

Kennismaken met schoolprogramma's

Kennismaken met schoolprogramma's

Op school ga je veel verschillende programma's gebruiken. In het begin is dit best even wennen. Tijdens deze lesbrief gaan we hiermee oefenen, zodat je precies weet hoe je bij deze schoolprogramma's komt en hoe je kunt inloggen.

Wat kun je en wat weet je na deze lesbrief?

- Je weet hoe je kunt inloggen in je schoolmail.
- Je weet hoe je een e-mail moet versturen.
- Je weet hoe je huiswerk kunt inleveren in SOM.
- Je weet hoe je in Teams kunt chatten met een docent.
- Je weet hoe je documenten kunt opslaan in de OneDrive.

Wat ga je doen?

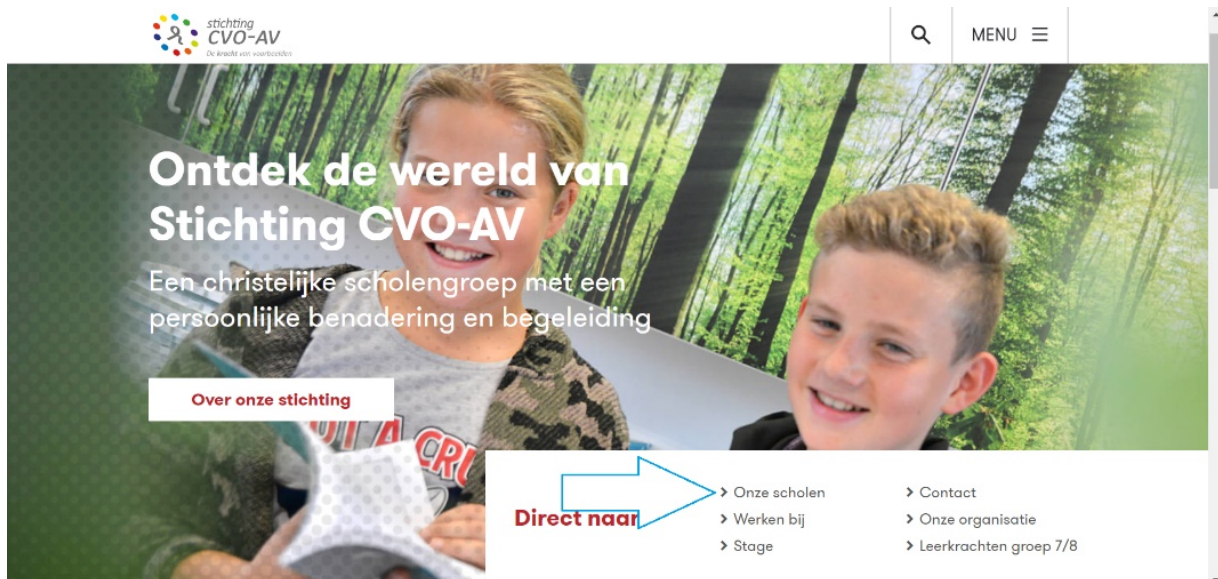
Schrijf in je eigen woorden op wat er in deze lesbrief gedaan moet worden:

Uitvoeren

Opdracht 1: Inloggen in je schoolmail

Hoe kom ik bij mijn schoolmail?

1. Ga naar de website www.cvo-av.nl
2. Klik op 'Onze scholen'.



3. Kies de school: Windroos.
4. Onderaan de pagina vind je 'Schoolmail leerlingen/office 365'
5. Je kunt nu op een pagina terecht waarbij je moet klikken op de mail.
6. Je ziet nu het inlogscherf.

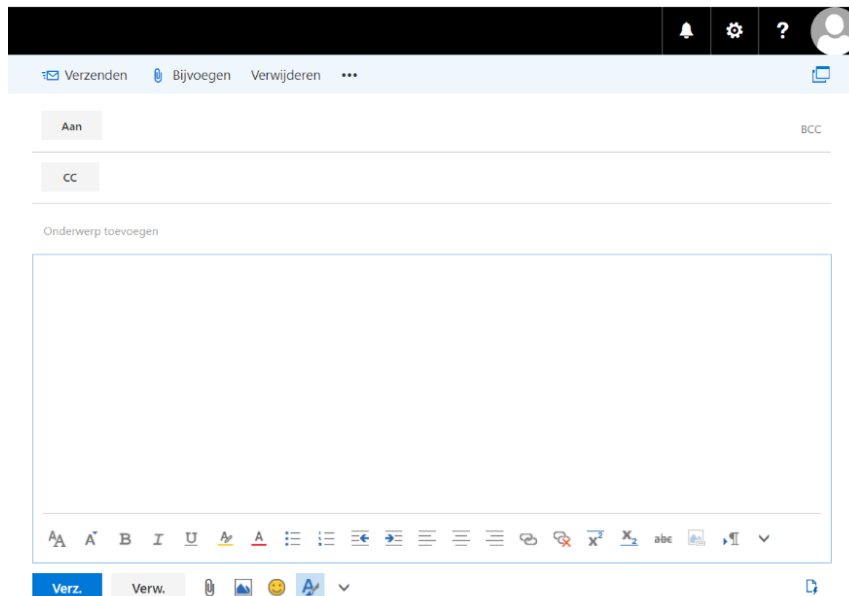
Hoe kan ik inloggen in mijn schoolmail?

1. Je gebruikersnaam is je leerlingnummer@leerling.csdehoven.nl
Bijvoorbeeld: 12345@leerling.csdehoven.nl
2. Je wachtwoord is je aangemaakte wachtwoord.

Hoe verstuur ik een mail?

1. Klik op nieuw.

Als het goed is krijg je dit onder andere in op je beeld te zien.



2. Bij 'aan' type je een e-mailadres naar wie je het wilt versturen.
Bijvoorbeeld: pietjepuk@hotmail.com
3. Bij 'onderwerp toevoegen' type je waarover de e-mail gaat.
4. Daaronder in het vak kun je een berichtje typen.
5. Bovenin naast verzenden staat 'bijvoegen'.
Met bijvoegen kun je een document toevoegen. Je kunt hierbij denken aan een word bestand, een PowerPoint, filmpje of iets anders.
6. Als je berichtje klaar is, druk je op verzenden.

Opdracht 2: Huiswerk inleveren in SOM

Hoe lever je huiswerk in?

Je hebt twee manieren om bij de inleverknop te komen.

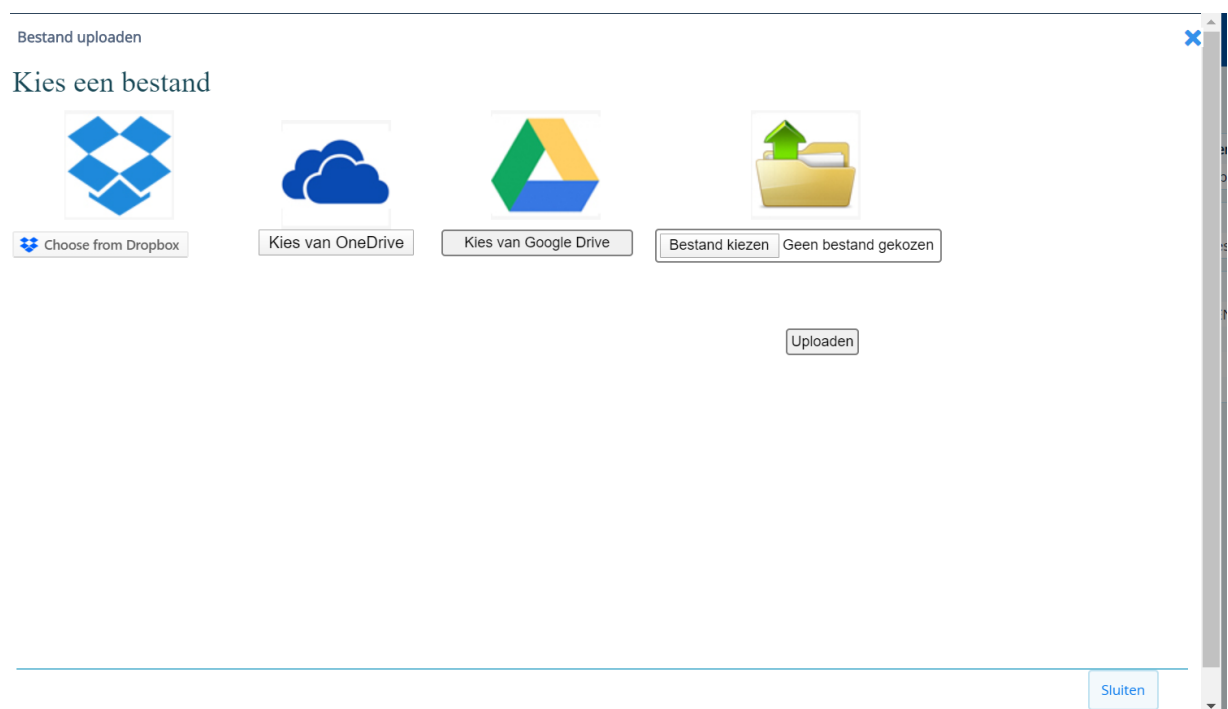
Manier 1:

1. Je gaat naar SOM.
2. Je klikt op het huiswerk waarbij je iets in moet leveren.
3. Je klikt op de inleverknop.

Manier 2:

1. Je gaat naar SOM.
2. Je klikt op 'vakken'.
3. Je klikt op het vak waar je iets voor moet inleveren.
4. Je klikt op de inleverknop.

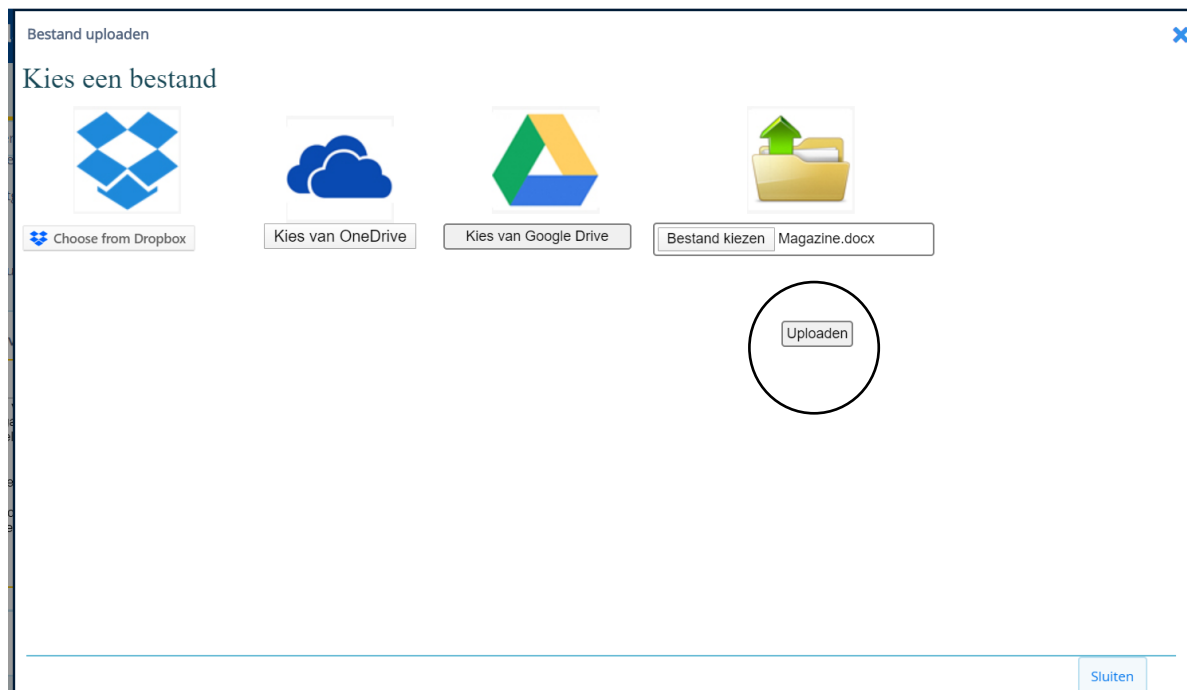
Als je hebt geklikt op de inleverknop dan krijg je dit scherm:



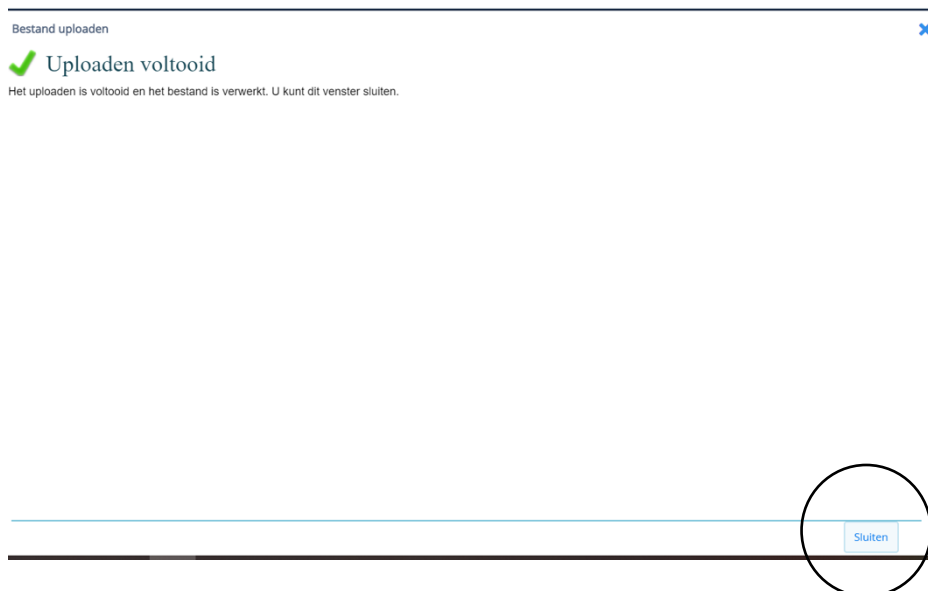
Vervolgens kies je hoe je het bestand wilt inleveren. Je gebruikt:

- **Dropbox**, als je een bestand nodig hebt wat je daar hebt opgeslagen.
- **OneDrive**, als je een bestand nodig hebt wat je daar hebt opgeslagen
- **Google Drive**, als je een bestand nodig hebt wat je daar hebt opgeslagen
- **Bestand kiezen**, als je een bestand op je computer hebt opgeslagen.

Heb je een bestand gekozen? Dan kom je weer terug op hetzelfde scherm:



Klik dan op 'uploaden'. Is dat gelukt? Dan krijg je dit scherm te zien:



Klik op sluiten, en je bent klaar!

Opdracht 3: Opslaan in OneDrive

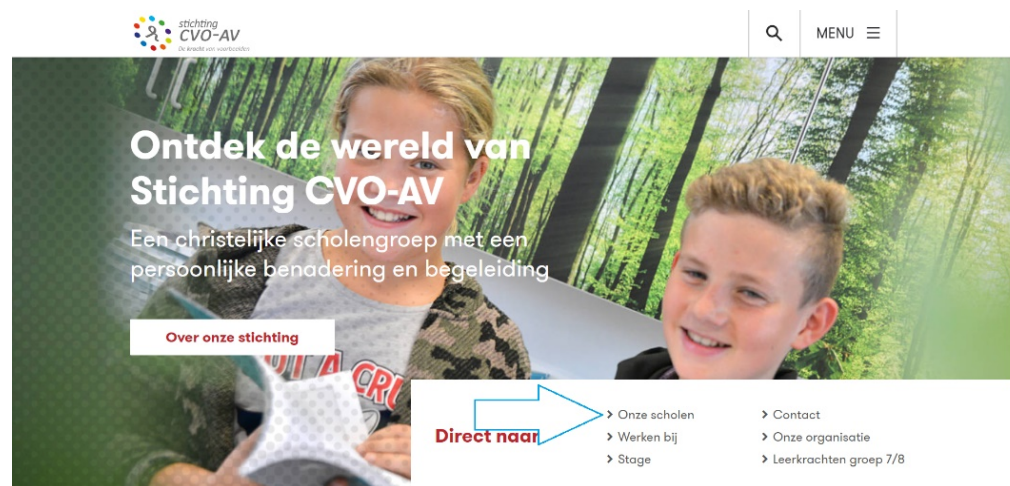
Wanneer je in bestanden werkt op school (zoals in Word, PowerPoint of Excel) kun je dit het beste opslaan in OneDrive.

Waarom?

1. Je kunt je OneDrive thuis ook openen en daardoor kun je thuis gemakkelijk verder werken als dit moet.
2. Je raakt je bestanden niet kwijt.

Hoe kom ik in mijn OneDrive?

1. Ga naar de website www.cvo-av.nl
2. Klik op onze scholen.



3. Kies de school: Windroos.
4. Onderaan de pagina vind je 'Schoolmail leerlingen/office 365'
5. Je kunt nu op een pagina terecht waarbij je moet klikken op jou OneDrive.
6. Je logt in met dezelfde gegevens als je schoolmail.

Hoe kan ik documenten opslaan in OneDrive?

Dit kan op 2 manieren:

Manier 1:

1. Je gaat zoals hierboven is aan gegeven naar je OneDrive.
2. Je drukt op 'Nieuw'.
3. Kies het document dat je wilt opslaan in je OneDrive.
4. Je kunt nu een document van je computer/laptop opslaan in je OneDrive door op opslaan te klikken.

Manier 2:

1. Je klikt in je document links bovenaan op bestand.
2. Daarna klik je op 'opslaan als'.
3. Als het goed is staat daar je OneDrive en daar klik je op.

4. Je kunt nu een document opslaan in OneDrive.

Hoe maak ik een map aan in OneDrive?

1. Klik op 'nieuw'.
2. Je ziet nu een icoontje met daarachter map staan.
3. Klik daarop.
4. Je kunt nu een naam voor je map aanmaken.
Bijvoorbeeld 'Vakcollege Economie'.

In die map kun je allerlei documenten opslaan, maar je kunt daarin ook weer een nieuwe map aanmaken op dezelfde manier. Hierdoor kun je je bestanden netjes ordenen.

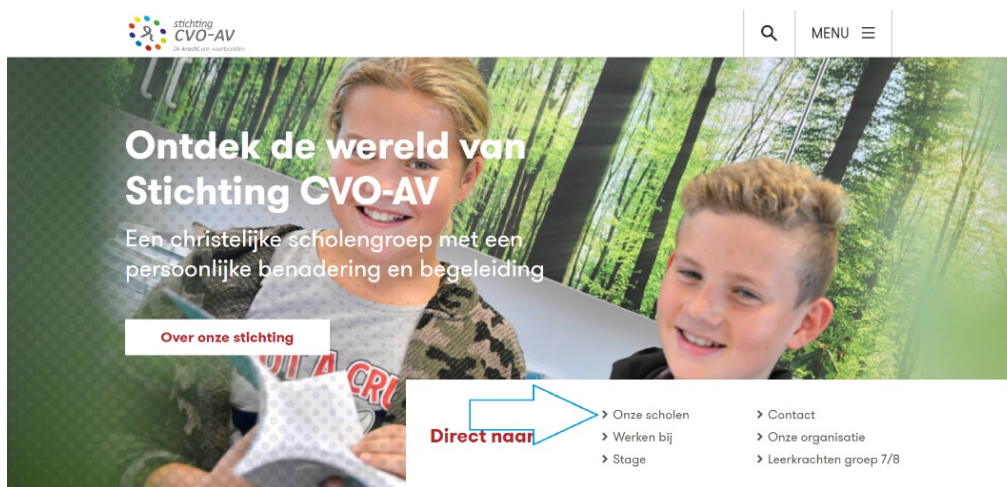
Opdracht 4: Teams

Waarom?

1. Microsoft Teams is handig als je met een docent wilt chatten om een vraag te stellen.
2. Via dit programma kun je videobellen met je klas of klasgenootjes.

Hoe log ik in bij Teams?

1. Ga naar de website www.cvo-av.nl
2. Klik op onze scholen.



3. Kies de school: Windroos.
4. Onderaan de pagina vind je 'Schoolmail leerlingen/office 365'
5. Log in met je e-mailadres van school en je wachtwoord
Wat is mijn wachtwoord ook alweer?? Dezelfde die je op de schoolcomputer gebruikt!

6. Klik op het icoontje van Teams:



7. Zoek in Teams bij de chat een docent op.

Opdracht 5: Onthouden...

Zoals je kunt zien heb je op school vaak je e-mailadres en je wachtwoord nodig. Het is handig als je dit ergens opschrijft, zodat je dit makkelijk terug kunt vinden als je het per ongeluk bent vergeten.



Tip: Zet je e-mailadres en je wachtwoord in je telefoon (bijvoorbeeld in notities). Zo heb je dit altijd bij je!

Als je dit wilt kun je je e-mail en wachtwoord hier opschrijven, zodat je dit bij VCE altijd bij je hebt... ☺

Mijn e-mailadres:

.....

Mijn wachtwoord:

.....