

# Office-bestanden en OneDrive



Werken in de *cloud* betekent dat u uw bestanden niet meer op uw eigen computer bewerkt en bewaart, maar in een voor u gereserveerde opslagruimte op internet. Het voordeel hiervan is dat u altijd en overal toegang heeft tot uw bestanden, ook als u niet achter uw eigen computer zit. Daarnaast deelt u met behulp van de cloud eenvoudig mappen en bestanden online met anderen.

*OneDrive* is de clouddienst van *Microsoft*. Met *OneDrive* krijgt u gratis 5 GB aan vrije opslag- en werkruimte op internet. *OneDrive* is een integraal onderdeel van *Windows 10*, *Office 2019*, *2016* en *Office 365*. Vanuit *Verkenner* en de verschillende *Office*-programma's opent en bewaart u rechtstreeks bestanden op *OneDrive*.

*OneDrive* kan ook gebruikt worden via een webbrowser, zoals *Edge* of *Internet Explorer*. U heeft dan toegang tot de gratis online *Office*-apps, zoals *Word Online* of *Excel Online* waarmee u bestanden kunt bewerken, opslaan en delen.

In dit hoofdstuk leert u:

- zich aanmelden bij *OneDrive*;
- een bestand opslaan op *OneDrive*;
- een nieuwe map maken op *OneDrive*;
- een bestand openen vanuit *OneDrive*;
- een bestand verwijderen van *OneDrive*;
- aanmelden bij *OneDrive* via een webbrowser;
- bestanden openen, bewerken en opslaan via een webbrowser;
- een nieuw bestand maken op *OneDrive*;
- bestanden delen instellen op *OneDrive*;
- *OneDrive* afsluiten.



## Let op!

Om *OneDrive* te gebruiken, dient u te beschikken over een *Microsoft*-account. Als u *Windows 10* op uw computer heeft geïnstalleerd en geregistreerd, heeft u automatisch al een *Microsoft*-account. Daarnaast heeft u ook al een account als u een e-mailadres heeft dat eindigt op *hotmail.com*, *hotmail.nl*, *live.nl* of *outlook.com*. Heeft u geen account, dan maakt u deze via de webpagina *signup.live.com* of u volgt de instructies uit het help-kader op pagina 3.




## Let op!

*OneDrive* is voortdurend in ontwikkeling. De vensters van *OneDrive* kunnen veranderen. Maar over het algemeen blijven de opties en functies nog wel beschikbaar. Ga in dat geval op zoek naar een vergelijkbare knop of functie.

## Aanmelden bij OneDrive in Word

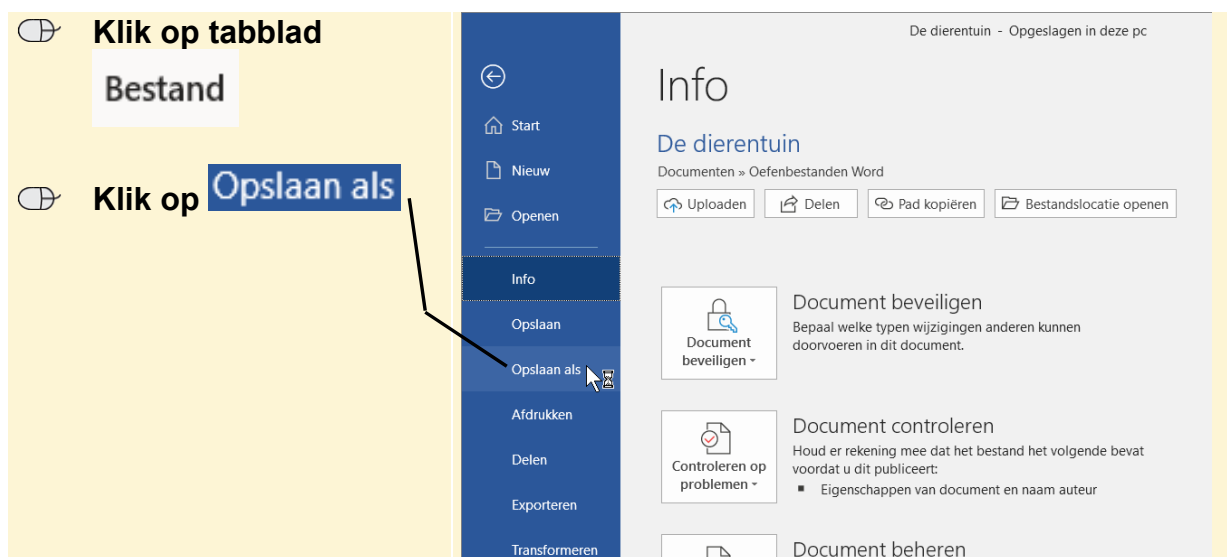
Voordat u *Office*-bestanden kunt opslaan en openen op *OneDrive* moet u zich eerst aanmelden. Dat doet u direct vanuit *Office*:

 **Open Word**  1

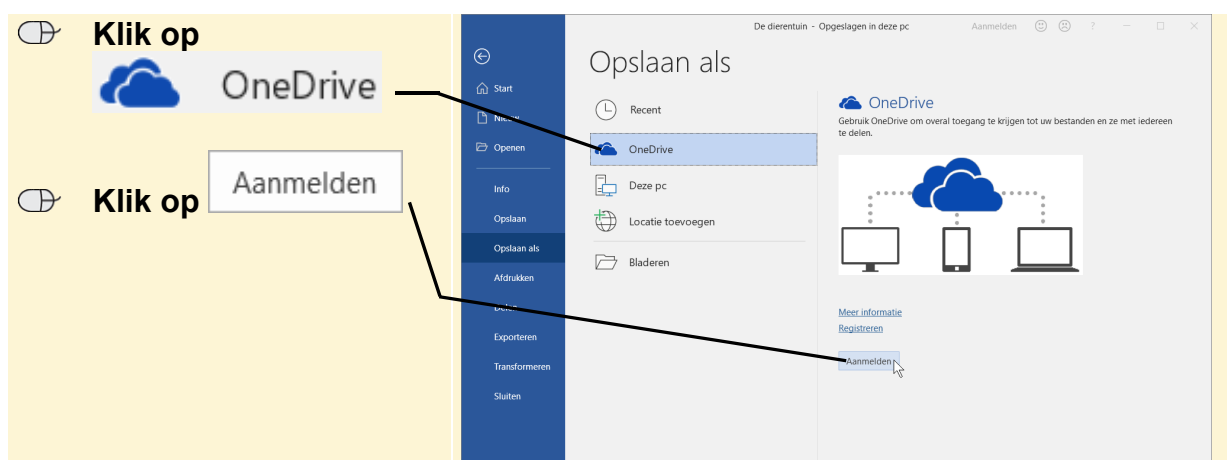
 **Let op!**

In dit bonushoofdstuk wordt gewerkt met *Word*. In *Excel* en *PowerPoint* gebruikt u *OneDrive* op dezelfde manier.

 **Open een willekeurig document**  3





U meldt zich aan met een *Microsoft*-account. Dit is een account met een e-mailadres dat eindigt op hotmail.com, hotmail.nl, live.nl of outlook.com.

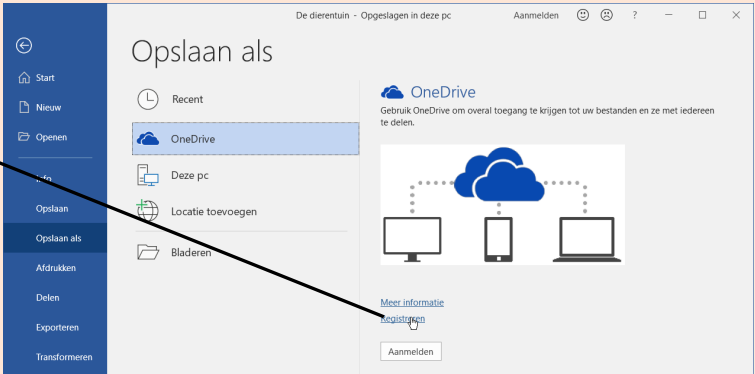


## **HELP! Ik heb niet zo'n e-mailadres**


Als u nog niet zo'n e-mailadres heeft, registreert u zich via het *Office*-programma:

 **Klik op Registreren**

 **Volg de instructies in het venster**



U vult het e-mailadres van uw *Microsoft*-account in:

 **Typ uw e-mailadres**

 **Klik op**

**Volgende**

 Microsoft

**Aanmelden**

uwnaam@provider.nl

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

**Volgende**

 **Typ uw wachtwoord**

 **Klik op**

**Aanmelden**

Wachtwoord invoeren

Voer het wachtwoord voor uwnaam@provider.nl in

.....

[Ik ben mijn wachtwoord vergeten](#)

[Aanmelden met een andere Microsoft-account](#)

[Privacyverklaring van Microsoft](#)

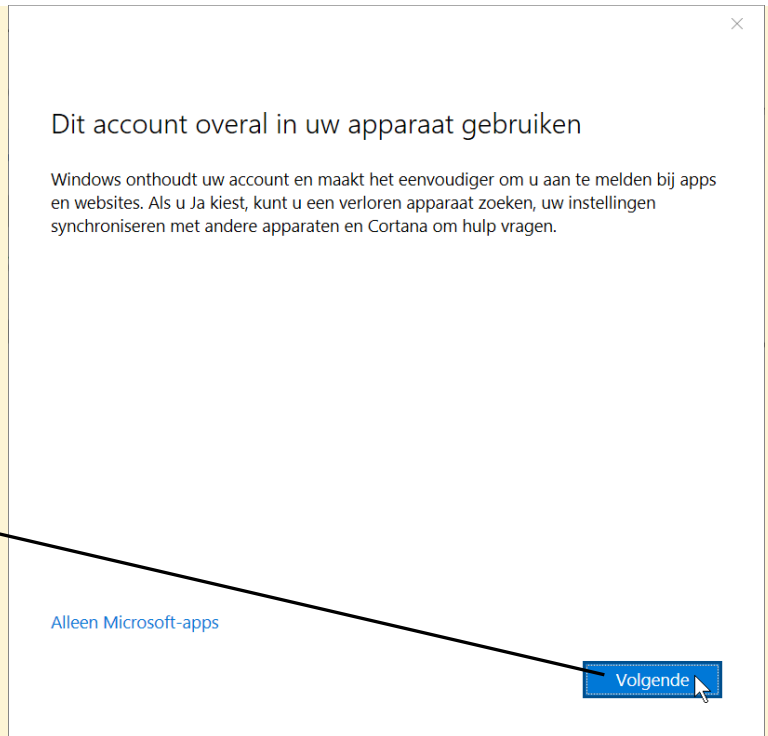
**Aanmelden**

De aanmelding bij *OneDrive* wordt niet alleen gebruikt voor *Word* en de andere *Office*-programma's. Als u uw *Microsoft*-account nog niet gebruikte in uw *Windows*-gebruikersaccount, doet u dat vanaf nu wel:



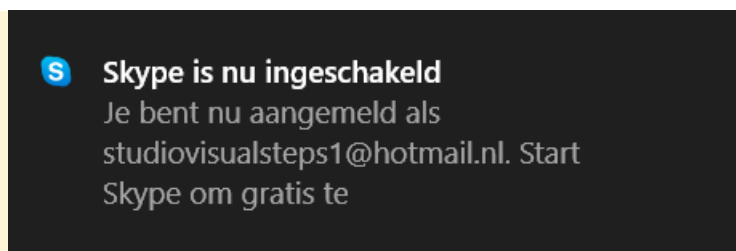
**Klik op**

**Volgende**



U hoort een geluidssignaal en ziet rechtsonder deze melding:

U bent automatisch aangemeld bij *Skype*, het programma voor gratis (video-)bellen van *Microsoft*.



Uw naam staat boven in het venster van *Word*:



**Klik op**



U heeft toegang tot *OneDrive*. Om de aanmelding bij *OneDrive* goed in uw *Windows*-gebruikersaccount door te voeren zodat u hierna hetzelfde ziet als in de voorbeelden:


**Sluit *Word***


**Meld u af bij uw *Windows*-gebruikersaccount**

**Meld u aan bij uw *Windows* gebruikersaccount**

## De OneDrive-map op de harde schijf

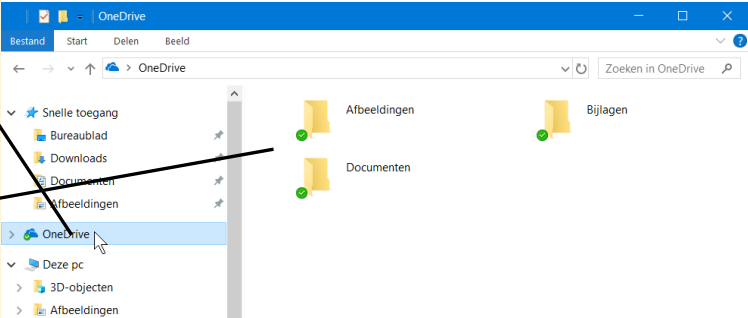
Door uw aanmelding bij *OneDrive* in *Word* is de *OneDrive*-map op de harde schijf van uw computer actief geworden. Deze map ziet er uit als een gewone map, maar de bestanden die u in deze map zet worden automatisch gesynchroniseerd met uw online *OneDrive*-opslagruimte.


 **Klik in de taakbalk op**

 **Klik op** **OneDrive**

In dit voorbeeld staan er drie mappen in *OneDrive*:

Mogelijk ziet u meer of andere mappen op uw computer.



De groene cirkel met het vinkje  bij een *OneDrive*-map betekent dat de map en de inhoud op de harde schijf van uw computer staan en gesynchroniseerd zijn met uw online *OneDrive*-opslagruimte.

### **Let op!**

Let op: In de rest van dit bonushoofdstuk wordt de online *OneDrive*-opslagruimte kortweg *OneDrive* genoemd.

### **Sluit Verkenner** 5

#### **Tip**

##### **OneDrive-app**

Als u *Windows 10* gebruikt, opent u *OneDrive* rechtstreeks via de app *OneDrive*:



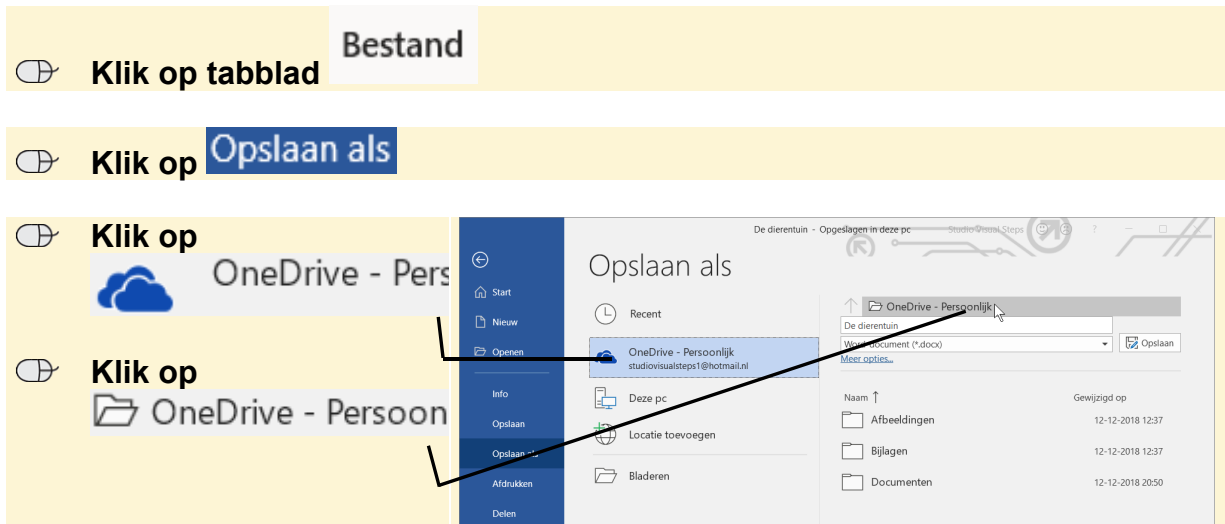
*OneDrive* wordt geopend in *Verkenner*.

## Een bestand opslaan op OneDrive in Word

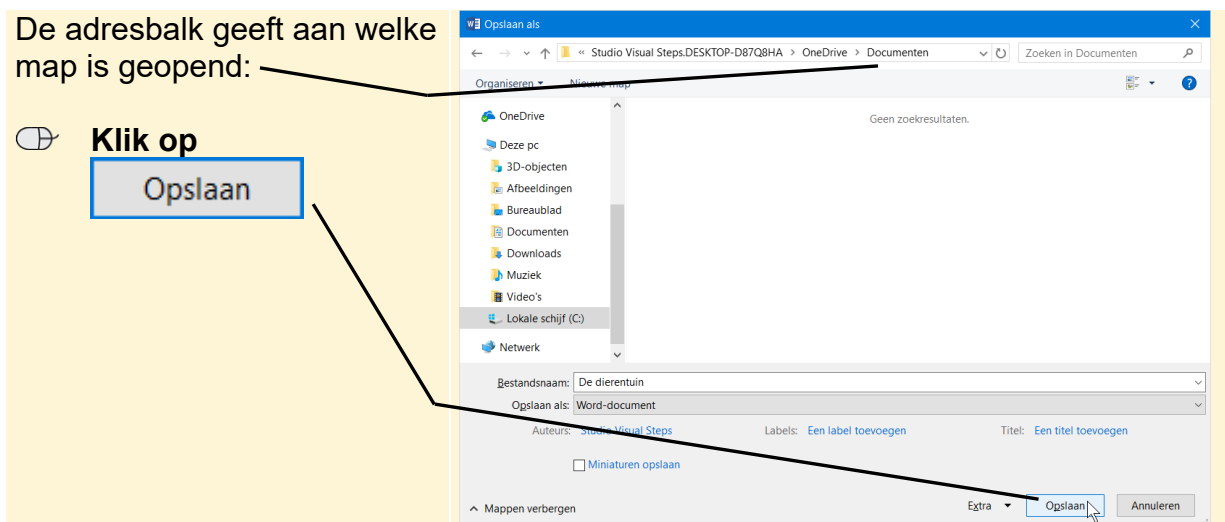
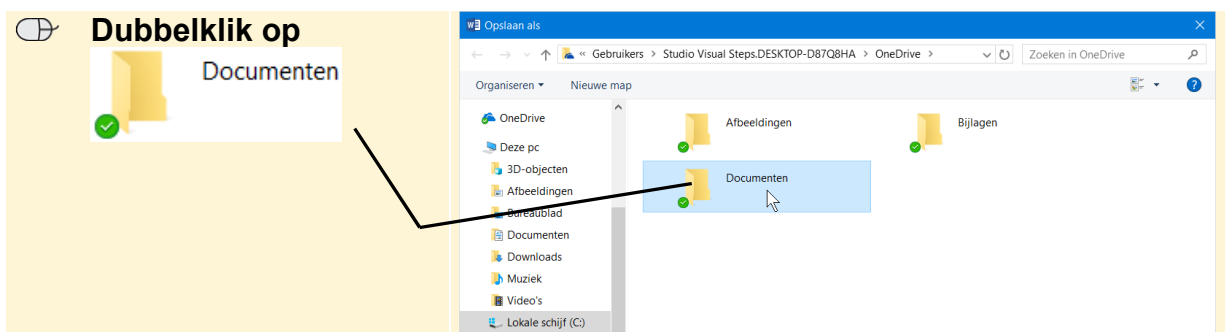
In *Word* slaat u als volgt een bestand op *OneDrive* op:

### **Open Word** 1

### **Open een willekeurig document** 3



U ziet de inhoud van *OneDrive*. Mogelijk ziet u meer of andere mappen dan in het voorbeeld. Het opslaan van een bestand in een map werkt in *OneDrive* hetzelfde als op de harde schijf van uw computer. Zo slaat u het document op in de map *Documenten*:



Het bestand wordt geüpload vanaf uw computer naar *OneDrive*. Afhankelijk van de grootte van het bestand kan dit enige tijd duren. Als het bestand is opgeslagen, keert u terug naar het venster van *Word*.



### Tip

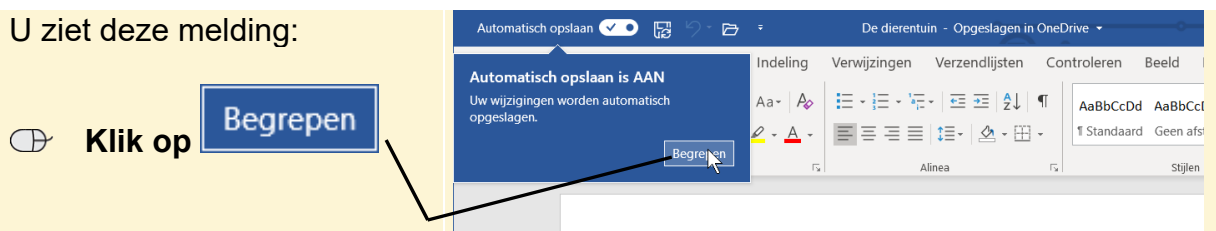
#### Bestand een andere naam geven op OneDrive

Als u het bestand dat u opslaat op *OneDrive* een andere naam wilt geven, typt u een andere naam bij **Bestandsnaam:**. Indien gewenst kiest u een ander bestandstype bij **Opslaan als:**.

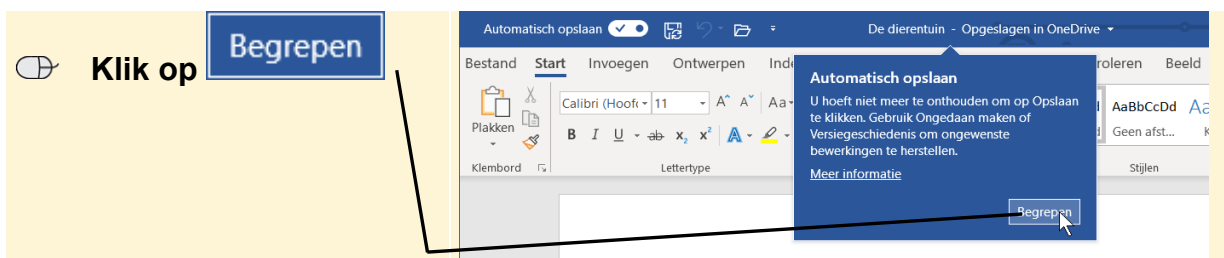
## Automatisch opslaan

Nadat u een bestand heeft opgeslagen op *OneDrive* is de functie *Automatisch opslaan* ingeschakeld in *Word*. Met deze functie wordt uw document om de paar seconden automatisch opgeslagen in de cloud.

U ziet deze melding:

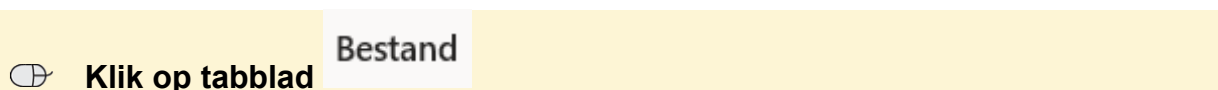


Mogelijk ziet u een andere versie van de melding:





## Document opslaan in nieuwe map op OneDrive in Word

Bij het opslaan van een document wilt u soms meteen een nieuwe map maken. Dat doet u op *OneDrive* op dezelfde manier als op de harde schijf van uw computer. Zo maakt u bijvoorbeeld een nieuwe map in *Documenten*:




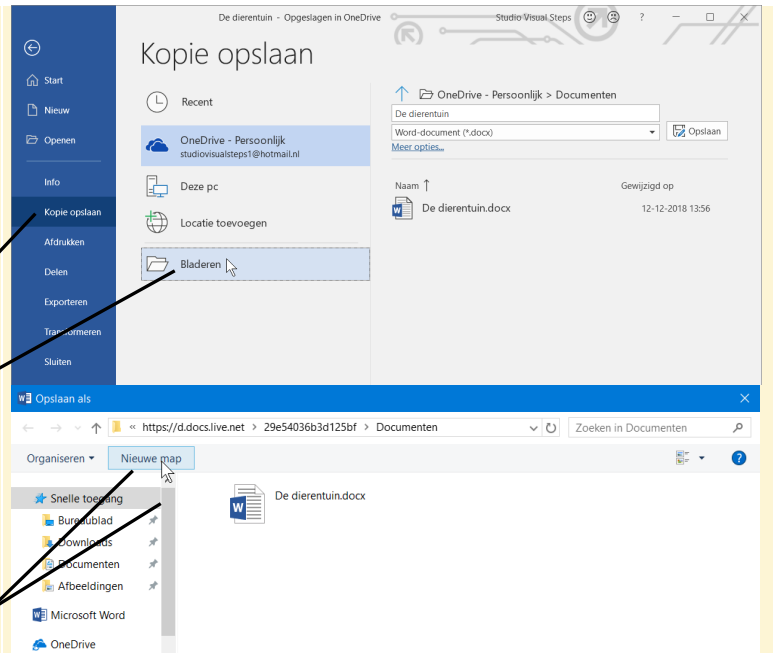
Merk op dat de functie *Opslaan als* niet meer aanwezig is. In plaats daarvan ziet u **Kopie opslaan**:


 **Klik op** **Kopie opslaan**



 **Klik op**  **Bladeren**

De map *Documenten* is geopend:


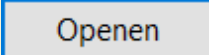
 **Klik op** **Nieuwe map**

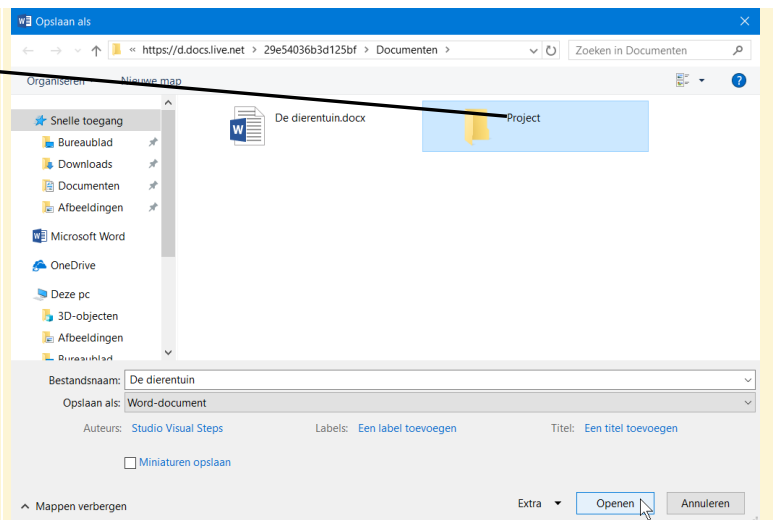


 **Typ de gewenste naam**

 **Druk op** 

U opent de map:

 **Klik op** 





De map wordt geopend. U slaat een kopie van het geopende bestand op in de nieuwe map:

U geeft het bestand een nieuwe naam:

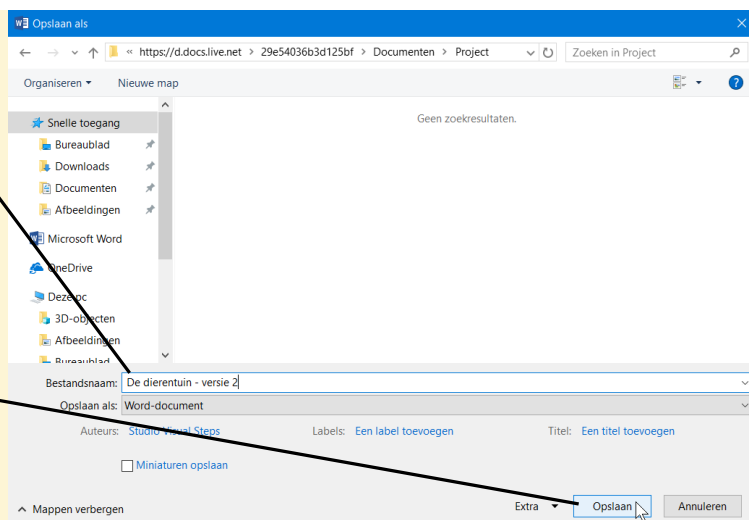


Typ de gewenste naam



Klik op

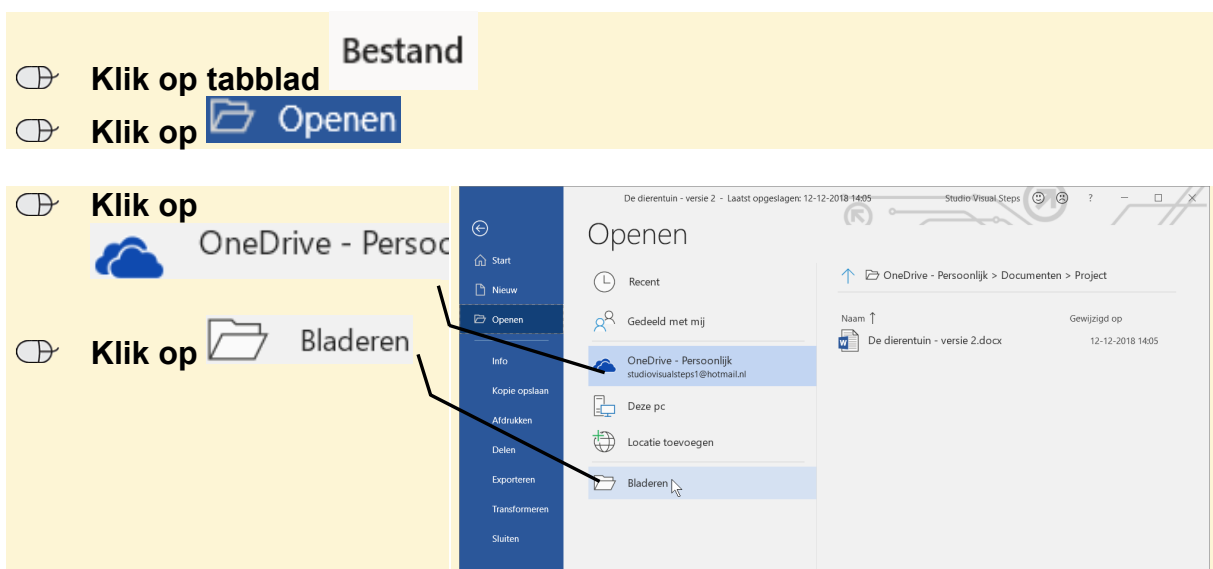
Opslaan




Het bestand wordt opgeslagen in de map *Project*, daarna wordt het bestand geopend in *Word*. Het originele bestand is automatisch gesloten.


## Een bestand openen vanaf OneDrive in Word

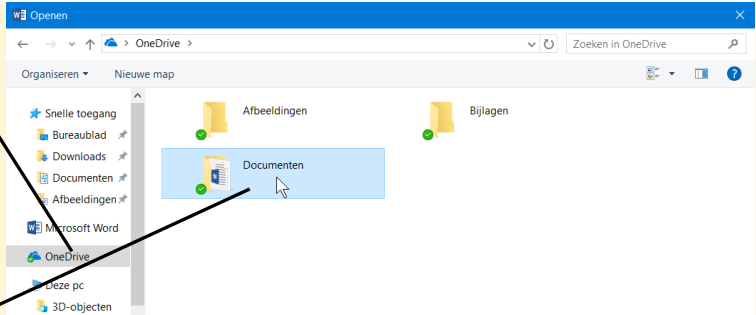
Een bestand dat is opgeslagen op *OneDrive* opent u als volgt in *Word*:



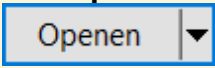
Het openen van een bestand werkt op *OneDrive* hetzelfde als op de harde schijf op uw computer. In dit voorbeeld wordt een bestand uit de map *Documenten* op *OneDrive* geopend:

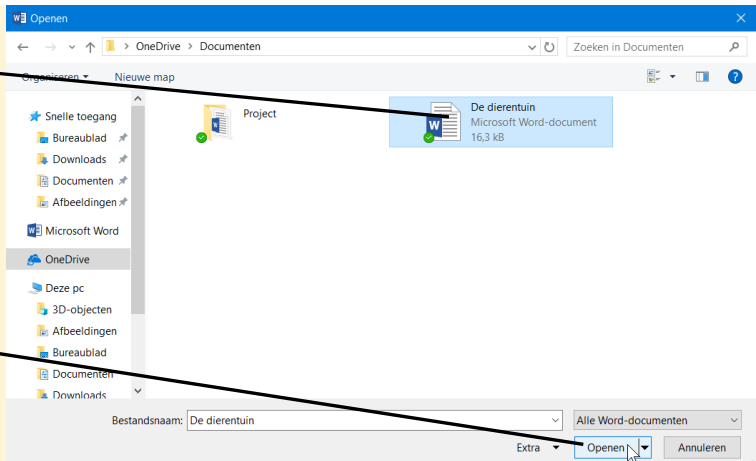
**Klik op**  OneDrive

**Dubbelklik op**  Documenten




**Klik op het bestand**

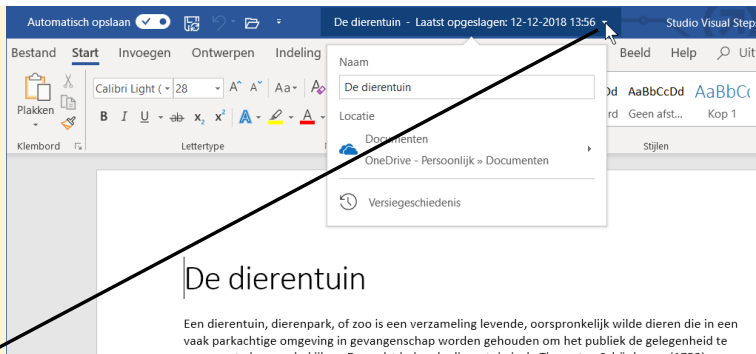
**Klik op** 



Het bestand wordt geopend in **Word**:

Via de titelbalk bekijkt u op deze manier meer informatie over het bestand:

**Klik op** 



De dierentuin

Een dierentuin, dierenpark, of zoo is een verzameling levende, oorspronkelijk wilde dieren die in een vaak parkachtige omgeving in gevangenschap worden gehouden om het publiek de gelegenheid te geven ze te kunnen bekijken. De oudst bekende dierentuin is de [Tiergarten Schönbrunn](#) (1752).



## Een bestand verwijderen van OneDrive via Verkenner



Vanuit *Verkenner* verwijdert u als volgt een op *OneDrive* opgeslagen bestand:


### **Let op!**

Een *Office*-bestand op *OneDrive* verwijderen lukt alleen als het bestand niet tegelijkertijd is geopend in een *Office*-programma.


 **Sluit de geopende bestanden in *Word*** 

 **Klik in de taakbalk op** 

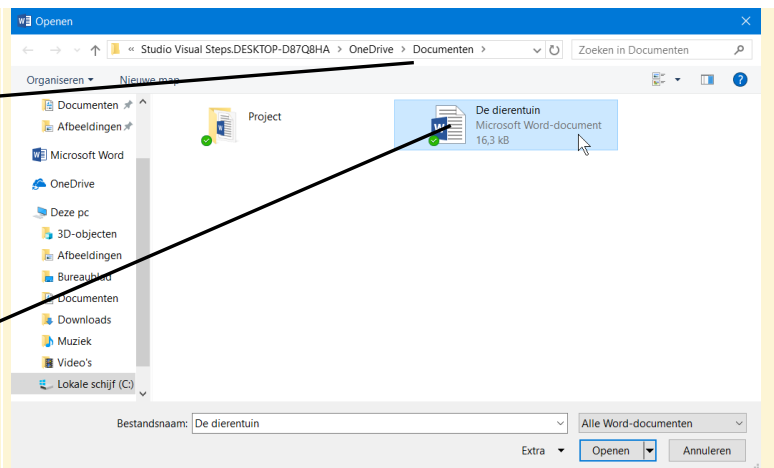
 **Klik op tabblad**  **OneDrive**

 **Open de gewenste map**

In dit voorbeeld is dat de map *Documenten* op *OneDrive*:

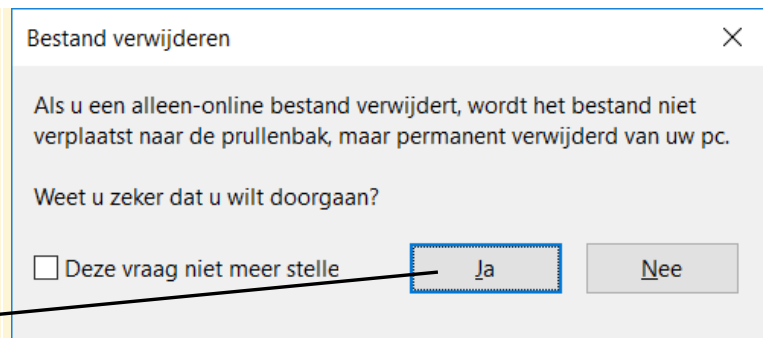
 **Klik op het gewenste bestand**

 **Druk op** 



U krijgt een melding over het verwijderen van een alleen-online bestand. U verwijdert het bestand:

 **Klik op** 

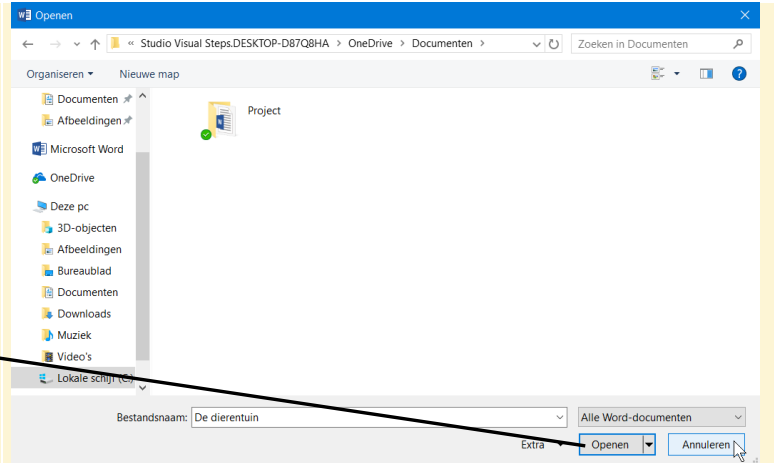


Het bestand is verwijderd van *OneDrive*:



Klik op

Annuleren



Op dezelfde manier verwijdert u een map op *OneDrive*.

Als oefening zet u nog een *Word*-document op uw *OneDrive*:



Open een willekeurig document op de harde schijf van uw computer



Sla het document op *OneDrive* op in de map *Documenten*



Sluit *Word*



## Naar OneDrive gaan via een webbrowser

*OneDrive* kan ook worden geopend via een webbrowser, zoals *Edge* of *Internet Explorer*. Dat is handig als u uw computer met *Office* niet bij de hand heeft, maar toch uw bestanden op *OneDrive* wilt bekijken en bewerken.



Let op!

In dit voorbeeld wordt gebruikgemaakt van *Edge*. Het maakt voor het voorbeeld niet uit als u een andere webbrowser gebruikt.

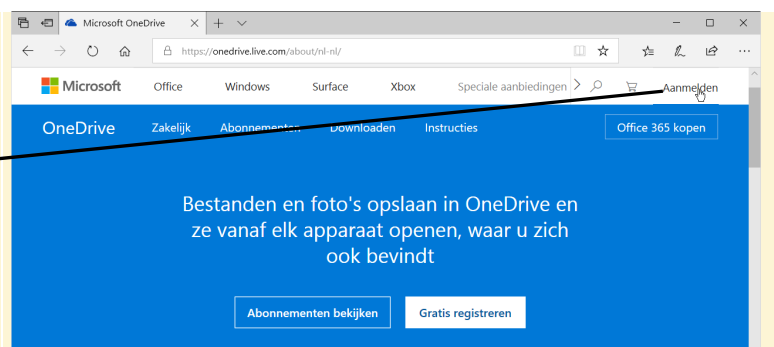


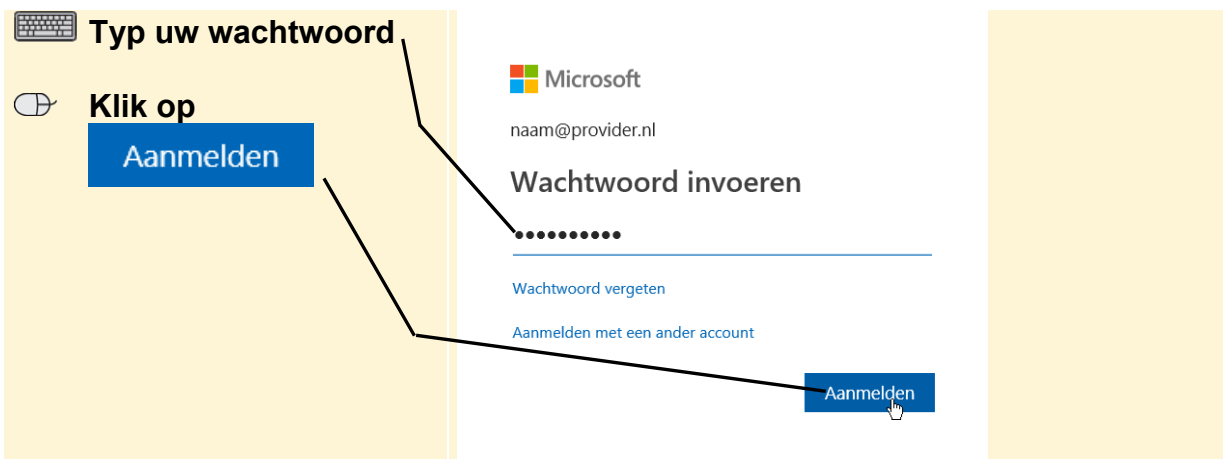
Open de webpagina [www.onedrive.live.com](https://onedrive.live.com)



Klik op

Aanmelden

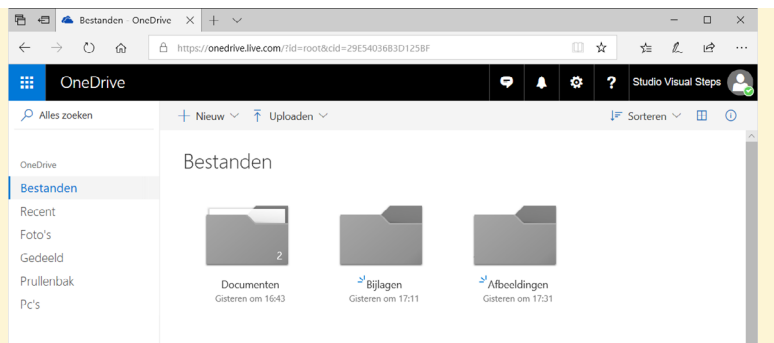




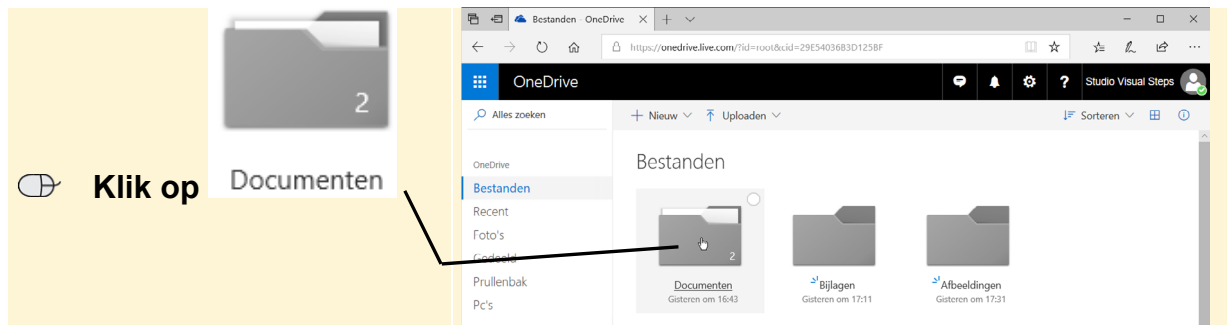
### **Let op!**

Mogelijk bent u nu al aangemeld bij OneDrive op internet, omdat u op uw eigen computer werkt. U ziet dan gelijk onderstaand scherm.

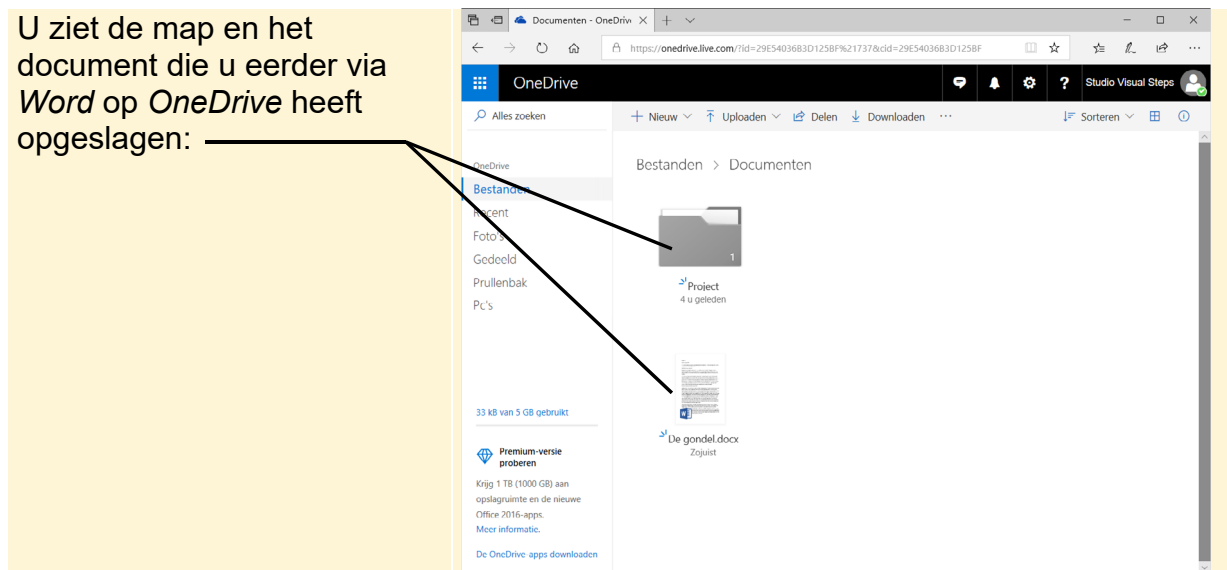
U ziet de webpagina van *OneDrive*:



In de webbrowser staan dezelfde mappen die u in uw *Word*-programma heeft gezien. U opent een map:

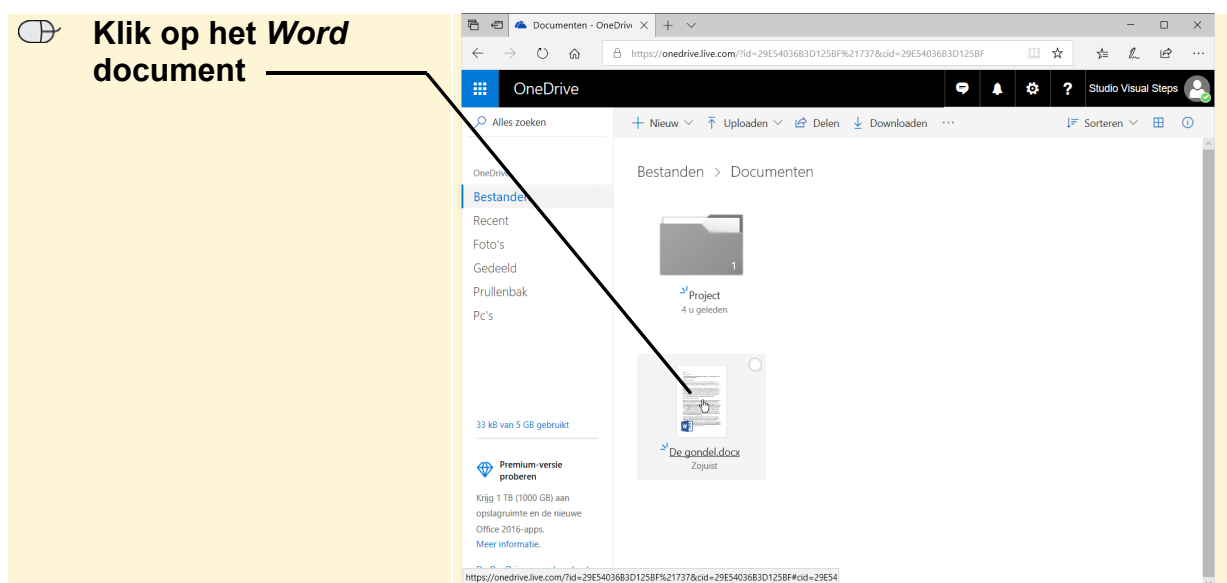


U ziet de map en het document die u eerder via *Word* op *OneDrive* heeft opgeslagen:



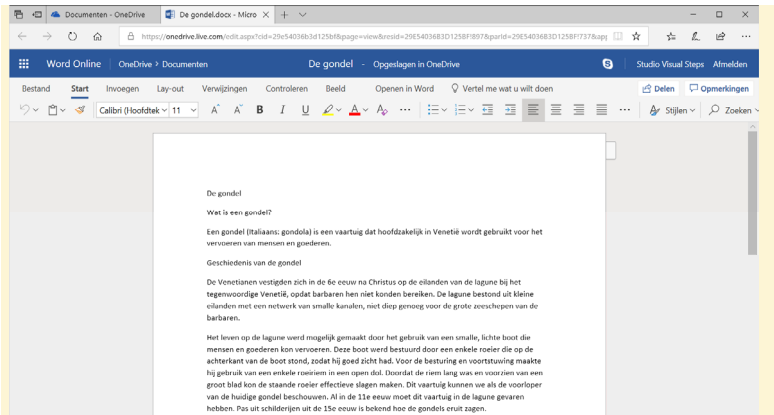
## Een bestand op OneDrive openen via een webbrowser

Op deze manier opent u in de webbrowser een bestand:



Het document wordt met de gratis app *Word Online* geopend op een nieuw tabblad in uw webbrowser. *Word* hoeft dus niet geïnstalleerd te zijn op de computer waar u het document opent.

Merk op dat u in *Word Online* het lint minder uitgebreid is. U ziet niet alle tabbladen die u wel in *Word* zelf ziet en er zijn minder opties:

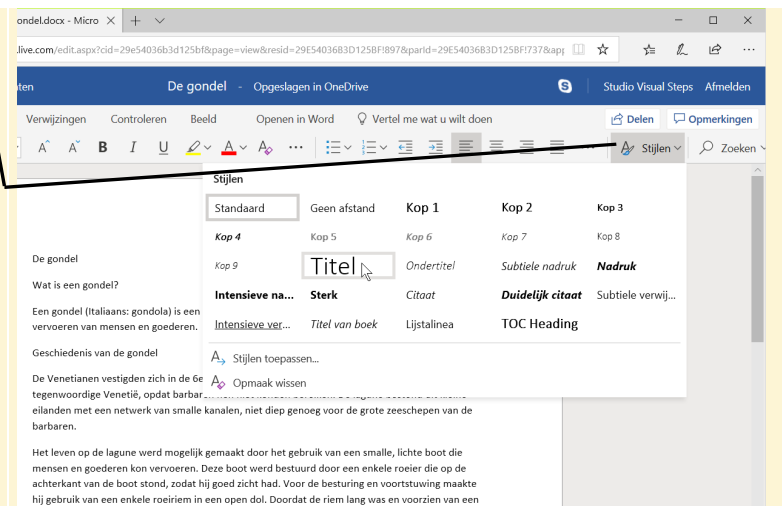


Het document kan nu direct bewerkt worden in de browser. Pas bijvoorbeeld de stijl van de titel aan:

 **Klik in de titel**

 **Klik op**  **Stijlen** ▾

 **Klik op de gewenste stijl, bijvoorbeeld**  
**Titel**



U bekijkt de mogelijkheden voor het opslaan van documenten:

 **Klik op tabblad** **Bestand**

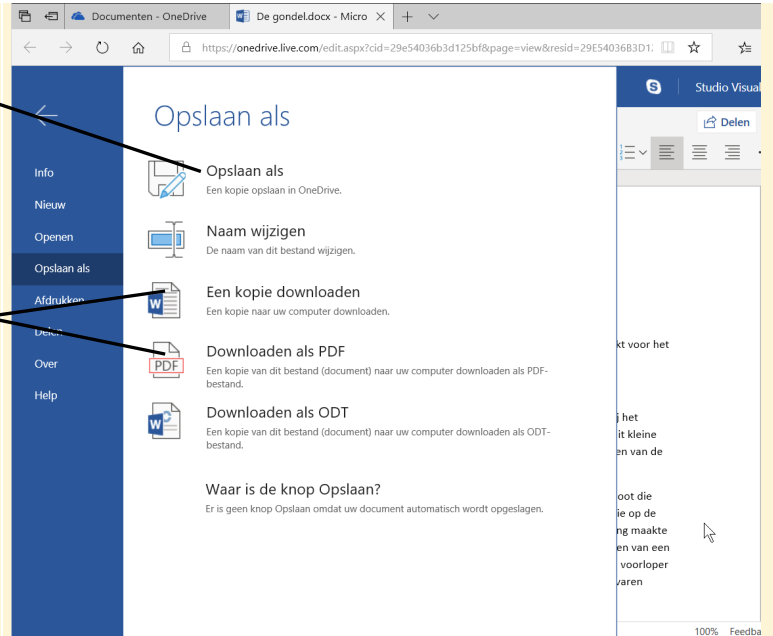
 **Klik op** **Opslaan als**

Met *Opslaan als* slaat u een kopie van het document op *OneDrive* op:


Het is ook mogelijk om een kopie van het document naar uw computer te downloaden, als *Word*- of als *PDF*-bestand:

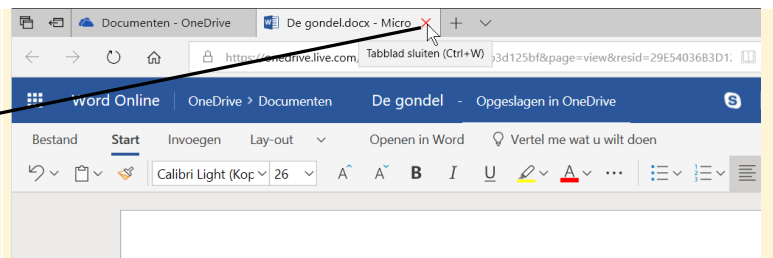
Er is geen knop *Opslaan*. Wijzigingen in het document worden automatisch op *OneDrive* opgeslagen:

 **Klik naast het kader**



U sluit het tabblad met de app *Word Online*:

 **Klik op het tabblad op**





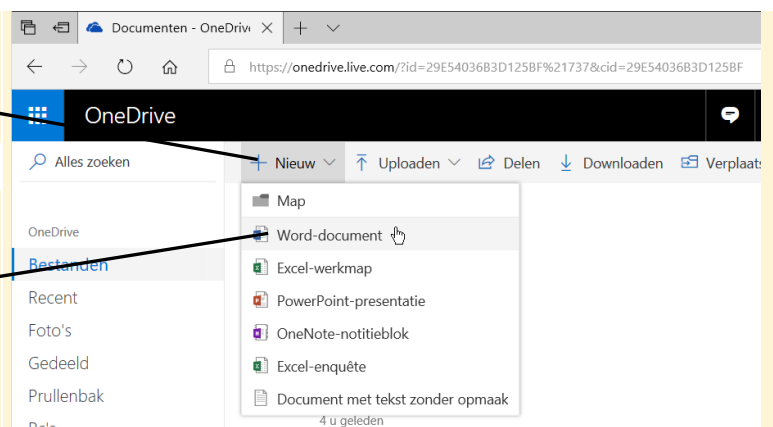
U ziet de inhoud van de map *Documenten* op *OneDrive*.

**Een nieuw bestand maken via een webbrowser**

In de *Office*-apps op *OneDrive* maakt u als volgt een nieuw bestand:

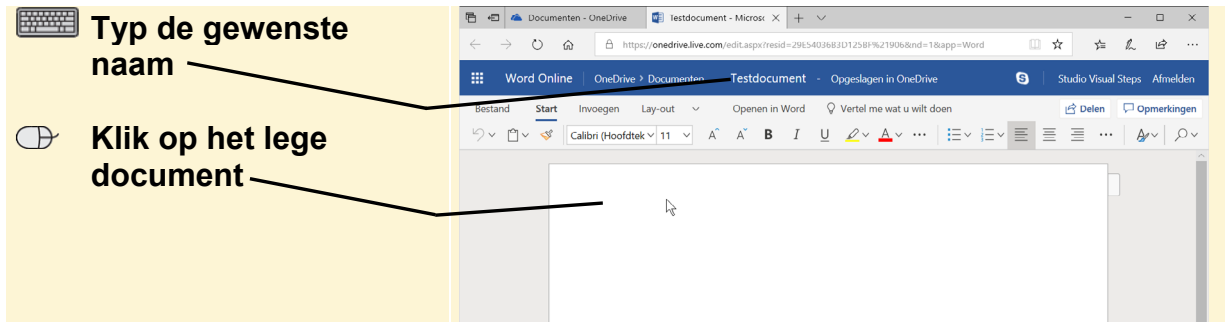
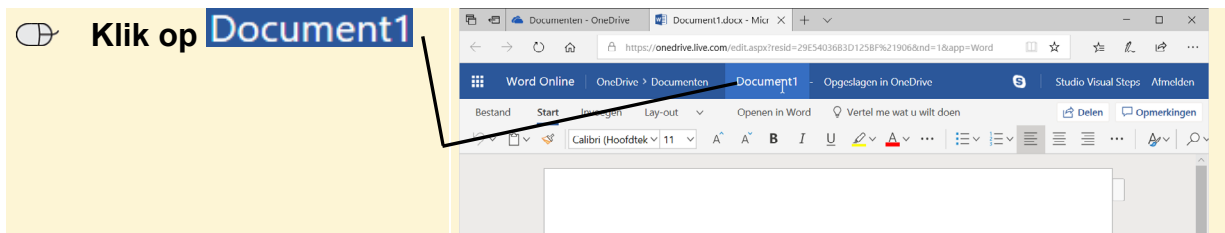
 **Klik op**  **Nieuw**

 **Klik op**  **Word-document**

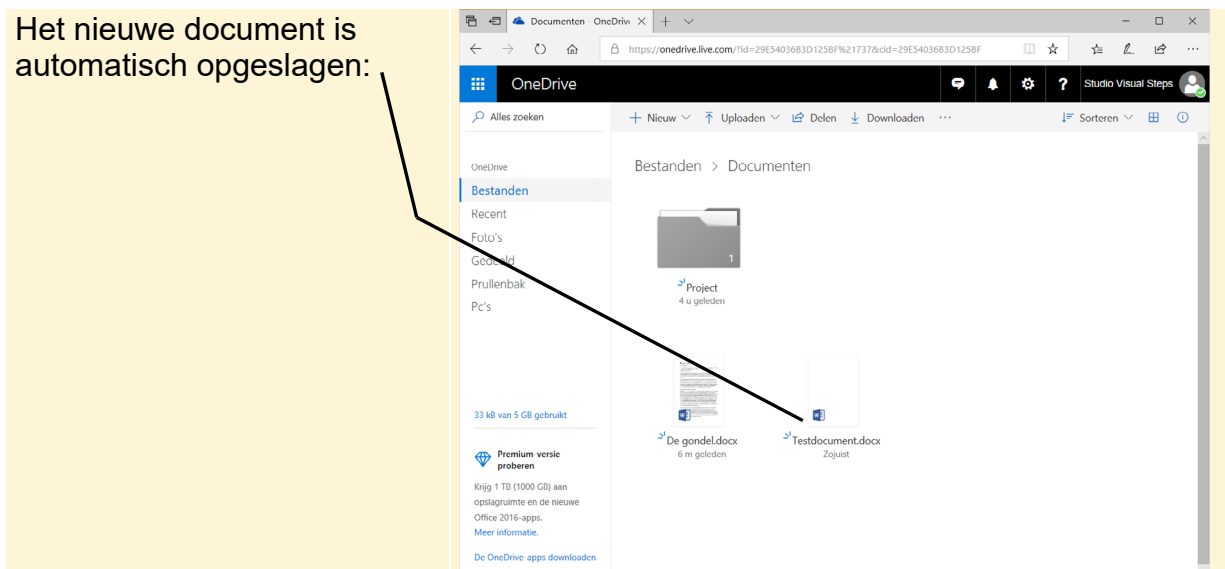
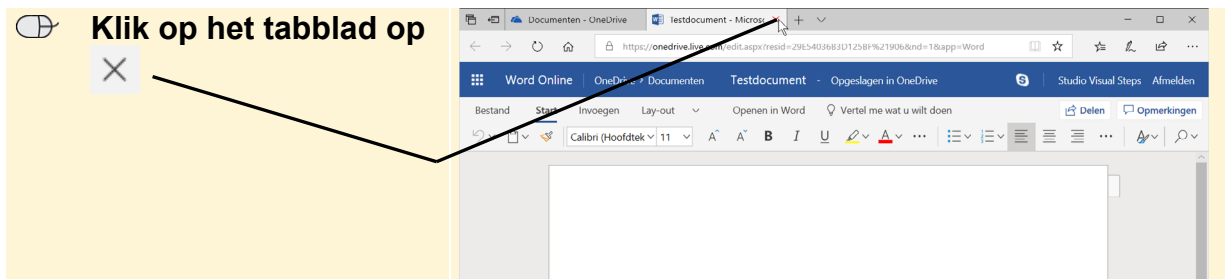




Het nieuwe document wordt geopend op een nieuw tabblad. Zo past u de naam van het document aan:



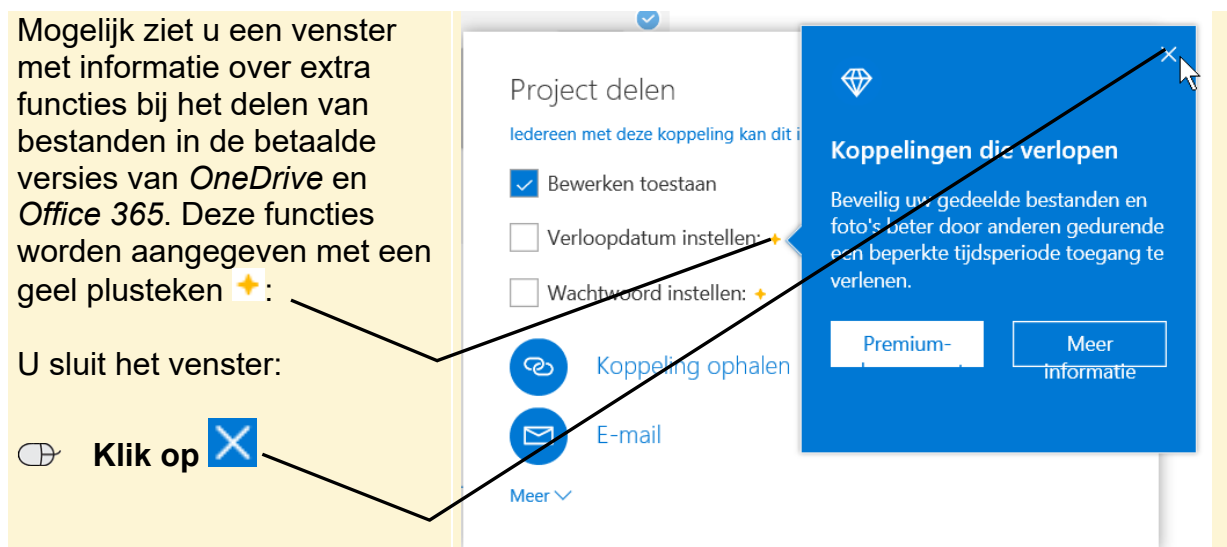
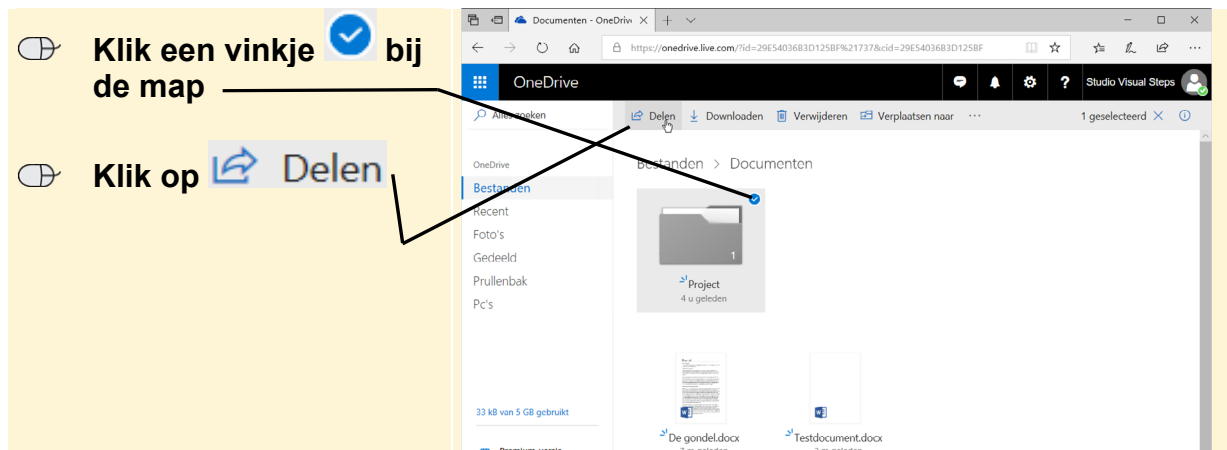
U hoeft dit document niet verder te bewerken. Om terug te keren naar *OneDrive* sluit u het tabblad met het document:



## Een bestand delen via de OneDrive-website

Bestanden en mappen die op *OneDrive* staan, deelt u eenvoudig met anderen die de bestanden bekijken en eventueel kunnen bewerken. U bepaalt zelf met wie u welke bestanden deelt.

In dit voorbeeld wordt de map gedeeld die u in de map *Documenten* had geplaatst. De map *Documenten* is nog geopend:



U stelt in dat de ontvanger van de link de map en de bestanden niet mag bewerken. Onder bewerken wordt in dit verband ook verstaan dat de ontvanger bijvoorbeeld bestanden uit de map kan verwijderen:

**Klik het vinkje  weg bij Bewerken toestaan**

Met de knop **Koppeling ophalen** maakt u een link die gekopieerd kan worden naar een document of een e-mail in uw eigen e-mailprogramma:

Om de link vanuit *OneDrive* te e-mailen:

**Klik op **E-mail****

Project delen

Iedereen met deze koppeling kan dit item bekijken. ▾

Bewerken toestaan

Verlooptdatum instellen: +

Wachtwoord instellen: +

**Koppeling ophalen**

**E-mail**

Meer ▾

**Typ het e-mailadres**

**Typ, indien gewenst, een bericht**

**Klik op **Delen****

← Project delen

naam@provider.nl ×

Hier kunt u een bericht toevoegen

**Delen**

De geadresseerde ontvangt een e-mailbericht met daarin de link naar de map. Door op de link te klikken, kan de ontvanger de map openen en eventuele bestanden bekijken. Als het e-mailbericht is verstuurd naar een *Microsoft*-account ziet de

geadresseerde ook een melding op de *OneDrive*-website bij .

De map is gedeeld. Een gedeelde map herkent u aan

Documenten - OneDrive

https://onedrive.live.com/?id=29E5403683D125BF%21737&cid=29E5403683D125BF

OneDrive

Alles zoeken

Delen Downloaden Verwijderen Verplaatsen naar ... 1 geselecteerd

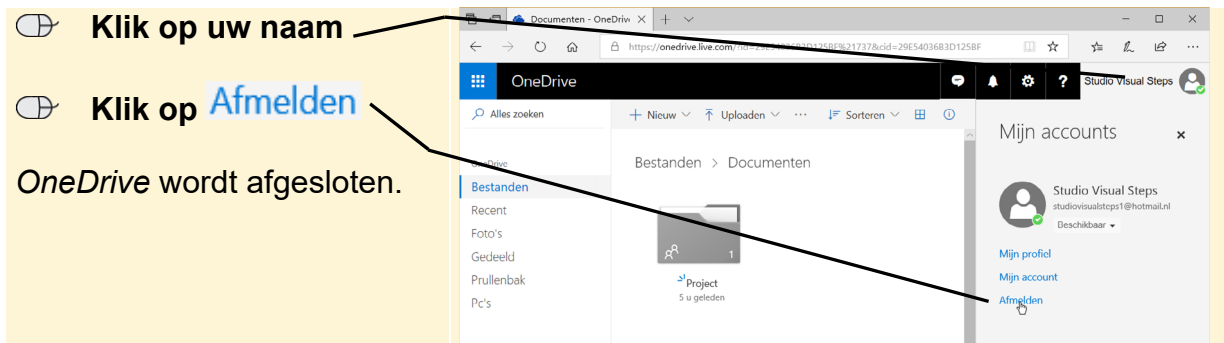
Bestanden > Documenten

Project is gedeeld

Project 5 u geleden

## OneDrive afsluiten in webbrowser

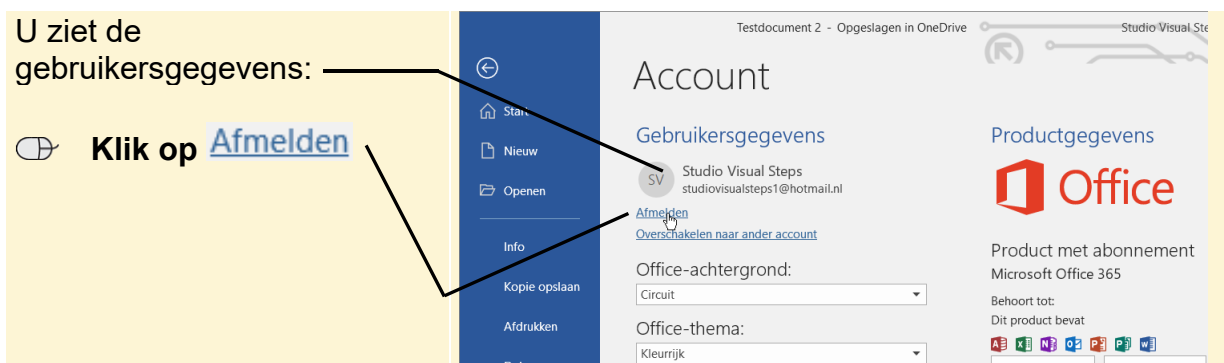
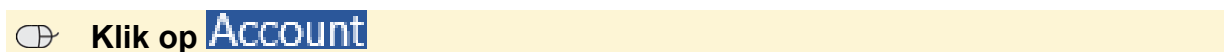
Als u klaar bent met werken met *OneDrive* meldt u zich af. Zo voorkomt u bij het werken op een gedeelde computer dat anderen zonder toestemming uw bestanden op *OneDrive* kunnen openen.



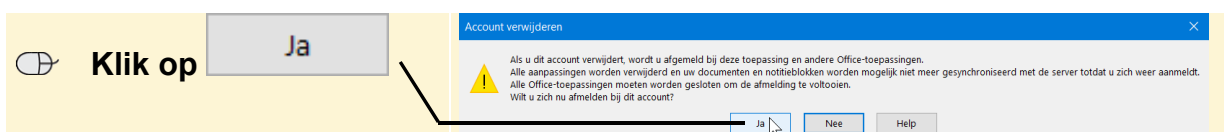
Sluit uw webbrowser 5

## OneDrive afsluiten in Word

In *Word* meldt u zich als volgt af bij *OneDrive*:



Er verschijnt een melding dat *Office*-documenten niet meer worden gesynchroniseerd als u zich afmeldt:



Sluit *Word* 2

## Achtergrondinformatie



### Woordenlijst

<b>App</b>	Afkorting van <i>applicatie</i> , dit betekent programma of toepassing. Apps zijn kleine programma's om een specifieke taak mee uit te voeren.
<b>Cloud</b>	Opslagruimte op internet. Omdat deze plaats vaak onzichtbaar en onbekend is, wordt de term cloud (wolk) gebruikt.
<b>Microsoft account</b>	Een account waarmee u gebruik kunt maken van diverse diensten van <i>Microsoft</i> , zoals <i>OneDrive</i> . Dit account bestaat uit een e-mailadres dat eindigt op hotmail.com, hotmail.nl, live.nl of outlook.com.
<b>OneDrive</b>	Clouddienst van <i>Microsoft</i> waarbij u gratis 5 GB opslagruimte krijgt. <i>OneDrive</i> is direct te benaderen vanuit <i>Office</i> -programma's en <i>Windows 10</i> .
<b>Synchroniseren</b>	Een bestand dat op verschillende apparaten staat updaten naar de laatst aangepaste versie, zodat alle versies van het bestand gelijk zijn.
<b>Webbrowser</b>	Ook wel bekend als internetbrowser. Programma waarmee u op internet kunt surfen, zoals <i>Edge</i> of <i>Internet Explorer</i> .
<b>Word Online</b>	Online programma waarmee u via uw webbrowser op uw <i>OneDrive Word</i> -bestanden kunt bekijken en bewerken. U heeft daarbij geen versie van <i>Word</i> nodig op uw computer.

Bron: *Windows 10* en *Office Help*


## Tips




### Tip

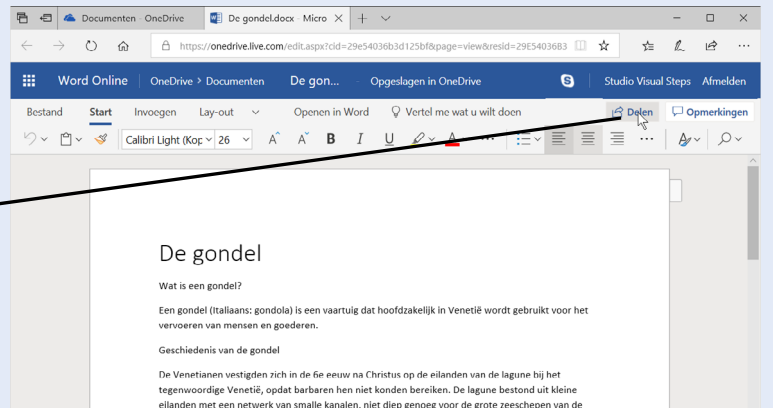
#### Een bestand delen via Office-app

Individuele bestanden deelt u eenvoudig via *Word Online* en de andere *Office*-apps:

 **Open het bestand in Word Online**

 **Klik op  Delen**

 **Volg de instructies in het venster**





### Tip

#### Een bestand delen via Word

Als u bent aangemeld bij *OneDrive* kunt u een bestand delen via *Word*.

U slaat eerst het document op OneDrive op, daarna kunt u het als volgt delen:


 **Klik op tabblad  Bestand**


 **Klik op  Delen**

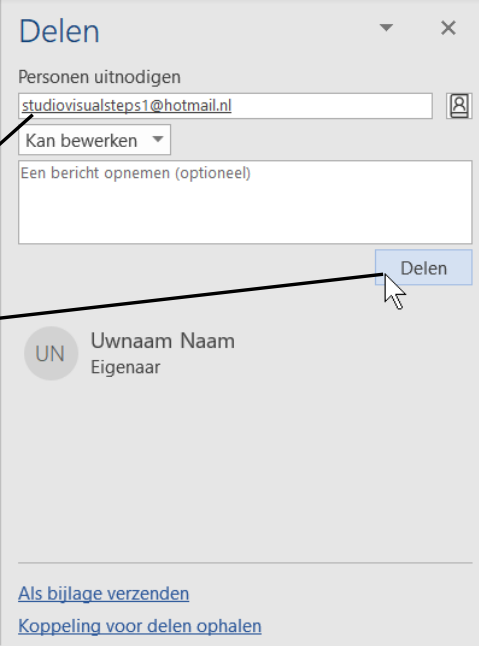
 **Klik op  Delen met anderen**

- Lees verder op de volgende pagina -

Het venster *Delen* verschijnt naast uw document.

 **U vult het e-mailadres in**

 **Klik op** Delen



Uw naam Naam  
Eigenaar

[Als bijlage verzenden](#)  
[Koppeling voor delen ophalen](#)



### Tip

#### OneDrive app

Voor het werken met *OneDrive* kunt u ook gebruikmaken van de *OneDrive* app. Deze is in *Windows 10* standaard geïnstalleerd. Voor andere *Windows*-versies, *iPhone*, *iPad*, *Android*-smartphones en tablets en *Windows Phone* vindt u de *OneDrive*-app op de website <https://onedrive.live.com/about/nl-nl/download/>

Via de app heeft u vanaf al uw apparaten direct toegang tot de bestanden op uw *OneDrive*. Wijzigingen die u bijvoorbeeld aanbrengt in een document op uw tablet worden direct gesynchroniseerd met *OneDrive* en uw andere apparaten. Daardoor heeft u altijd en overal de laatste versie tot uw beschikking.



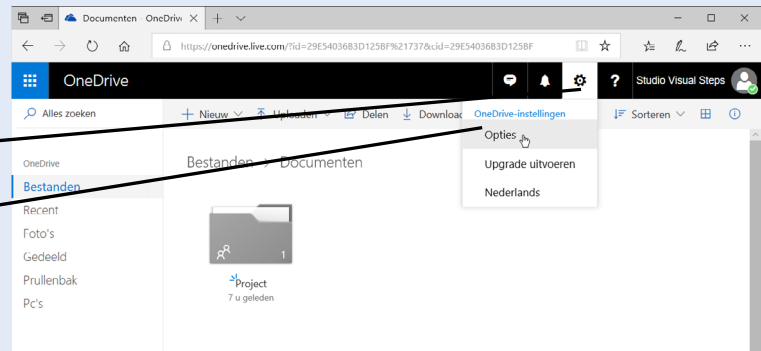
## Tip

### Opties voor OneDrive opgeven

Er is een aantal opties die u kunt aanpassen voor *OneDrive*.

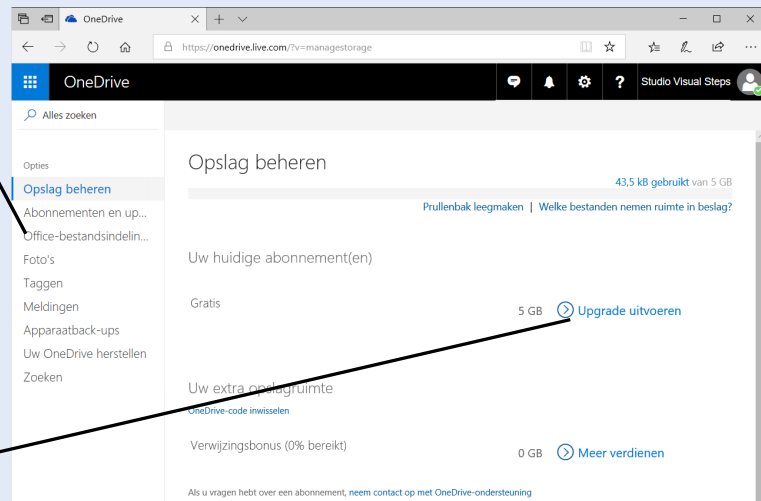
Klik op 

Klik op **Opties**



Hier stelt u bijvoorbeeld in welke indeling gebruikt moet worden voor *Office*-bestanden:


Als u wilt upgraden naar een betaald abonnement met meer opslagruimte dan de standaard 5 GB gebruikt u deze link:






## B. Hoe doe ik dat ook alweer?

In de bonushoofdstukken zijn opdrachten en oefeningen voorzien van voetstapjes:

 1 In deze bijlage zoekt u aan de hand van het cijfer op hoe u een handeling uitvoert.



### 1 Word starten

- Klik op 

- Typ: word



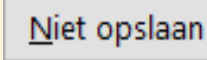
- Klik op



### 2 Word sluiten

- Klik op 

*Document niet opslaan:*

- Klik op 

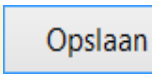
*Nieuw document opslaan:*

- Klik op 

- Selecteer de opslaglocatie

- Typ bij **Bestandsnaam:** de bestandsnaam

- Selecteer bij **Opslaan als:** het bestandstype

- Klik op 

*Bestaand document opslaan:*

- Klik op 

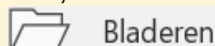


### 3 Document openen

- Klik op tabblad **Bestand**

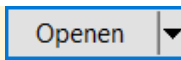
- Klik, indien nodig, op **Openen**

- Klik, indien nodig, op



- Klik op de gewenste map

- Klik op het document

- Klik op 

- Klik, indien nodig, op

**Bewerken inschakelen**

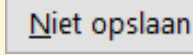


### 4 Document sluiten

- Klik op tabblad **Bestand**

- Klik op **Sluiten**

*Wijzigingen niet opslaan:*


- Klik op 

*Wijzigingen opslaan:*

- Klik op 



### 5 Venster sluiten


- Klik op 




### 6 Document opslaan op OneDrive

- Klik op tabblad **Bestand**

- Klik op **Opslaan als**

- Klik op  **OneDrive - Persoonlijk**


- Klik op  **OneDrive - Persoonlijk**

- Dubbelklik op de gewenste map



- Klik op 

## Webpagina openen

- Klik op 
- Typ de naam van uw internetbrowser, bijvoorbeeld: edge

- Klik op uw internetbrowser, bijvoorbeeld



- Klik in de adresbalk
- Typ het webadres

- Druk op

