

HET ERASMUS ONDERWIJS EN ICT

**ONDERWIJS EN ICT
IN HET EERSTE
LEERJAAR**

mavo/havo/vwo en
vmbo



**HET
ERASMUS**

VAKBLAD ICT



OMGAAN MET OFFICE 365

Je eigen account op het schoolnetwerk

Als leerling van onze school krijg je een eigen account waarmee je in kunt loggen op het wifi netwerk van Het Erasmus en in jouw eigen Office 365 omgeving van school. Jouw gebruikersnaam is jouw leerlingnummer@het-erasmus.nl en een wachtwoord krijg je eenmalig aangeleverd. In deze omgeving vind je bijvoorbeeld ook jouw eigen schoolmail-account. TIP: check iedere dag je schoolmail.

Iedere leerling in klas 1 heeft een eigen device. Een device betekent letterlijk: een apparaat. Bij Het Erasmus geldt dat dit bij voorkeur een laptop is waarop het Windows besturingssysteem staat. Voor verschillende vakken ga je je device gebruiken. Dit blad is bedoeld om ervoor te zorgen dat je bestanden kan opslaan in je eigen OneDrive van Het Erasmus. OneDrive is een plek op het Internet (in de Cloud) waar jij jouw bestanden op kunt slaan. Als bestanden in de Cloud staan kun je er altijd bij vanaf verschillende apparaten als je maar een internetverbinding hebt. Ook kun je via jouw OneDrive samen met iemand anders in hetzelfde document werken.

OFFICE 365 EN ONEDRIVE

Als je in bestanden wilt werken of een document wilt maken dan gebruik je het Office pakket. Met het 'Office pakket' bedoelen we: een verzameling programma's zoals bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint. De OneDrive is de plek waarin je je bestanden allemaal opslaat. Deze programma's kan je gebruiken door in te loggen op je Office 365 account. Op dat moment gebruik je deze programma's dus online en heet 'Word' ook ineens 'Word online' en Excel heet dan 'Excel online'. Je kan deze programma's daarnaast ook nog op je device installeren. Hoe je dat precies moet doen staat beschreven in een handleiding op de helpdesk pagina van onze school. Dit is het adres: <https://helpdesk.het-erasmus.nl>
Hier staan nog veel meer handleidingen dus het is best handig om er eens een kijkje te nemen!



BESTANDEN OPSLAAN IN DE ONEDRIVE

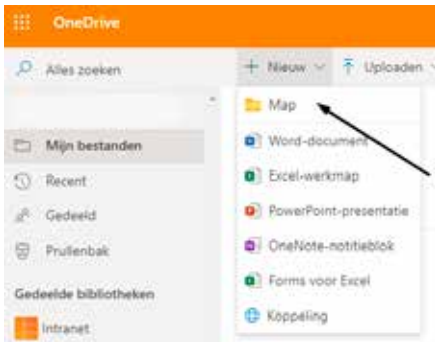
Je hebt misschien wel 10 verschillende vakken, met allemaal hun eigen bestanden, opdrachten en samenvattingen. Het kan zijn dat je voor een vak wel 20 bestanden op je **device** hebt! Het is heel belangrijk dat je ieder bestand op de juiste plaats opslaat, zodat je de bestanden weer makkelijk terug kunt vinden. De OneDrive is een goede plek om je bestanden in op te slaan. Hieronder wordt stap voor stap beschreven hoe je dit het beste kan doen:

- Log in op je Office 365 account van school
- adres: <https://mail.het-erasmus.nl>
- Klik linksboven in het scherm op het icoontje met de vierkante vakjes

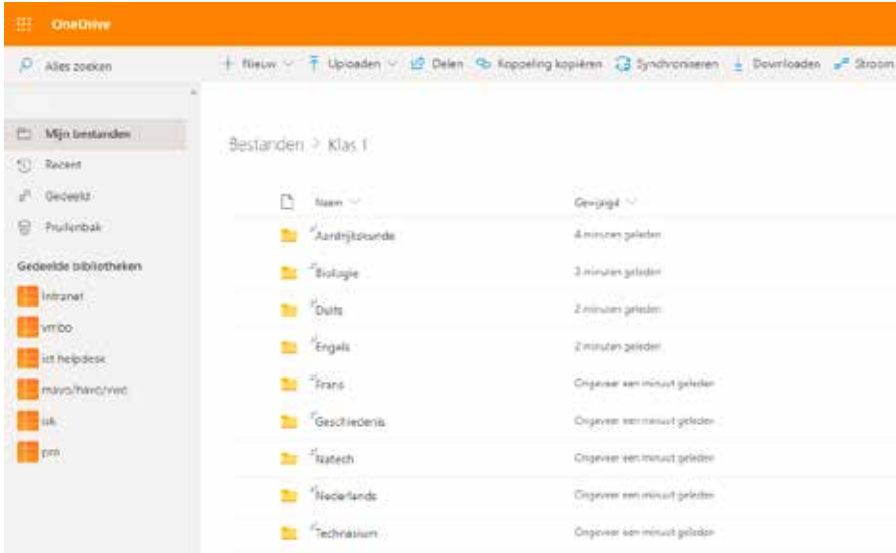


- Kies uit de aangeboden apps voor 'OneDrive'

Je bent nu in je eigen OneDrive. Hier kan je bestanden opslaan en openen. Omdat je een heleboel vakken hebt op school is het handig om structuur aan te brengen, zodat je al je bestanden makkelijk kan terugvinden. Daarom is het handig om mappen te maken waarin je de bestanden kan opslaan.



- Klik op 'Nieuw' boven in het scherm
- Klik op 'Map'
- Geef de map de naam 'Klas 1'.
Op deze manier kun je tijdens je hele schoolcarrière altijd alle informatie uit alle schooljaren terugvinden, dus gebruik deze tip!
- Open deze map. In de map 'Klas 1' ga je voor ieder vak dat je hebt een mapje maken op dezelfde manier als je de map 'Klas 1' hebt gemaakt. Als je het goed hebt gedaan, ziet het er ongeveer zo uit:



WAAR SLA JE BESTANDEN OP?

Stel: Tijdens de biologieles heb je uitleg gekregen over basisstof 1 van thema 1. Je hebt de aantekeningen getypt in Word en je wilt dit bestand opslaan.

Je kunt ervoor kiezen dit bestand in het mapje 'Biologie' op te slaan, maar het is nog handiger om in de biologiemap een nieuwe map 'Thema 1' te maken. Je slaat dan alle bestanden die je de komende weken gaat maken voor dit thema op in deze map.

Als je aan thema 2 gaat beginnen, maak je voor dat thema ook een eigen map, enz.

Voor ieder vak kun je kiezen voor een indeling die bij dat vak past. Als je bij Technasium per jaar 4 projecten hebt, kies je bijvoorbeeld voor de mappen: 'Project 1', 'Project 2', enz.

WELKE NAAM GEEF JE HET BESTAND?

Als je bestanden gaat opslaan, moet je ze een duidelijke naam geven. Aan de naam van het bestand moet je kunnen zien wat er in het bestand staat.

Stel: Tijdens de aardrijkskundeles heb je uitleg gekregen over paragraaf 1 van hoofdstuk 1. Je hebt de aantekeningen getypt in Word en je wilt dit bestand opslaan.

- ✗ Een slechte titel is: 'Aantekeningen'.
Je weet niet bij welke basisstof of welk thema deze aantekeningen horen
- ✓ Een goede titel is: 'AK - hoofdstuk1-paragraaf1'.

Als je een bestand een verkeerde naam hebt gegeven en de naam wilt veranderen kan dat:

- Open de map waar het bestand in staat.
- Als je met je rechtermuisknop op het bestand klikt dan kies je voor de optie 'Naam wijzigen'.
- Je kunt dan de nieuwe naam typen in het vakje en kiezen voor 'enter' om op te slaan.

Wat doe je als je een bestand moet downloaden?

Stel: De docent geschiedenis heeft een PowerPoint presentatie laten zien tijdens de les. Deze presentatie heeft hij op itslearning gezet en jij wilt dit bestand ook opslaan op jouw device.

- Download het bestand en open het.
- Klik links bovenaan op 'Bestand' en dan op 'Opslaan als...'.
Als het goed is, kom je in een scherm met een aantal opties om op te slaan.
- Klik in dit scherm op 'OneDrive - Het Erasmus' waar jouw e-mail adres van school onder staat.
- Klik vervolgens aan de rechterkant van het scherm op 'OneDrive - Het Erasmus' waar het gele mapje voor staat (zoals op de afbeelding hieronder). Als het goed is verschijnt nu weer de mappenstructuur zoals je die hebt gemaakt.
- Open de map 'Klas 1' en daarna de map 'Geschiedenis'. Dat is namelijk de map waar je het bestand in wilt hebben.
- Geef het bestand de juiste naam en klik op 'Opslaan'.

Veel succes en voor tips en/of vragen, ga naar de helpdesk pagina van onze school.
<https://helpdesk.het-erasmus.nl>

**Pak iets aan voordat het een probleem is.
Scherp orde voordat het een chaos wordt.**

Lao-Tse

Chinees filosoof ± 600 v Chr



Jouw rooster, cijfers en huiswerk kun je vinden in Magister.



Lesmateriaal van verschillende vakken kun je vinden op itslearning.



Je kunt met jouw schoolaccount inloggen op het wifi netwerk van school.



Het Erasmus heeft een eigen Office 365 omgeving waar jij ook mee gaat werken. Je kunt vanuit jouw schoolaccount het Office pakket installeren op vijf apparaten.



Je krijgt een eigen school emailadres waarmee je kunt mailen. Check dit account iedere schooldag.



Dit is jouw opslagruimte in de Cloud.



Je kunt vanaf jouw schoolaccount met jouw schoolpasje printen op verschillende printers op school.