



Heerbeek  
College



Kempenhorst  
College

VOORTGEZET ONDERWIJS BEST-OIRSCHOT

ICT team VOBO

---

# Handleiding

# Welkom op School - 3

# Office 365

Voor de medewerkers en leerlingen van het Heerbeek  
College en het Kempenhorst College

## Office 365 op je laptop activeren

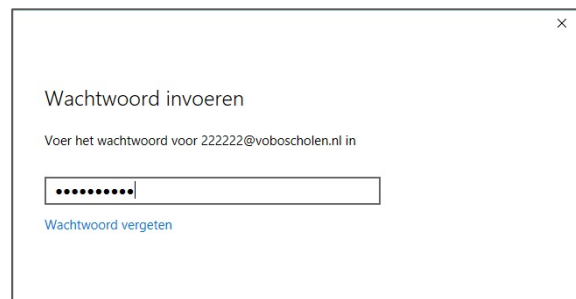
Is je laptop via school aangeschaft dan staat office al voor geïnstalleerd. Om Office 365 te kunnen blijven gebruiken moeten we office activeren. Volg hiervoor de stappen hieronder.

### Office activeren

- 1) Open **Word**  
Klik op het startmenu en ga naar het programma Word, klik hierop om het te starten.
- 2) *Word* start en het scherm *Aanmelden om Office in te stellen* wordt getoond.
- 3) Klik op **Aanmelden**.
- 4) Log in met je gebruikersnaam gevolgd door **@voboscholen.nl** (zie figuur 1)  
*Je gebruikersnaam bestaat uit: **Voornaam.TussenvoegselAchternaam***  
*\* Het kan zijn dat dit afwijkt, als dat zo is verteld de docent dat aan je*



Figuur 1



Figuur 2

- 5) Klik op **Volgende**
- 6) Voer je wachtwoord van school in (zie figuur 2)
- 7) Klik op **Aanmelden**
- 8) Klik op **Ja** en daarna op **Gereed** (*dit kan even duren*)
- 9) Klik op **Accepteren en Word starten** (*het kan even duren voordat het scherm verschijnt*)

*Er kan een melding komen over standaard bestandstypen*

*Kies hier voor de eerste optie en klik op **OK***

- 10) Start je laptop opnieuw op!

## OneDrive instellen en gebruiken

Om jouw bestanden veilig te kunnen opslaan moeten we OneDrive nog activeren op je laptop. Bestanden die je op je OneDrive opslaat raak je nooit kwijt doordat deze ook online staan.

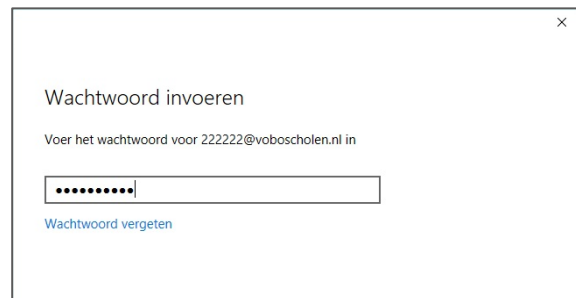
Volg de stappen hieronder om OneDrive te activeren.

### OneDrive instellen

- 1) Zet je laptop aan en log in als je een wachtwoord hebt ingesteld
- 2) Naast de klok staat een wolkje, deze is grijs of wit  
*Zie je het wolkje niet? Wacht even tot je laptop klaar is met opstarten of klik op het pijltje naast de klok*
- 3) Klik op het wolkje
- 4) Klik op **Aanmelden**
- 5) Het scherm OneDrive instellen opent
- 6) Log in met je gebruikersnaam gevolgd door **@voboscholen.nl** (zie figuur 3)  
*Je gebruikersnaam bestaat uit: **Voornaam.TussenvoegselAchternaam***  
*\* Het kan zijn dat dit afwijkt, als dat zo is verteld de docent dat aan je*



Figuur 3



Figuur 4

- 7) Klik op **Aanmelden**
- 8) Vul je wachtwoord (zie figuur 4) in en klik op **Aanmelden** *(als gevraagd)*
- 9) Klik 2x op **Volgende** en daarna 5x op de knop **>** *lees de informatie even door*
- 10) Krijg je de melding **U kunt aan de slag!** Dan klik je op het kruisje rechtsboven.
- 11) Je bent nu klaar met de activatie.

*Ga verder op de volgende pagina*

## OneDrive gebruiken

Het is verstandig om je bestanden op te slaan op jouw OneDrive.  
Hieronder staat beschreven hoe je dat doet.

### Vanuit de verkenner bestanden openen

- 1) Open de verkenner
- 2) Ga in het linkerdeel naar **OneDrive - VOBO Scholen Best-Oirschot** en klik erop
- 3) Dubbelklik op het bestand dat je wilt openen

### Vanaf internet opslaan

- 1) Klik in het linkerdeel van het opslaan venster op **OneDrive - VOBO Scholen Best-Oirschot**
- 2) Sla het bestand op, klik op **opslaan**

### Vanuit een programma openen/opslaan

- 1) Vanuit het programma
- 2) Klik op **Bestand** en dan **Openen** of **Opslaan Als**
  - a) Bij officeprogramma's (Word/Excel/PowerPoint)
    - Onder **Openen** of **Opslaan Als**. Klik op **OneDrive - VOBO Scholen Best-Oirschot**
  - b) Bij overige programma's
    - Er opent een nieuw venster
    - Klik in het linkerdeel van het venster op **OneDrive - VOBO Scholen Best-Oirschot**
- 3) Bij **Openen** (dubbel)klik je op het bestand dat je wilt openen
- 4) Bij **Opslaan Als** geeft je een naam op en klik je op **Opslaan**

*Nu kun je met de handleiding **Printen op School** beginnen.*