

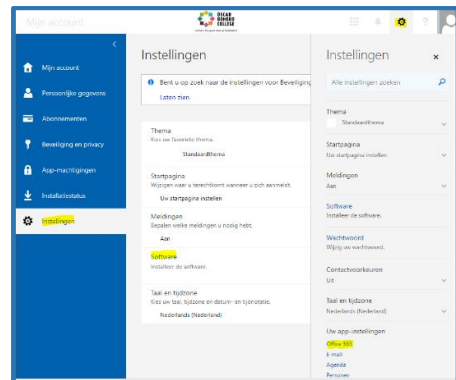
HOE DOWNLOAD EN INSTALLEER IK OFFICE 2016 OP EEN COMPUTER THUIS?

A. Voorwaarden

Je Office 2016-account bij het Óscar Romerocollege geeft je het recht om de nieuwste versie van Office 2016 gratis tot maximaal vijf keer op een computer bij jou thuis te installeren. Verder mag je ook de mobiele versie van MS Office gratis installeren op maximaal vijf tablets en vijf smartphones. We leggen je in dit document uit hoe je de nieuwste versie van MS Office – op dit moment is dat versie 2016 – installeert op een Windows-pc.

B. Downloaden

1. Meld je met je Office 365-account aan op <http://office365.romerocollege.be>.
2. De kans is groot dat je rechtsboven al een blauwe knop ziet verschijnen met de tekst Office 2016 installeren. We raden je echter aan níet op deze knop te drukken en de download als volgt te starten. Klik helemaal rechtsboven op het **tandwiel-pictogram (Instellingen)**. In het uitklapmenu kies je vervolgens **Office 365**, in de rubriek **Uw app-instellingen**. In het linkerpaneel klik je daarna op **Instellingen** en net ernaast op **Software**.
3. Bij **Taal** kies je vervolgens **Nederlands (Nederland)** en bij versie kies je bij voorkeur **32 bits (aanbevolen)**. Mocht je absoluut de 64-bits versie van Office willen, dan vind je die via de link **Opties voor geavanceerde versie**. Wijzelf - en Microsoft - raden je echter de 32-bits versie aan, ook wanneer je over Windows 64-bits beschikt. Scroll naar beneden en druk op de knop **Installeren**.



C. Installeren

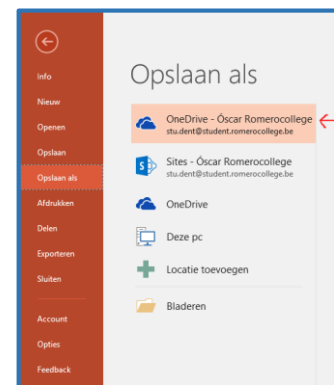
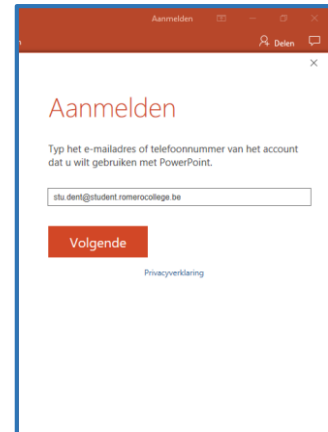
4. Er wordt nu een exe-bestand gedownload. Normaliter belandt dat in je Downloads-map (de meeste browsers tonen deze download echter ook helemaal links onderaan, in de statusbalk). De naam van dit exe-bestand is iets als 'Setup.X86.nl-nl_0365ProPlusRetail_[...]'.exe'.
5. Heb je al een oudere/andere versie van Microsoft Office geïnstalleerd dan verwijder je die bij voorkeur eerst, tenzij je al MS Outlook gebruikte en daar nog mails / mailmappen in staan. Dan kun je de oude Office-versie gewoon laten vervangen door de nieuwe versie. In principe blijven al je gegevens netjes intact, zoals je e-mails en contactpersonen. Let wel, als school kunnen wij echter geen enkele verantwoordelijkheid nemen of ondersteuning geven ingeval van dataverlies of andere problemen. Zie ook document 'Voorwaarden en verantwoordelijkheden'.



6. Installeren is niet moeilijker dan op dit exe-bestand te dubbelklikken, met **Ja** te bevestigen en enig geduld uit te oefenen. Pakweg een kwartier later staat Office 2016 op je toestel.

D. Aanmelden

7. Start gerust een van de nieuwe Office-applicaties op, zoals Word, Excel of PowerPoint.
8. Je kan nu gewoon met Office op die computer werken. Echter, het wordt nog interessanter als je bij Office aanmeldt met je romerocollege-account. Daartoe klik je rechtsboven op **Aanmelden**.
9. Er verschijnt nu een dialoogvenster waarin je je <voornaam.familienaam>@student.romerocollege.be-adres invult. Druk op de knop **Volgende** en vul het bijhorende wachtwoord in. Bevestig met de knop **Aanmelden**.
10. Wanneer je nu een bestand van een Office-applicatie wil bewaren en het menu **Bestand** aanklikt, dan zie je onder meer bij **Openen** en bij **Opslaan (als)** de optie **OneDrive – Óscar Romerocollege** verschijnen (let op, we hebben het hier níet over OneDrive zonder meer: dat heeft eigenlijk niets met je Office 365-account bij het Óscar Romerocollege te maken!). Klik deze optie aan.
11. Je kan nu het document in je eigen OneDrive van je Office 365-account bewaren, in de 'cloud' (zie ook document '*Hoe bewaar en deel ik bestanden in mijn OneDrive?*'). Wil je dat in een afzonderlijke submap binnen je OneDrive opslaan, klik dan op **Meer opties**, net onder de velden voor het ingeven van een bestandsnaam en -type. Er verschijnt nu een Verkenner-venster waarin je op de gebruikelijke manier een map kan creëren.
12. Heb je een bestand opgeslagen, dan kan je ook als volg controleren of het wel gelukt is: meld je aan bij <http://office365.romerocollege.be> en klik de tegel **OneDrive** aan: je bestand (of map) hoort erbij te staan.



E. Delen

13. Het is tevens mogelijk een document met medegebruikers van het Óscar Romerocollege te delen, rechtstreeks vanuit een Office-programma. Klik rechtsboven op **+Delen**. Even later verschijnt het paneel **Delen** aan de rechterkant, waarna je in het veld bij **Personen uitnodigen** de gewenste e-mailadressen invult. In het uitklapmenu stel je ofwel **Kan bekijken** ofwel **Kan bewerken** in. In het eerste geval kunnen je invités je gedeelde document alleen bekijken, in het tweede geval kunnen ze je document ook zelf aanpassen. Het delen van zo'n document gaat echter alleen als je het eerst in je OneDrive bewaart (zie boven). Eventueel kan je hier ook nog begeleidend commentaar invullen. Bevestig je 'share' met de knop **Delen**. Succes!

