




Instructie taalportfolio in OneDrive


1. Werken en opslaan in Word
2. Map Taalportfolio maken
3. Map Taalportfolio delen
4. Bestanden in map Taalportfolio ordenen

1. Werken en opslaan in Word

- Log in op AlfaConnect (<https://alfacollege.sharepoint.com>). 
- Open Word via AlfaConnect via de startpagina linksboven: 
- Werk de opdracht in Word uit.
- Als je Word via AlfaConnect hebt geopend, wordt het document automatisch opgeslagen in OneDrive.
- Als je 'gewoon' het programma Word hebt geopend (dus niet via AlfaConnect), kies je voor 'opslaan als'.
Sla het bestand op in OneDrive – ROC Alfa-college. 

2. Map Taalportfolio maken

- Log in op AlfaConnect (<https://alfacollege.sharepoint.com>).
- Open OneDrive, jouw bestanden verschijnen.
- Klik in het bovenste menu op 'Nieuw'.
- Kies voor 'Map' en geef je map de naam '**Taalportfolio Voornaam Achternaam klas**'. Zorg dus dat jouw voor- en achternaam en je klas in de naam van de map staan:



 **Taalportfolio Joey Smit kpm3v1a**

- Selecteer de bestanden die je naar het taalportfolio wilt verplaatsen: je kunt de bestanden aanvinken.   Do...
- Klik in het bovenste menu op 'Verplaatsen naar' of op de drie puntjes  als dit kopje niet zichtbaar is.
- Kies als bestemming 'Taalportfolio ...' en klik op 'Hierheen verplaatsen'.

3. Map Taalportfolio delen

- Log in op AlfaConnect (<https://alfacollege.sharepoint.com>).
- Open OneDrive, jouw bestanden verschijnen.
- Selecteer de map 'Taalportfolio ...': je kunt de map aanvinken. 
- Klik in het bovenste menu op 'Delen': 
- Voer de achternaam van je docent in of typ het e-mailadres van je docent in het vakje 'Naam of e-mailadres invoeren'.
- Voeg een bericht aan je docent toe en klik op 'Verzenden'.

4. Bestanden in map Taalportfolio ordenen (voor periode 2)

- Log in op AlfaConnect (<https://alfacollege.sharepoint.com>).
- Open OneDrive, jouw bestanden verschijnen.
- Klik op de map 'Taalportfolio ...' .
- Klik in het bovenste menu op 'Nieuw'.
- Kies voor 'Map' en geef je map de naam 'Periode 1'.
- Selecteer de bestanden die je naar de map 'Periode 1' wilt verplaatsen: je kunt de bestanden aanvinken. 
- Klik in het bovenste menu op 'Verplaatsen naar' of op de drie puntjes  als dit kopje niet zichtbaar is.
- Kies als bestemming 'Periode 1' en klik op 'Hierheen verplaatsen'.
- Maak ook meteen een nieuwe map 'Periode 2' aan voor de documenten die je in periode 2 gaat verzamelen.
- Orden regelmatig je bestanden.