

Microsoft Office 365 Education „SNETS“-Account

- Microsoft Office 365-Anmeldung über Internet
- Microsoft Office Home-Ansicht
- Web-Apps verwenden:
 - Outlook
 - Word
 - OneDrive
 - Teams

1

Microsoft Office 365-Anmeldung über Internet

- Öffnen Sie einen Browser auf dem PC (z.B. Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Safari ...)
- www.office.com im Internet aufrufen (halten Sie Ihre SNETS-E-Mail-Adresse und das betr. Kennwort bereit)

1 Anmelden klicken

2 SNETS-E-Mail-Adresse eingeben und Weiter klicken

3 Kennwort eingeben und Anmelden klicken

2

Microsoft Office Home-Ansicht

App-Startfeld für den Zugriff auf die Apps

Apps

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams

Apps bzw. Anwendungen starten

Hier kann ich auf Dokumente schnell zugreifen, die ich kürzlich verwendet habe.

Office installieren

eigenes Profil öffnen für evtl. Einstellungen und zum ABMELDEN (Sign out)

Installation der Office-365-Apps auf persönlichen Geräten je nach Lizenz möglich

3

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: Outlook

Apps

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams

1

App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. Outlook.

2

Outlook:

- E-Mail-Postfach
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben

4

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: *Word*

1
App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. *Word*.

2
Klick auf Neues leeres Dokument

3
Text schreiben mit der Online-Version von *Word*

5

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: *OneDrive*

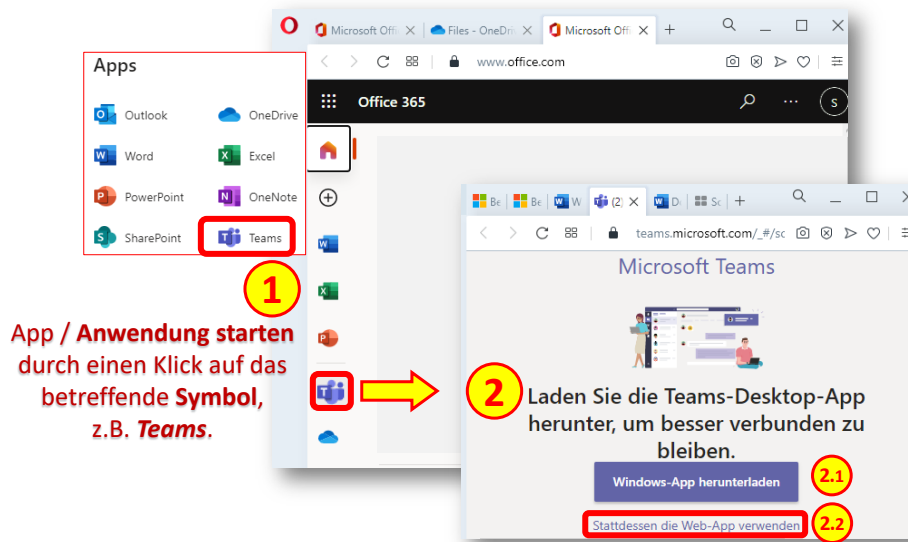
1
App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. *OneDrive*.

2
OneDrive:
• Online-Speicherplatz „In der Cloud“. Die **Daten** sind über Internet verfügbar:
Anmelden mit **SNETS-Account** über **office.com**

3
OneDrive auf PC, Tablet, oder Smartphone:
App herunterladen, installieren und dann Konto hinzufügen = **Anmelden mit SNETS-Account-Daten**.

6

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: Teams



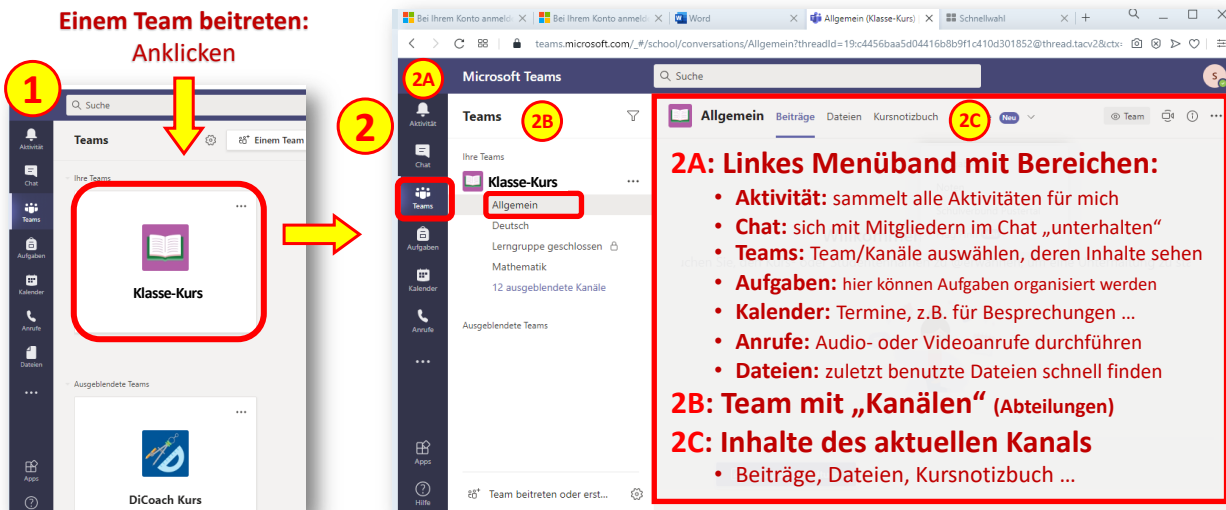
1
App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. Teams.

2.1
Sie können **Teams** als App (Programm) herunterladen und auf Ihrem PC installieren, dann verfügen Sie über alle Funktionen.

2.2
Sie können **Teams** als **Web-App** über Ihren Standard-Browser verwenden. Probieren Sie verschiedene Browser und achten Sie darauf, dass diese immer aktuell sind.

7

Microsoft Teams: Programmoberfläche



8

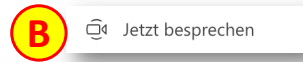
MS Teams in der Desktop-Version



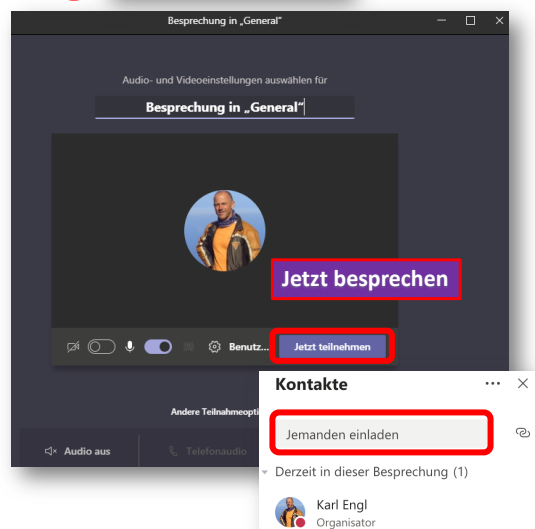
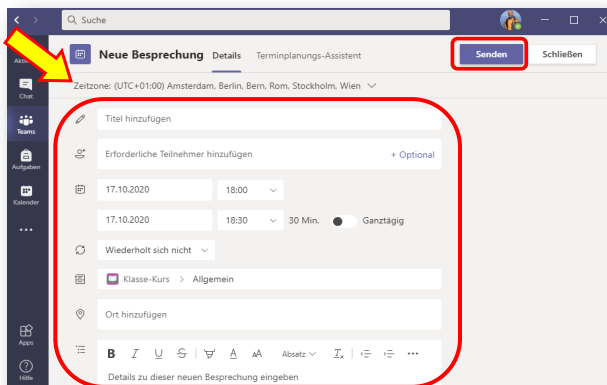
Als **Web-App** kann **TEAMS** je nach **Browser** und **Betriebssystem** kleine Unterschiede aufweisen, ebenso in der **Desktop-Version**. Lehrpersonen und Schüler*innen haben unterschiedliche Rollen und Berechtigungen.

9

MS Teams: Besprechung planen und durchführen

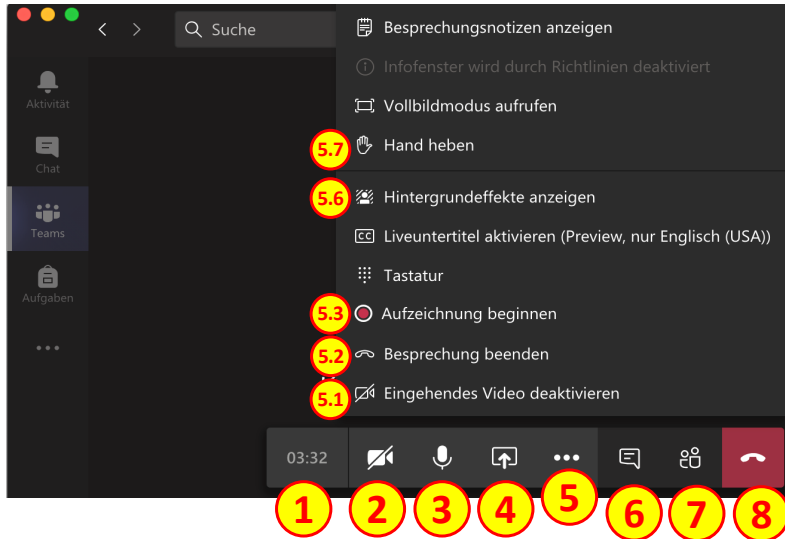


Daten in die Formularfelder eingeben, dann **Senden**. Die **Einladung** läuft als **E-Mail** im Postfach des/der Eingeladenen ein, ein **Termin im Outlook-Kalender** wird erstellt. Achten Sie auf die korrekte Einstellung der **Zeitzone!**



10

MS Teams: Videokonferenz Programmfenster



- 1: Dauer der Besprechung**
- 2: Kamera de/aktivieren**
- 3: Mikrofon de/aktivieren**
- 4: Bildschirm-Inhalte teilen**
- 5: Menü:**
 - 5.1: Eingehendes Video deaktivieren
 - 5.2: Besprechung beenden
 - 5.3: Aufzeichnung beginnen
 - 5.4: Tastatur
 - 5.5: Livetitel aktivieren
 - 5.6: Hintergrundeffekte anzeigen
 - 6.7: Hand heben (Wortmeldung)
 - 6.8: Vollbildmodus aufrufen
 - 6.9: Besprechungsnotizen anzeigen
- 6: Unterhaltung anzeigen**
- 7: Teilnehmer anzeigen**
- 8: Auflegen**