



Werken met Office365 - OneDrive

We vragen je om het werk dat je **voor school** op de computer maakt op te slaan in **OneDrive – Stichting Carmelcollege** (voor dingen die je privé maakt moet je natuurlijk zelf weten wat je ermee doet ☺)

Door gebruik te maken van **OneDrive** en **'synchroniseren'** aan te zetten wordt al je werk dubbel opgeslagen. Het staat op je eigen laptop maar **ook in een speciale map in onze schoolomgeving Office 365**. En dat is heel fijn want daardoor kun je altijd: vanuit je eigen laptop, vanuit een schoolcomputer of vanuit een pc bij je thuis, bij je eigen bestanden.

Dat is belangrijk en geeft een goed gevoel, want zo blijft al je werk goed en veilig bewaard, óók als je laptop stuk is en zelfs (wat natuurlijk nooit gebeurt) als je je laptop bent vergeten.

Je kunt op verschillende manieren je werk in OneDrive opnemen.

Manier 1:

Je meldt aan op Office 365 en slaat een bestand op in OneDrive. Een kopie van dit bestand komt vanzelf op je eigen pc terecht

Manier 2:

Je zet een bestand in de map OneDrive – Stichting Carmelcollege op je eigen pc. Als je verbinding hebt met internet wordt er vanzelf een kopie gemaakt van je bestand. Na even wachten kun je je bestand ook terugvinden als je aanmeldt op Office 365 in OneDrive.

Synchroniseren is niet hetzelfde als een backup maken

Let op: de inhoud van jouw OneDrive op de schoolomgeving en op je eigen laptop is altijd 100% gelijk. Als je dus iets **weggooit** is het direct op allebei de plekken verdwenen.

OneDrive gebruiken is dus **niet hetzelfde** als een backup maken! Een echte backup blijft namelijk juist bewaard wanneer je bestanden weggegooid worden.



Manier 1

1. Ga naar Office365. Dat kan op twee manieren:

a. Ga naar: <https://portal.office.com>

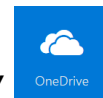
of...

b. Ga naar: <http://www.hethooghuis.nl/mondriaan> en kies onder 'direct naar' in het roze blok voor Office365:

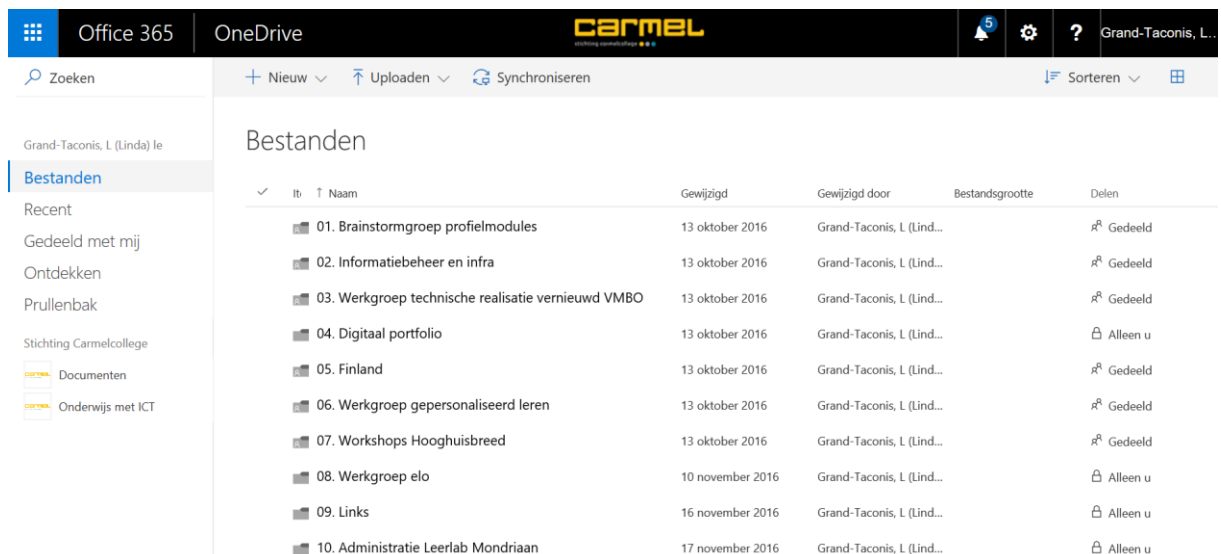


2. Meld je aan met je **gebruikersnaam** en **wachtwoord**.

3. Klik in het startscherm van Office365 op 'OneDrive'



4. Je ziet nu een scherm met een overzicht van alle bestanden en mappen in je OneDrive omgeving.



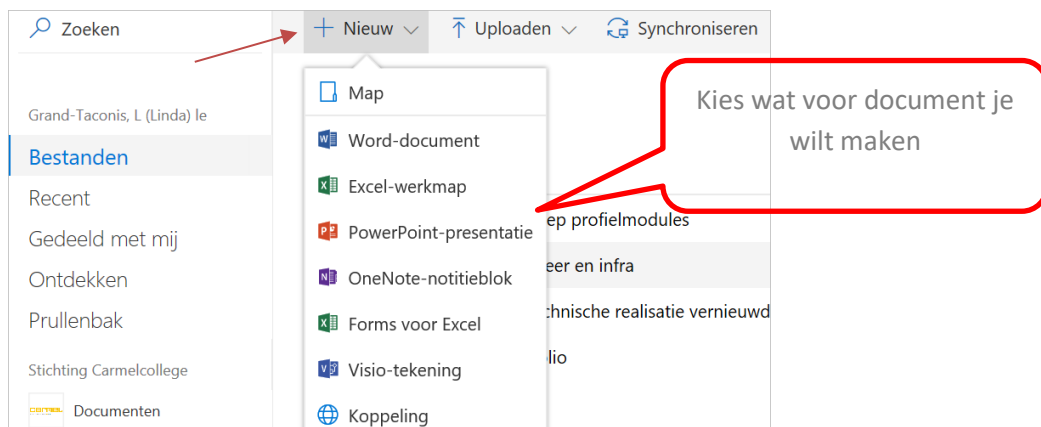
Alleen jijzelf kunt je bestanden zien, **tenzij je ervoor kiest om ze te delen**



Je kunt hier nieuwe bestanden maken maar ook bestaande bestanden uploaden. Alleen jijzelf kunt de bestanden zien, **tenzij je er zelf voor kiest om ze met anderen te delen.**

Nieuw bestand maken

5. Klik bovenin het scherm op '**nieuw**'



Je kunt nu kiezen wat voor document je wilt maken: Word, Excel, PowerPoint etc. Let op: je werkt dan met de **webversie** van Word, Excel enzovoorts. Je kunt daar bijna alles mee doen wat je ook met de gewone versie kunt. Ook kun je hier **mappen** aanmaken om je bestanden in te delen.

Uploaden van bestaande bestanden

6. Klik bovenin het scherm op '**uploaden**'.


7. Kies voor '**bestanden**'.

8. Zoek het bestand dat je wilt uploaden. Dat kan van alles zijn, een Word-document, maar bijvoorbeeld ook een filmpje of een geluidsbestand.

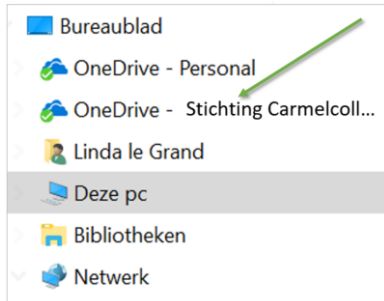
9. Na enige tijd zie je alle bestanden die je hebt aangemaakt of geupload terug in de map OneDrive – Stichting Carmelcollege op je eigen laptop.

Bestand in map OneDrive – Stichting Carmelcollege op je eigen laptop



10. Ga op je eigen pc naar de verkenner via het icoontje  onder in je scherm of via Start (knop linksonder) en dan 'deze pc'.

11. Sleep je bestanden naar het mapje OneDrive – stichting Carmelcollege.



12. Ben je zelf op je eigen pc bezig met schoolwerk? Kies dan altijd voor 'opslaan als' en daarna het mapje OneDrive – Stichting Carmelcollege.