

Wat is Office 365 en wat kun je ermee ?

Microsoft Office 365 is een **online** dienst van Microsoft die door onze school aangeboden wordt om overal te kunnen werken met Word, Excel, PowerPoint e.d. Alles wat je maakt in Office 365 kan worden opgeslagen op je "Onedrive". Dit is schijfruimte in een Cloud omgeving op het internet. Het bewerken van je documenten kan in een browser (bijvoorbeeld Chrome). Je gebruikt ook het e-mailaccount.

Office 365 account

Elke leerling met een computeraccount op het Elde netwerk heeft ook toegang tot Office 365. Het voorste deel van je Office 365 account is hetzelfde als je inlognaam die je gebruikt op de schoolcomputers met daarachter *@student.eldecollege.nl*.

Voorbeeld: **ecs099999@student.eldecollege.nl** Dit is ook je e-mail adres.

Het wachtwoord heb je in een aparte brief gekregen.

Ga naar: **myapps.microsoft.com**

Je vindt hier ook de tegels met de meeste programma's. Bijv. Magister, It's learning.

Als je Word, Excel, Powerpoint etc. wilt installeren op je laptop dan ga je naar:

portal.office.com

Je ziet hier rechtsboven staan: Office installeren, volg deze stappen.


Als je de eerste keer inlogt op **myapps.microsoft.com** vraagt die om een registratie van je telefoonnummer. Dit is nodig wanneer er een reset moet gedaan worden voor een wachtwoord.


Voer hier je eigen telefoonnummer in (niet van je ouders):

Uw account veilig houden

Uw organisatie vereist dat u de volgende methoden instelt om te bewijzen wie u bent.

De methode 1 van 2: Telefoon

1  Telefoon

2  App-wachtwoord

Telefoon

U kunt bewijzen wie u bent door een oproep naar uw telefoon te beantwoorden of een sms-bericht met een code naar uw telefoon te verzenden.

Welk telefoonnummer wilt u gebruiken?

Stuur me een code via sms

Bellen

Mogelijk zijn er tarieven voor berichten en data van toepassing. Als u Volgende kiest, gaat u akkoord met het [Servicevoorwaarden](#) en [Privacy- en cookiebeleid](#).

Volg de stappen verder en klik op gereed:

Uw account veilig houden

Uw organisatie vereist dat u de volgende methoden instelt om te bewijzen wie u bent.

De methode 2 van 2: App-wachtwoord

Telefoon App-wachtwoord

App-wachtwoord

Begin met het maken van een naam voor uw app-wachtwoord. Hierdoor kunt u dit wachtwoord van andere onderscheiden.

Welke naam wilt u gebruiken? De minimumlengte is acht tekens.

App-wachtwoordnaam invoeren

Volgende

Uw account veilig houden

Uw organisatie vereist dat u de volgende methoden instelt om te bewijzen wie u bent.

De methode 2 van 2: App-wachtwoord

Telefoon App-wachtwoord

App-wachtwoord

Het app-wachtwoord is gemaakt. Kopieer het wachtwoord naar het klembord en plak het in uw app. Keer vervolgens hier terug en kies Gereed

Naam:
eldecollège

Wachtwoord:
zhwcfmjxkvjrdm

Note: Keep this password in a safe place. It will not be shown again.

Vorige Gereed

Nu is je telefoonnummer gekoppeld aan je ecs nummer.

OneDrive gebruiken

Als je iets wilt opslaan dan moet je kiezen voor je OneDrive. Daarmee worden je bestanden niet op je computer opgeslagen maar 'in de cloud'. Als je computer kapot zou gaan, dan ben je je bestanden niet kwijt maar kun je ze altijd weer vinden in jouw OneDrive.

Dat kan op 2 manieren:

- Je werkt in een online programma zoals Word (of Excel of Powerpoint etc.) van Office365 op je eigen computer
- Je werkt in Word 2016 (of Excel of Powerpoint etc.) dat op jouw computer geïnstalleerd is -
Je gaat naar Office365 via de website van school

Het verschil is dat de eerste manier (online) iets minder mogelijkheden heeft dan de tweede manier maar wel handig is voor opslaan. Als je internetverbinding het echter niet zo goed doet dan kun je beter de tweede manier gebruiken.

De eerste manier (online met Office 365):

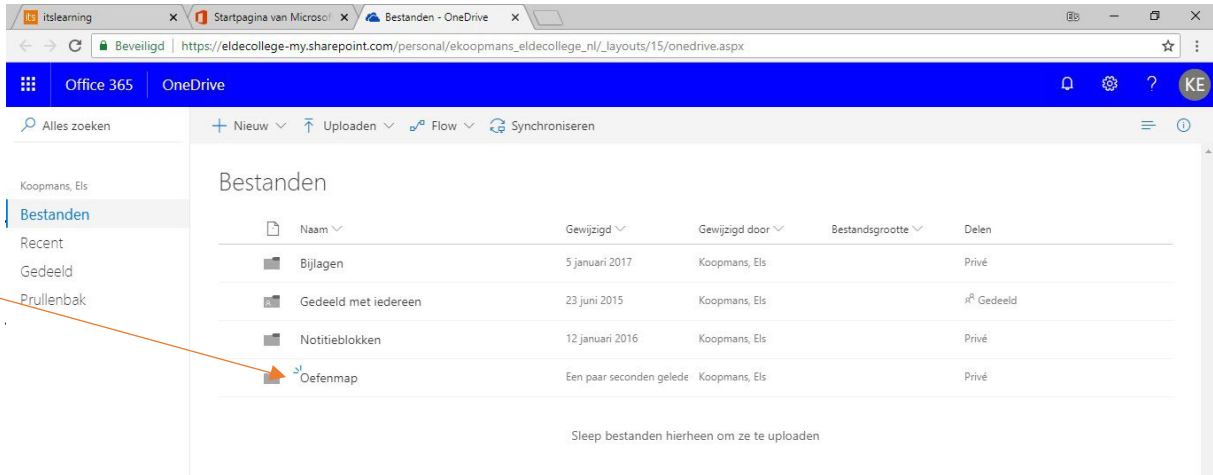
Je gaat naar je browser (Chrome) of je gaat naar myapps.microsoft.com (eventueel moet je nog inloggen)

Je gaat naar je OneDrive:

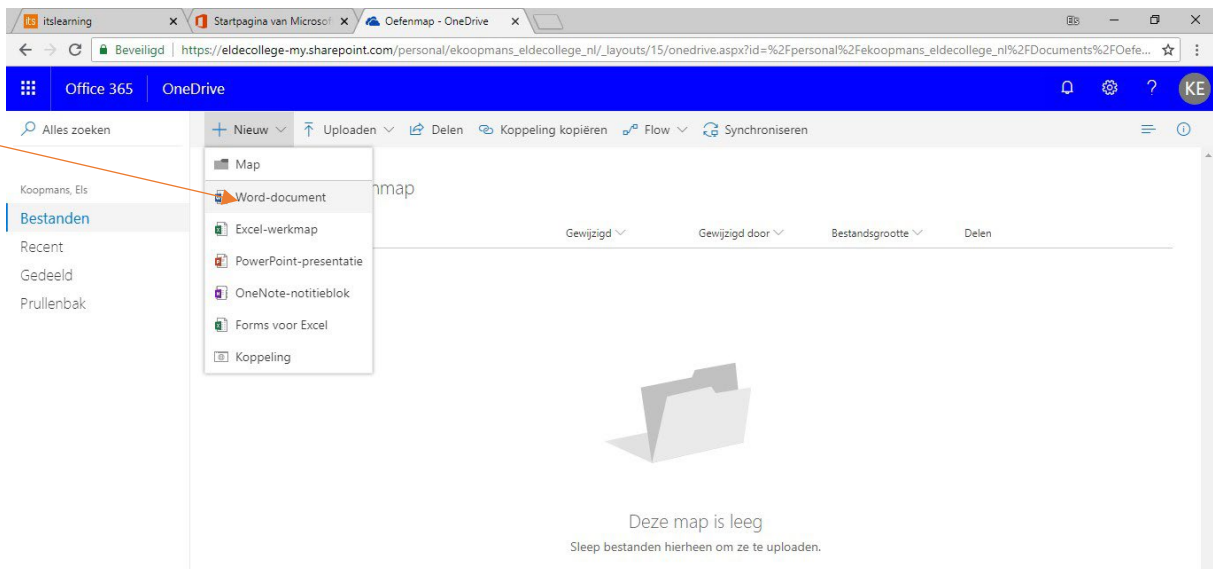
The screenshot shows the Microsoft Office 365 web interface. The top navigation bar is blue with the 'Office 365' logo and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Goedemiddag' and features a search bar. Under the 'Apps' section, several application icons are displayed: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Class Notebook, Sway, and Forms. The OneDrive icon is highlighted with a red arrow. Below the 'Apps' section, there is a 'Documenten' section with a search bar and a 'Nieuw' button. The bottom part of the screenshot shows the OneDrive file explorer interface, which includes a search bar, a list of files, and a 'Nieuw' dropdown menu. The file list contains the following entries:

	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
Word-document	5 januari 2017	Koopmans, Els		Privé
Excel-werkmap	23 juni 2015	Koopmans, Els		Gedeeld
PowerPoint-presentatie	12 januari 2016	Koopmans, Els		Privé

Daarna klik je op de map “Oefenmap” die dan gemaakt is:



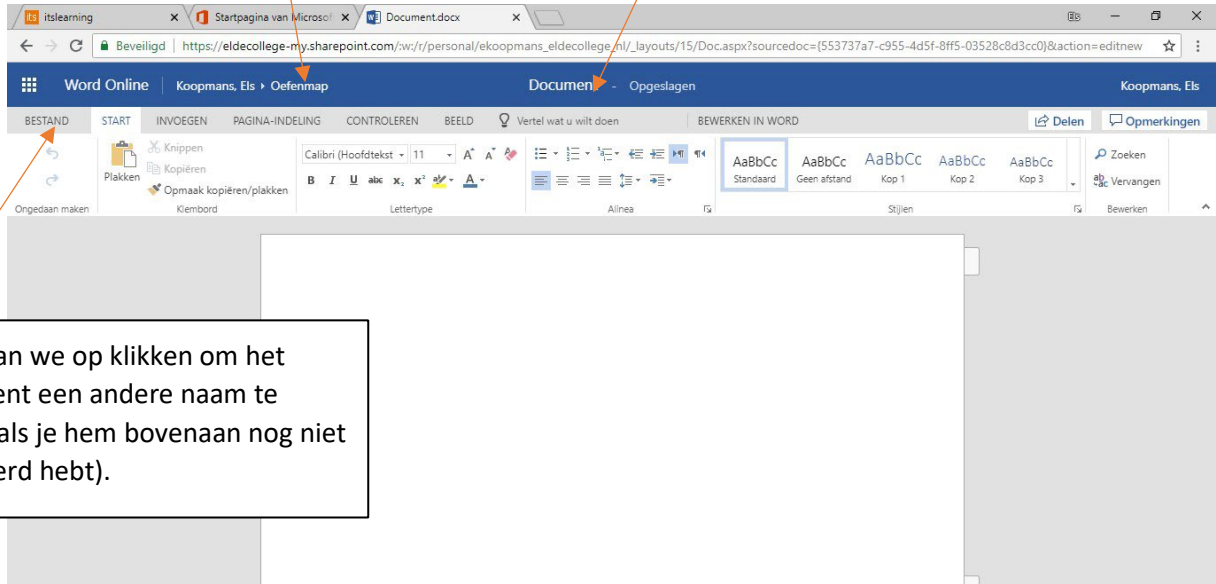
In deze map klik je weer op “+ Nieuw” en daarna op “Word-document”:



Je ziet nu dit:

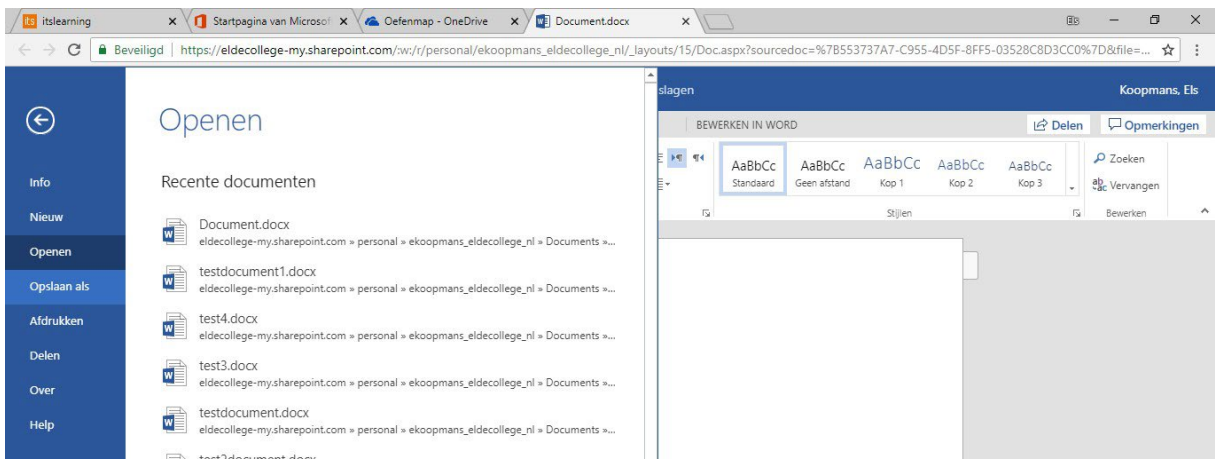
Hier staat de naam van de map waarin jij je document hebt opgeslagen.

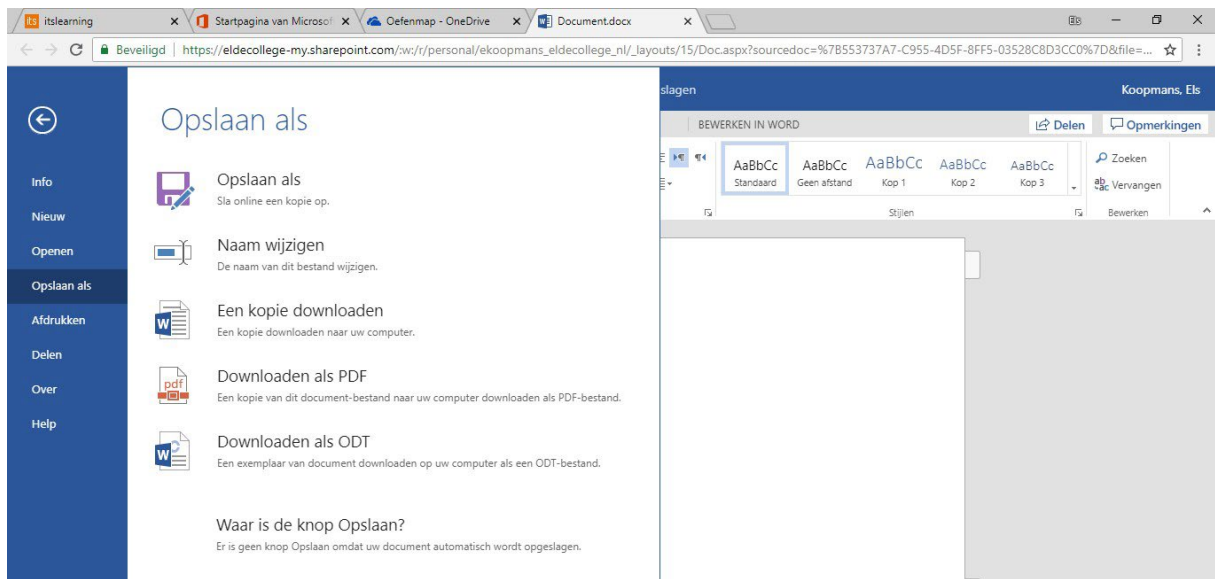
Hier staat de voorlopige naam van het document waar jij nu mee bezig bent. Je kunt hier ook de naam aanpassen



Hier gaan we op klikken om het document een andere naam te geven (als je hem bovenaan nog niet veranderd hebt).

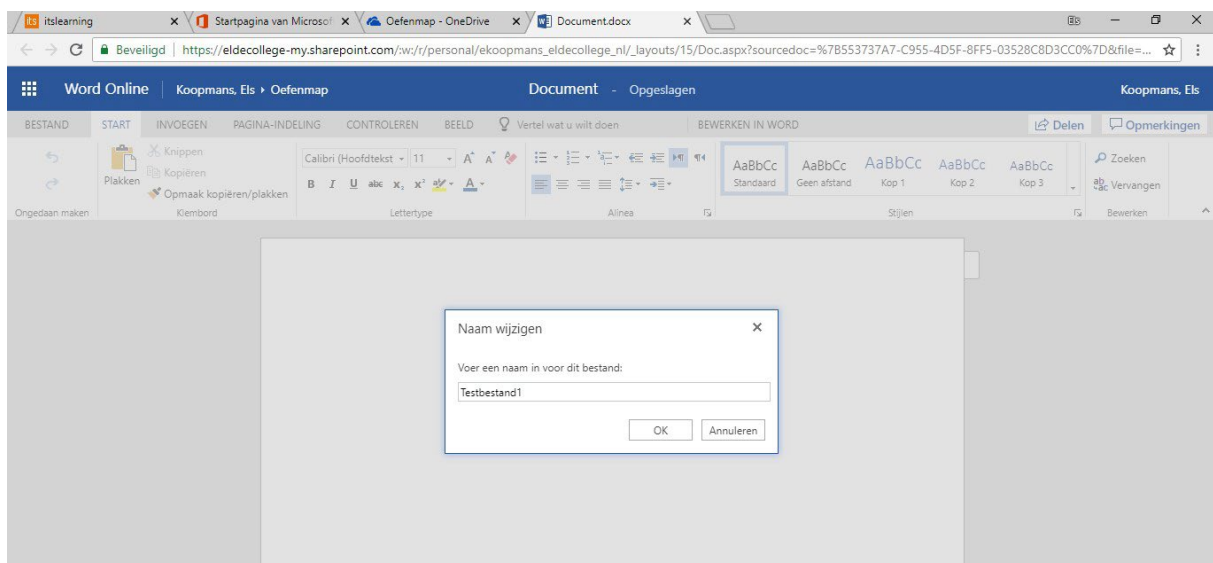
Als je klikt op “Bestand” (zie hierboven) dan zie je dit, klik daarna op “Opslaan als”





Nu klikken we op: “Naam wijzigen”:

Noem je document: Testbestand1 en klik daarna op OK



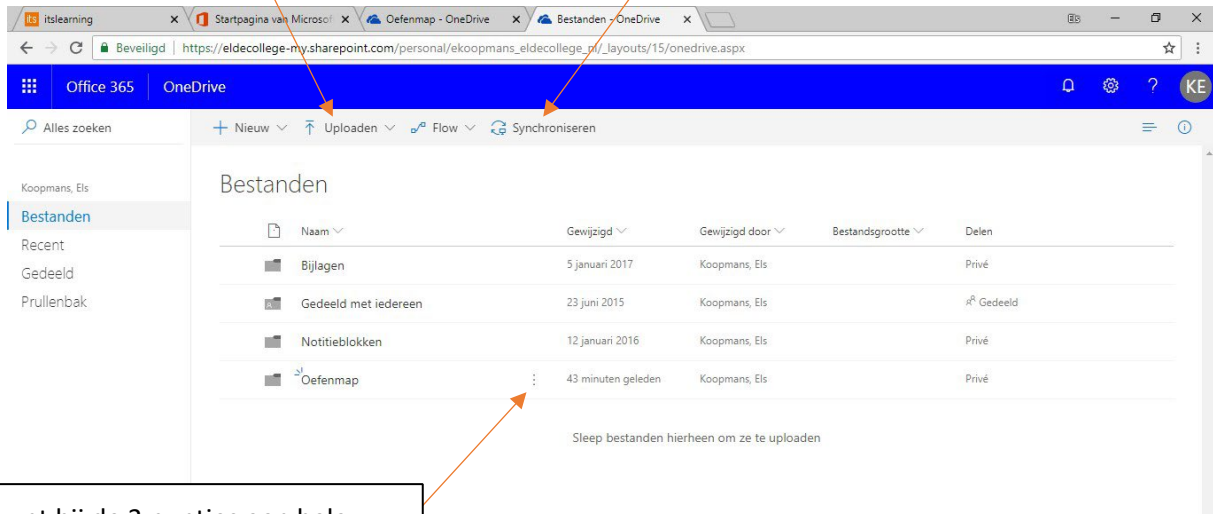
Je ziet dat bovenaan de naam gewijzigd is.

In de online versie waar we nu mee bezig zijn, wordt alles automatisch opgeslagen, je hoeft dus niet steeds op de knop “opslaan” te klikken zoals in de Word2016.

In je OneDrive kun je natuurlijk nog veel meer:

Bestanden naar je OneDrive uploaden

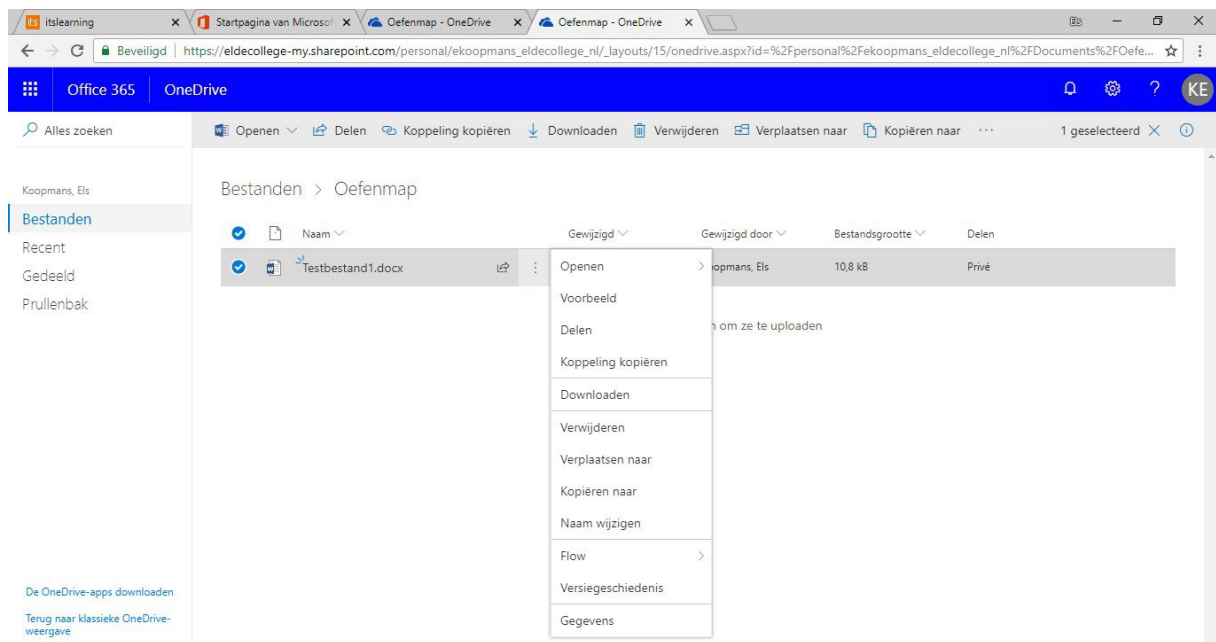
De bestanden en mappen in je OneDrive (online) synchroniseren (gelijk maken) met de bestanden en mappen op je computer in de map OneDrive



Je kunt bij de 3 puntjes een hele map delen, downloaden etc.

- Delen
- Koppeling kopiëren
- Downloaden
- Verwijderen
- Verplaatsen naar
- Kopiëren naar
- Naam wijzigen
- Gegevens

Je kunt dat natuurlijk ook voor één bestand:



De tweede manier: (met een programma dat al geïnstalleerd is op je computer dus zoals hier Word)

Start het programma Word dat op je computer staat. Maak nu je Word-document zoals je dat altijd doet.

Het opslaan gaat als volgt:

Klik op: Bestand

Klik op: Opslaan als Klik

op: Bladeren

Klik op: OneDrive

Klik op de juiste map

Geef het bestand de juiste naam

Klik op: Opslaan