Microsoft 365 Introductie

Colofon

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Anne Timmer-Melis

Inhoudelijke redactie: Boom beroepsonderwijs

Titel: Microsoft 365 Microsoft 365 Introductie

ISBN: 978 90 3725 808 0, maakt onderdeel uit van pakket 978 90 3725 787 8

1e druk / 1e oplage

© Boom beroepsonderwijs 2020

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boom beroepsonderwijs.nl.

Inhoud

In de digitale leeromgeving kun je de gespecificeerde inhoud van de acties en video's per learning block bekijken.

	LB MICROSOFT 365 BASIS	**8**
1.	Kennismaken	9
2.	Acties en video's	12
3.	Afsluiting	27
4.	Test jezelf	27
5.	Afsluitende toets	27
	LB ONEDRIVE EN WINDOWS	**28**
1.	Kennismaken	29
2.	Acties en video's	30
3.	Simulatie OneDrive	46
4.	Afsluiting	46
5.	Test jezelf	46
6.	Afsluitende toets	46
	LB MICROSOFT-ACCOUNT	**47**
1.	Kennismaken	48
2.	Acties en video's	48
3.	Afsluiting	55
	LB OUTLOOK - ONLINE E-MAILEN	**56**
1.	Kennismaken	57
2.	Acties en video's	59
3.	Simulatie E-mails maken	70
4.	Afsluiting	71
5.	Test jezelf	71
6.	Afsluitende toets	71
	LB EXCEL - INTRO EXCEL 365	**72**
1.	Kennismaken	73
2.	Acties en video's	75
3.	Simulatie Basisvaardigheden	95
4.	Afsluiting	95
5.	Test jezelf	96
6.	Afsluitende toets	96
	LB WORD - INTRO WORD 365	**97**
1.	Kennismaken	98
2.	Acties en video's	99
3.	Simulatie Navigeren in een document	113
4.	Simulatie Instagram	113
5.	Simulatie Snapchat	113
6.	Simulatie Maken van een sollicitatiebrief	113
7.	Afsluiting	114
8.	Test jezelf	114
9.	Afsluitende toets	114

	LB POWERPOINT - INTRO POWERPOINT 365	**115**
1.	Kennismaken	116
2.	Acties en video's	117
3.	Simulatie Dit ben ik	127
4.	Afsluiting	127
5.	Test jezelf	127
6.	Afsluitende toets	128
	LB TEAMS	**129**
1.	Kennismaken	130
2.	Acties en video's	133
3.	Simulatie Werken in een Team	145
4.	Afsluiting	145
5.	Test jezelf	145
6.	Afsluitende toets	145

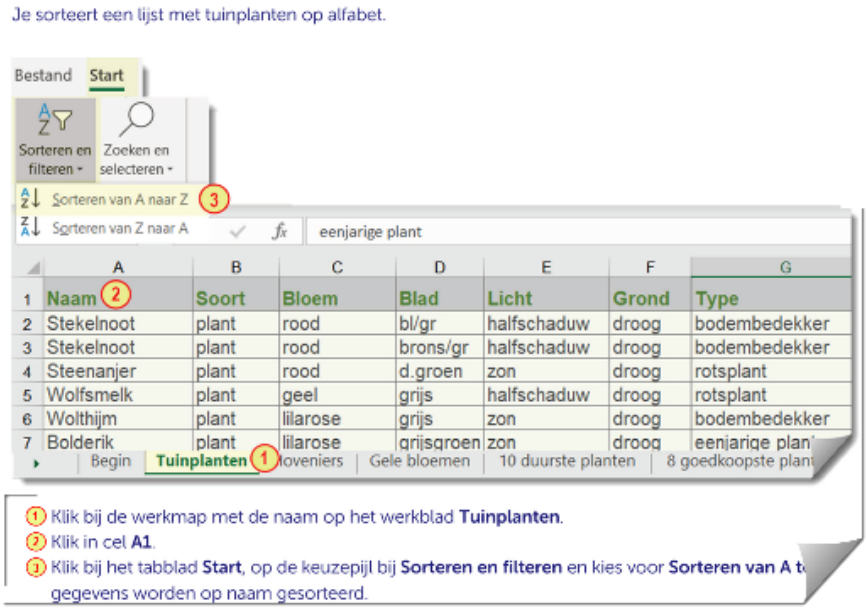
Werken met Roadmap 365

Wat is het?

Roadmap 365 is een methode om je de verschillende apps van Microsoft 365 eigen te maken. Dat doe je op basis van een thema uit de beroepspraktijk. Zo leer je een taak uit te voeren voor de beroepspraktijk of je studie, met de app die daarvoor het meest geschikt is. Voorbeelden van Microsoft 365 apps zijn Word, Excel, Access, PowerPoint, Teams en Outlook.

De methode is opgebouwd uit learning blocks (LB's). Een LB is een afgeronde leereenheid binnen één van de apps. In totaal zijn er binnen Roadmap 365 ruim honderd LB's beschikbaar. In deze uitgave doe je alleen de LB's waarvan de opties horen bij de eindtermen van je opleiding. Roadmap 365 is een combipakket: je werkt met een boek en een digitaal leerplatform.

De learning blocks zijn gebaseerd op een actiegerichte visuele leertechniek. Hiermee ontwikkel je razendsnel inzicht en je kennis en vaardigheden. Elke actie is te zien in een schermafbeelding, waarin met nummers de volgorde van de acties wordt aangegeven. Wat je in de afbeelding ziet, zie je ook op je beeldscherm.



Voorbeeld van de visuele leertechniek.

Met ruim honderd video's in de digitale leeromgeving, krijg je direct inzicht in hoe je een optie uitvoert. Dit alles om je de lesstof gemakkelijk eigen te maken.

Hoe activeer je de digitale leeromgeving?

Roadmap 365 bestaat uit een boek en een digitale leeromgeving. In de digitale leeromgeving staan de video's, de simulatie-opdrachten, de theoretische en praktische toetsen en de oefenbestanden die je nodig hebt. De toetsen staan dus niet in het boek!

Deze icoontjes verwijzen naar de digitale leeromgeving. Om hier te komen ga je naar digitaal.boomonderwijs.nl/beroepsonderwijs.

Eerste keer inloggen in de digitale leeromgeving

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Voer de stappen uit. Daarna kun je aan de slag in de digitale leeromgeving.

Wat betekenen de iconen in het boek?

Bij de tekst wordt met iconen aangegeven wat er van je verwacht wordt.

Icoon	Omschrijving
	Voer een actie uit.
	Lees een belangrijke opmerking.
	Lees een praktijktip.
	Download een bestand in de digitale leeromgeving.
	Bekijk een video in de digitale leeromgeving. Tip! Zet de video op pauze als het te snel gaat.
	Ga aan de slag in de digitale leeromgeving.

Hoe werkt een learning block?

Elk learning block heeft een vaste structuur. De onderdelen van deze structuur noem je elementen. De zes elementen kun je in het boek lezen en digitaal op elk device apart openen en in de gewenste volgorde doornemen. Zo kun je kiezen hoe je leert, waar en wanneer je maar wilt.

Element	Omschrijving
Je hebt informatie nodig over het maken van de taak.	Je bestudeert de inleiding.
Je wilt zien hoe een optie werkt.	Je bekijkt de minivideo van een optie.
Je wilt uitleg over een optie.	Je volgt de acties van de schermafbeeldingen.
Je wilt je vaardigheid oefenen.	Je maakt de simulaties.
Je wilt weten of je de kennis en inzicht beheerst.	Je maakt de kennistoets.
Je wilt weten of je de acties snel en efficiënt kunt uitvoeren.	Je maakt de afsluitende toets.

Hoe werk je handig met Roadmap 365?

- Om goed te kunnen werken met Roadmap 365 heb je, naast je boek, minimaal een computer of laptop of tablet met internetverbinding nodig.
- Daarnaast heb je toegang tot Microsoft 365 zodat je online en offline kunt werken op je device(s).
- Werken met twee schermen is aan te bevelen als je niet vanuit het boek wilt werken.
- Je kunt de digitale leeromgeving gebruiken op elk device. Voor het uitvoeren van opdrachten heeft een smartphone waarschijnlijk een te klein scherm, maar het raadplegen van een video of actie kan wel.

Altijd actueel

De apps van Microsoft 365 worden steeds geactualiseerd. Deze wijzigingen worden jaarlijks doorgevoerd in de learning blocks. Hierdoor is Roadmap 365 altijd actueel en compleet.

Learning block

MICROSOFT 365 BASIS

Inleiding

Microsoft 365 bestaat uit apps die door veel beroepsgroepen worden gebruikt. De taken die je ermee kunt uitvoeren zijn het maken van notities, verslagen, berekeningen, het verzamelen van gegevens, ondersteunen bij presentaties, e-mailen en het werken in teams. In dit learning block leer je welke elementen en opties binnen de verschillende apps altijd aanwezig zijn.

Voorkennis
Voor dit learning block is geen voorkennis vereist.

LEERDOELEN
Je leert:
- Opbouw vensters van de Microsoft apps Excel, PowerPoint en Word
- Het verschil tussen offline en online werken
- Elementen van de openingsvensters
- Elementen van de werkvensters
- Opties die gelijk zijn bij alle apps

Je kunt:
- De volgende opties correct toepassen:
  - Openen van apps online en offline
  - Schakelen tussen offline- en onlineversie
  - Gegevens invoeren in apps
  - Openen van bestanden met Recent
  - Sluiten van bestanden

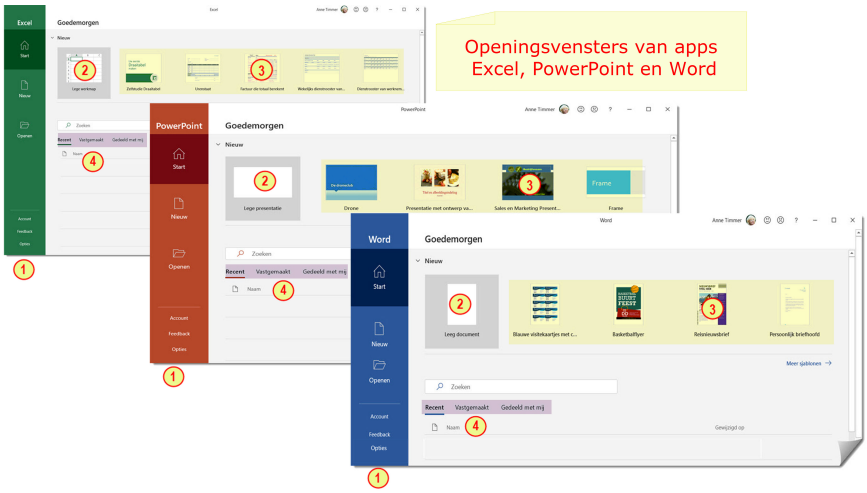
---

1. KENNISMAKEN

In de bundel Microsoft 365 zijn altijd de apps Word, Excel, PowerPoint en Outlook aanwezig. De app Word gebruik je voor het verwerken van tekst. Excel voor het maken van berekeningen, PowerPoint voor het ondersteunen van presentaties en Outlook voor het e-mailen. De bestanden die je maakt met deze apps sla je op bij OneDrive. Dit is de enige manier om de bestanden bij verschillende apparaten te bekijken.

Versies
Al deze apps hebben twee versies. Een die je installeert op je laptop/pc en de ander die je activeert via de browser. Deze laatste gebruik je meestal op je tablet, mobiel of bij een apparaat waarop geen Microsoft is geïnstalleerd. In dit learning block bekijk je de overeenkomsten van de verschillende apps en hoe je kunt schakelen tussen deze twee versies.

Openingsvensters
De apps hebben veel overeenkomsten. Zo hebben ze allemaal een openingsvenster waarin dezelfde onderdelen voorkomen. Kijk maar eens naar de onderstaande afbeelding, waar je de openingsvensters ziet van Excel, PowerPoint en Word.



De elementen bij de openingsvensters zijn: startbalk (1), de knop Leeg (2), sjablonen (3) en de knop Recent (4).

Het openingsvenster begint met een startbalk. Hierin staan knoppen waarmee je een nieuwe werkmap, presentatie of document opent of algemene instellingen maakt.

Met de knop Leeg start je een nieuw bestand in de app.

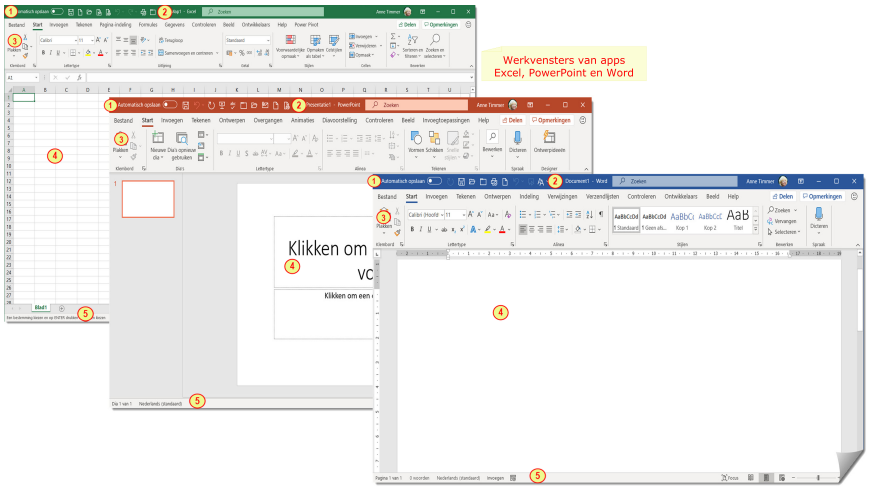
Heb je een voorbeeld nodig om een taak uit te voeren of werkstuk te maken, dan kun je een sjabloon openen. In de sjablonen zijn voorbeelden opgeslagen van een taak of werkstuk die je kunt aanpassen.

Bij alle apps krijg je onder de knop Recent de laatst gebruikte bestanden te zien. Zo kun je direct weer aan de slag met het bestand dat je recent hebt opgeslagen.

De openingsvensters zijn in de online- en offlineversie identiek, dus alles blijft heel herkenbaar.

Werkvensters

Zodra je een leeg document, werkmap of presentatie in de offlineversie opent krijg je een werkvenster te zien. Ook bij deze vensters zijn veel elementen hetzelfde.



De elementen bij de werkvensters zijn: werkbalk snelle toegang (1), titelbalk met systeembalk (2), lint (3), werkvenster (4), statusbalk (5).

In de werkbalk snelle toegang staan knoppen waarmee je snel een actie kunt uitvoeren. Aan deze werkbalk kun je zelf ook knoppen toevoegen van opties die je veel gebruikt.

In de titelbalk zie je de naam van het bestand en waar deze is opgeslagen.

Het lint bestaat uit tabbladen met daaronder de opties (opdrachten). Zodra je op een tabblad klikt krijg je de opties te zien die tot de categorie horen.

Het deel waarin je gegevens invoegt lijkt bij Excel op een ruitjesvel. In PowerPoint is het een kaartje met kaders en in Word een leeg vel papier.

Het venster sluit af met een statusbalk. Hierin zie je de informatie en de status van het bestand. Afhankelijk van de app is hier informatie te vinden over de bewerking. Ook kun je hier de weergave van het werkvenster wijzigen.

Bij de onlineversies is geen werkbalk snelle toegang aanwezig en zijn alle elementen niet zo uitgebreid. Maar alles blijft heel herkenbaar.

In dit learning block ga je met al deze onderdelen aan de slag en krijg je inzicht in hoe Microsoft 365 werkt.

Gegevens invoeren, wissen of wijzigen

Bij alle apps kun je de gegevens invoeren via het toetsenbord. Heb je een fout getypt dan kun je de woorden wissen met de toets Delete (teken rechts van invoegpunt) of de toets Backspace (teken links van invoegpunt). Met de toets Enter voeg je een nieuwe regel toe of bevestig je de invoer. Hoofdletters typ je met de toets Shift ingedrukt of door de toets Caps Lock te gebruiken.

Ongedaan maken en opnieuw

Iedereen maakt fouten, zeker bij het werken met apps. Soms typ je een woord verkeerd of geef je een verkeerde opdracht. Je kunt de acties ongedaan maken met de knoppen Ongedaan maken en Opnieuw.

Met de knop met de pijl naar links maak je de laatste actie ongedaan. Met de knop met de pijl naar rechts maakt je de vorige actie weer ongedaan. De optie ongedaan maken is in alle apps zowel online als offline aanwezig. In de onlineversie zijn de knoppen ondergebracht bij het tabblad startpagina en bij de offlineversie in de werkbalk snelle toegang. Maar de sneltoets Ctrl+z werkt sneller. Helaas werkt ongedaan maken niet voor alle instructies. De actie Automatisch Opslaan bijvoorbeeld kun je niet ongedaan maken.

2. ACTIES EN VIDEO'S

Inleiding

In de volgende paragrafen leer je hoe je online en offline apps kunt openen en ermee kunt werken. Deze vaardigheden heb je nodig om met de andere learning blocks te werken.

Voor elke actie die je uitvoert is een schermafbeelding gemaakt. Hierin staan nummers die de volgorde van de acties aangeven. Wat je in de afbeelding ziet, zie je ook op je beeldscherm. De acties die je bij de nummers uitvoert, lees je onder de afbeelding.

Bij veel acties zijn video's toegevoegd waarin je ziet hoe je een actie uitvoert. In de digitale leeromgeving klik je op de video. Bij het boek moet je eerst de digitale leeromgeving activeren.

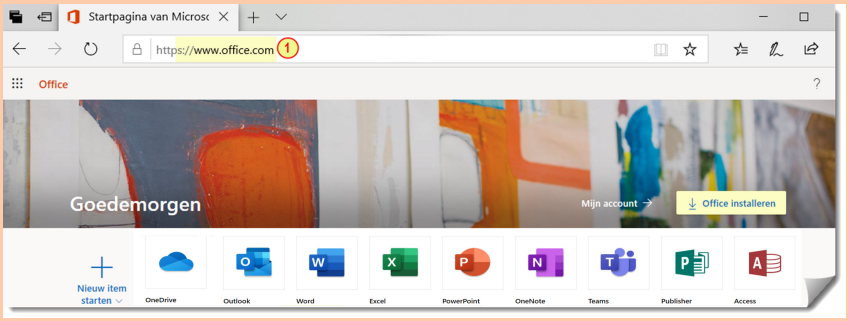
Voor het uitvoeren van de acties gebruik je een oefenbestand. Dit open je door op het pictogram van de paperclip te klikken (bij boek moet je eerst de digitale leeromgeving activeren). Het bestand wordt dan geopend in de desktopversie. Daarna moet je het bestand opslaan bij OneDrive, anders kun je het bestand niet op verschillende apparaten gebruiken. Het is handig om alle oefenbestanden in een aparte map te plaatsen . Hoe je die maakt leer je in het learning block *OneDrive en Windows*.

2.1 STARTEN ONLINE APPS

Het starten van Microsoft 365 doe je met een Microsoft-account. Vaak wordt dit door je school of werk geregeld. Heb je nog geen account of is Microsoft 365 nog niet op je pc/laptop geïnstalleerd, bestudeer dan het learning block *Microsoft-account*. In de volgende sessie bekijk en werk je online met de apps Word, Excel en PowerPoint en zie je dat er veel elementen gelijk zijn.

Wil je zien hoe je met Microsoft 365 werkt? Bekijk de video Introductie 365.

Je opent de site Office.com.

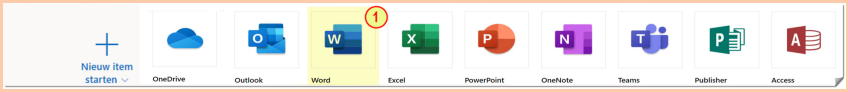


1. Open een browser en typ als internetadres: *Office.com*. Je krijgt alle apps te zien die tot de bundel van je abonnement horen (dit kunnen meer of minder apps zijn dan je ziet in de afbeelding).
   Je ziet ook een knop waarmee je de apps van Microsoft 365 op je pc/laptop of ander apparaat kunt installeren (bij scholen en bedrijven is dit meestal al gebeurd).

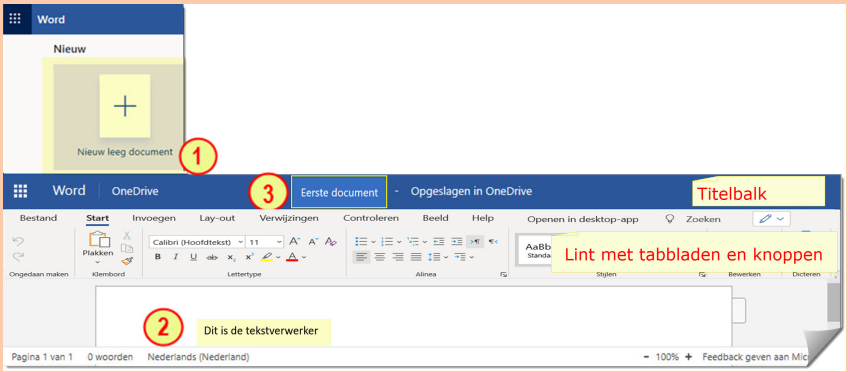
2.2 WERKEN MET DE APP WORD

Met de app Word kun je teksten typen en deze verfraaien met een opmaak.

Starten van Word online.



1. Klik op de app **Word**.



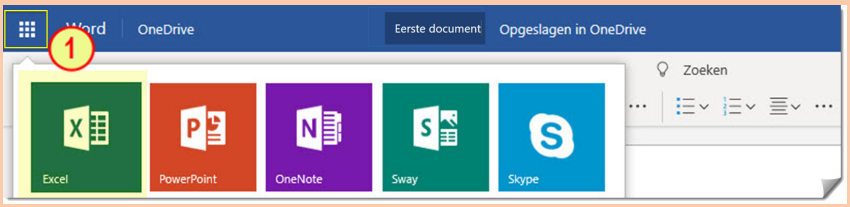
1. Klik in het openingsvenster op de knop **Nieuw leeg document**.
   Je ziet in de titelbalk een tegel staan waar je kunt zien met welke app je werkt. Daarachter staat dat het bestand wordt opgeslagen in OneDrive en het geopende document de naam Document 2 heeft gekregen. Daaronder staat het lint met tabbladen en knoppen.
2. Typ in het lege vak: *Dit is de tekstverwerker.*

3. Het document heeft de naam Document x. Beter is het als dit een naam is die iets zegt over het bestand. Klik op de naam in de titelbalk, wis de tekens en typ: *Eerste document*. Bevestig de invoer met de toets Enter. De naam wordt gewijzigd en automatisch opnieuw opgeslagen.

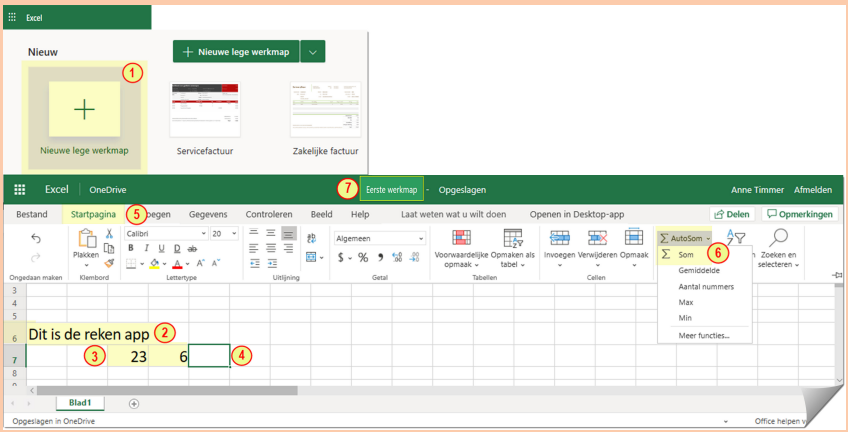
2.3 WERKEN MET DE APP EXCEL

Je opent nu de app Excel. Deze app gebruik je om berekeningen te maken of lijsten te sorteren of filteren.

Je opent nu de app Excel met de tegel in de titelbalk.



1. Klik op de **tegel** en kies voor **Excel**.

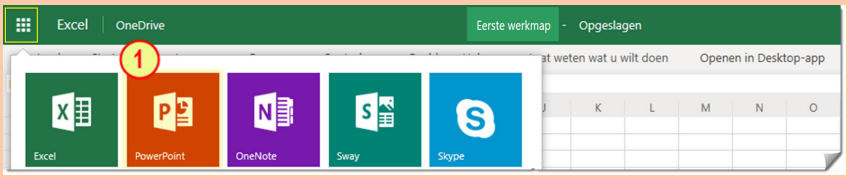


1. Klik in het openingsvenster van Excel op de knop **Nieuwe lege werkmap.** Het werkvenster opent. Je ziet nu ook een titelbalk, maar het lint is verkleind weergegeven. Ook zie je dat de werkmap de naam werkmap x heeft gekregen en is opgeslagen bij OneDrive.
2. Typ in het werkvenster in **rij 6**: *Dit is de reken app*.
3. Typ in de cel eronder *23* en in de volgende cel *6*.
4. Deze bedragen tel je op met de functie SOM. Plaats de muisaanwijzer in de volgende cel.
5. Klik bij het tabblad **Startpagina**, je krijgt nu knoppen (opties) te zien die horen bij het tabblad.
6. Klik op de keuzepijl bij **AutoSom** en kies voor **Som**. Druk op de toets Enter en de getallen worden opgeteld (29).
7. Het werkblad heeft de naam Werkblad x gekregen. Beter is het als dit een naam is die iets zegt over het bestand. Klik in de titelbalk op de naam, wis de tekens en typ: *Eerste werkmap*. Bevestig de invoer met de toets Enter. De naam wordt gewijzigd en automatisch opnieuw opgeslagen.

2.4 WERKEN MET DE APP POWERPOINT

Met de app PowerPoint maak je dia's (kaartjes) die je tijdens een presentatie op een groot scherm laat zien.

Je opent de app PowerPoint.



1. Klik op de **tegel** en kies voor **PowerPoint**.

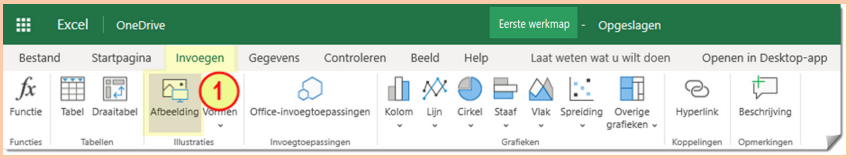
1. Klik in het openingsvenster van PowerPoint op de knop **Nieuwe lege presentatie.** In de titelbalk staat ook de knop **Vereenvoudigd lint**. Klik op deze knop als de knoppen van het lint niet zichtbaar zijn. Het werkvenster is een dia met tekstkaders.
2. Klik op het tabblad **Ontwerp**. Je krijgt de opties te zien die bij deze categorie horen.
3. Klik op de knop **Ontwerpideeën**.
4. Klik in het deelvenster **Ontwerper** op een ontwerp. De dia krijgt een opmaak.
5. Typ in het vak: *Mijn eerste presentatie***.**
6. De presentatie heeft de naam Presentatie x gekregen. Beter is het als dit een naam is die iets zegt over het bestand. Klik in de titelbalk op de naam en typ: *Eerste presentatie*. Bevestig de invoer met de toets Enter. De naam wordt gewijzigd en automatisch opnieuw opgeslagen.
7. Ga verder met de volgende paragraaf.

2.5 SCHAKELEN TUSSEN DE VERSCHILLENDE APPS

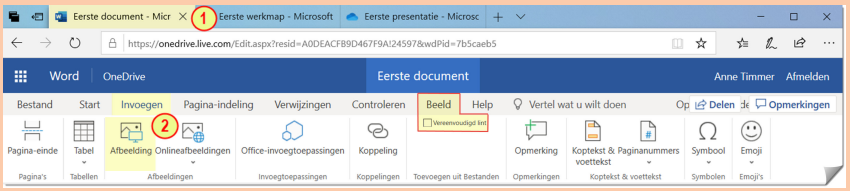
In de vorige paragrafen heb je drie apps geopend en de werkvensters geactiveerd. In de browser zie je de drie tabbladen met de apps. Door op een tabblad te klikken wordt de app actief.

Je schakelt tussen de verschillende apps en bekijkt de overeenkomsten.

1. Klik in de browser op de pagina van **Excel**. De pagina wordt actief.



1. Klik op het tabblad **Invoegen**. Je ziet de knop **Afbeelding**. Hiermee voeg je afbeeldingen in. Deze optie is ook bij de andere apps aanwezig is.



1. Klik in de browser op de pagina van **Word**.
2. Klik op het tabblad **Invoegen**. Je ziet ook hier de knop **Afbeelding**. Krijg je een ander lint te zien? Klik dan bij tabblad **Beeld** en klik op de keuze **Vereenvoudigd lint** (vinkje weg).

Je activeert de app PowerPoint.

Klik in de browser op het tabblad **PowerPoint**.

1. Controleer of de knop **Vereenvoudigd lint** niet aan staat.
2. Klik op het tabblad **Invoegen**. Je ziet de knop **Afbeeldingen**.

Je ziet dat er soms kleine verschillen in het lint zijn, maar in alle apps is de optie Afbeelding aanwezig en zoals je in de andere learning blocks gaat zien zijn de stappen om een afbeelding in te voegen bij alle apps hetzelfde.

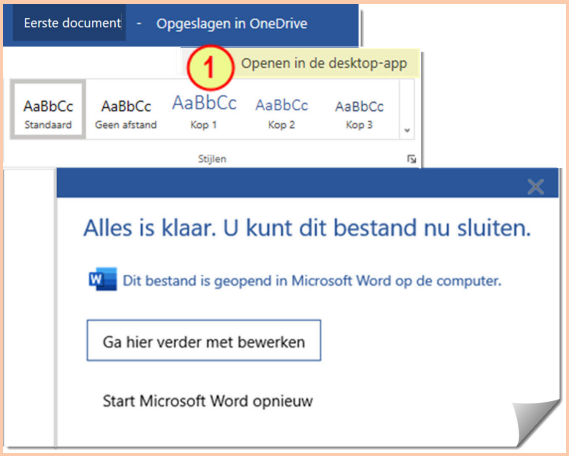
In de praktijk kun je op bovenstaande manier snel met verschillende apps werken maar ook gegevens kopiëren van de ene app naar de andere app.

2.6 SCHAKELEN TUSSEN OFFLINE EN ONLINE

Bij het bestuderen van de learning blocks bepaal je zelf of je online of offline werkt. Reden om online te werken is dat je met een tablet of mobiel werkt of dat er op de pc of laptop geen Microsoft is geïnstalleerd. Bij alle paragrafen van de learning blocks wordt het vermeld als je de optie alleen offline kunt gebruiken. Hoewel de onlineversie minder opties heeft, zul je er bij de basisvaardigheden weinig van merken. Ga je je voorbereiden op een certificering MOS 365/2019 of ECDL-examen basis of gevorderd, dan zul je verschillende opties moeten beheersen die alleen in de offlineversie aanwezig zijn. In dat geval moet je schakelen tussen de twee versies of alleen offline werken.

Zien hoe je schakelt tussen offline en online? Bekijk de video Schakelen.

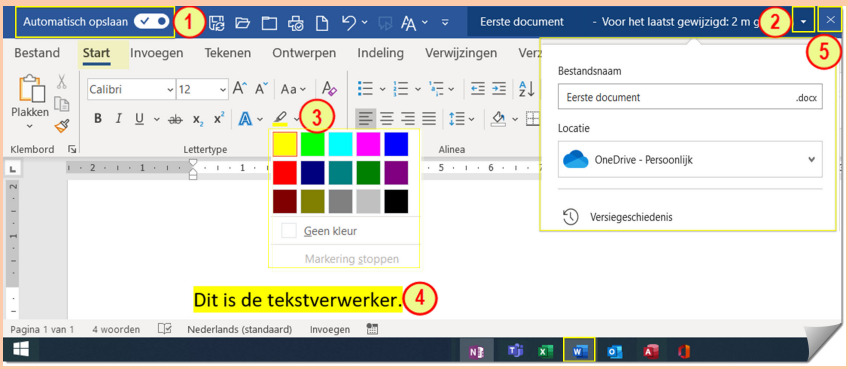
Je schakelt nu over naar de offlineversie.



De app van Word is in de browser nog actief (activeer die anders).

1. Klik op de knop **Openen in desktop-app**. Hiermee schakel je over naar de offlineversie. Je krijgt een venster te zien waarmee je toch nog bij de onlineversie kan blijven (Ga hier verder met bewerken). Afhankelijk van de verbindingen duurt het even dat de offline-app wordt geopend. Soms moet je op het icoon in de taakbalk klikken om de offlineversie te activeren.

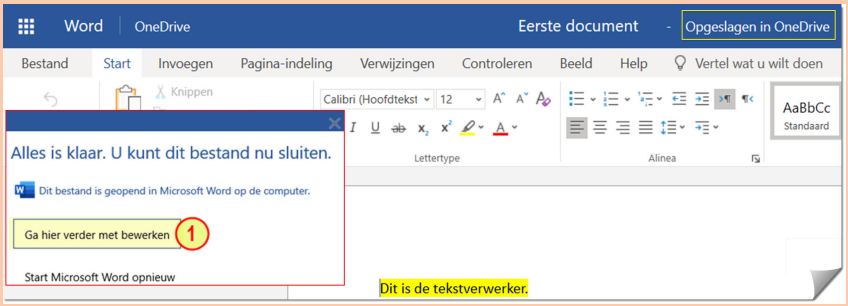
Je brengt een markering aan op de tekst.



1. Het venster begint met de werkbalk snelle toegang met daarin de knop **Automatisch opslaan**. Deze is actief. Dat wil zeggen dat het bestand is opgeslagen bij OneDrive.

2. Bij de titelbalk staat een keuzepijl waarmee je kun zien in welke map het document is opgeslagen.
3. Klik bij het tabblad **Start** op de keuzepijl bij knop **Tekstmarkeringskleur** en kies uit het palet een kleur.
4. Sleep de pen over de tekst. De tekst wordt gemarkeerd.
5. Sluit de offlineversie met het **sluitsymbool**.

Je krijgt weer het venster van de browser te zien met Word online. Dit venster was immers nog geopend.

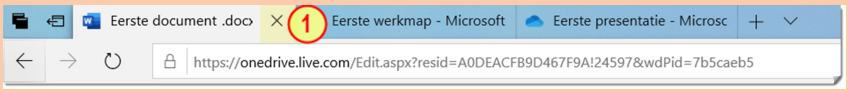


1. Klik in het venster op **Ga hier verder met bewerken**. Je ziet dat de markering die je hebt aangebracht in de offlineversie te zien is en dat het document is opgeslagen bij OneDrive.

2.7 AFSLUITEN VAN APPS ONLINE

Wanneer je klaar bent met het bewerken van de bestanden sluit je de tabbladen in de browser. Alles wordt automatisch opgeslagen bij OneDrive en kun je op de verschillende apparaten weer openen.

Je sluit nu de apps.



1. Klik op het **Sluitsymbolen** van de pagina's in de browser.