

Anleitung Office 365 für Studenten



Versionsangaben	
Version/Datum	2.0/13.04.2020
Dokumentname	bzi_rasch_anleitung_O365_Studenten_13.04.2020_V2.0.docx
Dokumentvorlage	bzi_rasch_vorlage_anleitungen_04.02.2015_v2.dotx
Ablage	i:\Dokumentation\Office365
Dokumentstatus	Freigegeben
Klassifizierung	nur für internen Gebrauch
Erstellt durch	Hanspeter Rasch
Verteiler	Studenten BZI, SFHB, GYM

1 Inhaltsverzeichnis

1	INHALTSVERZEICHNIS	2
2	EINLEITUNG	4
3	PASSWORT-MANAGEMENT	5
3.1	START-PASSWORT	5
3.2	PASSWORTRICHTLINIE CAMPUS BZI.....	5
3.3	PASSWORT ÄNDERN	6
3.3.1	<i>Extern auf einem privaten Gerät</i>	6
3.3.2	<i>Intern auf einem Schul-PC (Windows)</i>	7
3.4	SELF-SERVICE-PASSWORT-MANAGEMENT	8
3.5	PASSWORT ZURÜCKSETZEN	9
3.5.1	<i>Extern auf einem privaten Gerät</i>	9
3.5.2	<i>Intern auf einem Schul-PC (Windows)</i>	10
4	ANMELDUNG AN OFFICE 365	11
5	DIE WERKZEUGE	12
5.1	E-MAIL	13
5.1.1	<i>Outlook Web Access</i>	13
5.1.2	<i>Synchronisation mit SmartPhone</i>	17
5.1.3	<i>Synchronisation mit Mail-Programm</i>	18
5.2	ONEDRIVE.....	20
5.2.1	<i>Zugriff per Webbrowser</i>	20
5.3	TEAMS	22
5.3.1	<i>Installation und Anmeldung</i>	22
5.3.2	<i>Übersicht zu TEAMS</i>	24
5.3.3	<i>Persönliche Chats und Anrufe</i>	25
5.3.4	<i>Online Besprechungen</i>	27
5.3.5	<i>Mit Dokumenten arbeiten</i>	29
5.3.6	<i>Arbeit mit dem Kursnotizbuch</i>	32
5.3.7	<i>Zugewiesene Aufgaben lösen</i>	33
5.4	OFFICE-ONLINE.....	35
5.4.1	<i>Word</i>	35
5.4.2	<i>Excel</i>	36
5.4.3	<i>PowerPoint</i>	36
5.4.4	<i>OneNote</i>	37
5.4.5	<i>Sway</i>	38
5.4.6	<i>Forms</i>	39
6	MICROSOFT 365-APPS	40
6.1	OFFICE-LIZENZEN NUTZEN	40
7	HILFE UND SUPPORT	42
7.1	HILFE IM O365-PORTAL	42
7.2	HILFREICHE LINKS.....	42

8 DOKUMENTPROTOKOLL 43

2 Einleitung

Bei Office 365 Education handelt es sich um eine Sammlung von Diensten für die gemeinsame Bearbeitung und das Teilen von Hausaufgaben und Schulprojekten. Office 365 Education steht allen Schülern der Bildungseinrichtungen BZI, Gymnasium Interlaken und der SfHB zur Verfügung. Office 365 Education umfasst Office Online (Word, PowerPoint, Excel und OneNote), 1 TB Speicherplatz bei OneDrive, Teams sowie SharePoint-Websites (Klassenseiten, Intranet).

Zusätzlich ist die kostenlose Installation von Vollversionen der Office-Anwendungen auf bis zu fünf PCs oder Macs möglich.

Der Zugang kann bis zum Abschluss oder der Abmeldung bei der berechtigten Bildungseinrichtung genutzt werden. Nach Ablauf der Ausbildung werden die installierten Vollversionen der Office-Anwendungen nur noch mit eingeschränkten Funktionen ausgeführt. Dokumente lassen sich zwar anzeigen, jedoch nicht mehr erstellen und bearbeiten.

Der Zugang zum Campus-Portal wird mit Abschluss der Ausbildung oder der Abmeldung beim BZI, Gymnasium Interlaken oder der SfHB gesperrt.

3 Passwort-Management

3.1 Start-Passwort

Bei Eintritt in die Bildungseinrichtung erhalten alle Studenten via Klassenlehrperson ihre persönlichen Zugangsdaten mit einem Start-Passwort und den wichtigsten Links:

Anzeigename	Blaser, Micha
Klasse	AU2015a
Benutzername/E-Mail-Adresse	blaser.micha@stud.bzi.ch
Start-Passwort	
Wichtige Links:	
Login-Portal Office 365	https://login.microsoftonline.com
Passwortwechsel von Extern	https://activate.bzi.ch
Anleitungen	https://www.bzi.ch/de/de/services/informatikdienst

3.2 Passwortrichtlinie Campus bzi

Das Start-Passwort muss beim ersten Login geändert werden. Das gewählte Passwort muss den Passwortrichtlinien des Campus entsprechen:

- Das Passwort muss **mindestens acht Zeichen lang** sein.
- Das Passwort darf **nicht drei oder mehr aufeinanderfolgende Zeichen aus dem Kontonamen des Benutzers** enthalten.
- Das Passwort **enthält Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Kategorien**: Deutsche Großbuchstaben (A - Z), Deutsche Kleinbuchstaben (a - z), Arabische Ziffern (0 - 9), Nichtalphanumerische Zeichen (Beispiel: !, \$, # oder %)

Das persönliche Passwort hat eine Gültigkeit von 360 Tagen und muss anschliessend neu gesetzt werden. Das persönliche Passwort kann auch jederzeit geändert werden.

3.3 Passwort ändern

3.3.1 Extern auf einem privaten Gerät

- (1) Öffnen Sie die Seite <https://portal.office.com>
- (2) Geben Sie Ihren E-Mail-Account der Schule ein und klicken Sie auf «Weiter».
- (3) Tippen Sie anschliessend Ihr Initial-Passwort ein und klicken Sie auf «Anmelden».

The first screenshot shows the Microsoft login page. The Microsoft logo is at the top left. The title is 'Anmelden'. The email address 'test.schu@stud.bzi.ch' is entered in the input field. Below the input field are links for 'Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!', 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?', and 'Anmeldeoptionen'. At the bottom are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

The second screenshot shows the password entry page. The BZI logo is at the top left. The email address 'test.schu@stud.bzi.ch' is shown at the top. The title is 'Kennwort eingeben'. The password field is filled with dots. Below the input field is a link for 'Kennwort vergessen'. At the bottom right is the 'Anmelden' button.

- (4) Tippen Sie Ihr Initial-Passwort erneut ein und wählen Sie ein neues Passwort, welches Sie zur Sicherheit zweimal eingeben müssen. Beachten Sie die Passwortrichtlinie gemäss Abschnitt «3.2 - Passwortrichtlinien Campus» dieser Anleitung.

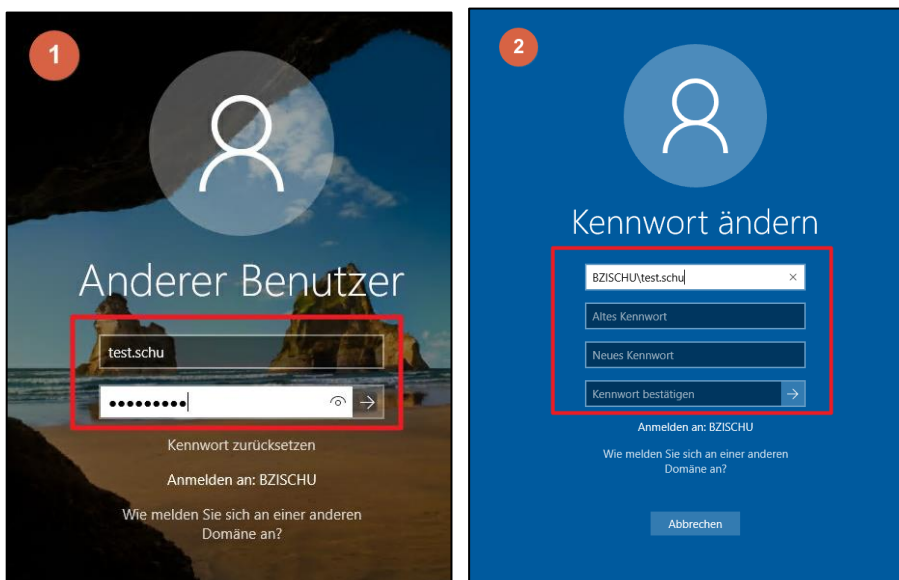
The screenshot shows the password change page. The BZI logo is at the top left. The email address 'test.schu@stud.bzi.ch' is shown at the top. The title is 'Ändern Sie Ihr Kennwort'. Below the title is a message: 'Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.' There are three input fields for the password: the first for the current password, and the next two for the new password (entered twice). At the bottom right is the 'Anmelden' button.

- (5) Sie können Ihr Passwort später zu jedem beliebigen Zeitpunkt ändern. Öffnen Sie dazu die Seite <https://account.activedirectory.windowsazure.com/Change-Password.aspx>. Geben Sie nun einmal Ihr altes Passwort sowie zweimal Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf «absenden». Beachten Sie die Passwortrichtlinie gemäss Abschnitt «3.2 - Passwortrichtlinien Campus» dieser Anleitung.

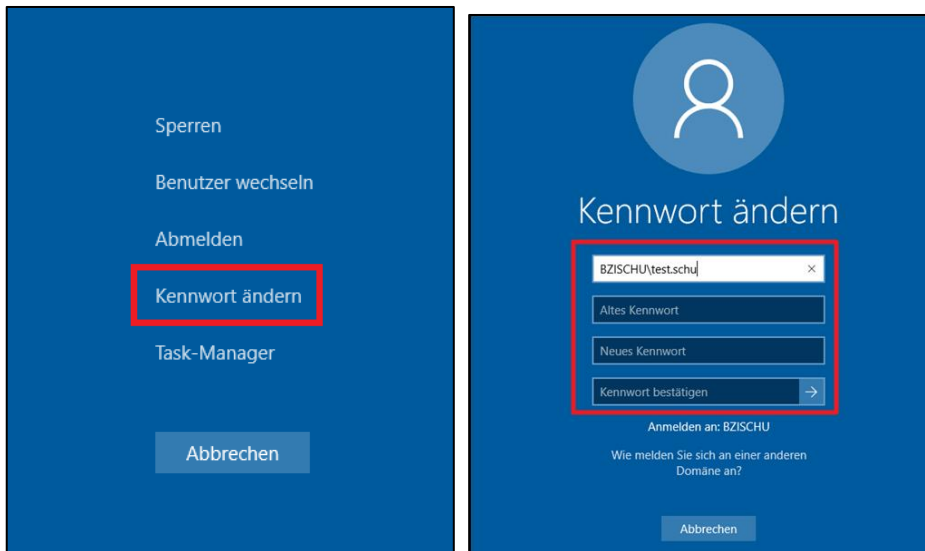


3.3.2 Intern auf einem Schul-PC (Windows)

- (1) Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten der Schule an. Sie werden nun aufgefordert, ihr Passwort zu ändern.
- (2) Geben Sie nun nochmals Ihr altes und anschliessend zweimal Ihr neues Passwort ein. Beachten Sie die Passwortrichtlinien gemäss Abschnitt 3.2 - Passwortrichtlinien Campus dieser Anleitung.

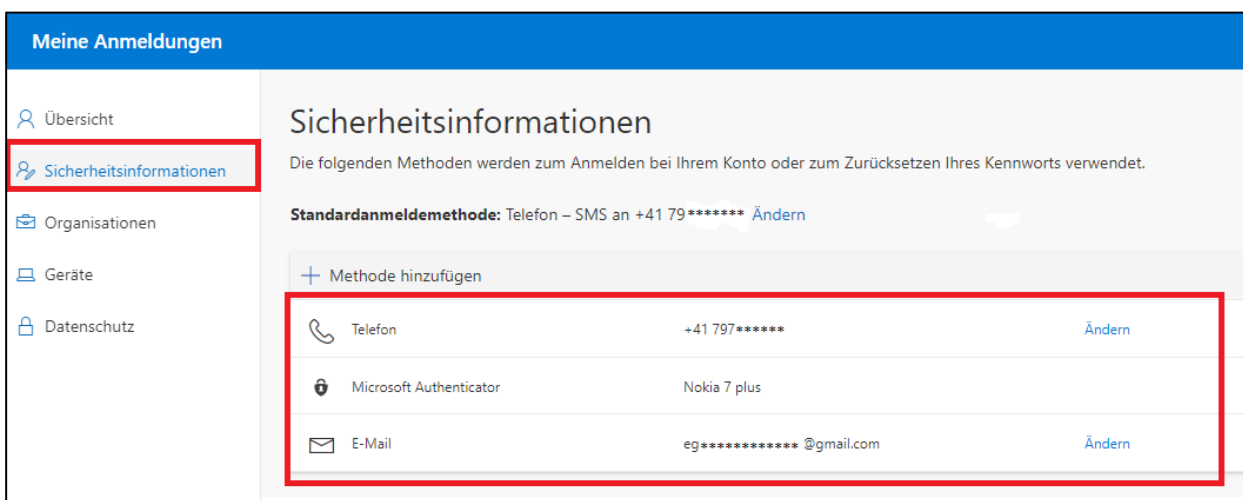


- (3) Sie können Ihr Passwort auch zu einem beliebigen Zeitpunkt ändern. Führen Sie dazu die Tastenkombination **CTRL + ALT + DELETE** aus und wählen Sie «Kennwort ändern». Geben Sie anschliessend das neue Passwort gemäss den Passwortrichtlinien ein.



3.4 Self-Service-Passwort-Management

Richten Sie Ihre Sicherheitsinformationen im Self Service Password Management Portal (SSPR) ein, damit Sie ein vergessenes Passwort in Zukunft selbstständig zurücksetzen können. Öffnen Sie dazu <https://mysignins.microsoft.com/security-info> und richten Sie alle drei erforderlichen Sicherheitsinformationen Telefon, Microsoft Authenticator und E-Mail ein. Eine ausführliche Anleitung mit Hilfevideos finden Sie auf password.bzi.ch



Falls Sie Schwierigkeiten bei der Einrichtung haben, sehen Sie sich unser Hilfevideo auf YouTube an: <https://youtu.be/ra91HAqydOQ>

3.5 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbstständig zurücksetzen. Voraussetzung dazu ist, dass Sie **im Voraus** bereits SSPR gemäss dem Abschnitt «3.4 - Self-Service-Passwort-Management» eingerichtet haben.

Ist dies nicht der Fall oder sollten Sie aus sonstigen Gründen Ihr Passwort nicht selbstständig zurücksetzen können, melden Sie sich bei Ihrer Klassenlehrperson. Die Klassenlehrperson kann Ihnen via Webkonsole ein neues Start-Passwort setzen, welches Sie beim nächsten Login ändern müssen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie Ihr Passwort selbstständig zurücksetzen können.

3.5.1 Extern auf einem privaten Gerät

- (1) Öffnen Sie die Seite <https://passwordreset.microsoftonline.com>. und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse der Schule sowie das eingeblendete Sicherheitswort ein. Klicken Sie anschliessend auf «Weiter»



bzi

Konto wieder aktivieren

Wie heißen Sie?

Geben Sie zum Wiederherstellen Ihres Kontos zunächst Ihre Benutzer-ID und die in der Abbildung oder der Aufnahme angegebenen Zeichen ein.

Benutzer-ID:

Beispiel: benutzer@contoso.onmicrosoft.com oder benutzer@contoso.com

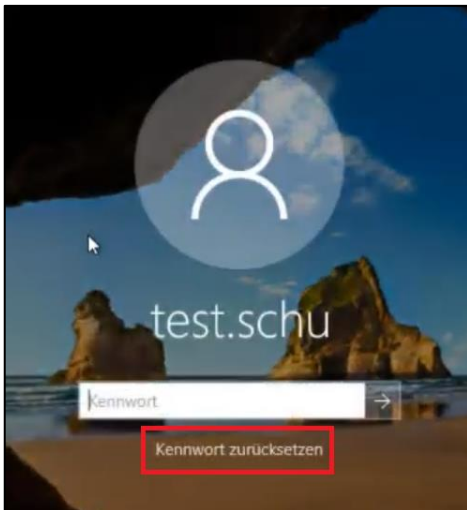
  

Geben Sie die Zeichen in der Abbildung bzw. die Wörter in der Aufnahme ein.

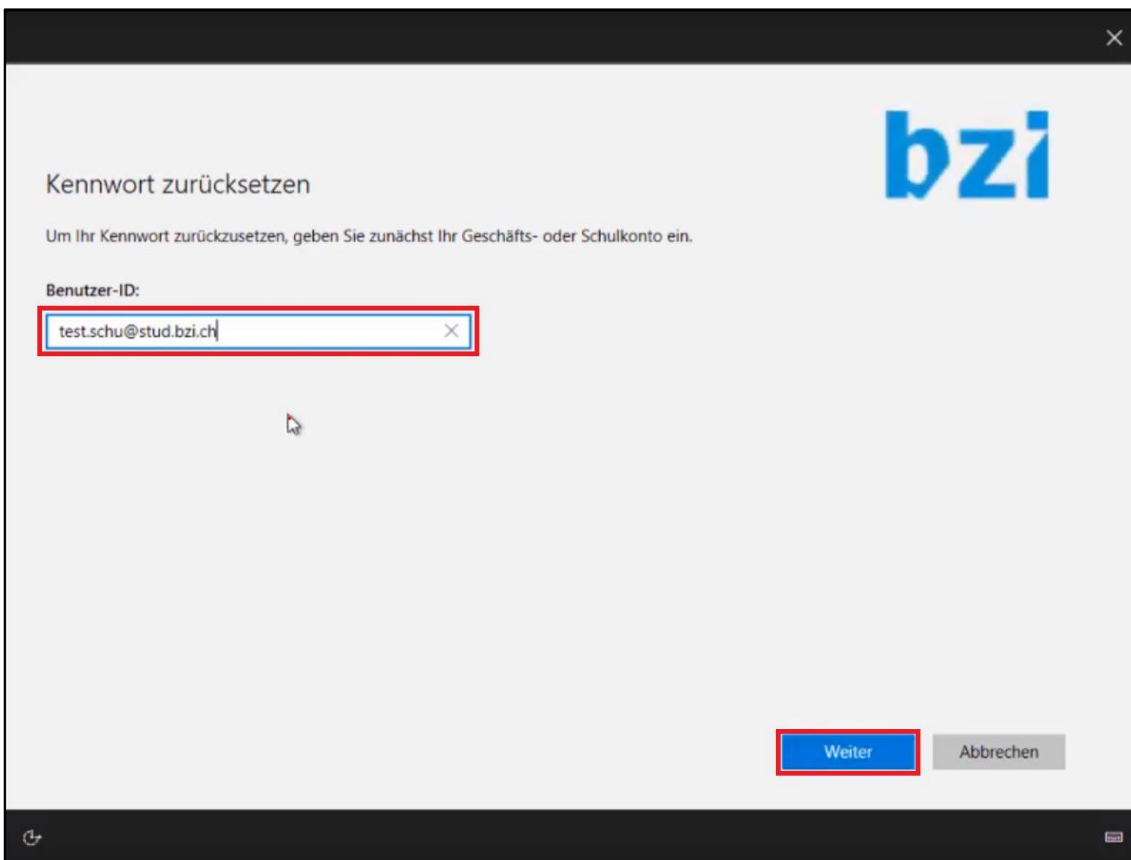
- (2) Sie werden nun schrittweise durch die Passwortzurücksetzung geführt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Zurücksetzung des Passwortes haben, sehen Sie sich unser Hilfevideo auf YouTube an: <https://youtu.be/0sfMUtrDGPg>

3.5.2 Intern auf einem Schul-PC (Windows)

(1) Klicken Sie auf dem Sperrbildschirm auf «Kennwort zurücksetzen».



(2) Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse der Schule ein und klicken Sie auf «Weiter»



(3) Sie werden nun schrittweise durch die Kennwortzurücksetzung geführt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Zurücksetzung des Kennwortes haben, sehen Sie sich unser Hilfevideo auf YouTube an: <https://youtu.be/IQuAm6jXEdc>

4 Anmeldung an Office 365

- (1) Öffnen Sie die Seite <https://portal.office.com> (Verwenden Sie stets einen aktuellen Browser)
- (2) Geben Sie Ihren E-Mail-Account der Schule an und klicken Sie auf «Weiter».
- (3) Tippen Sie anschliessend Ihr Passwort ein und klicken Sie auf «Anmelden».

The image displays two sequential screenshots of the Office 365 login process for a student.

Left Screenshot (Microsoft Login Page):

- Logo: Microsoft
- Section: Anmelden
- Input field: test.schu@stud.bzi.ch (highlighted with a red box)
- Text: Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)
- Text: [Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)
- Text: [Anmeldeoptionen](#)
- Buttons: Zurück (grey), Weiter (blue, highlighted with a red box)

Right Screenshot (bzi Password Entry Page):

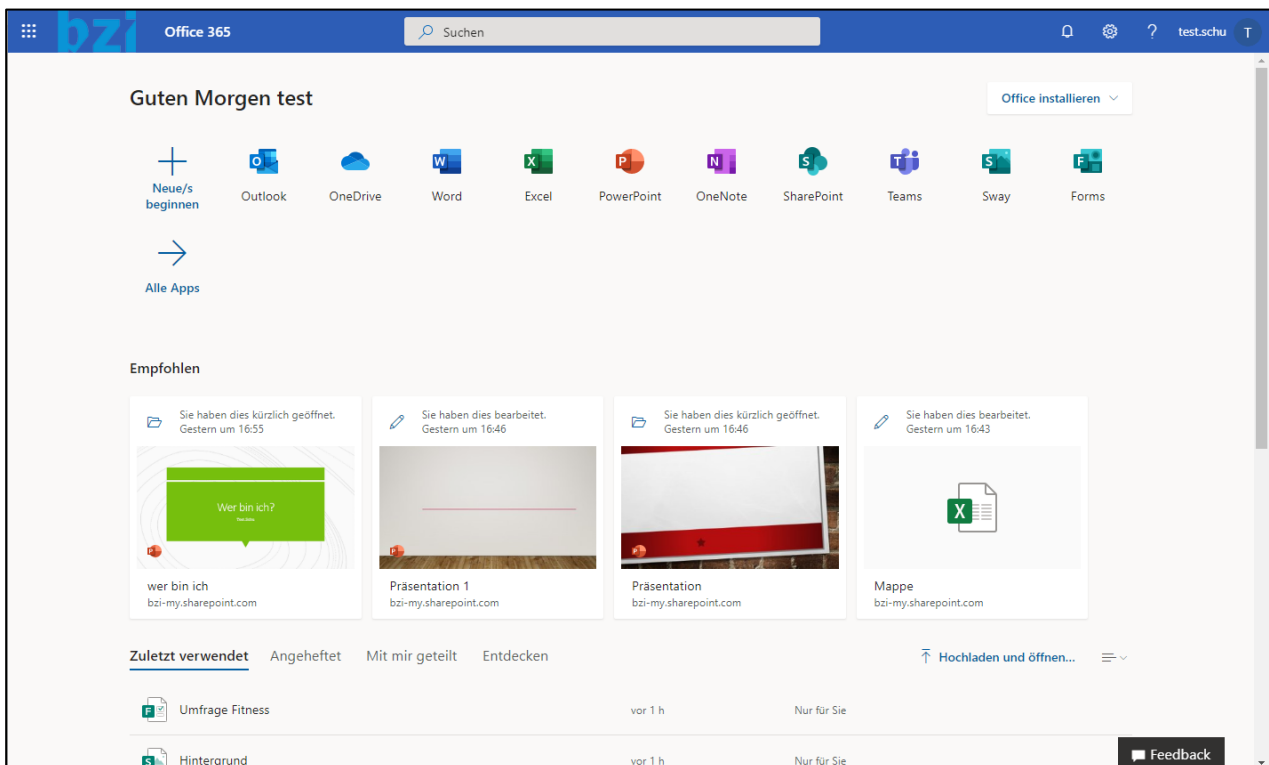
- Logo: bzi
- Text: ← test.schu@stud.bzi.ch
- Section: Kennwort eingeben
- Input field: (masked password, highlighted with a red box)
- Text: [Kennwort vergessen](#)
- Button: Anmelden (blue, highlighted with a red box)
- Text: Benötigen Sie Hilfe? Wenden Sie sich an den IT-Support des BZI unter +41 33 508 48 08. Diese Website wird von Microsoft im Auftrag vom BZI, GYM und SFHB betrieben und ist ausschliesslich für die Verwendung durch interne User vorgesehen.

5 Die Werkzeuge

Arbeiten Sie gemeinsam mit Lernenden und Lehrpersonen an Office-Dateien, praktisch überall, in Echtzeit und kostenlos. Erstellen, speichern und geben Sie online Dokumente, Tabellen, Präsentationen und Notizbücher frei. Zusammenarbeiten und Kommunikation war nie einfacher.

Auf der Portalseite werden alle im Moment verfügbaren Werkzeuge für Studenten angezeigt. Zum Beispiel:

- Outlook
- TEAMS
- Office-Tools: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Forms
- OneDrive
- Websites (Klassensite, Intranet Gymnasium)
- STREAM
- Planner
- Whiteboard



5.1 E-Mail

Alle Studenten erhalten automatisch bei Eintritt in die Bildungseinrichtung einen E-Mail-Account der Schule. Die E-Mail-Adressen haben das standardisierte Format:

BZI: **nachname.vorname@stud.bzi.ch**

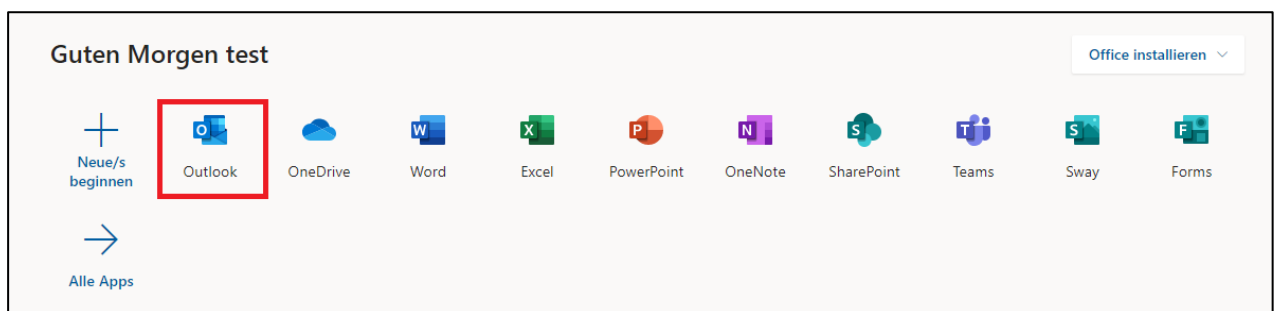
GYM: **vorname.nachname@stud.gyminterlaken.ch**

SFHB: **v.nachname@stud.holzbildhauerei.ch**

Die E-Mails können per Webzugang, per Outlook oder per Synchronisation mit dem SmartPhone bewirtschaftet werden. Nutzen Sie auf dem SmartPhone die App «Outlook» von Microsoft. **Das permanente Weiterleiten von Nachrichten an ein privates Postfach wird nicht unterstützt.**

5.1.1 Outlook Web Access

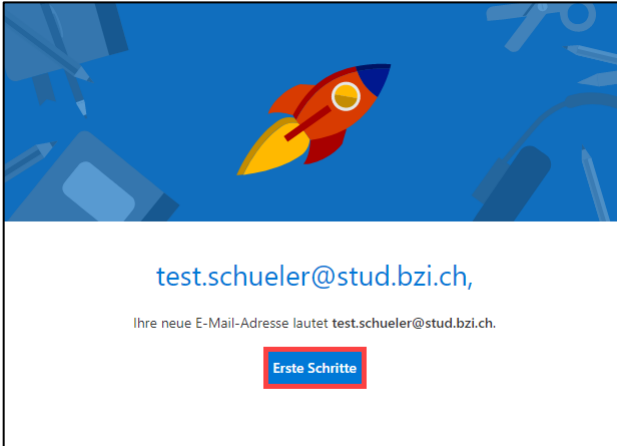
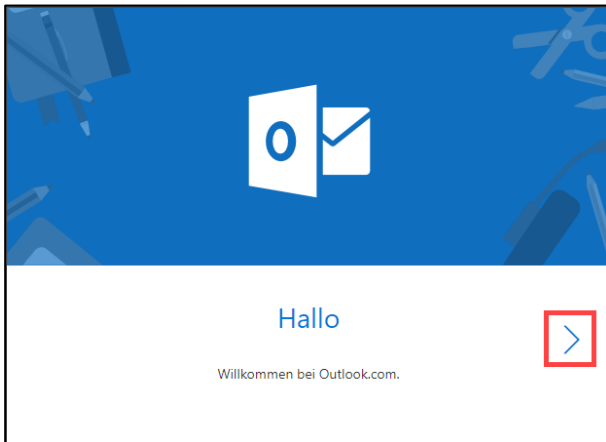
Der Zugriff per Web erfolgt via O365-Portal-Anmeldung und dem Aufruf des Werkzeugs «**Outlook**»:



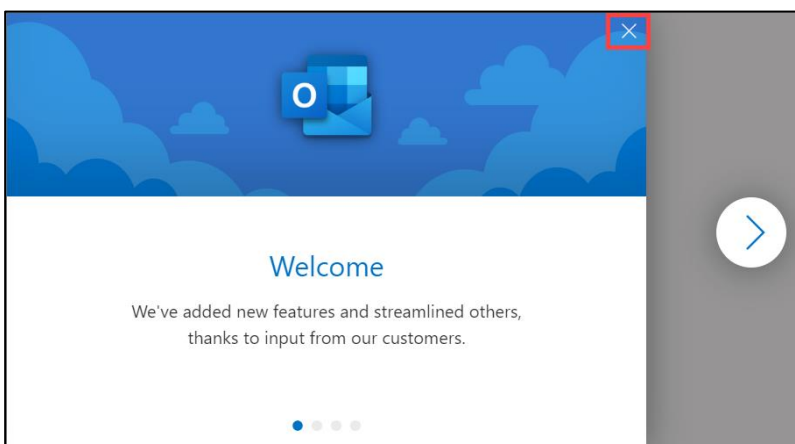
Alternativ können Sie im Browser direkt die OWA-Site als URL aufrufen:

<https://outlook.office.com>

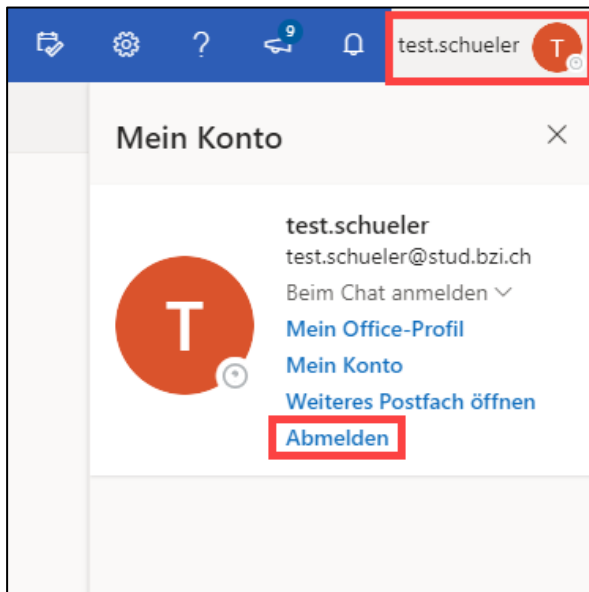
Beim ersten Start von Outlook werden Sie durch einen Wizard beim Konfigurieren des E-Mail-Kontos unterstützt. Wählen Sie die Sprache «**Deutsch (Schweiz)**» und bei der die Zeitzone «**(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern.....**» aus.



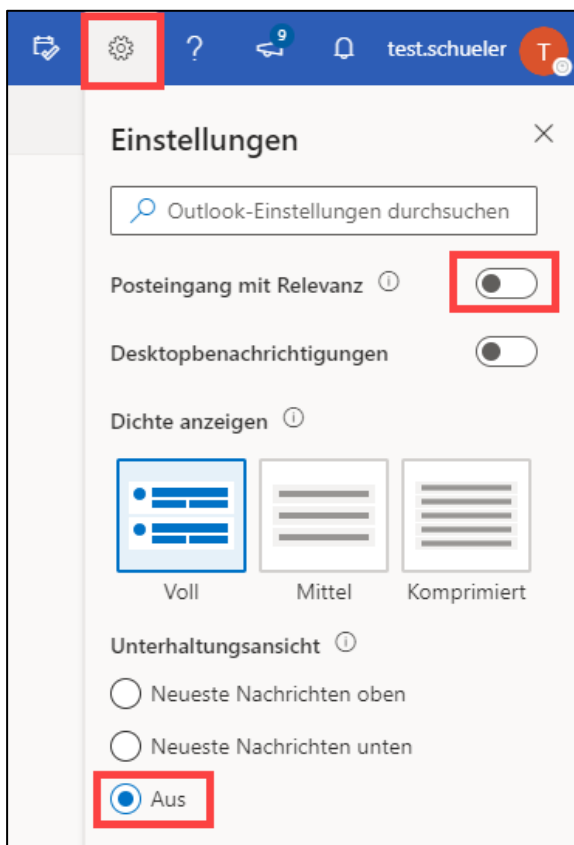
Schliessen Sie das Welcome-Fenster.



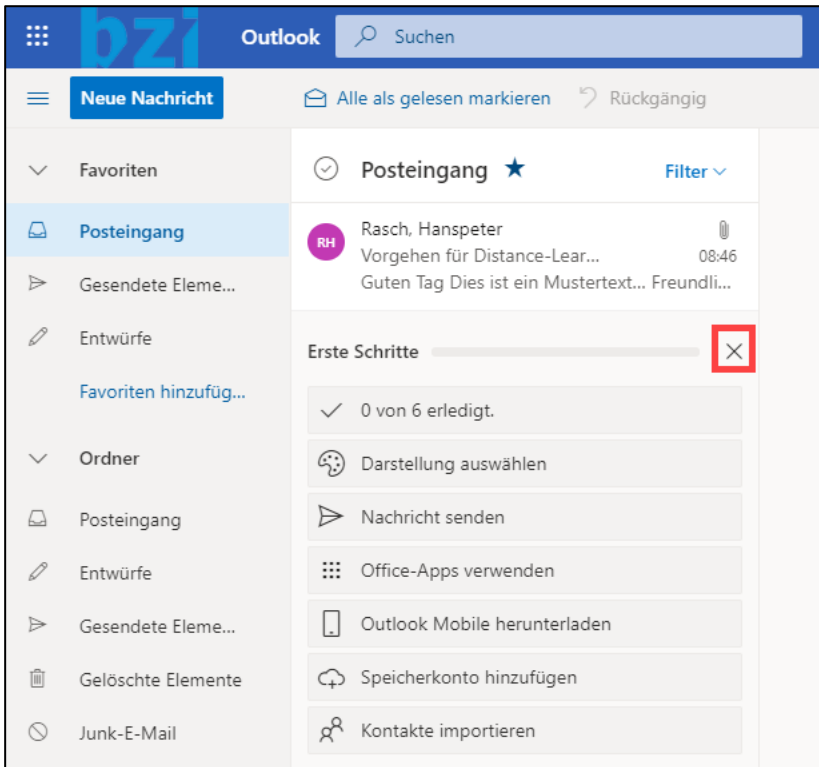
Falls die Sprache in Outlook nach dem ersten Einrichten teilweise noch in Englisch angezeigt wird, melden Sie sich von Outlook ab, schliessen den Browser und melden sich erneut an Office 365 an und starten Outlook noch einmal.



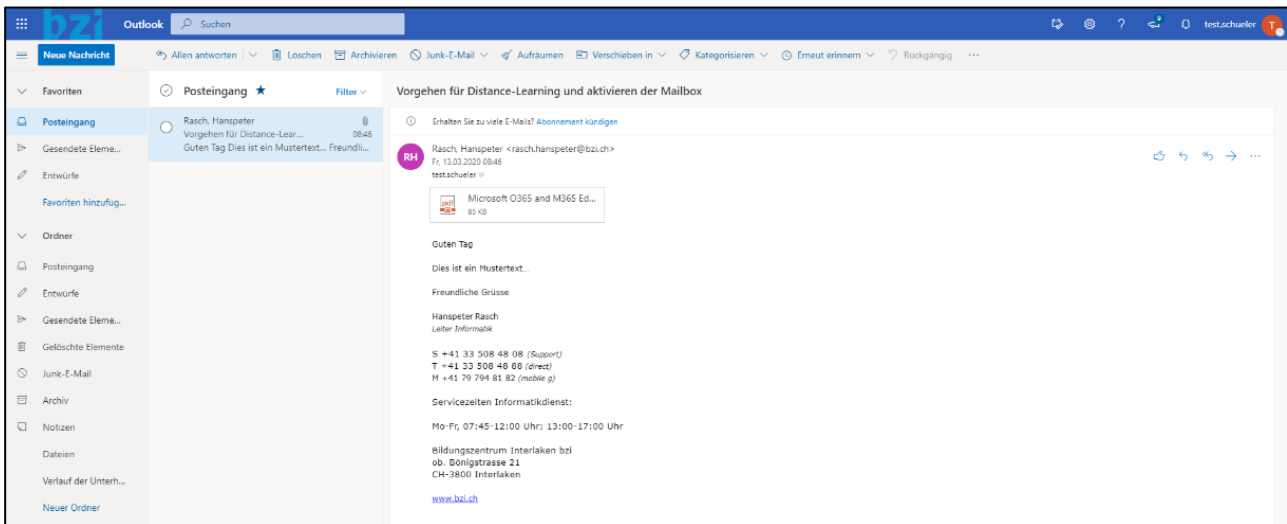
Deaktivieren Sie zur besseren Übersicht in den Einstellungen von Outlook die Option «Posteingang mit Relevanz» und schalten Sie die Unterhaltungsansicht aus.



Die Einblendung des Abschnitts «Erste Schritte» können Sie einfach schliessen.

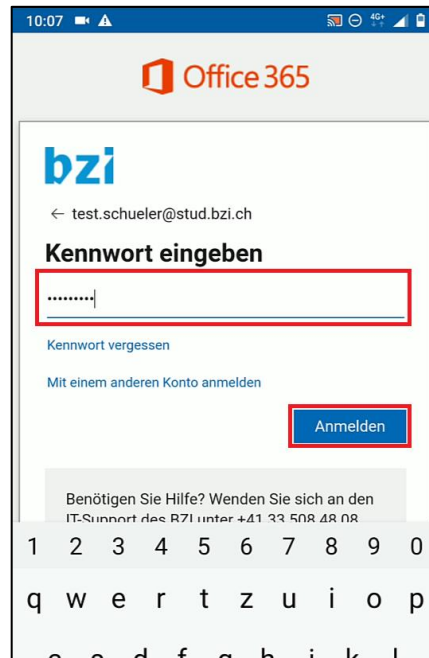


Die Startseite mit dem Ordner «Posteingang» der Outlook Web App:

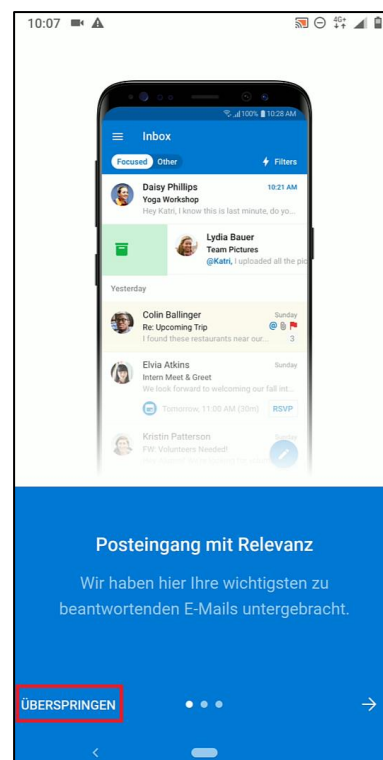


5.1.2 Synchronisation mit SmartPhone

Das Studenten-Postfach kann auf dem SmartPhone als Office365-Postfach eingerichtet werden. Verwenden Sie dazu die kostenlose Outlook-App von Microsoft. Starten Sie die App und melden Sie sich mit Ihrem E-Mail-Account der Schule an.



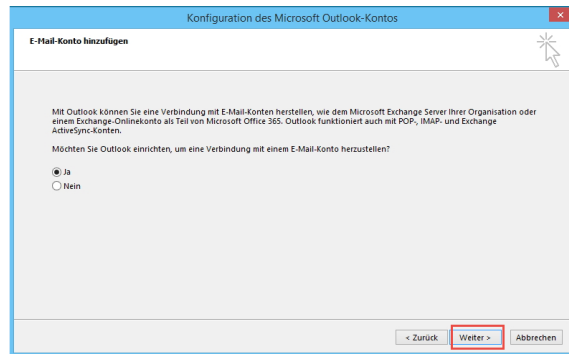
Schliessen Sie die folgenden Hilfe-Nachrichten einmalig mit «Überspringen».



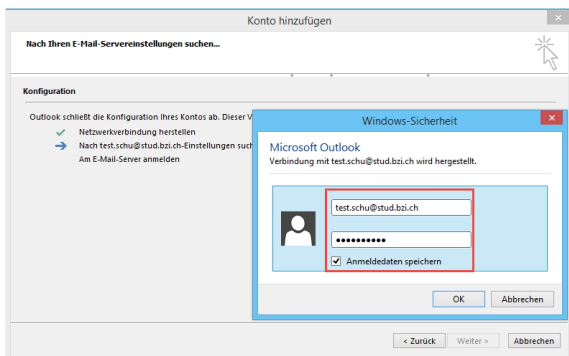
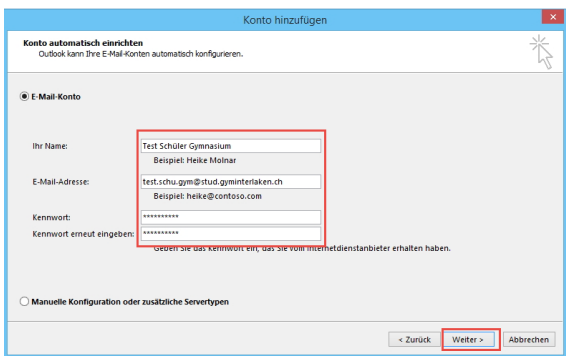
5.1.3 Synchronisation mit Mail-Programm

Das Office 365-Konto kann im privaten Mailprogramm eingerichtet werden. Hier als Beispiel die Variante mit Outlook 2013 für Windows, wenn noch kein Konto eingerichtet wurde. Verwenden Sie nach Möglichkeit das aktuelle Office Pro Plus, welches Ihnen während der Schulzeit gratis zur Verfügung steht.

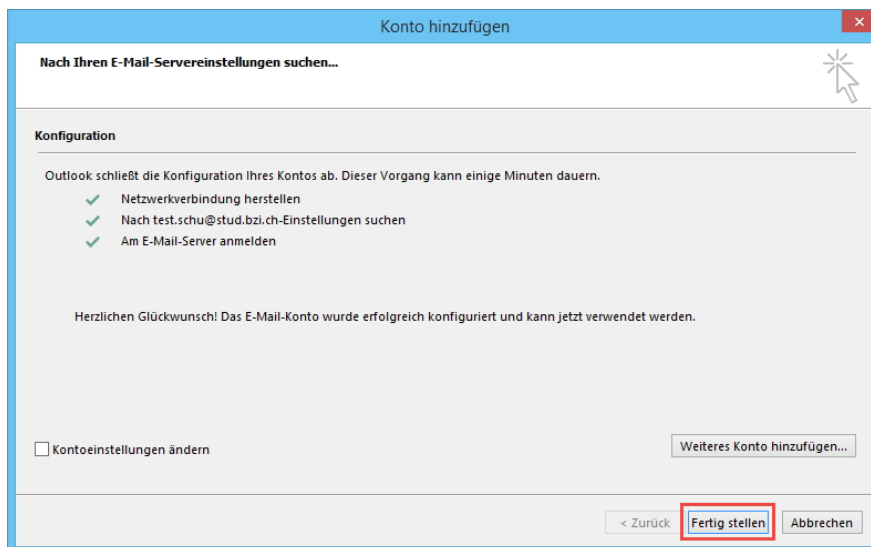
- (1) Outlook starten und im automatisch erscheinenden Assistenten «Weiter» anklicken
- (2) Schritt 2 mit «Weiter» bestätigen



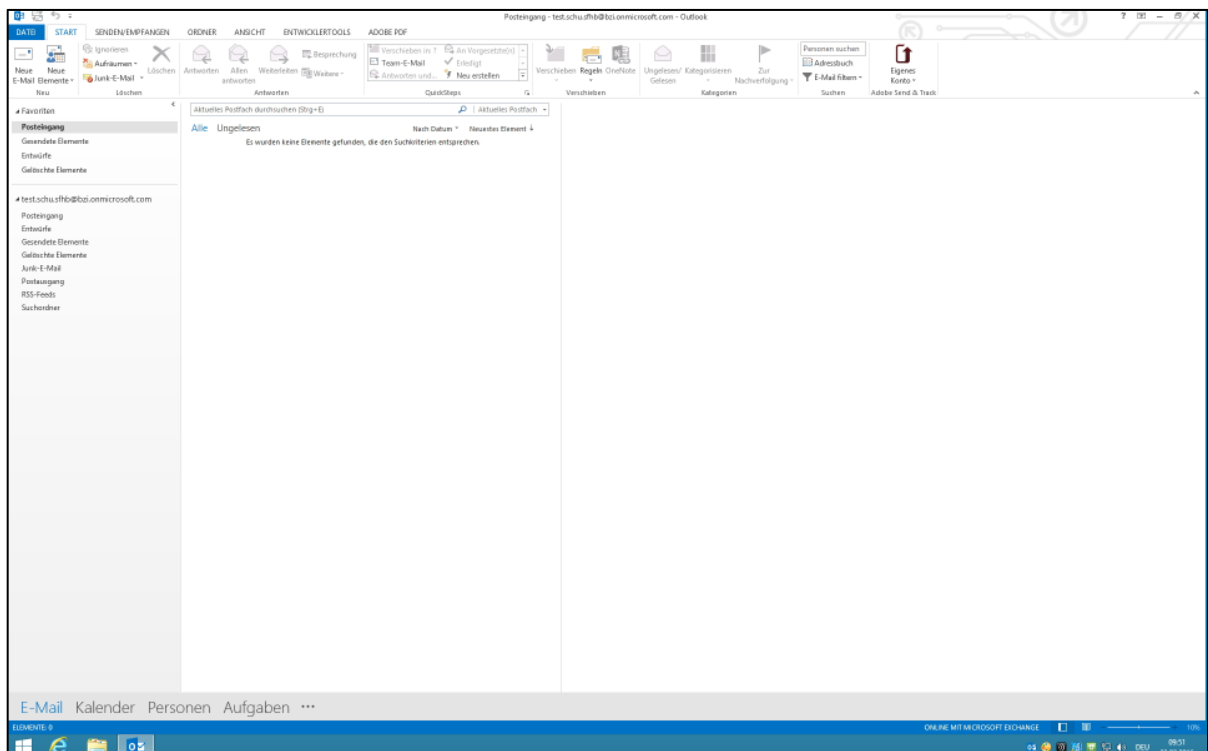
- (3) Schreiben Sie im Ihren Anzeigenamen in das Feld «Ihr Name», ihre E-Mail-Adresse der Schule in das Feld «E-Mail-Adresse» und geben Sie Ihr Schul-Passwort zweimal ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit «Weiter»
- (4) Geben Sie im Windows-Sicherheitsfenster noch einmal Ihr Schul-Passwort ein und wählen Sie die Option «Anmeldedaten speichern».



Beenden Sie die Einrichtung Ihres E-Mail-Kontos mit dem Klick auf die Schaltfläche «Fertig stellen».



Nun startet Outlook mit Ihrem neu eingerichteten Konto.



[Supportseite von Microsoft zur Einrichtung eines Kontos in Outlook](#)

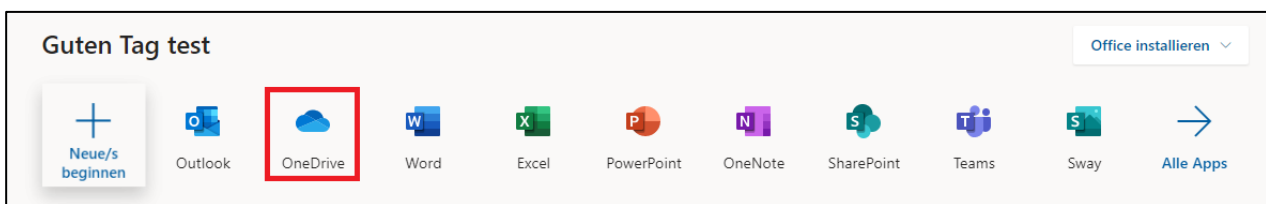
5.2 OneDrive

OneDrive ist Ihr kostenloser persönlicher Onlinespeicherplatz in der Office 365 Cloud. Sie haben die Möglichkeit den Speicher geräteübergreifend per Browser zu erreichen oder Sie können Ihren persönlichen Cloud-Speicher mit einer OneDrive for Business-App auf ein privates Endgerät synchronisieren. Die App ist für verschiedene Plattformen verfügbar.

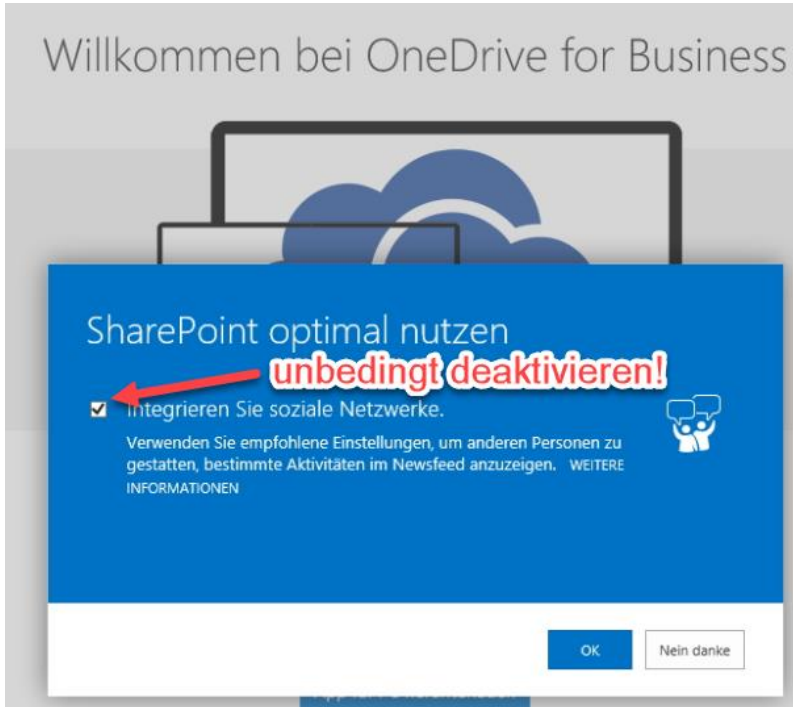
Als Speicherkapazität steht Ihnen aktuell maximal **1 Terabyte** zur Verfügung.

5.2.1 Zugriff per Webbrowser

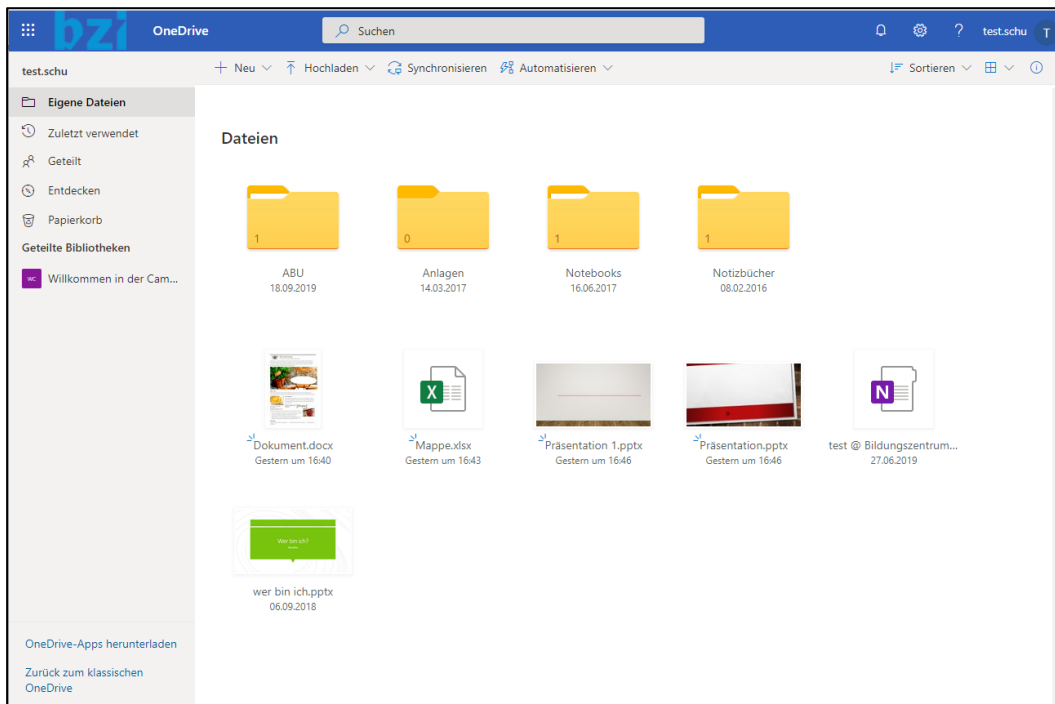
Wählen Sie auf der Portalseite das Werkzeug «**OneDrive**».



Beim ersten Start von OneDrive for Business im Wizzard «SharePoint optimal nutzen» die Option «Integrieren Sie soziale Netzwerke» unbedingt **deaktivieren**.



Die Programmansicht von OneDrive mit Kacheln:



5.3 TEAMS

Microsoft TEAMS ist ein chatbasierendes Kooperations-Tool. Neben Text-Nachrichten lassen sich über die Plattform auch Audio- und Video-Chats führen und Dokumente austauschen.

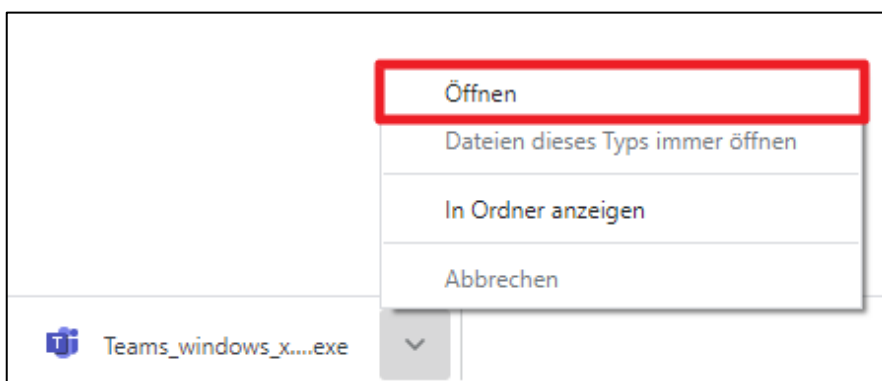
5.3.1 Installation und Anmeldung

Installieren Sie die Teams-Desktop-App und melden Sie sich am Dienst an.

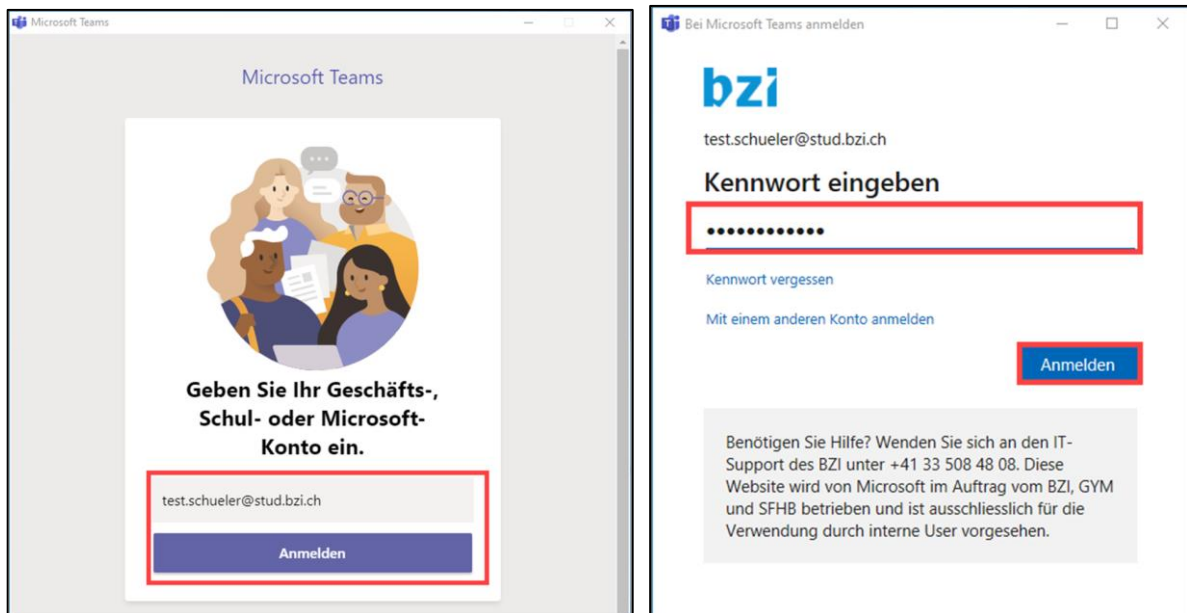
- (1) Öffnen Sie die Webseite <https://teams.microsoft.com/downloads> und klicken Sie auf «Teams herunterladen»



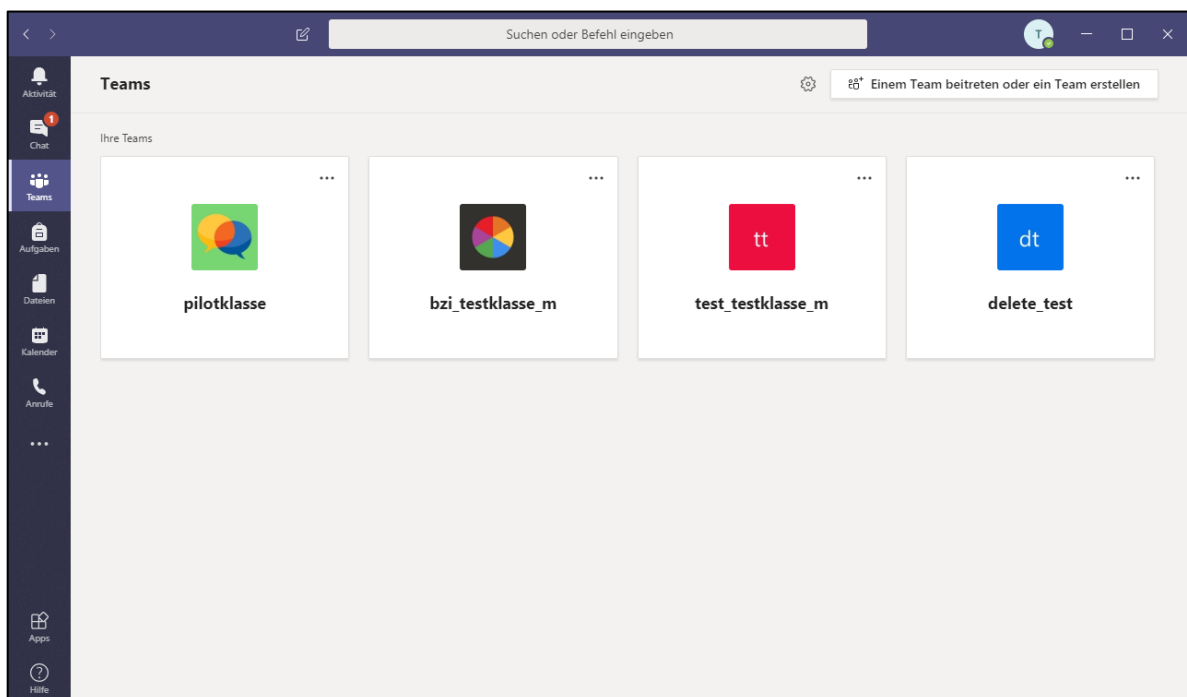
- (2) Öffnen Sie die heruntergeladene Installations-Datei. Danach startet automatisch die Installation von TEAMS.



(3) Melden Sie sich mit Ihrem Schul-Konto an.



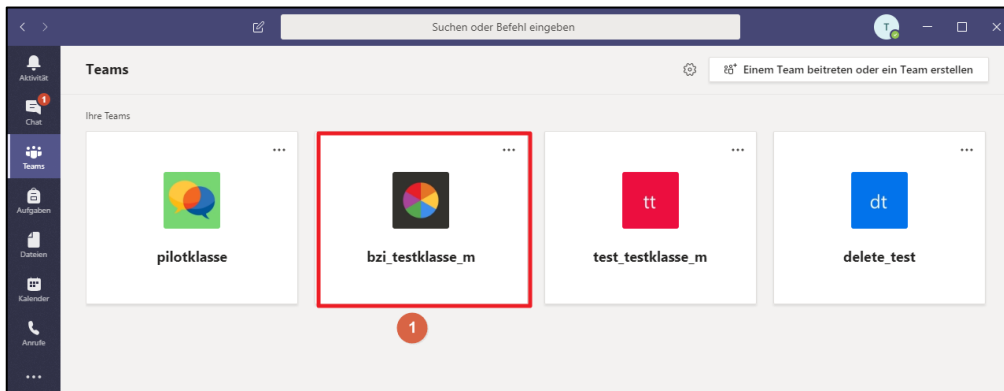
(4) Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie auf der Startseite die Teams, welche Ihnen zugeordnet sind.



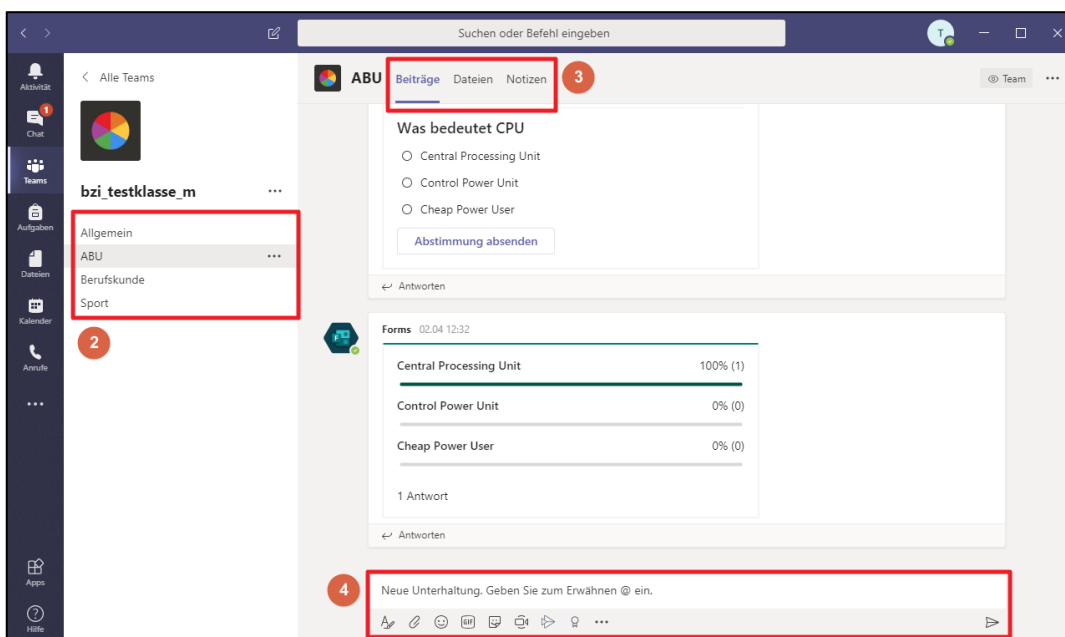
5.3.2 Übersicht zu TEAMS

Nachfolgend zeigen wir eine kurze Übersicht über das Programm und die Funktionen.

- (1) Nach der Anmeldung sehen Sie die Teams, welche Ihnen zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Team, welches Sie anzeigen möchten. In unserem Beispiel wird das Team «bzi_testklasse_m» geöffnet:



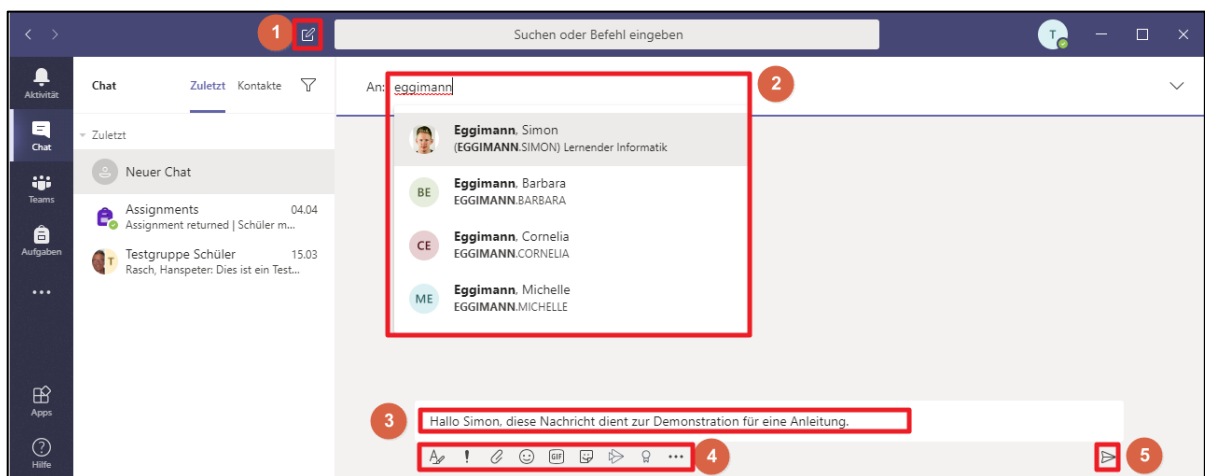
- (2) Am linken Rand werden die Kanäle des aktuell geöffneten Teams angezeigt. Kanäle sind die Basis zur Zusammenarbeit in Teams. Nur in den Kanälen können Unterhaltungen geführt und Dokumente abgelegt werden.
- (3) Jeder Kanal besitzt eigene Registerkarten, welche unterhalb der Suchliste angezeigt werden. Unter «Beiträge» wird alles angezeigt, was innerhalb des Kanals als Beitrag gepostet wird. Unter «Dateien» werden die Dateien angezeigt, welche für den Kanal zugeordnet sind. Unter Notizen wird das Notizbuch des Kanals angezeigt.
- (4) In diesem Bereich können Sie einen eigenen Beitrag in den Kanal posten.



5.3.3 Persönliche Chats und Anrufe

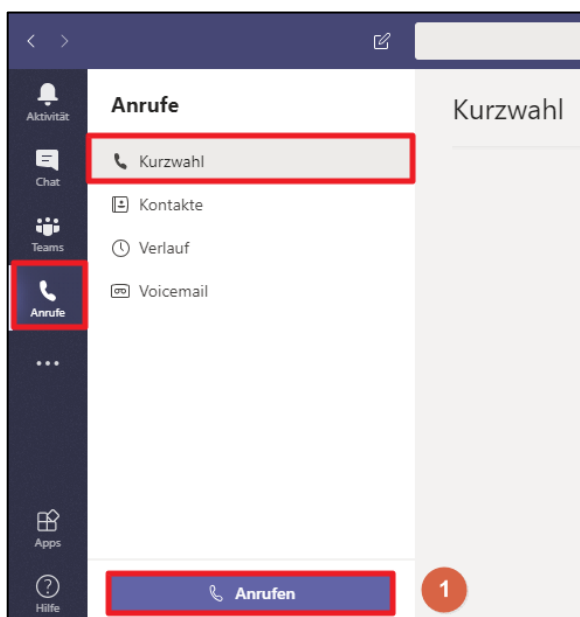
5.3.3.1 Chat starten

- (1) Klicken Sie auf das Chat-Symbol in der Menüleiste
- (2) Geben Sie die ersten Buchstaben vom Namen der Person an, mit welcher Sie Chatten möchten. Bereits während dem Tippen werden passende Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Person aus.
- (3) Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- (4) Falls gewünscht, können Sie weitere Aktionen ausführen. So können Sie z.B. mit einem Klick auf das Klammer-Symbol eine Datei an die Chatnachricht anfügen.
- (5) Senden Sie die Chat-Nachricht ab.

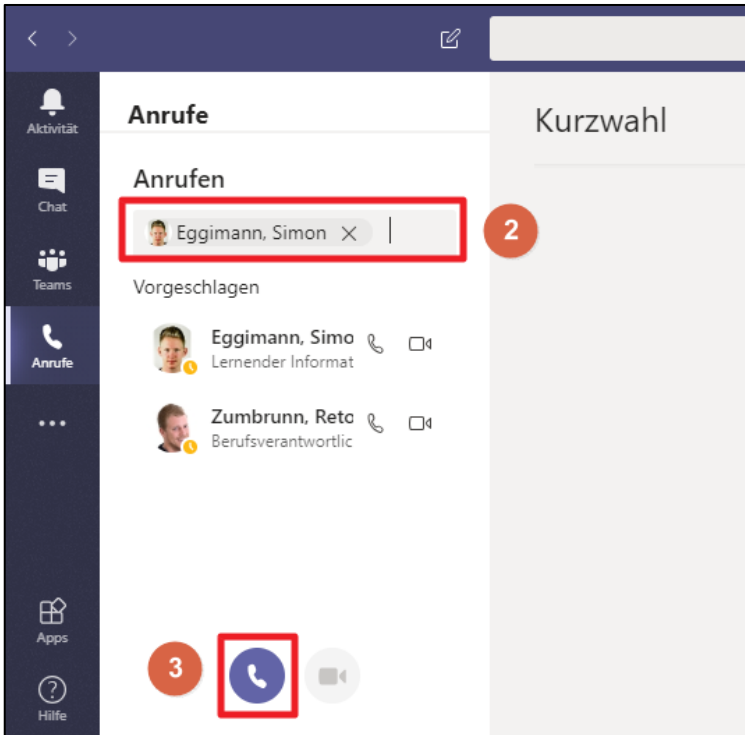


5.3.3.2 Anruf durchführen

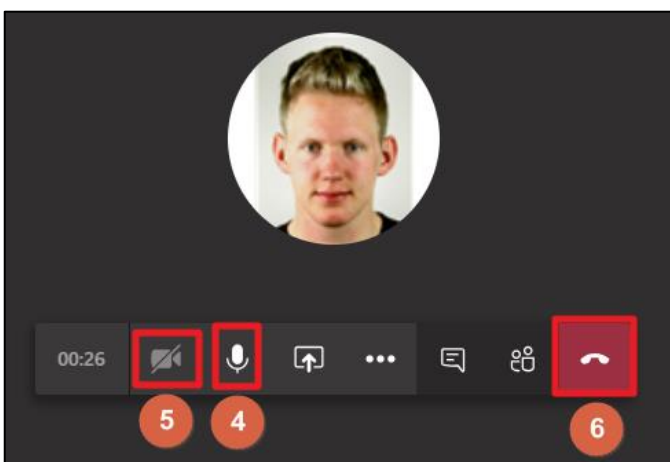
- (1) Navigieren Sie zu **ANRUF** -> **KURZWahl** -> **ANRUFEN**



- (2) Geben Sie die ersten Buchstaben vom Namen der Person an, welche Sie anrufen möchten. Bereits während dem Tippen werden passende Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Person aus. Sie können auch mehrere Personen eingeben, um einen Gruppenanruf durchzuführen.
- (3) Klicken Sie auf das Telefon-Symbol, um den Anruf zu starten.

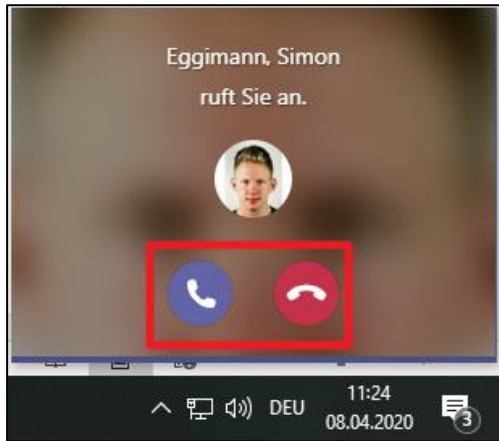


- (4) Sie können Ihr Mikrofon während des Gespräches stumm schalten.
- (5) Falls Sie eine Webcam angeschlossen haben, können Sie diese während des Gespräches Ein- und Ausschalten.
- (6) Beenden Sie den Anruf mit einem Klick auf den roten Hörer.



5.3.3.3 Anruf entgegennehmen

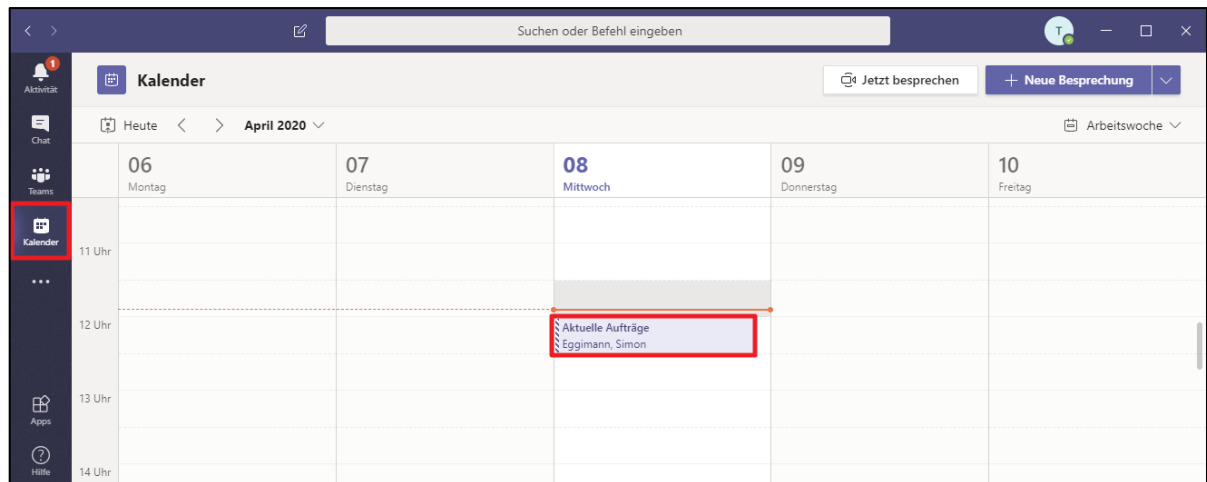
Eingehende Anrufe sehen Sie per PopUp unten rechts am Bildschirm. Klicken Sie auf das blaue Symbol, um den Anruf anzunehmen. Klicken Sie auf das rote Symbol, um den Anruf abzulehnen.



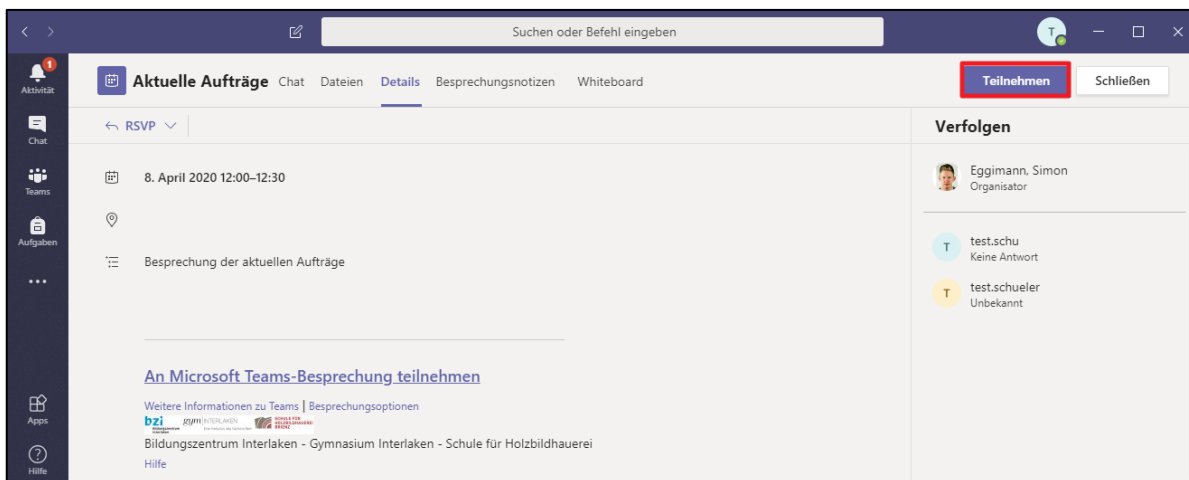
5.3.4 Online Besprechungen

5.3.4.1 An Online-Besprechung teilnehmen

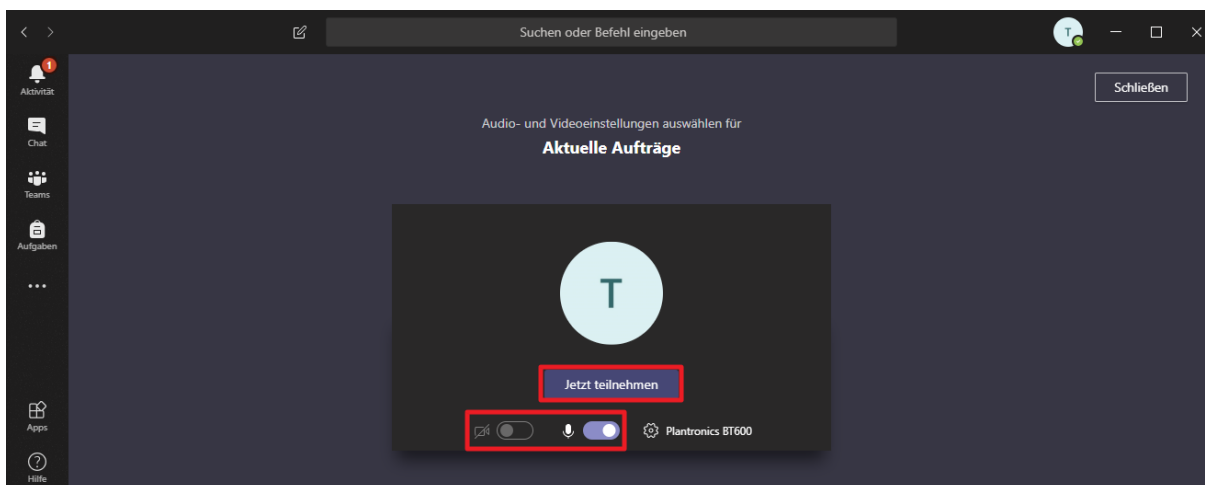
(1) Unter dem Menüpunkt «Kalender» werden alle geplanten Online-Besprechungen angezeigt. Klicken Sie auf die entsprechende Besprechung, an welcher Sie teilnehmen möchten.



(2) Nun sehen Sie weitere Details zur Besprechung. Klicken Sie auf «Teilnehmen»

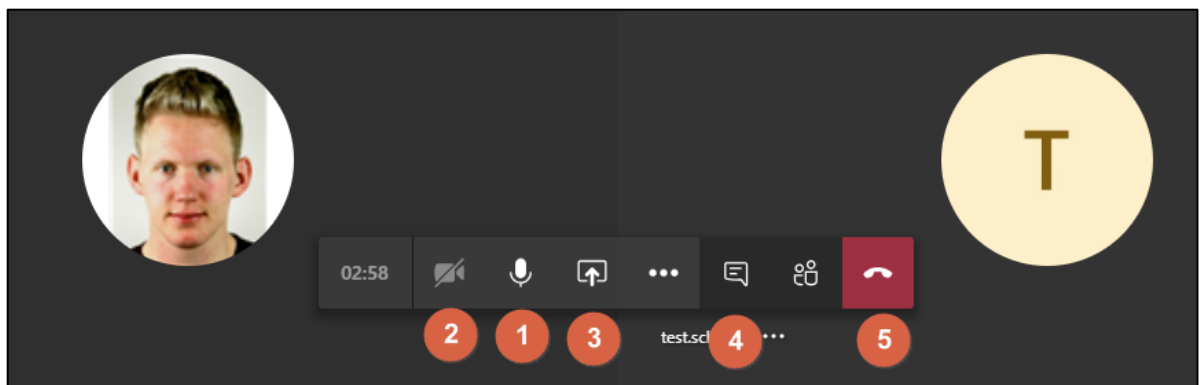


(3) Nun können Sie noch einstellen, ob das Mikrofon sowie die Kamera beim Eintritt in die Besprechung eingeschaltet sein sollen. Klicken Sie auf «Jetzt teilnehmen», um an der Online-Besprechung teilzunehmen.



5.3.4.2 Aktionen während einer Online-Besprechung

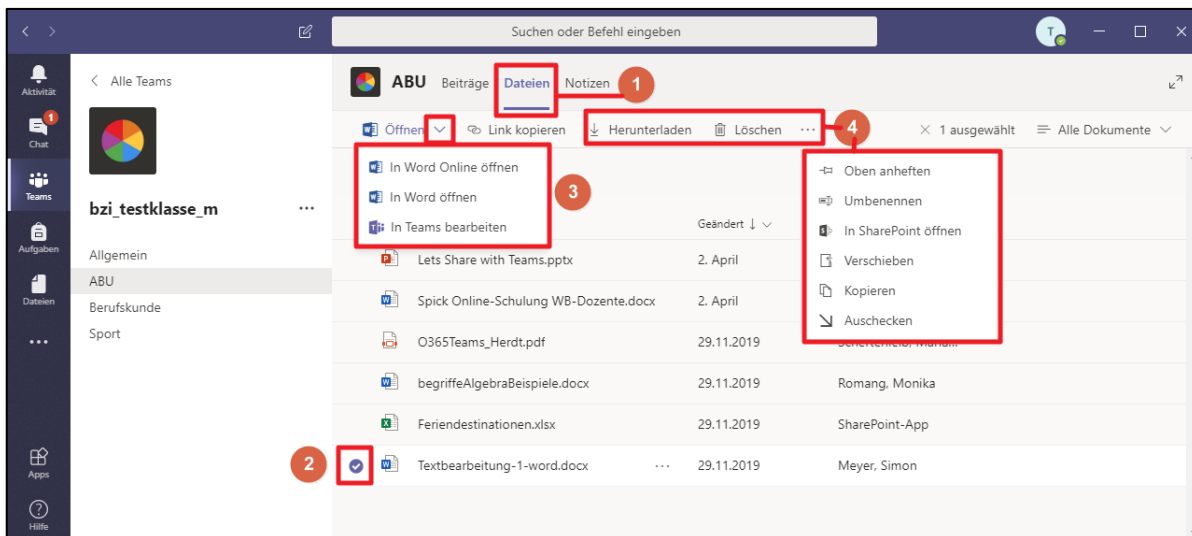
- (1) Sie können Ihr Mikrofon während des Gespräches stumm schalten.
- (2) Falls Sie eine Webcam angeschlossen haben, können Sie diese während des Gespräches Ein- und Ausschalten.
- (3) Sie können Ihren Bildschirm oder einzelne Fenster mit den anderen Teilnehmern der Besprechung teilen.
- (4) Sie können während der Online-Besprechung den Chat-Bereich öffnen, um mit den anderen Teilnehmern zu Chatten sowie Dateien auszutauschen.
- (5) Verlassen Sie die Besprechung mit einem Klick auf den roten Hörer.



5.3.5 Mit Dokumenten arbeiten

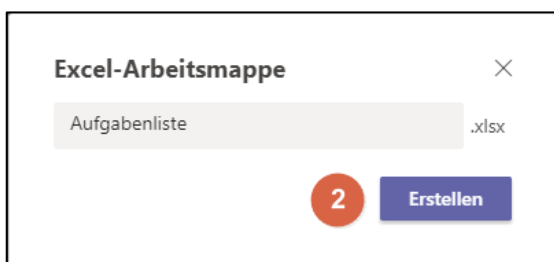
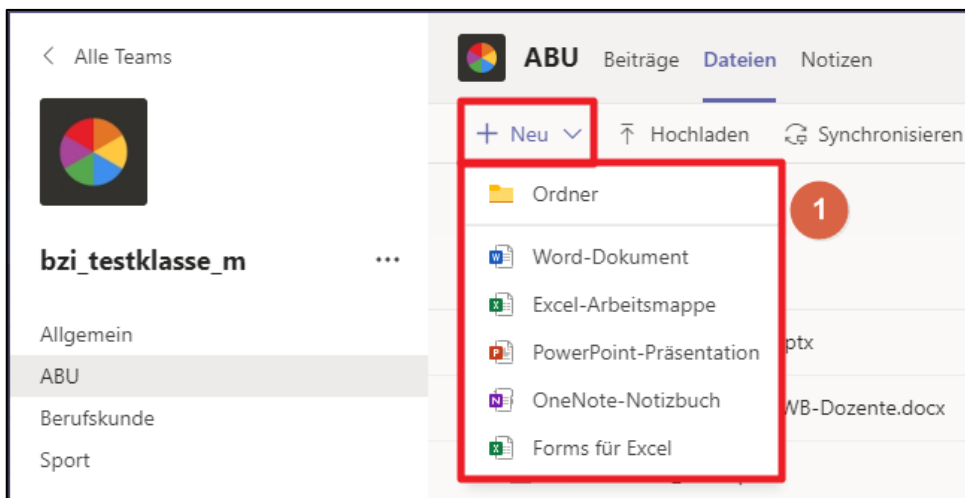
5.3.5.1 Basiswissen

- (1) Klicken Sie in einem Kanal auf den Reiter «Dateien», um die Dateien anzuzeigen, welche innerhalb des aktuell ausgewählten Kanals zur Verfügung stehen.
- (2) Wenn Sie eine Datei markieren, können Sie verschiedene Aktionen durchführen.
- (3) Sie können eine Datei öffnen und beispielsweise in Word Online, in der Desktop-App oder direkt in Teams anschauen oder bearbeiten.
- (4) Natürlich können Sie die Datei auch löschen, umbenennen etc.... Benutzen Sie dazu die rot markierten Registerkarten. Mit einem Klick auf die drei Punkte können Sie noch weitere Aktionen anzeigen.



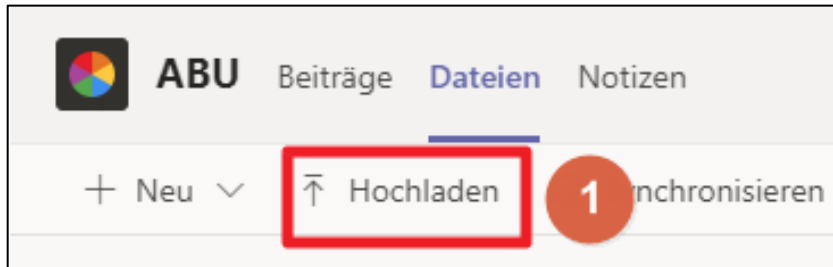
5.3.5.2 Datei erstellen

- (1) Klicken Sie für die Erstellung einer Datei auf «Neu». Sie können nun auswählen, was für eine Datei Sie erstellen möchten.
- (2) Geben Sie den Namen für die Datei an und klicken Sie auf «Erstellen». Nach der Erstellung wird die Datei automatisch zur Bearbeitung geöffnet.

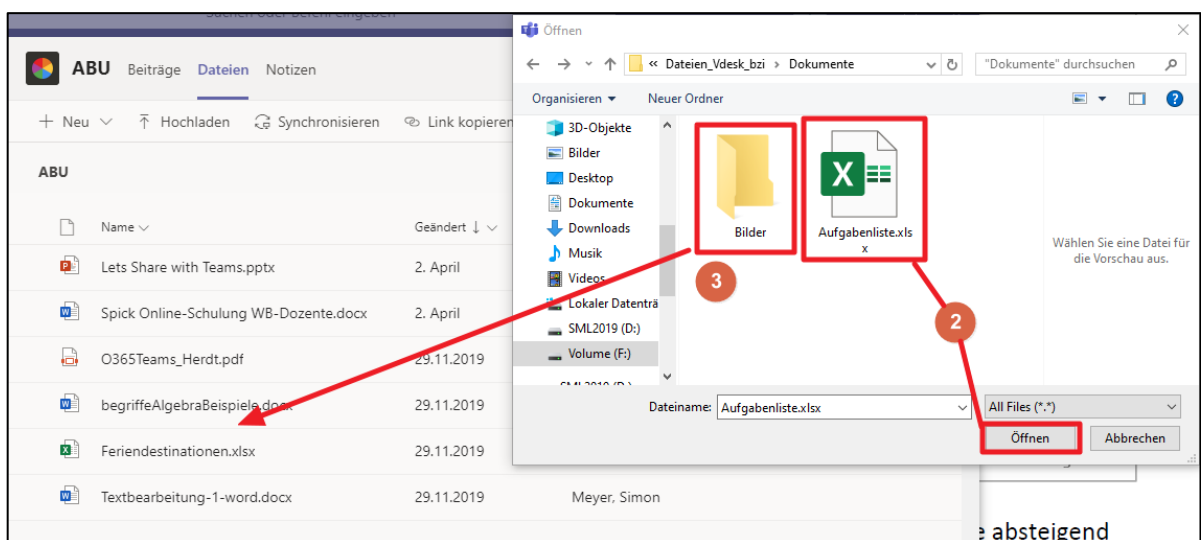


5.3.5.3 Datei hochladen

- (1) Klicken Sie auf «Hochladen», um eine vorhandene Datei oder einen bestehenden Ordner für den Upload auswählen zu können.



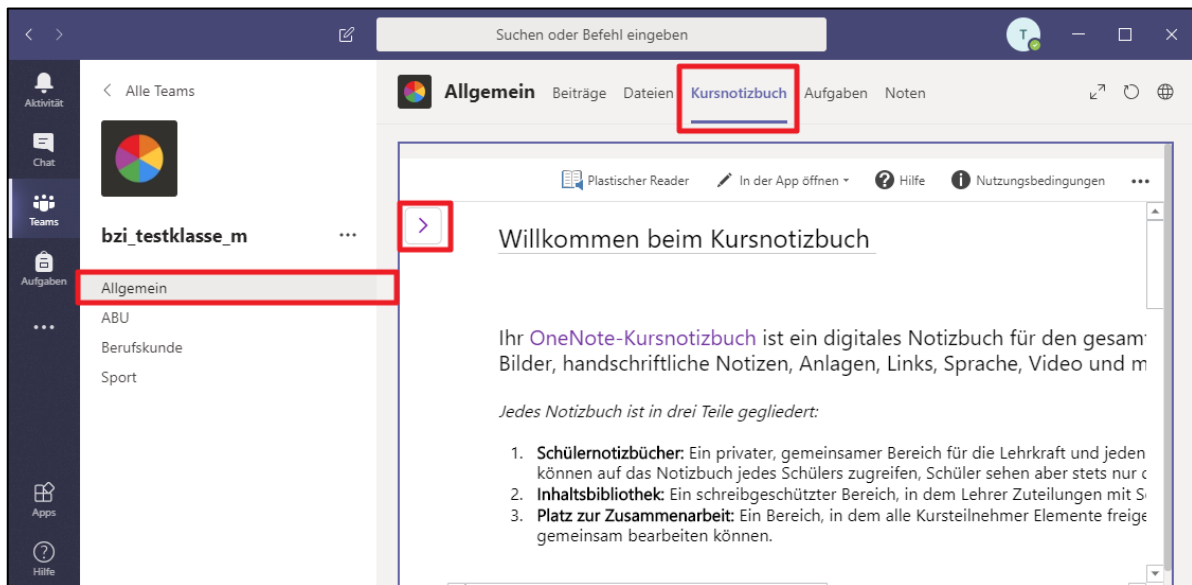
- (2) Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf «Öffnen», um die Datei hochzuladen.
- (3) Falls Sie einen kompletten Datei-Ordner hochladen möchten, ziehen Sie diesen per Drag and Drop auf die Dateifläche von TEAMS.



5.3.6 Arbeit mit dem Kursnotizbuch

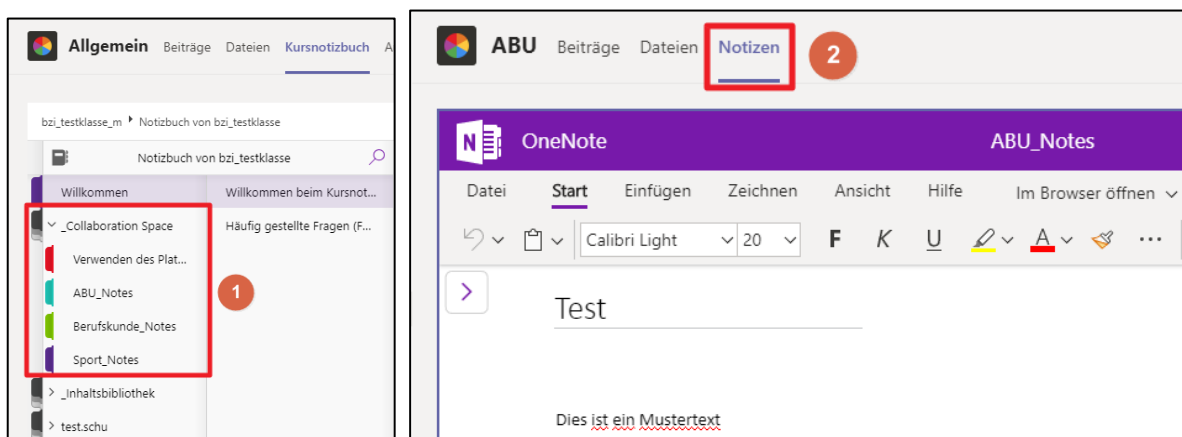
5.3.6.1 Kursnotizbuch öffnen

- (1) Öffnen Sie das Team, von welchem Sie das Kursnotizbuch öffnen möchten. Navigieren Sie anschliessend zum Kanal «Allgemein» und wählen Sie den Reiter «Kursnotizbuch». Klicken Sie auf den Pfeil, um die Abschnitte des Kursnotizbuchs einzublenden. Benennen oder ordnen Sie die Abschnitte auf keinen Fall um!

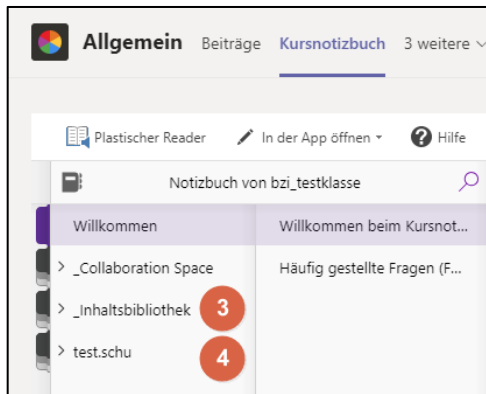


5.3.6.2 Beschreibung der Abschnitte

- (1) Im Abschnitt «_Collaboration Space» sehen Sie die Notizen, welche im Register «Notizen» der anderen Kanäle gemacht wurden.
 (2) Als Beispiel dazu der Collaboration Space vom Kanal «ABU»



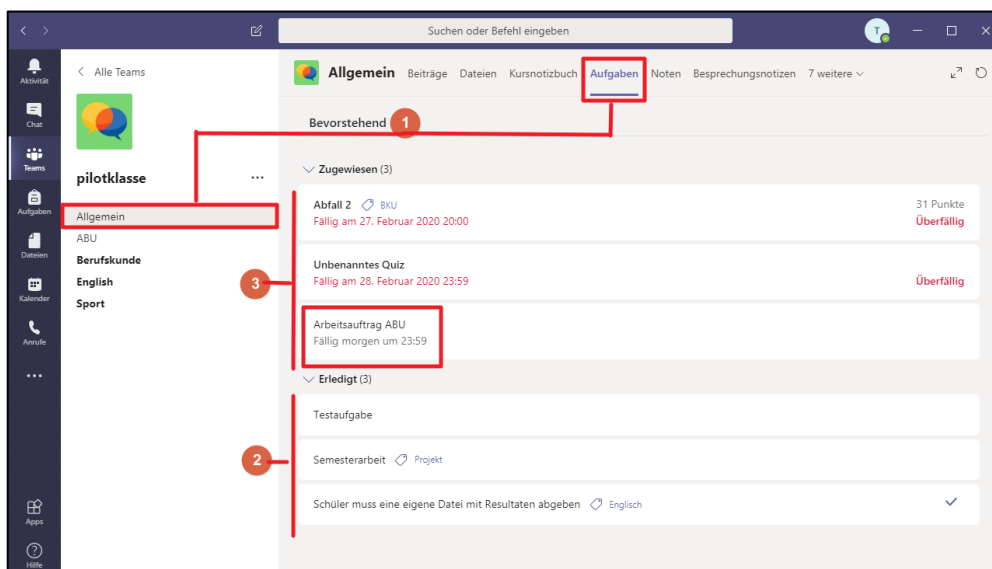
- (3) Im Abschnitt «_Inhaltsbibliothek» können Ihnen die Lehrpersonen Notizen zur Verfügung stellen, welche für Sie schreibgeschützt sind und deshalb von Ihnen nicht bearbeitet werden können.
- (4) Im untersten Abschnitt befindet sich Ihr persönlicher Bereich, welcher nur für Sie und Ihre Lehrperson sicht- und bearbeitbar ist.



5.3.7 Zugewiesene Aufgaben lösen

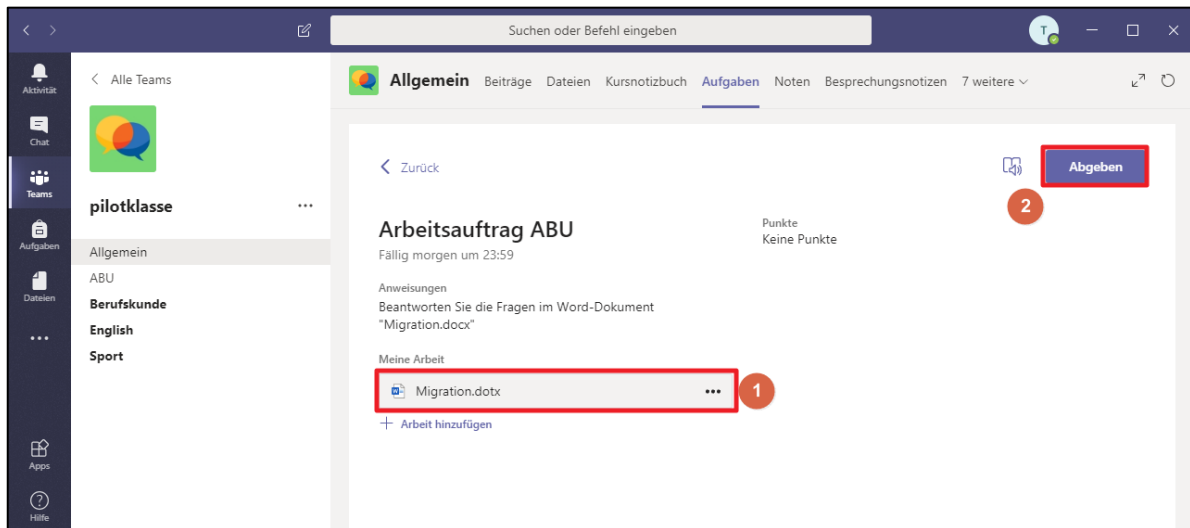
5.3.7.1 Aufgaben anzeigen

- (1) Öffnen Sie das Team, von welchem Sie Ihre Aufgaben anzeigen möchten. Klicken Sie anschliessend auf den Kanal «Allgemein» und auf den Reiter «Aufgaben».
- (2) Hier sehen Sie die Aufgaben, welche Sie bereits erledigt haben.
- (3) Hier sehen Sie die Aufgaben, welche Sie noch erledigen müssen. Klicken Sie auf eine Aufgabe, welche Sie lösen möchten. Im Beispiel wird auf die Aufgabe «Arbeitsauftrag ABU» geklickt.



5.3.7.2 Aufgabe bearbeiten und abgeben

- (1) Klicken Sie auf das Dokument, welches Ihnen die Lehrperson zur Verfügung gestellt hat. Das Dokument wird zur Bearbeitung direkt in Teams geöffnet. Die Änderungen an der Datei werden automatisch gespeichert.
- (2) Wenn Sie den Auftrag gelöst haben, klicken Sie auf «Abgeben», um die Aufgabe abzugeben.



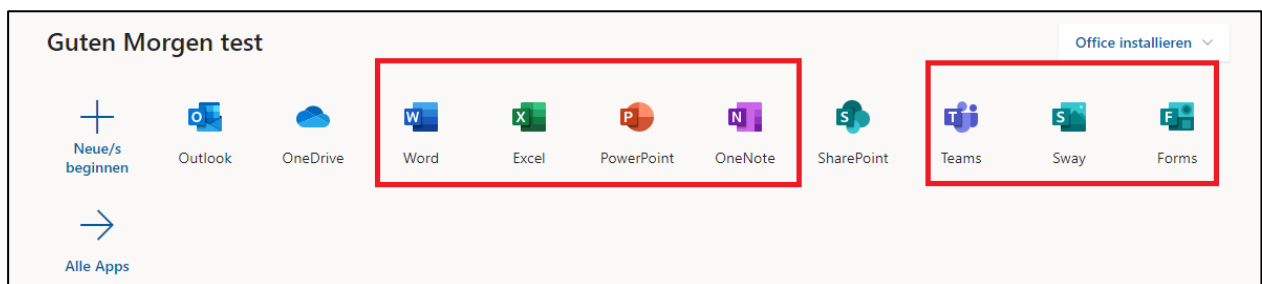
5.4 Office-Online

Arbeiten Sie gemeinsam mit anderen an Office-Dateien, praktisch überall, in Echtzeit und kostenlos. Erstellen, speichern und geben Sie online Dokumente, Tabellen, Präsentationen und Notizbücher frei. Zusammenarbeiten war nie einfacher.

Sobald Sie angemeldet sind, werden die Dokumente, Kalkulationstabellen, Präsentationen und Notizbücher, die Sie in den Office Online-Programmen erstellen, auf Ihrem OneDrive automatisch gespeichert. Sie können sie über einen Link freigeben und gemeinsam mit anderen daran arbeiten. In den Office Online-Programmen können Sie zur gleichen Zeit gemeinsam arbeiten und die Änderungen der anderen sofort sehen.

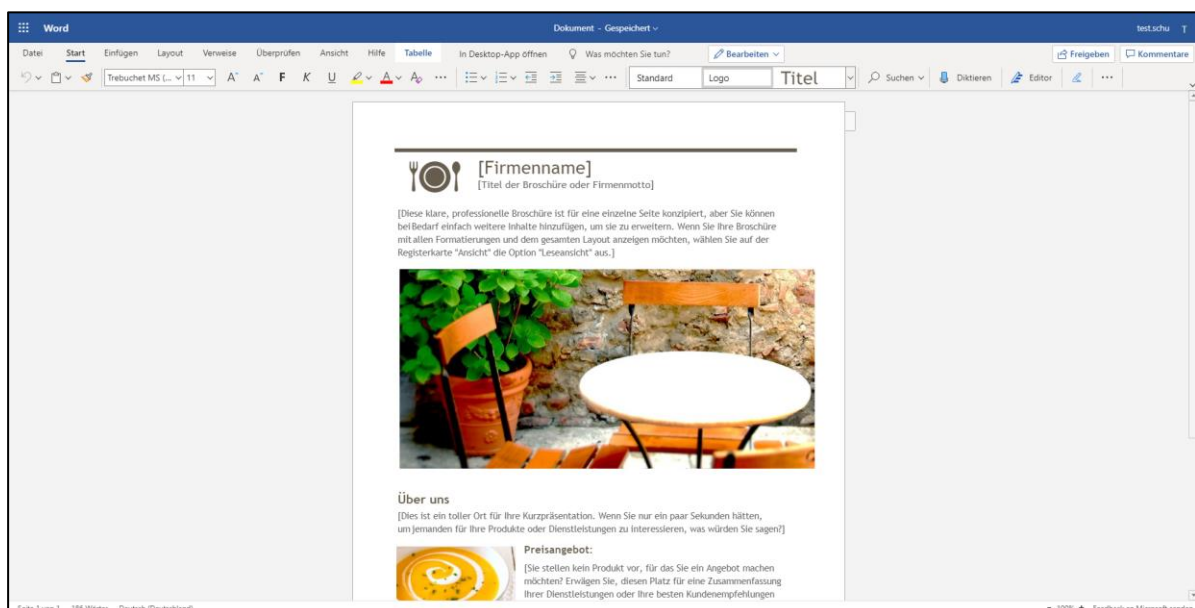
Darüber hinaus können Sie diese Onlinedokumente in den auf Ihrem lokalen Computer installierten Office-Programmen öffnen und an ihnen arbeiten, während sie auf Ihrem OneDrive gespeichert sind.

Office Online wird in Ihrem Webbrowser ausgeführt. Sie brauchen nichts herunterzuladen oder zu installieren



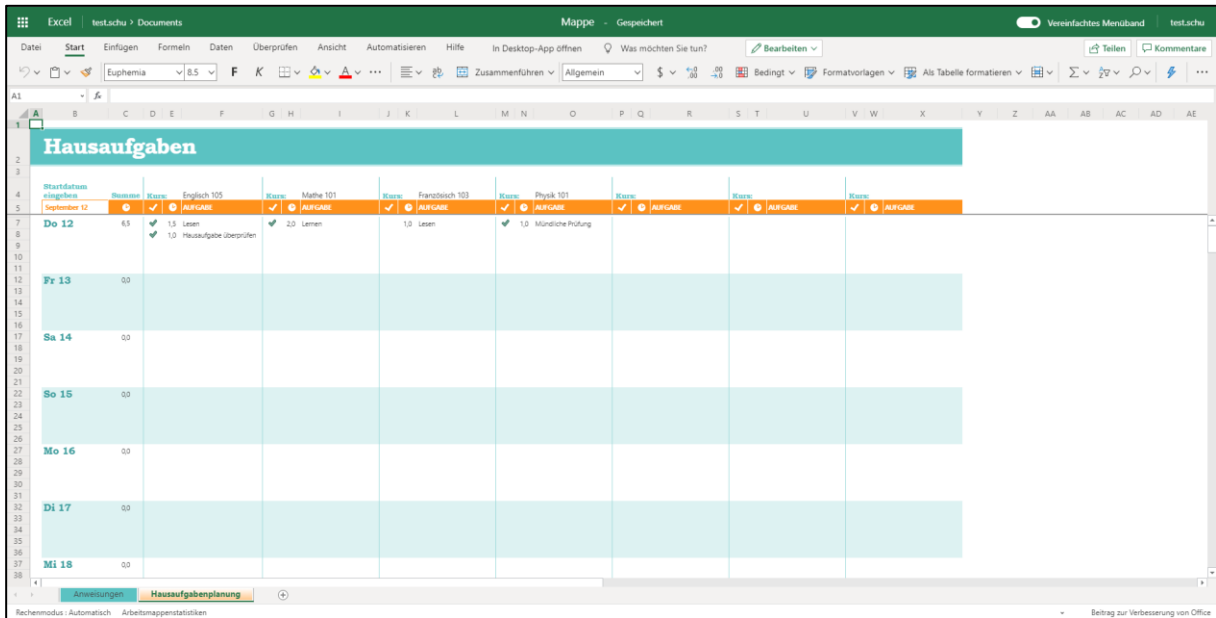
5.4.1 Word

Word Online die Textverarbeitungs- und Textgestaltungssoftware.



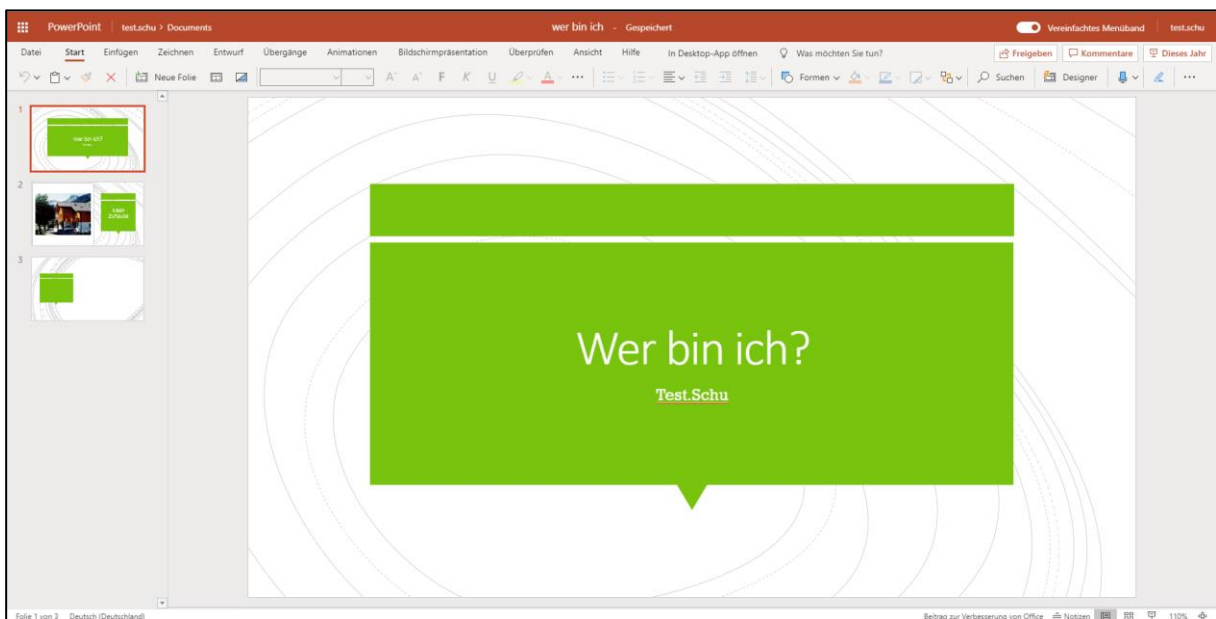
5.4.2 Excel

Excel Online die Tabellenkalkulationssoftware.



5.4.3 PowerPoint

PowerPoint Online die am weitesten verbreitete Präsentationssoftware für Vorträge und Folien.



5.4.4 OneNote

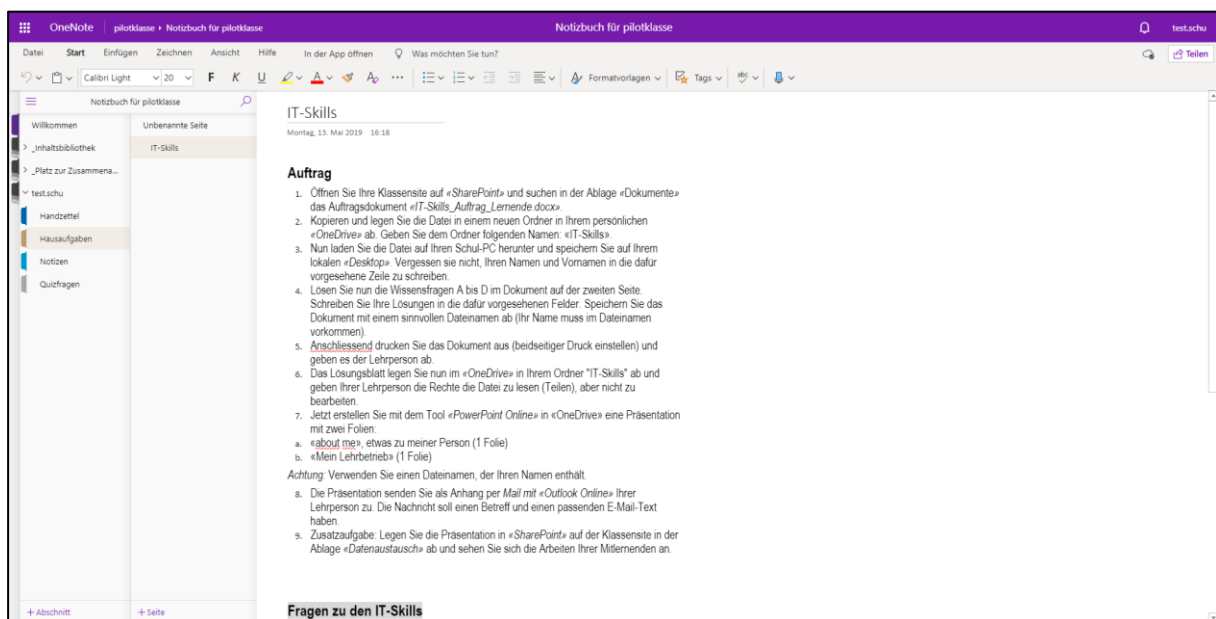
OneNote ist eine Art digitaler Notizblock. Mit OneNote können Sie etwa die Notizen, die Sie mit Edge (Browser) auf Webseiten gemacht habt, online im Cloud-Dienst Microsoft OneDrive speichern, um sie mit anderen zu teilen oder weiter zu bearbeiten. Die gespeicherten Informationen synchronisiert OneNote automatisch mit Smartphone, Tablet und Co., sofern die OneNote-App dort installiert ist.

Des Weiteren können Sie mit OneNote Folgendes machen:

- Notizen erstellen und anlegen
- Webseiten speichern
- Aufgabenlisten erstellen
- Brainstorming machen
- Bilder, Videos und Audiodateien speichern

Alle Notizen und Informationen, die ihr anlegt, speichert OneNote dabei in einem persönlichen Notizbuch, das automatisch erstellt und in OneDrive gespeichert wird und in einzelne Seiten unterteilt ist.

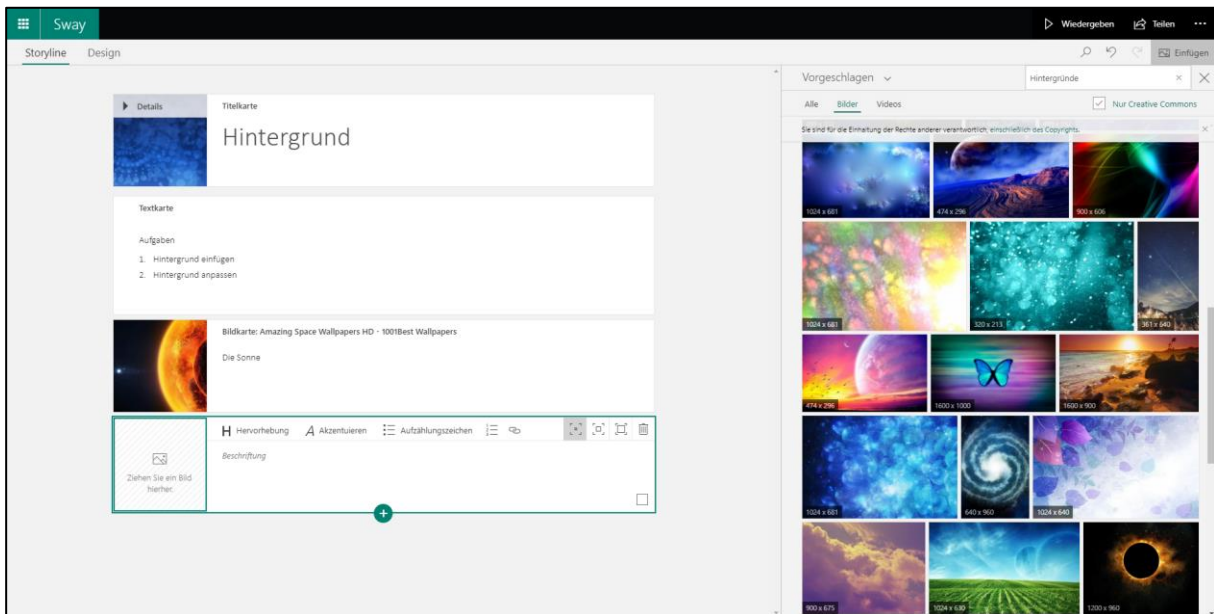
Die Programmansicht von OneNote Online



5.4.5 Sway

Mit Sway kann man kreative Präsentationen erstellen, die sich automatisch dem jeweiligen Display anpassen. Die mit Sway erstellten Präsentationen erinnern dabei eher an digitale Magazine und interaktive Websites, denn Sway verzichtet auf die klassische Seitenaufteilung von PowerPoint.

Die Inhalte - Bilder, Videos, Texte und Links - lassen sich frei auf einer Art Leinwand anlegen. Ausserdem lassen sich bei Sway Inhalte von sozialen Netzwerken und Cloud-Diensten einbinden. Die Anordnung der Inhalte geschieht dabei automatisch, man zieht die Elemente lediglich in das Bearbeitungsfeld.

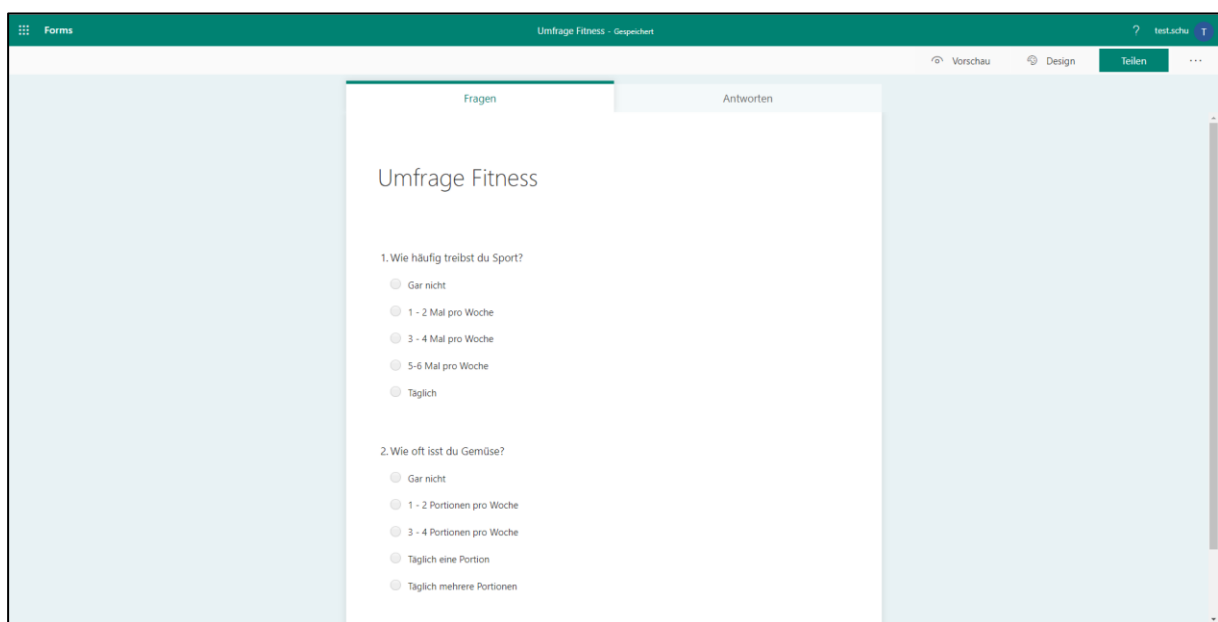


5.4.6 Forms

Microsoft Forms ist ein neuer Bestandteil von Office 365 Education, der es Lehrkräften und Schülern ermöglicht, im Handumdrehen benutzerdefinierte Wissensüberprüfungen, Umfragen, Fragebögen, Registrierungen und weiteres mehr zu erstellen.

Wenn Sie ein Formular erstellen, können Sie andere dazu einladen, es auszufüllen, und zwar in jedem beliebigen Webbrowser und sogar auf mobilen Geräten. Nach der Übermittlung der Ergebnisse können Sie die integrierte Analysefunktion zum Auswerten der Antworten verwenden.

Formulardaten wie die Ergebnisse von Wissensüberprüfungen können für eine tiefer greifende Analyse oder die Benotung ganz einfach nach Excel exportiert werden.



The screenshot displays the Microsoft Forms web interface. At the top, there is a green header bar with the text 'Forms' on the left and 'Umfrage Fitness - Gespeichert' in the center. On the right side of the header, there are icons for 'Vorschau', 'Design', and 'Teilen', along with a user profile icon labeled 'test.lach'. Below the header, the main content area is divided into two tabs: 'Fragen' (selected) and 'Antworten'. The 'Fragen' tab shows a survey titled 'Umfrage Fitness' with two questions:

1. Wie häufig treibst du Sport?
 - Gar nicht
 - 1 - 2 Mal pro Woche
 - 3 - 4 Mal pro Woche
 - 5-6 Mal pro Woche
 - Täglich
2. Wie oft isst du Gemüse?
 - Gar nicht
 - 1 - 2 Portionen pro Woche
 - 3 - 4 Portionen pro Woche
 - Täglich eine Portion
 - Täglich mehrere Portionen

6 Microsoft 365-Apps

6.1 Office-Lizenzen nutzen

Unsere Einrichtung ist für die Microsoft 365-Apps bezugsberechtigt. Schüler, Lehrpersonen und Mitarbeitende unserer drei Bildungseinrichtungen erhalten deshalb die gesamte Office Suite **kostenlos** zum Download aus der Microsoft Cloud zur Verfügung.

Die Microsoft 365-Apps sind ideal, um in der Schule und auch von zu Hause produktiver arbeiten zu können, denn jeder Nutzer erhält:

- Die gesamte Office Suite mit Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Outlook, etc.
- Die Office Suite ist installierbar auf bis zu 5 PCs/Macs, 5 Tablets/iPads und 5 Smartphones – auf allen Geräten und Betriebssystemen (Windows, MacOS, iOS, Android)

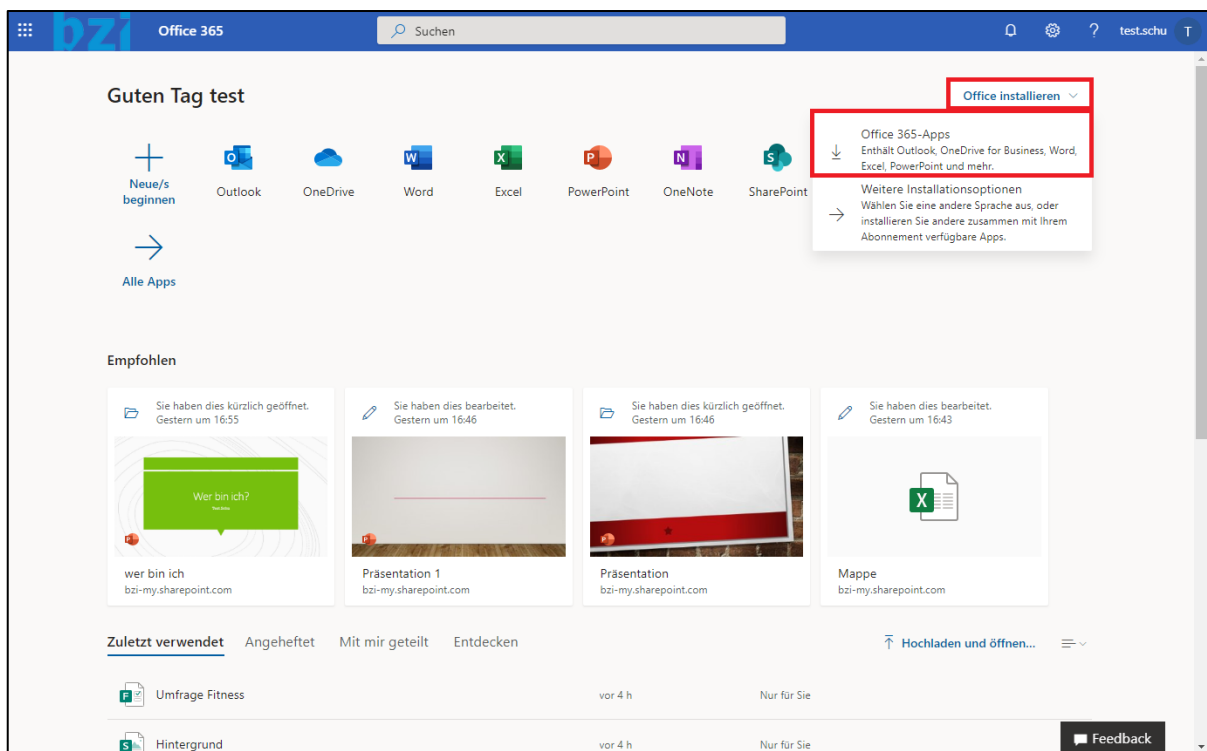
Das Nutzungsrecht verfällt mit dem Austritt aus der Bildungseinrichtung.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Software herunterladen und installieren können. Deinstallieren Sie vorgängig eine ältere Office-Version auf Ihrem Privat-PC.

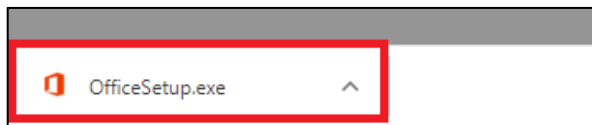
(1) Melden Sie sich mit Ihren Schulzugangsdaten an Office 365 an.

<https://portal.office.com>

(2) Klicken Sie auf der Startseite auf «Office installieren» und wählen Sie «Office 365-Apps»



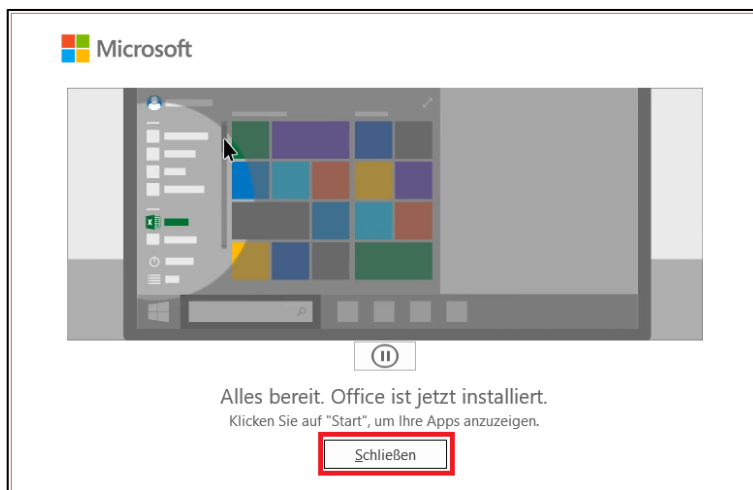
(3) Klicken Sie auf die EXE-Datei, welche heruntergeladen wurde.



(4) Warten Sie, bis Office heruntergeladen und installiert wurde.



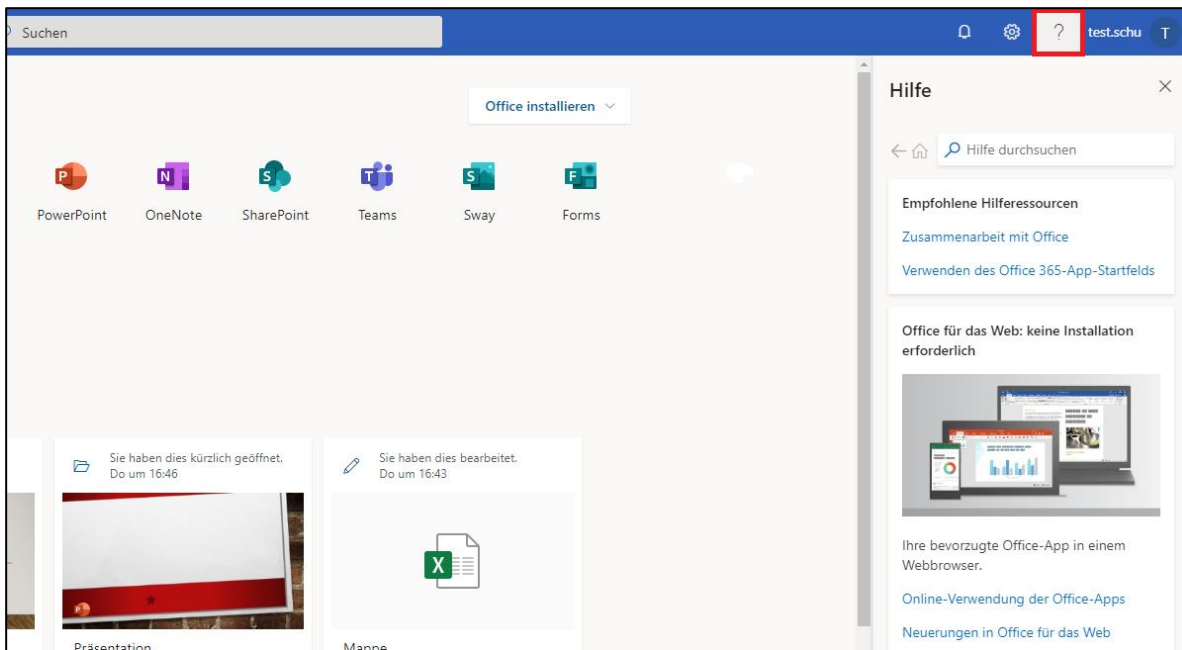
(5) Klicken Sie zum Abschluss der Installation auf «Schliessen».



7 Hilfe und Support

7.1 Hilfe im O365-Portal

Sie können Hilfe direkt im Portal aufrufen. Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen oben rechts:



7.2 Hilfreiche Links

<https://support.office.com>

[Einrichten von Office 365 für mobile Geräte](#)

<https://hansbrender.wordpress.com/>

8 Dokumentprotokoll

Datum	Version	Beschreibung der Version	Visum
16.02.2016	1.0	Erste Hauptversion	rasch
24.02.2016	1.1	Ergänzung im Abschnitt E-Mail, 4.2.3	rasch
23.03.2016	1.2	Ergänzung Forwarding	rasch
25.05.2016	1.3	Kleinere Anpassungen zu Websites/SharePoint	rasch
05.08.2016	1.4	Anpassung Startseite und Werkzeuge Planner/Forms, Screenshots erneuert	rasch
19.08.2016	1.5	Ergänzung bei OneDrive	rasch
28.11.2017	1.6	Anpassung neue Telefonnummern bzi	rasch
13.04.2020	2.0	Komplette Überarbeitung der Anleitung. Ergänzung mit TEAMS.	eggis