
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Introductie Visual Steps™	6
Wat heeft u nodig?	7
Uw voorkennis	7
Nieuwsbrief	7
Hoe werkt u met dit boek?	8
Website bij het boek	9
Toets uw kennis	9
Voor docenten	9
De schermafbeeldingen	10
1. Werken met OneDrive	11
1.1 Starten met <i>OneDrive</i>	12
1.2 Bestanden verplaatsen en kopiëren naar <i>OneDrive</i>	16
1.3 <i>OneDrive</i> gebruiken via de internetbrowser	20
1.4 Een nieuwe map maken	21
1.5 Bestanden toevoegen via de <i>OneDrive</i> -website	25
1.6 Bestanden delen via de <i>OneDrive</i> -website	26
1.7 Bestanden delen via <i>Verkenner</i>	31
1.8 Bestanden verwijderen en terugzetten	32
1.9 <i>OneDrive Foto's</i>	34
1.10 Werken met de <i>iOS</i> -app <i>OneDrive</i>	37
1.11 Werken met de <i>Android</i> -app <i>OneDrive</i>	43
1.12 Tips	49
2. Werken met Office Online	53
2.1 Een nieuw <i>Word</i> -document maken	54
2.2 Een document opslaan	54
2.3 Een <i>Word</i> -document openen	58
2.4 <i>Word</i> -document downloaden als PDF-bestand	60
2.5 Samenwerken aan een document	61
2.6 <i>Excel Online</i>	64
2.7 <i>PowerPoint Online</i>	64
2.8 Tips	66
3. Werken met Dropbox	67
3.1 <i>Dropbox</i>	68
3.2 Bestanden verplaatsen en kopiëren naar <i>Dropbox</i>	72
3.3 <i>Dropbox</i> gebruiken via de internetbrowser	75
3.4 Een nieuwe map maken	76
3.5 Bestanden toevoegen via de <i>Dropbox</i> -website	79
3.6 Bestanden delen via de <i>Dropbox</i> -website	81

3.7 Bestanden delen via <i>Verkenner</i>	87
3.8 Bestanden verwijderen	88
3.9 Werken met de <i>iOS</i> -app <i>Dropbox</i>	91
3.10 Werken met de <i>Android</i> -app <i>Dropbox</i>	99
3.11 Tips	105

4. Bestanden delen via WeTransfer 109

4.1 Bestanden versturen via <i>WeTransfer</i>	110
4.2 Bestanden ontvangen via <i>WeTransfer</i>	112
4.3 Visual Steps-website en nieuwsbrief	114
4.4 Tips	115

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	117
B. Downloaden oefenbestanden	118
C. Woordenlijst	121
D. Index	123

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw apparaat uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u het snelste werken met het programma.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.



De muis geeft aan dat u op de pc iets met de muis moet doen.



De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld de computer aanzetten, of een reeds bekende handeling uitvoeren.



De wijsvinger geeft aan dat u iets op het scherm van een telefoon of tablet moet doen, bijvoorbeeld ergens op tikken.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp

Extra hulp vindt u bij deze tekens:



De pijl waarschuwt u voor iets.



Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van het cijfer achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

In aparte kaders vindt u algemene informatie en tips.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek krijgt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.



Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van het programma.

1. Werken met OneDrive



OneDrive is de *cloud*dienst van Microsoft. Een cloud (wolk) is een plaats om bestanden online op te slaan, in dit geval op de beveiligde servers van Microsoft. De bestanden die u heeft opgeslagen op *OneDrive* benadert u gemakkelijk vanaf ieder apparaat met internettoegang. Per account heeft u 5 GB gratis opslagruimte. Meer opslagruimte kan eventueel tegen betaling worden aangeschaft.

Op uw *Windows 10*-pc vindt u een standaard programma waarmee u uw bestanden beheert. Nadat u heeft ingelogd met uw *Microsoft*-account en de benodigde instellingen heeft gemaakt, opent en deelt u uw bestanden via de *OneDrive*-map in *Verkenner*. Deze *OneDrive*-map ziet eruit als een gewone map op de harde schijf van uw computer. Maar de bestanden die u in deze map zet zullen automatisch worden *gesynchroniseerd* met uw online *OneDrive*-opslagruimte. Dat betekent dat wijzigingen in de inhoud van de *OneDrive*-map op uw computer automatisch worden overgenomen in uw online *OneDrive*-opslagruimte, en andersom.

Via de *OneDrive*-website heeft u vanaf iedere pc, laptop of ander apparaat met een internetverbinding toegang tot uw bestanden. Voor uw smartphone of tablet zijn er speciale apps voor *OneDrive*.

In dit hoofdstuk leert u werken met *OneDrive* via uw *Windows 10*-pc en uw *iOS*- of *Android*-apparaat.

In dit hoofdstuk leert u:

- starten met *OneDrive* op uw *Windows 10*-pc;
- bestanden verplaatsen en kopiëren naar *OneDrive*;
- *OneDrive* gebruiken via de internetbrowser;
- mappen maken in *OneDrive*;
- bestanden toevoegen via de *OneDrive*-website;
- bestanden delen via de *OneDrive*-website en *Verkenner*;
- *OneDrive Foto's* gebruiken;
- *OneDrive* gebruiken met de *iOS*-app;
- *OneDrive* gebruiken met de *Android*-app.



Let op!

Om de voorbeelden in dit hoofdstuk te kunnen volgen moeten de oefenbestanden zijn gedownload naar de harde schijf van uw computer. In *Bijlage A Oefenbestanden downloaden* leest u hoe u dat doet.

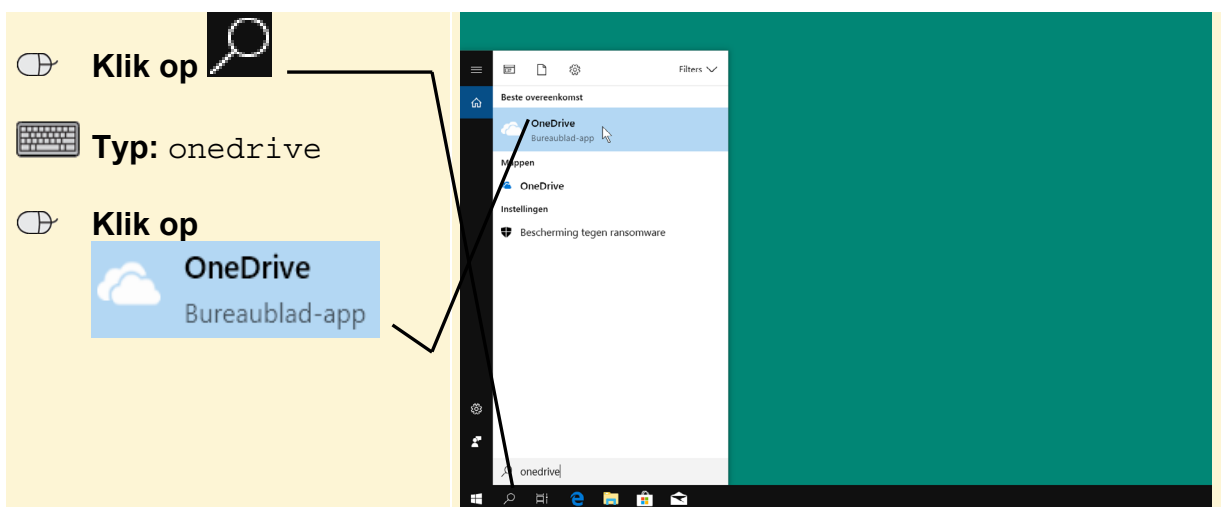
1.1 Starten met OneDrive

Met *OneDrive* kunt u bestanden online opslaan, openen en delen via een beveiligde server van Microsoft. Op uw *Windows 10*-pc vindt u een standaard programma waarmee u dit doet.

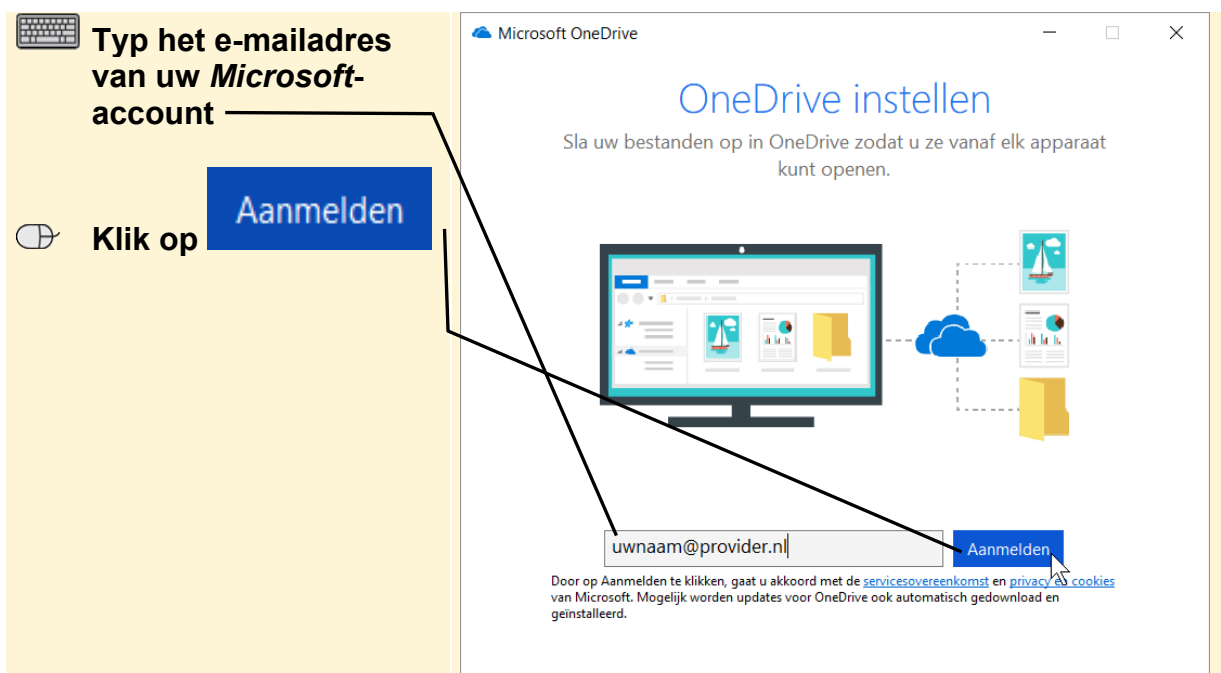
Let op!

Voor het gebruik van *OneDrive* heeft u een *Microsoft*-account nodig. Dat is een combinatie van een e-mailadres en een wachtwoord. Heeft u geen *Microsoft*-account, dan kunt u op de webpagina signup.live.com zo'n account maken.


Om *OneDrive* te starten:




U ziet dit venster en meldt u eenmalig aan met uw *Microsoft*-account:

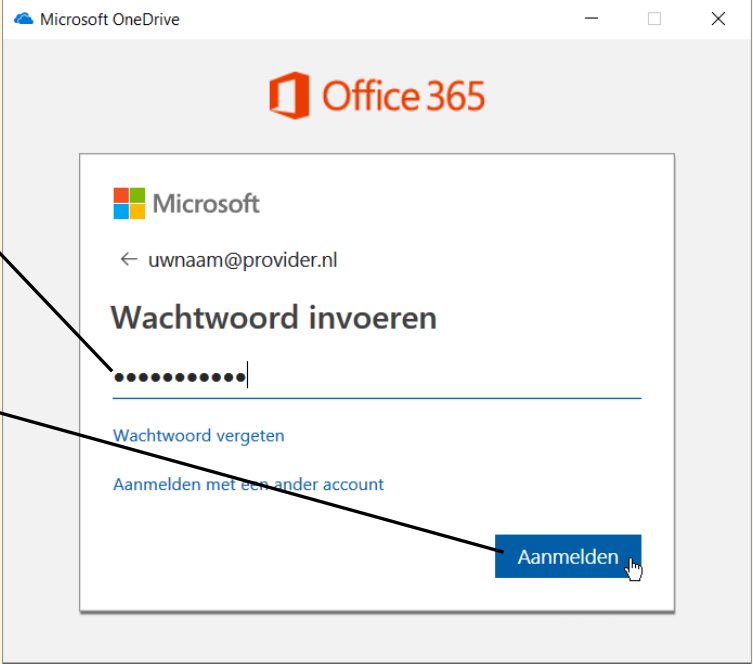


In het volgende venster:

 **Typ uw wachtwoord**

 **Klik op**

Aanmelden

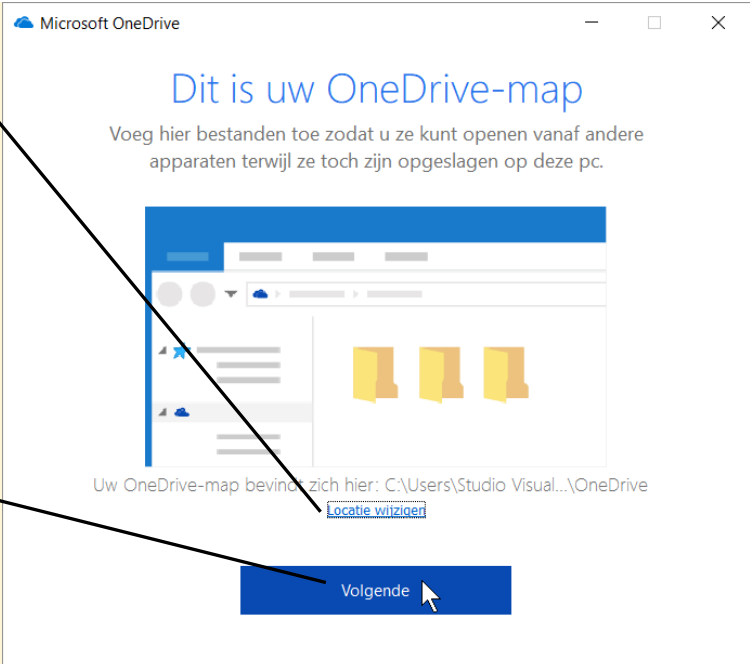


De locatie van de *OneDrive*-map op uw computer kan worden aangepast:

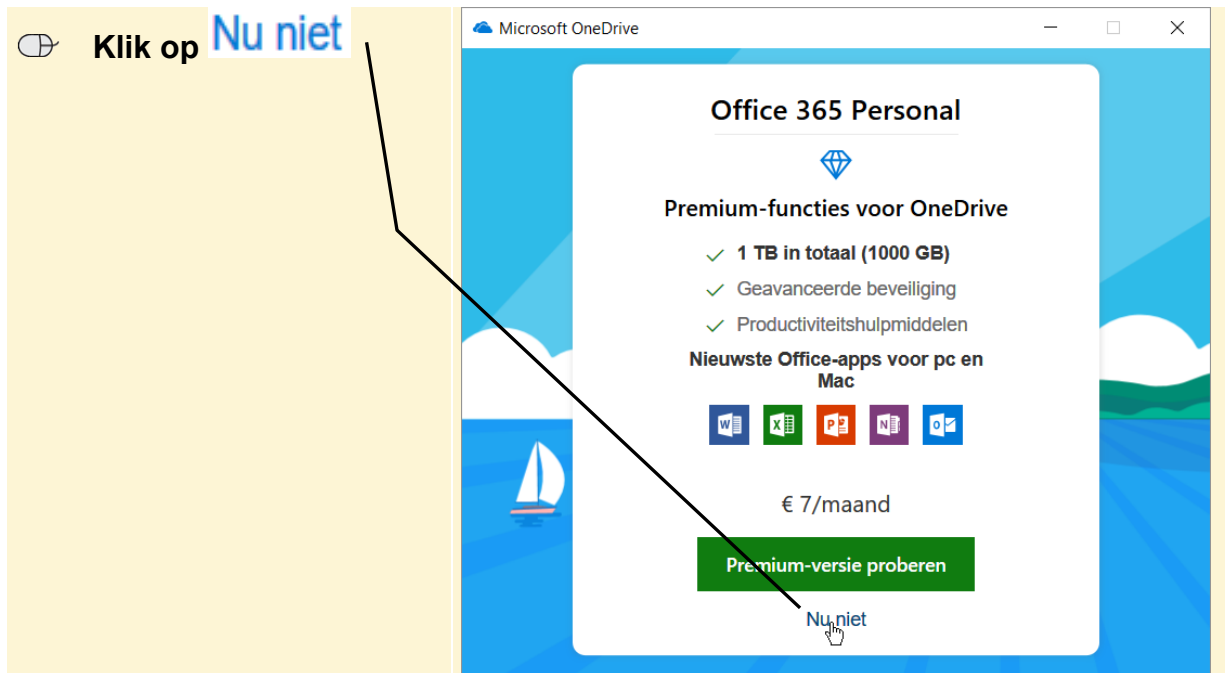
Dat hoeft u nu niet te doen.

 **Klik op**

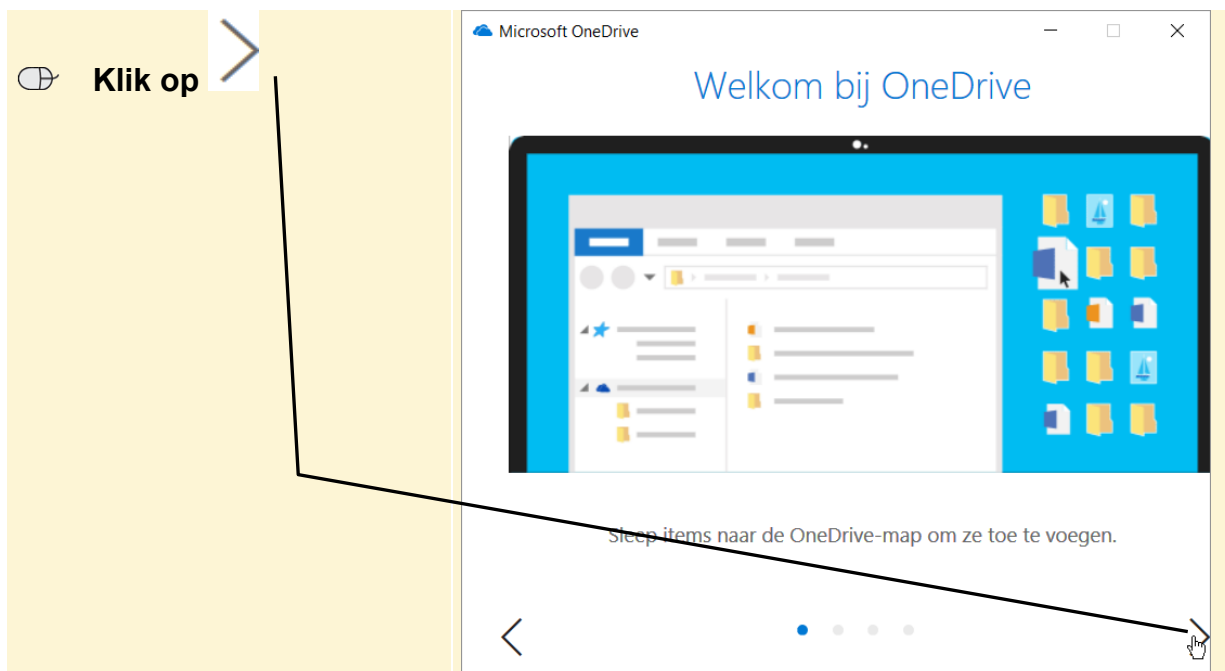
Volgende



Mogelijk ziet u een aanbieding voor *Office 365* van Microsoft:



Er verschijnt een venster met informatie over het werken met *OneDrive*:





U ziet informatie over *Bestanden op aanvraag*:



In de *Tips* aan het einde van dit hoofdstuk leest u daar meer over:

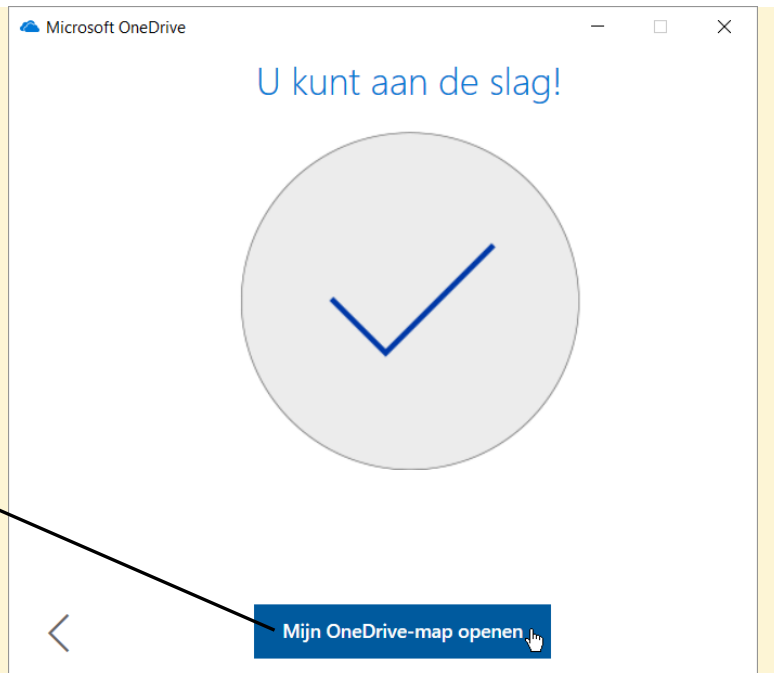
 **Klik op** 



 **Klik vier keer op** 


OneDrive is klaar voor gebruik:

 **Klik op**


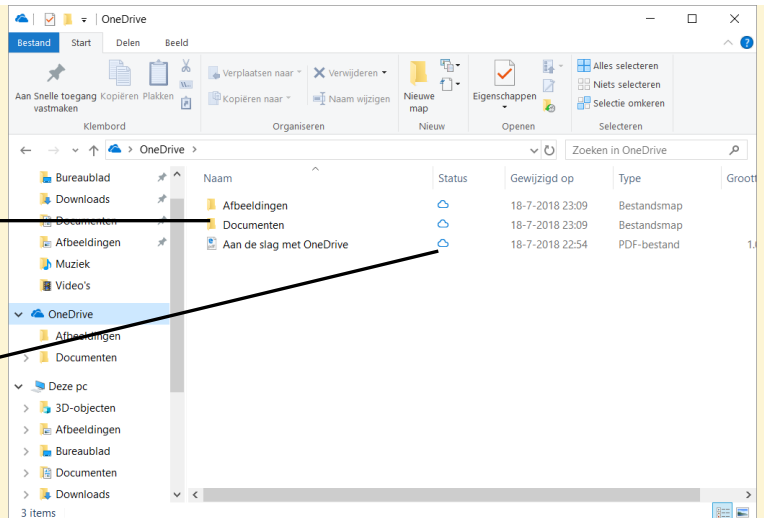


De *OneDrive*-map wordt geopend in *Verkenner*:

In de map staan de standaard mappen *Afbeeldingen* en *Documenten* en een PDF-bestand met informatie over *OneDrive*:

De mappen en het bestand hebben de status  *Alleen online*:

Als u *OneDrive* nog niet eerder heeft gebruikt is de map verder leeg.



Bestanden en mappen met de status *Alleen online* nemen geen ruimte in op de harde schijf van de computer. Ze worden pas gedownload als u ze opent. Daar heeft u wel een internetverbinding voor nodig.



De *OneDrive*-map ziet eruit als een gewone map op de harde schijf van uw computer, maar de bestanden die u in deze map zet worden automatisch *gesynchroniseerd* met uw online *OneDrive*-opslagruimte. Synchroniseren betekent dat wijzigingen in de inhoud van de *OneDrive*-map op uw computer automatisch worden overgenomen in uw online *OneDrive*-opslagruimte, en andersom.

Let op!

In de rest van dit hoofdstuk wordt de online *OneDrive*-opslagruimte kortweg *OneDrive* genoemd.

1.2 Bestanden verplaatsen en kopiëren naar OneDrive

Het verplaatsen en kopiëren van bestanden naar de *OneDrive*-map gaat op dezelfde manier als u gewend bent met normale mappen. Bijvoorbeeld bestanden verplaatsen door ze te verslepen. Dat probeert u met enkele oefenfoto's.

 **Open de map *Oefenbestanden OneDrive, Dropbox en WeTransfer* uit de map *Documenten***  1

U selecteert drie opeenvolgende foto's:

