

N O T R E
D A M E =
D E S =
A N G E S



Beknopte handleiding voor leerlingen

Inhoud

1. Aanmelden	3
2. Het beginscherm	4
3 OneDrive.....	5
Opslaan van nieuwe documenten.....	5
Uploaden van bestaande documenten	5
Installeer de OneDrive app.....	6
4. Mail.....	7
5 Word, Excel, Powerpoint.... Office Online	8
Samenwerken.....	9
6 Printen in Office 365.....	10
7 Uitloggen	11

1. Aanmelden

Aanmelden bij Office 365 gaat via het Office 365 Portal, te bereiken via de website van Notredame / Webmail voor leerlingen. Je logt in met als gebruikersnaam je e-mailadres en je wachtwoord.

 Gebruik je volledige e-mailadres: leerlingnummer@notredame.nl

Aanmelden met uw werk- of schoolaccount

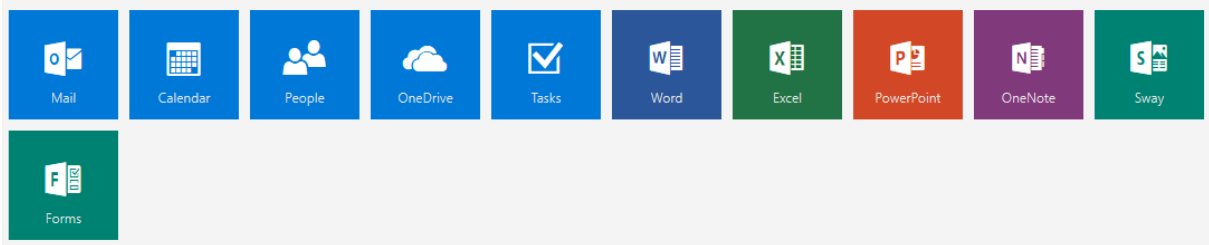
Aangemeld blijven

Aanmelden

Annuleren

2. Het beginscherm

Na aanmelden kom je op het beginscherm. Hier staan alle apps op een rijtje.



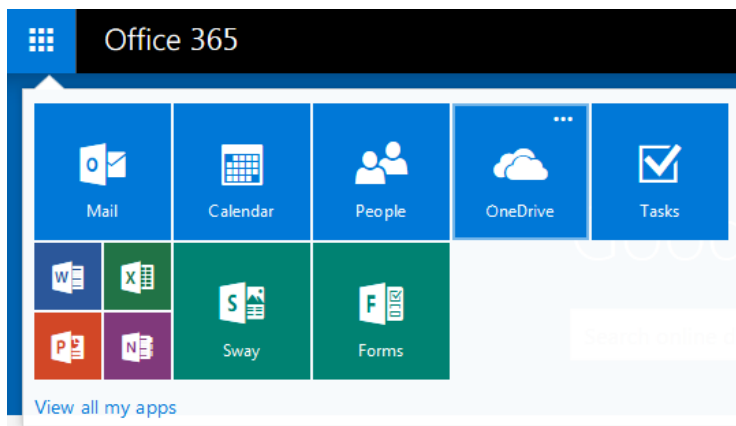
De belangrijkste zijn:

- Mail
- OneDrive
- Word
- Excel
- Powerpoint

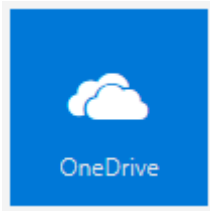
Verder kun je hier instellingen beheren met het tandwiel rechtsboven. Belangrijke instellingen zijn:

- Wachtwoord wijzigen
- Start pagina, oftewel de app die opent na het inloggen

Met de Office 365 knop kun je wisselen tussen apps en weer terug naar het beginscherm.

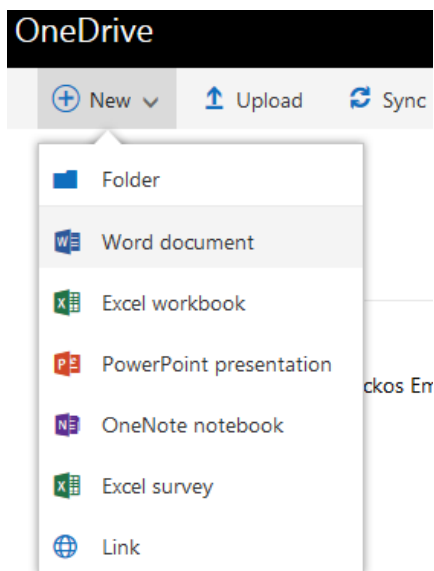


3 OneDrive



Opslaan van nieuwe documenten

Opslaan van bestanden gaat via je OneDrive. Via het knopje **New** kun je nieuwe Office bestanden aanmaken en gaan bewerken. Deze documenten worden automatisch op je OneDrive opgeslagen.



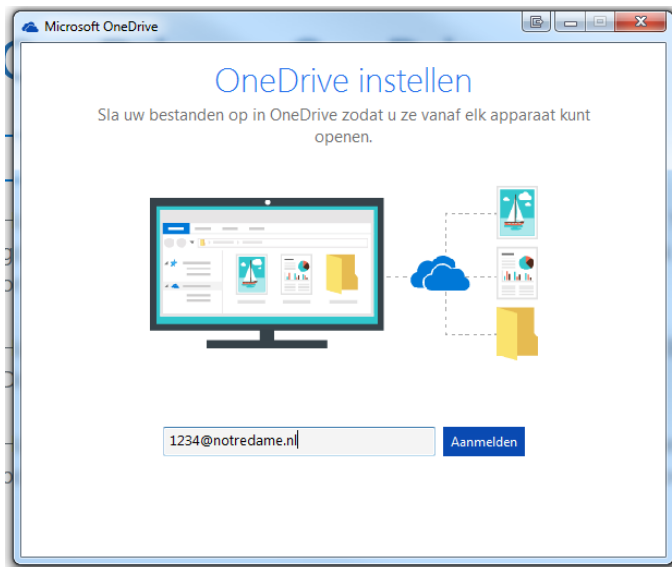
Uploaden van bestaande documenten

Je bestaande documenten kun je dit jaar nog uploaden vanuit je home directory (de U: drive) naar OneDrive. Klik op **Upload** en selecteer de bestanden die je wil uploaden, meerdere bestanden tegelijkertijd uploaden is ook mogelijk.

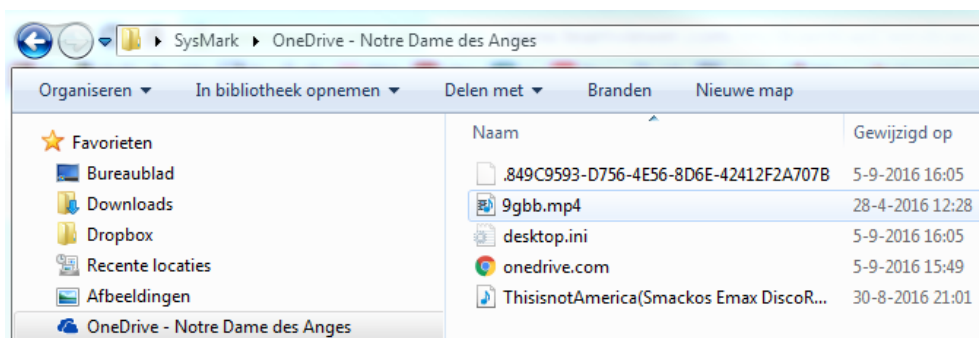
Installeer de OneDrive app

Linksonder staat "Get the OneDrive apps", hiermee kun je OneDrive installeren voor Windows, iOS, Android, etc. Windows10 heeft het al standaard.

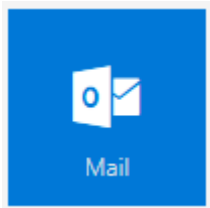
Met de OneDrive app word je online OneDrive een map op je computer. Meld je aan met je emailadres en wachtwoord.



OneDrive is nu zichtbaar bij favorieten in de Verkenner. Bestanden die hierin opgeslagen worden, synchroniseren automatisch met de online OneDrive.

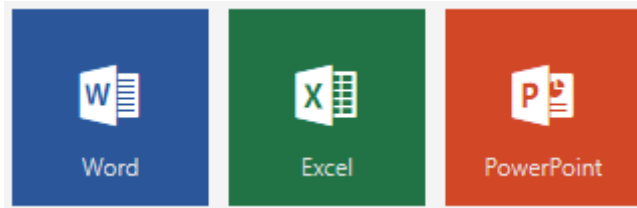


4. Mail



De mail knop opent de webmail. Met de knop **Nieuw** kun je een nieuw emailbericht, agenda item of groep maken.

5 Word, Excel, Powerpoint.... Office Online

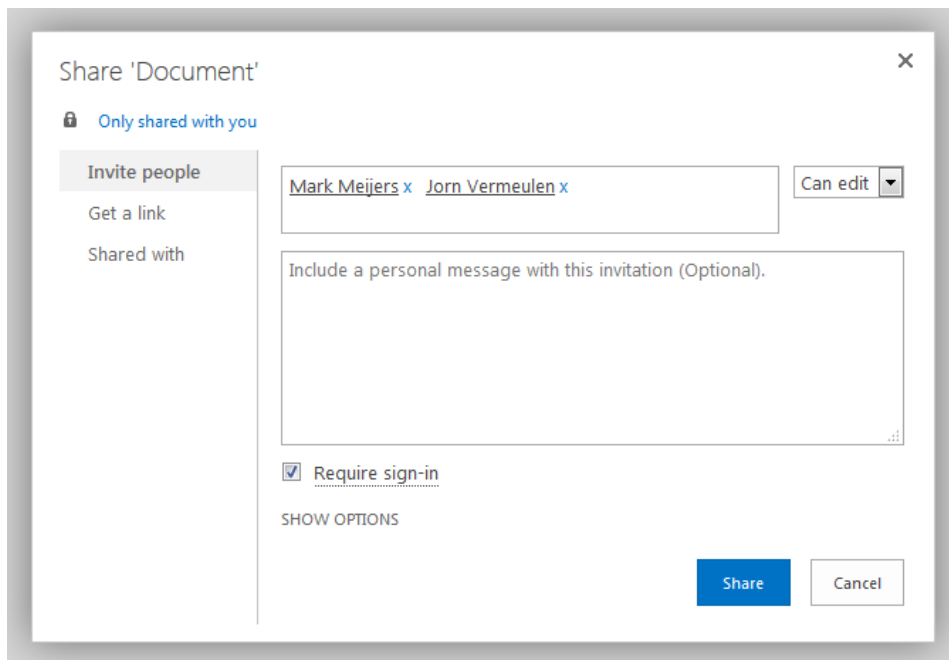


Deze apps zijn online versies van de Office programma's. Wanneer je een nieuw document opent wordt het automatisch opgeslagen op je OneDrive. Ook tijdens bewerken van documenten worden ze automatisch opgeslagen.

Samenwerken

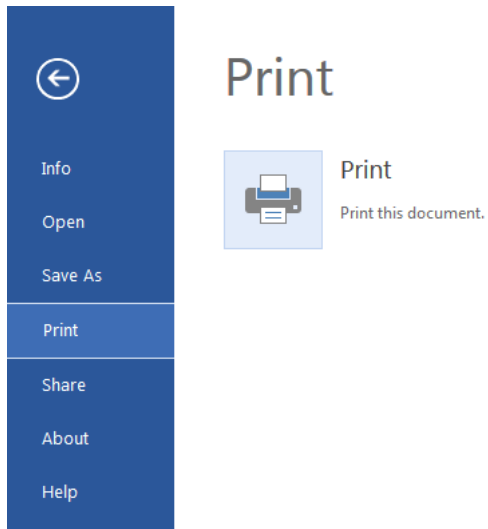
Met Office 365 kun je samen aan een document werken. Hiervoor kun je een document **Delen** via het **File** menu.

Je kan meerdere mensen uitnodigen om aan het document te werken. Dit is erg handig voor samenwerken aan groepsopdrachten.



6 Printen in Office 365

Een document printen gaat via het **File** menu en de **Print** knop.



Office maakt er een PDF van, die je kan openen en vervolgens opslaan of printen.

/! Werk je via je eigen device, dan print je via MyNetPay / Webprint. Sla je document eerst op en upload het dan in MyNetPay => Webprint. Je document wordt dan naar de Bulkprinter gestuurd, waarop je aanmeldt met je schoolpas.

7 Uitloggen

Uitloggen doe je door rechtsboven te klikken op het icoon en daarna op **Sign out**.

