

# Handleiding Office 365, Voor medewerkers en studenten

Auteur: Medivus Opleidingen, RDSec Afbeeldingen: Pixabay, Adobe stock

# **MEDIVUS** Opleiden met gevoel

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Overzicht van de migratie	4
Beginnen met de nieuwe omgeving	5
Inloggen	5
Gebruik van het Office 365 Portaal	7
De verschillende programma's	8
Overzicht van Google naar Microsoft	8
Uitleg bij de verschillende programma's	9
Microsoft Outlook	10
Microsoft OneDrive	11
Microsoft Teams	12
Deelnemen aan een Teams les	13
Apple apparaat instellen	14
Microsoft Word	15
Microsoft Excel	16
Microsoft PowerPoint	17
Inloggen op je oude Google account	18

# Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor de medewerkers en studenten van Medivus Opleidingen. In deze handleiding zal de werking van de belangrijkste onderwerpen en programma's in de nieuwe Office 365 omgeving besproken worden. Onder andere de nieuwe manier van inloggen, OneDrive, Outlook en Teams zullen besproken worden.

Om de nieuwe omgeving goed te leren gebruiken is het belangrijk dat je dit document een keer goed doorneemt zodat je er gelijk mee aan de slag kunt wanneer dit nodig is. Mocht je later vergeten zijn hoe iets werkt kun je via de inhoudsopgave snel het gewenste onderwerp terugvinden. Mocht dit onderwerp er toch niet instaan kun je natuurlijk altijd contact opnemen met de ICT helpdesk.

Deze handleiding is gemaakt op basis van de huidige werking van Office en bijbehorende programma's. Hierdoor kan het zijn dat sommige stappen en afbeeldingen naar verloop van tijd niet meer helemaal kloppen. Mocht dit het geval zijn en je er hierdoor niet meer goed uitkomt, neem dan ook gerust contact op met de ICT helpdesk.

Deze handleiding is tot stand gekomen in samenwerking met RDSec.

# Overzicht van de migratie

In onderstaande roadmap wordt kort weergegeven hoed de migratie zal verlopen.



# Beginnen met de nieuwe omgeving

Om gebruik te maken van de nieuwe omgeving is het natuurlijk van belang dat alles eerst goed is ingesteld. Daarnaast zullen de nieuwe applicaties kort worden geïntroduceerd met een korte uitleg hoe je ze gebruikt.

### Inloggen

Om van de nieuwe Office 365 omgeving gebruik te maken zul je eerst moeten inloggen met je nieuwe account. Dit doe je op de volgende manier:

Ga naar: <u>login.microsoftonline.com</u> en vul je Medivus mailadres in en klik op Volgende.	Microsoft Aanmelden E-mailadres, telefoonnummer of Skype-naam Geen account? Maak nu een account Hebt u geen toegang tot het account?
	Vorige Volgende
Voer op het volgende scherm je wachtwoord in wat je van ons hebt ontvangen en klik op Aanmelden. Als je nog een Gmail account bij ons hebt gehad dan is het wachtwoord hierheen gestuurd, anders heb je deze via je privé mail gehad.	Microsoft voorbeeld@medivus.nl Wachtwoord invoeren Wachtwoord Wachtwoord Een app gebruiken
Als dit is gelukt kom je terecht in het Office 365 Portaal. Vanuit dit portaal kun je al je Office apps openen. Ook kun je zien wat je laatste activiteiten zijn geweest op het account en de laatste activiteiten in gedeelde documenten en mappen.	Image: Contract of the provide a state of the provide a s

Als het de eerste keer is dat je inlogt is het ook handig dat je gelijk je wachtwoord verandert. Dit doe je door rechts bovenin op de cirkel met je initialen erin te klikken en in het menu wat dan verschijnt op 'Account weergeven' te klikken.	Medivus	Modiyuus	(i) Onloi	? Afm	elden	
	LG	voorbeeld@ Account we Mijn Office-	ୁଆ mediv ergever -profiel	us.nl	:11	
Klik op deze pagina in de kolom aan de linkerkant van het scherm op 'Wachtwoord'.	Ⅲ Mijn account ∨					
	Apparaten					
	🖓 Wachtwoord					
	Organisaties					
	🐯 Instellingen en privacy					
	タ Mijn aanmeldingen					
	🖵 Office-apps					
	□ Abonnementen					
Voer op deze pagina in het eerste veld het oude wachtwoord in. Voer in de volgende 2 velden het nieuwe wachtwoord in wat je wilt gebruiken en klik hierna op 'Verzenden'. Het nieuwe wachtwoord is nu ingesteld en je Office 365 account is klaar voor gebruik.	Microsoft  Wachtwoord wijzigen  Fr is een sterk wachtwoord vereist. Veer 8-256 t Gebruik geen veelvoordsmende woorden of na een combinatie van hoofdletters, kleine letters, symbolen.  Gebruikers-id voorbeeld@medivus.nl Oud wachtwoord  Nicuw wachtwoord maken  Wachtwoordsterkte Nicuw wachtwoord bevestigen  Verzenden Annuleren	ekens in. nen, maar cijfers en			v	oorbeeld@medivus.nl   ?

## Gebruik van het Office 365 Portaal

Als je hebt ingelogd kom je op het Office portaal terecht. Dit Office portaal in online te bereiken door in te loggen met je account via: <u>https://login.microsoftonline.com</u>. Het portaal is ook lokaal op de computer te openen vanuit een snelkoppeling, hiervoor moet Office wel eerst geïnstalleerd worden op de computer. Dit is te doen door te klikken op 'Office installeren'. Deze knop is geel omlijnd in onderstaande afbeelding. Dit moet wel gebeuren vanuit het online Office portaal. Het online portaal en het lokale portaal zien er hetzelfde uit en werken hetzelfde.

Vanuit het Office 365 Portaal kun je navigeren naar al je Office programma's. Dit doe je door op het betreffende icoon van het programma te klikken in de werkbalk aan de linkerkant van het scherm. Dit is de werkbalk die rood omlijnd is op de onderstaande afbeelding. In het groen omlijnde gedeelte van de pagina worden bestanden weergegeven die recent zijn gebruikt, zijn vastgemaakt of die zijn gedeeld met dit account. Dit is zelf te bepalen door op 1 van de 3 kopjes te klikken. Daarnaast is het ook mogelijk om zelf bestanden hier te uploaden door te klikken op 'Uploaden en openen'. Mocht iets toch niet helemaal duidelijk zijn kun je dit eerst zelf proberen op te lossen door op het vraagteken rechts bovenin het scherm te klikken. Als je iets niet kunt vinden dan kun je dit proberen te zoeken via de zoekbalk bovenin in het midden. Deze opties zijn paars omlijnd in de onderstaande afbeelding.



Afbeelding 1: Overzicht Office 365 Portaal

# De verschillende programma's

Bij het Office 365 pakket horen verschillende programma's die te gebruiken zijn. Er zal hier een korte uitleg per programma gegeven worden en een overzicht van de programma's met de vergelijkbare oude Google programma's.

## Overzicht van Google naar Microsoft

Door de verandering van het gebruik van Google Workspace naar Office 365 zullen ook de programma's die je gewend bent te gebruiken veranderen. In de tabel hieronder is weergegeven welke Office programma's overeenkomen met welke Google programma's, zo hoef je niet lang te zoeken naar het juiste programma.

Type Applicatie	Naam bij Google Workspace	Naam bij Office 365			
Tekstverwerker	Docs	Word			
Spreadsheets	Bheets	Excel			
Presentaties	Slides	PowerPoint			
Email	Gmail	Outlook			
Contacten & Kalender	Contacts & Calendar	Outlook			
Opslag	C Drive	OneDrive			
Gezamenlijk werken/delen	Sites	SharePoint			
Interactieve (leer)omgeving	Hangouts,	Teams			
	Classroom				

## Uitleg bij de verschillende programma's

Om alle Office programma's goed te kunnen gebruiken is het handig om hier een korte uitleg over te volgen en hiermee te oefenen. Sommige programma's zullen al bekend zijn en sommige nog niet. Hieronder wordt elk programma besproken en worden er links gegeven naar de uitleg van Microsoft zelf. Er zullen instructies gegeven worden hoe te navigeren op de webpagina met uitleg en waar de uitleg precies te vinden is. Met deze informatie en wat oefenen zou het moeten lukken om elk programma te leren begrijpen en dit te gebruiken. Mocht dit toch niet lukken, neem dan gewoon contact op met de ICT helpdesk.

Om zelf aan de slag te gaan met de uitleg en van Microsoft klik je op <u>deze</u> link. Hiermee kom je op de overzicht pagina van alle webapplicaties van Microsoft en enkele PDF-handleidingen. Deze PDF-handleidingen zijn wel in het Engels.

Bij de uitleg van al deze programma's wordt uitgegaan van de web versie van de programma's. De uitleg voor de desktopversie van de programma's is te vinden op <u>deze</u> pagina.

### Microsoft Outlook

Outlook is het mailprogramma van Microsoft. Via hier zal nu dus al het mailverkeer met de opleiding, collega's, studenten en leraren verlopen. Outlook is naast het mailprogramma ook gelijk een agenda.



#### Microsoft OneDrive

OneDrive is het cloudopslagprogramma van Microsoft. Hierop kunnen dus gemaakte bestanden online opgeslagen, gedeeld en geopend worden. Door bestanden in OneDrive op te slaan heb je altijd op elk apparaat toegang tot je bestanden als je bent ingelogd op de Medivus account.



#### Microsoft Teams

Teams is de meeting ruimte van Microsoft, hier zullen alle online lessen gegeven gaan worden. Naast het geven van online lessen heeft Teams nog veel meer slimme functies zoals het aanmaken van een eigen team voor bijvoorbeeld een werkgroep, het delen van bestanden binnen een Team en een ingebouwde agenda.



### Deelnemen aan een Teams les

Zoals is aangegeven in de mail en roadmap zullen vanaf 10-01-2022 alle lessen via Teams gegeven gaan worden. Het deelnemen aan een les via Teams gaat net iets anders dan deelnemen aan een les via Google Classroom. Het deelnemen aan een Teams gaat als volgt:

De makkelijkste manier is om op de link te klikken die in het gegeven rooster staat, hierdoor wordt het volgende scherm in Teams geopend:

Microsoft Teams						- 🗆	×		
	Kies opties voor	vide	eo en al	ıdio					
				Computeraudio				0	
	🕅 Camera is uitgeschakeld	Pc-microfoon en -luidsprekers					¢ ¢		
		ال ا					•		
			${\cal S}^{n}$ Telefoonaudio					0	
		_		Aud	lio van vergad	lerruimte			
	🖎 🔘 🖉 Achtergrondfilters			Gee	en audio gebru	uiken			
						Annuleren	Nu deel	nemen	

Figuur 1: Deelname scherm voor Teams vergadering

In dit scherm zijn de instellingen voor de camera en microfoon aan te passen voordat je de Teams les echt ingaat.

- De camera instellingen zijn aan te passen met de knoppen in de rode rechthoek. De meest linker knop binnen het rode vlak is om de camera aan of uit te zetten. Als de camera aanstaat kun je er nog voor kiezen om een achtergrondfilter in te stellen door te klikken op 'achtergrondfilters'. Hierdoor kan niet iedereen ook gelijk meekijken waar je zit en wat er in je omgeving gebeurt.
- Het geluid instellen kan via de knoppen in de gele rechthoek. Met de linker schuifknop in het gele vlak kan de microfoon aan- of uitgezet worden. Met de schuifbalk aan de rechterkant in dit vlak kan het volume van het geluid aangepast worden.
- Door op het tandwiel te klikken wat groen omlijnd is kunnen meer geavanceerde instellingen aangepast worden, zoals het instellen van een andere camera of microfoon. Dit is niet nodig zolang je geen gebruik maakt van een webcam of headset die niet is ingesteld op de computer.

Als deze instellingen goed zijn gezet dan kun je deelnemen aan de les door te klikken 'Nu deelnemen'. Hierdoor ga je naar de les en kun je deze volgen.

### Apple apparaat instellen

Het instellen van een Apple apparaat, zoals een MacBook, gaat iets lastiger omdat er hierbij extra toestemming gegeven moet worden om de camera en de microfoon te gebruiken. Om dit goed in te stellen klik je op <u>deze</u> link en volg je de stappen die op de website aangegeven staan. Deze pagina is in het Engels maar er staan wel duidelijke plaatjes bij waar de stappen op staan. Klik voor een Nederlandse uitleg va Microsoft zelf op <u>deze</u> link en scroll dam door naar het kopje 'Probleemoplossing voor Mac OS'.

#### Microsoft Word

Word is natuurlijk het tekstverwerkingsprogramma van Microsoft en is bij de meeste mensen al waarschijnlijk wel bekend. Met Word kunnen bestanden gemaakt, gelezen en aangepast worden.



### Microsoft Excel

Excel is het spreadsheetprogramma van Microsoft en de basis ervan is waarschijnlijk ook al wel bekend bij veel mensen. Excel is echter veel uitgebreider dan veel mensen zich realiseren en heeft ontzettend veel functies. De meeste van deze functies zul je niet nodig hebben maar het is toch goed om even de hele handleiding te doorlopen om het programma echt goed te snappen.



#### Microsoft PowerPoint

PowerPoint is vooral bekend als programma om presentaties mee te maken maar het heeft nog meer functies. Zo kan door het gebruik van de juiste sjablonen bijvoorbeeld ook een flowchart, roadmap of poster mee gemaakt worden.



# Inloggen op je oude Google account

Omdat alle bestanden en opdrachten tot nu toe op Google Drive staan opgeslagen is er besloten om iedereen nog toegang te geven tot het oude Google account. Dit zodat alle bestanden en opdrachten nog op de vertrouwde plek terug te vinden zijn. Daarnaast zijn alle bestanden en opdrachten natuurlijk ook gewoon te vinden in de nieuwe Medicatief omgeving en zullen ze ook op Teams gezet worden.

Inloggen op je Google account gaat nog steeds op dezelfde manier. Om in te loggen gebruik je de volgende inloggegevens:

- Je Medivus mailadres, deze is onveranderd gebleven.
- Je oude wachtwoord voor je Google/Medivus account.