

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.

Als je een laptop hebt via de RentCompany:

Als je ingelogd bent op je computer, kun je de meest programma's makkelijk vinden door Chrome op te starten. Je ziet dan allerlei tegels met de programma's die je nodig hebt.

Natuurlijk kun je ze ook vinden door op de Windows-knop te klikken en dan naar het juiste programma te zoeken.

Als je zelf een laptop hebt aangeschaft:

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

Je vindt hier ook de tegels met de meeste programma's.

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 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.

OneDrive gebruiken

Dat kan op 3 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)

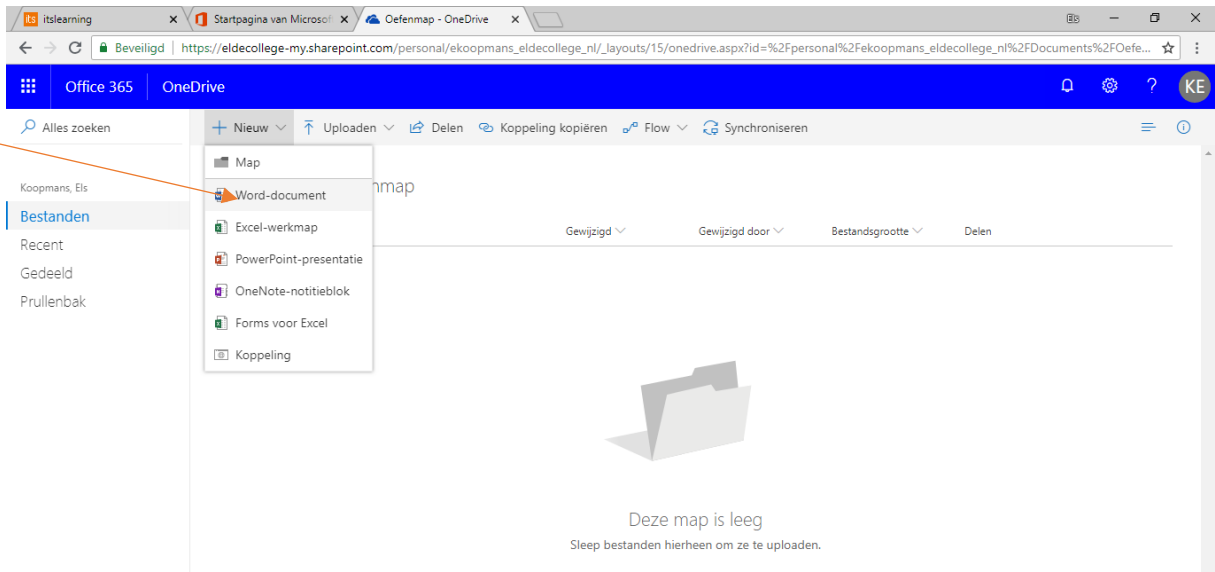
Je gaat naar je OneDrive:

The image shows two screenshots of a web browser. The top screenshot is the Office 365 dashboard, displaying a 'Goedemiddag' greeting and a grid of application icons including Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Class Notebook, Sway, and Forms. An orange arrow points to the OneDrive icon. The bottom screenshot shows the OneDrive 'Bestanden' (Files) view. A context menu is open over the 'Nieuw' (New) button, listing options like 'Map' (Folder), 'Word-document', 'Excel-werkmap', 'PowerPoint-presentatie', 'OneNote-notitieblok', 'Forms voor Excel', and 'Koppeling'. The main file list below shows several existing files with columns for name, last modified, modified by, size, and sharing status.

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

This screenshot shows the OneDrive 'Bestanden' view after a new folder has been created. The 'Nieuw' context menu is no longer open. The file list now includes a folder named 'Oefenmap' at the bottom, which was created 'Een paar seconden gelede' (a few seconds ago) by 'Koopmans, Els'. An orange arrow points to this newly created folder. The rest of the interface, including the search bar and navigation pane, remains the same as in the previous screenshot.

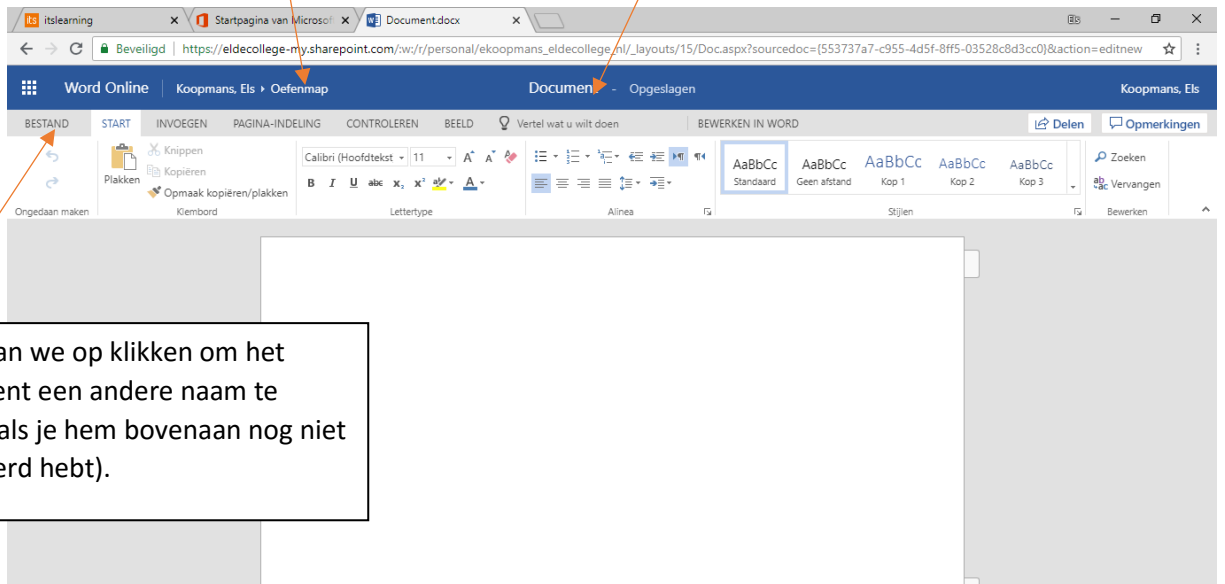
In deze map klik je weer op "+ Nieuw" en daarna op "Word-document":



Je ziet nu dit:

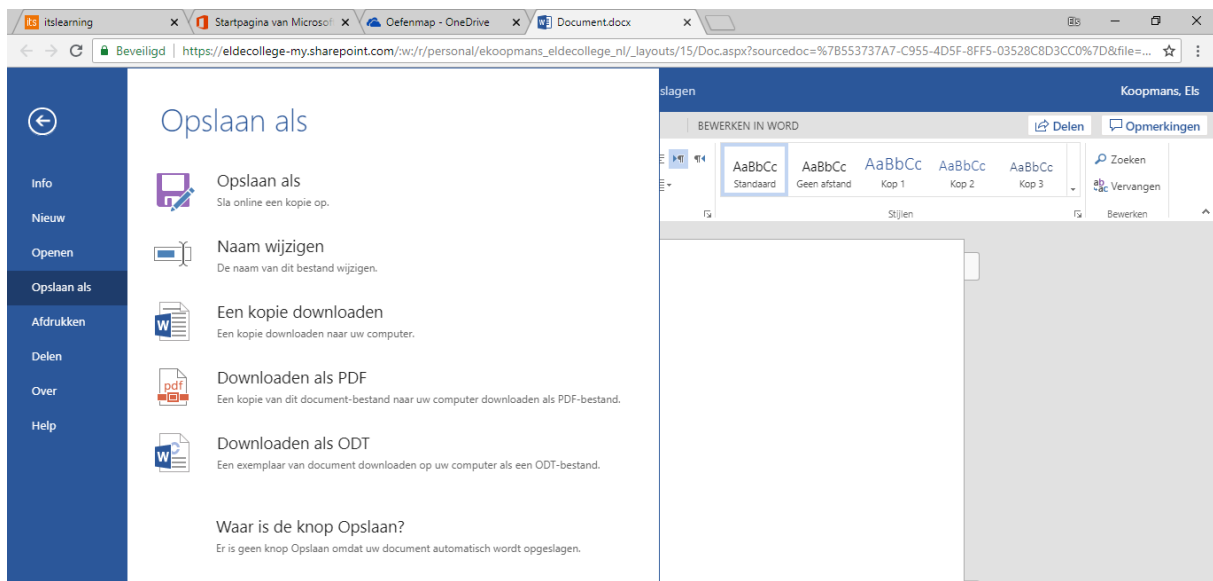
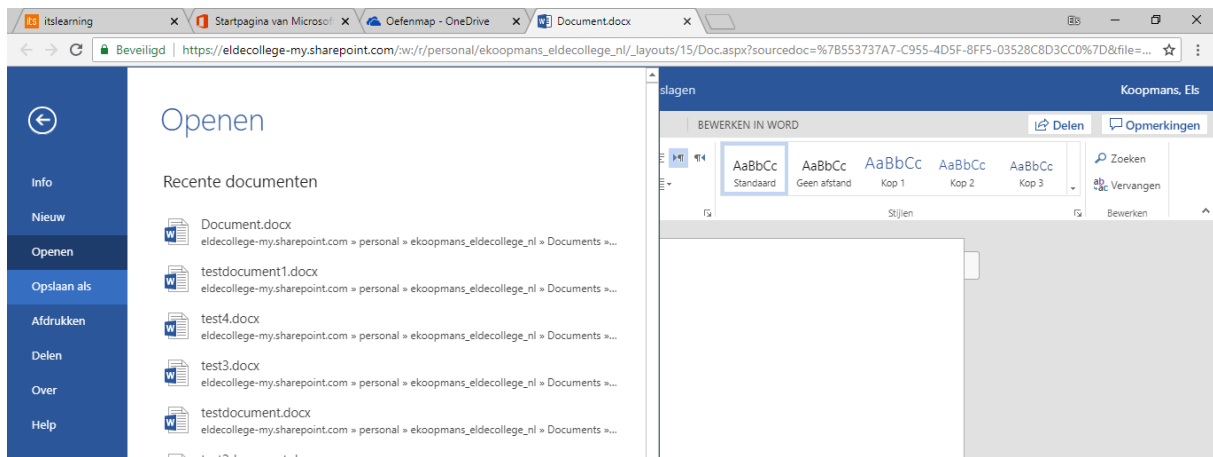
Hier staat de naam van de map waarin jij je document hebt opgeslagen.

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



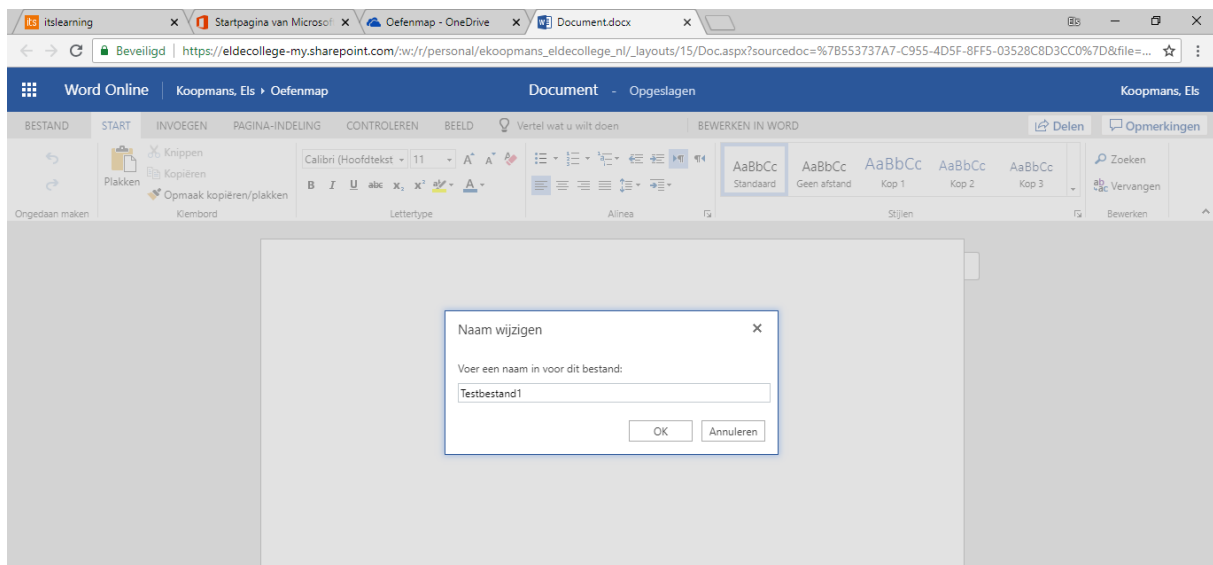
Hier gaan we op klikken om het document een andere naam te geven (als je hem bovenaan nog niet veranderd hebt).

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

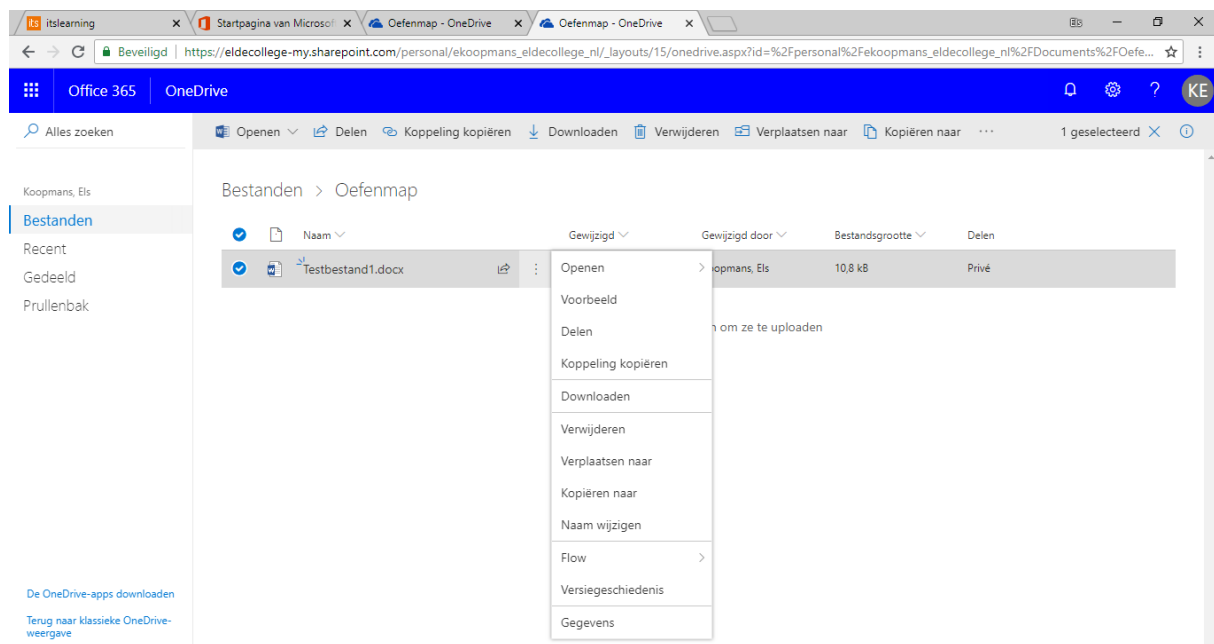
The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nieuw', 'Uploaden', 'Flow', and 'Synchroniseren'. Below this is a table of files and folders. The 'Oefenmap' folder is selected, and its context menu is open, showing options like 'Delen', 'Downloaden', and 'Verwijderen'.

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Bestandsgrootte	Delen
Bijlagen	5 januari 2017	Koopmans, Els		Privé
Gedeeld met iedereen	23 juni 2015	Koopmans, Els		Gedeeld
Notitieblokken	12 januari 2016	Koopmans, Els		Privé
Oefenmap	43 minuten geleden	Koopmans, Els		Privé

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 2016)

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

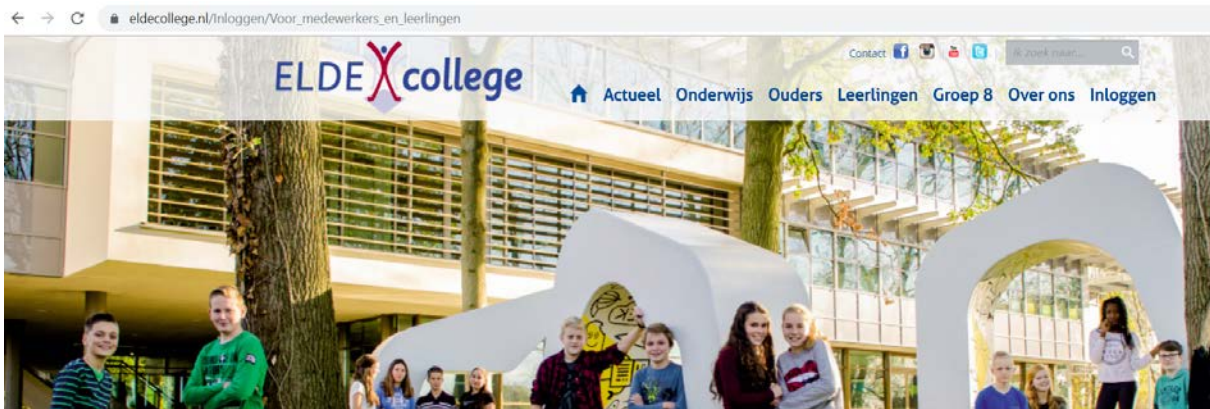
Geef het bestand de juiste naam

Klik op: Opslaan

De derde methode:

Je gaat naar de website van het Elde college (www.eldecollege.nl) en klikt op INLOGGEN:

Daarna kies je voor inloggen voor Office365. Je komt nu ook bij alle tegels en kunt hetzelfde doen als bij de 1^e methode.



Je kunt hier inloggen:

Voor medewerkers en leerlingen

Voor ouders

Home / Inloggen / Voor medewerkers en leerlingen

Inloggen voor medewerkers en leerlingen

Via deze pagina log je in op Office 365. Hier vind je de meest gebruikte apps zoals o.a. Magister, It's Learning, Webmail en je Onedrive.

Inloggen op Office 365 gaat via jouw e-mailadres van de school:

- Voor medewerkers: je e-mailadres van school maar dan zonder punten ertussen, dus voorletterachternaam@eldecollege.nl, bijvoorbeeld adevries@eldecollege.nl
- Voor leerlingen: [ecs\[6cijfers\]@student.eldecollege.nl](mailto:ecs[6cijfers]@student.eldecollege.nl)

> [Inloggen voor Office 365](#)

!!Belangrijk: eerst registreren!!

Zorg ervoor dat je eerst registreert omdat je anders je wachtwoord niet kunt opvragen als je het kwijt bent. Je kunt je wachtwoord pas veranderen wanneer je geregistreerd bent.

> [Registreren voor medewerkers](#)

> [Registreren voor leerlingen](#)

Veranderen van wachtwoord

> [Voor medewerkers](#)

> [Voor leerlingen](#)

Resetten van wachtwoord (dus als je je wachtwoord bent vergeten)

> [Voor medewerkers](#)

> [Voor leerlingen](#)

> [Inloggen voor Magister en It's Learning voor ouders](#)