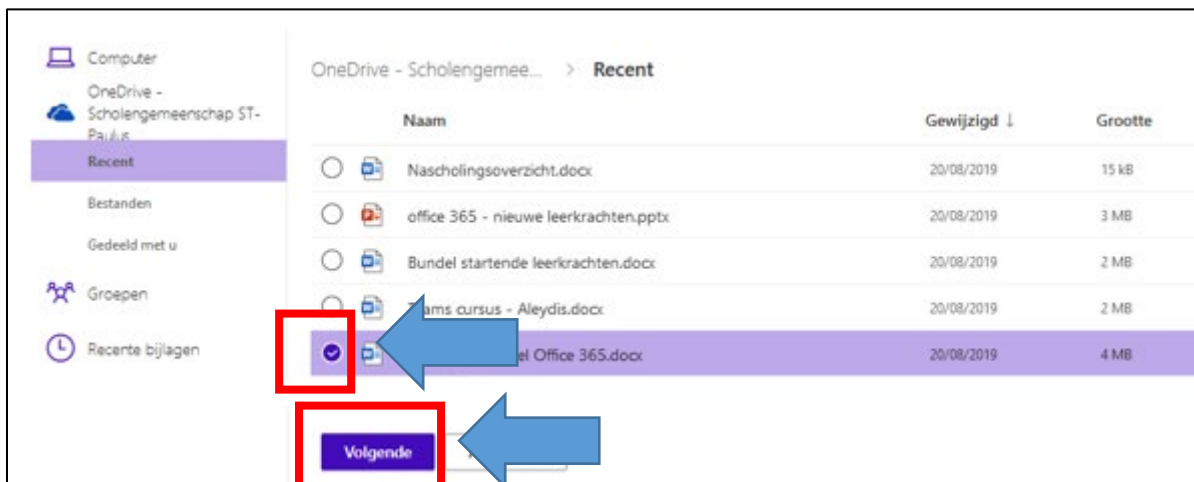


Stap 3A: Indien je klikt op “Op deze computer zoeken” krijg je het onderstaande scherm te zien en mag je navigeren naar de map waarin het bestand zit dat je wil delen.

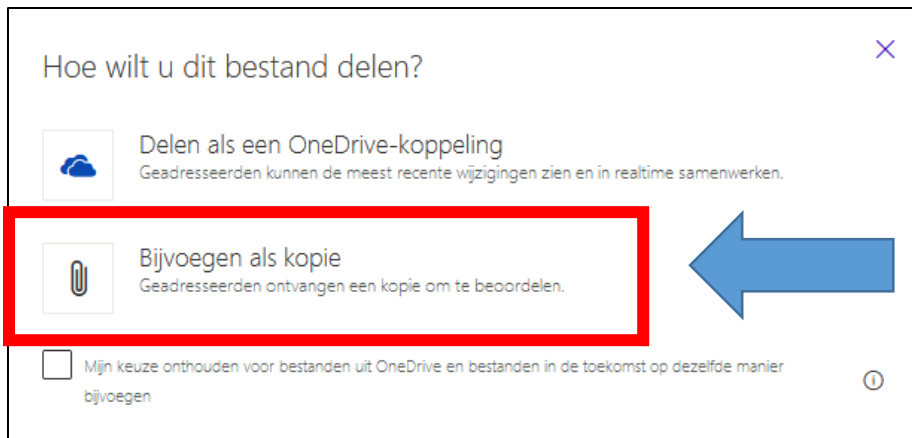
Als je het bestand gevonden hebt, kan je erop dubbelklikken of klik je op ‘Openen’.



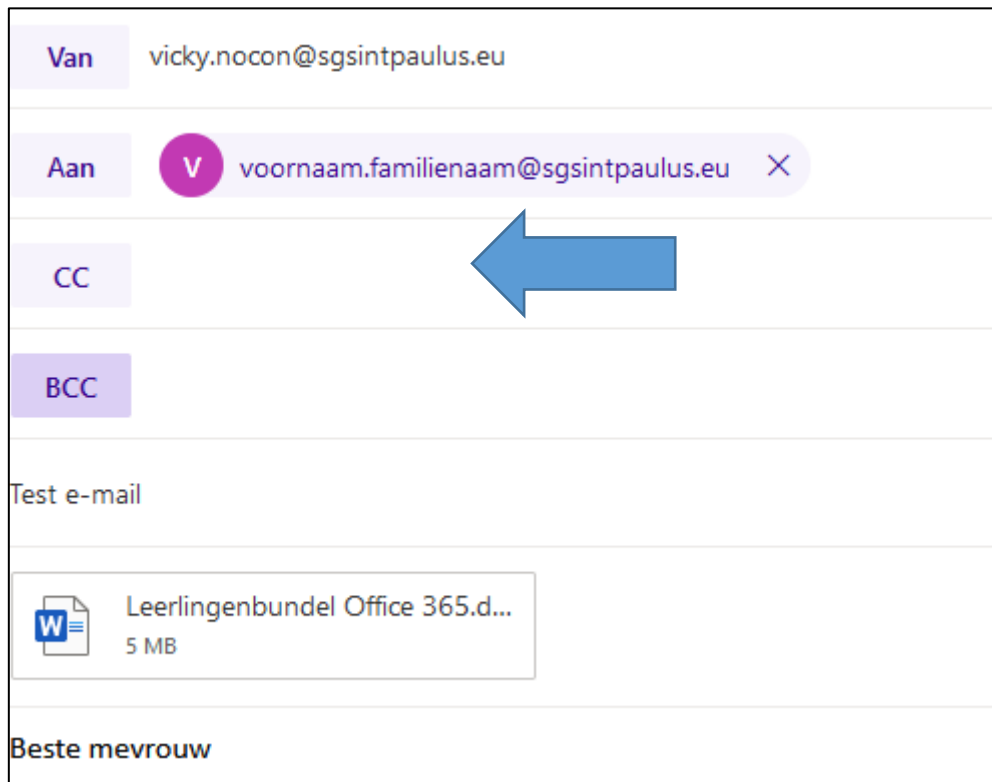
Stap 3B: Indien je klikt op “In cloudlocaties zoeken” krijg je het onderstaande scherm te zien en vink je de bestanden aan die je aan de e-mail wil toevoegen. Als je alle bestanden hebt toegevoegd, klik je onderaan op ‘Volgende’.



Stap 4: In deze stap kies je voor “Als kopie bijvoegen” en komt de bijlage automatisch in de e-mail.



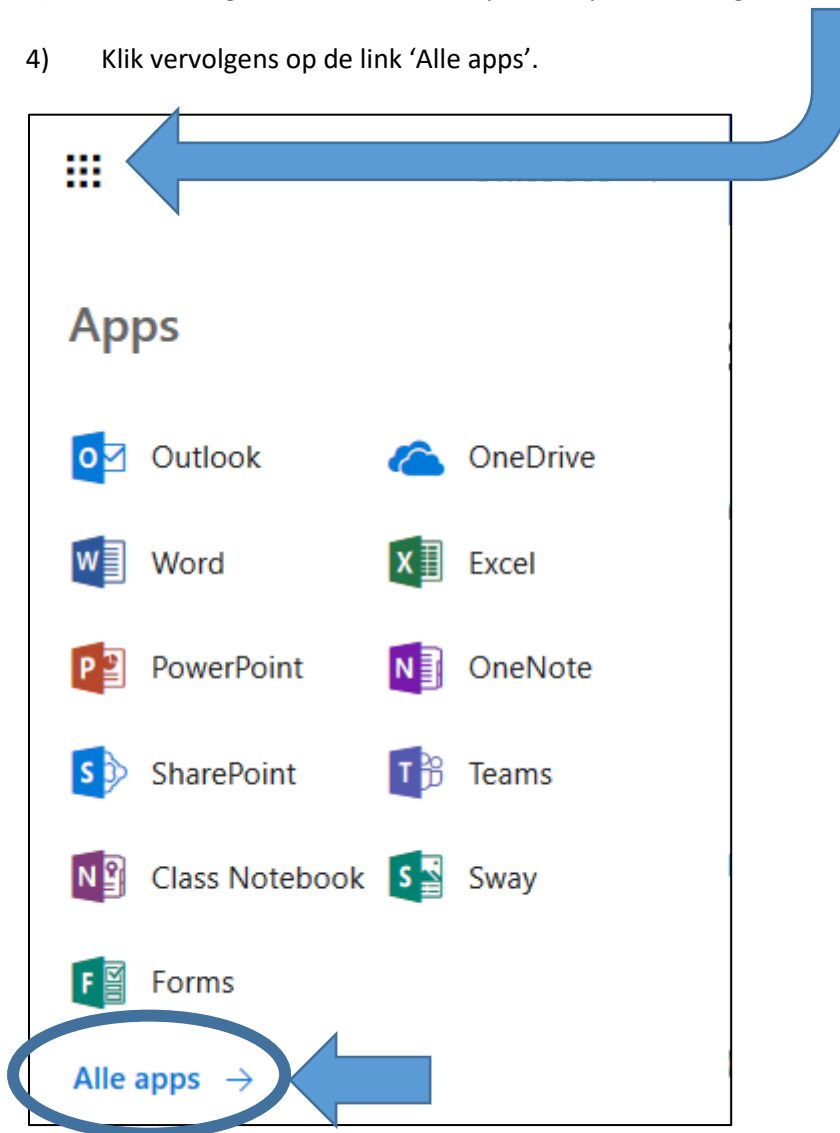
Je bijlage hangt nu aan je e-mail vast. Je ziet de bijlage onder het onderwerp staan.



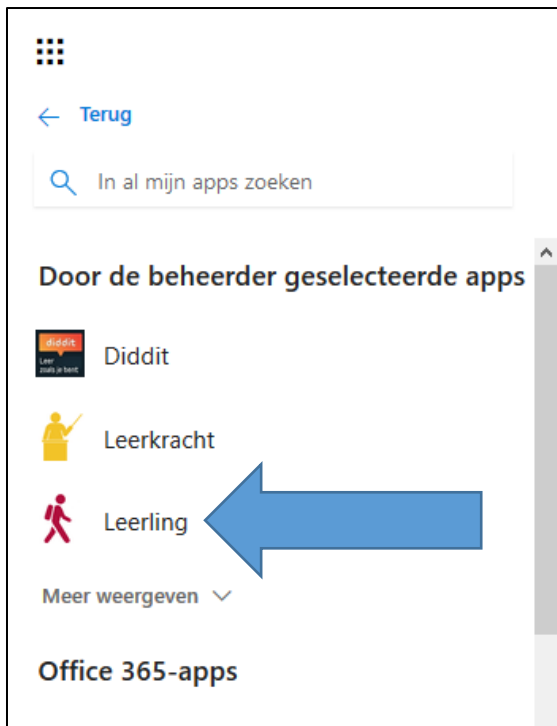
5 De agenda

5.1 App vastmaken in Office 365 (enkel de eerste keer)

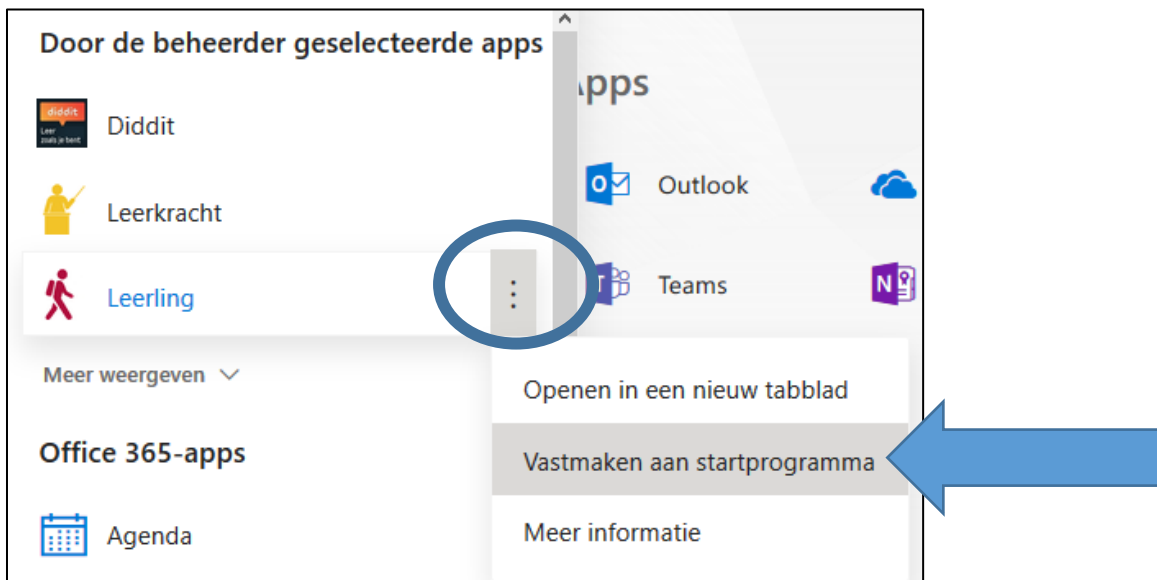
- 1) Log je in op Office 365 via de website van de scholengemeenschap. Klik op 'Office 365'.
- 2) Vul je gebruikersnaam (het eu-adres) met het bijhorende wachtwoord in.
- 3) Klik vervolgens links bovenaan op de knop met de negen minitegels.
- 4) Klik vervolgens op de link 'Alle apps'.



- 5) Daarna krijg je een scherm met alle apps die je kan koppelen. Scroll naar beneden tot je de groep 'Door de beheerder geselecteerde apps' ziet staan. Ga daarna met je muisaanwijzer op 'Leerling' staan.



- 6) Rechts komen er drie puntjes tevoorschijn. Klik op de link 'Vastmaken aan startprogramma voor apps'.

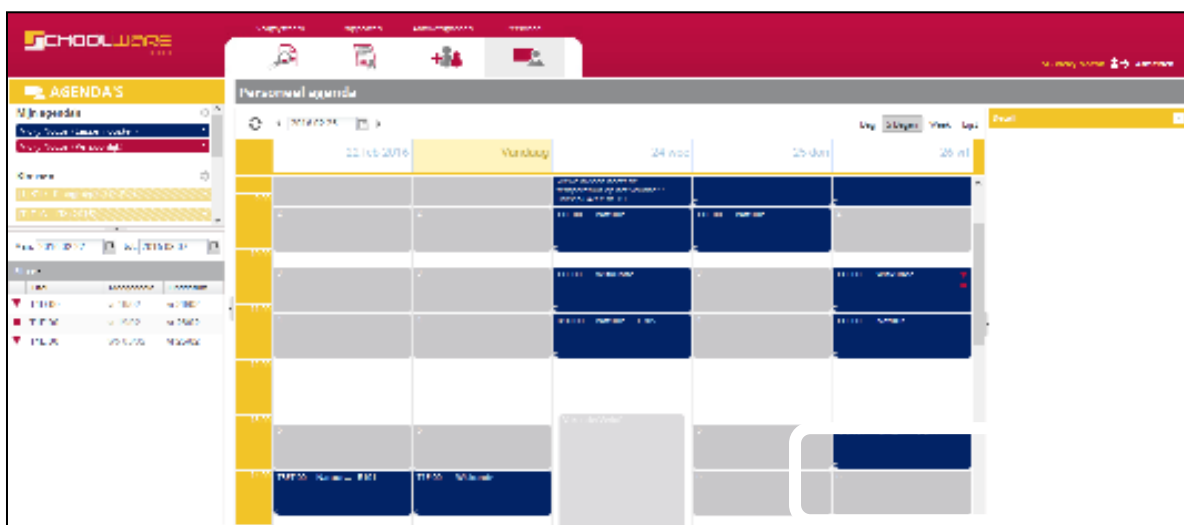


- 7) Klik vervolgens links bovenaan op de knop met de negen minitegels. Je zult nu de tegel bij alle andere tegels zien staan. Sluit Office 365 nog niet af.




5.2 Agenda gebruiken

Om gebruik te maken van de digitale agenda voer je de onderstaande stappen uit:

- 1) Log je in op Office 365 via de website van de scholengemeenschap.
- 2) Vul je gebruikersnaam (het eu-adres) met het bijhorende wachtwoord in.
- 3) Klik vervolgens links bovenaan op de knop met de negen minitegels.
- 4) Kies daarna voor de tegel 'Leerling'.
- 5) Je krijgt je eigen lesrooster te zien.



Tekens in de agenda:

	Symbol dat verwijst naar een taak.
	Symbol dat verwijst naar een toets.
	Symbol dat verwijst naar een aandachtspunt (iets meebrengen).

6 Teams

6.1 Teams bekijken en gebruiken

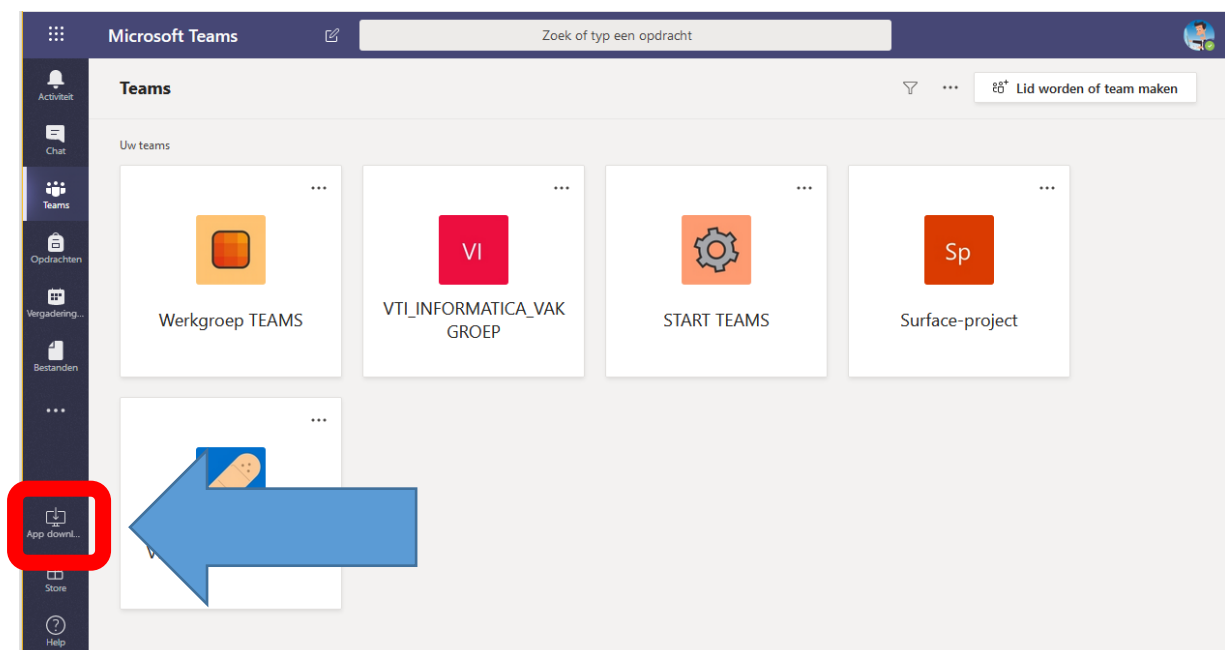
6.1.1 Stap 1: Aanmelden bij Office 365

- 1) Surf naar www.sintpaulus.eu en klik op Login.
- 2) Klik vervolgens op 'Office 365'.
- 3) Log je in met je eu-adres en het bijhorende wachtwoord.
- 4) Nadat je bent ingelogd kom je terecht op het startscherm van je Office365-account. Klik vervolgens op de knop 'Teams'.
- 5) Vervolgens kom je terecht op de startpagina van het Team.

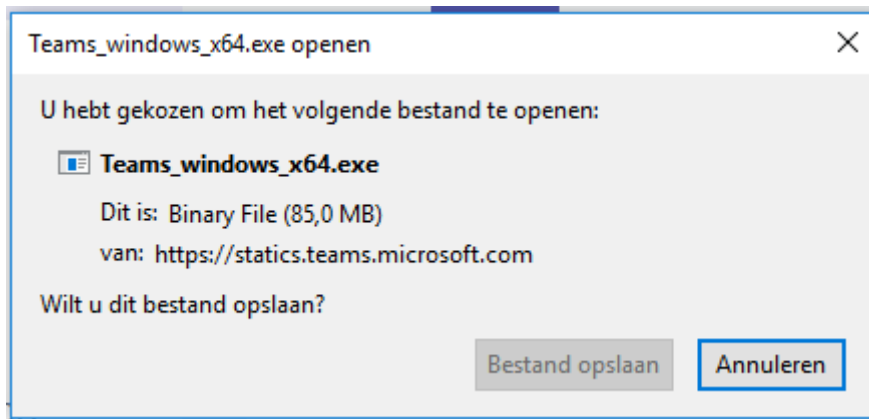
6.1.2 Stap 2: Downloaden van de Microsoft Teams app

Net zoals bij Word, PowerPoint, Excel... heeft Microsoft ook voor Teams een bureaublad-app gemaakt van deze toepassing. Om deze app te downloaden voer je de onderstaande stappen uit:

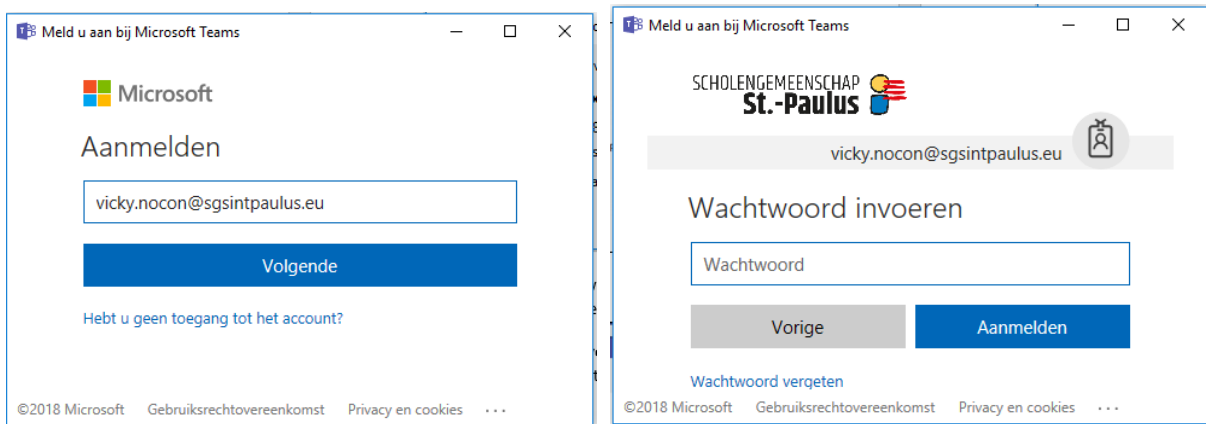
- 1) Log je in via Office 365 op jouw Teams (zie stap 1).
- 2) Klik vervolgens links onderaan op de knop 'App downloaden'.



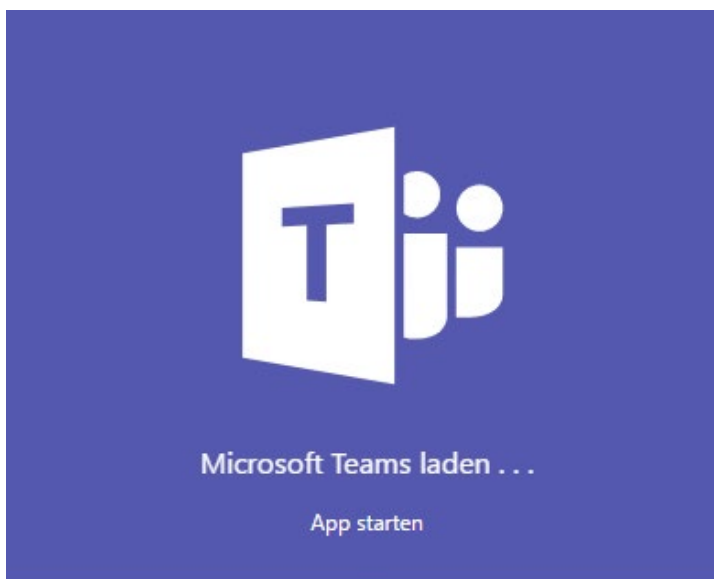
- 3) Teams wordt gedownload. Klik op 'Bestand opslaan'.



- 4) Wanneer het downloaden voltooid is, voer je de installatie verder uit.
- 5) Na de installatie verschijnt automatisch het aanmeldingsvenster van Office365. Vul jouw Office365-account in met het bijhorende wachtwoord.



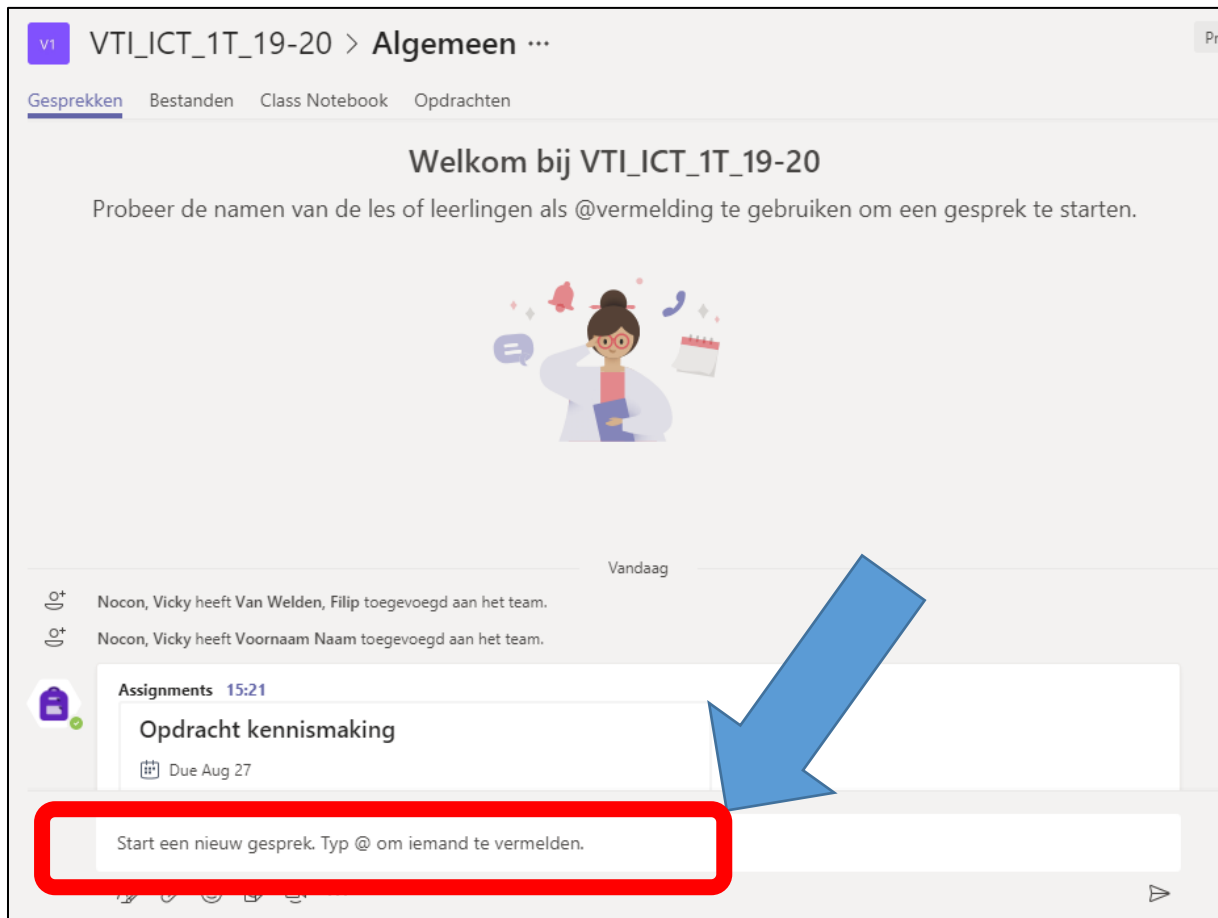
- 6) Na het correct inloggen wordt Microsoft Teams geladen.



6.2 Gesprekken voeren in Teams

Net zoals je op Facebook en andere sociale media met elkaar kan communiceren, kan je dit ook binnen Teams doen. Om deze communicatie op starten voer je de onderstaande stappen uit:

- 1) Open het Team waarin je wenst te communiceren.
- 2) Klik vervolgens op het kanaal Algemeen of het kanaal waarover je wenst te communiceren.
- 3) De gespreksomgeving wordt getoond. Je kan nu onderaan gewoon beginnen typen.



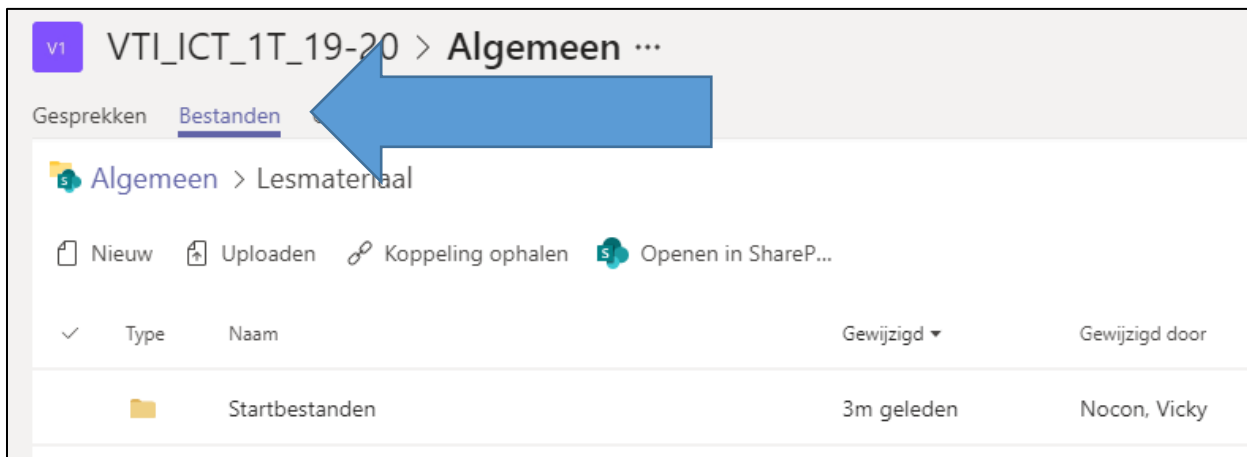
Een aantal afspraken:



- 1) Deze gespreksruimte wordt alleen gebruikt voor onderwerpen die met het thema van het team te maken hebben.
- 2) Je geeft geen (negatieve) commentaar op andere leerlingen.
- 3) Je kan deze gespreksruimte ook als discussieruimte gebruiken over het lesonderwerp.

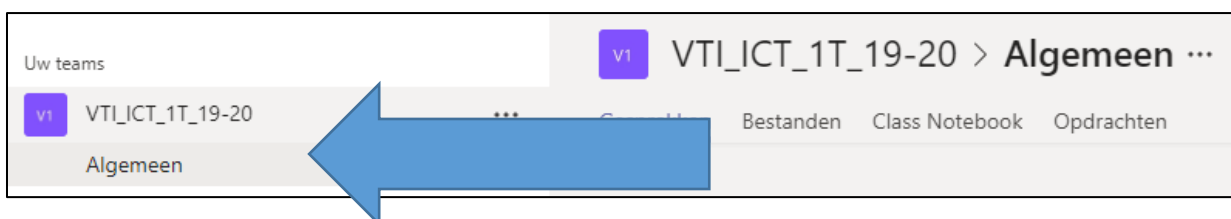
6.3 Bestanden bekijken in Teams

- 1) Open het Team waarin je wenst te communiceren.
- 2) Klik vervolgens op het tabblad Algemeen of het tabblad waarop het bestand te vinden is.
- 3) Daarna klik je op het tabblad Bestanden. Je zal er nu mappen en bestanden vinden die je tijdens de les kan gebruiken.

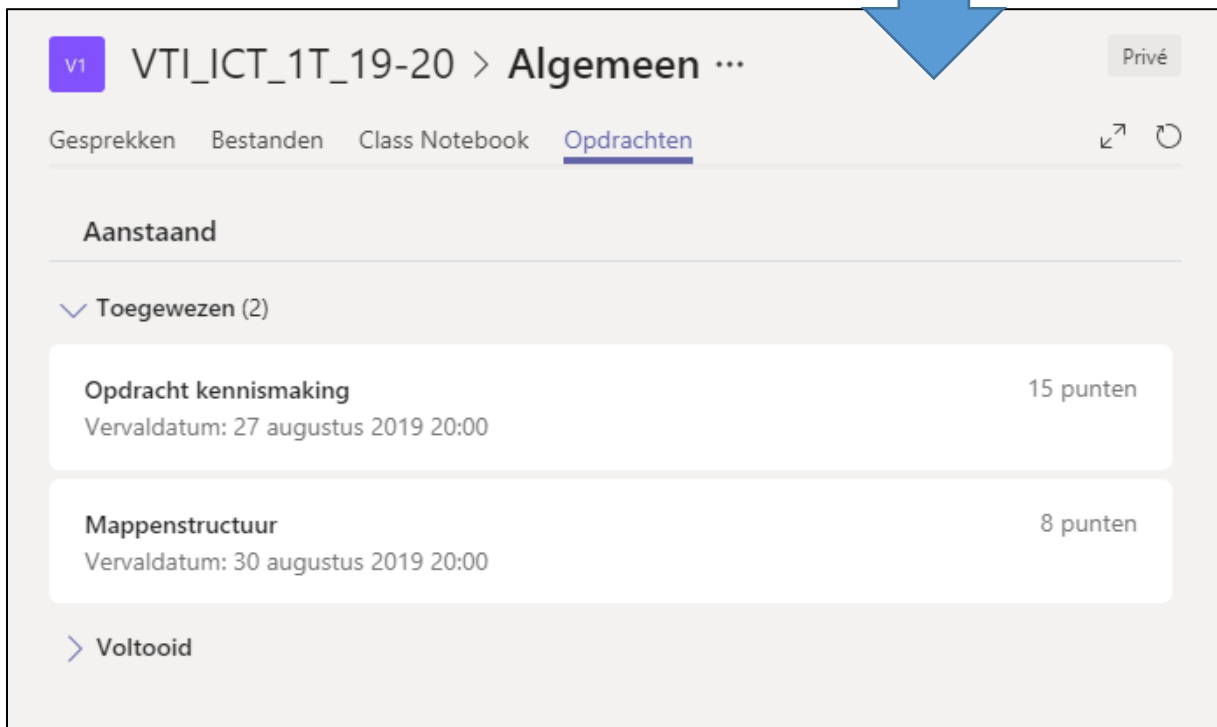


6.4 Bestanden indienen via Teams

- 1) Log in op jouw Office 365 (via www.sgsintpaulus.eu).
- 2) Voer je eigen e-mailadres en wachtwoord in.
- 3) Klik vervolgens op Teams.
- 4) Klik vervolgens op het team van dat vak.
- 5) Klik daarna op het kanaal 'Algemeen'.



6) Vervolgens klik je op het tabblad 'Opdrachten'.

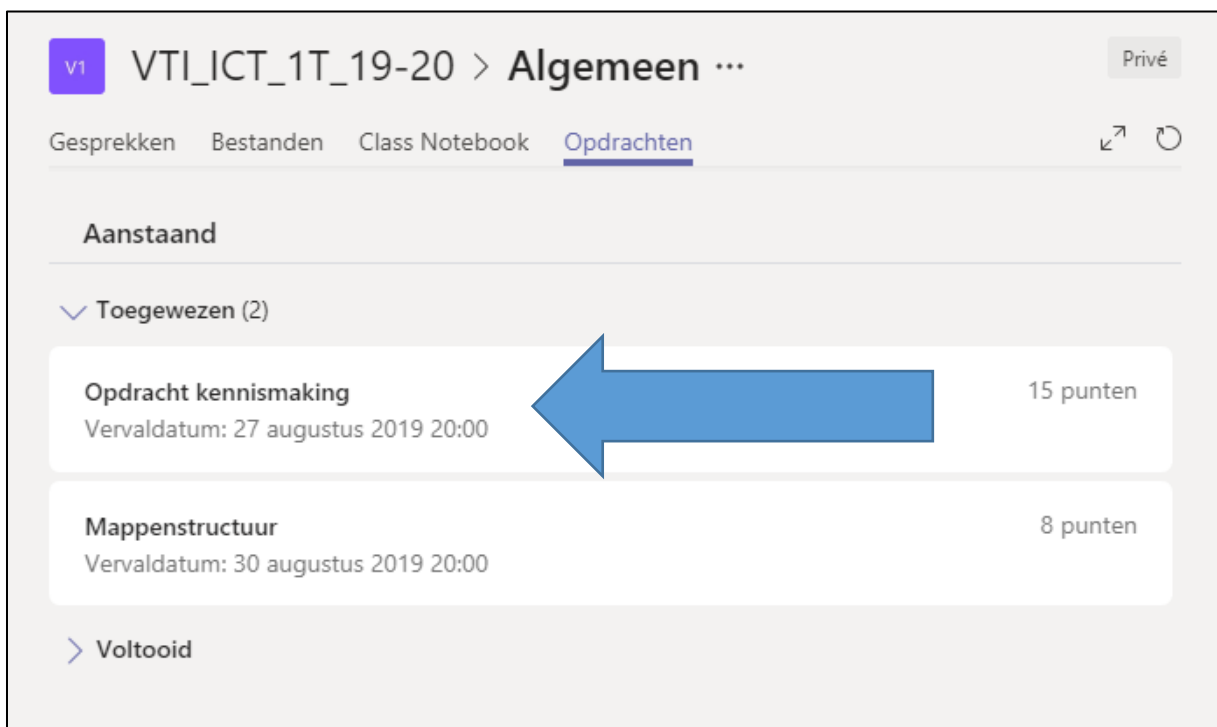


The screenshot shows the 'Opdrachten' (Assignments) tab selected in the 'VTI_ICT_1T_19-20 > Algemeen ...' course. The interface includes a 'Privé' button, navigation tabs for 'Gesprekken', 'Bestanden', 'Class Notebook', and 'Opdrachten', and refresh/undo icons. Under the 'Aanstaand' (Upcoming) section, two assignments are listed:

Opdracht	Punten
Opdracht kennismaking Vervaldatum: 27 augustus 2019 20:00	15 punten
Mappenstructuur Vervaldatum: 30 augustus 2019 20:00	8 punten

A blue arrow points to the 'Opdrachten' tab in the navigation bar.

7) Kies daarna de juiste opdracht waarin je je bestand moet indienen.

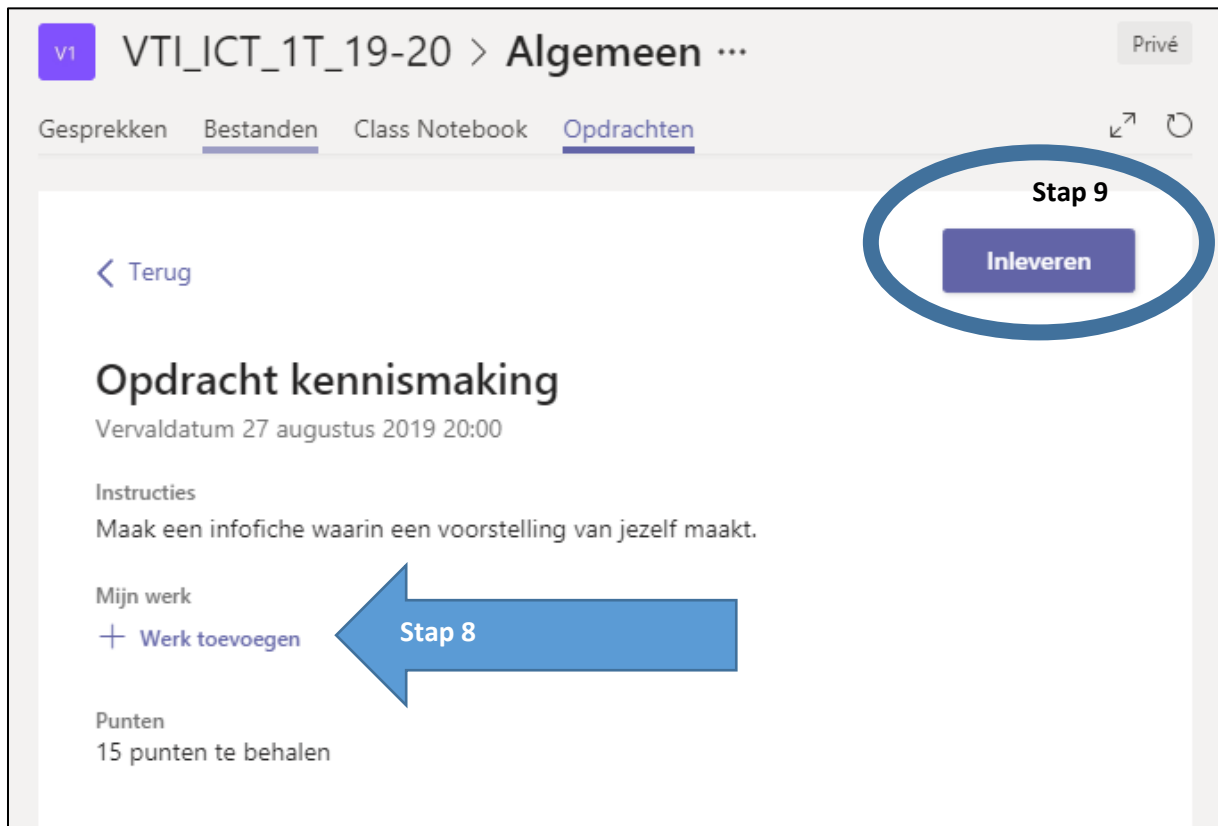


The screenshot shows the same 'Opdrachten' tab. A blue arrow points to the 'Opdracht kennismaking' assignment, which is the one to be selected for submission.

Opdracht	Punten
Opdracht kennismaking Vervaldatum: 27 augustus 2019 20:00	15 punten
Mappenstructuur Vervaldatum: 30 augustus 2019 20:00	8 punten

A blue arrow points to the 'Opdracht kennismaking' assignment.

- 8) Voeg je documenten toe door op de knop 'Toevoegen' te klikken. Selecteer vervolgens de documenten die je moet indienen.



- 9) Als alle documenten zijn toegevoegd, klik je op de knop 'Inleveren'.

7 OneDrive

Iedere leerling heeft een OneDrive Pro gekregen. Die OneDrive hoort bij het e-mailadres dat je gekregen hebt van school. Je hebt misschien al een OneDrive, omdat je zelf een hotmail.com-adres hebt. Dat is echter de 'eenvoudige' versie. Je beschikt over de uitgebreide versie via onze school.

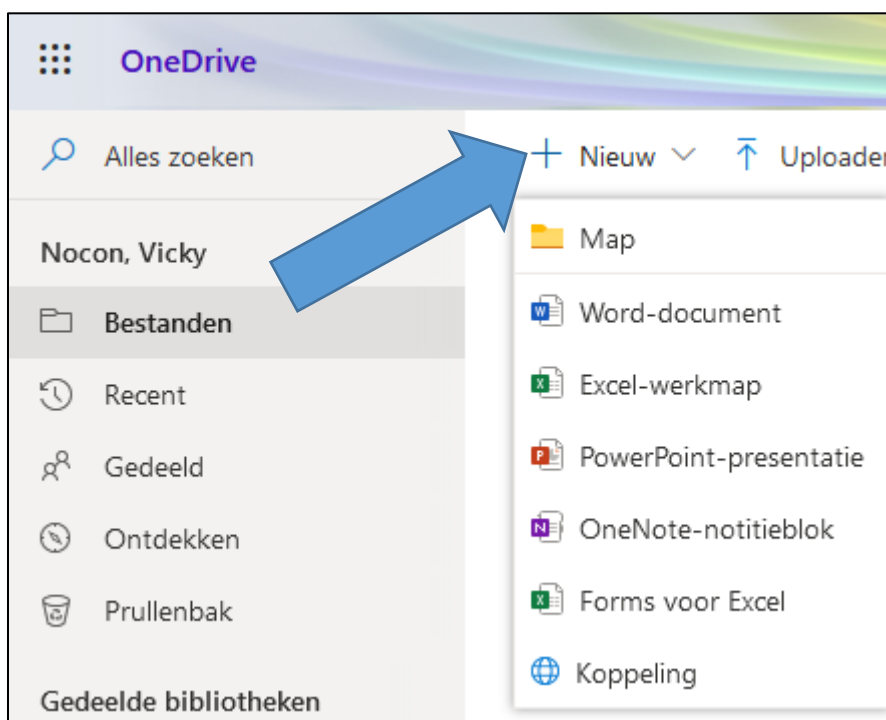
7.1 Waar vind je de OneDrive?

Om in te loggen op OneDrive:



1. Ga naar www.sintpaulus.eu en klik op Login.
2. Klik bij het vak 'Leerlingen' op 'Office 365'.
3. Log in met jouw persoonlijke gegevens:
voornaam.achternaam@sgsintpaulus.eu.

7.2 Een nieuwe map of document maken



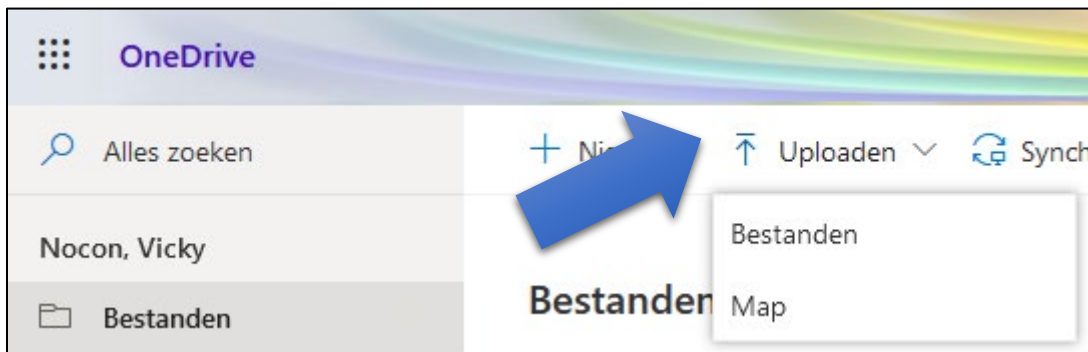
Het is beter om eerst mappen aan te maken. In die mappen kan je dan bestanden plaatsen.

Zo'n nieuw bestand of map wordt opgeslagen in de map waar je je bevindt.

7.3 Een bestaand document of bestaande map op je OneDrive plaatsen

Om een bestaand bestand van je computer op de OneDrive te plaatsen:

- 1) Klik bovenaan op 'Uploaden'.
- 2) Kies vervolgens voor 'Bestanden' of 'Map'.



- 3) Selecteer je bestand op je computer in het nieuwe venster.
- 4) Druk op 'Openen'.
- 5) Het bestand wordt nu op je OneDrive geplaatst.

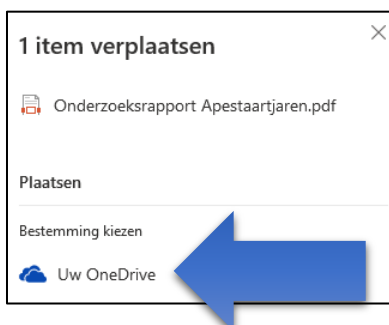
7.4 Een document of map verplaatsen

Om een document of map te verplaatsen voer je de onderstaande stappen uit:

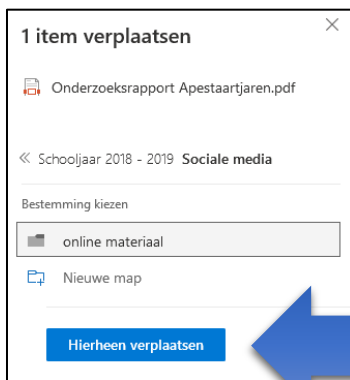
- 1) Ga naar de map op jouw OneDrive waarin het document zit.
- 2) Plaats je vinkje naast het bestand door te klikken links van de bestandsnaam.
- 3) Bovenaan verschijnt een balk met heel wat knoppen. Kies hier voor de optie 'Verplaatsen naar'.



- 4) Aan de linkerkant verschijnt een venster waarin je de map kan aanduiden waarin je het document wenst te plaatsen. Je doet door telkens te klikken op de map die je nodig hebt.



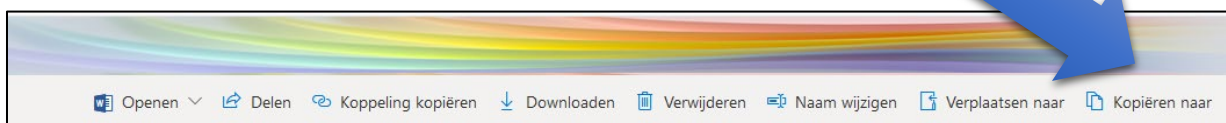
- 5) Op het moment dat je in de juiste map zit, klik op de knop 'Hierheen verplaatsen'.



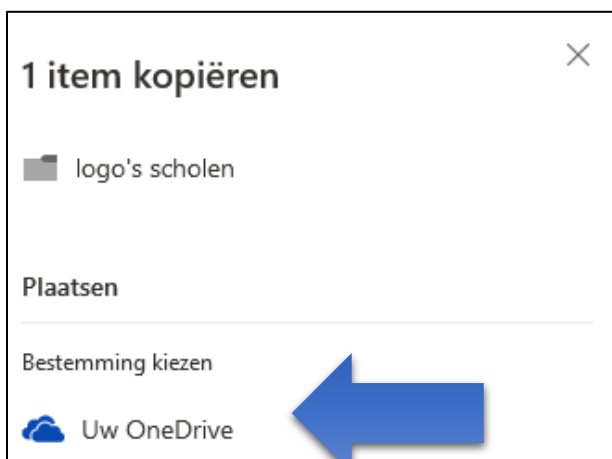
7.5 Een document of map kopiëren

Om een document of map te kopiëren voer je de onderstaande stappen uit:

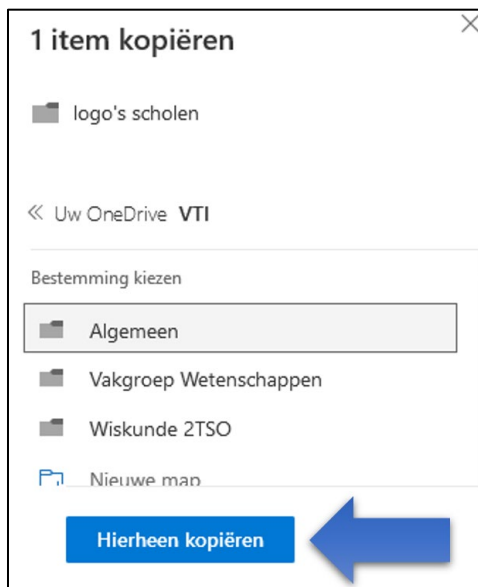
- 1) Ga naar de map op jouw OneDrive waarin het document zit.
- 2) Plaats je vinkje naast het bestand door te klikken links van de bestandsnaam.
- 3) Bovenaan verschijnt een balk met heel wat knoppen. Kies hier voor de optie 'Verplaatsen naar'.



- 4) Aan de linkerkant verschijnt een venster waarin je de map kan aanduiden waarin je het document wenst te plaatsen. Je doet dit door telkens te klikken op de map die je nodig hebt.



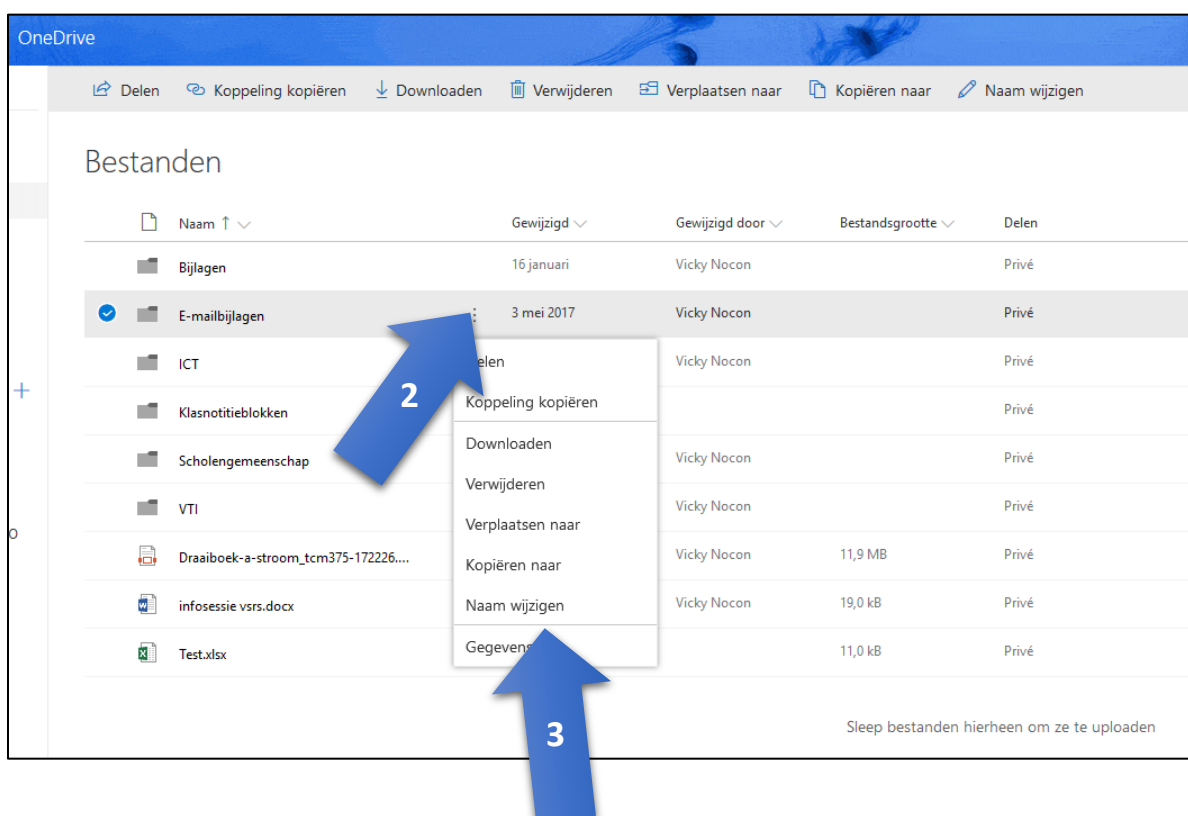
- 5) Op het moment dat je in de juiste map zit, klik je op de knop 'Hierheen kopiëren'.



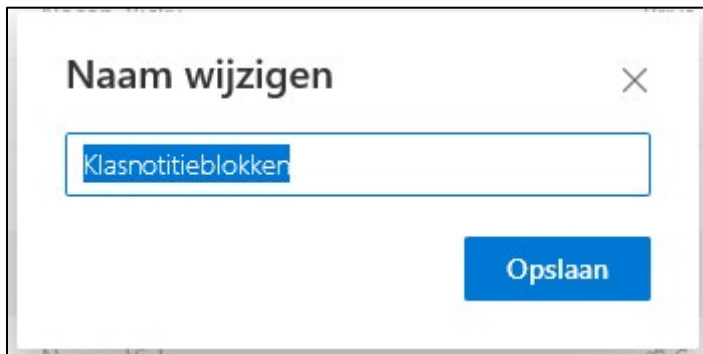
7.6 Een document of map herbenoemen

Om een document of map een nieuwe naam te geven, voer je de onderstaande stappen uit:

- 1) Ga naar de map op jouw OneDrive waarin het document zit.
- 2) Ga met je muisaanwijzer op het bestand staan waarvan je de naam wenst te wijzigen. Er komen 3 puntjes tevoorschijn.
- 3) Klik op deze 3 puntjes en kies voor naam wijzigen.



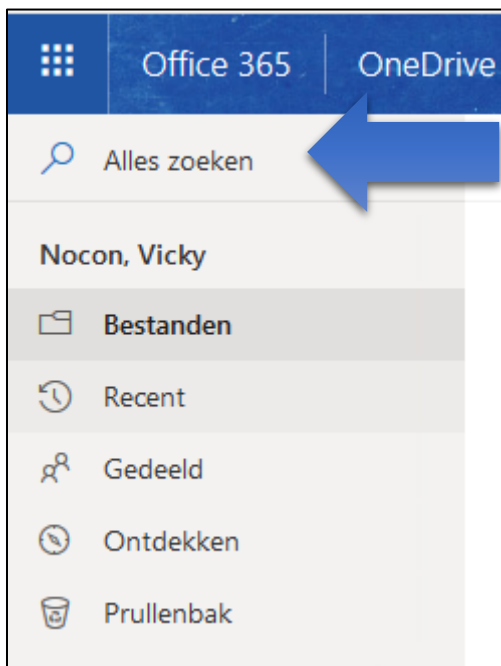
- 4) Tik vervolgens de nieuwe naam in en klik op de knop 'Opslaan'.



7.7 Een document of map zoeken

Om een document of map te zoeken, voer je de onderstaande stappen uit:

- 1) Ga naar de map op jouw OneDrive waarin het document zit.
- 2) Links bovenaan vind je een veld terug waar je in kan zoeken. Tik hier de woorden in waarop je zal zoeken.



- 3) Klik daarna op Enter.
- 4) Je krijgt een lijst met zoekresultaten te zien. Om een document te openen, moet je klikken op dat bestand.

Zoekresultaten voor hoeken					
Naam	Gewijzigd door	Gewijzigd op	Locatie	Grootte	
KO Hoeken gevormd door twee evenwijdige rechten en een snijlijn.docx	Vicky Nocon	21 dagen geleden	KO 2TSO 2018-2019	69,5 kB	
KO Hoeken gevormd door twee evenwijdige rechten oefeningen.docx	Nocon, Vicky	21 dagen geleden	KO 2TSO 2018-2019	291 kB	
KO Eigenschappen van hoeken gevormd door twee evenwijdige rechte...	Vicky Nocon	9 dagen geleden	KO 2TSO 2018-2019	762 kB	
GO Verwante hoeken 2018-2019.docx	Vicky Nocon	8 dagen geleden	GO 2TSO 2018-2019	797 kB	

7.8 Een document of map verwijderen

Om een map of bestand te verwijderen:

- 1) Ga met je muisaanwijzer op het bestandje staan dat je wenst te verwijderen.
- 2) Klik op de “...” naast het bestand.
- 3) Kies voor ‘Verwijderen’.

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Verplaatsen naar', 'Kopiëren naar', and 'Naam wijzigen'. Below this is a 'Bestanden' section with a table of files and folders. The 'E-mailbijlagen' folder is selected, and its context menu is open, showing options like 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Verplaatsen naar', 'Kopiëren naar', 'Naam wijzigen', and 'Gegevens downloaden'. Two blue arrows point to the '...' menu icon and the 'Verwijderen' option.

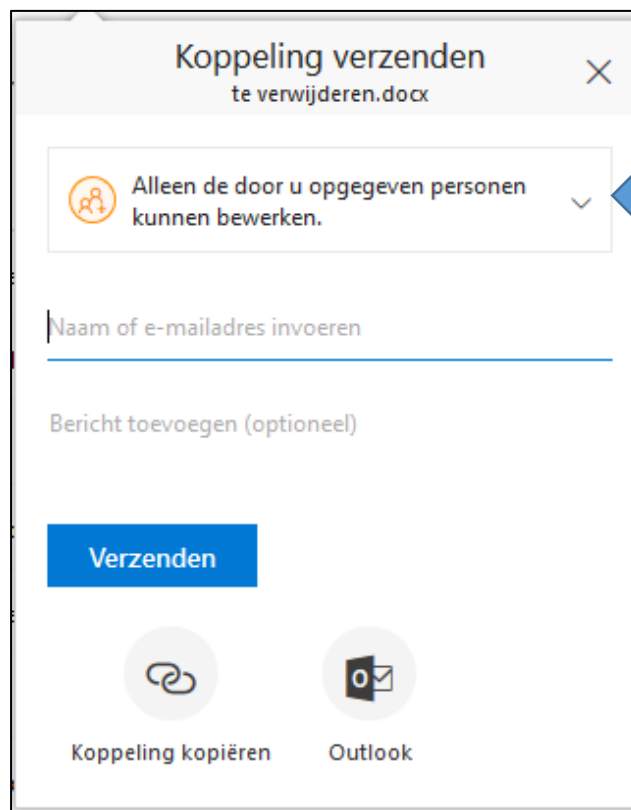
Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
Bijlagen	16 januari	Vicky Nocon		Privé
E-mailbijlagen	3 mei 2017	Vicky Nocon		Privé
ICT		Vicky Nocon		Privé
Klasnotatieblokken				Privé
Scholengemeenschap		Vicky Nocon		Privé
VTI		Vicky Nocon		Privé
Draaiboek-a-stroom_tcm375-172226....		Vicky Nocon	11,9 MB	Privé
infosessie vsrs.docx		Vicky Nocon	19,0 kB	Privé
Test.xlsx			11,0 kB	Privé

7.9 Een document of map delen



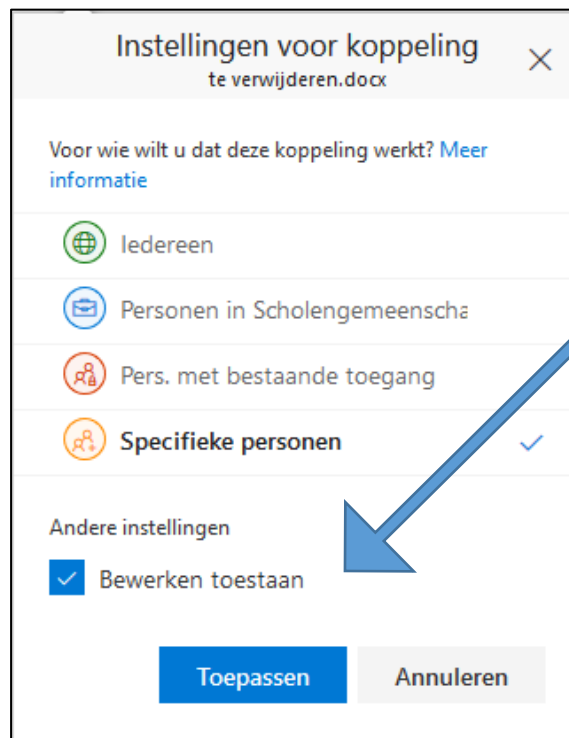
Om een document of map te delen met bijvoorbeeld klasgenoten of de leerkracht:

- 1) Ga met de muisaanwijzer op het bestand staan dat je wenst te delen.
- 2) Klik op de “...” naast het bestand of map.
- 3) Druk op ‘Delen’.
- 4) Geef in het eerste veld de namen in van de personen waarmee je het bestand of de map wenst te delen. De ingebouwde zoekfunctie zal de juiste namen zoeken!

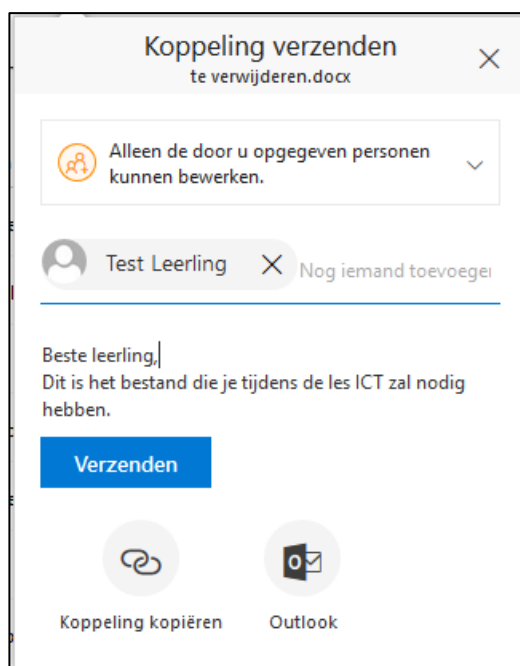


Belangrijk!!!

- 5) Klik op de pijl bij de keuzelijst 'Alleen de door u opgegeven personen kunnen bewerken'. Als andere mensen je document niet mogen bewerken, vink je 'Bewerken toestaan' af. Als je moet samenwerken aan een taak, laat je 'Bewerken toestaan' aangevinkt staan, als je enkel een informatief document wil doorsturen, vink je 'Bewerken toestaan' af.



- 6) Klik op 'Toepassen'.
- 7) Plaats een bericht in het tekstvak onder de lijn.



- 8) Klik op 'Verzenden'.

8 Installatie Office

Hier vind je de instructies om het Office-pakket op je computer thuis te installeren. Hierbij vraag je best wat uitleg aan je ouders. Zij zullen je snel kunnen helpen om dit pakket te installeren.

Stap 1 – Inloggen op de Office 365 omgeving.

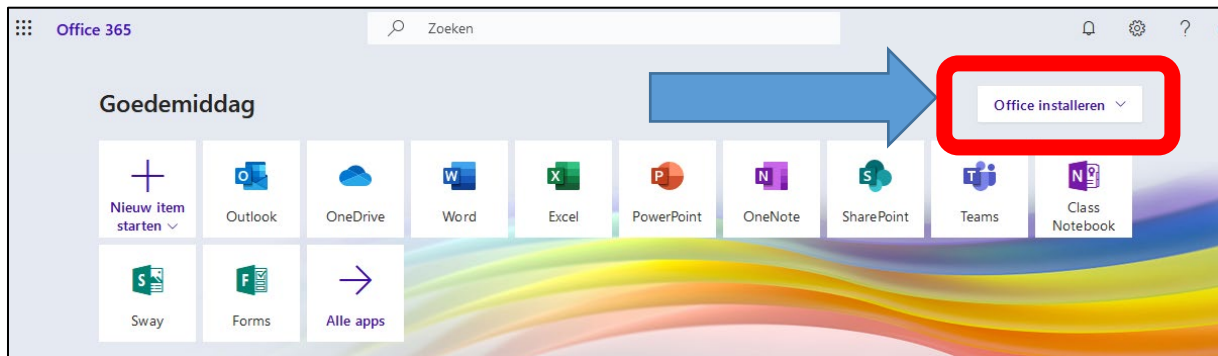


Om in te loggen op Office 365:

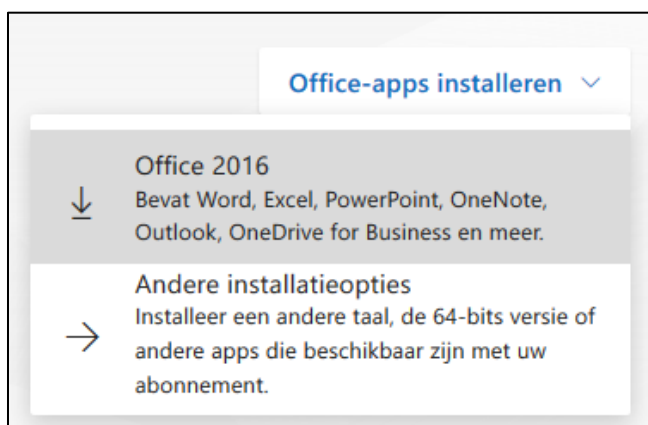
1. Ga naar www.sintpaulus.eu en klik op Login.
2. Klik bij het vak 'Leerlingen' op 'Office 365'.
3. Log in met jouw persoonlijke gegevens:
voornaam.achternaam@sgsintpaulus.eu.

Stap 2 – Installatie downloaden

- 1) Klik bovenaan rechts in het startscherm op de knop 'Office installeren'.



- 2) Kies vervolgens voor de editie van Office die op dat moment beschikbaar is (in dit voorbeeld Office 2016).

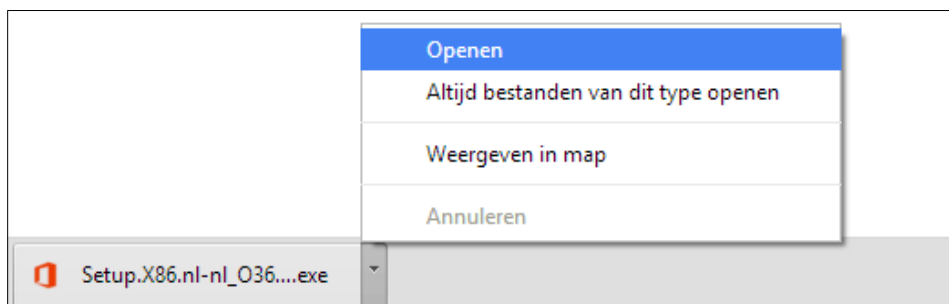


Stap 3 – Office-pakket uitvoeren

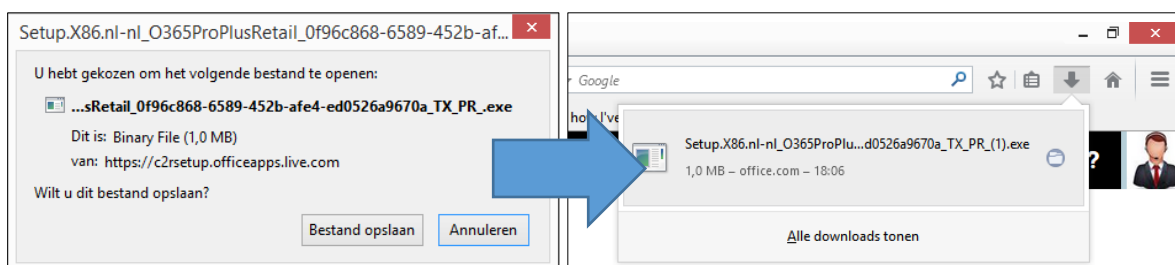
Nu kan je ervoor kiezen om de Office-installatie uit te voeren. Onderstaande vensters geven weer hoe je deze kan uitvoeren met verschillende browsers.



Figuur 1 Internet Explorer



Figuur 2 Google Chrome



Figuur 3 Mozilla Firefox

Stap 4 – Office-pakket installeren

Vervolgens krijg je een venster waar je het Office-pakket kan installeren. Op dit venster druk je op 'Ja' en dan zal de installatie starten. Hierna krijg je het "Welkom bij uw nieuwe Office"-venster. Hierin zal je de volledige installatie uitvoeren.

Om te beginnen druk je op 'Volgende'.

Als je akkoord gaat met de gebruiksrechtsovereenkomst van Microsoft Office druk je op "Akkoord".

Daarna krijg je een kort filmpje met de uitleg over de nieuwe Office 365. Na het filmpje krijg je ook een korte uitleg over de OneDrive.

Op het OneDrive-venster druk je opnieuw op "Volgende".

Vervolgens kan je naar eigen smaak een thema kiezen, dit laten we over aan jou. Daarna is de installatie klaar en kan je bv. Word openen. Eens Word opgestart is, krijg de vraag welke indeling je wenst te gebruiken. Op dit scherm kan je kiezen voor de "Office Open XML-indelingen". Daarna kan je aan de slag met je nieuwe Office-pakket. Veel succes!

