

Liebe Schülerinnen und Schüler,

auf den folgenden Seiten findet ihr viel Infomaterial zu den meisten Programmen von Microsoft Office 365. Wir haben versucht, auf die wichtigsten Aspekte einzugehen und euch so eine gute Basis zum Arbeiten zu geben. Es gibt natürlich noch viele weitere Punkte in den einzelnen Programmen, die wir nicht aufgeführt haben, da dies sonst den Rahmen sprengen würde. Aber es steht euch natürlich frei, alle Funktionen von MS Office zu erkunden.

Wenn ihr manche Funktionen nach der Erklärung noch nicht verstanden habt, könnt ihr diese selbstverständlich im Internet recherchieren oder eure Lehrkräfte danach zu fragen.

Unter der E-Mail-Adresse Office@ghg-dinslaken.de dürft ihr euch auch gerne jederzeit melden. Wir werden hier jedoch keinen weiteren Erklärungen zu den jeweiligen Funktionen abgeben.

Wir wünschen euch viel Spaß beim Lesen und hoffen, dass euch diese Materialien bei euren Problemen weiterhelfen können.

Viel Spaß mit dem neuen Angebot der Schule!

Kevin & Lukas, Q6

Inhalt

Anmeldung in Office	4
Benutzung der Übersicht	6
Kurzerklärung der wichtigsten Microsoft Apps	6
Die App-Leiste	9
Weitere Funktionen	9
Erklärung Excel	10
Übersicht Navigationsleiste <i>Start</i>	10
Übersicht Navigationsleiste <i>Einfügen</i>	12
Übersicht Navigationsleiste <i>Formeln</i>	13
Übersicht Navigationsleiste <i>Überprüfen</i>	13
Übersicht Navigationsleiste <i>Ansicht</i>	13
Übersicht Navigationsleiste <i>Hilfe</i>	13
Erklärung Forms	14
Erstellung einer Umfrage	14
Konfigurieren der Umfrage	15
Beispiel zur Umfrageart <i>Auswahl</i>	15
Verteilen einer Umfrage	16
Erklärung OneNote	17
Übersicht leeres Notizbuch	17
Übersicht Navigationsleiste <i>Zeichnen</i>	18
Erklärung Outlook	19
Übersicht Outlook Web	19
Der normale Posteingang	19
(Teams-) Gruppenpostfächer	19
Übersicht Kalender	20
Hinzufügen eines neuen Ereignisses	21
Verwendung mehrerer Kalender	22
Übersicht ToDo	22
Erklärung Teams	23
Navigation zu Teams	23
Erklärung von Teams	24
Benutzung eines Teams	24
Zusatz	25
Erklärung Whiteboard	26

Whiteboard erstellen.....	26
Whiteboard verwenden.....	27
Whiteboard mit anderen Personen teilen.....	27
Erklärung Word	28
Übersicht Navigationszeile <i>Start</i>	28
Übersicht Navigationsleiste <i>Einfügen</i>	30
Übersicht Navigationsleiste <i>Layout</i>	31
Übersicht Navigationsleiste <i>Verweise</i>	31

Anmeldung in Office

Zum Anmelden bei Office, öffnet man die Website <https://www.office.com>. Klickt dort links auf die orangene Schaltfläche *Anmelden*. Man wird automatisch zum Anmeldeprozess weitergeleitet.



Melden Sie sich an, um Ihre bevorzugten Produktivitäts-Apps von jedem Gerät aus zu verwenden



Gebt hier die E-Mail Adresse der Schule ein. Auf unserer Homepage findet ihr im geschlossenen Bereich eine Dokumentation, die euch die Zusammensetzung eurer E-Mail Adresse erklärt.



Anmelden

E-Mail, Telefon oder Skype

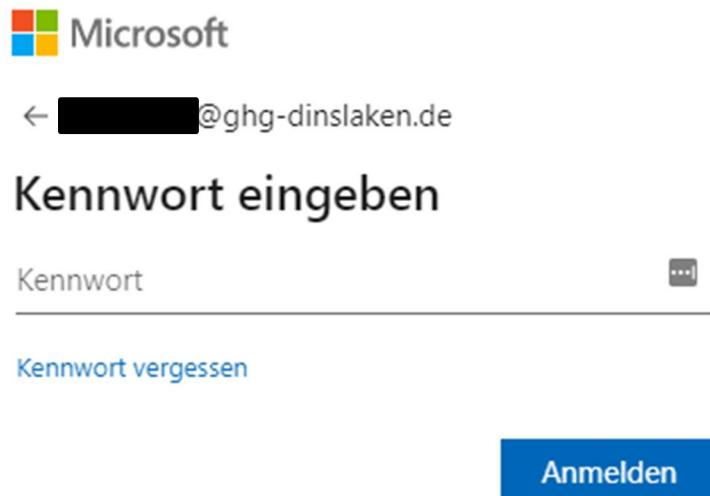
Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

[Weiter](#)

Anschließend wird man nach dem Passwort gefragt, welches hier eingegeben werden muss.



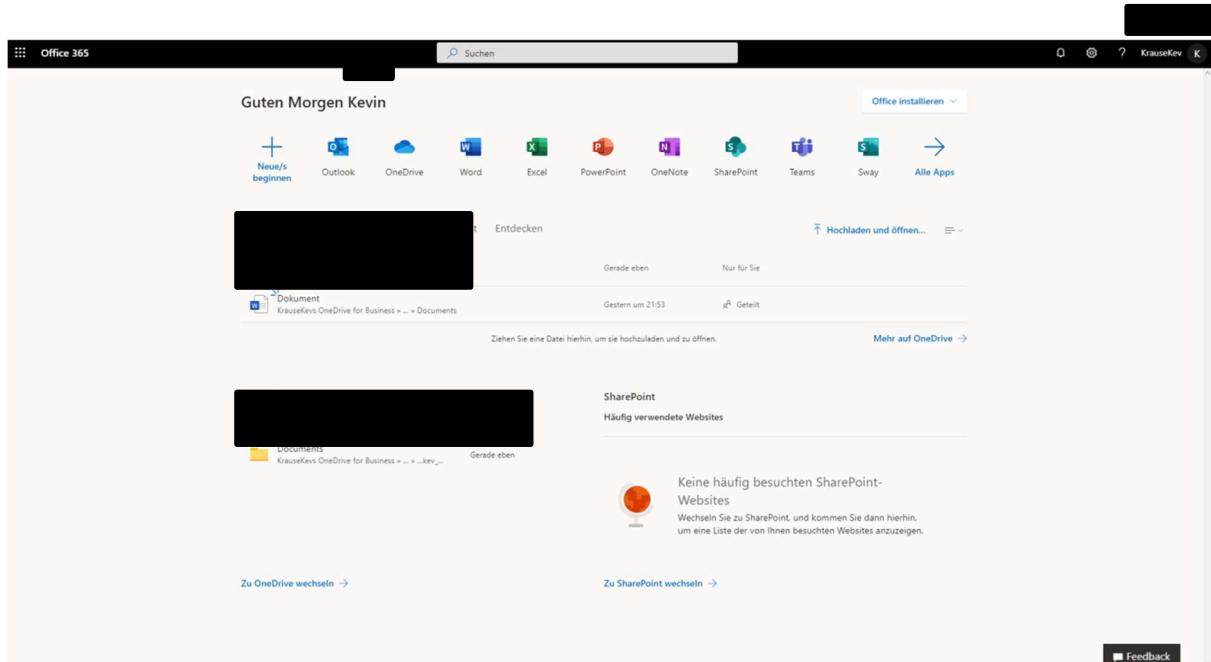
Dieses Fenster ist sehr nützlich, wenn ihr Office beispielsweise von zu Hause aus verwendet und man nicht jedes Mal neu anmelden willt. Klickt dann auf *ja*. Wenn man nicht angemeldet bleiben will, klickt auf *Nein* und ggf. auch auf *Diese Meldung nicht mehr anzeigen*.



Nun ist der Login-Vorgang abgeschlossen und man kann das Angebot nutzen.

Benutzung der Übersicht

Ist man angemeldet, öffnet sich automatisch diese Übersicht.



The screenshot shows the Microsoft 365 Home page. At the top, there is a search bar and a 'Guten Morgen Kevin' greeting. Below the greeting are icons for 'Neues beginnen', 'Outlook', 'OneDrive', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'OneNote', 'SharePoint', 'Teams', 'Sway', and 'Alle Apps'. The 'Entdecken' (Discover) section is visible, showing a 'Dokument' item from 'KrauseKevs OneDrive for Business' with a timestamp of 'Gestern um 21:53' and a 'Geteilt' (Shared) status. Below this, there is a 'OneDrive' section showing a folder 'Documents' and a 'SharePoint' section showing 'Häufig verwendete Websites' (Frequently used websites) with a note that 'Keine häufig besuchten SharePoint-Websites' (No frequently visited SharePoint websites) are available.

Kurzerklärung der wichtigsten Microsoft Apps

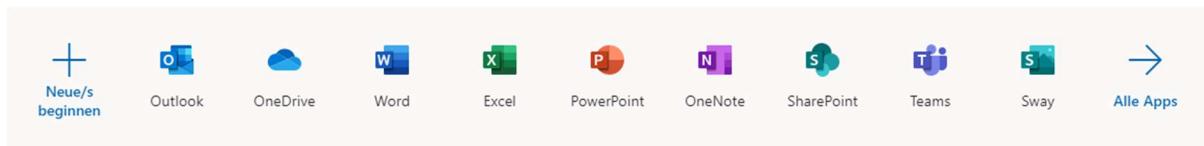
 Aufgaben Erstellen und Verwalten von Aufgaben in Outlook.	 Hiermit kann man Aufgaben erstellen. Diese werden in Outlook gespeichert; sie sind also mit der E-Mail-Adresse synchronisiert und deshalb auch in der Outlook App auf dem Handy zu finden.
 Excel Neue Daten ermitteln und Zusammenhänge herstellen, sie modellieren und analysieren und schließlich gewonnene Erkenntnisse visualisieren.	 Excel ist das Tabellenkalkulationsprogramm von Office. Hier kann man beispielsweise Messwerte aus dem Unterricht aufnehmen und diese unter anderem durch ein Diagramm automatisch darstellen lassen.
 Forms Umfragen, Quizze und Abstimmungen erstellen und die Ergebnisse bequem in Echtzeit anzeigen.	 Mit Forms ist man in der Lage, Umfragen oder Abstimmungen auch Quizze zu erstellen. Dies ist zum Beispiel praktisch, wenn die Klasse/Stufe zusammen über etwas entscheiden soll.

 <p>Kalender Planen und Teilen von Besprechungs- und Ereigniszeiten sowie automatisches Erhalten von Erinnerungen.</p>	<p>(i)</p> <p>Mit Office 365 hat man auch einen Kalender. Dieser wird, genauso wie eure Aufgaben, mit der E-Mail in Outlook synchronisiert und somit kann man ihn auch immer überall abrufen.</p>
 <p>OneDrive Ihre Dateien an einem zentralen Ort speichern, teilen und darauf zugreifen.</p>	<p>(i)</p> <p>OneDrive ist die Cloud von Office. Jeder hat 1TB persönlichen Speicher, wo niemand, außer einem selbst, drauf zugreifen kann. Dank OneDrive wird ein USB-Stick im Computerraum von jetzt an nicht mehr von Nöten sein.</p>
 <p>OneNote Ihre Notizen auf allen Ihren Geräten erfassen und organisieren.</p>	<p>(i)</p> <p>Die App OneNote ist das Notizbuch. Man kann unterschiedliche Notizbücher für unterschiedliche Dinge erstellen und diese selbstverständlich auch mit den Mitschülern teilen.</p>
 <p>Outlook E-Mail auf Unternehmensniveau in einer funktionsreichen und vertrauten Outlook-Erfahrung.</p>	<p>(i)</p> <p>Mithilfe von Outlook kann man die E-Mails abrufen. Außerdem findet man dort den Kalender, erstellte Aufgaben und die Kontaktliste.</p>
 <p>Planner Pläne erstellen, Aufgaben organisieren und zuweisen, Dateien teilen und sich über den aktuellen Status informieren lassen.</p>	<p>(i)</p> <p>Mit dieser App kann man einfach Dinge mit den Mitschülern planen. Erstellt beispielsweise ein Plan für ein Referat und legt Deadlines fest, damit jeder weiß, wann er womit fertig sein muss.</p>
 <p>PowerPoint Professionelle Präsentation gestalten.</p>	<p>(i)</p> <p>Mit PowerPoint kann man eigene Präsentationen für die Referate erstellen und natürlich auch präsentieren.</p>
 <p>Stream Videos von Kursen, Besprechungen, Präsentationen und Schulungssitzungen teilen.</p>	<p>(i)</p> <p>Microsoft Stream ist vergleichbar mit YouTube. Hier können zum Beispiel die Lehrer Videos hochladen, die man sich anschauen kann. Man kann dann auch sicher gehen, dass nur die Leute, für die das Video bestimmt ist, dieses ansehen können.</p>

 <p>Teams Der anpassbare, chatbasierte Teamarbeitsbereich in Office 365.</p>	<p>i</p> <p>In Microsoft Teams findet man die Kurs- bzw. Klassengruppen. Dort kann man den Lehrern beispielsweise schnell Hausaufgaben weiterleiten oder auch Sprach- und Videotelefonate führen.</p>
 <p>To Do Hier können Sie die wichtigsten Dinge, die Sie Tag für Tag erledigen müssen, verwalten, priorisieren und zum Abschluss bringen.</p>	<p>i</p> <p>Mit To-Do kann man eine eigene To-Do-Liste erstellen, wo man zum Beispiel eure Hausaufgaben eintragen könnt, um diese nicht mehr zu vergessen.</p>
 <p>Whiteboard An einem für Stift-, Touch- und Tastatureingabe entwickelten Freihandzeichnenbereich gemeinsam Ideen entwickeln und zusammenarbeiten.</p>	<p>i</p> <p>Microsoft Whiteboard ist vor allem für die Lehrer interessant, da sie dies als digitale Tafel benutzen und z.B. via Teams nach dem Unterricht zur Verfügung stellen können.</p>
 <p>Word Ihre besten Texte verfassen.</p>	<p>i</p> <p>Microsoft Word ist das Textverarbeitungsprogramm von Office. Neben den Hausaufgaben kann man hiermit auch die Facharbeit oder den Praktikumsbericht verfassen und sich von Word die ein oder andere formale Arbeit abnehmen lassen.</p>

Die App-Leiste

Im oberen Bereich findet man eine Liste mit den am häufigsten benutzten Apps



Klickt entweder auf eine App oder auf die Schaltfläche *Neue/s beginnen*.

Es öffnet sich ein sogenanntes Pop-Up Fenster. Dort kann man auswählen, was für eine neue Datei ihr erstellen wollt.



Findet man in der App-Leiste nicht die App, die man öffnen will, klickt auf **Alle Apps**. Es werden dann **alle Apps**, die im Abonnement der Schule vorhanden sind, angezeigt.

Weitere Funktionen



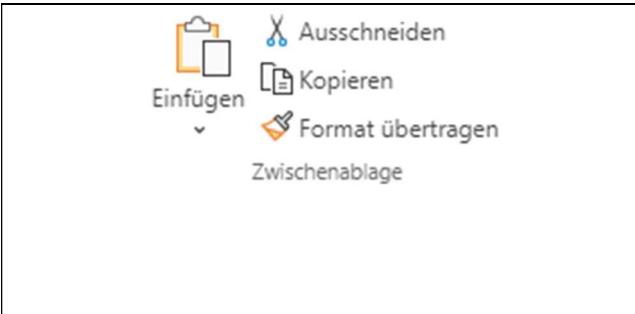
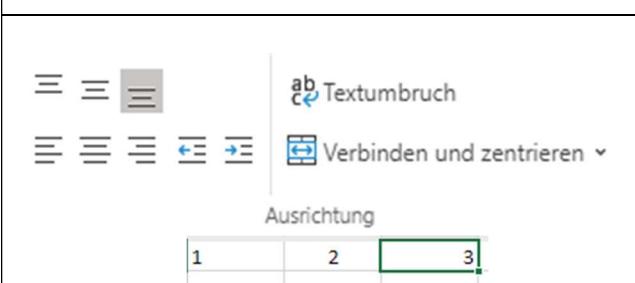
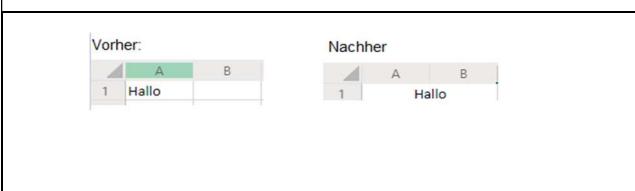
Hier sieht man, welche Dateien zuletzt verwendet, angeheftet habt oder welche geteilt wurden. Hat man lokale Dateien, die man bearbeiten will, klickt auf *Hochladen und öffnen* und wählt dort die Dateien aus. Sie werden dann automatisch in OneDrive hochgeladen und stehen jederzeit und überall zur Verfügung.

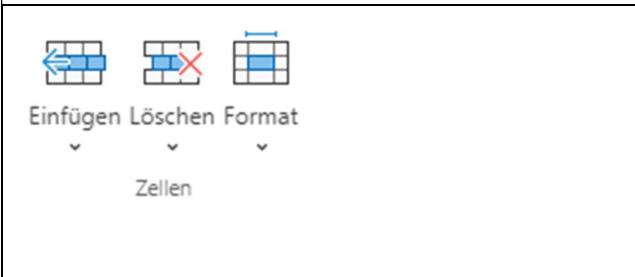
Erklärung Excel

Excel ist das Tabellenkalkulationsprogramm von Office. Hier können beispielsweise Messwerte aus dem Unterricht schnell und einfach in verschiedenste Typen von Diagrammen verwandelt werden.

Übersicht Navigationsleiste Start

Der Reiter Start ist der allgemeinste und auch der wichtigste Reiter.

	Diese Schaltflächen sind dafür da, Daten aus der Zwischenablage in Excel einzufügen. Das heißt z.B., dass Daten, die mit der Tastenkombination STRG + C kopiert wurden, so in Excel eingefügt werden können.
	Dieser Funktionsabschnitt beherbergt alle nötigen Funktionen, um die Schrift des Blattes, der Spalte, der Zeile oder der Zelle anzupassen.
	Um die Schrift auszurichten, wird dieser Funktionsabschnitt benötigt. Sie werden nützlich, wenn die Schrift zentriert oder rechtsbündig, anstatt linksbündig ausgerichtet sein soll.
	Die Funktion <i>Verbinden und zentrieren</i> wird verwendet, um mehrere Zeilen und/oder Spalten miteinander zu verknüpfen.

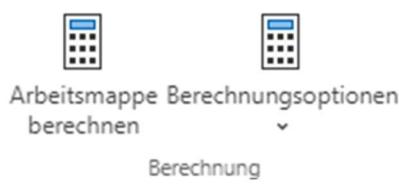
	<p>Mit diesem Funktionsabschnitt lassen sich einzelne, aber auch mehrere Zellen gleichzeitig in ein bestimmtes Zahlenformat formatieren.</p> <p>Unter anderem kann die Zelle als <i>Währung</i> definiert werden. Damit wird zu der Zahl automatisch das € – Zeichen hinzugefügt und der Wert wird gerundet.</p>
	<p>Um Tabellen zu Formatieren benutzt man diesen Funktionsabschnitt. Hier kann man Formate für Tabellen einsetzen und bestimmte Zellen formatieren.</p> <p>Eine genaue Erklärung zur bedingten Formatierung findet sich auf der folgenden Website: https://excelhero.de/bedingte-formatierung/bedingte-formatierung-ganz-einfach-erklaert/.</p>
	<p>Um bestimmte Zellen, Zeilen oder Spalten einzufügen oder zu löschen oder wenn man das Format, wie die Zellengröße, ändern willt, benutzt man diesen Funktionsabschnitt.</p>

Übersicht Navigationsleiste *Einfügen*

Der Reiter *Einfügen* beherbergt viele verschiedene Funktionen, wie u.a. das Erstellen von Diagrammen oder das Einfügen von Bildern.

 Funktion  Funktionen	Um einer Zelle eine Funktion zuzuweisen, wird diese Funktion benötigt <i>Die Erklärungen zu den wichtigsten Funktionen lässt sich hier finden https://excelhero.de/excel-funktionen/</i>
   Forms Tabelle PivotTable Tabellen	Dieser Funktionsabschnitt bietet die Möglichkeit, verschiedene Tabellen in Excel einzufügen. Des Weiteren kann mit der Funktion Forms eine Verbindung zu MS Forms herstellen um Auswertungen genau in diese Excel Mappe zu importieren und zu synchronisieren. <i>Die Erklärung zu MS Forms findet sich ebenfalls in dieser Dokumentationsreihe.</i>
  Grafik Formen Illustrationen	Um Formen und Grafiken, wie Bilder, in eine Excel Tabelle einzufügen, wird dieser Funktionsabschnitt benötigt.
       Säule Linie Kreis Balken Fläche Punkt (XY) Weitere Diagramme Diagramme	Ein wichtiger Punkt bei Excel ist das Erstellen von Diagrammen. Mit diesem Funktionsabschnitt können verschiedene Diagrammtypen erstellt werden.
  Links Kommentare	Mit diesen beiden Funktionen können Links aus dem Internet eingefügt und Kommentare zu bestimmten Zellen verfasst werden.

Übersicht Navigationsleiste **Formeln**



Diese beiden Funktionen sind die Einzigsten in dem Reiter. Damit kann Excel so eingestellt werden, dass das Programm verschiedene Formeln nur manuell berechnet. Standardmäßig ist es auf automatisch gestellt und man sollte es auch so lassen, es sei denn, man weiß, was man tut.

Übersicht Navigationsleiste **Überprüfen**

In diesem Reiter findet ihr wichtige Funktionen zur Kommentarfunktion. Des Weiteren gibt es dort ebenfalls ein Rechtschreibkorrektur-Programm, das euch eure Tabelle nochmal überprüft.



Übersicht Navigationsleiste **Ansicht**

Der Reiter Ansicht enthält diese beiden wichtigen Funktionen. Damit können verschiedene Spalten und Zeilen fixiert werden. Der Vorteil daran ist, dass, egal wie lange gescrollt wird, die fixierten Zeilen und/oder Spalten immer zu sehen sind

Übersicht Navigationsleiste **Hilfe**

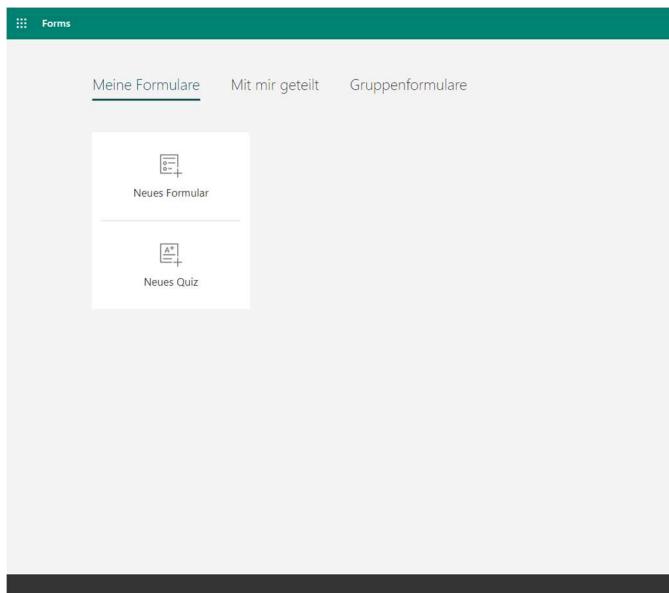
In diesem Reiter finden sich nochmal ein paar Hilfsmöglichkeiten, falls immer noch Fragen aufgetreten sein sollten.

Erklärung Forms

Mit Microsoft Forms können schnell und problemlos Umfragen aber auch Abstimmungen erstellt werden.

Erstellung einer Umfrage

Wird Forms aufgerufen, landet man im folgenden Fenster

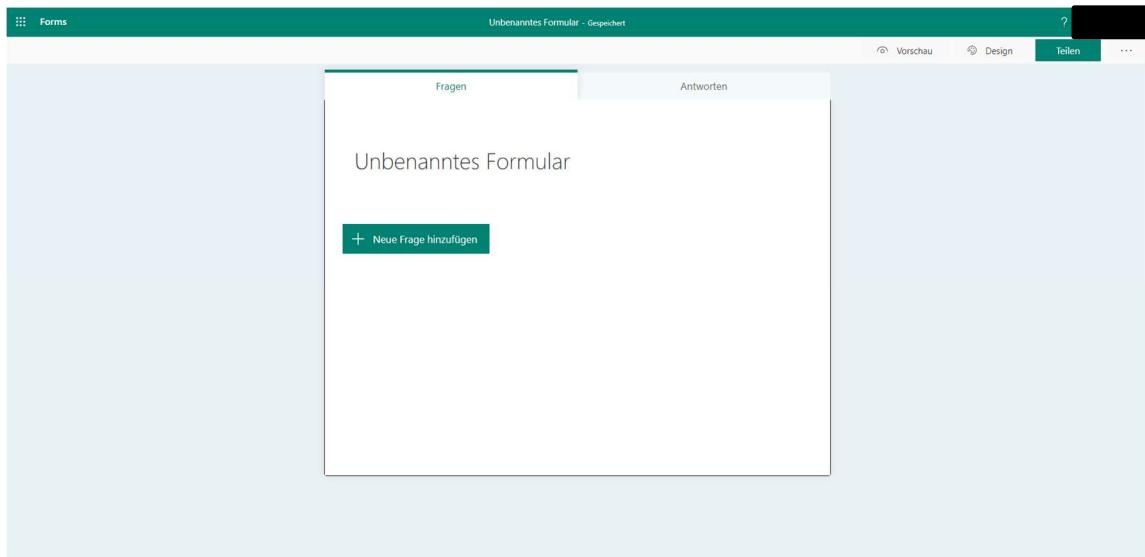


Um eine neue Umfrage zu erstellen, muss die Schaltfläche *Neues Formular* genutzt werden



Neues Formular

Man findet nun folgendes Fenster



Konfigurieren der Umfrage

In dem Fenster kann man nun auf den Knopf *Neue Frage hinzufügen* drücken.

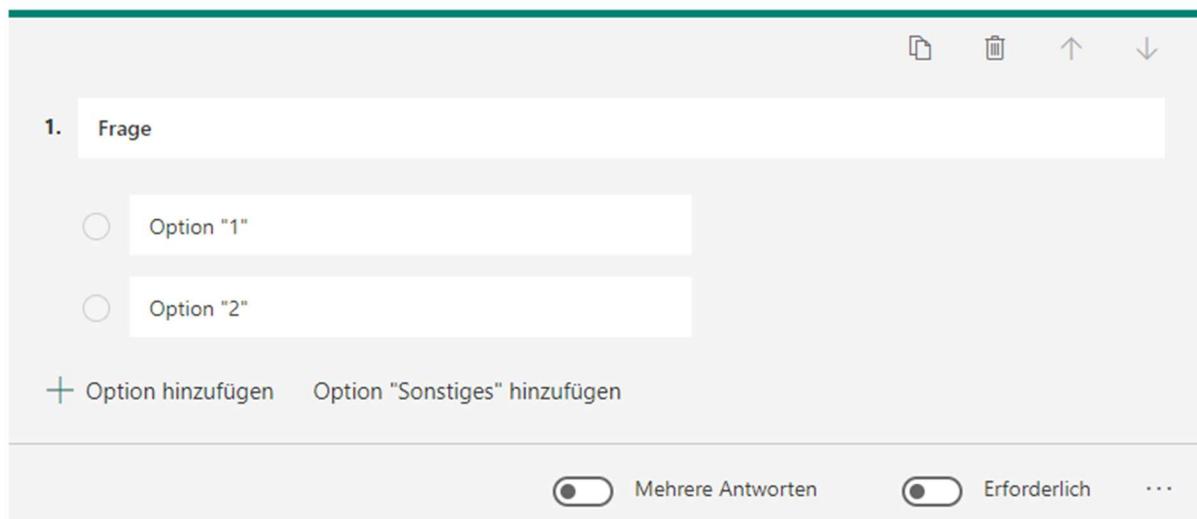
+ Neue Frage hinzufügen

Es erscheint folgende Schaltfläche



Nun kann man auswählen, welche Umfrageart man braucht.

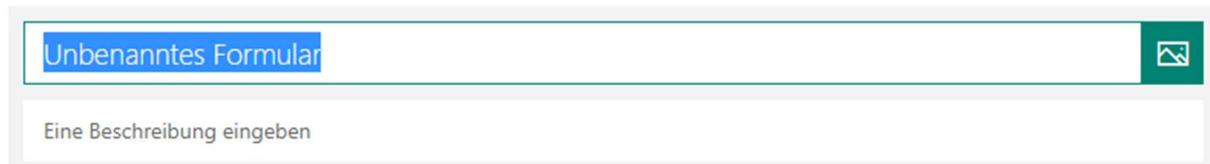
Beispiel zur Umfrageart *Auswahl*



Hier muss zuerst die Frage und dann die verschiedenen Antwortoptionen eingetragen werden. Möchte man den befragten Personen mehrere Antwortmöglichkeiten geben, aktiviert man die Funktion *Mehrere Antworten*. Möchte man die befragten Personen

zwingen, diese Frage zu beantworten, da andererseits das Abschicken der Umfrage nicht möglich ist, aktiviert man die Funktion *Erforderlich*.

In dem Fenster kann man des Weiteren auch die Umfrage umbenennen. Dazu drückt man auf die Schaltfläche *Unbenanntes Formular* und tippt nun den gewünschten Namen ein. Außerdem kann auch eine Beschreibung für das Formular eingefügt werden.



Um nun das Design der Umfrage zu verändern, drückt man auf die Schaltfläche *Design*.

Verteilen einer Umfrage

Um eine Umfrage zu verteilen, benutzt man die Schaltfläche *Teilen*

Es öffnet sich folgendes Fenster

Teilen

Man kann nun einstellen, ob alle Personen an dieser Umfrage teilnehmen können oder nur die Leute, die in unserer Organisation sind. Anschließend muss der Link bloß noch kopiert und an die betroffenen Personen weiter gegeben werden

Antworten senden und sammeln

Nur Personen in meiner Organisation können ant...

<https://forms.office.com/Pages/Respon>

Kopie...



Als Vorlage teilen

+ Einen Link zum Duplizieren abrufen

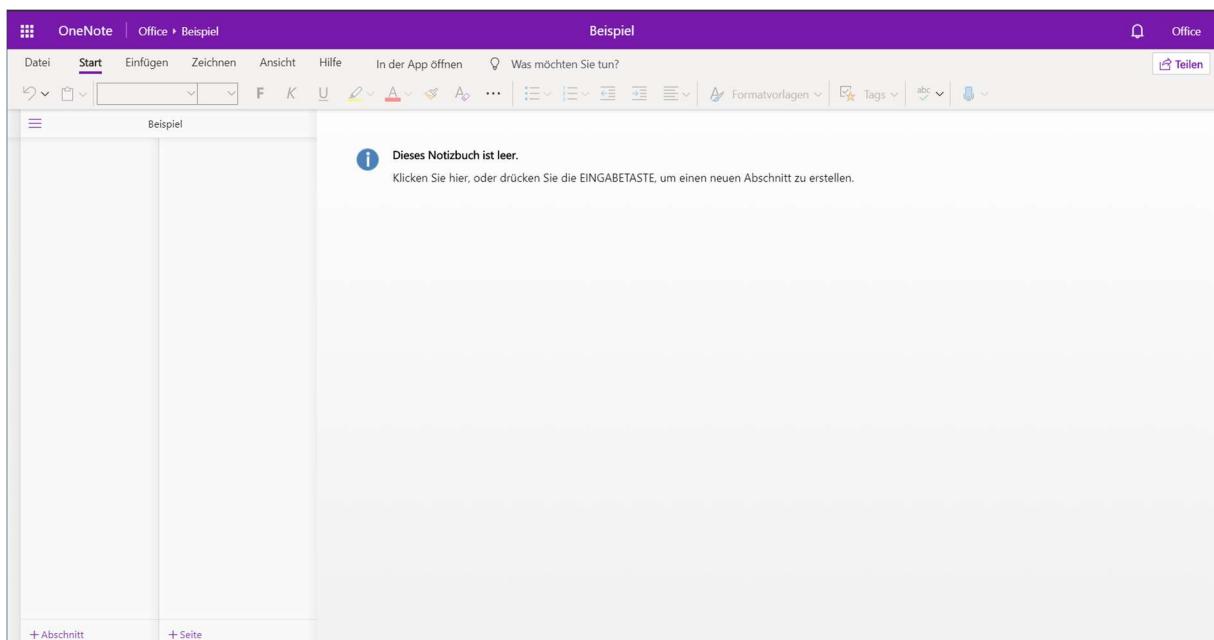
Für Zusammenarbeit teilen

+ Link zum Anzeigen und Bearbeiten abrufen

Erklärung OneNote

OneNote ist das Notizbuch von Microsoft. Man kann sich ein Notizbuch wie einen Dokumentenordner vorstellen. In diesem Ordner kann man normal Seiten einheften und diese Seiten durch Trennstreifen sortieren bzw. voneinander abgrenzen. Dies ist auch in OneNote möglich, wobei die Trennstreifen hier Abschnitte heißen. Somit kann man problemlos ein vollständig sortiertes Notizbuch erstellen.

Übersicht leeres Notizbuch



Ist ein neues Notizbuch angelegt worden, müssen erst Abschnitte und Seiten hinzugefügt werden.

In der unteren linken Ecke gibt es die Möglichkeit dazu. Drückt man auf **+ Abschnitt**, öffnet sich ein kleines Fenster; dort muss der Name des Abschnitts eingegeben werden.

Ist ein Abschnitt erstellt worden, wird dazu automatisch auch eine leere Seite hinzugefügt werden. Möchte man eine weitere Seite hinzufügen, muss bloß der gewünschte Abschnitt ausgewählt und im Anschluss unten auf **+ Seite** gedrückt werden.

In der kostenlosen Desktopversion von OneNote ist es ebenfalls möglich, Abschnittsgruppen mit einem Rechtsklick zu erstellen. Diese ermöglichen eine noch bessere Sortierung.

Übersicht Navigationsleiste Zeichnen

Der Reiter **Zeichnen** bietet die Möglichkeit, mithilfe Maus oder auch via Freihandeingabe zu zeichnen. Man kann OneNote hier also auch gut mit einem Whiteboard vergleichen.

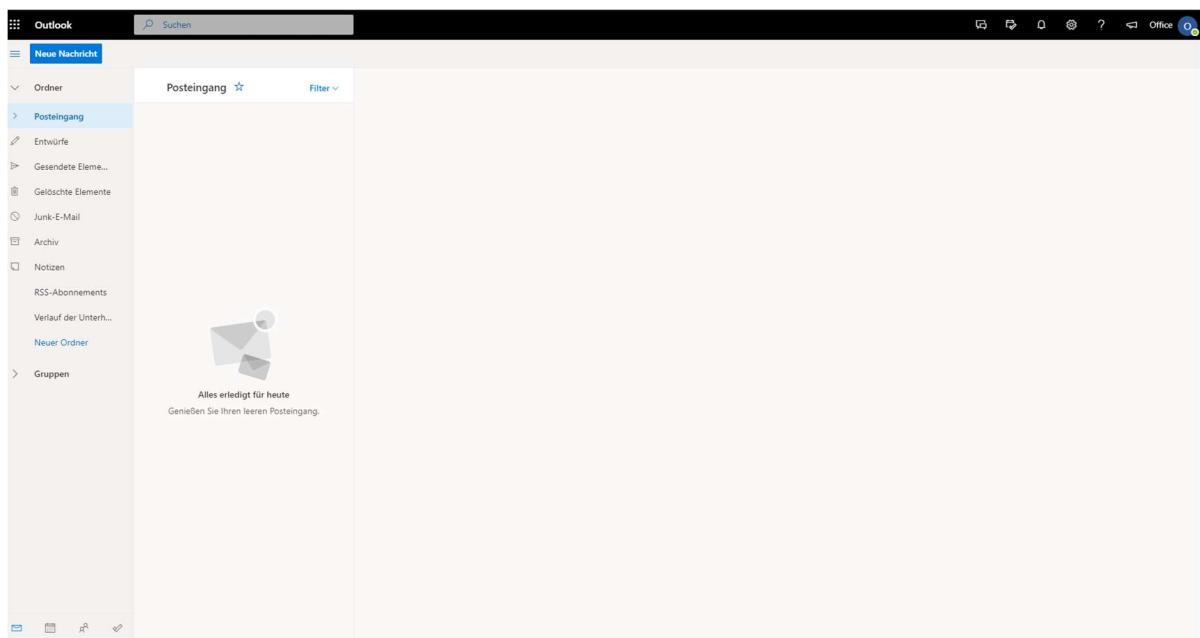
	Mit diesen Schaltflächen kann man das jeweilige Werkzeug auswählen.
	Hier kann je nach Werkzeug die Stiftfarbe gewählt werden.
	Diese Schaltfläche ermöglicht eine Anpassung der Breite des Stiftes.
	Wurde eine mathematische Gleichung gezeichnet, kann diese mit dieser Schaltfläche automatisch erkannt werden, um sie z.B. direkt aufzulösen.

Erklärung Outlook

Outlook ist das Mailprogramm von Office. Dieses ist auch ohne kostenpflichtige Lizenz frei für Mobilgeräte erhältlich. Neben dem Abrufen von E-Mails ist in Outlook auch der eigene Kalender, eine Aufgabenliste sowie ein Adressbuch, *hier Personen*, eingebunden.

Übersicht Outlook Web

Der normale Posteingang



Öffnet man Outlook im Web landet man direkt in seinem Posteingang; hier werden später alle E-Mails angezeigt werden. Mithilfe der linken Navigationsleiste kann der aktuelle Ordner gewechselt werden. Neben automatisch gespeicherten Entwürfen finden sich hier auch gesendete- sowie gelöschte Elemente und der Spam Ordner. Sollte eine E-Mail nicht angekommen sein, empfiehlt es sich immer, als erstes dort nachzugehen.

Eine neue E-Mail kann mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neue Nachricht* verfasst werden.

(Teams-) Gruppenpostfächer

E-Mails, welche an (Teams)-Gruppenpostfächer geschrieben werden, tauchen in der Web Version getrennt im Bereich *Gruppen* auf.

Übersicht Kalender



Drückt man in der Leiste ganz unten links auf das Kalender-Symbol (2.v.l.), öffnet sich der Kalender.

Das Bild zeigt den Kalender-Blöck des Microsoft To-Do-Widgets. Oben befindet sich eine Leiste mit vier Symbolen: E-Mail, Kalender, Suchen und Markieren. Der Kalender-Block zeigt den Monat Juli 2020. Die Tabelle hat die folgenden Spalten: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag. Die Zeilen sind: 1. Zeile: 29 Jun, 30, 1 Jul, 2, 3, 4, 5; 2. Zeile: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; 3. Zeile: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19; 4. Zeile: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26; 5. Zeile: 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2; 6. Zeile: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Die Zahlen 23, 24 und 25 sind hellblau eingekreist. Am unteren Rand des Kalenders befindet sich eine Navigation mit Pfeilen für den Monat und einem kleinen Kalendersymbol. Rechts neben dem Kalender steht der Tag 'Do, Jul. 23' und das Wetter '27°'. Ein kleiner Ballon-Icon ist über dem Tag platziert. Unter dem Kalender steht der Text 'Nichts geplant für den Tag' und 'Viel Spaß!'. Am unteren Rand des Bildschirms sind weitere Schnellnavigationssymbole zu sehen.

Sind Ereignisse eingetragen worden, werden diese hier angezeigt.

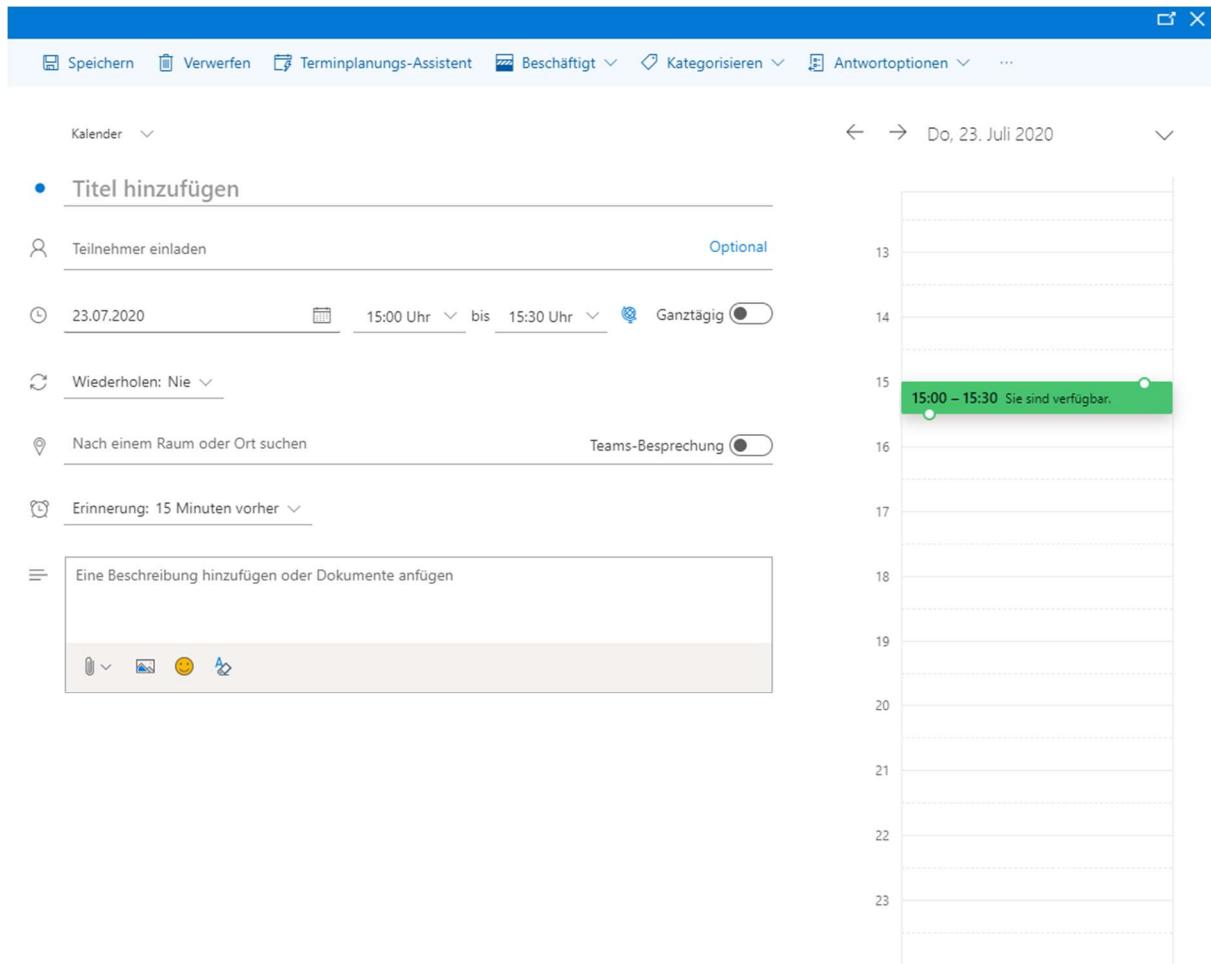


Heute ↑ ↓ Juli 2020 ▼

Mithilfe dieser Schaltflächen kann der jeweilige Monat/Woche/Tag ausgewählt werden. Mit einem Klick auf einen der beiden Pfeile navigiert man hier monatsweise. Drückt man rechts daneben auf das Datum, kann man direkt den gewünschten Monat auswählen, man muss also nicht mehrfach die Navigationspfeile verwenden. Mit dem Symbol *Heute* springt man jederzeit direkt aufs heutige Datum.

Hinzufügen eines neuen Ereignisses

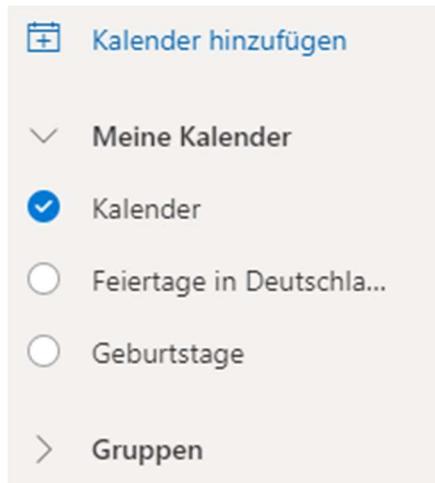
Ein neues Ereignis kann mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neues Ereignis* erstellt werden.



Alle notwendigen Details, wie u.a. die Dauer, einer oder mehrerer Erinnerungen und dem Titel können hier sofort eingetragen werden. Des Weiteren können Personen innerhalb der Organisation über ihre E-Mail Adresse zu diesem Termin eingeladen werden. Standardmäßig ist die Terminbestätigung aktiviert, diese kann oben unter *Antwortoptionen* deaktiviert werden. Diese Aktion ist jedoch nicht zu empfehlen, da so nicht sichergestellt werden kann, dass die anderen betreffenden Personen diesen Termin gesehen und bestätigt haben.

Verwendung mehrerer Kalender

Neben seinem eigenen Kalender hat man außerdem die Möglichkeit, weitere Kalender einzusehen. Neben, den von Microsoft automatisch erstellten, *Feiertage in Deutschland* und *Geburtstage* finden sich auf der linken Seite auch die Kalender der (Teams-)Gruppen. Eine Verwendung dieser ist beispielsweise für AGs nützlich; somit hat jeder immer alle Termine im Blick.



Übersicht ToDo



Drückt man in der Leiste ganz unten links auf das *ToDo*-Symbol (r.), öffnet sich die eigene ToDo-Liste.



Wichtige Aufgaben, wie beispielsweise Hausaufgaben, können hier hinzugefügt werden, um immer den Überblick zu behalten. Neben Erinnerungen oder Wiederholungen können auch Fälligkeitsdaten festgelegt werden.

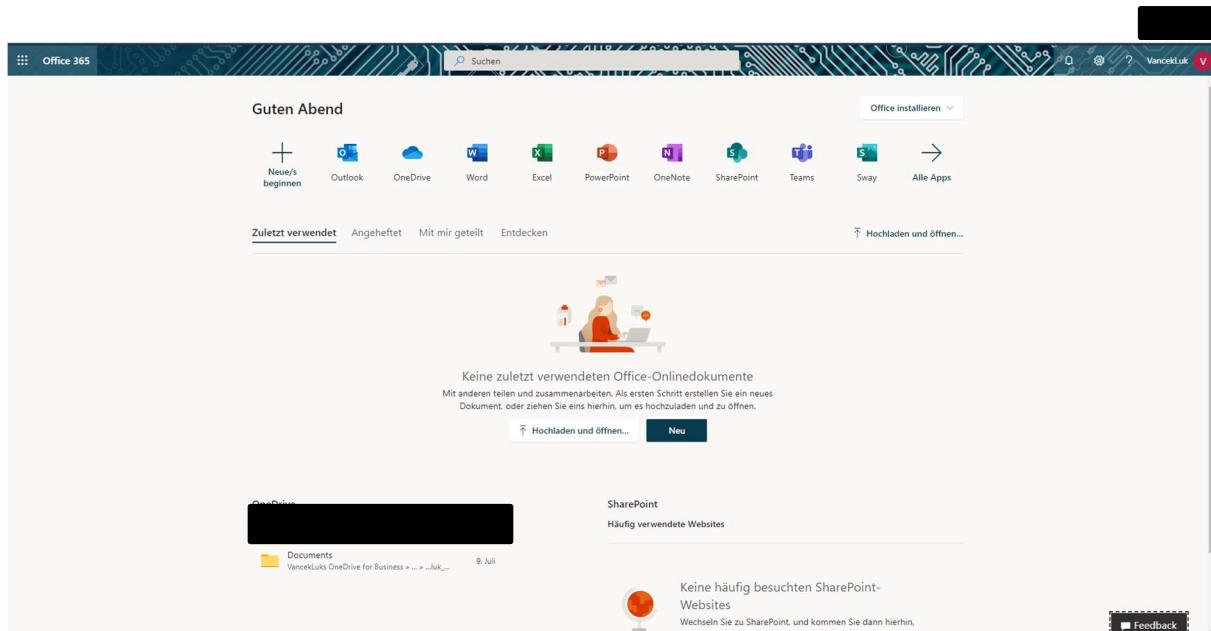
Erklärung Teams

Microsoft Teams ist ein Besprechungsprogramm. Bei uns in der Schule hat jeder Kurs/jede Klasse ein eigenes Team bekommen, um eine bestmögliche Kommunikation zu bieten.

Navigation zu Teams

Um zu Teams zu navigieren, meldet ihr euch als erstes auf www.office.com an.

Man sieht nun folgendes Fenster



In diesem Fenster drückt man nun auf *Teams*



Teams

Es öffnet sich die Startseite von Teams



Erklärung von Teams

In dem nun offenen Fenster findet man die bisher vorhanden Teams. In der linken Spalte stehen die folgenden Punkte

	Aktivität	In diesem Reiter werden die neusten Aktivitäten in deinen einzelnen Teams zusammengefasst.
	Teams	Hier findet man seine einzelnen Teams.
	Kalender	Diese Schaltfläche öffnet den eigenen Kalender
	Dateien	Dieser Knopf öffnet eine Verknüpfung zu OneNote.
		Mit dieser Schaltfläche lässt sich MS Teams in der Desktopapp öffnen (Optional).

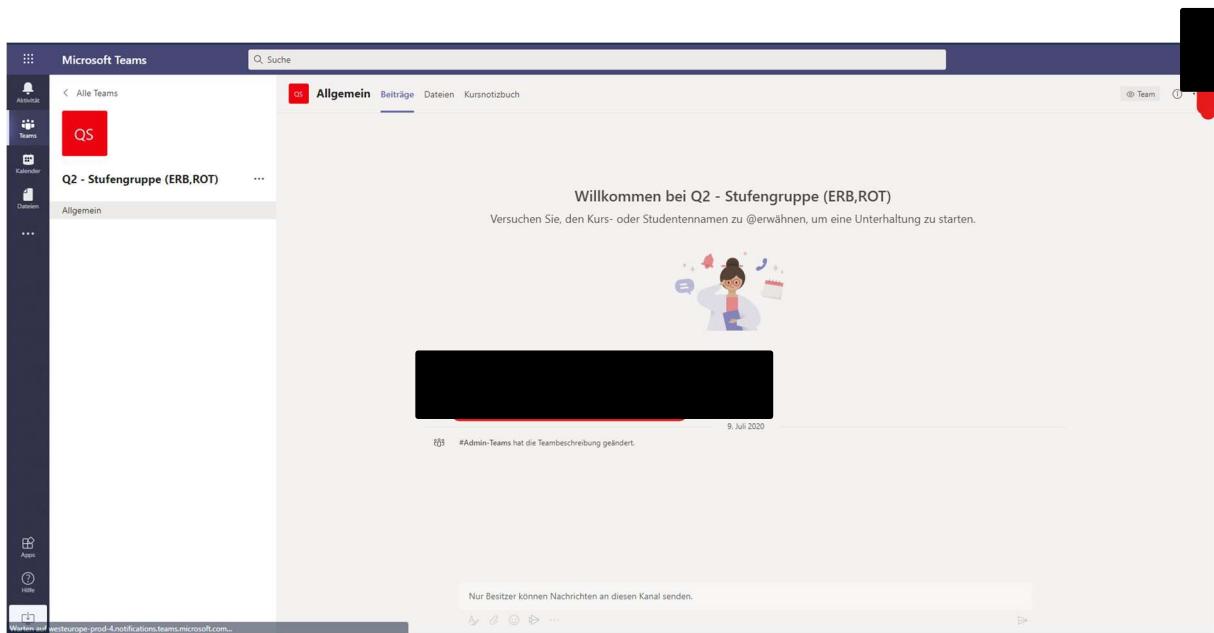
Benutzung eines Teams

Um ein Team zu benutzen, muss man dieses zunächst auswählen. Dazu drückt man auf das Team, welches man verwenden möchte (Bsp. Rechts).



Q2 - Stufengruppe
(ERB,ROT)

Man wird dann zu einem Fenster weitergeleitet, welches ungefähr so aussehen sollte

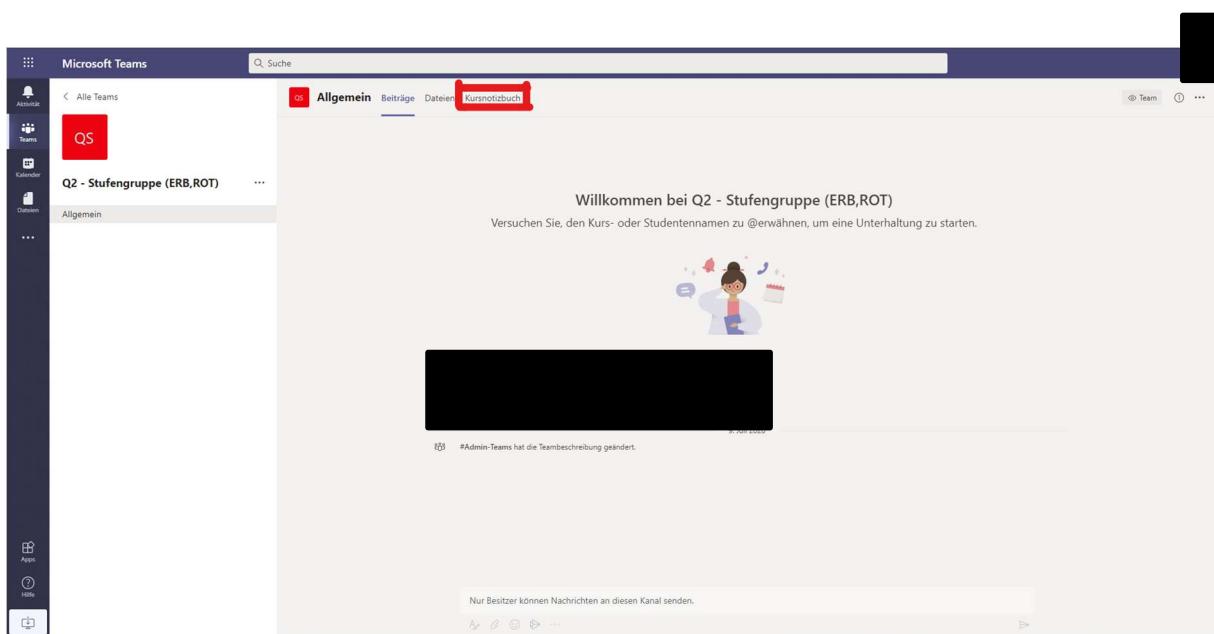


Hier findet man in der linken Spalte nun die einzelnen Kanäle. In diesem Beispiel gibt es nur den Kanal *Allgemein*. Eure Lehrkraft kann jedoch auch andere Kanäle hinzufügen. Im rechten Fenster findet man nun die einzelnen Aktivitäten in dem Kanal. Dafür muss zuvor der jeweilige Kanal angeklickt werden.

In diesem Fenster können dann Nachrichten geschrieben, Dateien gesendet und Besprechungen beigetreten werden.

Zusatz

In der oberen Spalte des Fensters findet man den Punkt *Kursnotizbuch*



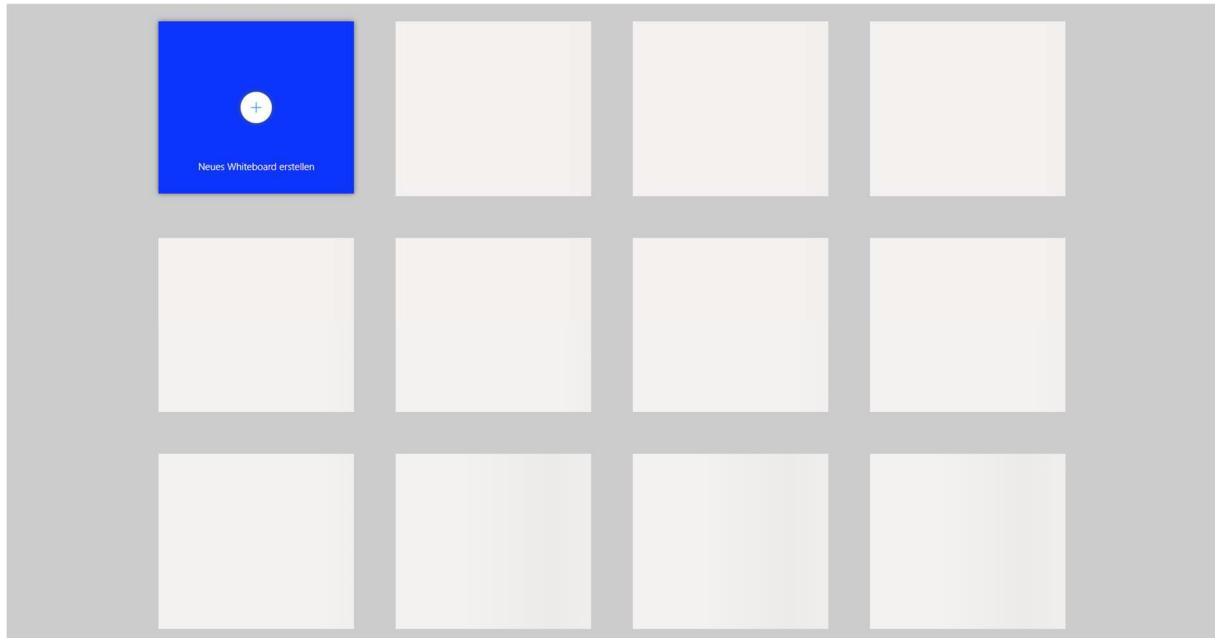
Hier wird das Kursnotizbuch angezeigt. Eure Lehrkraft wird euch darüber informieren, wenn dieses Notizbuch im Unterricht verwendet wird.

Erklärung Whiteboard

Microsoft Whiteboard kann als digitale Tafel bzw. Arbeitsblatt verwendet werden. Dabei kann das Whiteboard ohne viel Aufwand auch mit Mitschülern oder der Lehrkraft geteilt werden.

Whiteboard erstellen

Öffnet man das Whiteboard im Internet, landet man auf dieser Startseite



Hat man bereits Whiteboards erstellt, tauchen diese in den weißen Flächen auf. Um ein neues Whiteboard zu erstellen, genügt ein Klick auf die blaue Schaltfläche *Neues Whiteboard erstellen*

Whiteboard verwenden

Nachdem das Whiteboard erstellt wurde, sieht man diese Fläche.



Diese Auswahl ermöglicht es, eine Stiftfarbe, das Radiergummi oder das Verschiebewerkzeug mit einem Klick auszuwählen



Ist das Verschiebewerkzeug ausgewählt, hat man auch die Möglichkeit, im Whiteboard zu zoomen. Dies funktioniert durch gedrückt Halten der *Strg.-Taste* und Drehen am *Mausrad*.

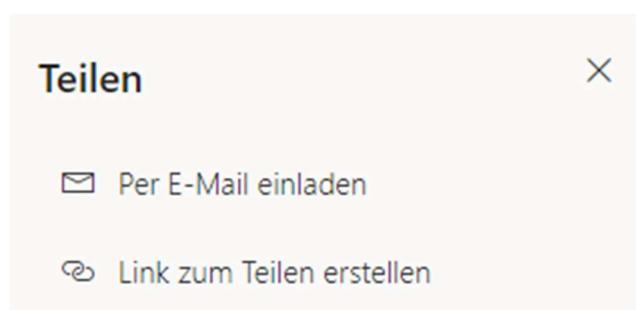
Genau wie in den anderen Programmen von Office 365 gibt es auch hier keine Möglichkeit, seine Arbeit zu speichern. Dies wird automatisch im Hintergrund gemacht; man braucht keine Angst zu haben, dass irgendetwas verloren geht.

Whiteboard mit anderen Personen teilen

Das Whiteboard kann auch mit anderen Personen geteilt werden, um beispielsweise zusammen an einem Projekt zu arbeiten.



Durch Drücken dieses Symbols öffnet sich ein Fenster zum Teilen.



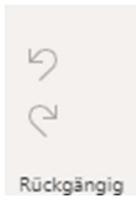
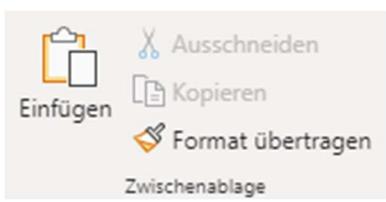
Hier kann man Personen entweder nach E-Mail bzw. Benutzernamen einladen oder einen teilbaren Link erstellen, den jede Person innerhalb der Schulgemeinde verwenden kann

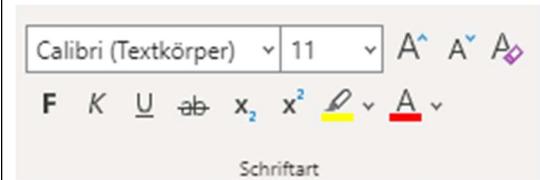
Erklärung Word

Word ist das Textverarbeitungsprogramm von Office. Hier können neben simplen Texten ohne viel Aufwand auch größere Arbeiten verfasst und gleichzeitig richtig formatiert werden.

Übersicht Navigationszeile Start

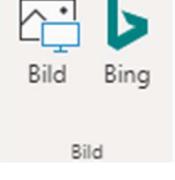
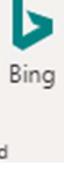
Die Navigationsleiste *Start* ist mit die Wichtigste in Word. Sie beinhaltet die verschiedensten Grundeinstellungen.

 Rückgängig	<p>Mit diesen beiden Schaltflächen kann man die eigenen Änderungen rückgängig machen bzw. wiederherstellen.</p> <p>Diese Funktionen können auch mit den Tastenkombinationen Strg. + Z für Rückgängig und Strg. + Y für Wiederholen ausgeführt werden.</p>
 Zwischenablage	<p>Hiermit kann Text in die Zwischenablage gespeichert bzw. aus dieser herauskopiert werden.</p> <p>Während bei <i>Kopieren</i> der Text ausschließlich kopiert wird, wird der Text bei <i>Ausschneiden</i> gleichzeitig gelöscht.</p> <p><i>Format übertragen</i> kopiert das Format (z.B. die Schriftgröße) eines markierten Textes</p>
Ausschneiden = STRG+X Kopieren = STRG+C Einfügen = STRG+V Nur Text einfügen = STRG+UMSCHALT+V	Auch diese Funktionen können mit Tastenkombinationen ausgeführt werden.

 <p>Schriftart</p>	<p>Diese Einstellungsmöglichkeiten bieten die Möglichkeit, den Text anzupassen.</p> <p>Neben der Schriftart oder der Schriftgröße kann der Text auch Fett, Kursiv, Unterstrichen und/oder durchgestrichen werden. Für chemische Formeln beispielsweise ist es auch möglich, den Text hochgestellt oder tiefgestellt zu schreiben.</p> <p>Das Symbol oben rechts löscht alle vorgenommenen Formatierungen und setzt den Text wieder in den Ausgangsstatus zurück.</p>
 <p>Absatz</p>	<p>Im Bereich Absatz können ganze Texte formatiert werden. Das Symbol unten rechts öffnet erweiterte Einstellungen, die eine genauere Änderung ermöglichen.</p>
 <p>Formatvorlagen</p>	<p>Der Abschnitt Formatvorlagen ist vor allem für die Erstellung eines automatisierten Inhaltsverzeichnisses wichtig. Jedoch können in der Online Version von Word 365 diese Vorlagen nicht angepasst werden.</p>

Übersicht Navigationsleiste *Einfügen*

In dieser Navigationsleiste lassen sich verschiedene Dinge, wie beispielsweise Tabellen oder Kommentare, einfügen.

 Seitenumbruch Seiten	Durch diese Schaltfläche kann ein Seitenumbruch eingefügt werden. Dies bedeutet, dass der Text erst auf der nächsten Seite weiter geht. Diese Funktion kann auch durch die Tastenkombination Strg. + Enter ausgeführt werden.
 Tabelle ▼ Tabellen  Tabelle einfügen...	Hiermit kann eine Tabelle eingefügt werden. In dem Feld muss lediglich ausgewählt werden, wie viele Zeilen und Spalten diese Tabelle haben soll. Optional kann auch direkt durch die Schaltfläche <i>Tabelle einfügen</i> die Zeilen- und Spaltenanzahl eingetragen werden. Durch Drücken der <i>Tabulator-Taste</i> am unteren rechten Ende einer Tabelle kann eine weitere Zeile eingefügt werden.
 Bild  Bing Bild	Über diese Schaltflächen können Bilder in das Dokument hinzugefügt werden. Durch <i>Bild</i> können eigene Bilder vom PC hochgeladen werden, <i>Bing</i> bietet die Möglichkeit, Bing nach Bildern durchzusuchen.
 Link Links	Möchte man einen Link einfügen, der in einem Text eingebunden ist, muss diese Option genutzt werden.
 Neuer Kommentar Kommentare	Arbeitet man zusammen an einem Dokument oder soll das Werk einer anderen Person korrigiert werden, sind Kommentare zu empfehlen.

<p>Kopf- und Seitenzahlen Fußzeile</p> <p>Kopf- und Fußzeile</p>	<p>Kopf- bzw. Fußzeilen können hier eingefügt werden. Die Schaltfläche öffnet ein Fenster zur Bearbeitung dieser Zeilen.</p>
--	--

Übersicht Navigationsleiste Layout

Hier lässt sich das allgemeine Layout verändern. Egal, ob man die Seite im Querformat benötigt oder gleich auf A5 schreiben möchte. Diese Einstellungen lassen sich alle in dieser Leiste finden

<p>Seitenränder Ausrichtung Format</p> <p>Seite einrichten</p>	<p>Mit diesen Schaltflächen kann die Seite eingerichtet werden. Die Seitenränder können vergrößert oder verkleinert werden, das Blatt kann ins Querformat gesetzt werden und das Format kann auf verschiedene Standards gesetzt werden.</p>
<p>Einzug</p> <p>Links: 0 cm Rechts: 0 cm</p> <p>Abstand</p> <p>Davor: 0 Pt Danach: 8 Pt</p> <p>Absatz</p>	<p>In den Absatzeinstellungen kann der Abstand zwischen den Zeilen und zwischen Text und Rand eingestellt werden.</p>

Übersicht Navigationsleiste Verweise

Der Bereich **Verweise** ist zu benutzen, wenn z.B. Fußnoten in die eigens verfasste Facharbeit eingefügt werden sollen

<p>Inhaltsverzeichnis</p>	<p>In der Webversion von Office kann ausschließlich ein bereits bestehendes Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Möchte man ein neues einfügen, muss dies durch ein heruntergeladenes Word geschehen.</p>
<p>Fußnote einfügen</p> <p>ab¹</p> <p>Fußnoten anzeigen</p> <p>Endnote einfügen</p> <p>ab¹ Fußnoten anzeigen</p> <p>Endnoten anzeigen</p> <p>Fußnoten</p>	<p>Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis können Fußnoten ganz normal hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf Fußnote einfügen wird man automatisch in die Fußnote gesetzt und kann diese sofort erstellen bzw. bearbeiten.</p>