

Workshop Office 365

Candea College

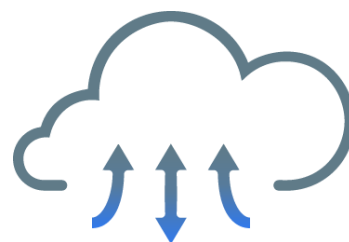


In deze workshop maken we kennis met enkele toepassingen van Office 365, namelijk: installeren van Office 365, tegelijk samenwerken in één bestand, organiseren van e-mail en agenda.

Het online werken in bestanden kan grote voordelen hebben omdat die in principe altijd en overal beschikbaar zijn en gemakkelijk gedeeld kunnen worden met anderen.

In deze workshop bekijken we steeds een instructiefilmpje op YouTube, een afbeelding of een stukje tekst en werken daarna aan enkele opdrachten.

Veel plezier en succes tijdens deze workshop,
Jos van Nistelrooy, Candea College Duiven, juni 2016.



Opdracht 1

1. Wat wordt bedoeld met: de cloud”?

Als je het niet zeker weet dan bekijk je het instructiefilmpje **Wat is de Cloud?**

(Alleen de eerste minuut van het filmpje is hier van belang.) [Klik hier](#) om het te bekijken.

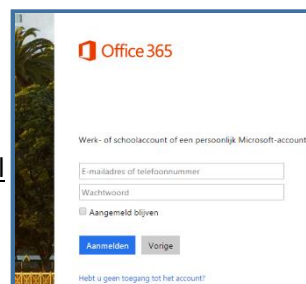
Opdracht 2

1. Installeer (als je dat nog niet gedaan hebt) de apps van Office 365 op je devices.

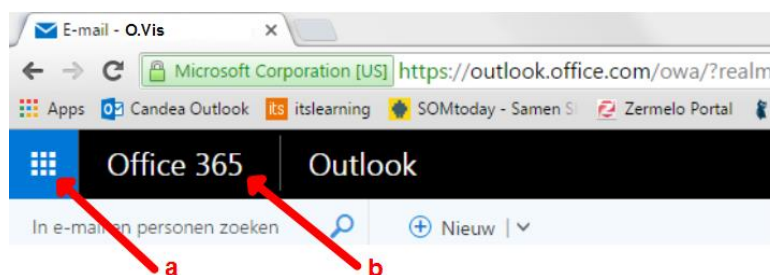
Office 365 installeren op je pc of Mac

[Klik hier](#) om naar de openingspagina van Office 365 te gaan.

Log in met je schoolaccount, bijvoorbeeld: ccm102017@candea.nl en meld je aan.



Je kunt ook rechtstreeks inloggen in je school e-mailbox (bijvoorbeeld Candea Outlook)



Als je in je Candea e-mailbox (Candea Outlook) bent dan zie je linksboven op je beeldscherm:

- a: de knop om jouw apps van Office 365 te bekijken,
- b: de knop om Office 365 te installeren op je apparaten.

Klik je op die knop dan verschijnt dit scherm.



Office 365 installeren op je mobiel (android)

Open Play Store, zoek Office 365 en installeer (gratis) de apps.

Log in met je schoolaccount bijvoorbeeld: ccm102017@candea.nl en meld je aan.

Office 365 installeren op je iPad

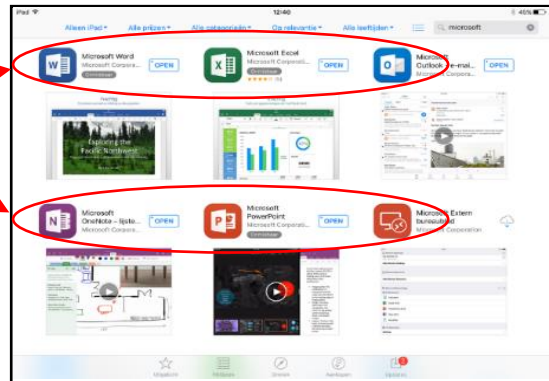
Ga naar de App Store.

Installeer (gratis) de Office-apps.

Om te kunnen werken in de apps moet je je wel eerst aanmelden.

[Klik hier](#) voor de instructiefilm.

Pas op: als e-mailadres moet je je CCM-nummer@candea.nl gebruiken.



De iPad communiceert niet feilloos met andere devices. Zo ziet Microsoft niet of je Office 365 op je iPad hebt geïnstalleerd en als je met anderen in een document werkt kan er vertraging optreden.

Op welke devices heb je Office 365 geïnstalleerd?

Ga naar de openingspagina van Office 365. Daar zie je rechts de rode knop **Nu installeren**.

Onder die knop zie je de woorden “Andere installaties”. Als je daar op klikt dan zie je de zin: “Ga naar [Mijn account](#) > [Installatiestatus](#)”. Als je vervolgens daar op klikt dan zie je een overzicht van je Office-installaties.

Omdat Quadraam voor alle leerlingen en medewerkers Office 365 licenties heeft aangeschaft mag iedereen op maximaal 5 apparaten gratis Office 365 installeren.

Pas op: zodra je weggaat bij Candea (bijvoorbeeld andere school) heb je geen toegang meer tot de online apps van Office 365. Zorg dan op tijd dat alle opgeslagen informatie elders opgeslagen wordt.

Opdracht 3

1. Kijk in Office 365 op welke apparaten je Office 365 hebt geïnstalleerd.

Opdracht 4

[Klik hier](#) om het filmpje **Office 365: aanmelden en afmelden** te bekijken.

1. Kijk in je e-mailbox.
2. Noem een verschil tussen inloggen via Outlook en inloggen via Office 365.

Opdracht 5

[Klik hier](#) om het filmpje **Introductie Office 365 (OneDrive)** te bekijken.

1. Maak een nieuwe map aan in OneDrive en noem die: “workshop365+eigen naam”.
2. Deel deze map met minstens één persoon die mag meeschrijven (Mag worden bewerkt) en met iemand die alleen mag meelesen (Mag worden weergegeven).

Opdracht 6

1. Sla het bestand waar je nu in werkt op op je memorystick of je bureaublad.
2. Upload dit bestand naar je zojuist aangemaakte map in OneDrive.

Opdracht 7

1. Maak een nieuw wordbestand in OneDrive.
2. Beschrijf in dit bestand een voordeel en een nadeel van het werken in de Cloud.
3. Sla het bestand op in de cloud.
4. Verwijder dit bestand uit de cloud.
5. Oh, sorry: zet het bestand weer terug in de cloud.

Opdracht 8

[Klik hier](#) om de instructie **OneDrive mappen delen en documenten maken** te bekijken.

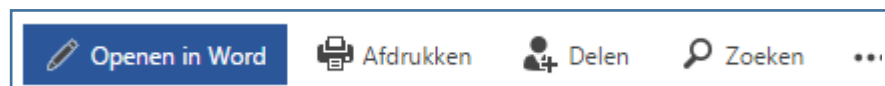
1. Maak een nieuwe map en deel die met minstens één ander persoon.
2. Maak in deze map een PowerPointpresentatie met minstens twee dia's.

Als je mag meeschrijven in het document van een ander dan zie je rechtsboven in beeld:



- a. Als je mag meeschrijven en je kiest voor **Bewerken in Word** dan kies je voor **Offline bewerken**. Als je voor de eerste keer kiest voor deze optie dan kan gevraagd worden om een applicatie te starten. Er zal gevraagd worden naar je schoolaccount, bijvoorbeeld ccm102017@candea.nl. Daarna open je het bestand in Word, je kunt het bestand bewerken en vervolgens opslaan op je pc of in de cloud.
Let op dat oorspronkelijke versie niet overschreven wordt als je de bewerkte versie terugzet. (Geef het bestand een andere naam.)
- b. Als je mag meeschrijven en je kiest voor **Bewerken in browser** dan kies je voor **Online bewerken**. Je werkt met meerderen tegelijk in het document en kunt van elkaar zien wat ieder aan het doen is. Omdat je in de cloud werkt hoeft het document niet opgeslagen te worden.

Als je alleen mag meelezen dan zie je rechtsboven:



(Je kunt het document alleen **Offline bewerken**.)

Pas op.

Bestanden die je deelt met anderen kunnen weer doorgestuurd worden naar derden. Jouw naam komt dan in beeld bij de nieuwe eigenaar. (dit kan alleen voor bestanden die op bewerken staan).

Opdracht 9

1. Open in een gedeelde map een nieuw wordbestand en sla die op onder de naam “kanaltijdbeter”.
2. Noteer daarin wat je goed of slecht vindt aan deze workshop. (Je kunt de tekst tijdens deze workshop nog altijd aanpassen.)
3. Nodig iemand uit om alleen mee te lezen (optie “Mag worden weergegeven”).
4. Vraag die persoon om het bestand Offline te bewerken en op te slaan in de gedeelde map.

Opdracht 10

1. Nodig anderen uit om Online mee te schrijven in jouw bestand “kanaltijdbeter”.
(Jij kiest optie “Mag worden bewerkt”)
(Anderen kiezen “Bewerken in browser”).
2. Wat valt op als je kijkt naar jouw cursor en die van de anderen?
3. Waarom hoeft je het bestand niet op te slaan?

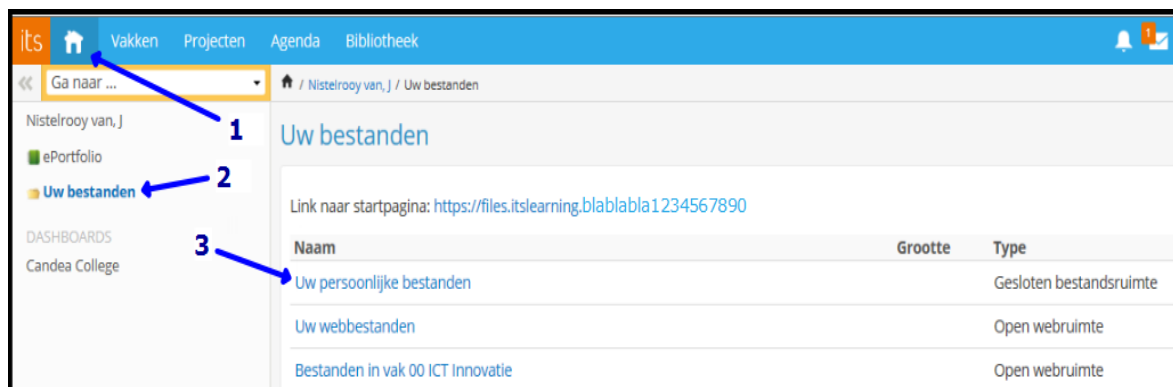
Opdracht 11

1. Vraag aan een ander om zijn / haar bestand met jou te delen (optie “Mag worden weergegeven”).
2. Vraag aan een ander om een tweede bestand met jou te delen (optie “Mag worden bewerkt”).
3. Bekijk de verschillen tussen: “Bewerken in Word” en “Bewerken in browser”.

P.s.: niet alle soorten bestanden kunnen geüpload worden naar OneDrive.

Als je bijvoorbeeld je ActivInspire-bestanden in de cloud wilt zetten dan kan dat wel in de persoonlijke mappen in itslearning.

Een memorystick meenemen in de klas (en daarna vergeten) is dus niet nodig.



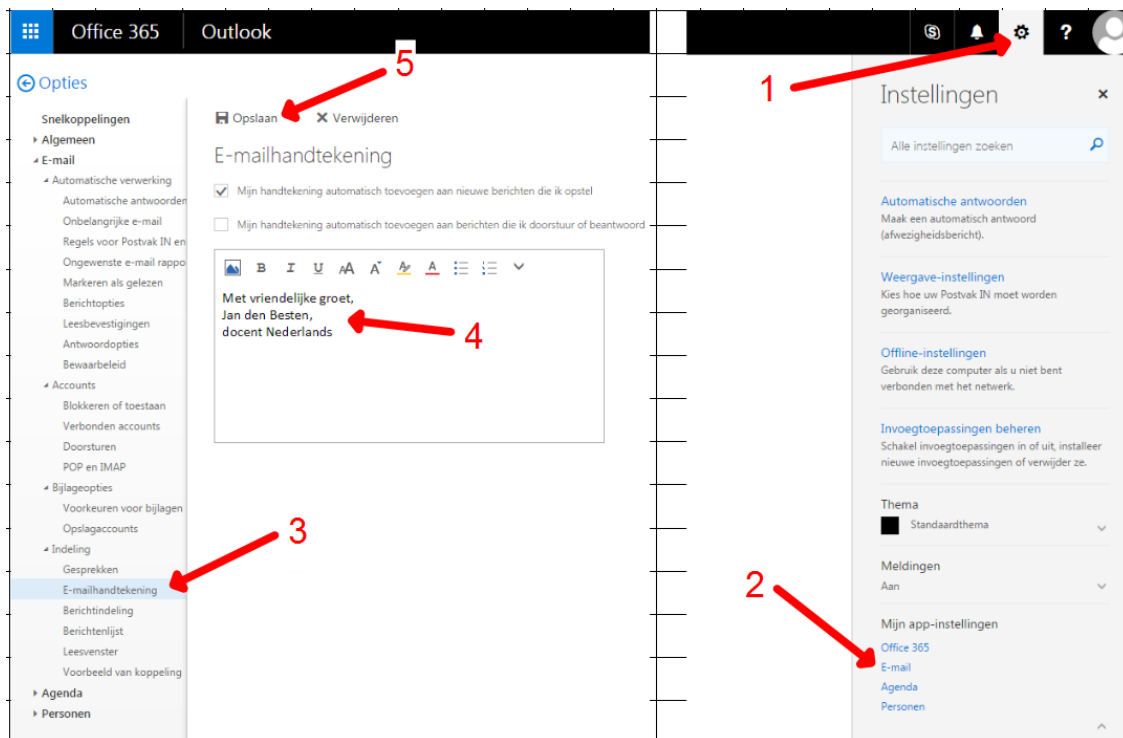
Opdracht 12

[Klik hier](#) voor een instructie over webmail in Office 365. Alleen de eerste 3:15 minuten zijn nodig.

1. Filter jouw email op “ongelezen” e-mails.
2. Hoeveel ongelezen e-mails zie jij in jouw mailbox?
3. Zet het filter weer op “alle” en sorteer op “oudste”.
Wanneer is de oudste e-mail ontvangen?

Opdracht 13

Vaak is het handig om je persoonlijke handtekening in de webmail aan te passen. In de figuur is aangegeven hoe je te werk moet gaan. Klik die één voor één aan.

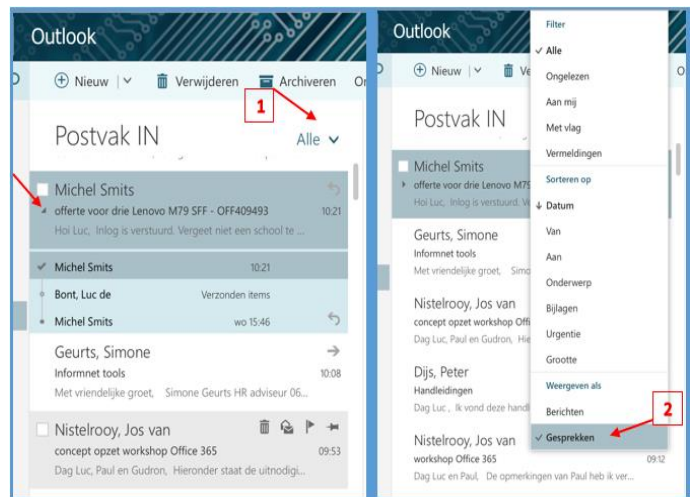


1. Pas nu je handtekening aan: voeg daar je vak of je afdeling toe.

Als e-mails (meerdere keren) beantwoord worden dan worden ze standaard aan elkaar gekoppeld.

In je mailbox kunnen jouw e-mails op twee manieren weergegeven worden, namelijk als afzonderlijk bericht of als gesprek. In een gesprek worden alle berichten met hetzelfde onderwerp bij elkaar gezet. Berichten in een gesprek zijn herkenbaar aan een driehoekje voor het laatste bericht in het gesprek.

Rechts zie je de twee stappen om de weergave te wijzigen.



Opdracht 14

1. Ga naar je "Postvak In" en ontkoppel de berichten van één gesprek.
2. Koppel ze daarna weer.
3. Wat vind jij het beste overzicht?

Opdracht 15

[Klik hier](#) voor de instructie **Groepen aanmaken in Office 365 (in Outlook)**.

Let op:

Bij het aanmaken van een groep moet je een vinkje zetten om een besloten groep te maken.

Als je dat niet doet dan zijn alle documenten en andere informatie-uitwisselingen zichtbaar voor iedereen van de school, dus voor alle leraren en leerlingen!

1. Maak een nieuwe groep aan voor minstens drie personen.
Let op dat je een besloten groep maakt!
2. Stuur een e-mailtje (Nieuw gesprek) naar de groep en vraag om een e-mailtje terug te sturen.
3. Controleer of je de ontvangen e-mailtjes terugvindt in jouw Postvak IN.
Controleer ook de ontvangen e-mails in je groep. Wat valt op?
4. Verwijder in je eigen Postvak In het e-mailtje dat je van de groep ontvangen hebt.
Wat valt op?

Opdracht 16

In deze drukke tijden is het belangrijk om een goed overzicht te hebben van de geplande activiteiten. De agenda in Office 365 is daarbij een handig hulpmiddel.

[Klik hier](#) voor **Introductie Office 365 (Agenda)**.

1. Vul in je agenda een activiteit in die morgen gepland is.
2. Deel deze activiteit met een andere persoon.
3. Stel de agenda in op dag.
4. Vul in dat je een uur van tevoren aan deze activiteit herinnerd wilt worden.

Opdracht 17

Voor degenen die meer willen weten over Office 365 staan hieronder nog enkele aandachtspunten.

1. Ga naar **Word Online**, open deze, bekijk de instellingen en pas die aan aan je persoonlijke wensen.
2. Ga naar **E-mail (in Office 365)**, open deze, bekijk de instellingen en pas die aan aan je persoonlijke wensen.
3. Ga naar **Personen (in Office 365)**, open deze, bekijk de instellingen en pas die aan aan je persoonlijke wensen.
4. Ga naar **Agenda (in Office 365)**, open deze, bekijk de instellingen en pas die aan aan je persoonlijke wensen.
5. Ontdek het verschil tussen **OneDrive** en **OneNote**

Raadpleeg eventueel **Training voor Office** door [hier te klikken](#).

