

Office pakket met Onedrive Word, Excel, PowerPoint

[OneDrive voor Android](#)

Heb je een hotmail , outlook.com of live-mail account ga dan naar:

<https://www.office.com/>



Klik op aanmelden



Aanmelden

Geen account? [Maak nu een account](#)

[Hebt u geen toegang tot het account?](#)

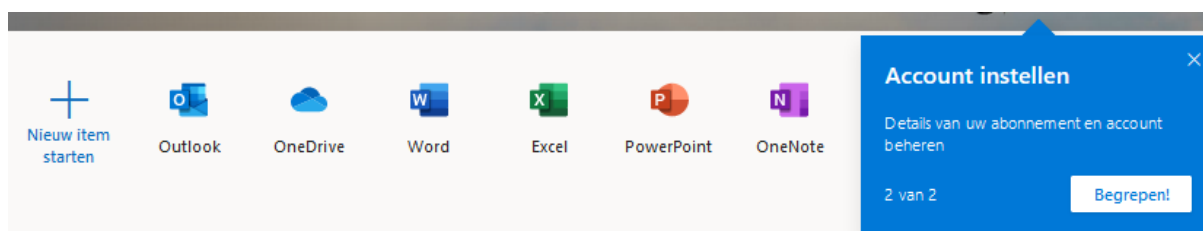
[Aanmeldingsopties](#)

Volgende

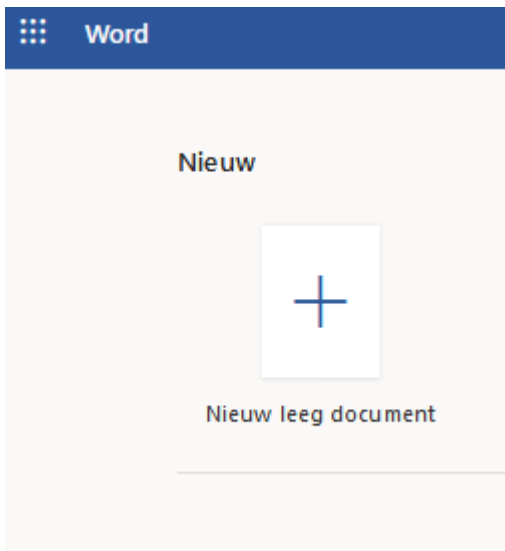
Heb je geen Microsoft account dan maak je dat aan.

En heb je die wel, dan log je in met je mailadres en wachtwoord en dan zie je het office pakket.

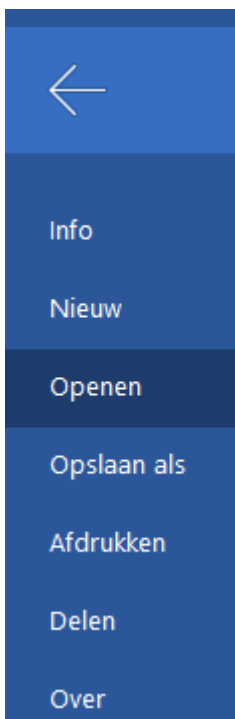
Klik op begrepen.



Klik op Word en dan op nieuw leeg document.



Nu kan je schrijven en dat opslaan als..



Je bestanden komen in de map Onedrive

Inloggen op Onedrive.com

Welk apparaat de gebruiker ook heeft, via de website Onedrive.com kan hij altijd in zijn OneDrive-account.

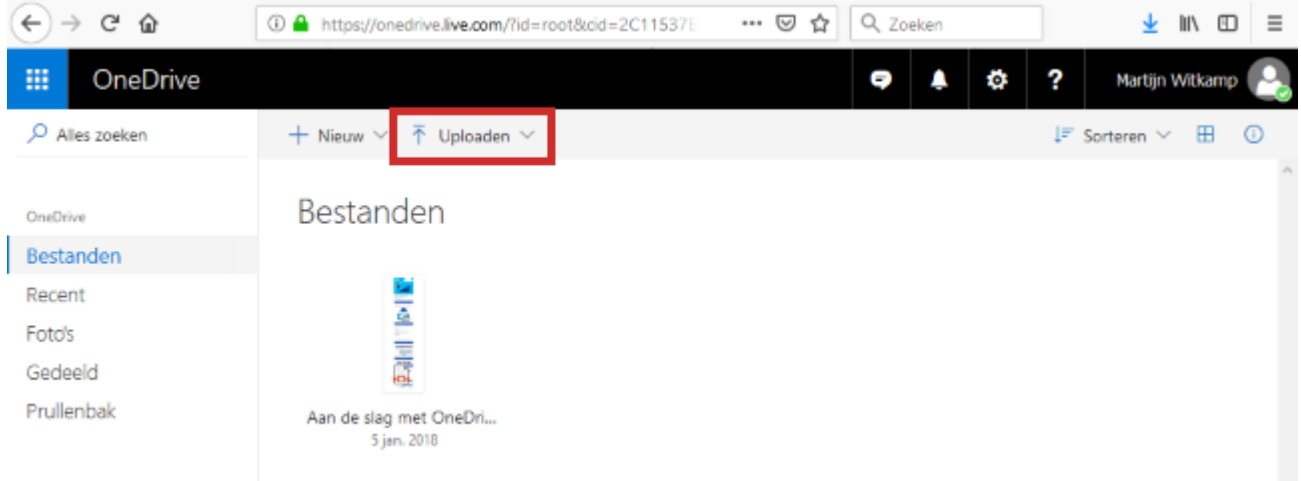
- Surf naar [Onedrive.com](https://onedrive.com)
- Klik rechtsboven op **Aanmelden**.
- Typ het e-mailadres en klik op **Volgende**.
- Typ het wachtwoord en klik op **Aanmelden**.
- De eerste keer geeft OneDrive een rondleiding. Klik tweemaal op **Volgende** en vervolgens op **Laten we aan de slag gaan**.
- Mogelijk wil Microsoft u een betaalabonnement laten afsluiten. Dat is niet meteen nodig. Klik in het venster rechtsboven op het kruisje om de aanbieding te sluiten.

Het overzicht met de in OneDrive opgeslagen bestanden opent.

Bestand of map uploaden

In de clouddienst OneDrive kan de gebruiker allerlei soorten bestanden opslaan en bekijken. Upload als volgt een bestand of map via de website:

- Klik op **Uploaden**.



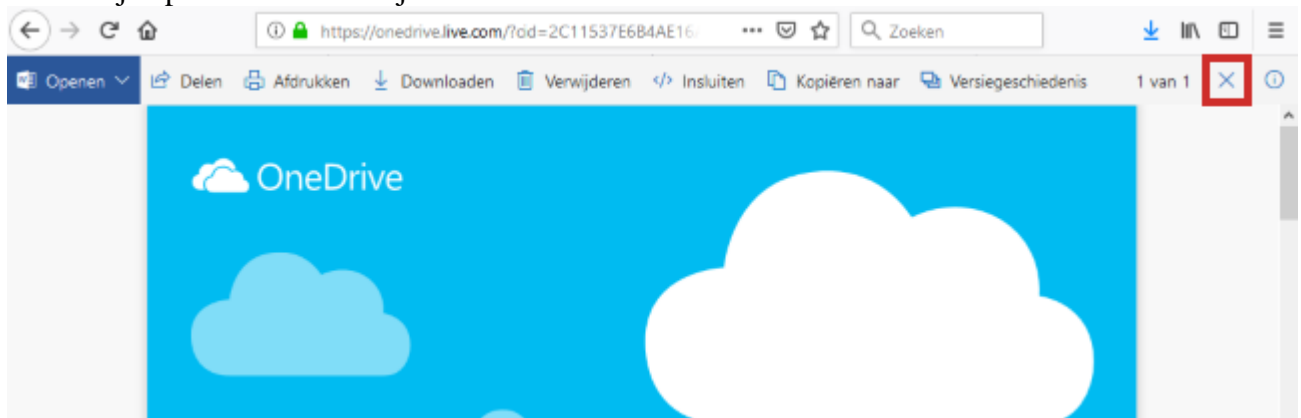
- Klik op **Bestanden** of **Map**.
- Navigeer naar het gewenste bestand en klik erop.
- Klik op **Openen** of **Map selecteren**.

Het bestand of de map staat nu op OneDrive.

Bestand bekijken

Open een bestand zo:

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Mijn bestanden**.
- Klik op een bestand om het te openen.
- Het bestand opent eventueel op een nieuw tabblad. Bent u klaar met het bestand? Sluit het dan via het kruisje op het tabblad of bij het bestand.



Map maken

Mappen zijn handig voor het ordenen van bestanden. Maak zo een nieuwe map aan:

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Bestanden**.
- Klik eventueel eerst op een map waarin u de nieuwe map wilt maken.

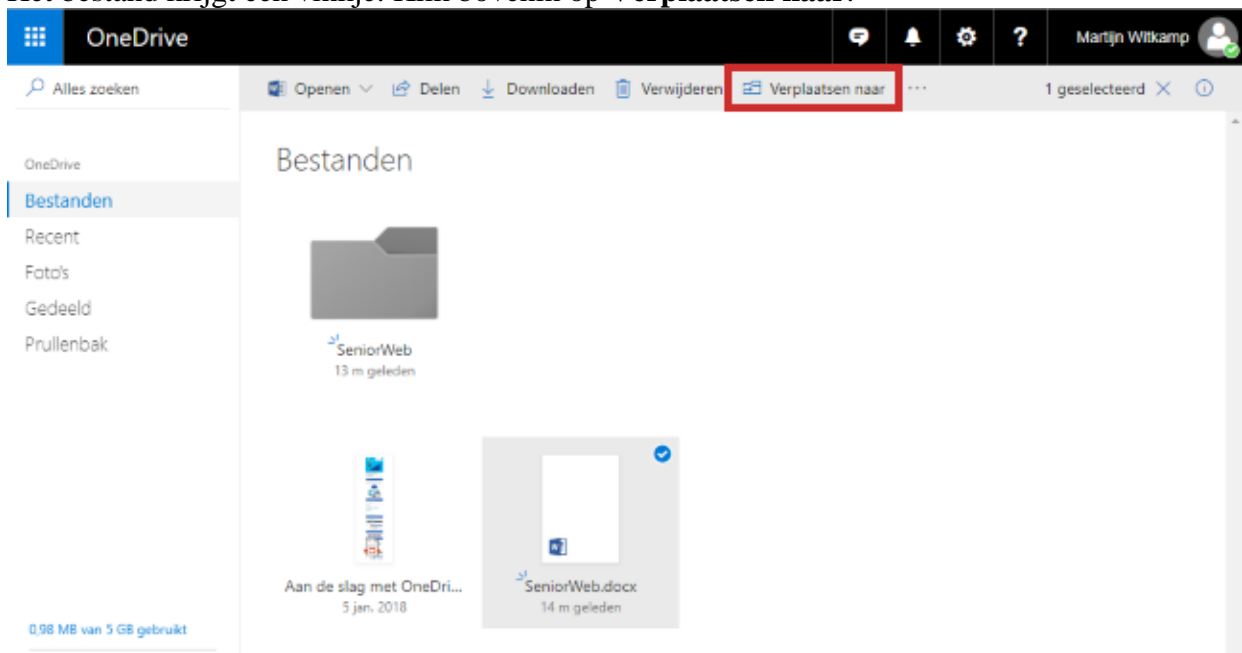
- Klik bovenin op **Nieuw**.
- Klik op **Map**.
- Typ de naam van de map.
- Klik op **Maken**.

De map is aangemaakt.

Bestand verplaatsen

Verplaats zo bestanden naar een andere map:

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Bestanden**.
- Ga met de muisaanwijzer over het bestand en klik op het rondje dat bij het bestand verschijnt.
- Het bestand krijgt een vinkje. Klik bovenin op **Verplaatsen naar**.



- Rechts in beeld verschijnen de mappen die op OneDrive staan. Blader naar de juiste map en selecteer deze.
- Klik op **Verplaatsen**.

Het bestand staat nu in de gekozen map.

Bestand verwijderen

Verwijder bestanden die niet bewaard hoeven te blijven. Zo komt er ruimte vrij voor andere bestanden.

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Bestanden**.
- Ga met de muisaanwijzer over het bestand en klik op het rondje dat bij het bestand verschijnt.
- Het bestand krijgt een vinkje. Klik bovenin op **Verwijderen**.

Het bestand staat nu in map 'Prullenbak'. Bestanden blijven hier dertig dagen in staan. Als de Prullenbak vol is, worden de oudste items na drie dagen automatisch verwijderd.

Verwijderd bestand herstellen

Het bestand toch bewaren? Zet het dan terug.

- Klik in het linkermenu op **Prullenbak**.

- Klik op het bestand.
- Klik op **Terugzetten**.

Het bestand staat nu weer in de hoofdmap van OneDrive.

Bestand delen

De gebruiker kan bestanden en mappen delen met anderen. Iemand krijgt dan toegang tot het gedeelde item. Deel een bestand of map als volgt via de website:

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Mijn bestanden**.
- Ga met de muisaanwijzer over het bestand en klik op het rondje dat bij het bestand verschijnt.
- Het bestand krijgt een vinkje. Klik bovenin op **Delen**.
- Deel bestand rechtstreeks via e-mail. Klik op **Voer een naam of e-mailadres in** en typ het mailadres van de ontvanger in.
 - Bij de betaalde variant van OneDrive kunt u een verloopdatum en een wachtwoord instellen.
- Klik eventueel op **Bericht toevoegen** om een bericht toe te voegen.
- Klik op **Verzenden**.

De ontvanger krijgt een e-mail met de naam van het bestand of de map die u deelt met een link ernaar.

Gebruik de koppeling (link naar het bestand) om het bestand op een andere manier te delen dan met e-mail:

- Klik eventueel eerst in het linkermenu op **Mijn bestanden**.
- Ga met de muisaanwijzer over het bestand en klik op het rondje dat bij het bestand verschijnt.
- Het bestand krijgt een vinkje. Klik bovenin op **Delen**.
- Klik om de link op te halen op **Koppeling kopiëren > Kopiëren**.
- Plak de link bijvoorbeeld in een chatvenster of in een ander programma om het te verspreiden.