

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: <u>http://www.hethooghuis.nl/mondriaan</u> 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.

Grand-Taconis, L (Linda) le Bestanden Bestanden Recent Ib 1 Naam Gedeeld met mii	Gewijzigd	Constant days	
Recent O1. Brainstormgroep profielmodules	Gewijzigd	Confident data in the	
Recent effected and the second		Gewiizidd door Bestandsgroott	e Delen
Gedeeld met mii	13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	الم R ^A Gedeeld
02. Informatiebeheer en infra	13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	۶ ^۹ Gedeeld
Ontdekken 03. Werkgroep technische realisatie	vernieuwd VMBO 13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	۶ ^۹ Gedeeld
04. Digitaal portfolio	13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	🔒 Alleen u
Documenten 05. Finland	13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	۶ ^۹ Gedeeld
Onderwijs met ICT and 06. Werkgroep gepersonaliseerd ler	en 13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	۶ ^۹ Gedeeld
and 07. Workshops Hooghuisbreed	13 oktober 2016	Grand-Taconis, L (Lind	۶ ^۹ Gedeeld
08. Werkgroep elo	10 november 2016	Grand-Taconis, L (Lind	🔒 Alleen u
09. Links	16 november 2016	Grand-Taconis, L (Lind	🔒 Alleen u
💼 10. Administratie Leerlab Mondriaar	17 november 2016	Grand-Taconis, L (Lind	🔒 Alleen u

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'

🔎 Zoeken	+ Nieuw \vee $\overline{\uparrow}$ Uploaden \vee \bigcirc Synchroniseren	
Grand-Taconis, L (Linda) le	🗋 Map Kies wat voor document je	٦
Bestanden	Word-document wilt maken	
Recent	Excel-werkmap en profielmodules	J
Gedeeld met mij	PowerPoint-presentatie eer en infra	
Ontdekken	OneNote-notitieblok innische realisatie vernieuwd	
Ргинепрак	Forms voor Excel	
Stichting Carmelcollege	Visio-tekening	
Documenten	Hoppeling	

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

Blz. 3



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

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

📃 Bureaublad
🥖 🌮 OneDrive - Personal
🤌 OneDrive - 🛛 Stichting Carmelcoll
🛛 瀺 Linda le Grand
🔋 🗢 Deze pc
📔 Bibliotheken
🗸 🕩 Netwerk

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