

ACADEMIC SERVICE

BASIS CURSUS

Office 365

RIA GÓMEZ KOPPENOL

Basiscursussen verschenen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Access 2002
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010
Basiscursus AutoCAD 2009 en LT 2009
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005
Basiscursus AutoCAD 2004
Basiscursus AutoCAD LT 2004
Basiscursus C++ 3e herziene druk
Basiscursus Cascading Style Sheets
Basiscursus Contribute
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Dreamweaver MX
Basiscursus Drupal
Basiscursus Excel 2010
Basiscursus Excel 2007
Basiscursus Excel 2003
Basiscursus Excel 2002
Basiscursus Flash CS4
Basiscursus Flash CS3
Basiscursus Flash 8
Basiscursus Flash MX 2004
Basiscursus Flash MX
Basiscursus Flash ActionScript
Basiscursus FrontPage 2003
Basiscursus FrontPage 2002
Basiscursus HTML 5
Basiscursus HTML 4.01
Basiscursus Illustrator CS4
Basiscursus Illustrator CS3
Basiscursus Illustrator CS2
Basiscursus Illustrator 10/CS
Basiscursus InDesign CS4
Basiscursus InDesign CS3
Basiscursus InDesign CS2
Basiscursus InDesign CS
Basiscursus Internet, 3e herziene druk
Basiscursus Internet Explorer 6
Basiscursus Java, 2e herziene druk
Basiscursus JavaScript 1.5
Basiscursus Joomla! 1.6
Basiscursus Joomla! 1.5
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard
Basiscursus Mac OSX 10.3 Panther
Basiscursus Mac OSX 10.2 Jaguar
Basiscursus Outlook 2010

Basiscursus Outlook 2007
Basiscursus Outlook 2003
Basiscursus Outlook 2002
Basiscursus Paint Shop Pro X
Basiscursus Paint Shop Pro 9
Basiscursus Photoshop Elements 3.0
Basiscursus Photoshop CS5
Basiscursus Photoshop CS4
Basiscursus Photoshop CS3
Basiscursus Photoshop CS2
Basiscursus Photoshop CS
Basiscursus Photoshop 7
Basiscursus PHP 6
Basiscursus PHP5.4 en mySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus PHP 4.2
Basiscursus Pinnacle Liquid Edition
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus PowerPoint 2002
Basiscursus Premiere Elements
Basiscursus Premiere Pro
Basiscursus Premiere 6.5
Basiscursus Project 2003
Basiscursus QuarkXPress 5
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL, 2e herziene druk
Basiscursus SUSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visio 2002
Basiscursus Visual Basic 2005 EE
Basiscursus Visual Basic.NET
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus Word 2002
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML herziene editie

Voor meer informatie en bestellingen:

Sdu Klantenservice
Postbus 20014
2500 EA Den Haag
Tel.: 070-3789880
Website: <http://www.academicsservice.nl>

Ria Gomez Koppenol

Basiscursus Office 365

Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:

Sdu Klantenservice
Postbus 20014
2500 EA Den Haag
tel.: (070) 378 98 80
www.sdu.nl/service

Omslagontwerp: Sjef Nix, Amsterdam
Vormgeving: Redactie bureau Ron Heijer, Markelo
Zetwerk: Fritschy opmaak & redactie, Leiden
Druk- en bindwerk: Wilco, Amersfoort

ISBN: 978 90 12 58497 5
NUR: 991

© Sdu Uitgevers 2012

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij Sdu Uitgevers bv en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, Sdu Uitgevers neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

Inhoud

	Voorwoord	9
Hoofdstuk 1	Office 365 uw kantoor in de cloud	11
	1.1 In dit hoofdstuk	11
	1.2 Wat staat er in de cloud?	12
	1.3 Op welk platform draait Office 365?	12
	1.4 Office 365 en de concurrentie Google apps	12
	1.4.1 Compatibiliteit en veiligheid	13
	1.4.2 Gebruikers en Office 365	13
	1.5 Wat biedt Office 365 allemaal?	14
Hoofdstuk 2	Welke versie?	17
	2.1 In dit hoofdstuk	17
	2.2 De basisvarianten (P)	18
	2.3 De premiumvarianten (E)	19
	2.4 Nog meer versies	20
Hoofdstuk 3	Starten als nieuwe gebruiker met de basisversie P1	23
	3.1 In dit hoofdstuk	23
	3.2 Inloggen als gebruiker zonder beheerdersrechten	23
	3.3 De startpagina van Office 365	26
	3.4 Uitloggen	27
	3.5 Inloggen als beheerder	27
Hoofdstuk 4	Starten als nieuwe gebruiker met de premiumversie E3	31
	4.1 In dit hoofdstuk	31
	4.2 Documenten delen op de Team site	33
Hoofdstuk 5	Introductie in de webapps	35
	5.1 In dit hoofdstuk	35
	5.2 De webapp Word 2010	35
	5.2.1 Opsommingen maken	37
	5.2.2 Speciale tekens maken zoals é en ë	38
	5.2.3 Een afbeelding invoegen	39
	5.2.4 Een tabel invoegen	40
	5.2.5 De hulpmiddelen voor tabellen gebruiken	41
	5.3 De webapp Excel	42
	5.3.1 Een berekening maken in Excel	44

	5.3.2	Functies gebruiken in de webapp	45
	5.3.3	De BTW van een lijst met artikelen berekenen	47
	5.3.4	Sorteren en filteren	49
	5.3.5	Grafieken maken met de webapp Excel	53
5.4		De webapp Powerpoint	54
	5.4.1	De diavoorstelling starten	60
5.5		Starten met de webapp OneNote	61
	5.5.1	Wat is OneNote 2010 voor programma?	61
	5.5.2	De webapp van OneNote	62
	5.5.3	Het tabblad Invoegen	65
Hoofdstuk 6		Een website maken in Office 365 P1-versie	69
	6.1	In dit hoofdstuk	69
	6.2	Domeinnaamregistratie	69
	6.3	De tekst en logo invoegen in de koptekst	71
	6.4	Vullen van de startpagina	73
	6.4.1	Een andere indeling	74
	6.4.2	De startpagina vanaf het begin opnieuw instellen	75
	6.4.3	Afbeeldingen invoegen	75
	6.4.4	De website bekijken	77
	6.5	Nieuwe pagina's in uw website maken	78
	6.5.1	Een subpagina maken van een pagina	81
	6.5.2	Speciale pagina's, Aanmelden leden	82
	6.5.3	Gadgets toevoegen	83
	6.6	Zoekmachineoptimalisatie	84
	6.6.1	Algemene tips voor de website	85
Hoofdstuk 7		Documenten delen op de Team site	87
	7.1	In dit hoofdstuk	87
	7.2	Kennismaken met Team site	87
	7.3	Wat bevindt zich op het startscherm?	90
	7.4	Navigeren in de Team site van Office 365	93
	7.4.1	Bovenste koppelingsbalk	94
	7.4.2	Snel Starten-menu	94
	7.4.3	Het kruimelpad	94
	7.4.4	De knop omhoog	95
	7.4.5	De link Team site	95
	7.5	Documenten opslaan en inzien	96
	7.5.1	Een document plaatsen op de Team site met de webapp	97
	7.5.2	Prullenbak legen	99
	7.6	Bewerken van documenten in de browser	99
	7.7	Samenwerken door uw site te delen	100
Hoofdstuk 8		Outlook, e-mail en agenda	103
	8.1	In dit hoofdstuk	103
	8.2	Het scherm van Outlook	104
	8.2.1	Het leesvenster	104

8.2.2	Meer over het navigatievenster van e-mail	105
8.3	Mail verzenden	107
8.4	Mail ontvangen	108
8.5	Mail opbergen in mappen	109
8.5.1	E-mails in de juiste map plaatsen	110
8.6	Automatisch bericht bij afwezigheid	112
8.7	E-mailaccounts toevoegen	114
8.8	De agenda in Outlook	116
8.8.1	Verschillende weergaves in de agenda	116
8.9	Een afspraak maken	117
8.9.1	Overige instellingen bij afspraken	118
8.10	Een vergadering plannen	119
8.11	De planningsassistent	120
8.12	De agenda delen	122
8.13	Contacten	124
8.13.1	Nieuwe contactpersoon toevoegen	124
8.13.2	Importeren contactpersonen uit een bestaand e-mailaccount	125
8.13.3	Exporteren contactpersonen vanuit andere e-mailprogramma's	126
8.13.4	Interne en externe contactpersonen delen	129
8.14	Werken met taken	130
Hoofdstuk 9	Communiceren via Lync	133
9.1	Installeren Lync	133
9.2	Contactpersonen toevoegen	134
9.3	Contact maken	134
9.3.1	Lync benaderen vanuit de andere onderdelen van Office 365	136
9.3.2	Lync gebruiken met anderen buiten uw organisatie	136
Hoofdstuk 10	Uw Outlook koppelen aan uw mobiele apparaat	137
10.1	Smartphone instellen voor Outlook	138
	Register	141

Voorwoord

Voor u ligt de basiscursus van Office 365. In een basiscursus wordt ernaar gestreefd om binnen een beperkt aantal pagina's een overzicht te geven van de belangrijkste en meest gebruikte functies van een programma.

Office 365 is in feite niet één programma. Het bestaat uit verschillende onderdelen en al die onderdelen worden benaderd via de browser. Met Office 365 werkt u in de cloud. U benadert u software en bestanden overal ter wereld via het internet. Niet alleen op uw computer, maar ook met uw mobiele telefoon of tablet.

Door via de browser in te loggen op de portal van Office 365 worden de verschillende onderdelen die in dit boek aan bod komen benaderd.

De nadruk ligt op het praktisch werken met de verschillende onderdelen. De auteur heeft ernaar gestreefd om de functionaliteit van de verschillende onderdelen stap voor stap te behandelen. Alle stappen zijn zoveel mogelijk voorzien van schermafbeeldingen om daarmee ook visuele helderheid te verschaffen over de gegeven uitleg.

Voor wie is dit boek bestemd?

De *Basicursus Office 365* is bedoeld voor de beginnende gebruiker die de mogelijkheden van Office 365 wil onderzoeken. Het boek richt zich op een niet-technisch publiek.

Office 365 wordt gebruikt door grote bedrijven, maar het is zeker ook een interessant en betaalbaar product voor zzp-ers en kleine bedrijven.

Omdat een zzp-er ook zijn eigen systeembeheerder is in Office 365, zullen er in de verschillende hoofdstukken tevens een aantal beheerderstaken aan bod komen.

Het boek kan als naslagwerk worden gebruikt maar is vanwege de stapsgewijze uitleg tevens geschikt als cursushandboek tijdens een training.

Website

In de oefeningen en in de cases wordt een enkele keer een voorbeeldbestand gebruikt. Deze bestanden kunt u downloaden van de website van Academic Service: www.academicservice.nl. Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u direct de voorbeeldbestanden kunt vinden. Download deze bestanden naar uw computer in een speciale map, bijvoorbeeld Basiscursus Office 365.

Het gebruik van dit boek

De oefeningen in dit boek zijn bedoeld om duidelijkheid te geven en handigheid te krijgen in de behandelde theorie. Het is niet noodzakelijk om de oefeningen uit te voeren, maar u zult de theorie er wel beter door begrijpen en kunnen onthouden.

Namen van knoppen, schermonderdelen, opties en dialoogvensters worden *in dit lettertype* weergegeven.

Toetsen die ingedrukt moeten worden staan aangegeven met de gebruikelijke naam, zoals Enter of Tab of Esc. Ze worden in de tekst weergegeven **in dit lettertype**. Als er twee toetsen tegelijk ingedrukt moeten worden is dat aangegeven met een plusteken ertussen. U moet dus bij **Ctrl+b** de **Ctrl**-toets indrukken en ingedrukt houden terwijl u daarna op de **b** drukt. Vervolgens laat u beide toetsen los.

Regelmatig zijn in dit boek opmerkingen, tips en waarschuwingen te lezen. Deze zijn te herkennen aan de volgende icoontjes:



= waarschuwing,



= tip,



= opmerking.

1 Office 365 uw kantoor in de cloud

Er wordt in automatiseringsland veel gesproken over cloudoplossingen. Als u werkt in de cloud, dan benadert u software via het internet en deelt informatie op extern beheerde servers.

Er bestaan inmiddels verschillende cloudoplossingen voor kantoorautomatisering. Office 365 is er één van. Als u overweegt over te stappen naar Office 365, wat betekent dat dan voor u als gebruiker van de alom bekende Office-programma's als Word, Excel, PowerPoint en Outlook? Zou het iets voor uw bedrijf zijn? Met welke versie kunt u het beste gaan werken? In dit eerste hoofdstuk worden de algemene aspecten van Office 365 besproken. Tevens komt aan de orde hoe Office 365 zich verhoudt tot de vertrouwde Office-programma's.

1.1 In dit hoofdstuk

- Wat is de cloud?
- Wat is Office 365?
- Op welk platform draait Office 365?
- Wie zijn de concurrenten?
- Voor wie is Office 365 bedoeld?
- Wat zijn de voordelen?



Figuur 1.1 Uw kantoor in de cloud

1.2 Wat staat er in de cloud?

De cloud is in feit een metafoor voor het internet. Software en documenten worden niet meer lokaal geïnstalleerd op uw computer of benaderd vanaf de server binnen uw bedrijf, maar gestart via een website.

Office 365 is de cloudoplossing van Microsoft voor de traditionele kantooromgeving van Office 2010, maar biedt ook meer. Wat dat ‘meer’ precies inhoudt is sterk afhankelijk van de gekozen versie.

Office 365 biedt via de cloud een zelf te bepalen aantal diensten afhankelijk van de gekozen variant. Dat zijn meer diensten dan alleen het gebruik van de zo bekende Office-programma's. Deze verschillende diensten zullen in dit boek besproken worden.

Office 365 is dus geen programma op uw computer. Het is eigenlijk een website. Net als bij andere websites gaat u naar de browser en typt het adres in van waaruit u toegang heeft tot de inlogpagina van Office 365.

1.3 Op welk platform draait Office 365?

Office 365 draait op elk platform dat internet ondersteunt, in tegenstelling tot de desktopversie van Microsoft Office, die alleen draait in een Windows- of Mac OS X-omgeving.

1.4 Office 365 en de concurrentie Google apps

Op dit moment is er een tweede populaire aanbieder van vergelijkbare cloud-diensten voor kantoorautomatisering: Google Apps. Google Apps is ook een platform waarmee je via het internet gegevens kunt delen en kunt communiceren. Google Apps bevat net als Office 365 programma's voor de meest voorkomende bedrijfstoepassingen zoals:

- e-mail,
- agenda,
- documenten,
- spreadsheets,
- presentaties,
- tekeningen,
- takenlijst,
- websites.



Figuur 1.2 De concurrent van Office 365: Google Apps

Deze toepassingen zijn net als Office 365 online via een webbrowser te benaderen, waardoor ze altijd en overal te gebruiken zijn. Google slaat alle gegevens ook op één centrale plek op waar ze beheerd en gedeeld kunnen worden via de Google Apps, de tegenhanger van de webapps van Office 365. En net als Microsoft zorgt Google voor een goede beveiliging van die gegevens en voor de back-ups.

Met Google Apps kunt u evenals in de P1-versie van Office 365 een koppeling maken naar uw eigen domeinnaam (zie hoofdstuk 3).

1.4.1 Compatibiliteit en veiligheid

Een belangrijk voordeel van het werken met Office 365 is dat er weinig compatibiliteitsproblemen ontstaan. De desktopversie van Office is nog steeds de standaard in kantoorautomatisering en werkt goed samen met de webapps van Office 365.

U slaat uw documenten op en deelt ze in de cloud via de vertrouwde SharePoint-servertechniek van Microsoft. Office 365 biedt u daarmee ook een veilige back-up voor uw belangrijke documenten.

Ongewenst meekijken wordt voorkomen doordat de communicatie altijd verloopt via een versleutelde HTTPS-verbinding.

Office 365 is tevens voorzien van een virusscanner en spamfilter. Dit is geen overbodige luxe als er inderdaad veel wordt samengewerkt aan documenten die regelmatig vanaf iemands pc worden geüpload.

1.4.2 Gebruikers en Office 365

De nieuwe gebruikers van de uitgebreide versie van Office 365 zullen niet hoeven te wennen aan het werken in Office 2010 plus, de Office 365-versie van Office 2010. De werking van deze extra te downloaden versie van Office 2010 bij Office 365 is vrijwel identiek aan de werking van de desktopversie van Microsoft Office 2010.



De beperkte versie van Office 365 is alleen uitgerust met de webapps. Daarvoor geldt een ander verhaal: de webapps bieden alleen basisfunctionaliteit en een ervaren Office-gebruiker zal veel functionaliteit missen!

Vlak voor het uitkomen van dit boek heeft Microsoft een nieuwe versie van de webapps uitgebracht. Het was nog al een verrassing voor de auteur aangezien het hoofdstuk over de webapps al af was. Het is ook heel kenmerkend voor het werken in de cloud. De software kan worden geüpdatet zonder dat de gebruiker daar iets voor hoeft te doen. Uiteindelijk was het toch goed nieuws, want nu komt het boek uit met documentatie over de laatste versie van de webapps. Ze zijn aangepast aan de interface van Office 2013 en bieden gelukkig uitgebreidere functionaliteit.

Office 365 kent verschillende type gebruikers. Het is een heel geschikt product voor zzp-ers. Steeds vaker werken groepen zzp-ers samen in een soort maatschap. Zo is de auteur van dit boek lid van een maatschap van zelfstandige maar ook regelmatig samenwerkende softwaretrainers en -auteurs.

Office 365 is een ideaal product voor deze maatschap. Wij delen onze lesplannen, handleidingen, presentaties op onze gemeenschappelijke Team site. Dit kan al met een basisvariant van Office 365. Iedere trainer betaalt een bescheiden maandbedrag en beschikt daarmee over dezelfde Team site waarin we online onze documenten delen.

Deze basisvariant wordt ook veel gebruikt op scholen en door studenten. Binnen grotere bedrijven die met Office 365 werken krijgen de gebruikers waarschijnlijk te maken met een premiumversie van Office 365. De Team site biedt dan nog veel meer mogelijkheden. Het is de volledige versie van SharePoint online. Gebruikers beschikken naast het gebruik van de webapps ook over een abonnement op de volledige desktopversie van Office 2010

1.5 Wat biedt Office 365 allemaal?

De diensten waar u over kunt beschikken met Office 365 zijn zoals eerder genoemd, afhankelijk van de door u gebruikte versie.

Webapps

Office 365 combineert online versies van Word, PowerPoint, Excel en OneNote in de zogenaamde webapps.

Exchange en Outlook

U heeft de beschikking over een volledige versie van een Exchange-server met Outlook online. U kunt dit koppelen aan uw telefoon voor mobiele e-mail- en agendatoegang.

Lync

Lync maakt het mogelijk om de communicatie met mensen die ver weg zijn wat persoonlijker te maken. U kunt communiceren op verschillende manieren, via chat, spraak, video en conferencing.

Team site

Documenten die u maakt kunnen centraal worden opgeslagen op de elders beheerde server. Deze documenten zijn via de Team site te benaderen.

Er wordt gebruik gemaakt van datacentra die over de hele wereld verspreid staan. Deze datacentra zijn zeer goed beveiligd en er zijn continu specialisten aanwezig mocht er iets misgaan. Het is voor de gebruiker niet belangrijk waar de server en de data staan opgeslagen omdat het een internetdienst is.

Een Amerikaan wordt verbonden met een Amerikaanse server als hij inlogt op Office 365. Een Nederlander wordt verbonden met een server in Dublin in Ierland.

Het werken in de cloud biedt voor de gebruiker belangrijke voordelen:

- Je kunt direct met anderen samenwerken aan een document.
- Meerdere gebruikers kunnen tegelijkertijd in hetzelfde document werken. Ze zien meteen de wijzigingen die door anderen worden gemaakt.
- Een gebruiker kan overal ter wereld zijn documenten online bekijken en bewerken zonder dat hij of zij over zijn eigen computer beschikt.

Webeditor

Alleen in de basis versie P1 krijgt u de beschikking over een eigen domeinnaam en een gebruikersvriendelijke tool om uw eigen website te bouwen. U kunt gebruik maken van een groot aantal sjablonen die de vormgeving vereenvoudigen. Zo krijgt de website een professioneel uiterlijk.

2 Welke versie?

Voordat u Office 365 gaat aanschaffen moet u zich goed afvragen welke onderdelen daarvan voor u belangrijk zijn. Office 365 bestaat namelijk in veel verschillende versies. Dit hoofdstuk zal ingaan op de verschillen tussen die versies. Het zal u helpen te bepalen met welke versie u mogelijk al werkt of welke versie u wilt aanschaffen.

2.1 In dit hoofdstuk

- Welke versies bestaan er?
- Wat zijn de verschillen?
- Voor wie is welke versie geschikt?
- Wat zijn de prijzen?

Het verschil zit onder andere in het maximum van het aantal gebruikers dat u nodig heeft. Vervolgens is het belangrijk dat u weet welke onderdelen van Office 365 u gaat gebruiken. Vanzelfsprekend hangen aan meer functionaliteit ook andere kostenplaatjes.

Er zijn drie Office 365-stromingen beschikbaar:

- de basisversies (P),
- de premiumversies (E),
- de kioskversies (K).

Op de Microsoft-site treft u een overzicht aan van de meest courante versies met de actuele kosten. De kosten die hieronder vermeld staan zijn de kosten die bij het schrijven van dit boek (zomer 2012) actueel waren. Zie tabel 2.1.

Alle abonnementen zijn compatibel met desktopversies van Office 2007, Office 2008 voor Mac, Office 2010 en Office 2011.

Op deze site van Microsoft ontbreekt een aantal combinaties die wel mogelijk zijn. Wij zullen deze in de volgende paragraaf wel bespreken.

<i>Exchange online</i>	<i>P1</i>	<i>E1</i>	<i>E3</i>
E-mail	Kleine bedrijven	Middelgrote en grote ondernemingen	
€ 3,57 per gebruiker/maand	€ 5,25 per gebruiker/maand	€ 7,25 per gebruiker/per maand	€ 19,00 per gebruiker/per maand
Maximumaantal gebruikers: 50.000+	Maximumaantal gebruikers: 50	Maximumaantal gebruikers: 50.000+	Maximumaantal gebruikers: 50.000+
– Cloudgebaseerde e-mail met eigen domeinnaam	– Cloudgebaseerde e-mail met eigen domeinnaam	– Alles van P1, plus:	– Alles van E1, plus:
– Gedeelde agenda's	– Gedeelde agenda's	– Active directory synchronisatie	– Abonnement op desktopversie van Office Professional Plus 2010 (voor maximaal 5 apparaten per gebruiker)
– Instelbare anti-spamfilters	– Chatberichten, audio- en video-gesprekken tussen pc's, videovergadering en bestanden van Word, Excel, PowerPoint en OneNote in een browser weergeven en bewerken	– Instelbare anti-spamfilters	– Onbeperkte opslag en archivering van e-mail
– Active directory-synchronisatie	– Team site voor het delen van bestanden	– SharePoint-intranet met maximaal 300 subsites	– Ondersteuning van gehoste voicemail
	– Externe website	<i>Let op!</i> met E1 kunt u bestanden van Excel, PowerPoint en OneNote alleen online weergeven.	
	– Virusbescherming en antispamfilters	Met E3 kunt u deze bestanden ook online bewerken.	
	– Ondersteuning via Microsoft community		

Tabel 2.1 Overzicht versies

In dit boek zullen de mogelijkheden van de verschillende versies vergeleken worden met de nadruk op de basisversie P1 en de uitgebreide E3-premiumversie. Dit met als doel nieuwe gebruikers ondersteuning te bieden in de keuze voor het juiste product.

Tevens wordt de gebruiker in de verschillende vervolghoofdstukken wegwijs gemaakt in de mogelijkheden van de gekozen versie.

De allereerste uit de tabel, de Exchange online-versie is de meest beperkte versie. Deze is in feite alleen bedoeld voor e-mail en agendabeheer.

2.2 De basisvarianten (P)

De voordelige basisversie P1 kan geschikt zijn voor een zzp-er die beperkt gebruik maakt van de Office-programma's. In deze versie heeft u, ook als u geen Office op de computer heeft staan, toch de beschikking over de Office-webapps die u online in de browser activeert.

De functionaliteit valt voor iemand die heel goed thuis is in de complete Office-versie erg tegen. Voor mensen die weinig functionaliteit van Office nodig hebben is de webapp juist overzichtelijk omdat je niet wordt overladen met functionaliteit die je niet gebruikt.

Voor een introductie in het gebruik van deze webapps verwijzen we u naar hoofdstuk 4. U krijgt daar een minicursus aangeboden in de verschillende programma's. De auteur van dit boek is tevens Office-trainer en weet door haar trainingspraktijk goed welke functies in de programma's handig zijn om te weten.

Het dus een aanrader om de tips in dit hoofdstuk door te nemen als u nog niet veel kennis had van Office. Er is daarbij speciaal gedacht aan de zzp-er die bijvoorbeeld een factuur of een begroting moet maken in verband met een offerte.

Het is bij de basisversie ook mogelijk om functionaliteit van een versie van Office 2007 of 2010 lokaal te installeren. Vanuit de Team site kunt u er dan voor kiezen om het document te openen en bewerken in de lokaal geïnstalleerde versie van Word.



Figuur 2.1 Document van de Team site openen om te bewerken in Word

In de P1-versie heeft u ook de beschikking over de Team site. De Team site is de plek waar u uw documenten virtueel kunt opslaan, bewerken en eventueel delen. Het is een vereenvoudigde versie van SharePoint.

2.3 De premiumvarianten (E)

Zodra u binnen uw bedrijf uitgebreidere mogelijkheden wilt voor het delen van documenten via SharePoint kunt u kiezen voor één van de E-varianten. De volledige versie van SharePoint maakt namelijk onderdeel uit van deze versies. Een nadeel van de E1-versie is dat Word-, Excel-, PowerPoint- en OneNote-documenten alleen kunnen worden weergegeven. Ze kunnen niet worden bewerkt in deze versie. Vanwege deze beperking verwacht de auteur dan ook niet dat er veel bedrijven de keuze zullen maken voor de E1-versie maar direct zullen kiezen voor de meest uitgebreide versie, de E3-versie. Over het algemeen zal men wel behoefte hebben aan de mogelijkheid om documenten te kunnen bewerken.

U krijgt met deze versie een abonnement op de desktopversie van Office Professional Plus 2010. Office 2010 Professional Plus is een extra uitgebreide versie van Office. Naast de vertrouwde Office-programma's Word, Excel en PowerPoint beschikt u ook over:

OneNote	Digitaal kladblok
Publisher	Desktop Publishing-programma voor het maken van nieuwsbrieven, flyers en ander drukwerk
InfoPath	Maken van formulieren voor SharePoint
Communicator	Met collega's communiceren en zien of zij beschikbaar zijn

Tabel 2.2 Extra programma's in Office 2010 Professional Plus

Ten slotte nog een belangrijk extra onderdeel van Office Professional Plus 2010: de toepassing SharePoint workspace. Deze kan lokaal op maximaal vijf apparaten per gebruiker worden gedownload. Uw gebruikers hebben dan de beschikking over de uitgebreide functionaliteit van Office 2010 waar ze mogelijk aan gewend zijn, en SharePoint-functionaliteit. Zij kunnen direct vanuit de Office-applicatie hun documenten in SharePoint opslaan.

2.4 Nog meer versies

Als u Office 365 heeft aangeschaft en u bent de beheerder, dan treft u op de beheerdersite nog meer mogelijke abonnementen aan.

1. Klik op de koppeling *Beheerder*.



Figuur 2.2 De koppelingen naar de onderdelen van Office 365

De beheerdersite wordt geopend.

2. Klik links in het navigatievenster van de beheerdersite onder het kopje *Abonnementen* op de link *Kopen*.



Figuur 2.3 Het beheernavigatiemenu

Het volgende scherm met een overzicht van alle mogelijke versies verschijnt.

Office 365-abonnementen	
Microsoft Office 365-proefabonnement (Abonnement E3) Gratis 30-daags proefabonnement voor bedrijven die uitgebreide hulpprogramma's voor productiviteit, communicatie en samenwerking nodig hebben met de vertrouwde Office-suite, inclusief Office Web Apps. Meer informatie Proefabonnement	
Microsoft Office 365 (Abonnement E4) Voor bedrijven die de volledige hulpprogramma's voor productiviteit, communicatie en samenwerking van de vertrouwde Office-suite, inclusief Office Web Apps, en lokale serverrechten voor gegevensbeveiliging en spraakfuncties van ondernemingsniveau nodig hebben. Meer informatie	€ 20,75 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen
Microsoft Office 365 (Abonnement E3) Het beste abonnement voor bedrijven die de volledige hulpprogramma's voor productiviteit, communicatie en samenwerking van de vertrouwde Office-suite, inclusief Office Web Apps, nodig hebben. Reeds aangeschaft: 1 gebruikerslicentie 0 gigabytes Opslag voor SharePoint Online Meer toevoegen	€ 19,00 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen
Microsoft Office 365 (Abonnement E2) Voor bedrijven die hulpprogramma's voor communicatie en samenwerking nodig hebben en de mogelijkheid om documenten te lezen en eenvoudige bewerkingen aan te brengen met Office Web Apps. Meer informatie	€ 12,50 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen
Microsoft Office 365 (Abonnement E1) Voor bedrijven die hulpprogramma's voor communicatie en samenwerking nodig hebben die toegankelijk zijn vanaf pc's, internet en mobiele apparaten. Meer informatie	€ 7,25 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen
Microsoft Office 365 (Abonnement K2) Voor personen in uw bedrijf zonder eigen pc die af en toe toegang nodig hebben tot webmail, interne sites en documenten met Office Web Apps. Meer informatie Proefabonnement	€ 7,25 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen
Microsoft Office 365 (Abonnement K1) Voor personen in uw bedrijf zonder eigen pc die af en toe toegang nodig hebben tot webmail en interne sites. Meer informatie	€ 3,57 per gebruiker/licentie, per maand Toevoegen

Figuur 2.4 Overzicht alle mogelijke abonnementen

De kioskversies K1, K2 en de meest uitgebreide premium E4-versie ontbreken bijvoorbeeld op de Microsoft-site maar worden hier wel vermeld.

Uiteindelijk is Office 365 heel flexibel met verschillende abonnementen. Dit geldt voor zowel de gehele Office 365 suite als voor de individuele componenten Exchange, SharePoint en Lync. Hopelijk helpt dit boek en het volgende overzicht om uiteindelijk het abonnement te kiezen dat het beste bij u past.

	Premium					Kiosk		Overig		
	P1	E1	E2	E3	E4	K1	K2	EX1	SP1	Office
Prijs per gebruiker per maand (€)	5,25	7,25	12,50	19,00	20,75	3,57	7,25	3,57	3,57	12,75
Algemeen	<i>Nu proberen</i>									
Maximum aantal gebruikers	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mixen van abonnementen	-	■	■	■	■	■	■	■	■	nvt
Opslagruimte bijkopen	-	■	■	■	■	■	■	■	■	nvt
Uitgebreide support	-	■	■	■	■	■	■	■	■	nvt
Beveiligde dataverbinding	-	■	■	■	■	■	■	■	■	nvt
Email & Agenda										
Exchange Email & Agenda	■	■	■	■	■	■	■	■	-	-
Outlook koppeling en 25GB mailbox	■	■	■	■	■	-	-	■	-	-
Geavanceerde archivering en voicemail	-	-	-	■	■	-	-	-	-	-
Documenten & Samenwerken										
Sharepoint voor samenwerken en documenten delen	■	■	■	■	■	■	■	-	■	-
Documenten lezen in Office Web Apps	■	■	■	■	■	■	■	■	■	-
Documenten bewerken in Office Web Apps	■	-	■	■	■	-	-	-	-	-
Formulieren, Access, Excel & Visio Services	-	-	-	■	■	-	-	-	-	-
Office 2010 Professional Plus licentie	-	-	-	■	■	-	-	-	-	■
Communicatie										
Lync voor online vergaderen en chat	■	■	■	■	■	-	-	-	-	-
Telefooncentrale	-	-	-	-	■	-	-	-	-	-

Figuur 2.5 Totaaloverzicht van wat er in welke versie zit

Register

A

aanmeldingspagina 23
absoluut adresseren 49
account toevoegen 114
afbeeldingen invoegen op eigen web-
site 75
afbeelding invoegen in Word 39
afmelden 27
afspraak
 privé 119
afspraak maken 117
afwezigheidsbericht 112
agenda 116
 delen 122
algemeen adresboek 129
AutoAanvulmethode van Excel 46

B

Backstage 35
back-up 13
banner 71
basisvergaderwerkruimte 92
basisversie P1 18, 23
BCC-bericht 108
beheerder 20
 inloggen als (P1-versie) 27
berekening maken in Excel 44
Berichtopties 108
blog 92

C

cel in Excel 44
cloud 12
 voordelen 14
Communicator 20
compatibiliteit 13
contactpersonen

 delen 129
 importeren 125
 Lync 134
 toevoegen 124

CSV 126

D

datacentra 14
delen van agenda 116
Deleted items 106
diavoorstelling starten 60
document
 bewerken in browser 99
 delen op Team site 33, 87
 plaatsen/verwijderen op Team site 97
dode toetsen 38
domeinnaamregistratie 69
domeinnaam wijzigen 29
Drafts 106

E

E3-versie 31
e-mail
 account toevoegen 114
 ontvangen 108
 verzenden 107
E-versie 19
Excel 42
Exchange 14
 online 18
Express-teamwebsite 91

F

Favorieten 105
formule maken in Excel 44

G

gebruikers beheren 28

gebruikers-id 23
 Gespreksgeschiedenis 106
 Google Apps 12
 grafieken maken in Excel 53
 groepswebsite 92

I

Inbox 106
 InfoPath 20
 inloggen
 als beheerder (P1-versie) 27
 als gebruiker (P1-versie) 23
 instant messaging 133

K

koptekst op website 71
 kosten 17
 kruimelpad 94

L

leesvenster 104
 Lint
 Excel 42
 OneNote 61
 PowerPoint 55
 Word 35
 Lync 14, 26, 104, 133

M

metabeschrijving 85
 metatags 84

N

navigatievenster van e-mail 105
 Notes 106

O

Office 365
 beschikbare diensten 14
 versies 17, 21
 Office 2010 Plus 13
 Office Professional Plus 2010 19
 OneNote 20, 61
 Ongewenste e-mail 106
 opsommingen in Word 37
 Outlook 14, 25, 26, 103
 koppelen aan uw mobiele apparaat 137

P

P1-versie 18, 23
 planningsassistent 120
 platform 12
 PowerPoint 54
 premiumversie 19
 E3 31
 proefversie 23
 Prullenbak 99
 Publisher 20

S

Sent Items 106
 SharePoint
 workspace 20
 SmartArts 57
 smartphone instellen voor Outlook 138
 Snel Starten-menu 94
 Somfunctie in Excel 45
 spamfilter 13
 speciale tekens maken 38
 startpagina
 E3-versie 32
 eigen website 73
 P1-versie 24, 26
 Team site 90

T

tabelfunctie Word 40
 Taken 130
 Team site 14, 27
 documenten delen 33, 87
 nieuwe site maken 90
 P1-versie 25
 ToDo-list 130

U

uitloggen 27
 urgentieteken 107

V

vergadering plannen 119
 virusscanner 13

W

wachtwoord 23
 verloopbeleid 28

webapps 14, 35
 E3-versie 33
 Excel 42
 OneNote 61
 Powerpoint 54
 Word 35
webeditor 15

website 27
Wizard Contactpersonen importeren 125
Word 35

Z

zoekmachineoptimalisatie 84
Zoekmappen 106

De basis voor uw succes!

In dit boek ontdekt u de vele voordelen van het nieuwe werken met Office 365. Met de webapps van Microsofts Office 365 werkt u met de meest gebruikte programma's in een kantooromgeving, maar dan in de cloud. Zo gebruikt u vertrouwde software zoals Word, Excel, PowerPoint en OneNote maar dan via de browser. U leert hoe u documenten deelt op internet en direct beschikbaar maakt voor uw collega's.

Met deze Basiscursus leert u werken vanuit de teamsite, de verzamelplaats van al uw online documenten. Daarbij krijgt OneNote speciale aandacht omdat dit voor veel gebruikers van de Office-applicaties een onbekende is. U leert werken met de uitgebreide webversie van Outlook die het mogelijk maakt om uw agenda en mail zowel via uw computer of tablet als uw telefoon te benaderen. Daarnaast komen de belangrijkste onderdelen van het communiceren met Lync aan bod.

Het boek legt de nadruk op het praktisch werken met de verschillende onderdelen van Office 365. Zo kunt u het direct integreren in een bestaande werkomgeving. De auteur heeft de uitleg zoveel mogelijk voorzien van schermafbeeldingen om daarmee ook visuele helderheid te verschaffen.

Over de auteur

Ria Gomez Koppenol heeft 25 jaar ervaring als softwaretrainer. Zij heeft zich gedurende haar loopbaan gespecialiseerd in Microsoft-producten. Als trainer schrijft zij regelmatig cursusmateriaal. Eerder schreef ze de succesvolle *Basiscursus Visio 2010*.



9 7890 12 584975

ISBN 978 90 1258 497 5

NUR 991/980



www.academicservice.nl