

Anleitung zum Umgang mit Microsoft Office 365 online

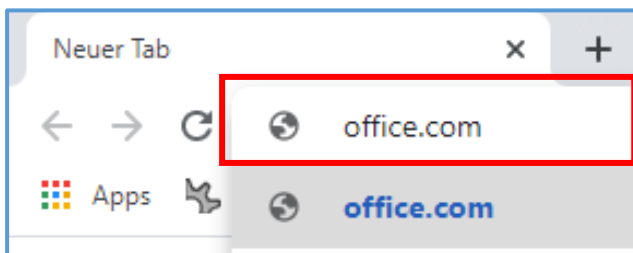
FÜR SCHÜLER UND ELTERN
AUGUSTUM-ANNEN-GYMNASIUM GÖRLITZ

Anmeldung bei Office 365 online

Mit Microsoft 365 online kann das Lernen überall stattfinden. Schülerinnen und Schüler können sich hierbei kostenlos registrieren. Die Lernenden können sich bei ihren Schulkonten unter Office.com anmelden, wo Du Zugriff auf Microsoft Teams, Word, PowerPoint, Excel und vieles mehr haben.

Dazu werden die **Schulemailadresse** sowie das zugehörige **Passwort** benötigt.

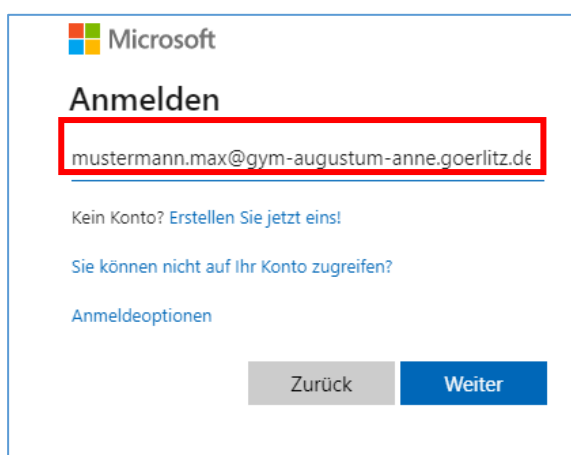
Im Folgenden wird Schritt für Schritt der Anmeldeprozess bei Microsoft Office erklärt:



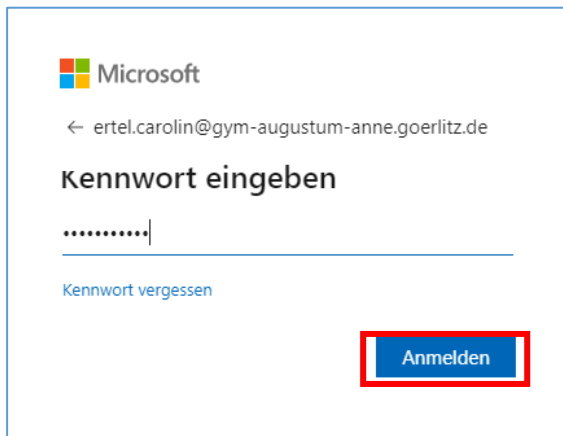
1. Öffne Deinen bevorzugten Browser, gib office.com ein und drücke Enter.



2. Du befindest Dich nun auf der Office Seite. Klicke auf Anmelden.

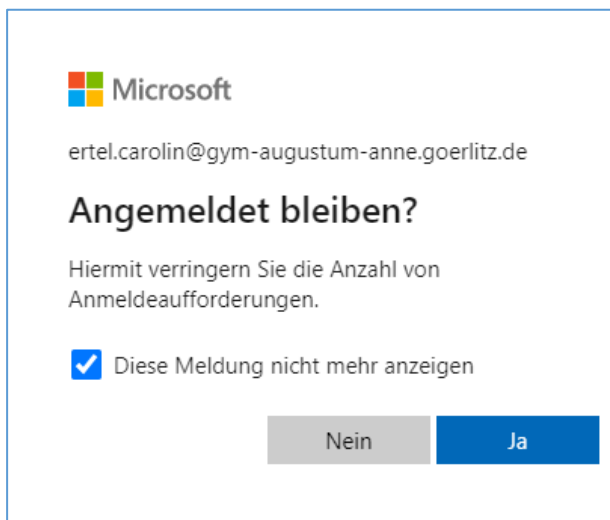


3. Gib nun Deine Schulemailadresse ein und klicke auf Weiter.



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'ertel.carolin@gym-augustum-anne.goerlitz.de' with a back arrow. The main heading is 'Kennwort eingeben'. There is a password input field with a masked password '.....|'. Below the field is a link 'Kennwort vergessen'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Anmelden' which is highlighted with a red rectangular border.

4. Gib nun Dein zugehöriges Passwort ein.



The screenshot shows a Microsoft dialog box titled 'Angemeldet bleiben?'. It features the Microsoft logo and the email address 'ertel.carolin@gym-augustum-anne.goerlitz.de'. The text asks 'Angemeldet bleiben?' and explains that it will reduce the number of login prompts. There is a checked checkbox with the text 'Diese Meldung nicht mehr anzeigen'. At the bottom, there are two buttons: 'Nein' (grey) and 'Ja' (blue).

5. Möchtest Du Dich nicht jedes Mal erneut an Deinem Gerät anmelden, setze den Haken bei „Diese Meldung nicht wieder anzeigen“ und auf „Ja“.

6. Du hast Dich nun bei Office angemeldet.

Werfen wir einen Blick auf die Startseite.

Office 365

Suchen

persönlicher Account

Office installieren

Guten Abend

Empfohlen

Sie haben dies kürzlich geöffnet.
Do um 09:49

Übung 1
augustumannen-my.sharepo...

Zuletzt verwendet Angeheftet Mit mir geteilt Entdecken

Hochladen und öffnen...

Icon	Name	Zeitpunkt	Rechte
Word	Carolin Ertels OneDrive for Business » ... » Documents	vor 4 Min	Nur für Sie
Word	Carolin Ertels OneDrive for Business » ... » Documents	vor 14 Min	Nur für Sie
Word	Carolin Ertels OneDrive for Business » Documents	vor 32 Min	Nur für Sie
Word	Document Carolin Ertels OneDrive for Business » ... » Documents	vor 52 Min	Nur für Sie
Excel	Unbenanntes Formular Carolin Ertel	21. Sept.	Nur für Sie

Ziehen Sie eine Datei hierhin, um sie hochzuladen und zu öffnen.

Mehr auf OneDrive →

Wichtigste Anwendungen

Microsoft Teams – erste Schritte

In der linken Spalte Deiner Office Startseite finden Du die verschiedenen Officeanwendungen.



1. Klicke auf das Symbol von Teams.

Laden Sie die Teams-Desktop-App herunter, um besser verbunden zu bleiben.

Windows-App herunterladen

Stattdessen die Web-App verwenden

2. Ist Teams noch nicht auf Deinem Rechner installiert kannst Du dies jetzt tun. Klicken Sie dazu auf „Windows-App herunterladen“.

Möchten Sie dies erst einmal nicht, klicken Sie auf „Stattdessen die Web-App verwenden“.

Wir empfehlen, Microsoft Teams als installierte Version auf deinem Computer zu nutzen. Die

Oberfläche sieht genauso aus wie im Internetbrowser, aber die Leistungsfähigkeit der Anwendung ist meist besser.

Teams_windows_x64.exe
46,0/96,7 MB, Noch 7 s

Microsoft Teams



Geben Sie Ihr Geschäfts-, Schul- oder Microsoft-Konto ein.

Anmeldeadresse

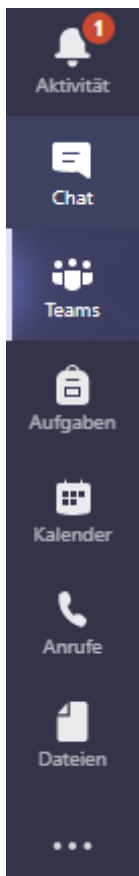
Anmelden

Hast Du

„Herunterladen“ ausgewählt, klicke in der linken unteren Hälfte Deines Bildschirms auf die Datei.

Das Programm wird selbstständig installiert. Ggf. musst Du Dich erneut anmelden.

Kurse und Kanäle



Allgemein

Biologie

Kunst

10 ausgeblendete Kanäle

1. Mit einem Klick in der Navigationsleiste links auf Teams gelangen Sie zur Übersicht aller Deiner Teams, in die Du von Lehrpersonen hinzugefügt worden bist (z.B. Klasse 5c).
2. Mit einem Klick auf die Bezeichnung des jeweiligen Teams kannst Du das Team aufrufen und Inhalte ansehen.

3. Kanäle im jeweiligen Team

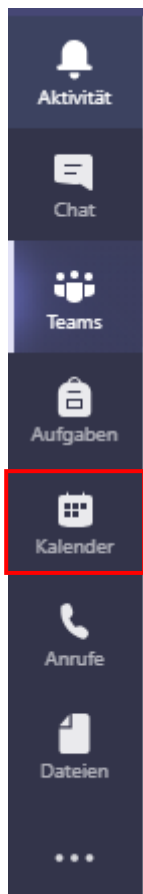
Kanäle sind Bereiche innerhalb von Kursen und geben diesen eine Struktur. In diesem Fall sind es die einzelnen Fächer, die die Klasse hat.

In jedem Team gibt es standardmäßig einen Kanal Allgemein.

Die weiteren Kanäle finden Sie in der linken Spalte unterhalb des Teamnamens.

Besprechungen

Im Kommunikationstool „Teams“ in Office 365 können auch Video-Konferenzen in HD-Qualität abgehalten werden. Diese Videokonferenzen heißen in Teams Besprechungen.



1. Wenn Du in Teams an einer Besprechung teilnehmen willst, klickst Du zuerst in der linken Menüleiste auf den Kalender.
2. Zum vereinbarten Zeitpunkt (oder kurz davor) kannst Du dann auf den Eintrag zur Besprechung und anschließend oben rechts auf „Teilnehmen“ klicken.

v



Ein wichtiger Tipp für Besprechungen

Besprechungschat:

Wenn du **kein Mikrofon** an deinem PC hast, kannst du auch jederzeit in den Gruppenchat schreiben.

Gruppenarbeit:

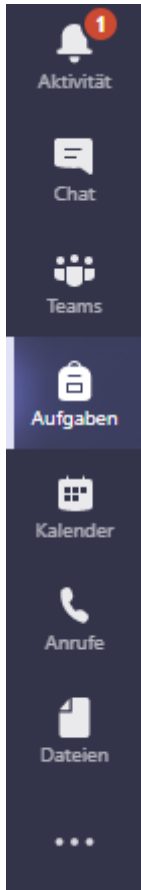
Für eine Gruppenarbeit erstellt jeweils ein Schüler aus jeder Gruppe einen **neuen Chat für die Gruppe**. Dazu verlässt er die Klassenbesprechung durch „Auflegen“ (er kann später wieder über den Kalender beitreten), wählt in der Menüleiste „Anrufe“, und wählt dann unter „Anrufen, Namen“ die Gruppenmitglieder inklusive Lehrer aus.

In diesen Gruppenbesprechungen können Dateien abgelegt und gemeinsam bearbeitet werden: PowerPoint-Präsentationen, Word-Dokumente, OneNote-Notizen, u. v. m.

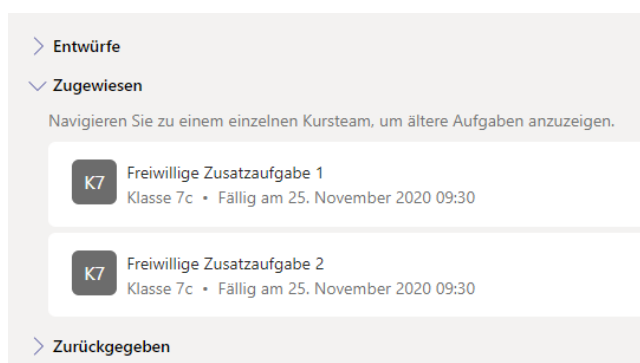
Der Lehrer kann dann von Gruppe zu Gruppe gehen und Fragen beantworten. Fragen an den Lehrer können auch direkt in den Gruppenchat geschrieben werden.

Aufgaben in Microsoft Teams bearbeiten

Aufgaben und Tests, die dein Lehrer zur Verfügung gestellt hat, kannst Du so bearbeiten und abgeben:



1. Wähle in der Navigationsleiste links **Aufgaben** aus. Du kannst auch die Suchleiste verwenden, um anhand eines Stichworts nach einer Aufgabe zu suchen.



2. Deine Aufgaben werden als nach dem Fälligkeitsdatum angeordnete Karten angezeigt. Wähle eine Aufgabenkarte aus, um sie zu öffnen und die Details der Aufgabe anzuzeigen.

3. Wenn Dein Lehrer ein Dokument angegeben hat, das Du abgeben möchtest, oder wenn Du andere Dateien an diese Aufgabe anfügen möchtest, wählen Sie „+ Arbeit hinzufügen“ aus, und lade die Datei hoch. Du kannst auch direkt auf diesem Bildschirm an Office-Dateien arbeiten, ohne die App zu verlassen.

4. Wenn Du die Aufgabe erstmals vor dem Fälligkeitsdatum abgibst, wähle „Abgeben“ aus. Daraufhin siehst Du einen Zeitstempel mit dem Datum und der Uhrzeit der Abgabe.