

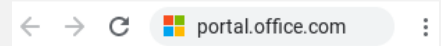
Voor school zul je **bestanden** zoals een **Word** document of **PowerPoint** presentatie maken. Om te zorgen dat je dat handig doet en je bestanden ook kunt terugvinden, werk je altijd zoals hieronder.

Inhoud

1. [Een nieuw bestand beginnen](#)
2. [Een bestand van je laptop in OneDrive zetten](#)
3. [Bestandsnaam wijzigen](#)
4. [Een bestand terugvinden en bewerken](#)
5. [Een bestand verplaatsen](#)

1 Een nieuw bestand beginnen

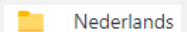
1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



3. Ga *in* de map van het juiste vak.



4. Klik bovenaan op *Nieuw*.



5. Klik op het soort bestand dat je wilt maken.

6. Klik bovenin op de bestandsnaam (er staat *opgeslagen* achter).



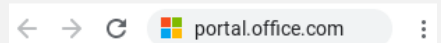
7. Verander de bestandsnaam in *Klas – Naam – Titel*.



8. Je kunt nu in het bestand werken.

2 Een bestand van je laptop in OneDrive zetten

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



3. Ga *in* de map van het juiste vak.

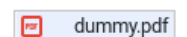


4. Klik bovenaan op *Uploaden* en dan op *Bestanden*.



5. Navigeer naar de map waar het bestand staat (meestal *Downloads*).

6. Selecteer het bestand en klik op *Openen*.



7. Het bestand staat nu in je OneDrive. Klik erop om het te gebruiken.

3 Bestandsnaam wijzigen

Geef je jouw bestand zelf geen naam, dan heten ze allemaal *Document(4)* of *Presentatie(2)*. Zo kun je moeilijk bestanden terugvinden. Vergeet je bestand een naam te geven? Wijzig hem dan zo:

1. Zoek het bestand en open het (zie 4).
2. Klik linksboven op de bestandsnaam (er staat *opgeslagen* achter).

Document - Opgeslagen

3. Verander de bestandsnaam in **Klas – Naam – Titel**.

3hB - Charlie Breeder - Werkstuk Planten

4 Een bestand terugvinden en bewerken

Je wilt verder werken in een bestand dat staat opgeslagen in je OneDrive. Je kunt dit bestand op drie manieren terugvinden:

Manier 1: via OneDrive

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).
2. Klik links in de balk op het OneDrive logo.

portal.office.com



3. Ga naar de map waarin het bestand staat.

Biologie

4. Klik op het bestand en werk verder.

3hB - Charlie Breeder - Werk

Manier 2: via het programma (Word, PowerPoint enz.)

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).
2. Klik links op het logo van het programma dat je gebruikte.

portal.office.com



3. Onderaan onder *Recent* vind je bestanden waar je de laatste tijd aan hebt gewerkt.

4. Klik op het bestand en werk verder.

3hB - Charlie Breeder - Werk

Manier 3: met de zoekfunctie

1. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).
2. Typ boven in de zoekbalk de naam van het bestand.

portal.office.com

werkstuk pla

3. Klik op het bestand en werk verder.

Bestanden
3hB - Charlie Breeder - Werkstuk Planten

5 Een bestand verplaatsen

Bestand opgeslagen in de verkeerde map? Verplaats hem naar de juiste! Dit kan op twee manieren:

Manier 1: Slepen

1. Open in Google Chrome de OneDrive map waar het bestand nu in staat.



2. Houd je muis ingedruwd op het bestand.



3. Sleep het bestand naar de juiste map en laat 'op' die map los.

Manier 2: "Verplaatsen naar"

1. Open in Google Chrome de OneDrive map waar het bestand nu in staat.




2. Rechtermisklik op het bestand (*Chromebook: Alt + klik*)



3. Kies *Verplaatsen naar* uit de lijst die verschijnt.

Verplaatsen naar

4. Kies (rechts) als bestemming *OneDrive*.

 Uw OneDrive

5. Navigeer naar de juiste map.

6. Klik op *Hierheen verplaatsen*.

Hierheen verplaatsen