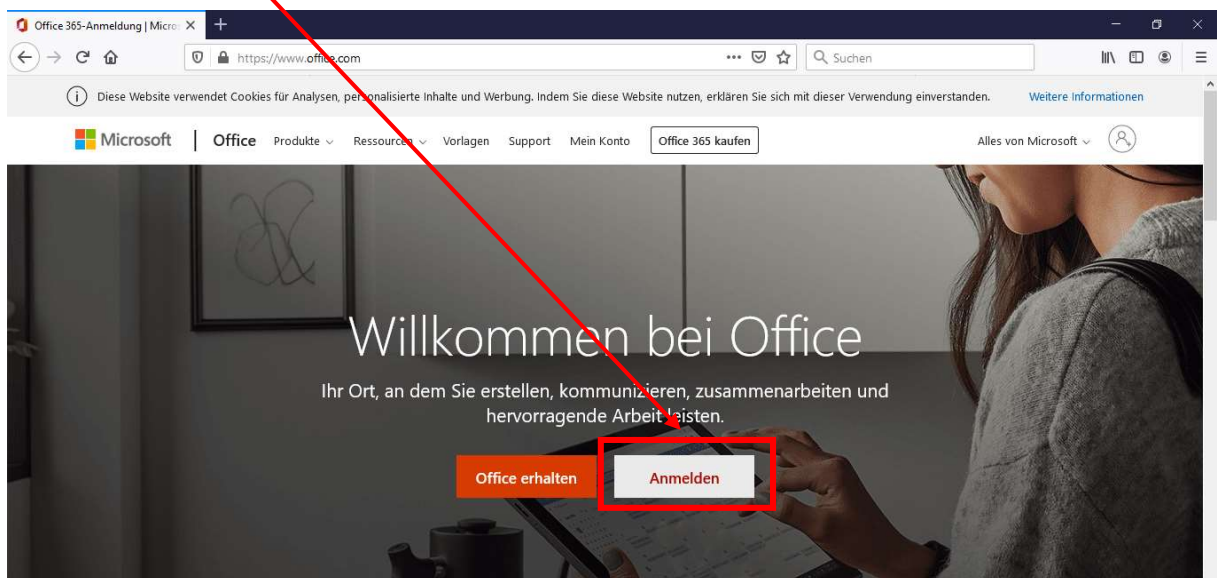


Anleitung für die Anmeldung bei Office 365 und wie du deine Aufgaben findest:

1. Öffne einen Internetbrowser auf deinem Computer (z.B. Internet-Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ...)
2. Gib in die Adresszeile ein: <https://portal.office.com>



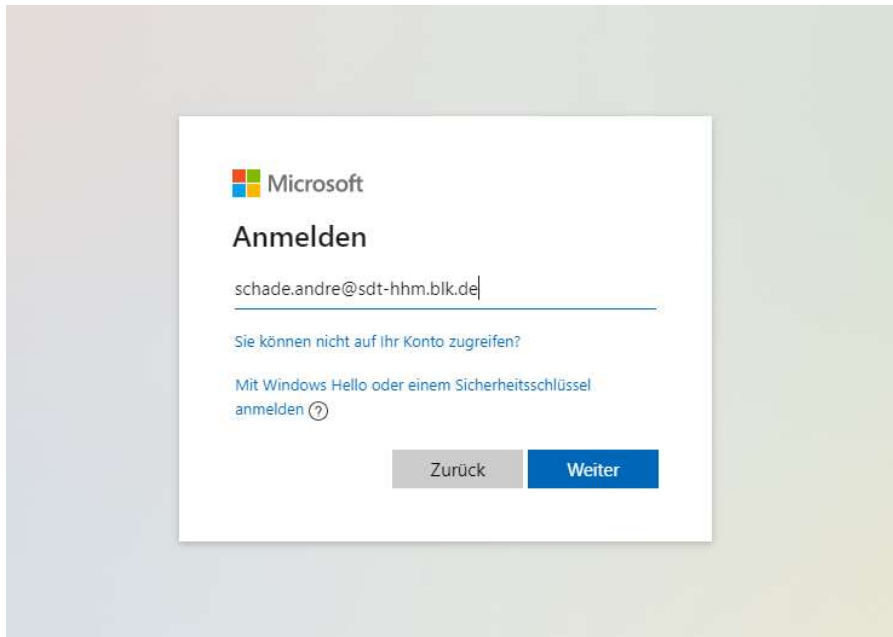
3. Klicke auf *Anmelden*



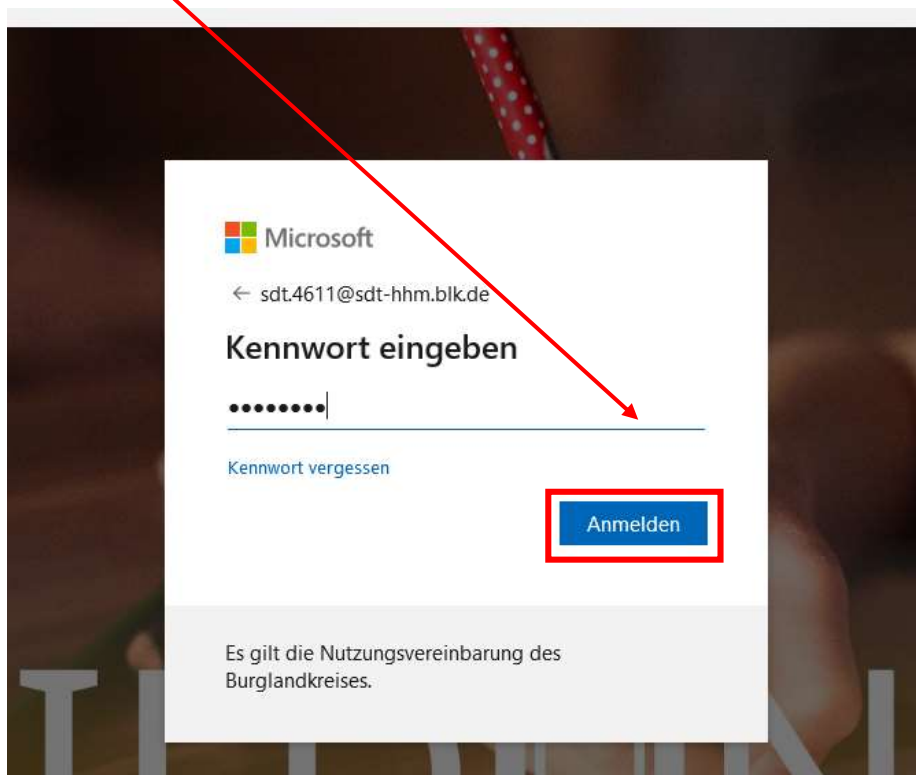
4. Jetzt brauchst du die Zugangsdaten, die dir in der Schule mitgeteilt wurden:

Gib deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf *Weiter*:

- Nachname.Vorname@sdt-hhm.blk.de



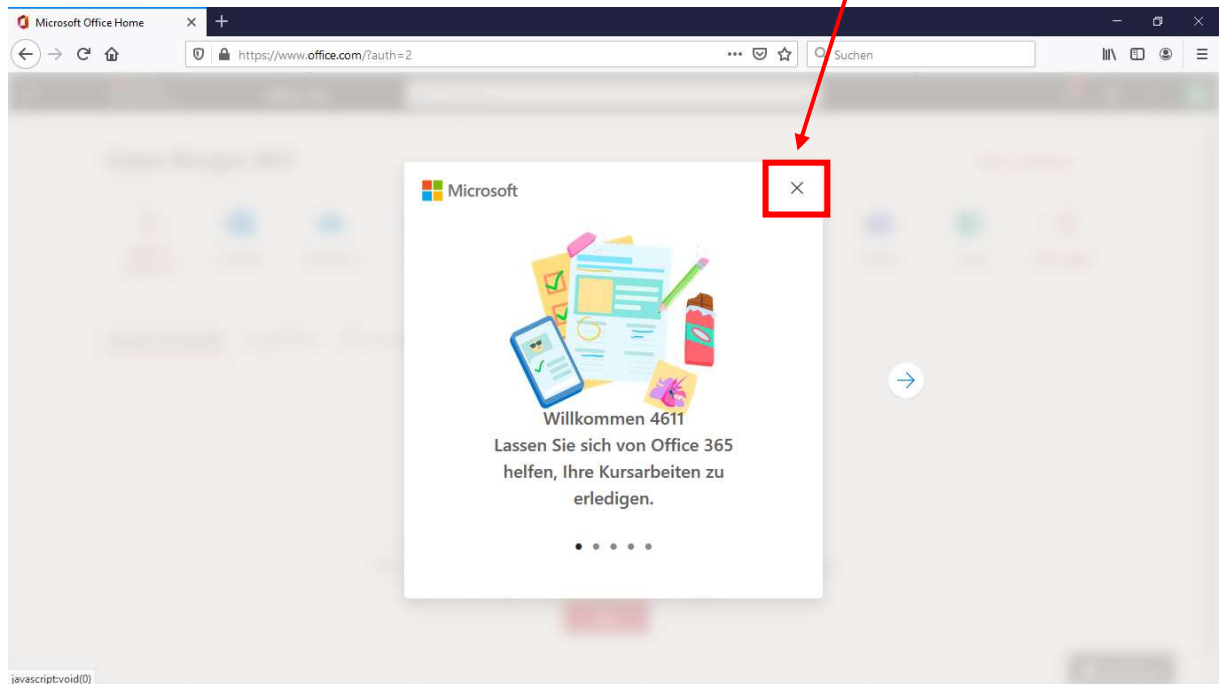
Gib nun das Kennwort ein, welches du in der Schule bekommen hast und klicke auf *Anmelden*.



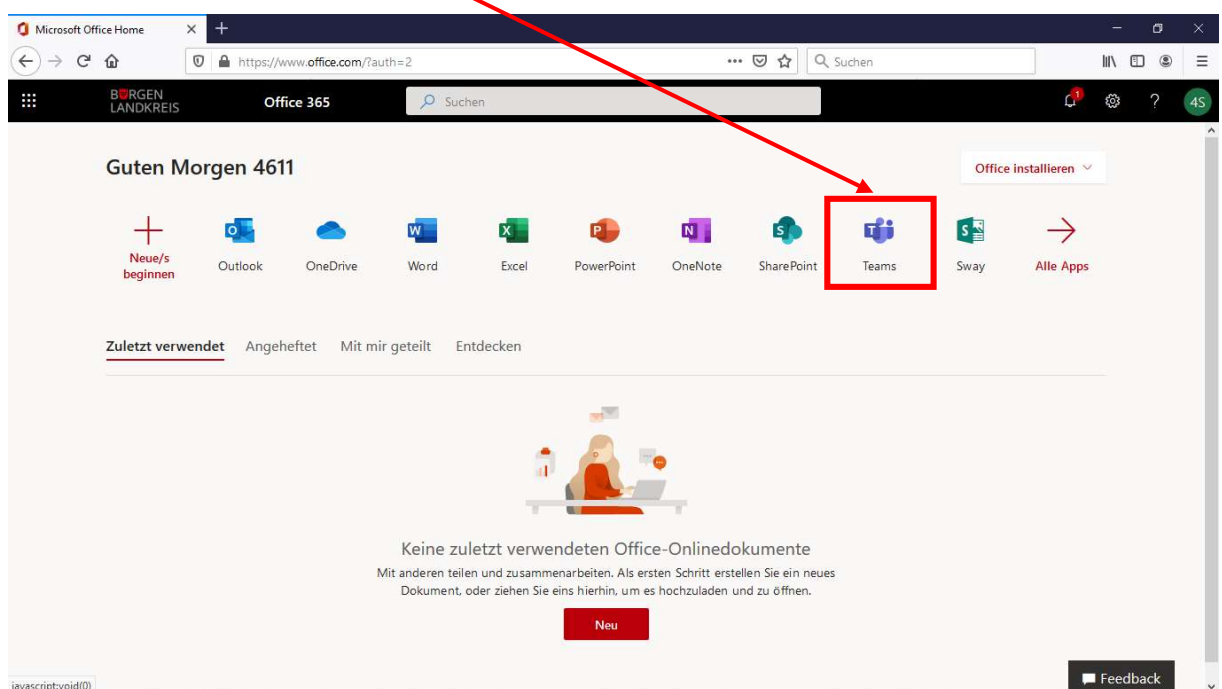
5. Jetzt solltest du angemeldet sein.

Bei Problemen mit der Anmeldung wende dich bitte an deine Klassenlehrerin oder deinen Klassenlehrer!

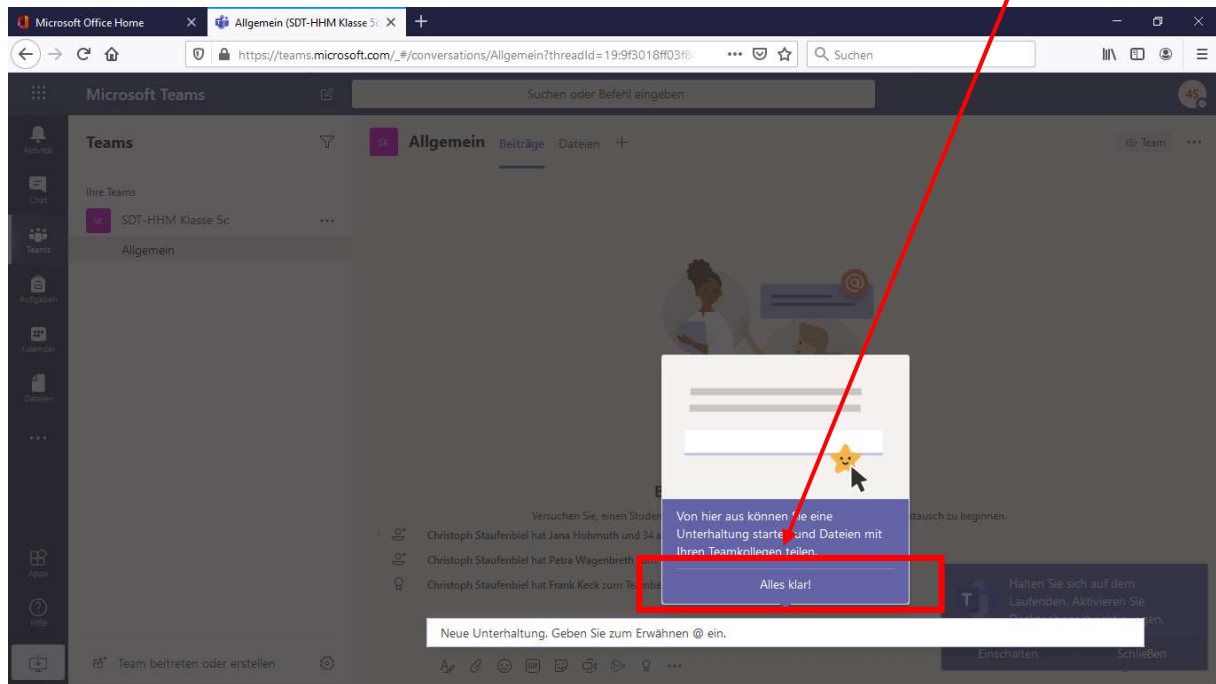
- Es erscheint zunächst eine Info-Box. Diese kannst du schließen (siehe nachfolgende Abbildung).



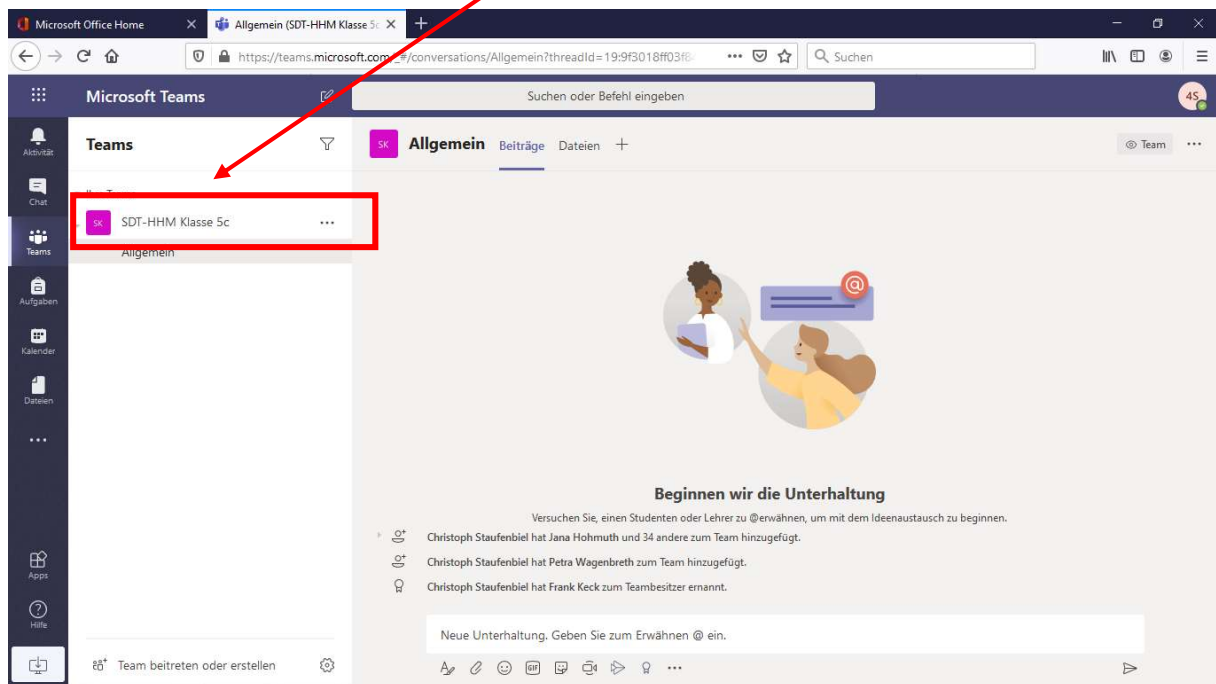
- In der folgenden Ansicht siehst du die Start-Oberfläche von Office 365. Klicke als nächstes auf *Teams*.



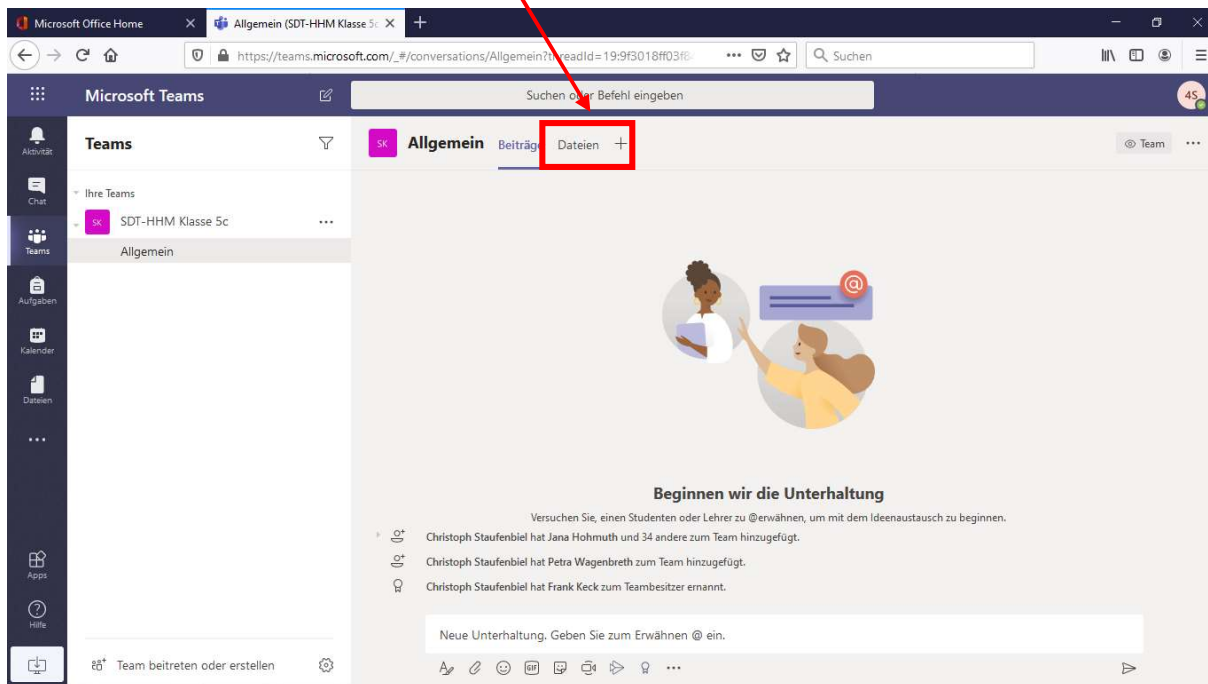
6. Die folgende Info-Box kannst du durch klicken auf „Alles klar!“ schließen.



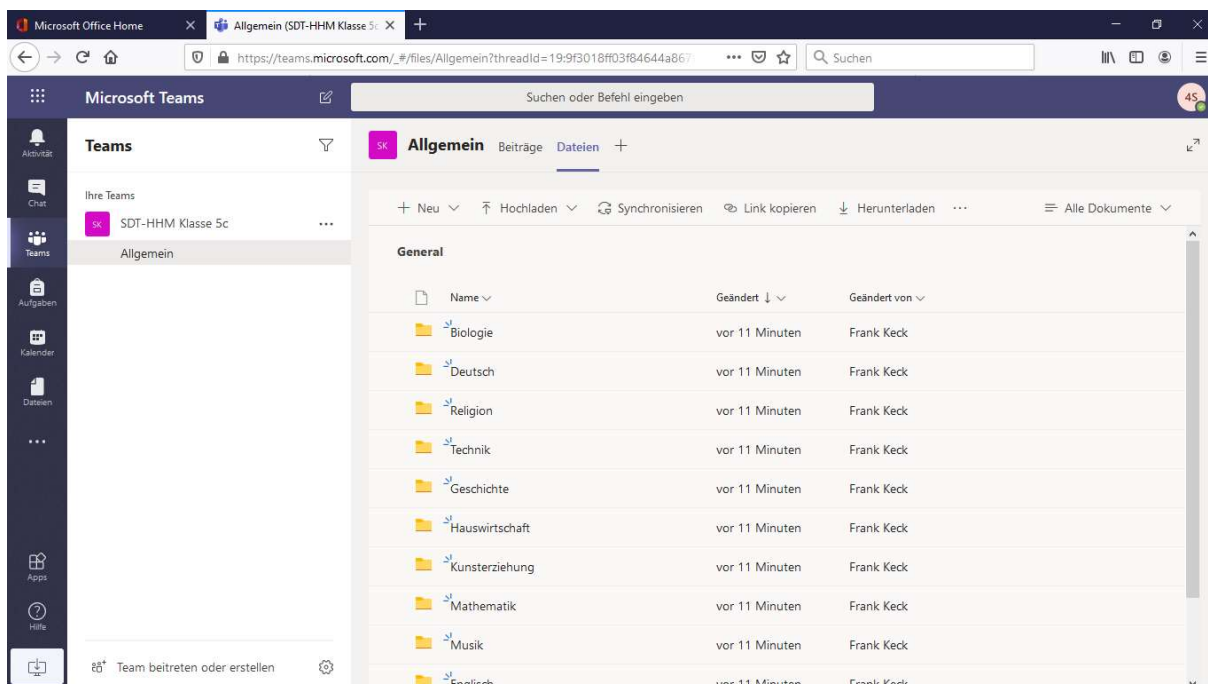
7. Auf der linken Seite muss jetzt deine Klasse als Team zu sehen sein. Bitte überprüfe das!

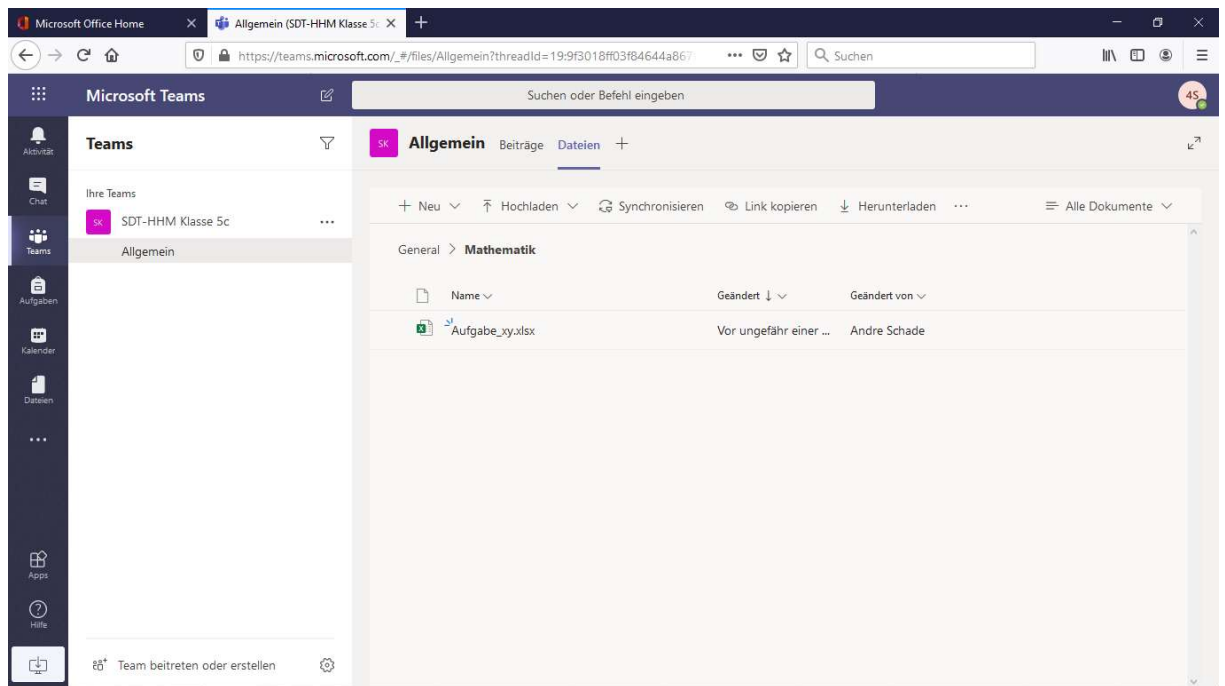


8. Klicke jetzt auf *Dateien*.



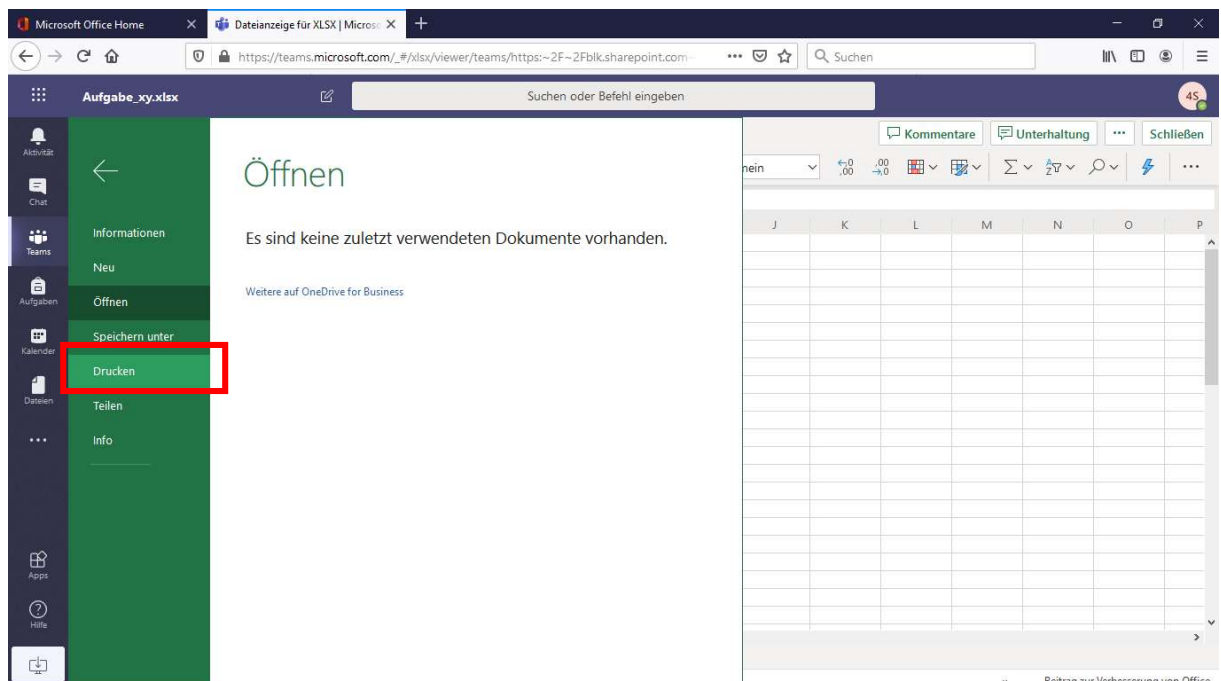
9. Hier sind jetzt alle deine Unterrichtsfächer aufgelistet. Klicke auf ein Fach (z.B. Mathematik).





An dieser Stelle wirst du in der nächsten Zeit die Aufgaben finden, die deine jeweiligen Lehrer dir zur Verfügung stellt!

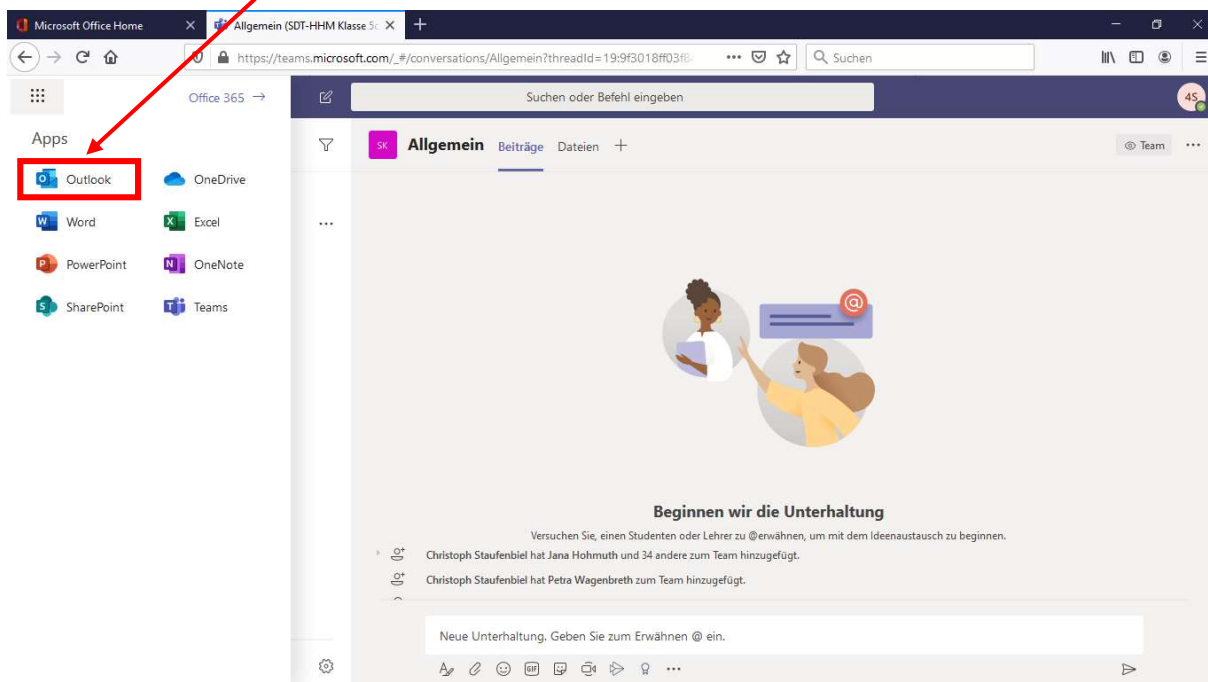
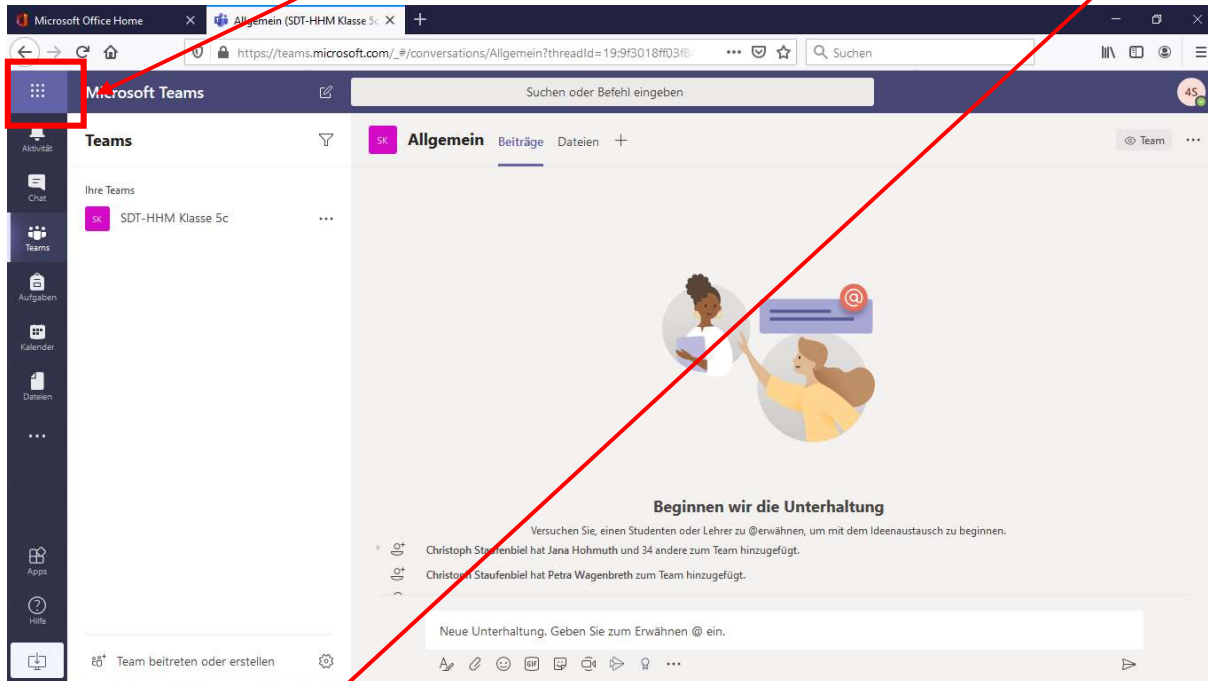
10. Klicke auf eine Datei, um diese zu öffnen. Du siehst jetzt deine Aufgaben und kannst diese ausdrucken (Datei→Drucken, siehe Abbildung).



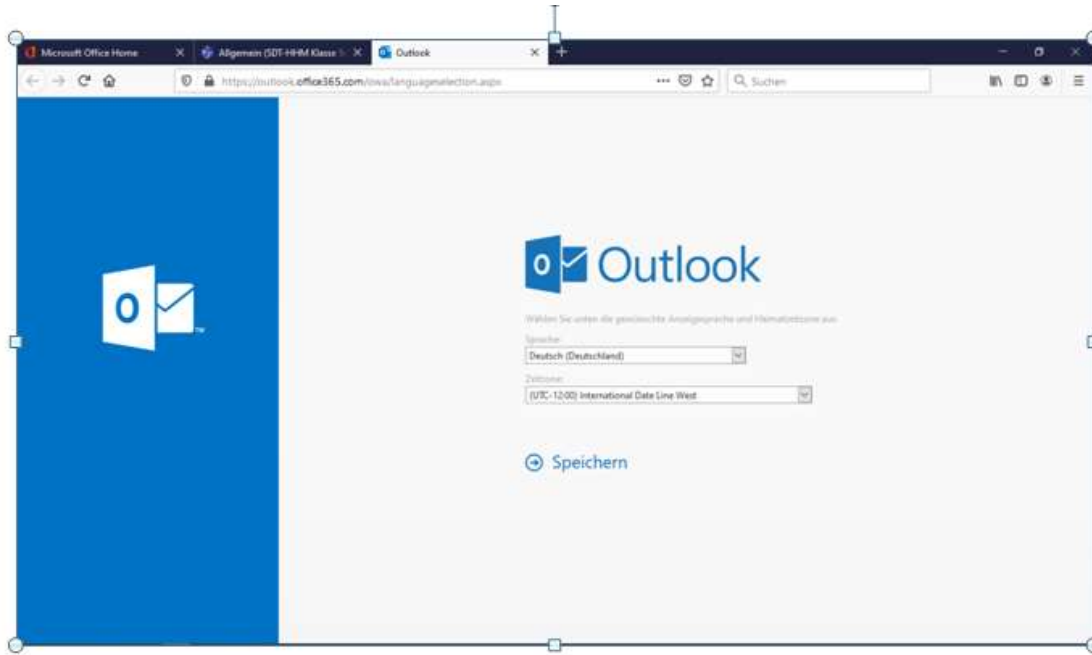
Wenn du Fragen an einen Lehrer hast:

Für den Fall, dass du Fragen hast oder Kontakt zu einem deiner Lehrer aufnehmen willst, schreibe ihm eine E-Mail. Dafür befolgst du folgende Schritte:

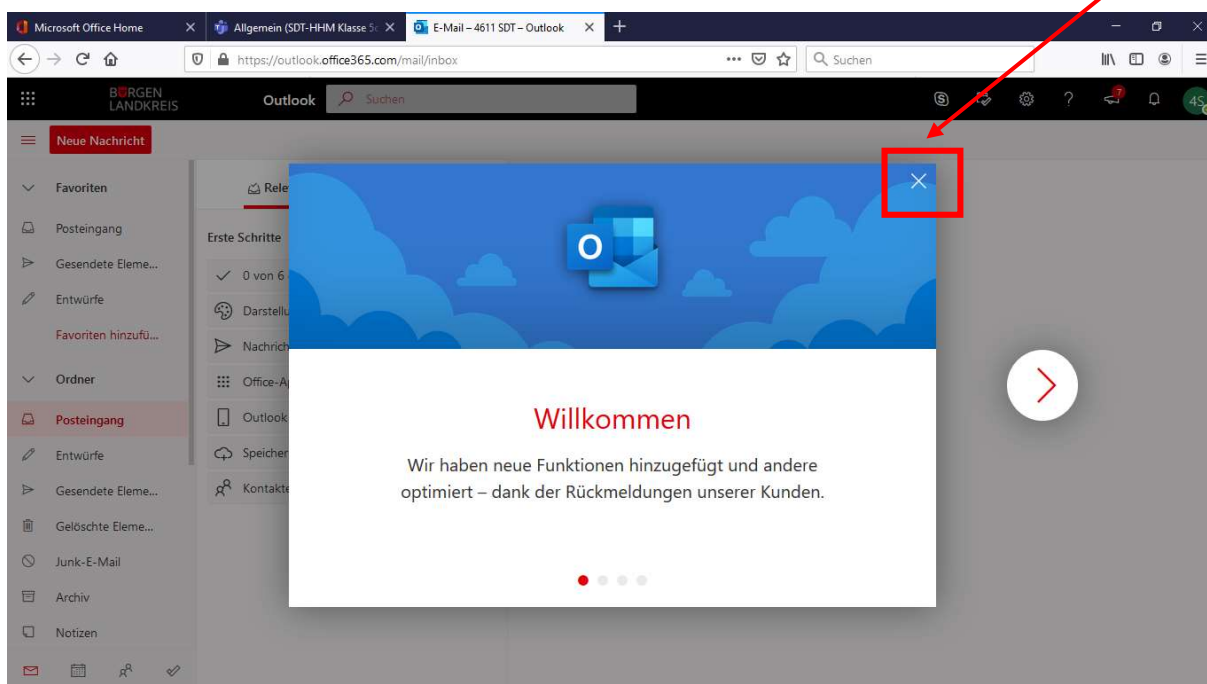
1. Klicke auf das Punkte-Symbol oben links und öffne dann die App „Outlook“.



2. Bei der ersten Verwendung stellst du bitte die Zeitzone (**UTC + 01:00**) **Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna** ein und klickst auf **Speichern**.

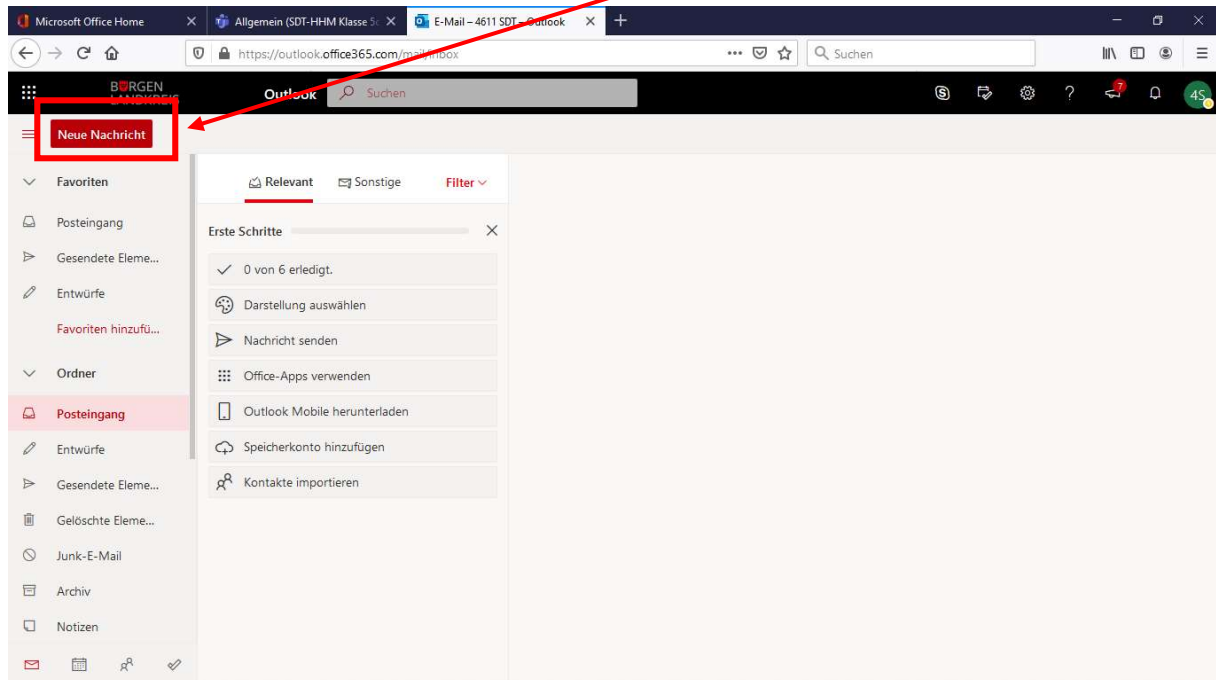


3. Die folgende Info-Box kannst du wieder mit einem Klick auf das X schließen (siehe Abbildung).

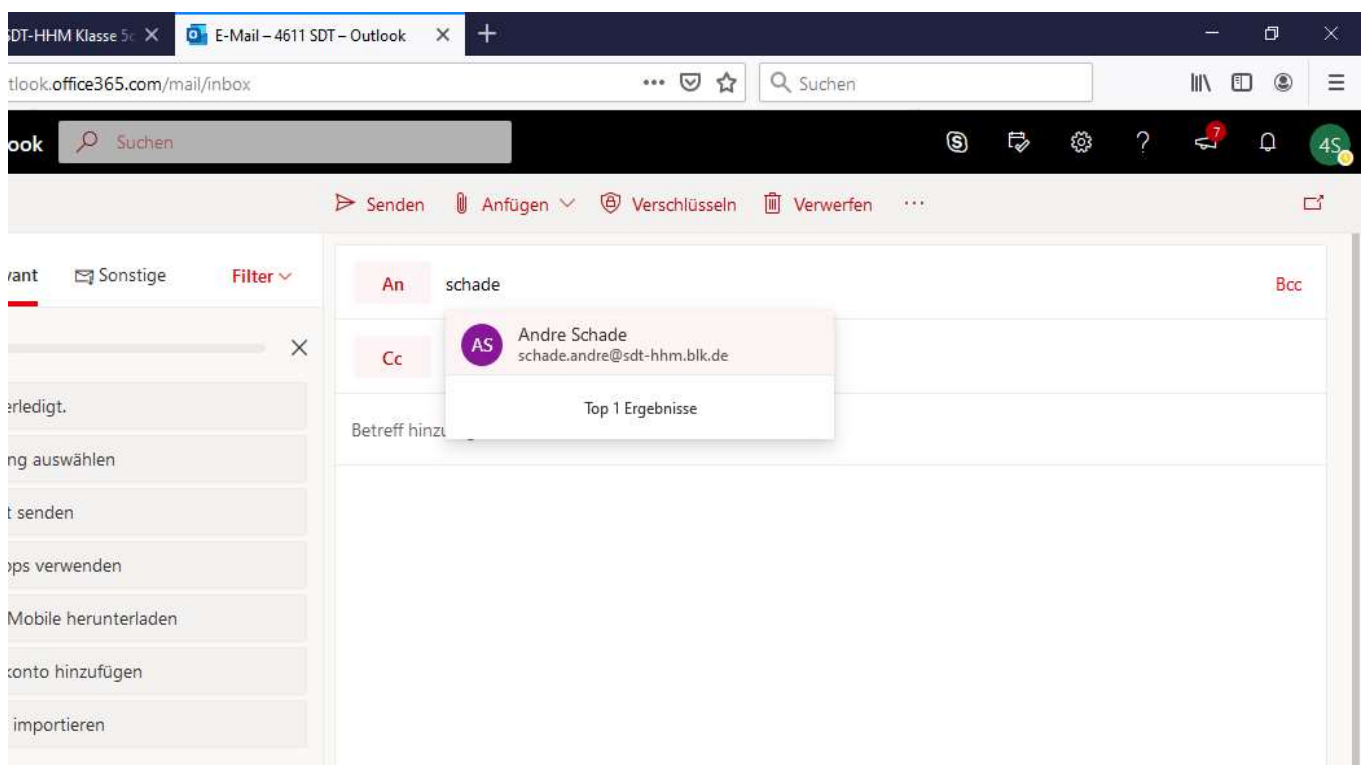


4. Du befindest dich jetzt in deinem persönlichen E-Mail-Postfach. Hier kannst du E-Mails schreiben und empfangen.

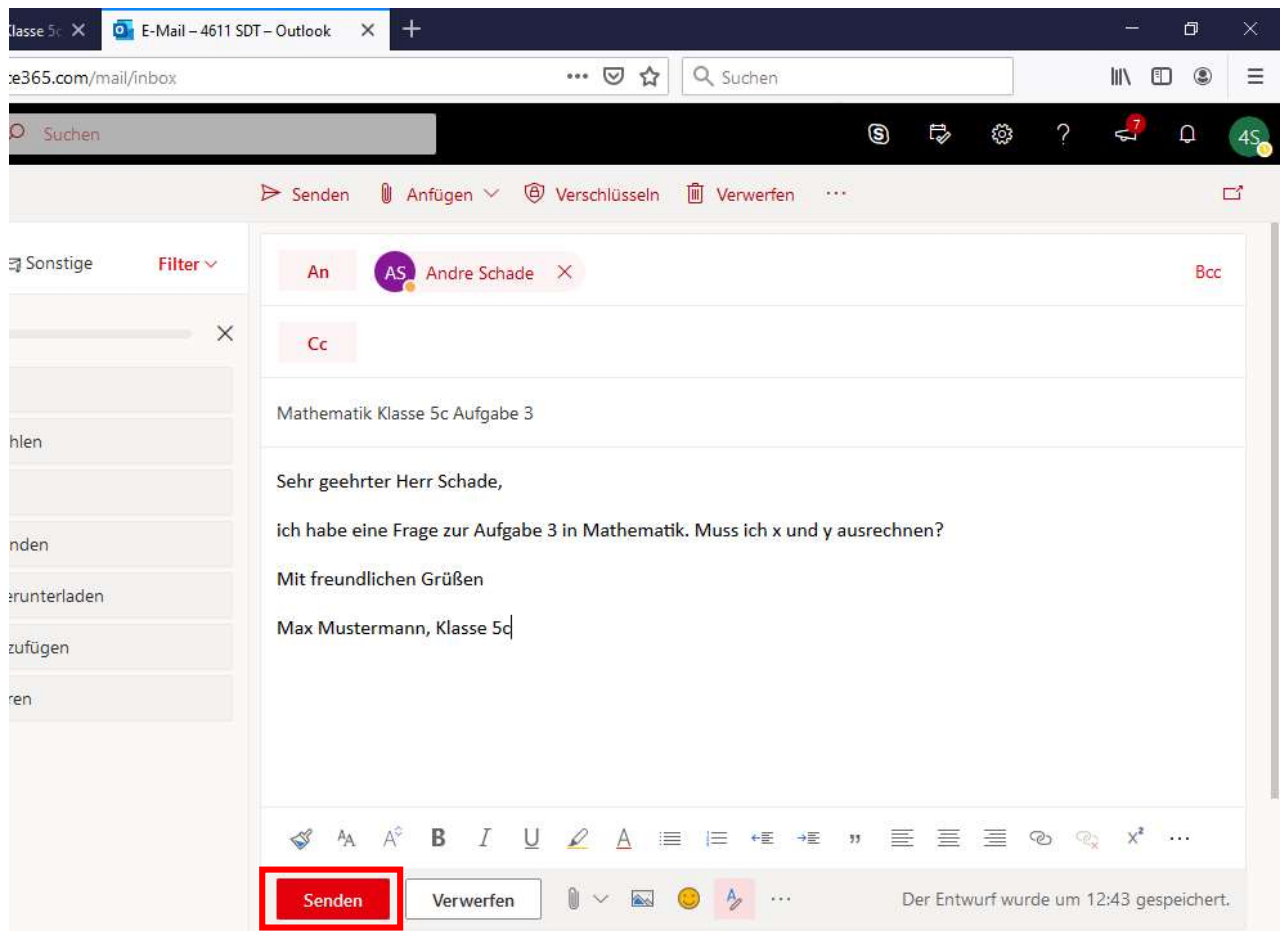
Um eine E-Mail zu schreiben, klicke auf „*Neue Nachricht*“.



5. In die Adresszeile schreibst du den Nachnamen deines Lehrers. Es wird dir nun die E-Mail-Adresse des Lehrers angezeigt und mit einem Klick darauf wird diese in die Zeile geschrieben (siehe folgende Abbildung mit dem Beispiel Herr Schade).

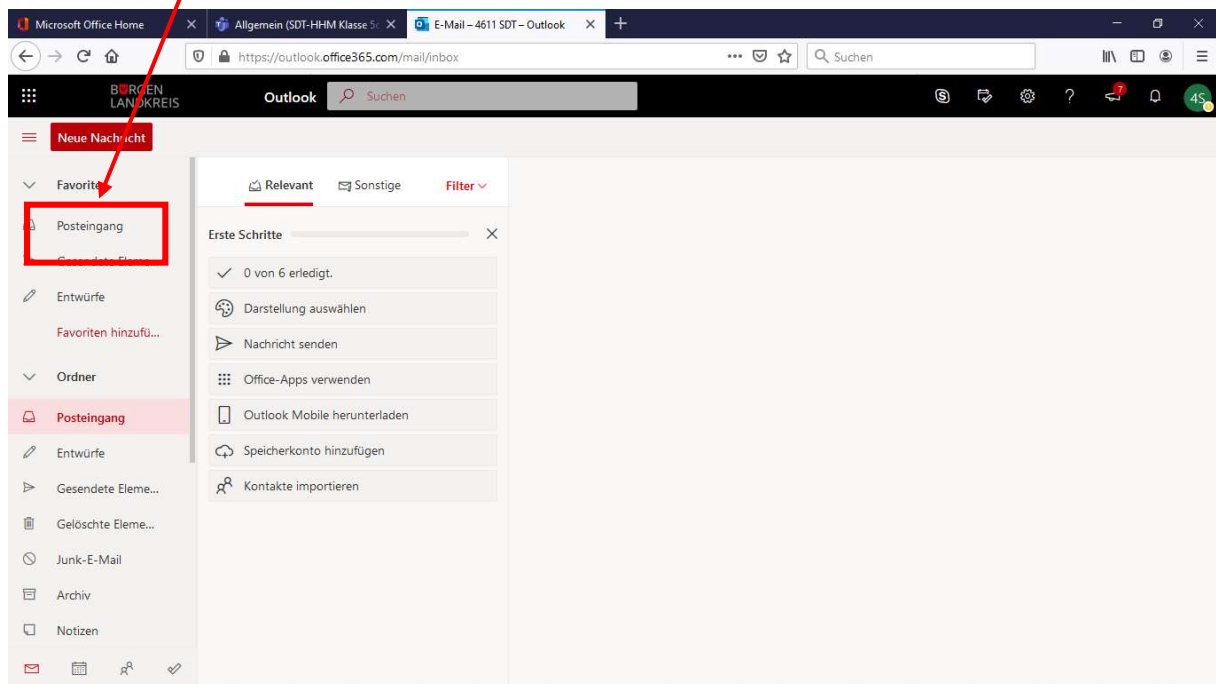


6. Schreibe als nächstes in die Betreffzeile **deine Klasse, deinen Namen und zu welchem Fach du eine Frage hast**. Danach formulierst du deine Frage.
Achte dabei auf die Form und deine Ausdrucksweise:
In einer E-Mail müssen eine höfliche Anrede, ein Hauptteil und eine höfliche Verabschiedung stehen (siehe folgende Abbildung).



7. Wenn du fertig bist klickst du auf *Senden* und deine E-Mail wird zu deinem Lehrer/-in geschickt.

8. Dein Lehrer wird dir ebenfalls per E-Mail antworten. Diese Antwort findest du dann in deinem *Posteingang* (Der Lehrer braucht natürlich etwas Zeit um zu antworten):



Download von Office-Programmen:

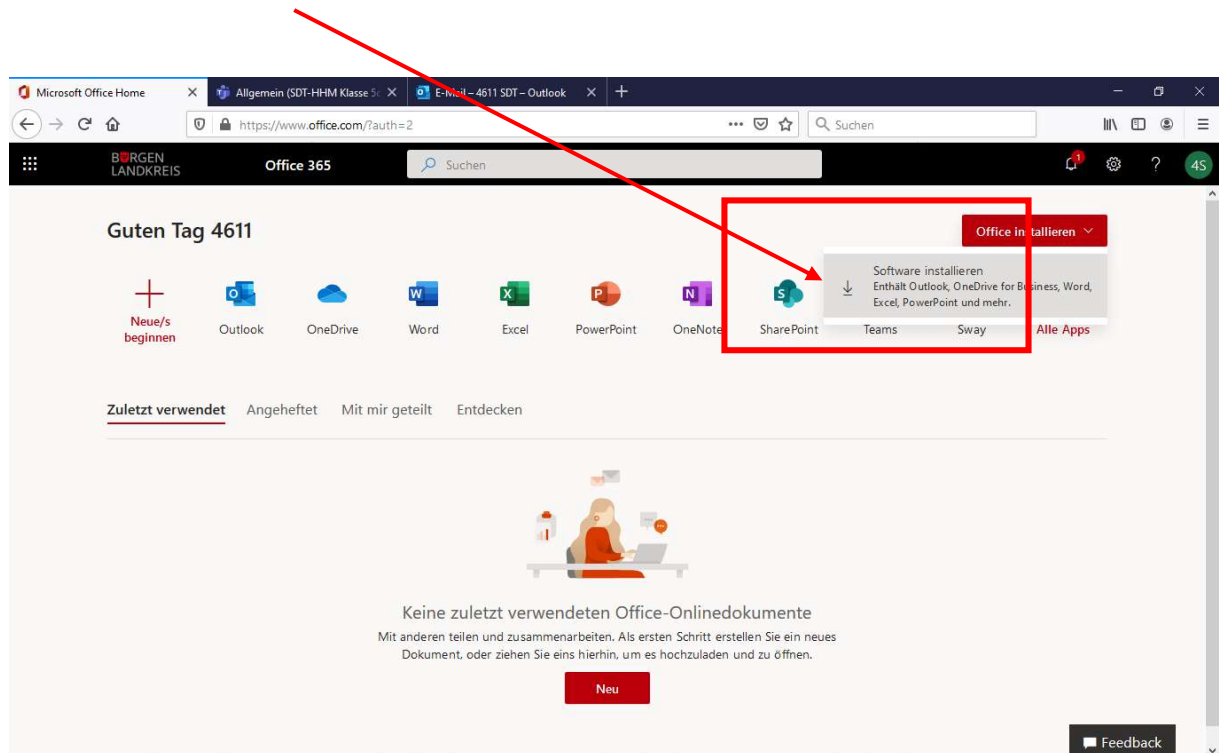
Jeder Schüler unserer Schule hat einen kostenlosen Zugang für Office 365. Dies beinhaltet alle Programme, die Office zur Verfügung stellt (z.B. Outlook, Excel, Word, PowerPoint, usw.). Die Aufgaben, die euch eure Lehrer zur Verfügung stellen, können mit diesen Programmen geöffnet werden. Für die Schüler gibt es nun zwei Möglichkeiten:

- a) Ihr könnt alle Aufgaben in eurem Internetbrowser (z.B. Internet-Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ...) öffnen und die Online-Version aller Programme nutzen.

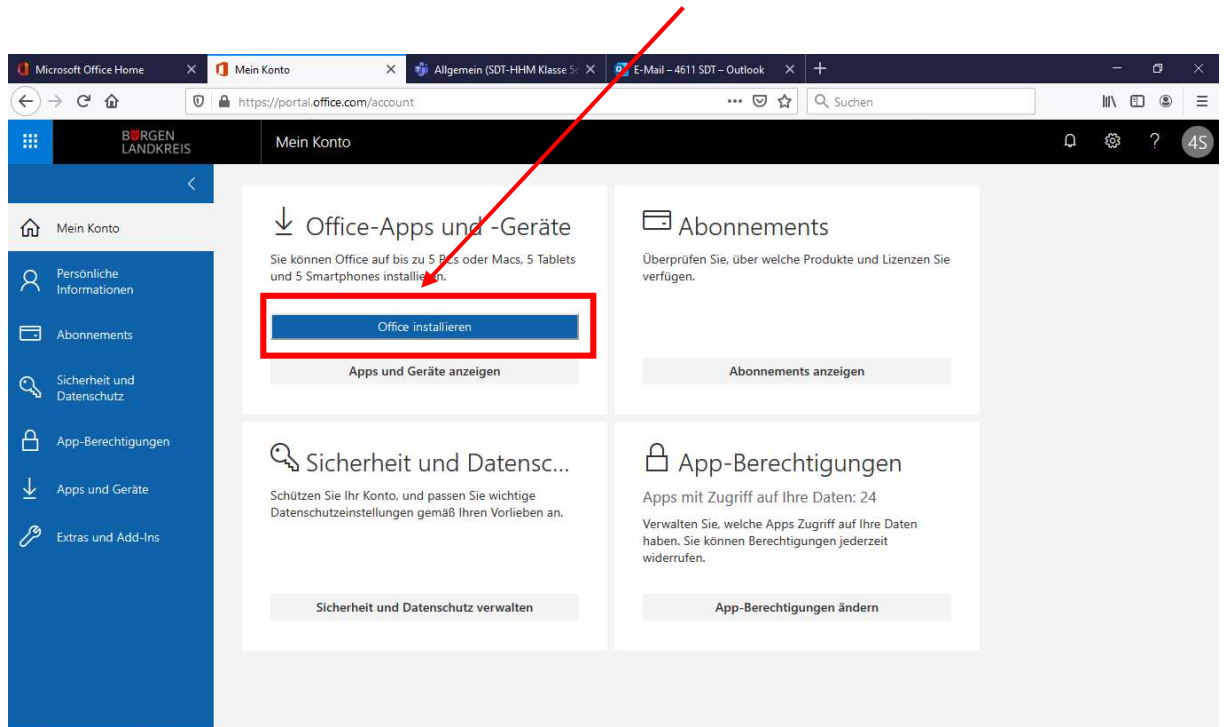
und ihr könnt

- b) Alle Office 365 Programme auf euren eigenen Computer (zu Hause) downloaden. **Für die Zukunft empfehlen wir euch diesen Schritt, da ihr dann von zu Hause aus, auch ohne Internet arbeiten könnt.** Wie ihr das macht seht ihr in der folgenden Anleitung:

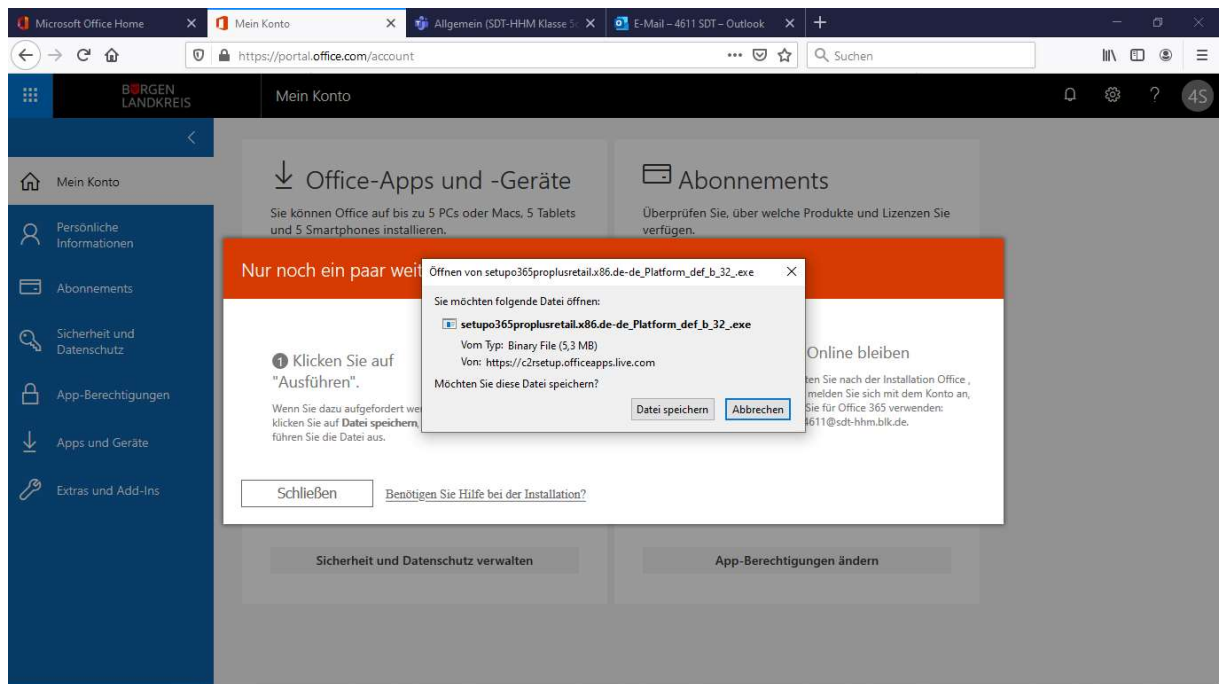
1. Auf der Startseite von Office 365 klickt ihr auf „Office installieren“ und dann auf „Software installieren“.



2. Im Folgendem Fenster klickt ihr auf „Office installieren“



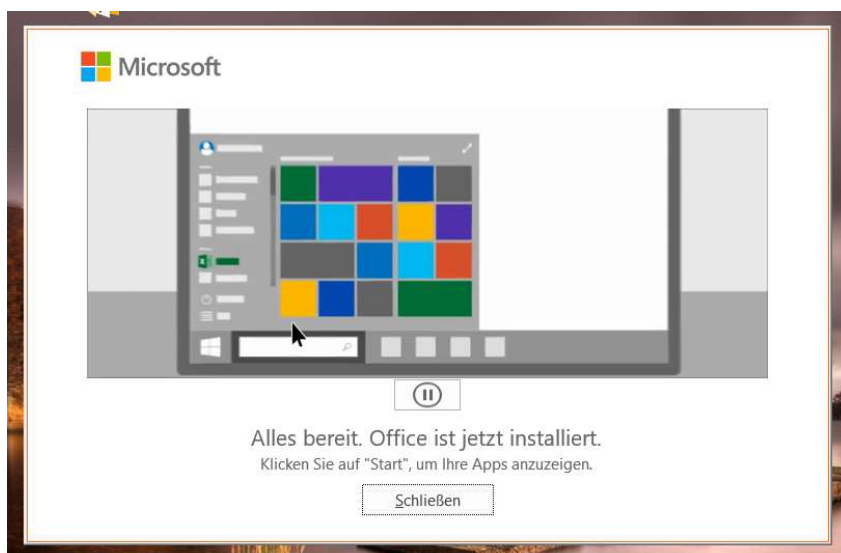
3. Klickt auf „Datei speichern“. Die Installationsdatei wird nun heruntergeladen und im Ordner Downloads gespeichert.



4. Öffnet die Installationsdatei per Doppelklick und Office beginnt damit, die Programme auf eurem Computer zu installieren. Dieser Vorgang wird einige Minuten dauern.



5. Sobald die Installation abgeschlossen ist bekommst du folgende Meldung:



6. Du hast nun das gesamte Office Paket auf deinem Rechner und kannst in allen Programmen arbeiten, ohne im Internet sein zu müssen.

