



### Doelen

- Als je alle vaardigheden hebt gemaakt, kan je Office365 op school, thuis of vanaf elke computer in de wereld gebruiken.
- Je weet hoe je thuis en op school documenten kan opslaan en mappen kan aanmaken in je OneDrive.
- Je weet hoe je mail kan sturen en een Word-document start vanuit je OneDrive en vervolgens deelt.
- Je kan printen op school.

### Uitleg en theorie vaardigheid

Office 365 bestaat uit een aantal programma's die bij elkaar gestopt zijn:

- Het e-mailprogramma Outlook
- Het tekstverwerkingsprogramma Word
- Het cijferprogramma Excel
- Het presentatieprogramma PowerPoint
- De documentenopslag OneDrive en Sharepoint
- Nog een aantal programma's dat we nog niet zoveel gebruiken.

De naam Office 365 geeft aan dat je met deze programma's, als je wilt, 365 dagen in het jaar kan werken. Dus altijd en overal. Daardoor is Office 365 een **Cloudprogramma**. Het hele pakket staat, ergens op het internet, voor je klaar om te gebruiken. Daarom kan je vanaf elke plek in de wereld, vanaf elke computer die internetverbinding heeft, de programma's gebruiken.

### Online/offline

Office 365 kan je dus via het internet bereiken, maar je kan de programma's ook op je computer installeren. En je kan ze ook nog samen gebruiken.

### Welke voordelen heeft dat?

De online-versie van Word, Excel en PowerPoint bijvoorbeeld kunnen net iets minder als de versie die op je computer is geïnstalleerd. Meestal maakt dit verschil niets uit, maar soms is het handiger of beter om de **offline**-versie (die geïnstalleerd is op je computer) te gebruiken. **Online** betekent dus **via het internet** en **offline** betekent **geïnstalleerd op je computer**.

## Word

Het programma Word gebruik je om teksten te schrijven, de tekst op te maken (opmaken of lay-out gebruik je om tekst leesbaar te maken, je deelt je tekst op in alinea's, maakt kopjes, sommige tekst vetgedrukt enzovoort).

### Opdracht 1 Word

Ga nu naar een map die je in de vorige opdracht hebt aangemaakt op je OneDrive. Kies de map van je favoriete vak. Je bent nu in de lege map.

Klik weer bovenin op [New](#) en kies nu voor [Word-document](#)

Er opent een nieuw tabblad in je browser met een Word-document. Geef het document een logische naam met je naam en klas, in het kort de naam van de opdracht en eventueel periode. Dus [P1officeOpdrMarijn1vh1](#) zou kunnen. Dat doe je door bovenin in het midden op [Document](#) te klikken en de nieuwe naam in te voeren.

*TIP: Moet je toch al een opdracht maken voor een bepaald vak? Bespaar jezelf werk en combineer deze en die opdracht. Dus maak de andere opdracht zo, dat je ook aan de eisen van deze opdracht voldoet.*

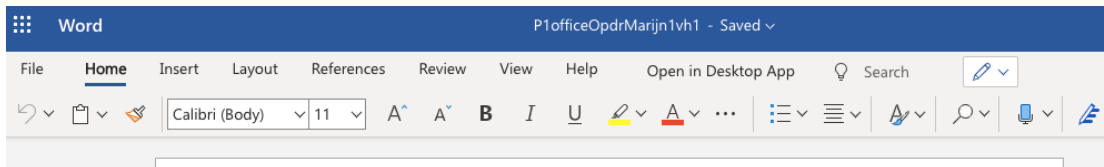
We gaan nu de voorkant maken van een opdracht. Schrijf op de eerste pagina

- De naam van opdracht of titel
- Eventueel een leuke afbeelding die bij de opdracht past
- De naam van je docent
- Het vak
- De maand en jaar
- Je eigen naam en klas

Je kan bovenaan een grotere letter kiezen of een ander lettertype. Vetgedrukt of schuingedrukt. Probeer even wat uit.

Dit is de voorkant van je opdracht, nu moeten we naar een nieuwe pagina. Dat doe je [niet](#) door heel veel keer enter in te typen maar wel via [Insert](#) en dan [Page Break](#) of in het Nederlands [Invoegen](#) en [Pagina-einde](#). Het is goed om na ieder hoofdstuk in je document straks echt een pagina-einde toe te voegen in plaats van met enters te werken. Anders heb je kans dat als je iets verandert, je hele tekst verspringt.

*TIP: Als je de offlineversie van Word hebt gedownload, zie je in de bovenbalk ook [Open in Desktop App](#) staan. Als je daarop klikt, gaat Word op je computer open en opent het document, waar je in bezig bent, zich in de offlineversie van Word. Maar, en dat is heel fijn, het document wordt wel automatisch online opgeslagen op je OneDrive.*



Sluit nu het document weer.

Je ziet nu in de map op je OneDrive een Word-document met de naam staan die je het hebt gegeven (bij mij dus [P1officeOpdrMarijn1vh1.docx](#)).

## Delen

Als je een opdracht afhebt en deze wilt inleveren, dan kan je deze heel makkelijk delen met je docent. Je gaat nu leren hoe dat moet, deze vaardigheid moet je in het volgende hoofdstuk toepassen.

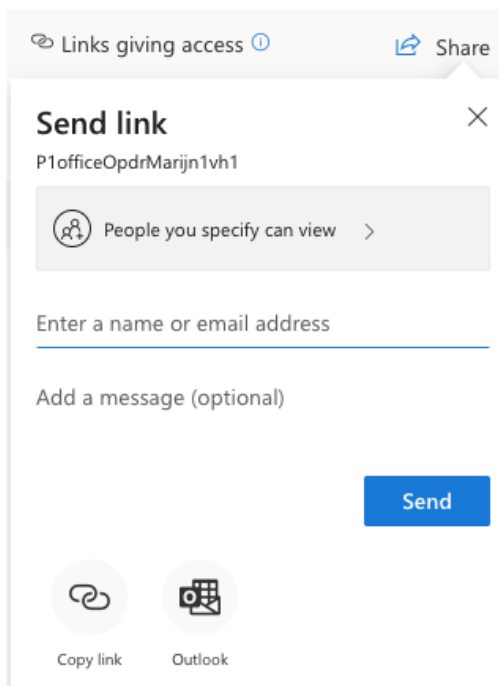
Files > Nederlands

✓	Name	Modified	Modified...	File size	Sharing
✓	P1officeOpdrMarijn1vh1.docx	7 minutes ago	Marijn van der Mei	10.8 KB	Private

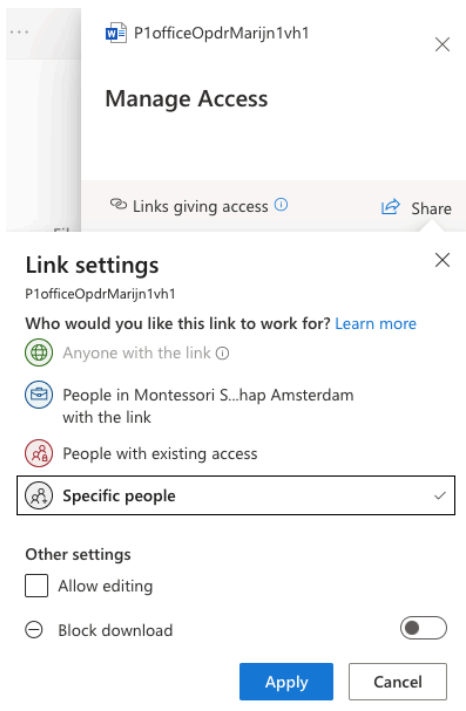
Je ziet in de afbeelding in de laatste kolom [Sharing](#) staan en mijn document staat op [Private](#), dat moeten we even veranderen. Dus klik op [Private](#) en dan krijg je de volgende pop-up te zien.

Je ziet nu de optie: [People you specify can view](#). Dit is de makkelijkste manier om het bestand met

iemand te delen. Als je een [e-mailadres toevoegt](#) van je docent of van een klasgenoot kan alleen deze persoon ook het bestand lezen. Zorg wel dat je [ook een berichtje schrijft](#) aan degene met wie je het deelt. Waarom deel je het en wat is het? Als je na het invullen van het mailadres op de [Outlook link](#) klikt, opent je mailprogramma met de link naar het bestand.



Maar er zijn meer opties. Deze krijg je te zien als je klikt op [People you specify can view](#) (je ziet dat aan het > teken dat erachter staat).



Nu krijg je een aantal keuzes met wie je het kan delen en wat ze met het bestand kunnen doen.

**Anyone with a link** Deze kan je niet kiezen (is lichtgrijs) met een MSA account.

**People in Montessori S...hap Amsterdam with a link** Je document is niet vindbaar, maar wel te openen door iedereen binnen de MSA die een link heeft gekregen. Dus denk goed na wie je de link geeft.

**People with existing acces** Als je al eerder mensen toegang hebt gegeven, kan je nu een nieuwe link krijgen om te delen of toestaan dat ze het bestand mogen bewerken of niet.

**Specific people** Dit is hetzelfde als de optie in de eerste pop-up. Dus nu kan je specifiek mensen toegang geven.

**Allow editing** Als je een vinkje zet bij deze optie kunnen de mensen met toegang het bestand bewerken. Dat kan handig zijn voor de docent om feedback te geven in je

bestand of als je wil samenwerken met klasgenoten in het bestand.

**Block download** Als je niet toestaat dat anderen aan je document zitten, kan je door deze optie aan te zetten ook nog voorkomen dat ze het bestand downloaden en er een kopie van kunnen maken.

Mocht je het bestand niet meer willen delen en het is wel al gedeeld dan zie je in de eerste pop-up **Stop Sharing** staan. De computer vraagt je keuze te bevestigen en je bestand is weer privé.

Als je wat meer met Word gaat doen, zal je snel merken dat de onlineversie van Word veel minder kan dan de offlineversie. Ook is de onlineversie in het Engels en de offlineversie kan je de taal kiezen, dus ook in het Nederlands.

## Afbeeldingen toevoegen

Een opdracht of een boekverslag bestaat bijna nooit uit alleen maar tekst. Je wilt de opdracht vaak mooier maken of bepaalde zaken uit je opdracht verduidelijken met afbeeldingen.

Een afbeelding voeg je toe in Word door op **Insert** of **Invoegen** te klikken bovenin. En vervolgens op **Picture** of **Afbeeldingen**. Je hebt nu de optie om een afbeelding direct op het internet te zoeken of een afbeelding uit een bestand op je computer toe te voegen. De laatste heeft de voorkeur, omdat je eerst goed moet nadenken welke afbeelding past bij het onderwerp. Zo maar plaatjes toevoegen, 'omdat dat er leuk uitziet' is niet genoeg.

Als je afbeelding in je document staat kan je deze nog vergroten of verkleinen. **Klik op de afbeelding** en op de hoeken verschijnen **witte bolletjes**. Sleep deze naar buiten of naar binnen om het formaat aan te passen.

*Tip: Als je sleept terwijl je de Shift toets ingedrukt houdt, blijft de afbeeldingen in de juiste verhouding.*

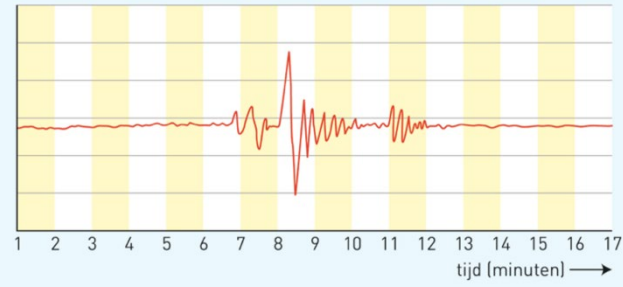
Als je de [tekst om je afbeelding heen](#) wil laten lopen klik je met de [rechtermuisknop](#) (Control-klik op een Mac). Kies voor de optie [Tekstterugloop](#) of [Text Wrap](#) om de tekst om je afbeelding heen te laten lopen, er zijn veel mogelijkheden. Probeer ze even uit.

## Tabel toevoegen

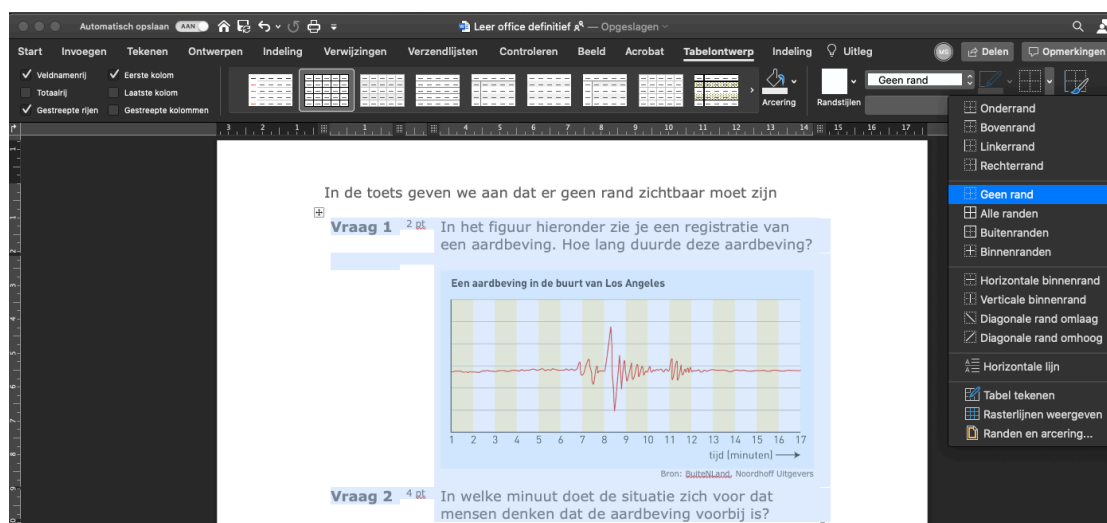
De opmaak van Word doet niet altijd wat je wilt. Soms willen objecten of tekst niet naast elkaar staan die wel naast elkaar moeten. Dan is een tabel altijd handig.

Deze voeg je ook toe door op [Invoegen](#) of [Insert](#) te klikken en vervolgens voor een tabel te kiezen. Je moet meteen bepalen hoeveel kolommen en rijen je wilt hebben dus denk daar eerst even over na (je kan met de tabel geselecteerd en vervolgens de rechtermuisknop nog later rijen en kolommen toevoegen).

Bij (aardrijkskunde) toetsen maken docenten gebruik van tabellen voor een nette opmaak van [Vraag nummer](#), [aantal punten voor de vraag](#) en [de vraag plus bronnen](#). Hier zie je de opmaak met de tabel:

<b>Vraag 1</b>	2 pt	In het figuur hieronder zie je een registratie van een aardbeving. Hoe lang duurde deze aardbeving?
		<p style="text-align: center;"><b>Een aardbeving in de buurt van Los Angeles</b></p>  <p style="text-align: right; font-size: small;">Bron: BuiteNLand, Noordhoff Uitgevers</p>
<b>Vraag 2</b>	4 pt	In welke minuut doet de situatie zich voor dat mensen denken dat de aardbeving voorbij is?

In de toets geven we aan dat er geen rand zichtbaar moet zijn. Dat doe je door (bij de offlineversie van Word). Door de [tabel te selecteren](#) en dan bij [tabelontwerp](#) en [randen](#), [geen rand](#) te kiezen:



Het resultaat is dit:

**Vraag 1** 2 pt In het figuur hieronder zie je een registratie van een aardbeving. Hoe lang duurde deze aardbeving?



**Vraag 2** 4 pt In welke minuut doet de situatie zich voor dat mensen denken dat de aardbeving voorbij is?

In een tabel heb je ontzettend veel opmaak-opties. Met randen, zonder randen, dikke randen, dunne randen, achtergrondkleurtjes of juist niet. Probeer ook hier even wat mogelijkheden uit.

### Eindeloze mogelijkheden

Word, maar ook de andere programma's van office 365 hebben eindeloos veel mogelijkheden. Ik denk dat er bijna niemand is die ze allemaal kent en gebruikt. Ook is de offlineversie weer net iets anders dan de onlineversie. Alleen met ervaring en doen leer je Word pas goed.

Vraag aan een medeleerling of een docent als je een mooi element in een document ziet dat je ook zo zou willen. Elkaar helpen en afkijken en vervolgens nadoen, is hierbij heel belangrijk.

Het is tijd om het [Word document](#) dat je in het vorige hoofdstuk hebt gemaakt, af te maken. Voeg [minstens één afbeelding en een tabel](#) toe en [deel je Word-document met een docent](#). We raden je aan om deze opdracht te combineren met een andere opdracht die je toch al moet doen voor een ander vak.

## Samenwerken

Je hebt in het hoofdstuk Word onder Delen gelezen hoe je een document met iemand kan delen. Dit keer ga je oefenen met het samenwerken aan een document.

Montessorionderwijs bestaat niet alleen uit zelfstandig werken, maar ook uit samenwerken. Je zal vast een keer in je stamgroepje samen een opdracht moeten maken. Dat kan heel makkelijk in OneDrive.

**Stap 1** -> [Spreek af wie het document aanmaakt](#). Wie zorgt dat het bestaat en gaat het vervolgens delen?

**Stap 2** -> [De persoon die het bestand heeft aangemaakt moet het nu delen met alle leerlingen uit zijn/haar stamgroep](#). Zorg dat het delen zo is ingesteld dat anderen het bestand [ook mogen bewerken](#). Kijk weer even naar het hoofdstuk Word om te zien hoe dat moest.

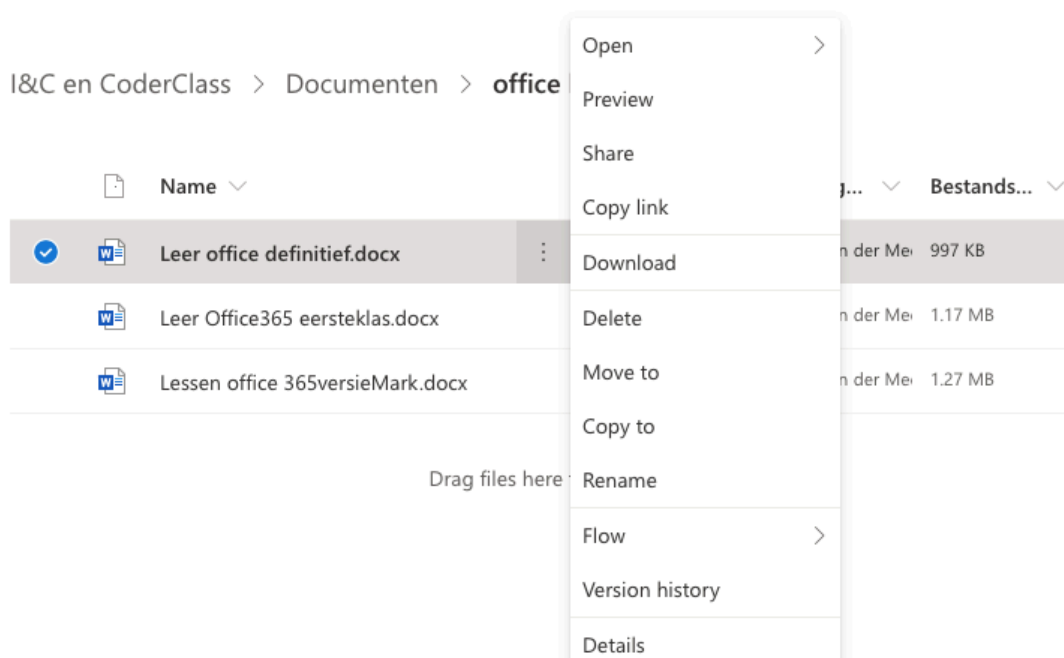
Stap 3 -> De uitgenodigde leerlingen [volgen de link](#) die zij hebben gekregen en voilà jullie kunnen tegelijk in hetzelfde bestand werken.

**Het is belangrijk dat jullie elkaars werk respecteren. Ga niet zomaar werk van iemand anders weer weggooien of zo maar aanpassen. Verdeel nu ook de taken en blijf met elkaar in overleg!**

### Versiegeschiedenis

Mocht iemand toch per ongeluk werk hebben weggegooid of verkeerde aanpassingen gedaan. Er worden oudere versies bewaard waar je weer naar terug kan keren. Dat betekent niet dat alles precies terug te halen is, maar soms is het goed om toch weer een stapje terug te gaan. En je ziet direct wie dingen (ongevraagd) heeft verwijderd.

Je gaat in de OneDrive naar de map waar het bestand in staat en klikt achter de bestandsnaam op de drie puntjes:



Je krijgt een lijst met mogelijkheden van wat je met het bestand kan doen. Je ziet ook [Version history](#) staan. Als je daarop klikt zie je alle opgeslagen versies met de laatste bewerker van die versie. Je kan deze versie downloaden of herstellen ([Restore](#)).

Dus als ik toch niet gelukkig ben met al mijn aanpassingen van vandaag en gisteren, kan ik terug naar de versie waarin Milly de laatste aanpassingen heeft gedaan, klik ik in de volgende afbeelding op [Restore](#).

The screenshot shows a OneDrive interface for the folder 'I&C en CoderClass'. A table lists document versions with columns for version number, modified date, modified by, and size. A context menu is open over version 51.0, showing options: Restore, Download, and Delete Version.

Vers...	Modified Date	Modified By	Size
58.0	Just now	Marijn van der Meer	997 KB
57.0	12m ago	Marijn van der Meer	999 KB
56.0	Yesterday at 6:12 PM	Marijn van der Meer	999 KB
55.0	Yesterday at 3:23 PM	Marijn van der Meer	999 KB
54.0	Yesterday at 3:08 PM	Marijn van der Meer	891 KB
53.0	Yesterday at 3:03 PM	Marijn van der Meer	890 KB
52.0	Yesterday at 2:53 PM	Marijn van der Meer	761 KB
51.0	Yesterday at 12:41 PM	Milly Scot	595 KB
50.0	Yesterd	Milly Scot	594 KB
49.0	Yesterd	Milly Scot	594 KB
48.0	Fri at 1	Milly Scot	616 KB
47.0	Fri at 11:11 PM	Milly Scot	615 KB
46.0	Fri at 10:59 PM	Milly Scot	615 KB

## Printen

Je moet vast een keer iets op papier inleveren bij een docent.

Open een browser en ga naar <http://print.msanet.nl:7290>



To sign in, please enter your username and password below.

Username:

Password:

**Login**

EveryonePrint 4.2.9/1112 © 2003-2020 EveryonePrint A/S  
All logos, brand and product names may be registered trademarks or trademarks of their respective holders and are hereby acknowledged.

Vul bij **Username** je leerlingnummer (zonder @edu.msa.nl) in en bij **Password** je eigen MSA-wachtwoord.

Dan kom je op het volgende scherm:

The screenshot shows a grey box titled 'Upload Document To Print'. It contains a button labeled 'Bestand kiezen' and the text 'Geen bestand gekozen'. Below this, it lists supported document formats: Microsoft Office, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT. For other formats, it refers to 'Driver Print'. A green 'Next »' button is at the bottom right.



Klik op [Bestand kiezen](#) en zoek het bestand op je laptop of telefoon. Vervolgens klik je op [Next >>](#)

De opdracht wordt nu verstuurd. Als de [Status](#) verandert in [Printed](#) kan het document bij een printer afgehaald worden.

**My Print Jobs** Your username: m.meer@msa.nl

Your print job has been added successfully. It will be processed automatically in a moment.

Upload Document To Print

[Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

Supported documents include Microsoft Office, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT. For other formats, use [Driver Print](#).

[Next »](#)

Date/Time	Filename	Pages	Status	<a href="#">refresh</a>
27-8-20 20:53	P1officeOpdrMarijn1vh1.docx		Printed	

Hou je schoolpas of OV-Chipkaart tegen de voorkant van een printer (vlak onder het scherm en de knoppen). De eerste keer moet je je gebruikersnaam en wachtwoord invoeren dan weet de printer dat jij bij dat pasje hoort. Als je iedere keer dezelfde pas gebruikt hoeft je dat niet nog een keer te doen.

Op het scherm van de printer tap je nu op [Print](#). Nu zie je je de printopdracht die je verstuurd had. Tap op de opdracht en op de grote knop groene knop van de printer.

Deze opdracht heb je voltooid als je het geprinte document aan je docent kan laten zien.

## PROBLEEMOPLOSSEN

Mocht het niet werken kan het zo zijn dat er geen printtegoed op je account staat. Dit wordt betaald van het schoolgeld. Je kan bij de onderwijsassistent controleren of er betaald is.

Mocht het nog steeds niet lukken vraag een ouderejaars om je te helpen of een docent.

Als zij het ook niet weten kunnen ze je nog naar systeembeheer sturen. **LET OP DE VOLGENDE REGELS:**

1. Systeembeheer is [alleen in de pauzes](#) beschikbaar.
2. Zij kunnen hulp weigeren als er een [VPN](#) op je computer staat. We raden ten zeerste af deze te installeren.
3. Zorg dat je [een virus/malwarescanner](#) op je computer hebt en deze regelmatig je computer laat scannen.

## Netwerk wachtwoord aanpassen

Iedereen vergeet wel eens zijn of haar wachtwoord en het is goed om minstens één keer per jaar je wachtwoord te wijzigen. Je MSA-wachtwoord is heel belangrijk. Je kan er mee op de Wifi van school, je komt bij je e-mail en al je schoolwerk.

Je kan dit wachtwoord zelf wijzigen, maar daarvoor moet je eerst je telefoon of een alternatief e-mailadres registreren.

## DUS DOE DIT VOORDAT JE JE WACHTWOORD VERGEET!

Ga naar: <https://wachtwoord.msa.nl>

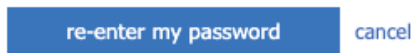
Kies de middelste optie (groen) [Registreren voor "Wachtwoord vergeten"](#)



Nu moet je je huidige MSA-wachtwoord geven, klik op [re-enter my password](#)

## confirm your current password

In order to keep your security information private, we need you to re-enter your current password on the next page.



Vervolgens word je telefoonnummer en een alternatief e-mailadres gevraagd kies een van de opties en vul je telefoonnummer of e-mailadres in. En klik verder. Je krijgt per sms of per mail een code die je moet invullen. Nu ben je klaar.

Als je je wachtwoord ooit wilt wijzigen of vergeten bent ga je weer naar: <https://wachtwoord.msa.nl>

## Wat moet je kunnen?

### Leerdoelen Word

- Ik kan een Word-document aanmaken en een logische naam geven.
- Ik kan een Word-document maken met een voorkant met titel/naam/klas.
- Ik begrijp het verschil tussen privé en gedeelde bestanden.
- Ik kan het Word-document delen met een docent.
- Ik kan afbeeldingen van internet afhalen en toevoegen
- Ik kan een tabel maken in een Word document

### Leerdoelen samenwerken

- Ik kan samenwerken in een Office-document
- Ik weet het verschil tussen PowerPoint, Word, Excel

### Leerdoel Printen

- Ik kan gebruik maken van de printer op school

## Handige links

MML printwebsite: <http://print.msanet.nl:7290>

MML wachtwoord veranderen: <https://wachtwoord.msa.nl>