Office 365 Online für Schüler*innen der Sekundarschule Petershagen

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung 2

2. Outlook 365 Online nutzen: E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben 3

3. Dokumente online verwalten (OneDrive) 5

4. Dokumente in Office 365 Online erstellen und bearbeiten (Word, Excel, PowerPoint) 8

5. Download von Office 365 ProPlus 11

6. Synchronisation von OneDrive und Outlook 14

   a) Dateisynchronisation (OneDrive) 14

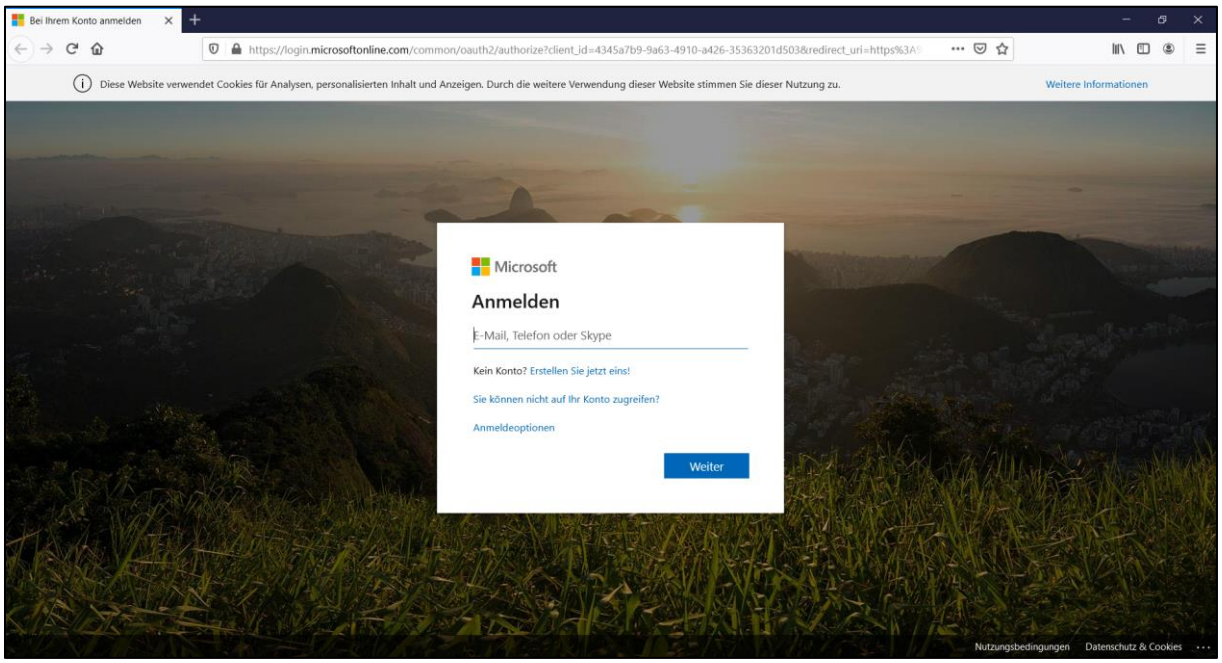
   b) PIM-Synchronisation (Outlook) 15

1. Anmeldung

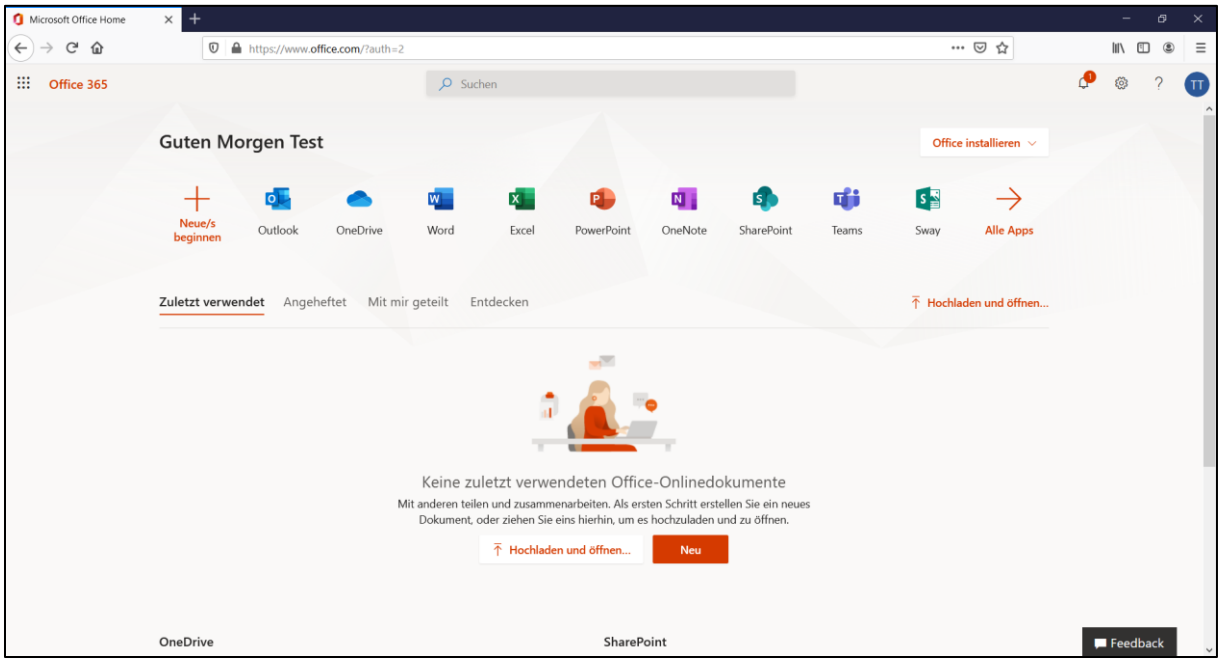
Website (URL): https://login.microsoftonline.com

Benutzername (Schüler*innen): VorNac@sekpet.net („VorNac“ = wie im pädagogischen Netzwerk der Schule, z.B. „HanMei“ für „Hans Meier“ oder „HanMei1“ für „Hanno Meinert“)

Kennwort = Dasselbe Kennwort, mit dem sich die Schüler*innen in der Schule im pädagogischen Netz am PC anmelden!

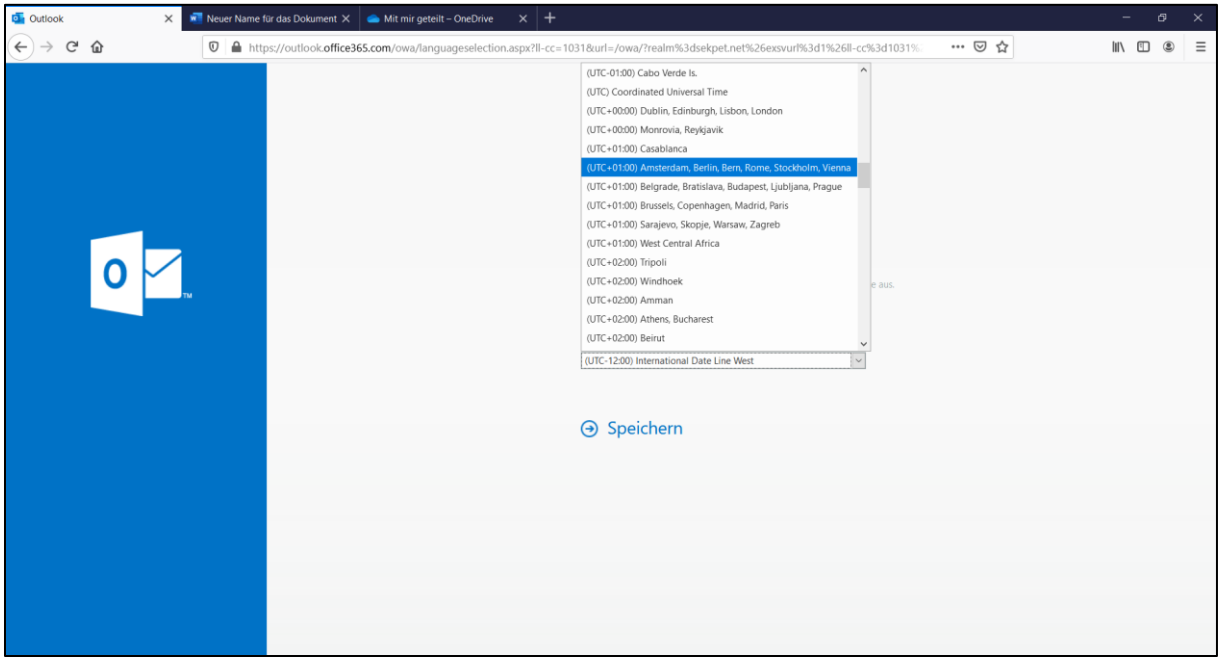


Startseite von Office 365 Online:

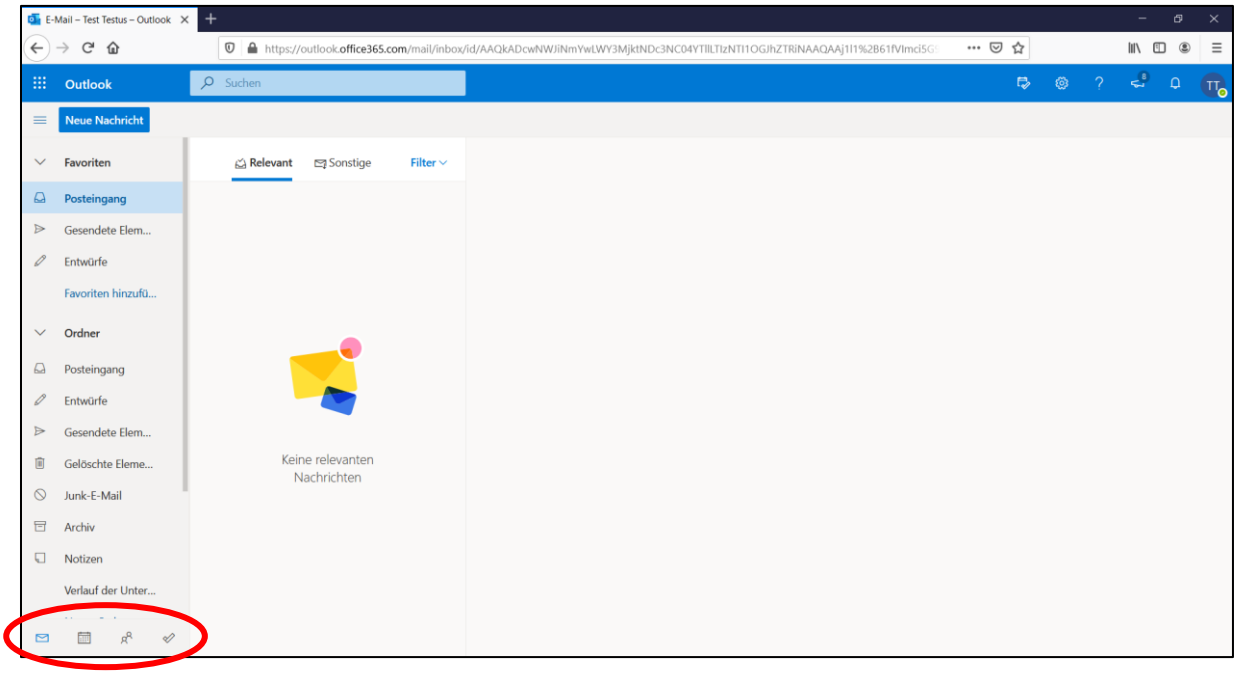


2. Outlook 365 Online nutzen: E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben

Vor dem ersten Start von Outlook 365 Online muss die Zeitzone festgelegt werden; dies ist wichtig, um z.B. E-Mails und Kalendereinträge mit dem passenden Datum anzuzeigen. Die korrekte Zeitzone ist hier „**(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna**“ (anschließend auf „**Speichern**“ klicken):



Startfenster von Outlook 365 Online (unten links: Auswahl E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben):



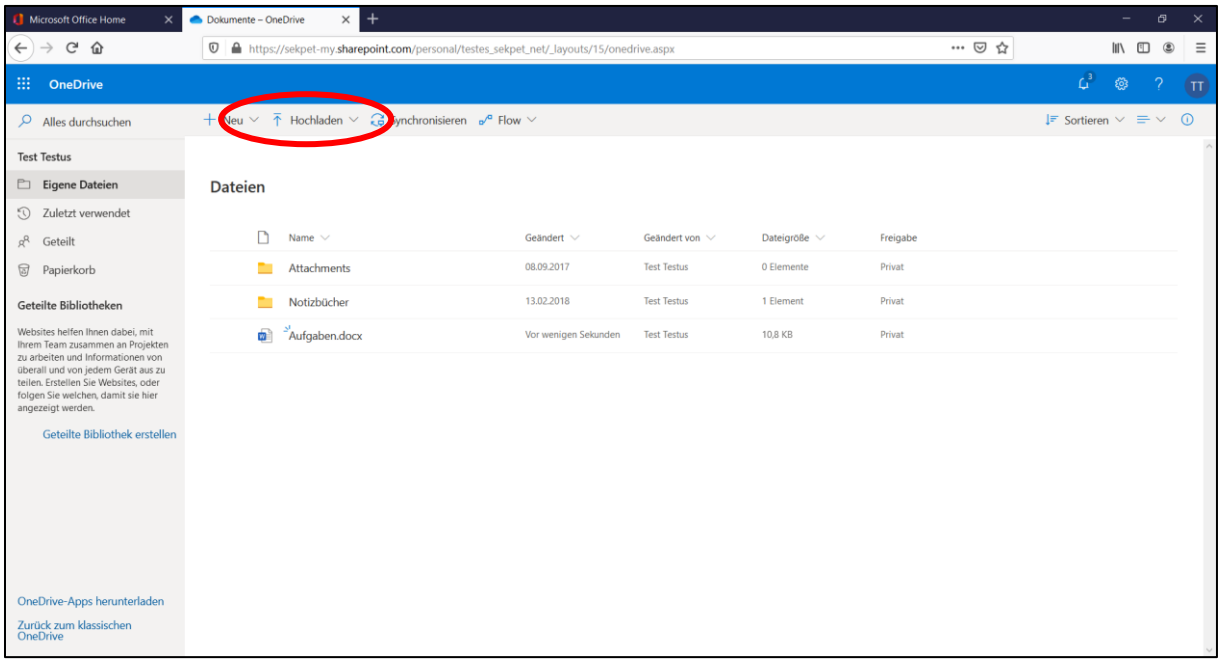
1. Die „**E-Mail**“-App von Outlook 365 Online entspricht weitgehend der Destop-App von Outlook 365 und ähnelt auch vielen anderen E-Mail Apps. Die E-Mail-Adresse der Schüler*innen (VorNac@sekpet.net) sowie der Lehrer*innen (Vorname.Nachname@sekpet.net) sind sowohl **intern** (= Sekundarschule) als auch **extern** (z.B. für BVM) nutzbar. Das Versenden von Nachrichten an Klassen (z.B. 8.1@sekpet.net) oder Arbeitsgruppen (z.B. medienscouts@sekpet.net) ist dagegen nur **intern** (= Sekundarschule) über Outlook möglich: Die E-Mail wird dann an jedes Gruppenmitglied versandt.
2. Die „**Kalender**“-App ermöglicht eine präzise Terminverwaltung nebst Synchronisation mit Smartphone oder PC/Notebook. Wer möchte, kann bei der Erstellung von Terminen z.B. auch weitere Personen hinzufügen und diesen eine Terminanfrage senden, die dann wiederum – bei Annahme – automatisch in den eigenen Kalender eingetragen werden.
3. In der „**Personen**“-App können nicht nur eigene Kontakte angelegt, verwaltet und synchronisiert werden („Ihre Kontakte“); auch das Durchsuchen aller Kontakte der Sekundarschule („Verzeichnis“ = in Office 365 Online) ist möglich, um z.B. einzelnen Schüler*innen, Lehrer*innen oder Gruppen eine E-Mail zu schreiben.
4. Die „**Aufgaben**“-App dient zur Erstellung eigener Aufgaben (inkl. Dateianlagen) und ist eine Art digitales Notizbuch zur Erinnerung außerhalb der „Kalender“-App.

3. Dokumente online verwalten (OneDrive)

Starten von OneDrive durch einen Klick auf das OneDrive-Icon auf der Startseite von Office 365 Online.

Für Dokumente steht insgesamt 1 Terabyte (TB) Online-Speicherplatz zur Verfügung.

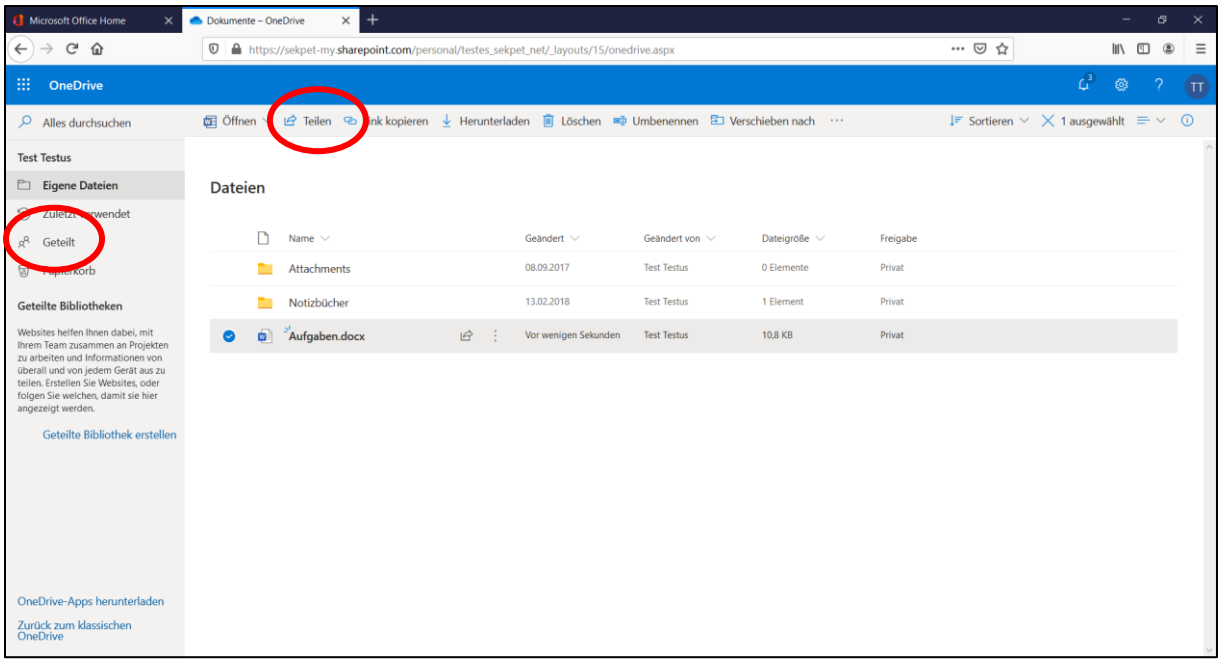
Über den Link „**Hochladen**“ können beliebige Dateien in den OneDrive-Speicher gespeichert werden:



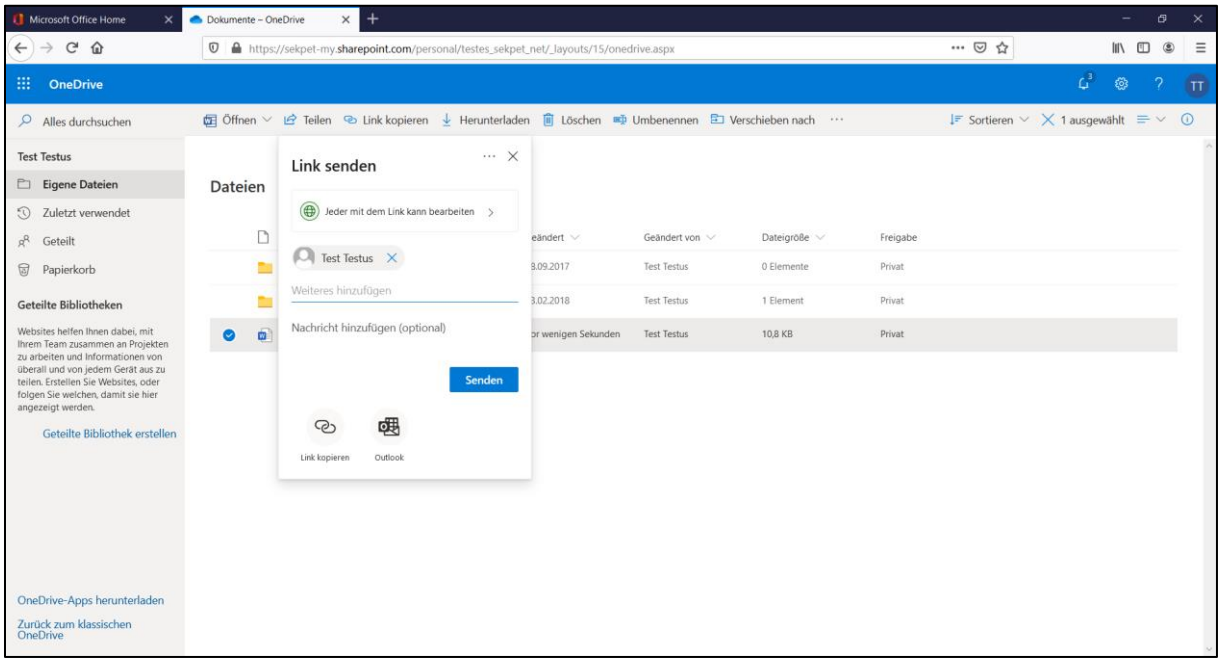
- Folgende Dateitypen können direkt im Browserfenster angezeigt und mit Office 365 Online bearbeitet werden: **Word**, **Excel**, **PowerPoint.**
- Folgende Dateien können direkt im Browser angezeigt/abgespielt werden: **Bilder** (z.B. JPG), **Videos** (z.B. MP4), **Audio** (z.B. MP3), **PDF**-Dokumente.
- Alle anderen Dateien können evtl. nicht im Browser angezeigt werden.

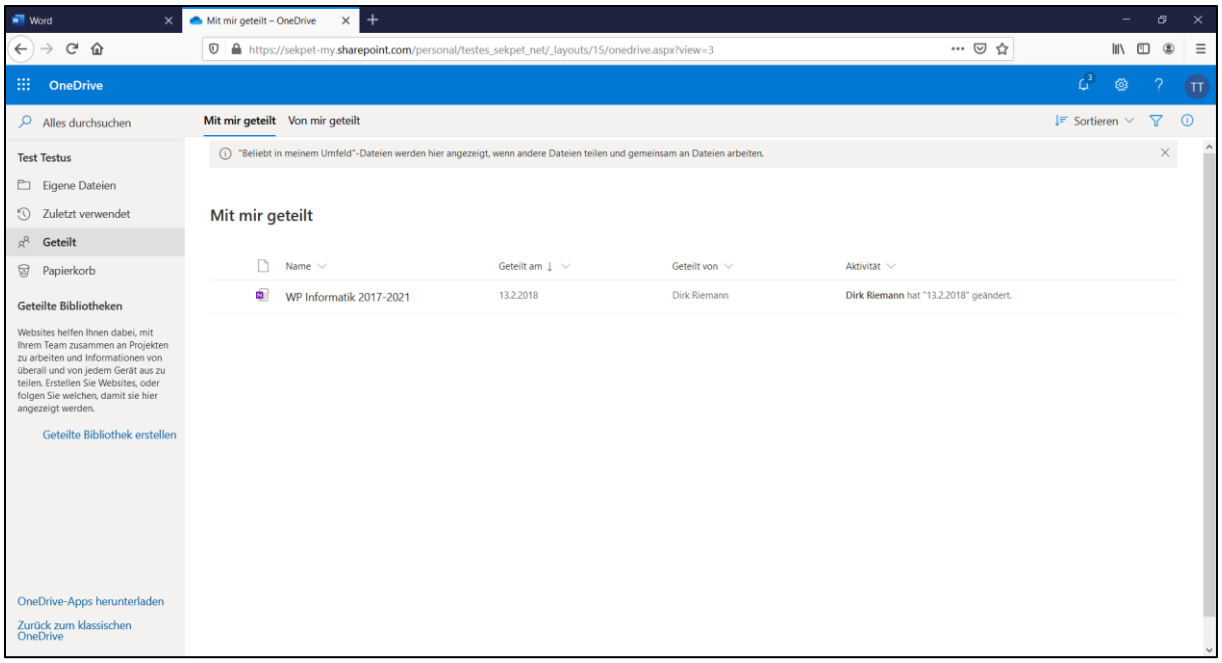
Dokumente können mit anderen Teilnehmer*innen der schulinternen Cloud „geteilt“ werden, d.h. es kann z.B. gemeinsam an Dokumenten (online) gearbeitet werden:

1. Ein oder mehrere Dokumente anklicken
2. Link „**Teilen**“ anklicken



3. Über das nachfolgende Fenster „**Teilen**“ können nun beliebige Namen (Schüler*innen, Lehrer*innen) hinzugefügt werden, die die Dateien entweder nur anzeigen oder auch bearbeiten dürfen (Häkchen „Bearbeitung zulassen“). Zur Ermittlung der E-Mail-Adressen reicht es aus, die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens einzutippen.



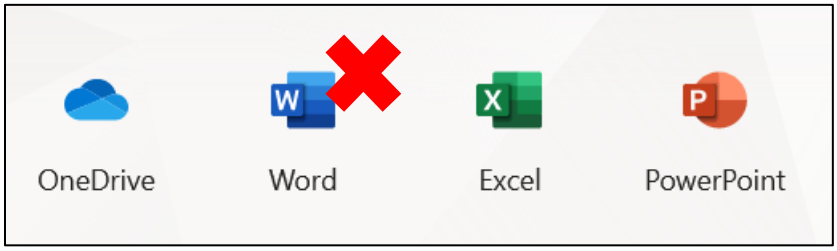


4. Unter dem Menüpunkt „**Geteilt**“ werden alle Dokumente aufgelistet, die mit dem Benutzer geteilt wurden.

Zum Thema **Urheberrecht** wurde seitens der Firma AixConcept versichert, dass die OneDrive-Speicher seitens Microsoft mittels automatisierter Suchroboter z.B. nach urheberrechtlich geschützten Musiktiteln oder Filmen durchsucht und entsprechende Titel gelöscht werden. Es soll demnach also nicht die Gefahr bestehen, dass z.B. Schüler*innen massenhaft gegen das Urheberrecht verstoßen, indem sie umfangreiche Musik- und Videosammlungen auf ihre OneDrive-Speicher hochladen und anschließend mit anderen Schüler*innen teilen.

<u>Hinweis</u>: Zuwiderhandlungen seitens der Schüler*innen gegen das Urheberrecht werden nicht nur von der Sekundarschule Petershagen geahndet, sondern können auch von den jeweiligen Rechteinhabern zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

4. Dokumente in Office 365 Online erstellen und bearbeiten (Word, Excel, PowerPoint)

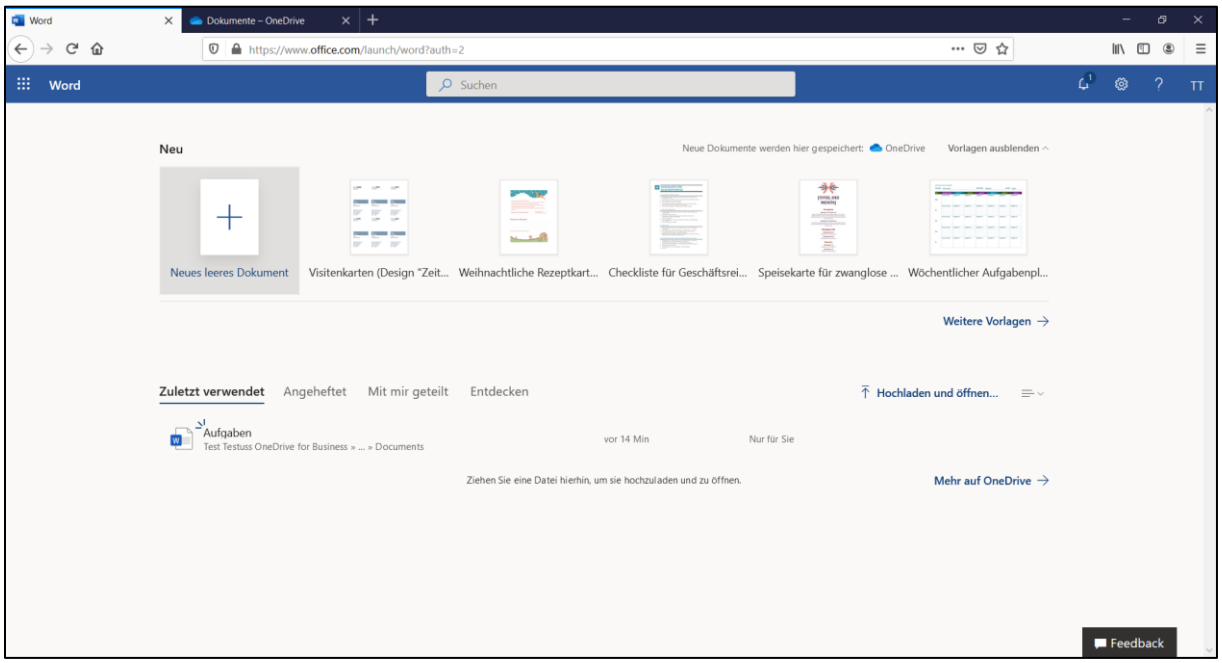


(Hier: Word als Beispiel für die Erstellung bzw. Bearbeitung von Online-Dokumenten.)

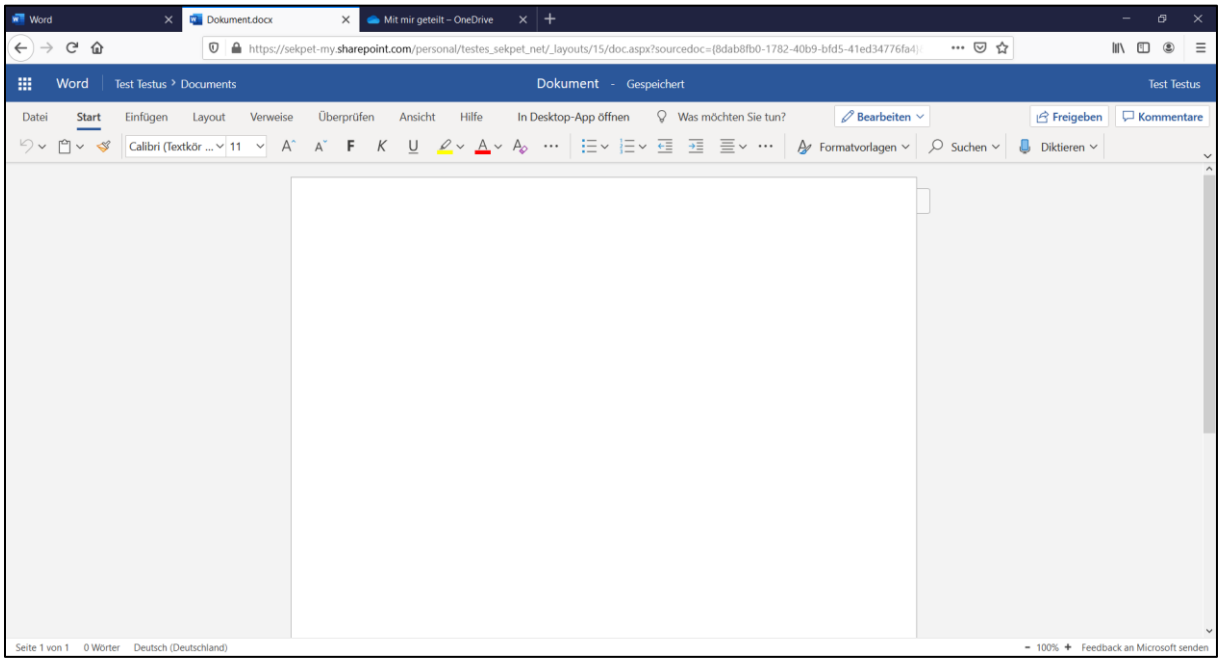
- **Neues Dokument erstellen**: Starten einer der 3 Online-Apps durch Klick auf das entsprechende Icon (Word, Excel, PowerPoint)
- **Vorhandenes Dokument bearbeiten**: Starten von OneDrive durch Klick auf OneDrive-Icon und dort Klick auf eines der vorhandenen Office-Dokumente.

Wichtig: Das Erstellen und Bearbeiten von Office-Dokumenten mit den Online-Apps von Office 365 ist grundsätzlich möglich, doch handelt es sich hierbei um „abgespeckte“ Versionen der 3 Desktop-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint. Den vollen Funktionsumfang aller Office-Desktop-Anwendungen erhält man nur durch die lokale Installation von Microsoft Office 365 in der jeweils aktuellen Version.

Startbildschirm von Word 365 Online:

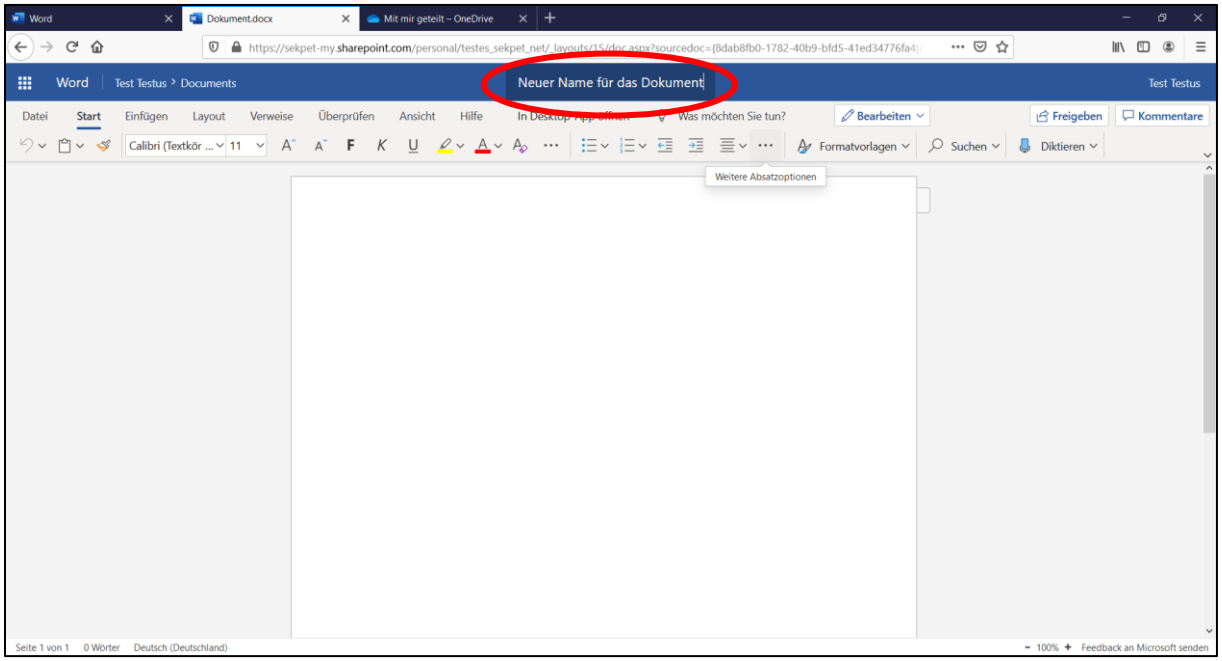


Über den Link „**Neues leeres Dokument**“ gelangt man in das gewohnte Word-Fenster mit dem Menüband (oben), welches jedoch nicht alle Funktionen eines lokal installierten Word enthält:

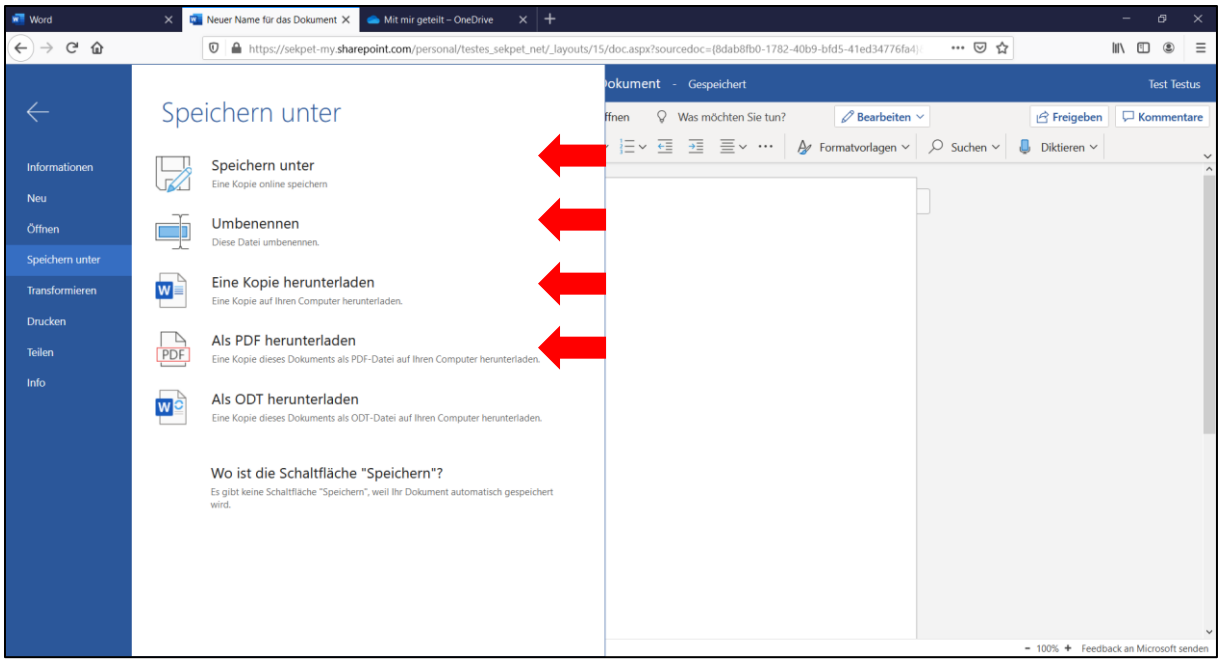


Im Vergleich zu einem lokal installierten Word gibt es auch Unterschiede bzgl. des **Speicherns der Dokumente**:

- Word Online speichert Dokumente automatisch, sobald etwas geschrieben wurde. Deshalb gibt es auch nicht den Befehl **Datei → Speichern**.
- Soll ein Dokument anders als „DokumentX“ heißen, **klickt** man den **Dokumentennamen** oben **an** und gibt dort einen neuen Namen ein:



- Soll online eine Kopie von einem Dokument erstellt werden, wählt man den Befehl **Datei → Speichern unter → Speichern unter**.
- Soll eine Kopie des Dokuments heruntergeladen werden, wählt man den Befehl **Datei → Speichern unter → Eine Kopie herunterladen**.
- Soll eine Kopie des Dokuments als PDF-Datei heruntergeladen werden (z.B. für den Kopierer!), wählt man den Befehl **Datei → Speichern unter → Als PDF herunterladen**.



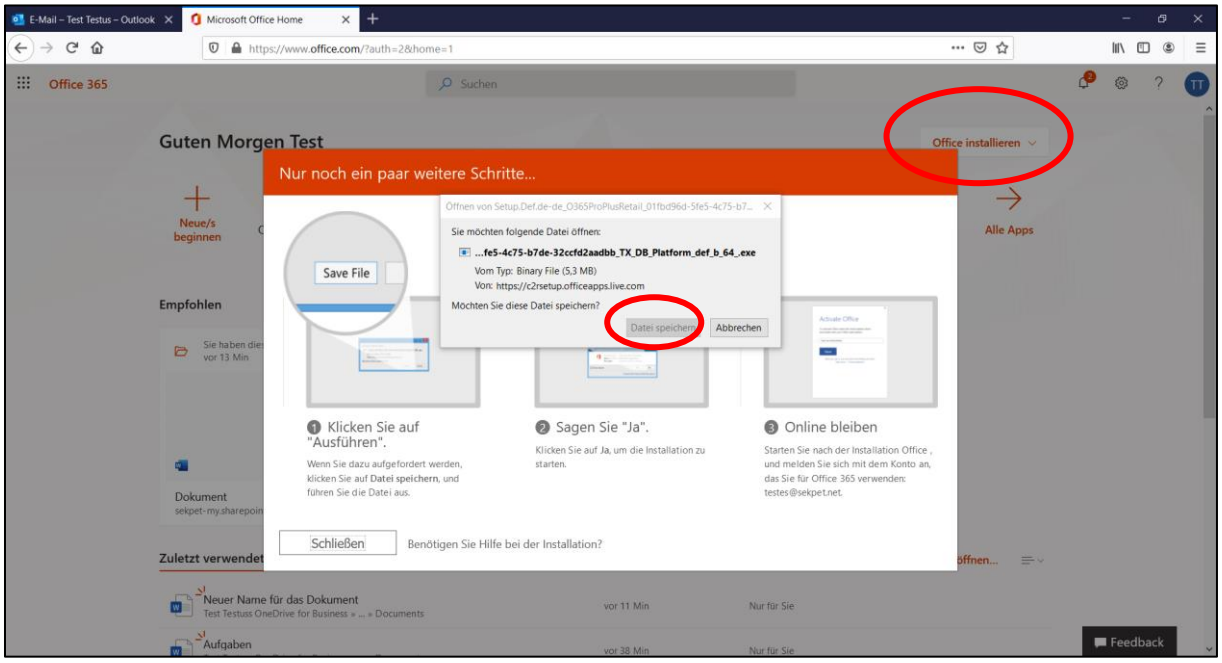
5. Download von Office 365 ProPlus

Schüler*nnen haben grundsätzlich die Möglichkeit, kostenlos ein vollständiges **Microsoft Office 365 ProPlus** herunterzuladen.

Bei Office 365 ProPlus handelt es sich um die Destop-Apps der jeweils aktuellen Version von **Microsoft Office 365** mit den folgenden Anwendungen: **Access**, **Excel**, **OneNote**, **Outlook**, **PowerPoint**, **Publisher**, **Word**, **Skype for Business**.

Mircosoft Office 365 ProPlus darf **nur zu privaten Zwecken** auf bis zu 5 PCs/Macs, 5 Tablets und 5 Smartphones installiert werden und ist mit dem Office-365-Konto des jeweiligen Schülers / der jeweiligen Schülerin als Eigentümer*in des Abonnements verbunden.

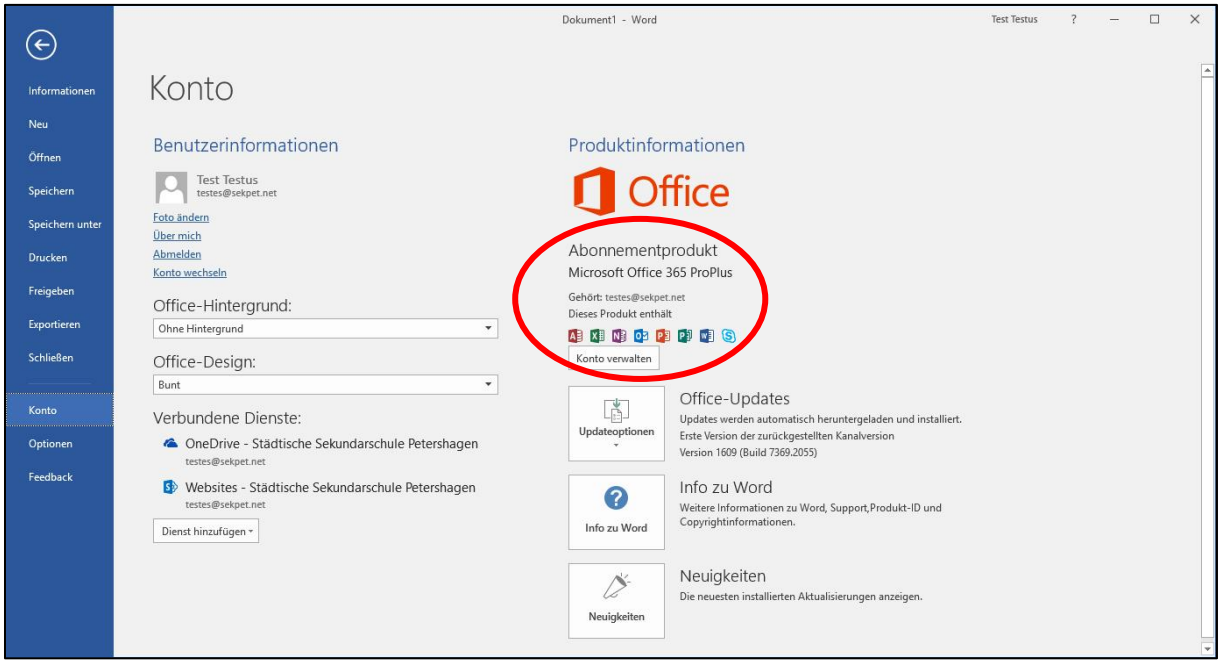
Der Link „**Office 2016 installieren**“ befindet sich auf der Startseite von Office 365 Online. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Kurzanleitung und kurz darauf ein Fenster zum Speichern der Setup-Datei:



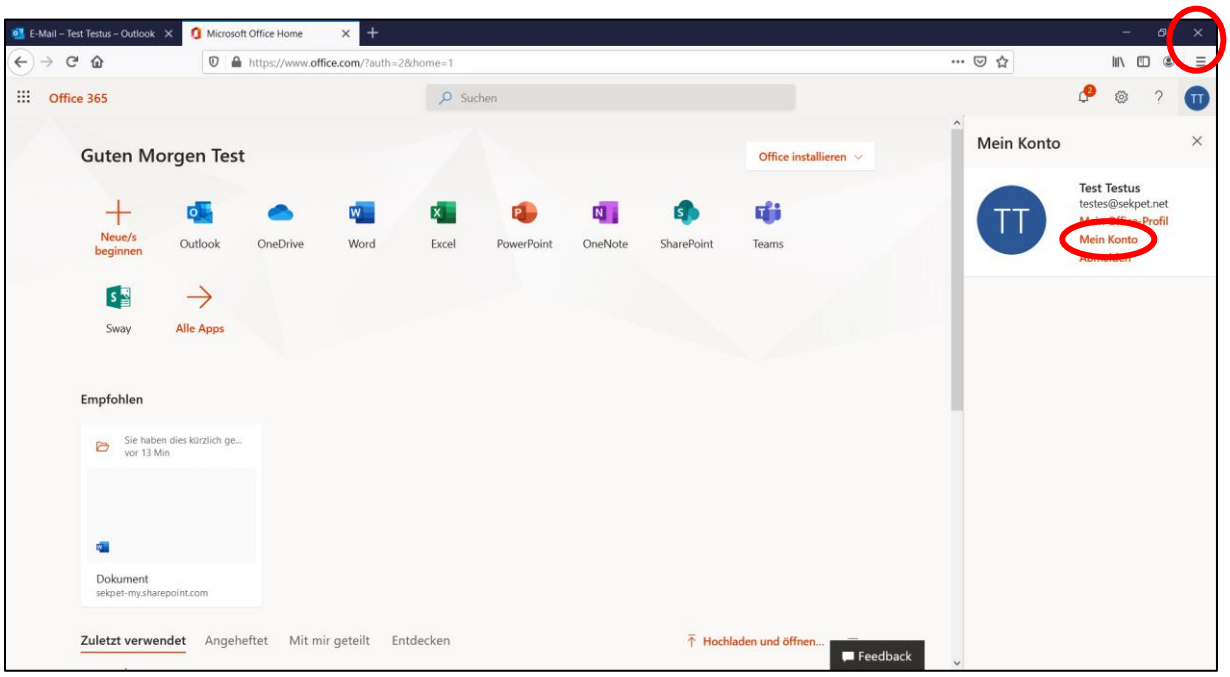
Bei der Installation von Microsoft Office 365 ProPlus sind folgende Informationen zu beachten:

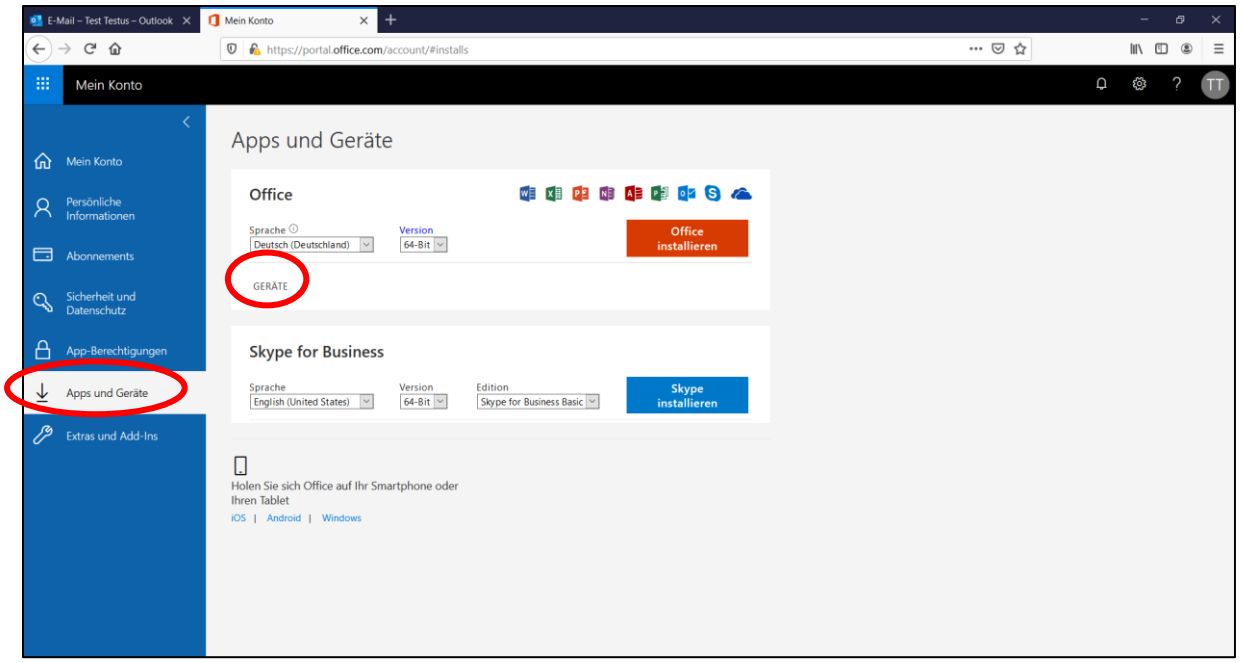
- Es handelt sich hierbei um ein „**Abonnementprodukt**“ von Microsoft, d.h. es wird in regelmäßigen Abständen automatisch online überprüft, ob noch eine Nutzungsberechtigung vorliegt. **Eine (zumindest regelmäßige) Internetverbindung ist also Voraussetzung für die Nutzung!** Sollte keine

Nutzungsberechtigung mehr vorliegen (z.B. Deaktivierung in Office 365 Online oder Wegfall des Schüler*innenkontos an der Sekundarschule Petershagen), ist Office 365 ProPlus nicht mehr produktiv nutzbar (Abo-Informationen erhält man z.B. in Word 2016 über **Datei → Konto**):



- Eine Übersicht aller bereits installierten Office-Lizenzen erhält man in Office 365 Online über einen Klick auf das Personen-Icon oben rechts, dann auf den Link „**Mein Konto**“, anschließend im Menü links auf „**Apps und Geräte**“ und dort auf „**GERÄTE**“:

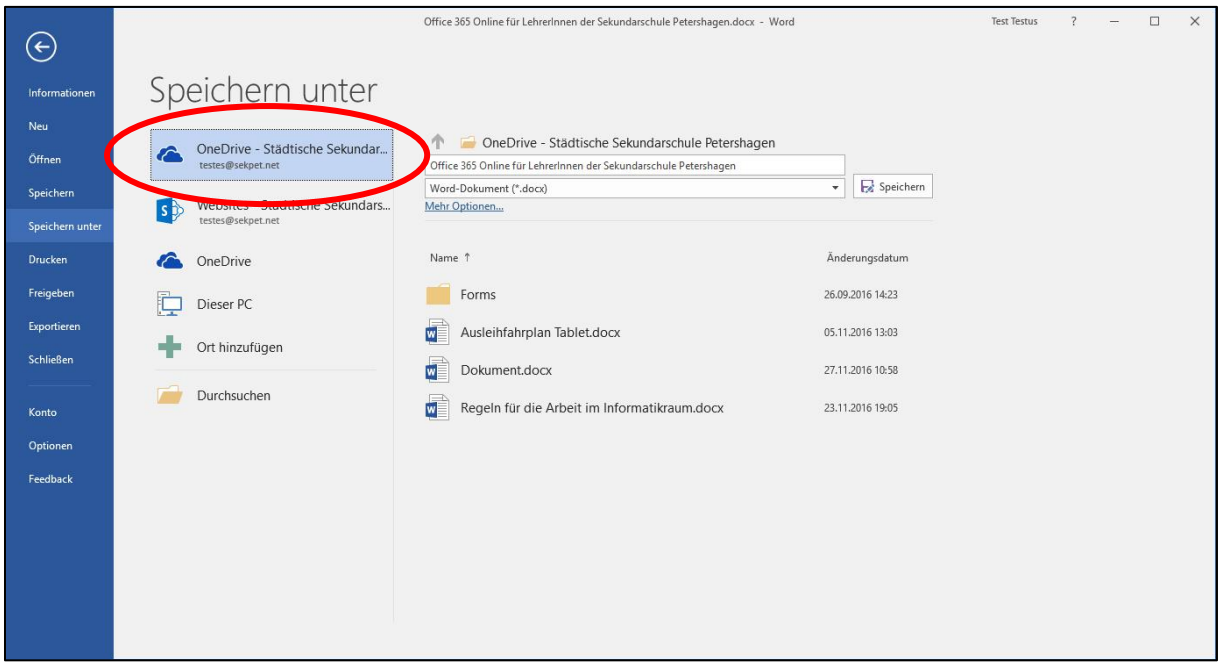



E-Mail – Test Testus – Outlook
Mein Konto
https://portal.office.com/account/#installs
Mein Konto
Mein Konto
Persönliche Informationen
Abonnements
Sicherheit und Datenschutz
App-Berechtigungen
Apps und Geräte
Extras und Add-Ins
Apps und Geräte
Office
Sprache
Deutsch (Deutschland)
Version
64-Bit
Office installieren
GERÄTE
Skype for Business
Sprache
English (United States)
Version
64-Bit
Edition
Skype for Business Basic
Skype installieren
Holen Sie sich Office auf Ihr Smartphone oder Ihren Tablet
iOS | Android | Windows

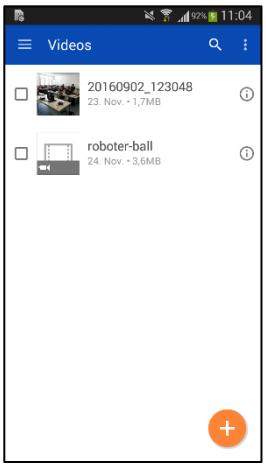
6. Synchronisation von OneDrive und Outlook

a) Dateisynchronisation (OneDrive)

- Bei der lokalen Installation der Desktop-Apps von Office 365 ProPlus auf dem PC bietet Office an, ein Benutzerkonto zu verknüpfen. Wenn hier das schulinterne Office 365 Konto angegeben wird, können Dokumente, die mit den installierten Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) erstellt werden, direkt über **Datei → Speichern unter** auf den OneDrive-Speicher gespeichert werden:

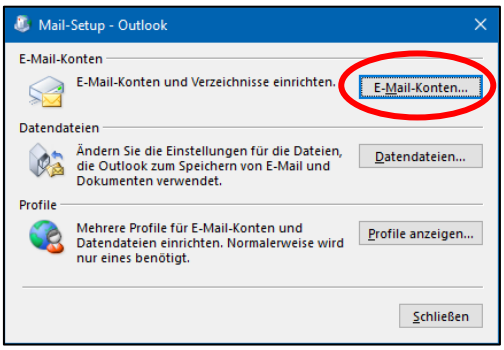
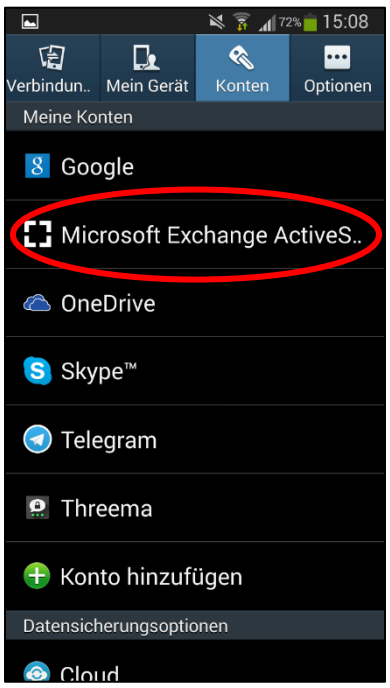
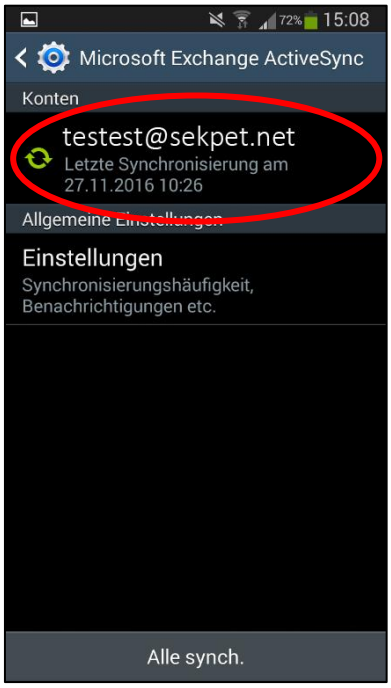
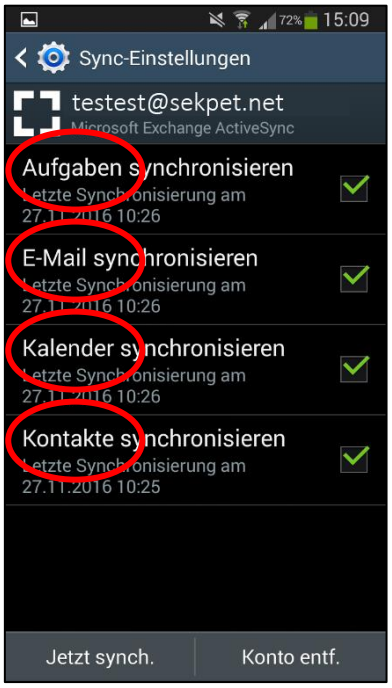


- Über den installierbaren **OneDrive-Client** für PC, Mac, iOS oder Android können Dateien synchronisiert und direkt auf den OneDrive-Speicher hochgeladen, von dort heruntergeladen, geöffnet und bearbeitet werden (Beispiel: **Android**-App):



b) PIM-Synchronisation (Outlook)

- Die Synchronisation von E-Mails, Kontakten, Terminen und Aufgaben geschieht in der **Desktop-App von Outlook** über die Einrichtung eines neuen E-Mail-Kontos (über die Windows-Systemsteuerung: „**Mail (Microsoft Outlook) (32-Bit)**“. Mit dem Benutzernamen (= E-Mail-Adresse) und Kennwort des Office Online Kontos richtet Outlook automatisch das zum Benutzerkonto zugehörige Exchange-Konto ein:



- Bei **Tablets** oder **Smartphones** (hier: **Android**-Geräte) muss in den Konteneinstellungen ein neues „**Microsoft Exchange ActiveSync**“-Konto mit dem Benutzernamen (= E-Mail-Adresse) und Kennwort des Office Online eingerichtet werden. Anschließend kann festgelegt werden, was synchronisiert werden soll (**<u>Hinweis</u>**: Bei der Ersteinrichtung werden bestimmte Sicherheitseinstellungen am Gerät angepasst, was bestätigt werden muss):