

Office 365

Einführende Kurzanleitung (SuS)

Inhaltsverzeichnis

1. EINLOGGEN UND PASSWORT ÄNDERN	2
2. STARTEN VON MICROSOFT TEAMS	4
3. ARBEITEN IM VIRTUELLEN KLASSENZIMMER – BEARBEITEN VON ARBEITSAUFTRÄGEN	6
4. ARBEITEN IM VIRTUELLEN KLASSENZIMMER – RÜCKMEDUNGEN ZU ARBEITSAUFTRÄGEN.....	10
5. ARBEITEN IM VIRTUELLEN KLASSENZIMMER – DATEIEN HOCHLADEN	11
6. TEILNAHME AN VIRTUELLEN UNTERRICHTSSTUNDEN	13
7. CHATFUNKTION IM KURS NUTZEN	16
8. CHATFUNKTION NUTZEN	16

1. Einloggen und Passwort ändern

Die Nutzung von Office365 ist für unsere Schülerinnen und Schüler kostenlos.

www.office.com oder **Herunterladen** der Apps aus dem jeweiligen App-Store (Tablet, Smartphone).

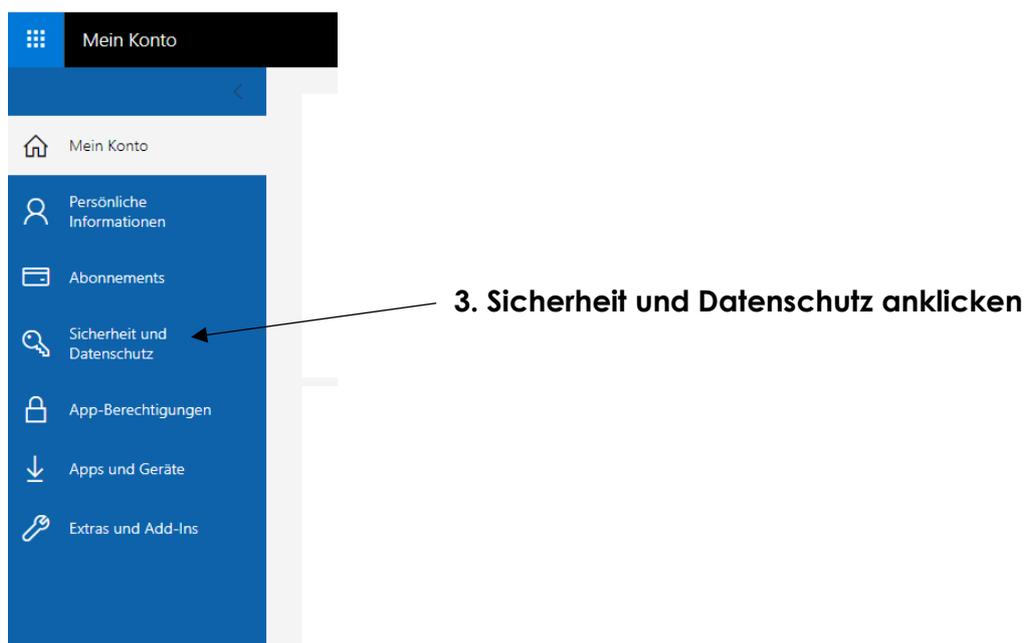
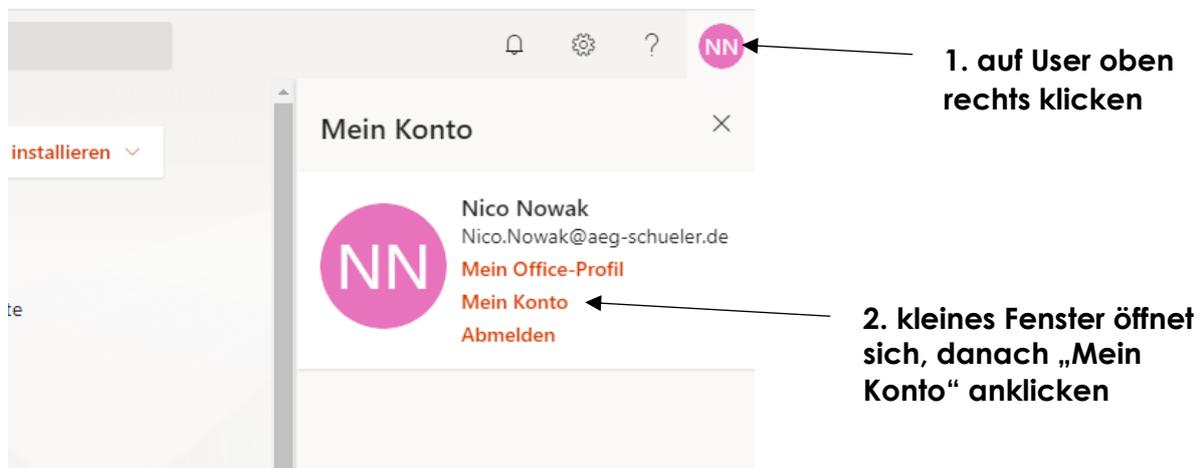
Die Zugangsdaten werden über die jeweiligen Klassenleitungen übermittelt!
 Aufruf des Login-Buttons oben rechts auf der Homepage.

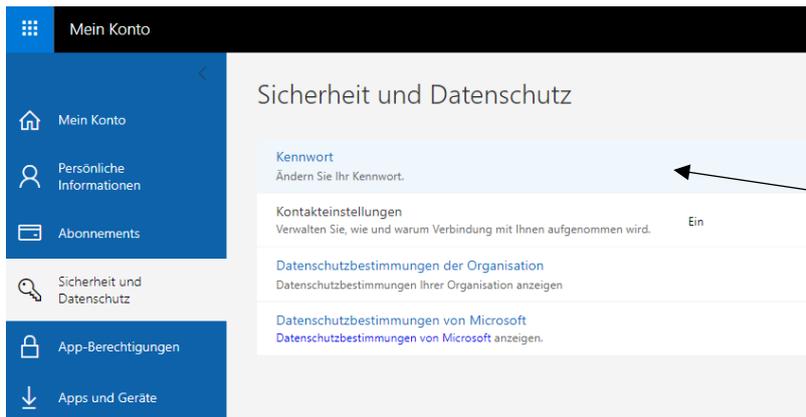
Login-Daten:

Nutzer: Vorname.Nachname@aeg-schueler.de

Das Initialpasswort für den Erstlogin wurde dir von deiner Klassenleitung übermittelt.

Wichtig: Passwort unbedingt nach dem ersten Login sofort ändern! Bitte dabei folgende Reihenfolge beachten:





4. Kennwort anklicken

Ein neuer Tab öffnet sich



kennwort ändern

Es ist ein sicheres Kennwort erforderlich. Geben Sie 8–256 Zeichen ein. Verwenden Sie keine gängigen Wörter oder Namen. Kombinieren Sie Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbole.

Benutzer-ID
Nico.Nowak@aeg-schueler.de

Altes Kennwort

Neues Kennwort erstellen

Kennwortsicherheit

Neues Kennwort bestätigen

Initialpasswort des ersten Logins

neues Passwort (min. 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbol)

neues Passwort erneut zur Bestätigung angeben

Merke dir unbedingt dein neues Passwort! Schreibe es dir an einem sicheren Ort auf und gebe es auf keinen Fall an andere weiter!

2. Starten von Microsoft Teams

Aufruf der Übersichtsseite auf www.office.com oder Öffnen der Teams-App.



Abbildung 1: Startübersicht Office365

Starten von Teams



1. Starten deiner Teamsübersicht

2. Öffnen eines Teams (hier: Klasse2028a)

Übersicht über die Funktionsoberfläche

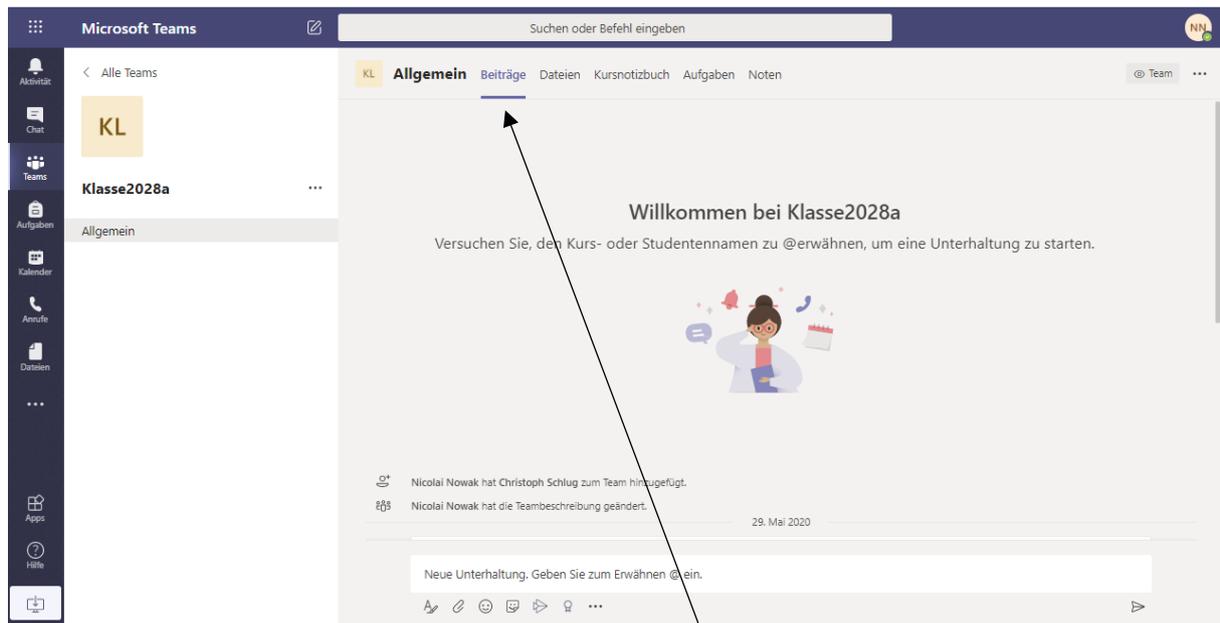
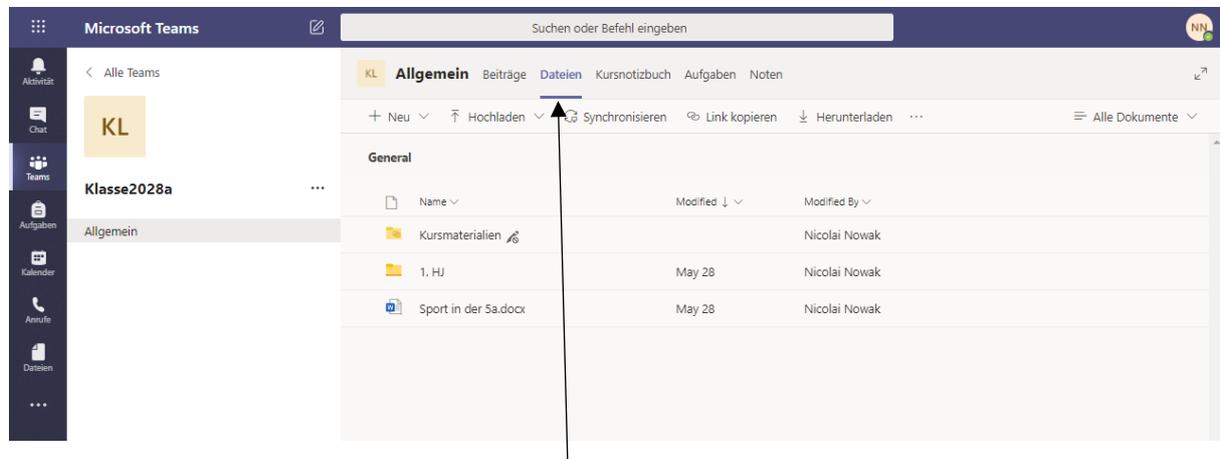


Abbildung 2: Starten der Kursoberfläche

Kurskommunikationsübersicht (Aufgaben, Einladung zur Videokonferenz etc.)



Dateiexplorer (Kursordner mit Dateien des Kurses)



Gemeinsames Kursnotizbuch

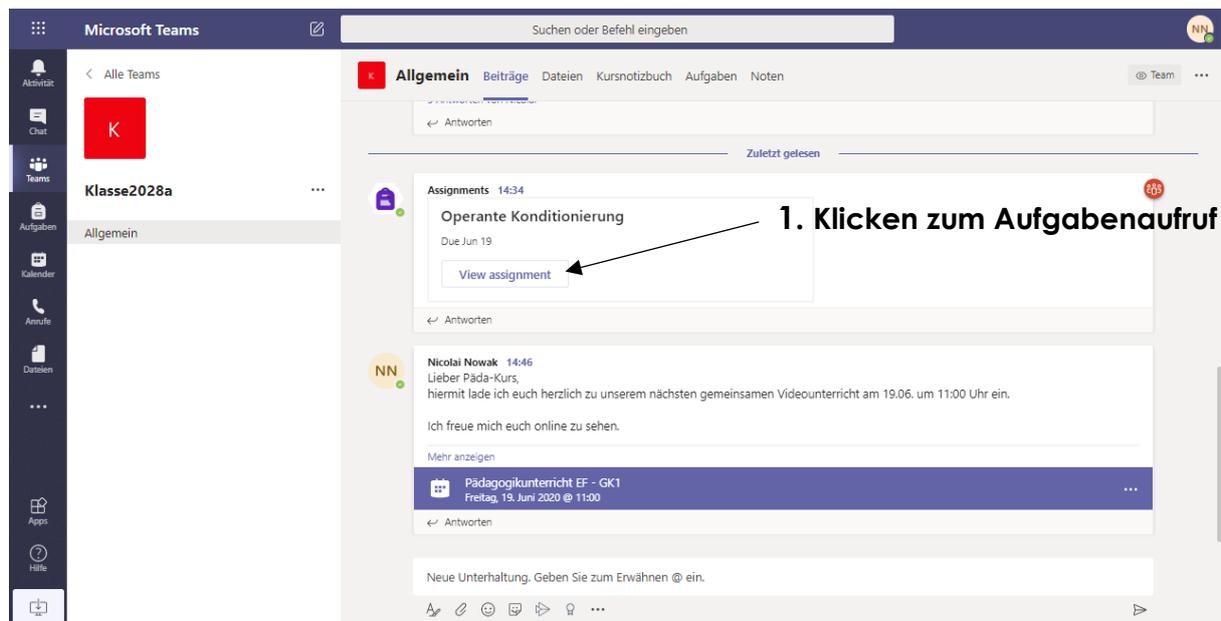


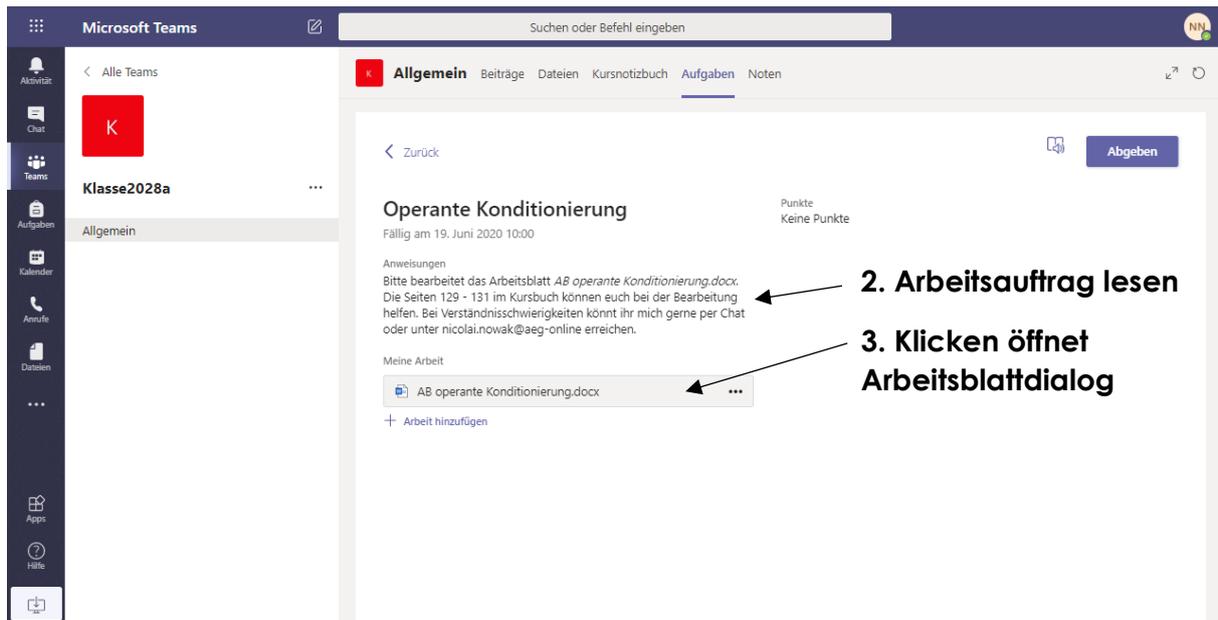
zu erledigende Aufgabe(n)

erledigte Aufgabe(n)

Aufgabenübersicht

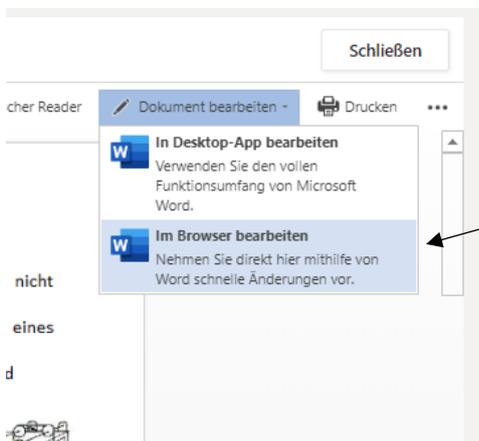
3. Arbeiten im virtuellen Klassenzimmer – Bearbeiten von Arbeitsaufträgen



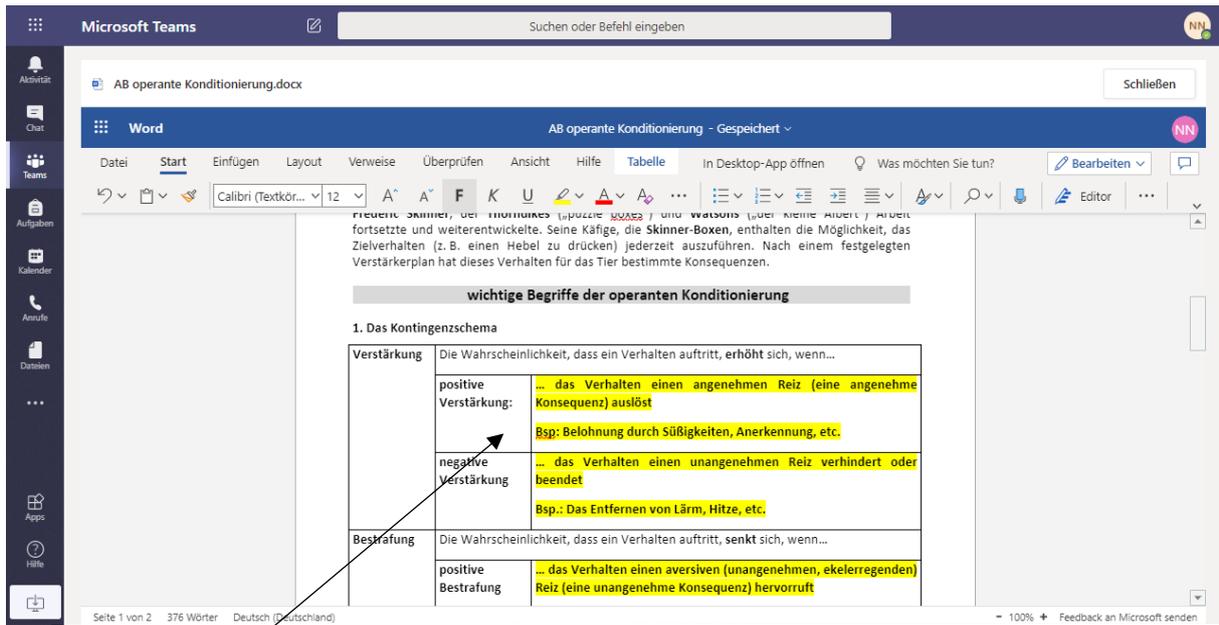




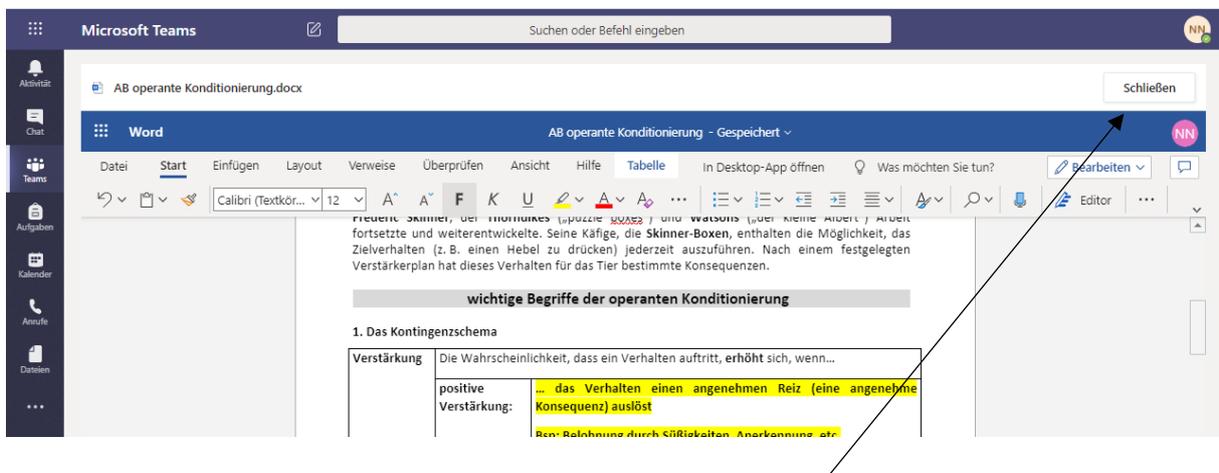
5. Dokument bearbeiten anklicken



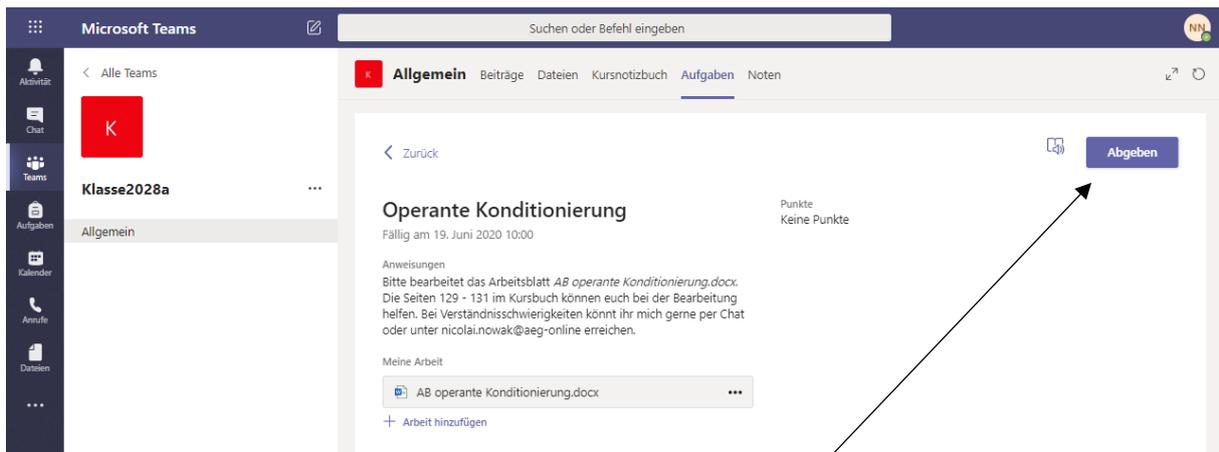
6. Bearbeitungstyp auswählen (z.B. Im Browser bearbeiten)



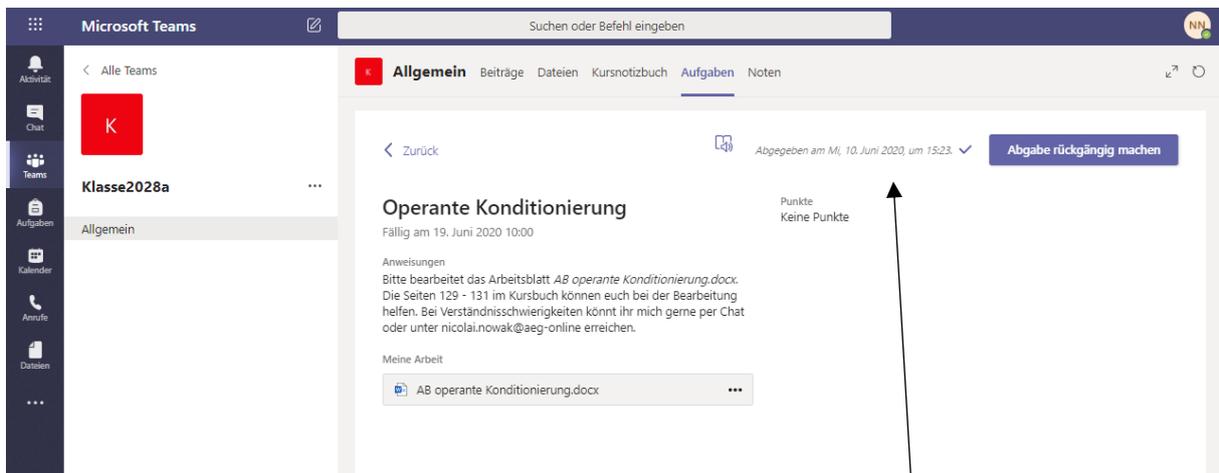
7. Bearbeitung kann in Word starten



8. nach Bearbeitung oder zum Pausieren schließen (Datei wird automatisch gespeichert!)

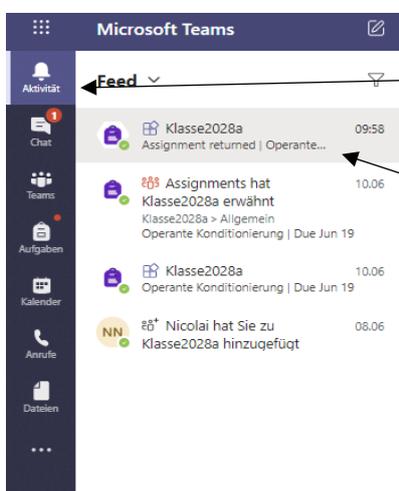


9. Wenn du die Aufgabe fertig bearbeitet hast, kannst du sie durch Abgeben deiner Lehrerin bzw. deinem Lehrer schicken.



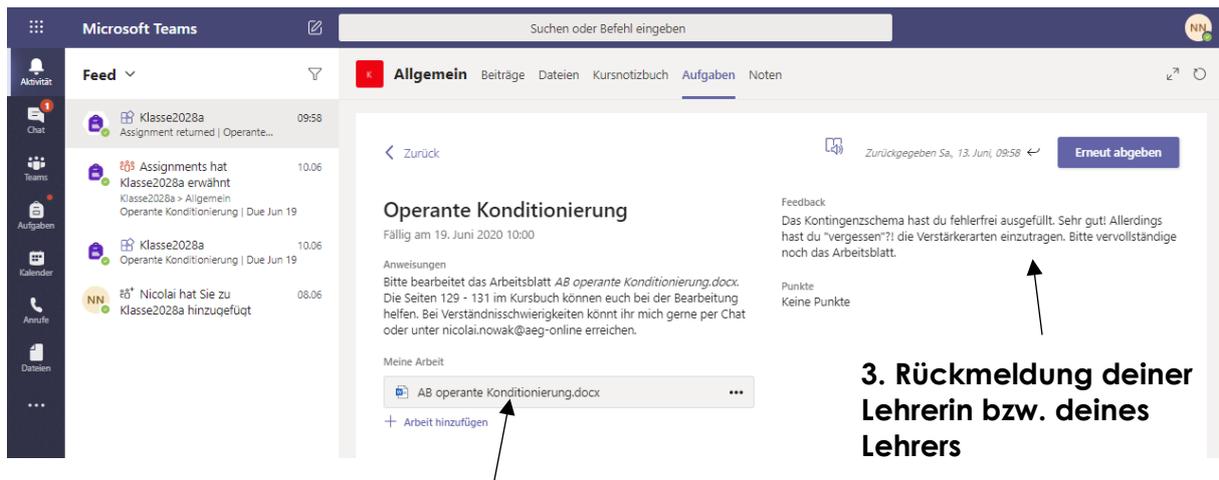
Du hast es geschafft!

4. Arbeiten im virtuellen Klassenzimmer – Rückmeldungen zu Arbeitsaufträgen



1. Aktivitäten auf dem Startbildschirm öffnen

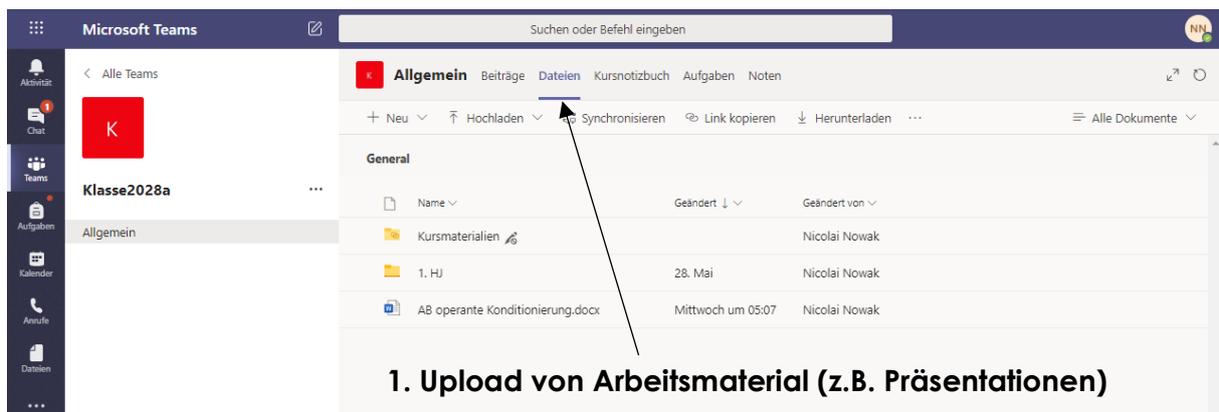
2. Rückmeldung deiner Lehrerin bzw. deines Lehrers öffnen



3. Rückmeldung deiner Lehrerin bzw. deines Lehrers

4. Vielleicht findest du im Dokument noch weitere Anmerkungen und Korrekturen. Dazu öffne das Dokument erneut!

5. Arbeiten im virtuellen Klassenzimmer – Dateien hochladen



Name	Geändert	Geändert von
Kursmaterialien		Nicolai Nowak
1. HJ	28. Mai	Nicolai Nowak
AB operante Konditionierung.docx	Mittwoch um 05:07	Nicolai Nowak

1. Upload von Arbeitsmaterial (z.B. Präsentationen)

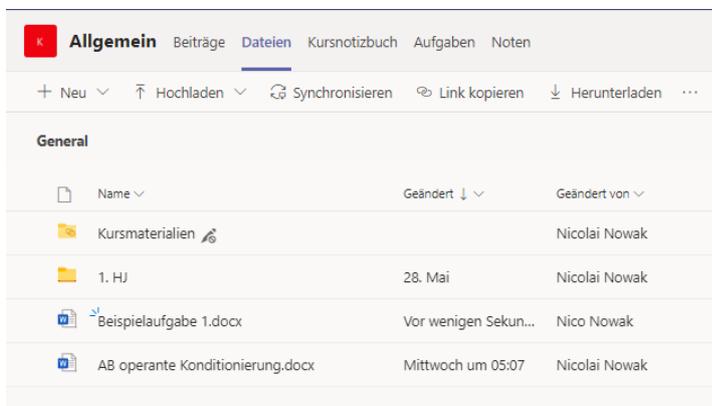
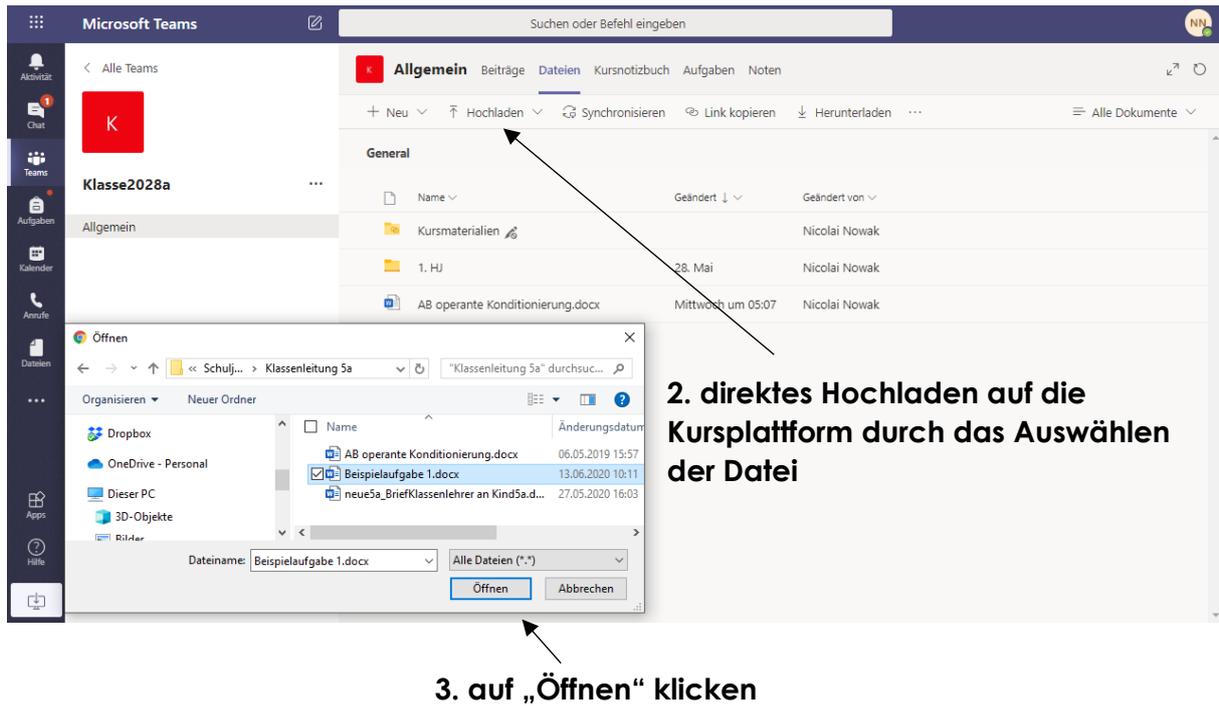
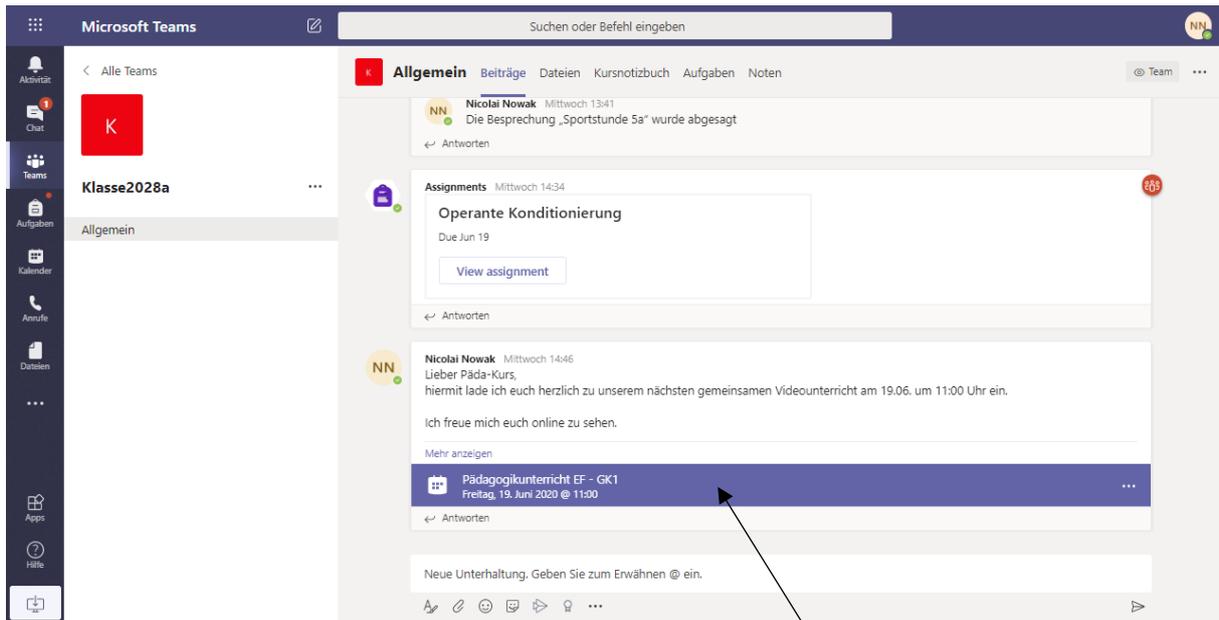


Abbildung 3: Dateiübersicht nach Upload

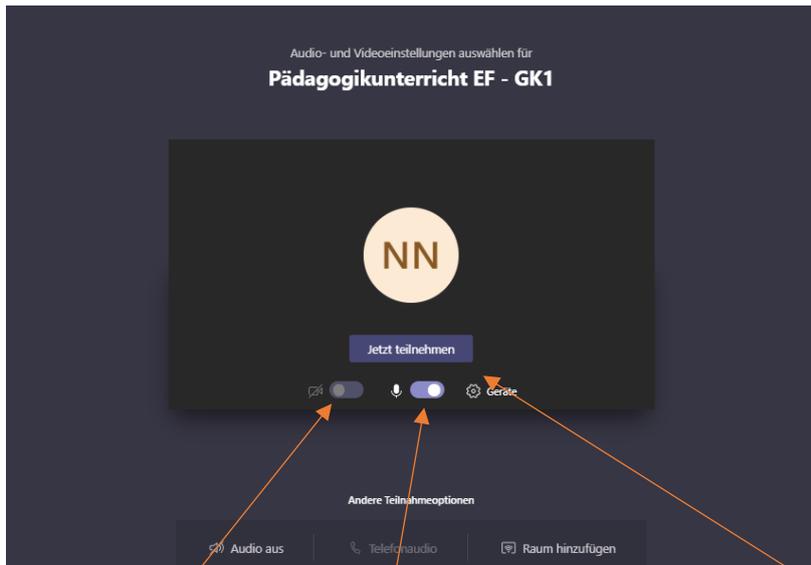
6. Teilnahme an virtuellen Unterrichtsstunden



1. Einladung zur Unterrichtsstunde zum Termin anklicken



2. Teilnehmen anklicken

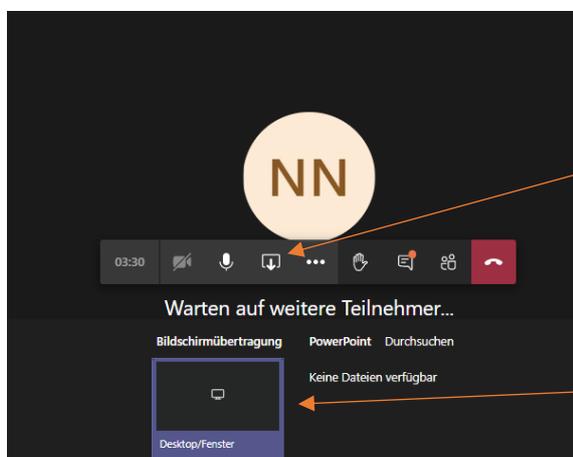


3. Kamera an/aus

4. Micro an/aus

5. am Unterricht teilnehmen anklicken

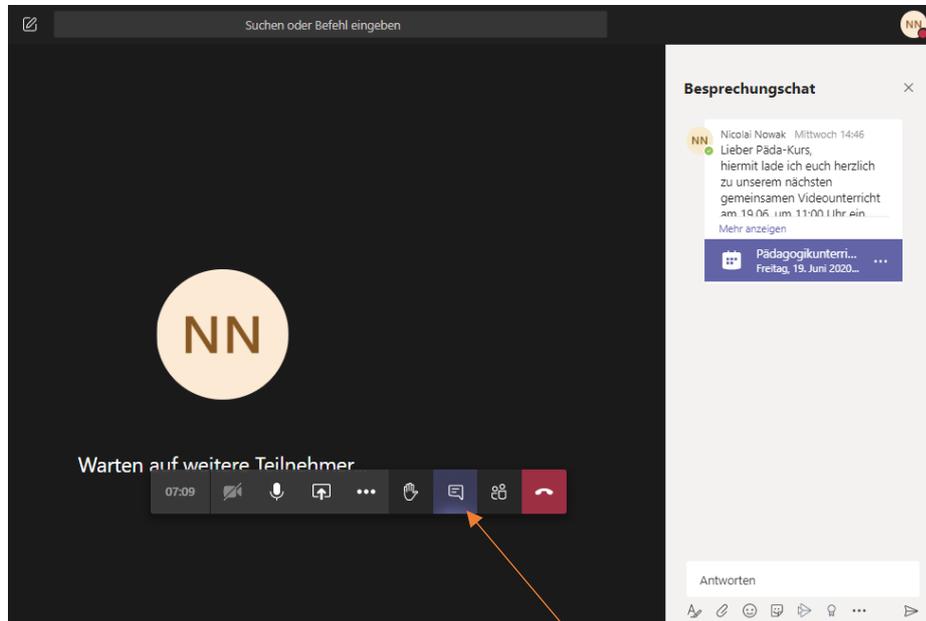
Anschließend öffnet sich das Videofenster.



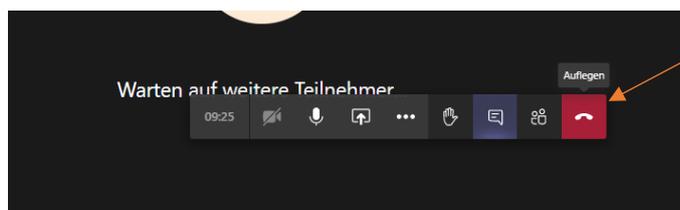
Teilen von Bildschirmhalten

Bildschirminhalt auswählen

Mit dieser Funktion können unterschiedlichste Inhalte angezeigt werden. So ist z.B. das Abspielen einer PowerPoint-Präsentation möglich.

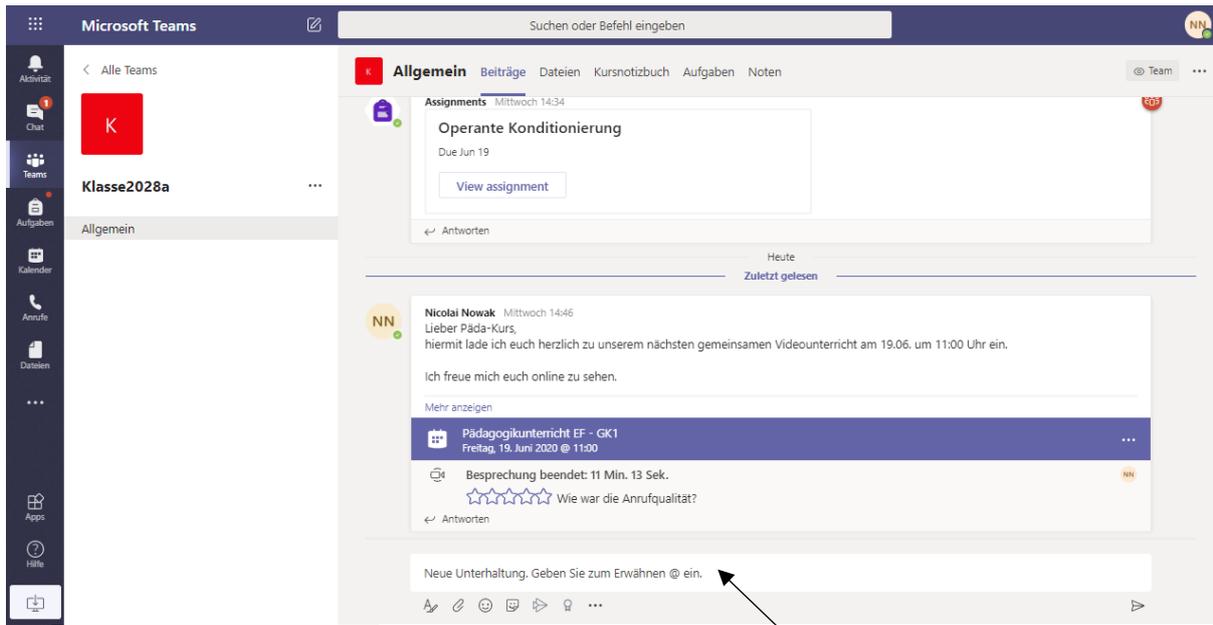


Chat in der Videokonferenz öffnen



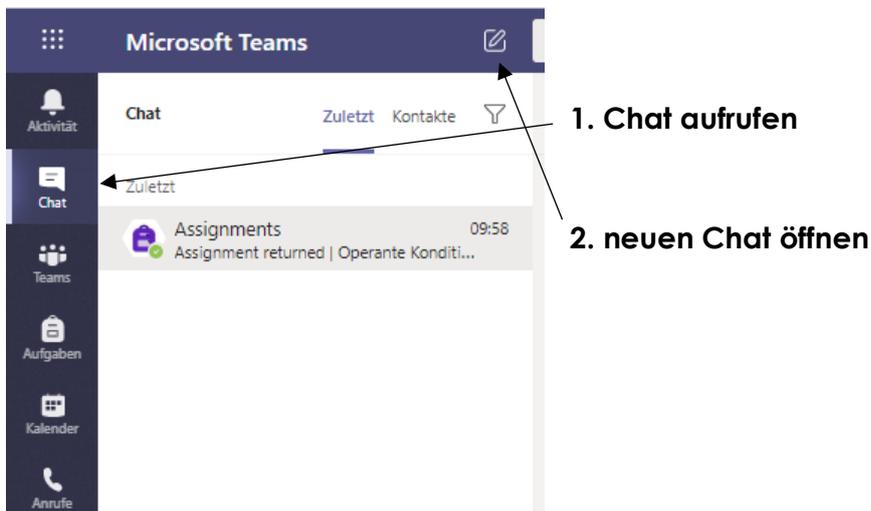
Videokonferenz beenden

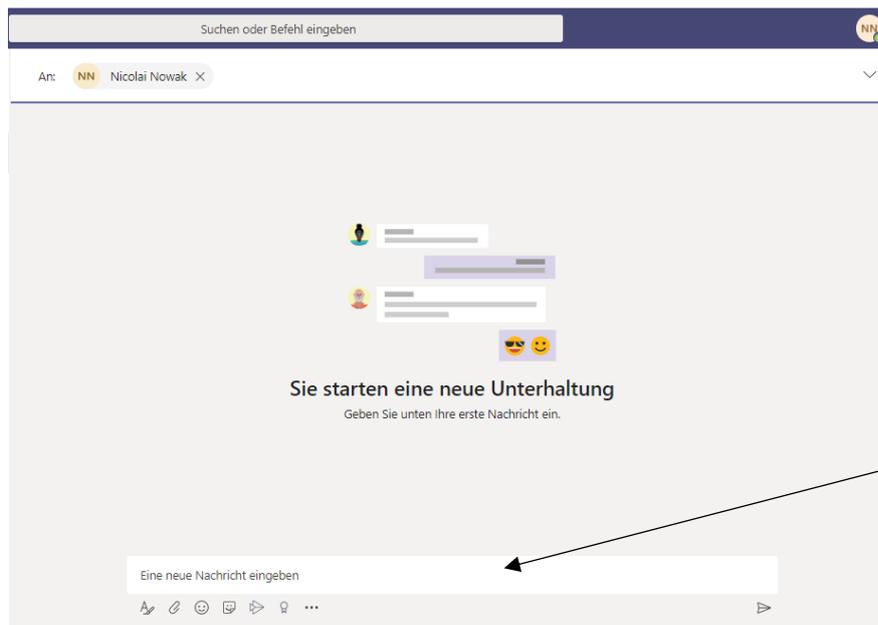
7. Chatfunktion im Kurs nutzen



Eingabe von Nachrichten an den Kurs möglich

8. Chatfunktion nutzen





**4. Text eingeben
und absenden**