GYMNASIUM PETERSHAGEN

# OFFICE 365 ONLINE

## KURZ-ANLEITUNG

Städtisches Gymnasium Petershagen

**Hier finden Sie in kurzen Schritten mit Screenshots eine Anleitung für die wichtigsten Schritte der Installation von Office 365 auf Ihrem heimischen PC/Endgerät.**
**Die Nutzung dieser Software wird uns kostenlos über den individuellen Account der Schülerinnen und Schüler von der Stadt Petershagen zur Verfügung gestellt.**

Indra Beinke
indra.beinke@gympet.net

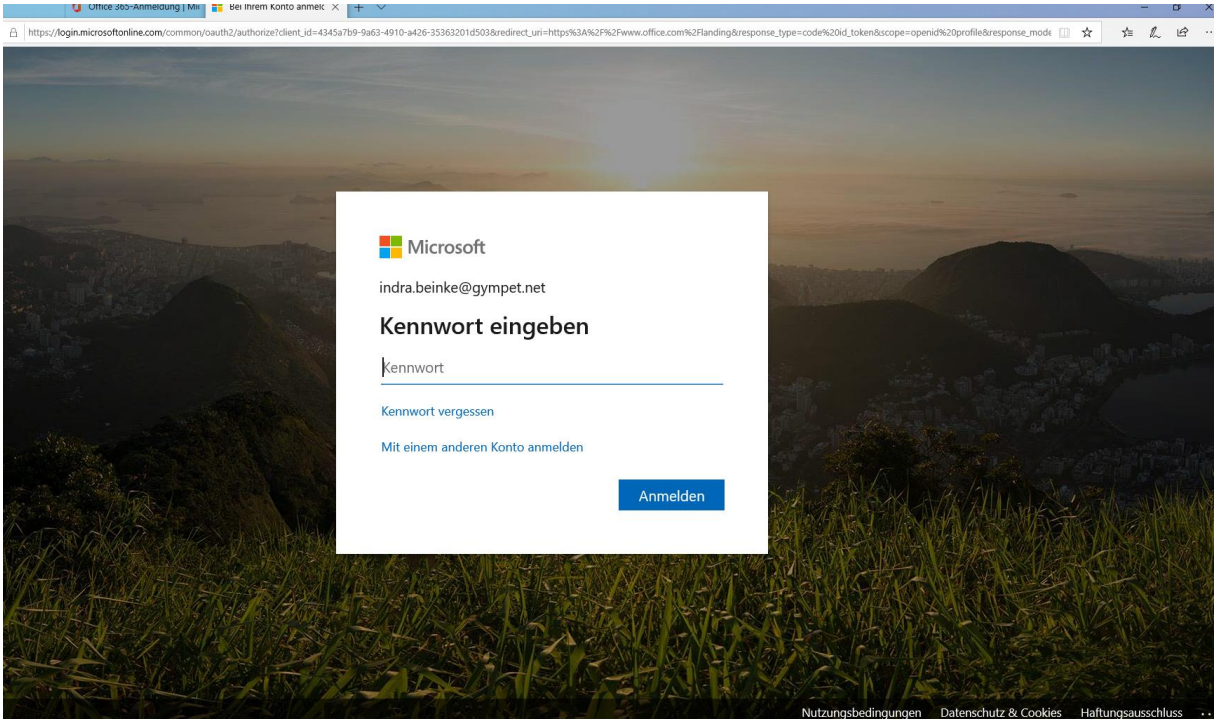
# 1. Anmeldung

**URL:** https://login.microsoftonline.com

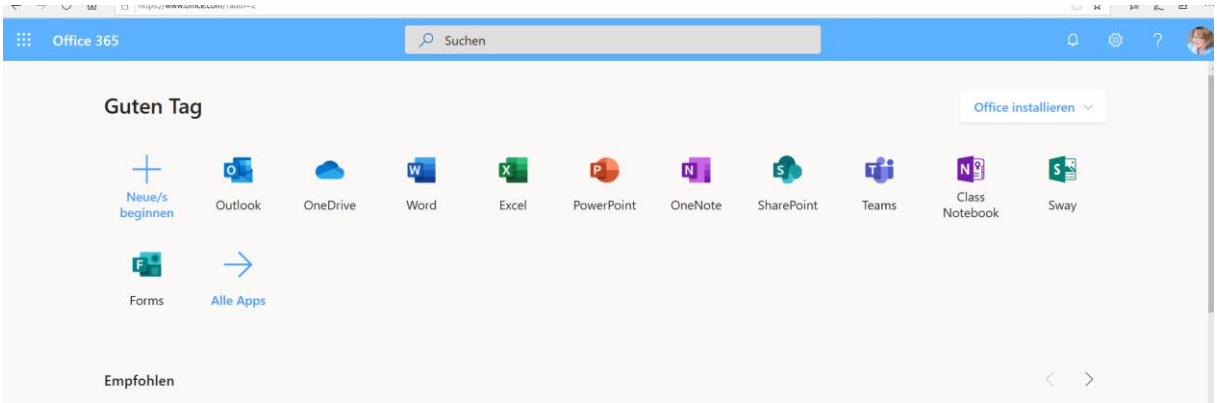
**Benutzername:** Der Anmeldename wird wie im schulischen Netzwerk erstellt. Er ist zusammengesetzt aus den ersten drei Buchstaben des Vornamens und den ersten drei Buchstaben des Nachnamens. Zum Beispiel für „Otto Waalkes“ würde die Anmeldung lauten: ottwaa@gympet.net .

**Kennwort:** Es ist dasselbe Kennwort, das auch im pädagogischen Netzwerk von den Schülerinnen und Schülern genutzt wird.

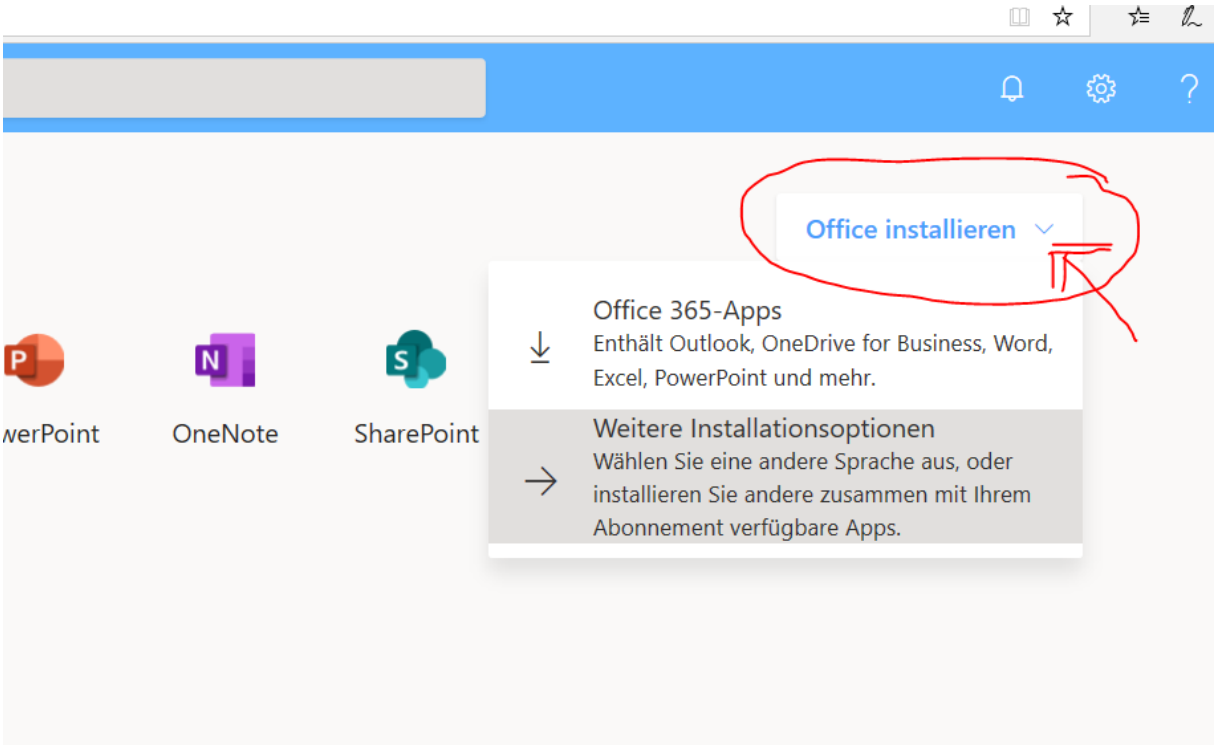
Falls Ihr Kind sein Passwort vergessen haben sollte, so setzen Sie sich bitte mit mir in Verbindung. Meine Kontaktdaten finden Sie auf der ersten Seite dieses Dokuments.



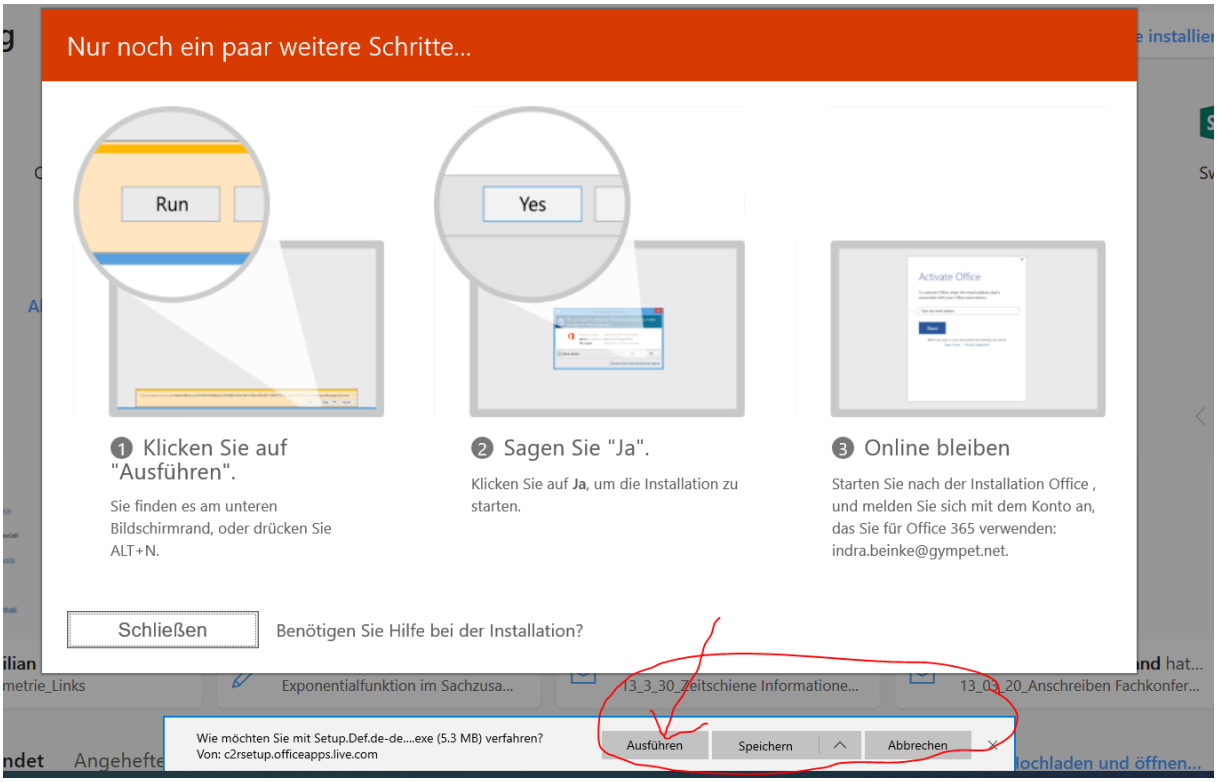

An der Stelle, an der hier mein kompletter Name steht, steht bei Ihren Kindern nur die Kombination der Buchstaben, so wie sie oben beschrieben ist!




Wenn sich Ihr Kind angemeldet hat, sollte ein solcher Startbildschirm wie hier abgebildet, erscheinen.

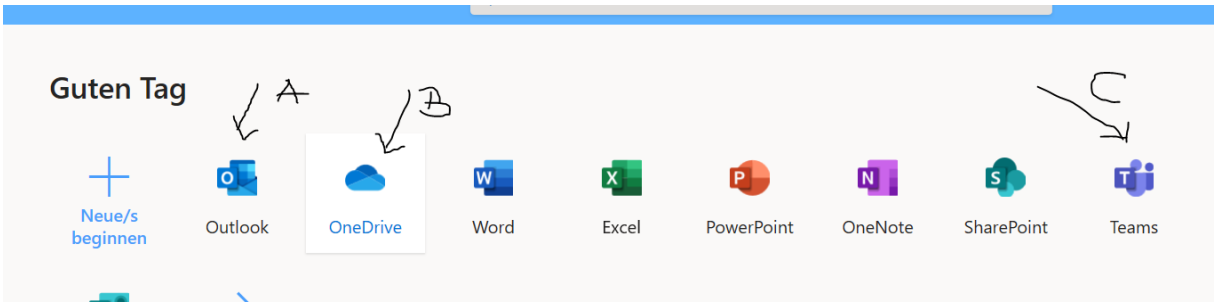



Zur besseren Verwendung aller Funktionen der Software-Programme Outlook, Word, Excel und PowerPoint sollten Sie diese von Office 365 bereitgestellten Apps auf Ihrem Endgerät installieren.




Lassen Sie sich durch die einzelnen Schritte der Installation führen, so wie Sie es von anderen Installationen auf Ihrem PC oder Endgerät kennen. Es entstehen keine Kosten dabei für Sie!

## 2. Online Zusammenarbeit – verschiedene Möglichkeiten nutzen




Wenn Sie sich erfolgreich in Office 365 angemeldet haben, können Sie diverse Möglichkeiten zur Online Zusammenarbeit nutzen – drei davon möchte ich hier vorstellen:

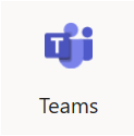
A) Outlook – Email-Programm

B) OneDrive – Dokumente online verwalten

C) Teams – fasst viele Optionen zusammen: Chat/Dateiablage/digitale Zusammenarbeit

Die Programme werden jeweils durch einen Click auf das jeweilige Icon gestartet.

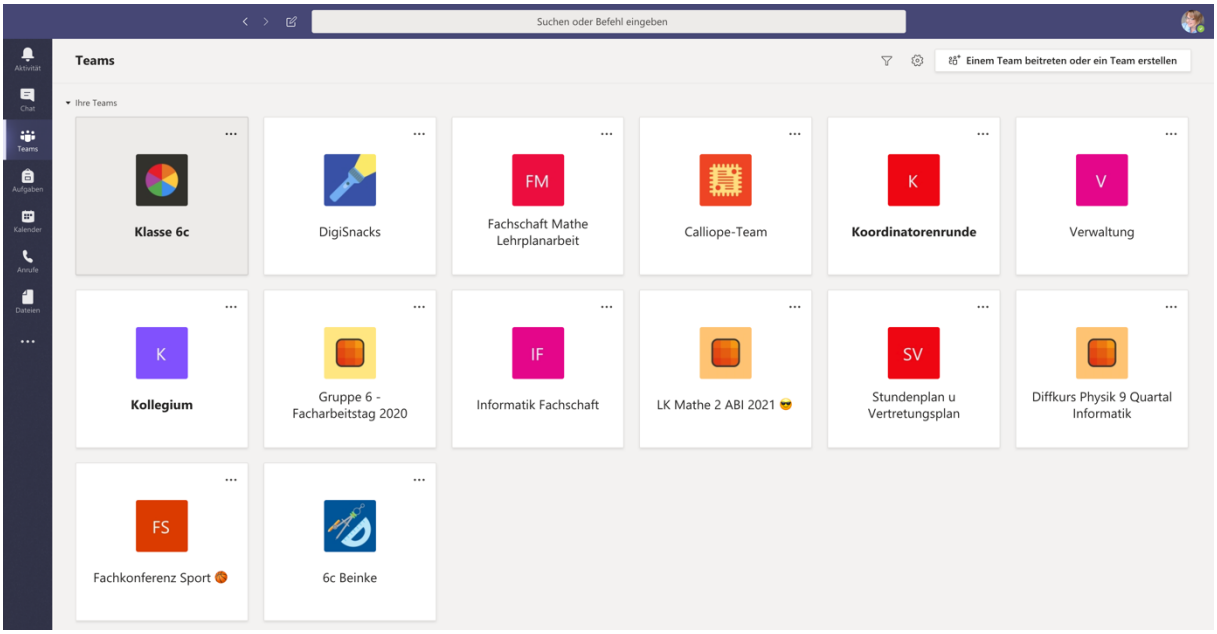
## 3. Zusammenarbeit in Teams



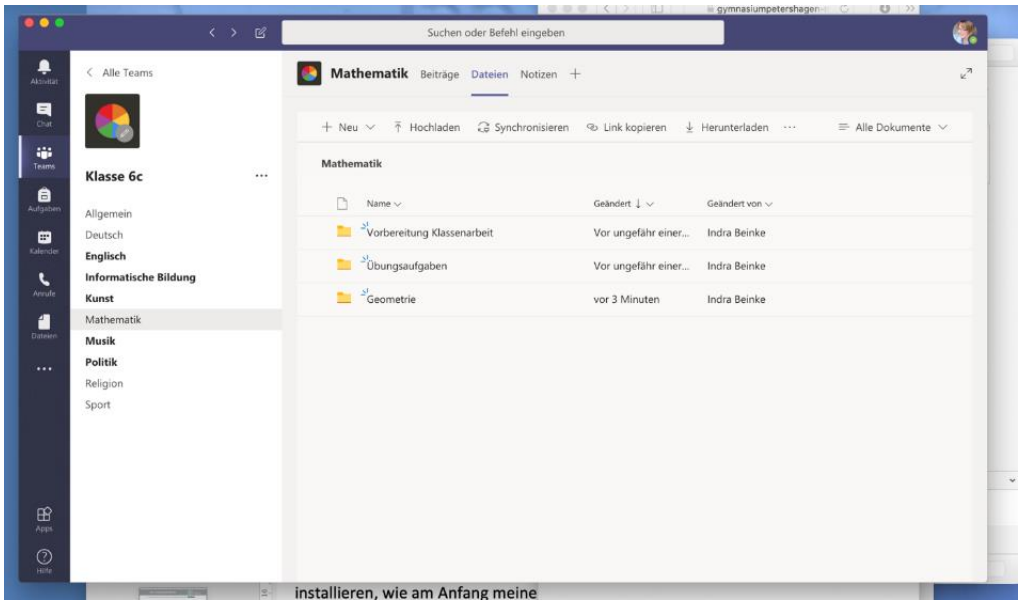

Wenn durch einen Lehrer oder eine Lehrerin ein Team für die Gruppe erstellt wurde, dann ist es möglich, viele weitere Funktionen in einer App zu vereinen. In Teams kann man sich über Unterrichtsinhalte austauschen.

Schülerinnen und Schüler dürfen diese Teams ausschließlich für Unterricht nutzen!

Hier sieht man ein Beispiel für die verschiedenen Teams, in denen man eingepflegt sein kann:



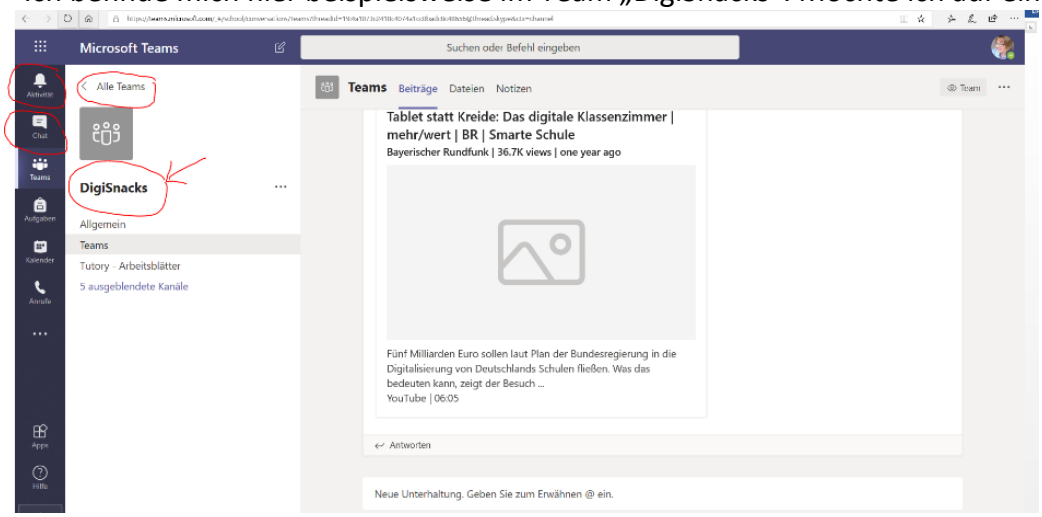
Hier sieht man eine typische Dateiablage einer Gruppe in Teams:




Es ist in jedem Fall besser, wenn Sie die Apps auf Ihrem Endgerät (PC, Tablet oder Smartphone) installieren, wie am Anfang meiner Ausführungen erwähnt.

Wichtig ist in Teams, dass man mit den Seitenleisten vertraut wird: Sie sehen hier ein Beispiel.

Ich befinde mich hier beispielsweise im Team „DigiSnacks“. Möchte ich auf ein anderes Team




wechseln, muss ich über den Menüpunkt „alle Teams“ oben links zurückgehen auf die anderen Teams, in denen ich Mitglied bin.

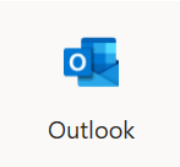
Die Glocke ganz oben links gibt Auskunft über Aktivitäten. Diese muss auch eingeschaltet sein, wenn man Nachrichten aus diesem Team erhalten möchte (wenn die Glocke durchgestrichen ist, bedeutet das, dass man nicht benachrichtigt wird) – mit einem Klick auf die Glocke geht das durchgestrichene Symbol weg und Sie werden benachrichtigt, wenn es neue Aktivitäten in der Gruppe gibt.

Die Sprechblase ermöglicht individuelle Nachrichten und auch Nachrichten an ganze Teams!

Hier ein guter Link zu einem Channel bei YouTube, - es werden grundlegende Funktionen kurz und knapp erklärt

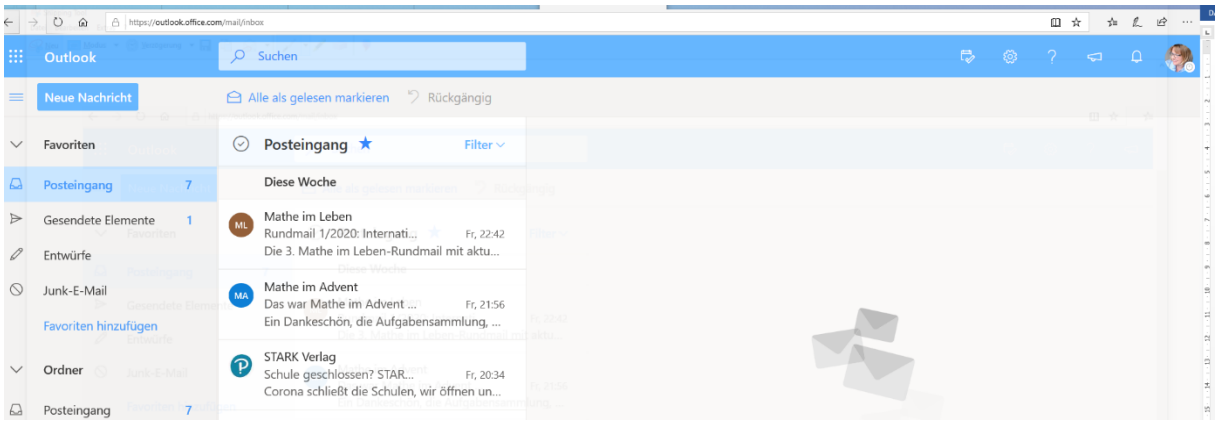
https://www.youtube.com/playlist?list=PLrjyRwm0bfX-J8a2QQyM8lPjfD5tuRia5

## 4. Outlook für den Email-Austausch nutzen



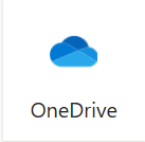

Mit einem Klick auf den hier zu sehenden Button gelangen Sie in das Outlook Email-programm in der Online-Version (Sie arbeiten dann im Browser).

Hier können Sie Emails empfangen und schreiben.

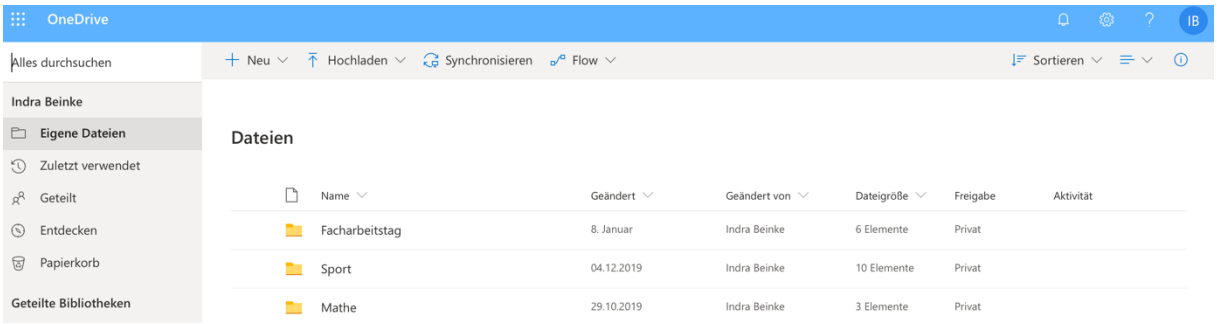



Im Netz finden Sie zahlreiche Online-Tutorials und Videos zum Umgang mit diesem Emailprogramm.

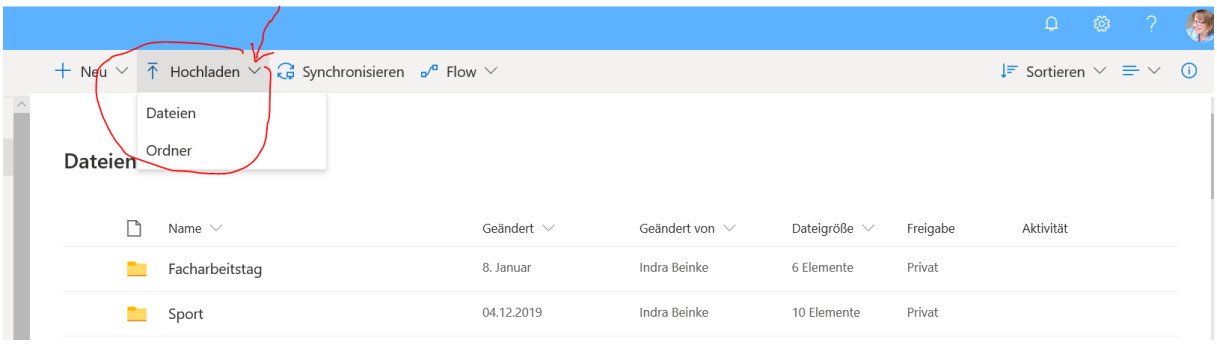
## 5. Dokumente online erstellen und offline bearbeiten (OneDrive)



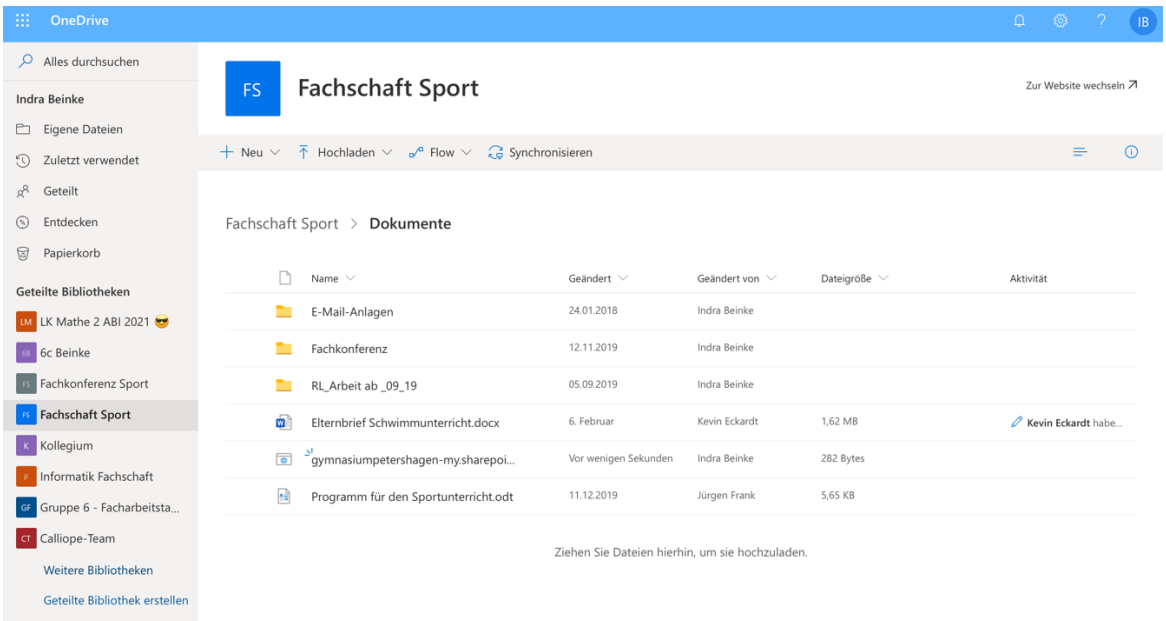

In der App OneDrive, die man vor allem für das Abspeichern erstellter Dateien aller Art nutzen kann, findet man auch die Gruppen wieder, in denen man arbeitet. Hier können Dateien, die in den Gruppen abgelegt sind auch gefunden werden:




In diesem Bildschirm sieht man die „eigenen“ – privaten Dateien, die hier bei mir schon in Ordnern sortiert sind. Möchte man Dateien vom eigenen Computer in das Onlinesystem hochladen, so muss man wie hier in der nächsten Abbildung zu sehen auf „Hochladen“ gehen, um die Dateien online zu speichern. Man kann einzelne Dateien oder auch komplette Ordner hochladen. Siehe Abbildung auf der nächsten Seite…




Klickt man auf eine spezielle Gruppe, die im unteren Teil des Bildschirms angezeigt werden, so kann man in OneDrive auf Dateien der Gruppe zugreifen.




Probieren Sie es aus „Learning bei doing“ – „Lernen durch Machen“ – das ist hier die beste Devise ;-)

Wir wünschen Ihnen und Ihren Kindern viel Erfolg dabei!