



Digitale basisvaardigheden

Les 1 - Microsoft Office starten op Chromebook

Werken met Word, Excel en OneNote vanaf een Chromebook



Door
Versienummer
Datum
Status

Frits Egmond
1.01
26 maart 2025
Definitief



Samenvatting

Op een Chromebook werk je anders met Microsoft Office programma's dan met een Windows laptop of MacBook. Je downloadt de programma's namelijk niet van het internet, maar je werkt met een online versie of online web app (PWA¹). In deze les leer je hoe je Microsoft Office gebruikt op je Chromebook.

Microsoft heeft de naam van Microsoft Office een paar jaar geleden veranderd naar M365. En sinds begin 2025 is de naam Microsoft 365 Copilot. Voor het aanmelden en het online werken moet je toch (nog) naar de website *office.com*. In deze cursus gebruiken we daarom *Microsoft Office*, *Office* en *Office-online* voor de verzameling programma's.

In Microsoft Office werk je met programma's (of apps) zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook en OneNote.



Afbeelding 1 Het aanmeldscherm voor Office-online

¹ PWA = Een *Progressive Web App* (afgekort PWA) is een applicatie die de flexibiliteit van het web combineert met de gebruikerservaring van een mobiele app. Zie het als een app die werkt binnen een browser.



Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Inhoudsopgave	3
1 Copilot.....	4
1.1 Wat is Copilot?	4
1.2 Installatie Copilot voorlopig overslaan	4
2 Aanmelden bij Office-online	5
2.1 Account	5
2.2 Aanmelden	5
2.3 Afmelden	7
3 Word, Excel en OneNote starten en sluiten	9
3.1 Beschikbare apps	9
3.2 Word starten en sluiten	10
3.3 Excel starten en sluiten	12
3.4 OneNote starten en sluiten	15
4 Afmelden.....	21
4.1 Afmelden bij Office-online.....	21
4.2 Office-online	21



1 Copilot

1.1 Wat is Copilot?

Microsoft 365 Copilot is een AI-hulpprogramma dat je helpt bij de taken in Word, Excel en de andere Office-apps. Gebruikers voeren een prompt in Copilot in en Copilot reageert met door AI gegenereerde informatie. De antwoorden zijn in realtime en kunnen inhoud op internet en werk bevatten waartoe gebruikers toegang hebben.

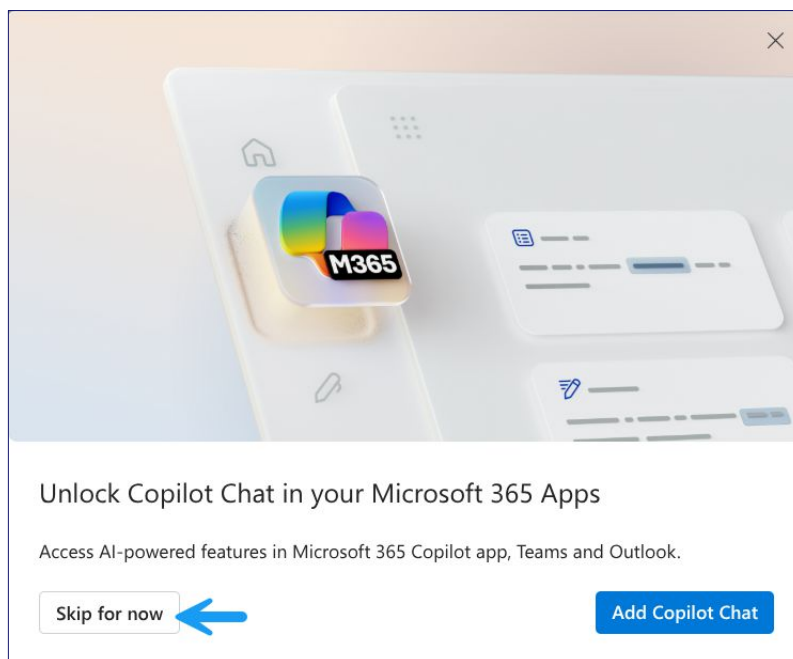
Gebruikers krijgen inhoud die relevant is voor hun werktaken en in de context van de Microsoft 365-app die ze gebruiken.

Microsoft 365 Copilot wordt gekoppeld aan de Microsoft 365-productiviteitsapps zoals Word en Excel. Je kunt Copilot in Word dus gebruiken om een document te maken, in Excel om suggesties voor formules te krijgen en in Outlook om een e-mailbericht samen te vatten.

Bron: [Microsoft 365 Copilot](#)

1.2 Installatie Copilot voorlopig overslaan

Bij het aanmelden bij Office verschijnt (soms) de vraag om de prompt van Copilot toe te voegen aan de Microsoft 365 Apps. In de Engelse versie verschijnt onderstaande afbeelding met de opvallende knop om Copilot toe te voegen.



Afbeelding 2 Copilot toevoegen aan de Office-apps

Voor deze cursus is het beter om het inschakelen nu over te slaan. Anders kloppen diverse stappen die in het lesmateriaal beschreven staan niet met wat je op het scherm ziet.

Klik <Voorlopig overslaan>.



2 Aanmelden bij Office-online

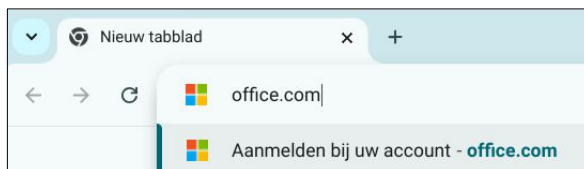
2.1 Account

Voor het gebruiken van Microsoft Office heb je een account nodig en een licentie. Een account om je aan te melden, een licentie dat je betaalt voor het gebruik.

Je account is je e-mailadres van school. Het wachtwoord is hetzelfde wachtwoord dat je gebruikt voor een aanmelding in SOM.

2.2 Aanmelden

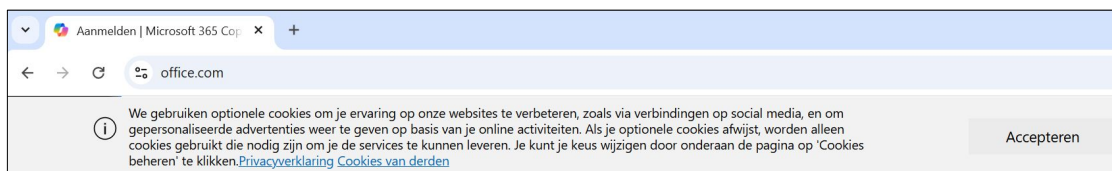
Ga in de Google Chrome (=Chrome, =je browser) naar office.com.
De aanmeldpagina verschijnt.



Afbeelding 3 Aanmeldpagina van Office-online oproepen

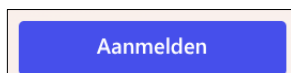
Als het de eerste keer is dat je de pagina bezoekt, dan zie je een melding over *cookies*. Je kunt de *cookies* weigeren, maar dan kun je veel van de functionaliteit van Office niet gebruiken. Microsoft bepaalt nu eenmaal de regels hoe hun programma's gebruikt mogen worden.

Klik <Accepteren>.



Afbeelding 4 Bericht over gebruik van *cookies*

Als er een knop <Aanmelden> in het midden van het scherm staat, klik <Aanmelden>.



Afbeelding 5 Knop <Aanmelden> op het welkomstscherf

Dan begint het echt aanmeldproces, de stappen die elke keer terugkomen als je je aanmeldt.



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Aanmelden'. There is a text input field labeled 'E-mailadres of telefoonnummer'. Below the field is a link that says 'Hebt u geen toegang tot het account?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Volgende'.

Afbeelding 6 Aanmelden - E-mailadres

Typ je e-mailadres.
Klik <Volgende>.

The screenshot shows the Microsoft login interface for password entry. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Wachtwoord invoeren'. There is a text input field labeled 'Wachtwoord'. Below the field is a link that says 'Wachtwoord vergeten'. At the bottom right is a blue button labeled 'Aanmelden'.

Afbeelding 7 Aanmelden - Wachtwoord

Typ je wachtwoord.
Klik <Aanmelden>.

Afhankelijk van je het netwerk waarop je bent ingelogd verschijnt er nog een derde scherm in de aanmeldprocedure waarop je je jouw aanmelding moet goedkeuren. Dat is een onderdeel van de *twefactorauthenticatie*², als die op het netwerk is ingesteld.

² Twefactorauthenticatie (2FA), tweestapsverificatie en multifactorauthenticatie (MFA) zijn termen die vaak door elkaar heen worden gebruikt. Technisch gezien verschillen ze van elkaar, maar je gebruikt deze methoden om de toegang tot accounts en digitale systemen veiliger te maken. Door een tweede veiligheidslaag toe te voegen aan de toegangsvereisten van een systeem of applicatie wordt de toegang bemoeilijkt. Zie het als een kluisdeur met meerdere sloten. Eerst een pincode en daarna bijvoorbeeld een vingerafdruk. Of eerst een inlogcode en daarna een pincode die je via een ander apparaat ontvangt.



Afbeelding 8 Aanmelden – Tweefactorauthenticatie

Als dit van toepassing is in je netwerk, open dan de Authenticator-app en typ het nummer dat wordt weergegeven in de app. Als het controle goed verloopt verdwijnt dit scherm.

Het scherm van Microsoft Office staat nu op het scherm.
Welkom bij Office-online.

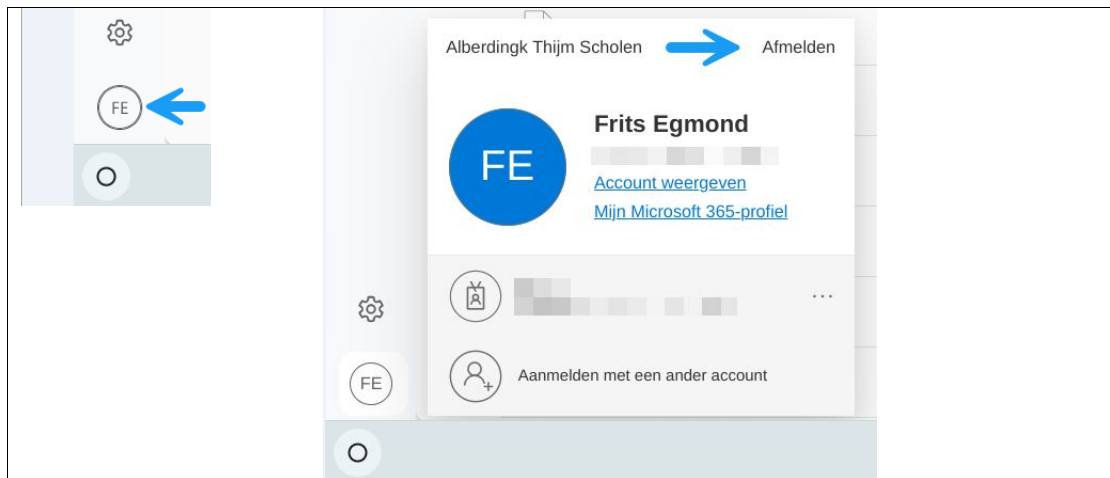


Afbeelding 9 Startscherm van Office-online

2.3 Afmelden

Als je ergens naar binnen gaat, is het ook belangrijk dat je weet hoe je weer buiten komt. Bij een computerprogramma heet dat *aanmelden* en *afmelden*.

Linksonderin het startscherm van Office-online staat een knop met je initialen, net boven de plank, direct boven de *Launcher*. Die knop heet de *Accountbeheerder*.



Afbeelding 10 Accountbeheerder – Mogelijkheid tot afmelden bij Office-online

Klik <Accountbeheerder>.

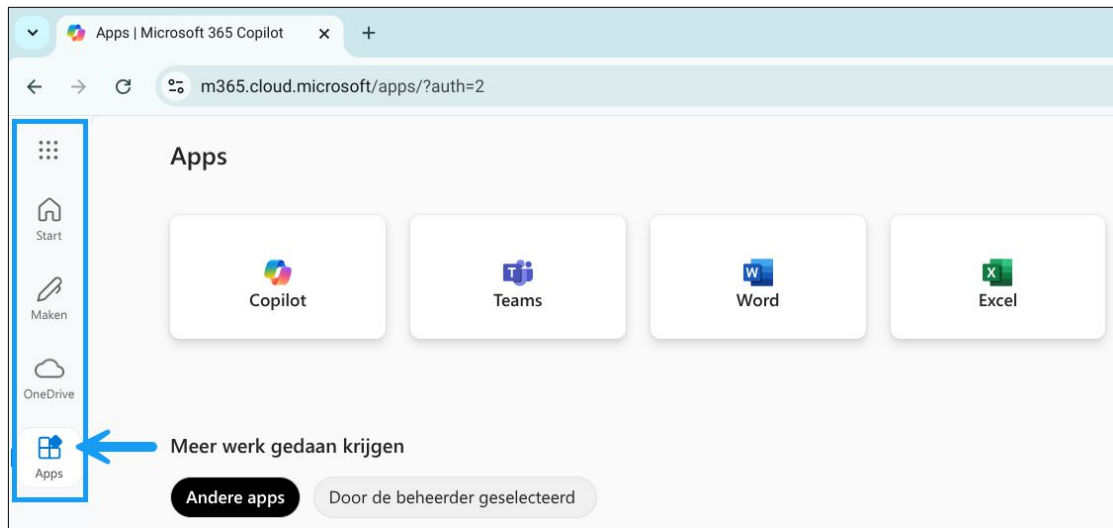
Klik rechtsbovenin het scherm <Afmelden>.



3 Word, Excel en OneNote starten en sluiten

3.1 Beschikbare apps

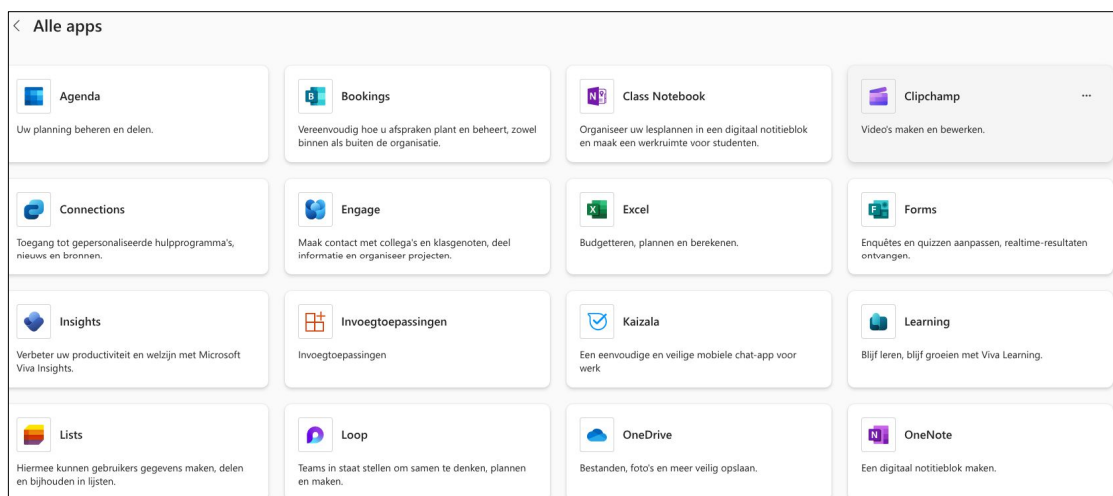
Op het startscherm van Office-online staat links het menu. Als je op het startscherm komt is het menu *Start* geselecteerd. Om een programma te starten selecteer je het menu *Apps*.



Afbeelding 11 Het menu op het startscherm van Office-online

Klik <Apps>.

Boven het scherm verschijnen nu knoppen waarmee je de verschillende toepassingen kunt starten. Aan de rechterzijde staat de knop *alle apps*. Dan heb je een overzicht van alle Office-programma's die je gebruiken kunt. Alhoewel ... Voor sommige toepassingen heb je dan toch weer een aanvullende licentie nodig.



Afbeelding 12 Alle Office-apps



3.2 Word starten en sluiten

Word is het tekstverwerkingsprogramma in Microsoft Office.

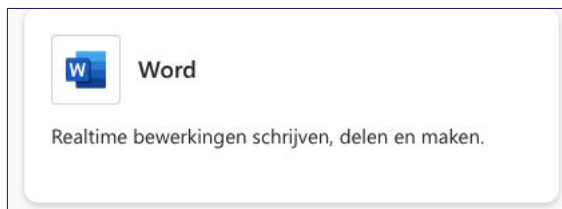
Een tekstverwerker is een apparaat of een softwareprogramma dat tekstdocumenten kan maken, opslaan en afdrucken. Gebruikers kunnen er teksten mee schrijven en wijzigen, deze weergeven op een scherm, elektronisch opslaan en afdrucken.

Tekstverwerkingssoftware is een van de meest gebruikelijke technologische hulpprogramma's ter wereld, waarmee gebruikers cv's en sollicitatiebrieven, zakelijke correspondentie, blogposts, romans en meer kunnen schrijven.

Bron: [Microsoft - Wat is een tekstverwerker?](#)

In het menu op de Startpagina kun je Word starten.

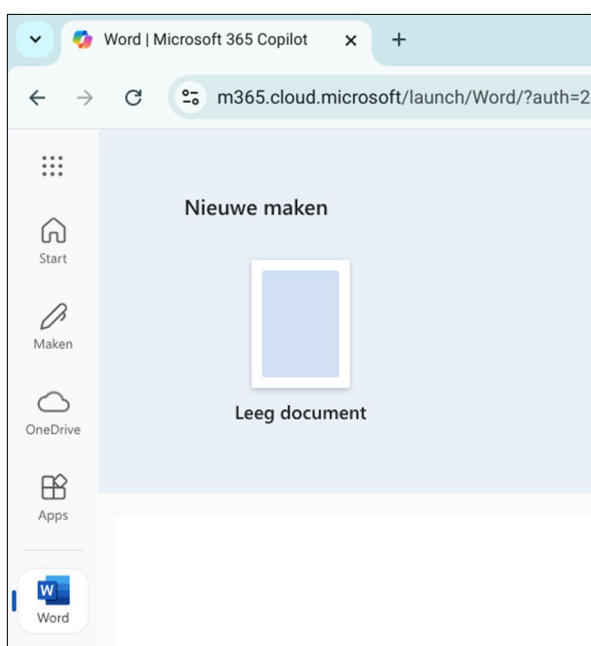
Klik <Word>.



Afbeelding 13 De knop op het startscherm om Word te openen

Word wordt geopend. Als je al eerder documenten gemaakt hebt, zie je de namen van die documenten in het openingsscherm staan. Wil je een nieuw, leeg document openen, zoek dan knop *Leeg document*.

Klik <Leeg document>.



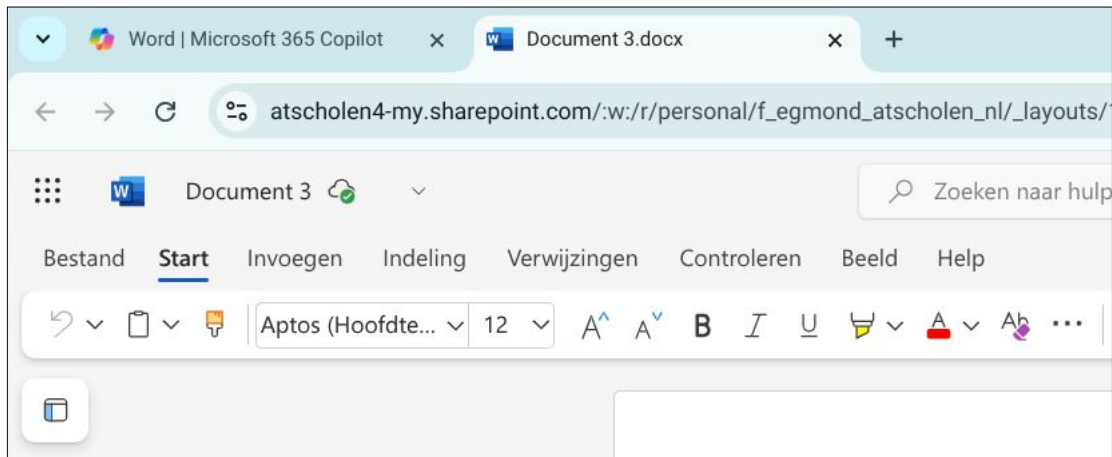
Afbeelding 14 Knop voor een nieuw, leeg document



Nu verschijnt op het scherm een leeg document en de opties waarmee je aan een tekst kunt werken en waarmee je een tekst kunt bewerken.

Bovenin het scherm zie je:

- tabbladen (zoals Bestand, Start, Invoegen),
- het lint met opdrachten voor bijvoorbeeld lettergrootte en de uitlijning van tekst, en
- natuurlijk een witte rechthoek, het document.



Afbeelding 15 De werkomgeving van Word, met tabblad, het lint en het document

Je ziet boven in het scherm dat de Word-toepassing in een nieuw Chrome-tabblad is geopend. Je kunt ook terug naar het startscherm van Office-online. In de toekomst zul je met meer programma's tegelijk werken. Je kunt dan van de Word-tab terug naar het startscherm om een andere toepassing te starten.

Klik in het document.

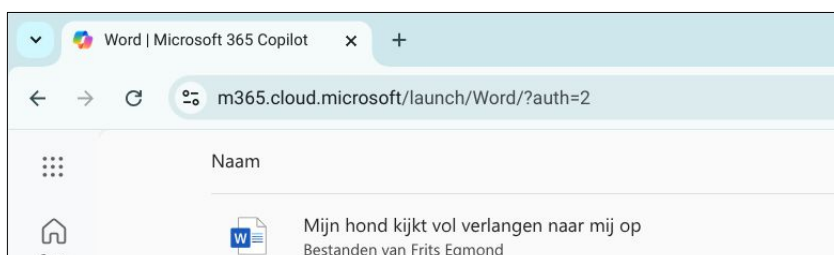
Typ onderstaande tekst:

Mijn hond kijkt vol verlangen naar mij op. Het dier heeft een ingebouwde klok die feilloos aangeeft wanneer ik moet stoppen met werken en de hondenriem moet pakken voor een stevige wandeling.

Als je een document wilt sluiten, sluit dan het browsertabblad of -venster. In de webversie van Word word je document automatisch opgeslagen terwijl je werkt. Er is in het menu geen opdracht of knop voor het sluiten van een document.

Sluit het document.

Door het sluiten van het Word-tabblad kom je vanzelf op het startscherm van Office-online. In de lijst van documenten staat jouw document.





Afbeelding 16 Een Word-document wordt automatisch opgeslagen

Controleer nog even of het document echt bewaard is en dat het jouw document is.

Klik op de naam van het document dat je zojuist gemaakt hebt waardoor je het opent.
Constaateer dat het jouw document is en de tekst die je net getypt hebt.
Sluit het document.

3.3 Excel starten en sluiten

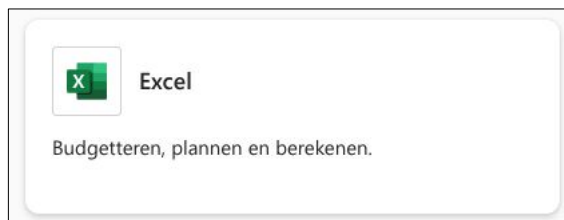
Excel is het elektronische rekenblad of de *spreadsheet* in Microsoft Office.

Spreadsheets organiseren, analyseren en weergeven gegevens in rijen en kolommen met gebruik van aanpasbare functies, formules, tabellen en grafieken.

Bron: [Microsoft - Wat is een spreadsheet?](#)

In het menu op de Startpagina kun je Excel starten.

Klik <Excel>.

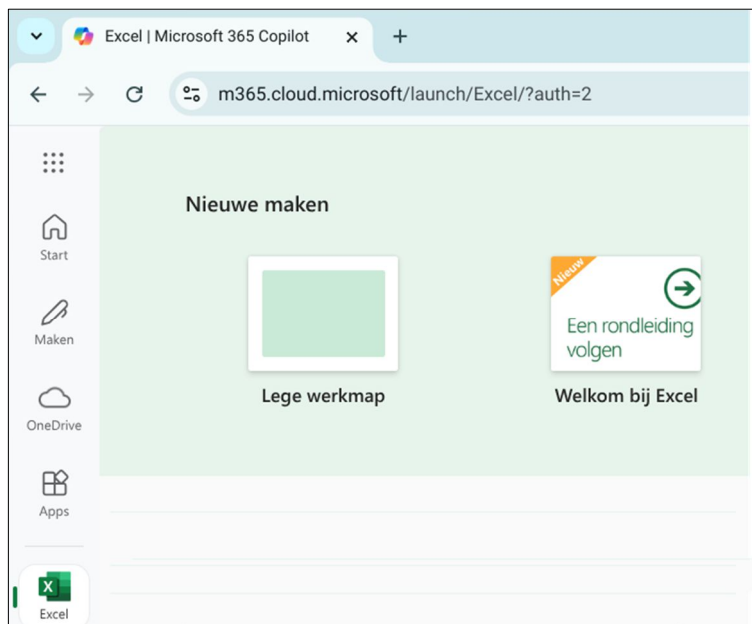


Afbeelding 17 De knop op het startscherm om Excel te openen

Excel wordt geopend. Een 'document' in Excel is een *werkmap*. Een werkmap bestaat uit een *werkblad* of uit meerder *werkbladen*. Elk werkblad bestaat uit een verzameling rijen en kolommen. Een kruispunt van een rij en een kolom heet een *cel*. Een werkblad bestaat dus uit heel, heel veel cellen.

Als je al eerder werkmappen gemaakt hebt, zie je de namen van die werkmappen in het openingsscherm staan. Wil je een nieuwe, lege werkmap openen, zoek dan knop *Lege werkmap*.

Klik <Lege werkmap>.

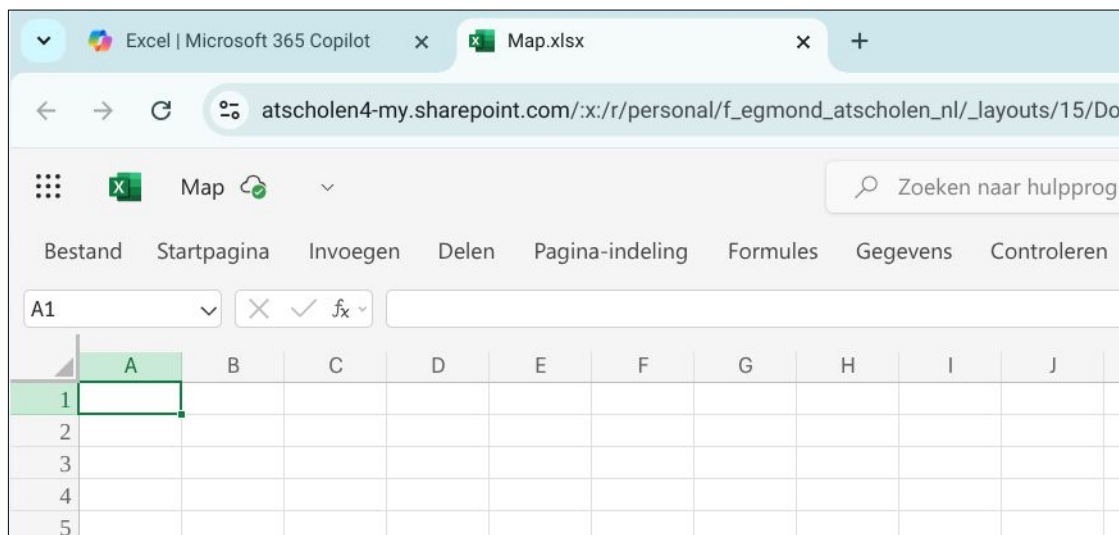


Afbeelding 18 Knop voor een nieuwe, lege werkmap

Nu verschijnt op het scherm een lege werkmap en de opties waarmee je aan een spreadsheet kunt werken.

Bovenin het scherm zie je:

- tabbladen (zoals Bestand, Startpagina, Invoegen),
- de *formulebalk* waarin je tekst, cijfers, datums, formules en functies kunt typen, en
- natuurlijk het raster van rijen en kolommen, het werkblad.



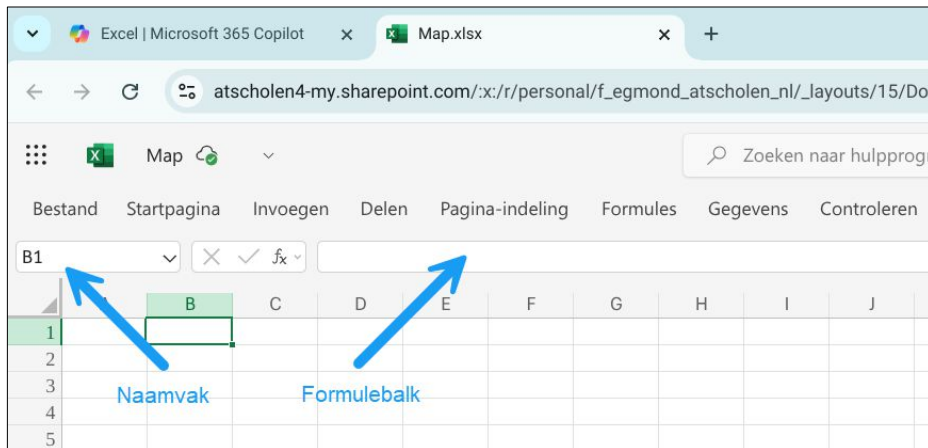
Afbeelding 19 De werkomgeving van Excel, met tabblad, het lint en het document

Je ziet boven in het scherm dat de Excel-toepassing in een nieuw Chrome-tabblad is geopend. Je kunt ook terug naar het startscherm van Office-online. In de toekomst zul je met meer programma's tegelijk werken. Je kunt dan van de Excel-tab terug naar het startscherm om een andere toepassing te starten.



Klik in het werkblad.

Selecteer cel B1. Het *celadres* van de geselecteerde cel staat in het *naamvak*, linksonder de tabbladen, en links van de *formulebalk*.



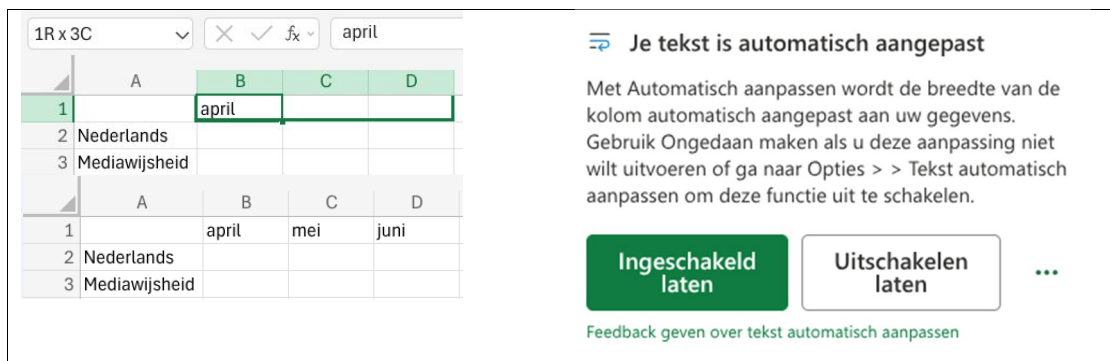
Afbeelding 20 Werkblad, rij, kolom, cel, celadres, naamvak, formulebalk

Typ in cel B1: april

Typ in cel A2: Nederlands

Typ in cel A3: Mediawijsheid

Houd de muisaanwijzer boven de rechter onderhoek van cel B1 (de aanwijzer wordt een zwart kruisje) en sleep (houd de muisknop dus ingedrukt) de aanwijzer naar cel D1.



Afbeelding 21 Invoer van tekst in het werkblad

Je zag de volgende dingen tijdens het invoeren van tekst:

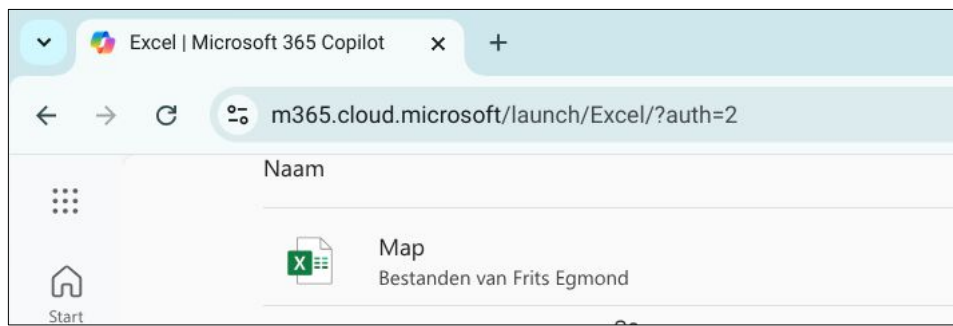
- Tekst die je typt komt in de formulebalk te staan. Bij het selecteren van een andere cel (toets [Tab] of toets [Enter]) wordt de inhoud van de formulebalk in de geselecteerde cel geplaatst.
- Als de tekst breder is dan de breedte van de cel, dan wordt de breedte van de cel automatisch aangepast (als de optie ingeschakeld is, natuurlijk).
- Als je meer dan een cel selecteert, dan zie je in het naamvak hoeveel rijen en kolommen je geselecteerd hebt.
- Excel beschikt over ingebouwde lijsten, waaronder de lijst voor de maanden van het jaar.



Als je een werkmap wilt sluiten, sluit dan het browsertabblad of -venster. In de webversie van Excel word je werkmap automatisch opgeslagen terwijl je werkt. Er is in het menu geen opdracht of knop voor het sluiten van een werkmap.

Sluit de werkmap.

Door het sluiten van het Excel-tabblad kom je vanzelf op het startscherm van Office-online. In de lijst van werkmappen staat jouw werkmap.



Afbeelding 22 Een Excel-werkmap wordt automatisch opgeslagen

Controleer nog even of de werkmap echt bewaard is en dat het jouw werkmap is.

Klik op de naam van de werkmap dat je zojuist gemaakt hebt waardoor je het opent. Constateer dat het jouw werkmap is en de tekst die je net getypt hebt. Sluit de werkmap.

3.4 OneNote starten en sluiten

OneNote is je digitale notitieblok in Microsoft Office.

Organiseer inhoud in notatieblokken die je kunt verdelen in secties en pagina's. Navigeren en zoeken is heel gemakkelijk en je vindt je notities altijd terug waar je ze hebt opgeslagen.

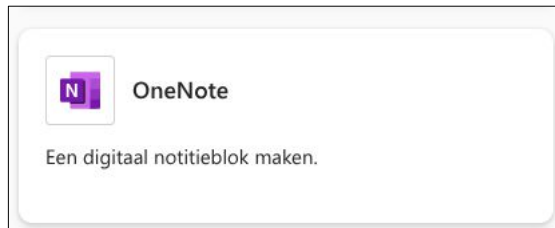
Bron: [Microsoft - Wat is een digitaal notitieblok?](#)

Het allergrootste voordeel is dat je alle notities kwijt kunt. Gewoon echt alles. Of je nu wilt typen, schrijven, inspreken, plakken, invoegen of whatever.

Bron: [Haal meer uit Microsoft - Wat is een digitaal notitieblok?](#)

In het menu op de Startpagina kun je OneNote starten.

Klik <OneNote>.

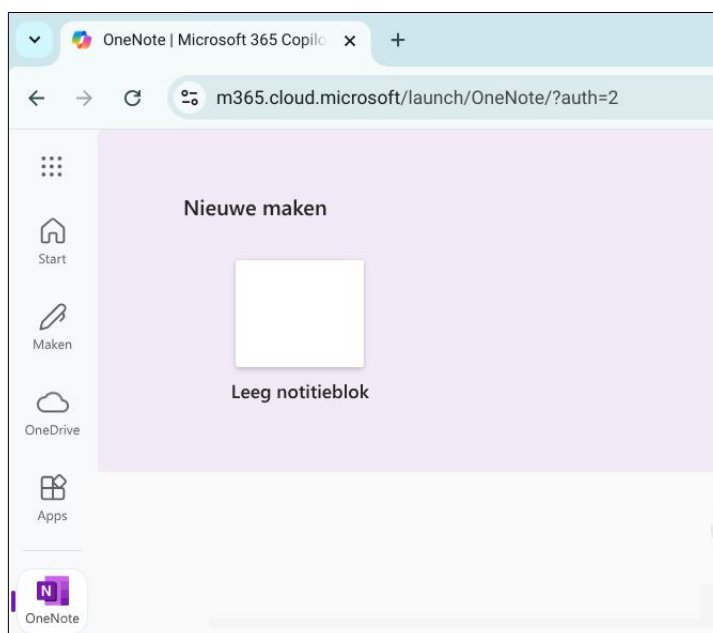


Afbeelding 23 De knop op het startscherm om OneNote te openen

OneNote wordt geopend. Een 'document' in OneNote is een *notatieblok*. Een notatieblok bestaat uit *secties* en secties uit *pagina's*. Een sectie is een soort hoofdstuk, en pagina's zijn dan de paragrafen in dat hoofdstuk.

Als je al eerder notatieblokken gemaakt hebt, zie je de namen van die notatieblokken in het openingsscherm staan. Wil je een nieuw, leeg notatieblok openen, zoek dan knop *Leeg notatieblok*.

Klik <Leeg notatieblok>.



Afbeelding 24 Knop voor een nieuw, leeg notatieblok

Nu verschijnt op het scherm een dialoogvenster waarin je het notatieblok een naam moet geven. In tegenstelling tot Word en Excel heeft een notatieblok meteen een naam nodig. En een goede naam, want de naam is later niet makkelijk te wijzigen.

Je gaat dit notatieblok gebruiken voor aantekeningen bij alle lessen op school, dus bij Mediawijsheid, maar ook bijvoorbeeld bij Nederlands, Engels en Wiskunde. Geef het werkboek daarom je eigen naam met de naam van je klas/groep. Als ik in klas *1y1a* zou zitten, dan is de naam van mijn werkboek *Frits Egmond – 1y1a*.

Klik <Maken>.

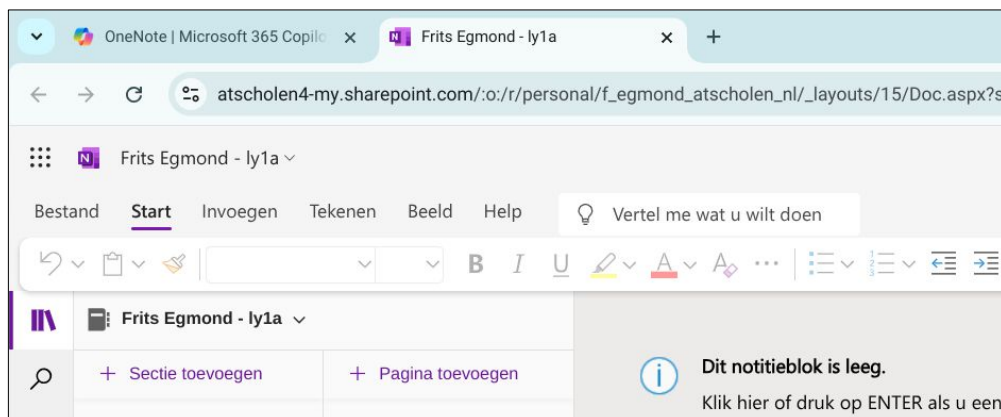


Afbeelding 25 Geef het notatieblok een naam

Nu verschijnt op het scherm een leeg notatieblok en de opties waarmee je aan een notatieblok kunt werken.

Bovenin het scherm zie je:

- tabbladen (zoals Bestand, Start, Invoegen),
- het lint met opdrachten voor bijvoorbeeld lettergrootte en de uitlijning van tekst, en
- natuurlijk het gedeelte voor de namen van de secties, pagina's en notities.



Afbeelding 26 De werkomgeving van OneNote, secties, pagina's en notities

Je ziet boven in het scherm dat de OneNote-toepassing in een nieuw Chrome-tabblad is geopend. Je kunt ook terug naar het startscherm van Office-online. In de toekomst zul je met meer programma's tegelijk werken. Je kunt dan van de OneNote-tab terug naar het startscherm om een andere toepassing te starten.

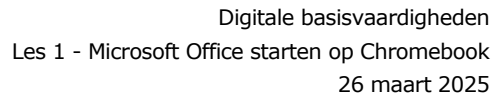
Je gaat nu de schoolvakken invoeren als secties. Voor elk schoolvak een sectie.

Klik in het notatieblok.

Klik <Sectie toevoegen>. Nu verschijnt op het scherm een dialoogvenster waarin je de naam van de sectie moet opgeven.

Typ: Mediawijsheid

Klik <OK>. De sectie *Mediawijsheid* wordt toegevoegd.



Afbeelding 27 Geef de nieuwe sectie een naam

In Mediawijsheid leer je nu werken met digitale programma's als Word en Excel. Eerder dit schooljaar waren onderwerpen onder andere:

- Binnen de sectie *Mediawijsheid* kun je voor elke les of onderwerp een pagina maken. Je kunt dan op die pagina je aantekeningen maken, notities maken die met het onderwerp te maken hebben of links naar interessante interpagina's. In een volgende les leer je hoe je dit doet.

De eerste pagina staat al klaar. Typ in de lege pagina van het notitieblok, boven aan de pagina, boven de datum en de tijd, de naam van de pagina.

De tekst die je typt wordt de titel van de pagina.





Klik in de sectie *Mediawijsheid* <Pagina toevoegen>. Er wordt een *Naamloze pagina* toegevoegd aan de sectie. De pagina krijgt een naam door de naam in de nieuwe, lege pagina van het notitieblok te typen.

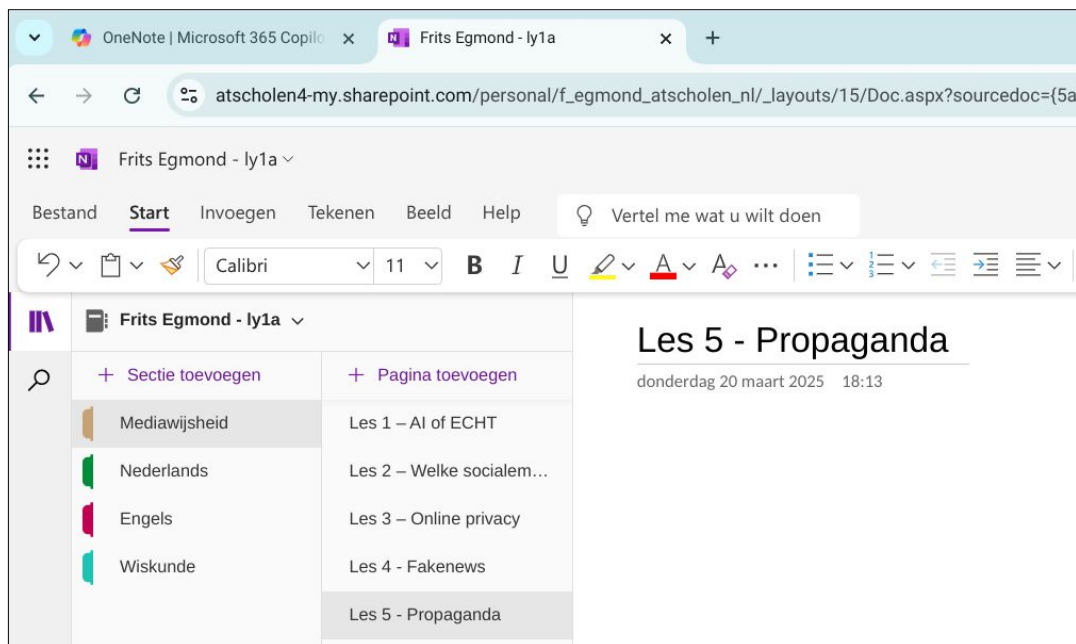
Typ: Les 2 - Welke socialmedia-apps gebruik ik?

Voeg ook voor de andere lessen een pagina toe:

Les 3 - Online privacy

Les 4 - Fakenews

Les 5 - Propaganda

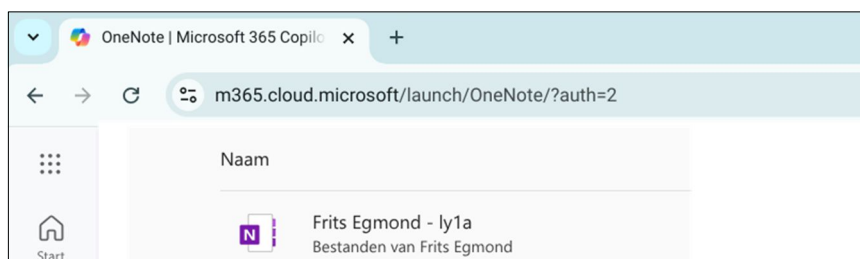


Afbeelding 29 De sectie Mediawijsheid bevat vijf notitiepagina's

Als je een notitieblok wilt sluiten, sluit dan het browsertabblad of -venster. In de webversie van OneNote word je notitieblok automatisch opgeslagen terwijl je werkt. Er is in het menu geen opdracht of knop voor het sluiten van een notitieblok.

Sluit het notitieblok.

Door het sluiten van het OneNote-tabblad kom je vanzelf op het startscherm van Office-online. In de lijst van notatieblokken staat jouw notitieblok.



Afbeelding 30 Een OneNote-notitieblok wordt automatisch opgeslagen

Controleer nog even of het notitieblok echt bewaard is en dat het jouw notitieblok is.



Klik op de naam van het notitieblok dat je zojuist gemaakt hebt waardoor je het opent.
Constateer dat het jouw notitieblok is en de secties en pagina's die je net getypt hebt.
Sluit het notitieblok.



4 Afmelden

4.1 Afmelden bij Office-online

Als je op je eigen Chromebook werkt, dan hoef je je niet af te melden. Werk met het Office-online op een computer van iemand anders, meld je dan af. Niemand anders kan dan (normaal gesproken) bij jouw bestanden.

Zie voor de procedure van afmelden paragraaf 2.3 - Afmelden.

4.2 Office-online

Ben je klaar met werken in Office-online, dan sluit je het Chrome-tabblad.