

# Einführung Microsoft365

# Inhalt des Workshops

1. Benimmregeln
2. Anmeldung in Microsoft365
3. Der Chat in MS Teams
4. Anzeigen, Erstellen und Organisieren von Teams
5. Richtlinien der Teamerstellung am HHG
6. Videokonferenzen in MS Teams
7. Weitere Funktionen: Kursnotizbuch und Aufgaben

# Benimmregeln

## Umgang mit Benutzernamen und Kennwort

- Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich dazu, die persönlichen Zugangsdaten sorgfältig aufzubewahren und diese nicht an Dritte weiterzugeben.
- Die Schülerin/der Schüler ist für alle Aktivitäten, die unter ihrer/seiner Identität ablaufen, verantwortlich. Bei Verdacht auf einen Missbrauch durch Dritte muss die Schülerin/der Schüler umgehend die Schulleitung verständigen.

# Benimmregeln

## Eigene Dateien und Dokumente / Datensicherung

- Alle in Microsoft-Office-365 gespeicherten Daten unterliegen dem Zugriff der Administratoren/innen.
- Es dürfen nur unterrichtsrelevante Daten und Dokumente, die von einer Lehrkraft ausdrücklich eingefordert wurden, hochgeladen werden.
- Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass keine Ordner, Dokumente etc. verändert oder gelöscht werden dürfen. Wer versehentlich einen Ordner oder ein Dokument etc. löscht, muss sich unverzüglich an die jeweilige Lehrkraft wenden

# Benimmregeln

## Kommunikation, z.B. in Microsoft Teams oder per E-Mail

- Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, bei allen Nachrichten den höflichen und respektvollen Umgang zu wahren. Beleidigungen, Schimpfwörter sowie Geschmacklosigkeiten werden nicht geduldet.
- Microsoft Teams: Audio- bzw. Videokonferenzen sowie Chats werden nach Anweisung der Lehrkraft initiiert und durchgeführt.

# Benimmregeln

## Nutzung, Verarbeitung oder Weitergabe von Medien / Urheberrecht \*)

- Bei der Nutzung, Verarbeitung oder Weitergabe digitaler Medien ist das Urheberrecht zu beachten:
- Materialien sind nicht zur Weitergabe freigegeben. Sie dürfen ausschließlich zum angegebenen Zweck genutzt werden.
- Kein Tausch von (illegalen) Dateien und Medien: Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, keine Software, Musik-Dateien, Games, etc. auf der Plattform zu speichern oder weiterzugeben.
- Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich keine Dateien, Dokumente oder Nachrichten zu senden, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen: 1.) Material mit rechtsradikalen, rassistischen, pornographischen oder anderweitig menschenverachtenden Inhalten; 2.) Daten oder Komponenten mit Viren, Würmern, Trojanern oder anderen schadenverursachenden Inhalten; 3.) Werbung, Bekanntmachungen oder Angebote für Güter oder Dienste mit kommerziellem oder parteipolitischem Hintergrund.

# Benimmregeln

Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind schulrechtliche, ggfs. zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen. Darüber hinaus kann der Zugang zum Microsoft-365-Education-Portal gesperrt werden. Die Erziehungsberechtigten werden in jedem Fall benachrichtigt.

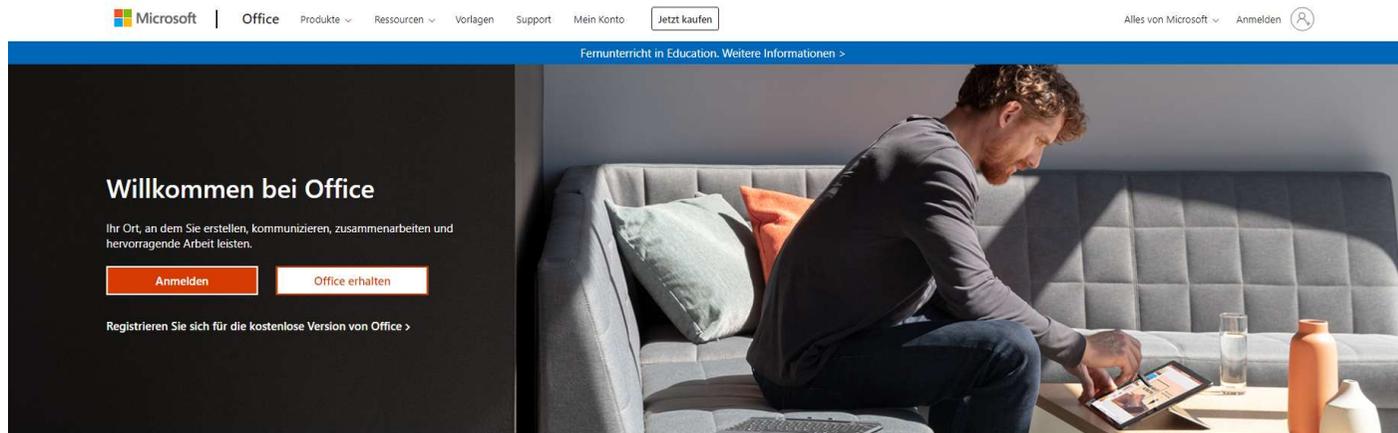
**Aktives Fehlverhalten, das strafrechtlich verfolgt werden kann, ist zum Beispiel:**

- Tausch von illegalen Dateien, Musik, Games, etc. (Missachtung des Urheberrechts)
- Verletzung der Privatsphäre/der Persönlichkeitsrechte
- Cyber-Mobbing
- Beleidigung/Beschimpfungen
- Verleumdung
- üble Nachrede

# Benimmregeln

## "Netiquette" für Microsoft 365 Education:

- Erst lesen, dann denken, dann schreiben/veröffentlichen.
- Texte kurzhalten: Lange Texte werden meist nicht aufmerksam gelesen und können missverstanden werden.
- Rechtschreibung beachten: Nachricht nicht direkt abschicken, sondern mindestens ein Mal durchlesen.
- Ansprache mit "Du" oder „Sie“ beachten.
- Kein übermäßiger Gebrauch von Sonderzeichen, Smileys, GIFs etc.
- Keine privaten Informationen von dir oder anderen Personen weitergeben; auch nicht im eigenen Nutzerprofil.
- Keine Konflikte online austragen.
- Keine rassistischen, sexistischen, oder diskriminierenden Kommentare/Nachrichten verschicken.
- Keine Spam-Nachrichten/Kettenbriefe verschicken.



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



Anmeldung über [www.hhg-office.de](http://www.hhg-office.de)



Fernunterricht in Education. Weitere Informationen >

## Willkommen bei Office

Ihr Ort, an dem Sie erstellen, kommunizieren, zusammenarbeiten und hervorragende Arbeit leisten.

Anmelden

Office erhalten

Registrieren Sie sich für die kostenlose Version von Office >



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



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive



Outlook



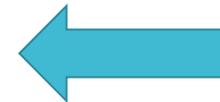
Teams

Tippe deinen  
Anmeldenamen in  
das Feld und  
klicke auf weiter!



## Anmelden

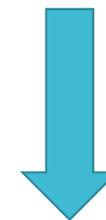
leia.organa@hhg-office.de



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

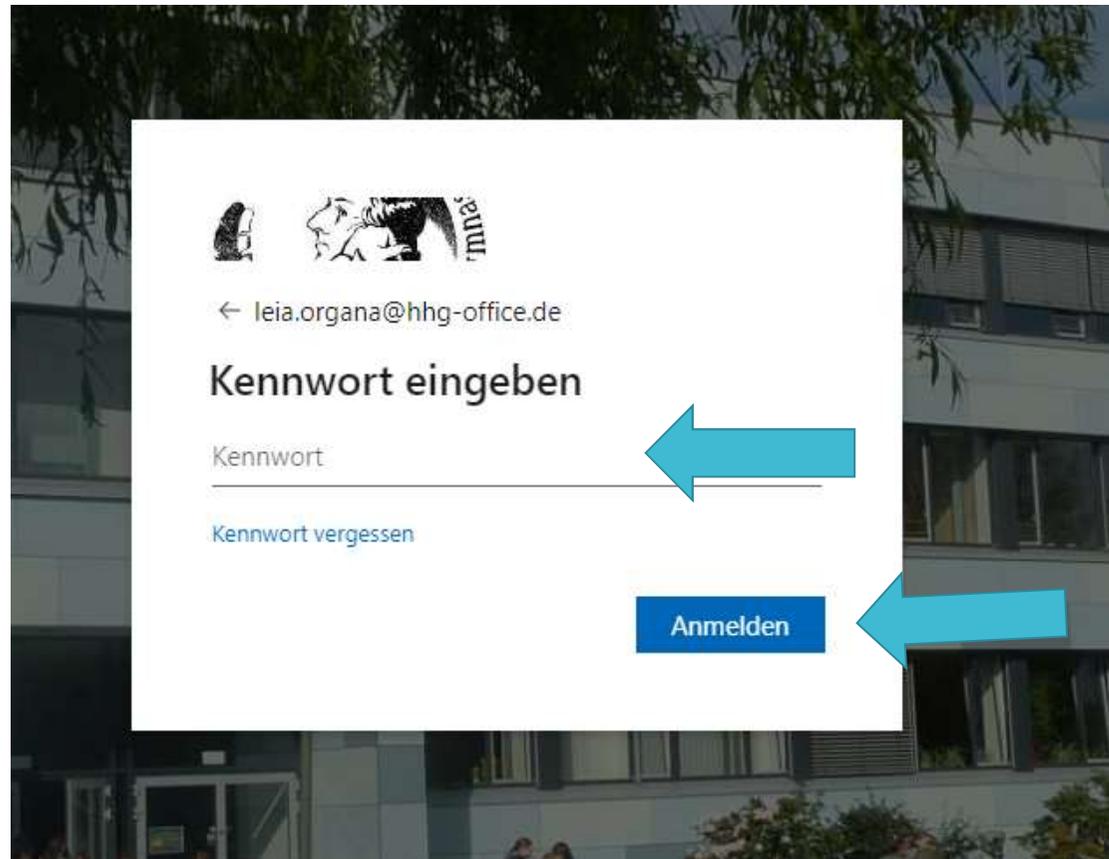
[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

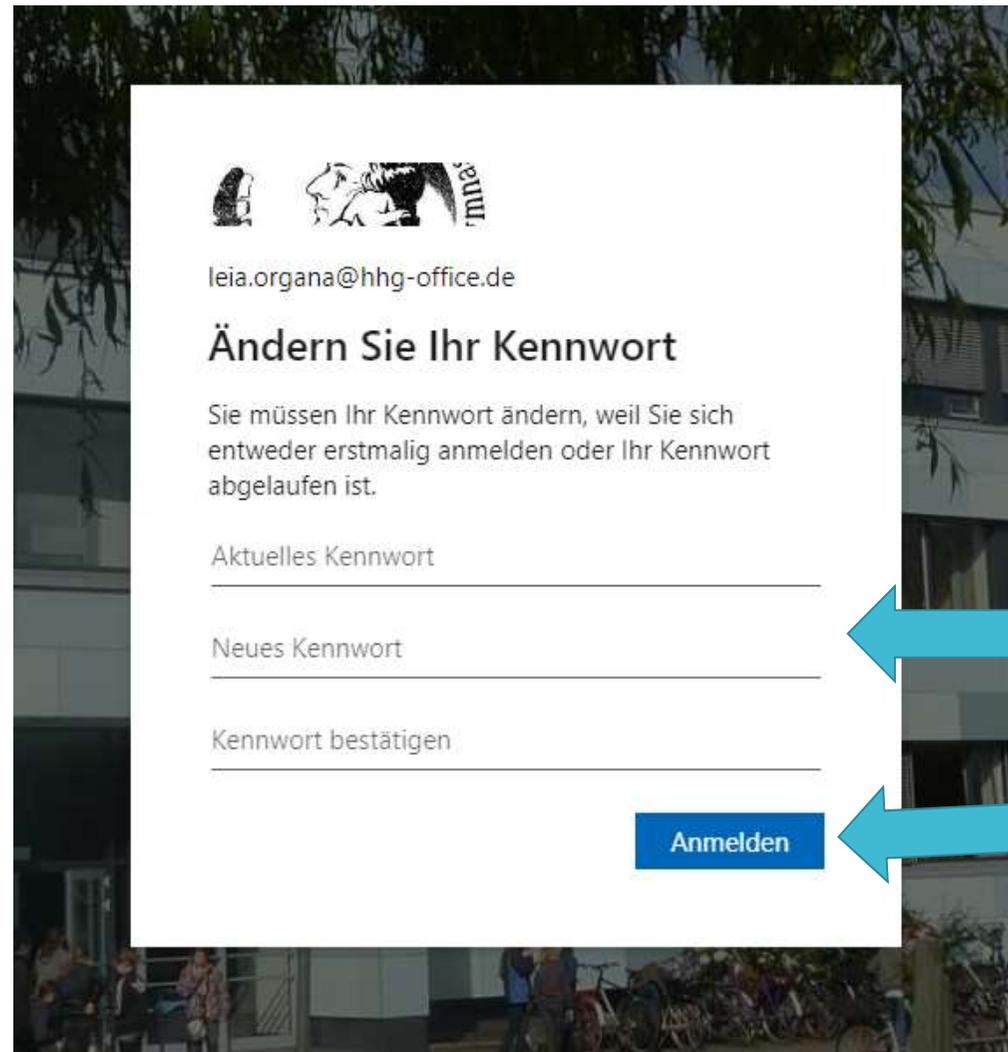


Weiter

Gib dein  
Kennwort ein und  
klicke  
auf anmelden!



Gib dein  
Kennwort noch  
einmal ein,  
überlege dir dann  
ein neues  
Kennwort (2\*  
eingeben) und  
klicke auf  
anmelden!



The screenshot shows a login interface for the email address leia.organa@hhg-office.de. At the top, there is a logo featuring two profiles facing each other. Below the logo, the email address is displayed. The main heading is "Ändern Sie Ihr Kennwort". A message states: "Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist." There are three input fields: "Aktuelles Kennwort", "Neues Kennwort", and "Kennwort bestätigen". A blue button labeled "Anmelden" is located at the bottom right. Two blue arrows point from the right side of the image towards the "Neues Kennwort" and "Anmelden" fields.

leia.organa@hhg-office.de

### Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

Anmelden



Good evening, Leia

Install Office

Recent Pinned Shared with me Discover

Upload and open...



No recent online Office documents

Share and collaborate with others. To get started, create a new document or drag it here to upload and open.

Upload and open...

New

OneDrive

Recent folders

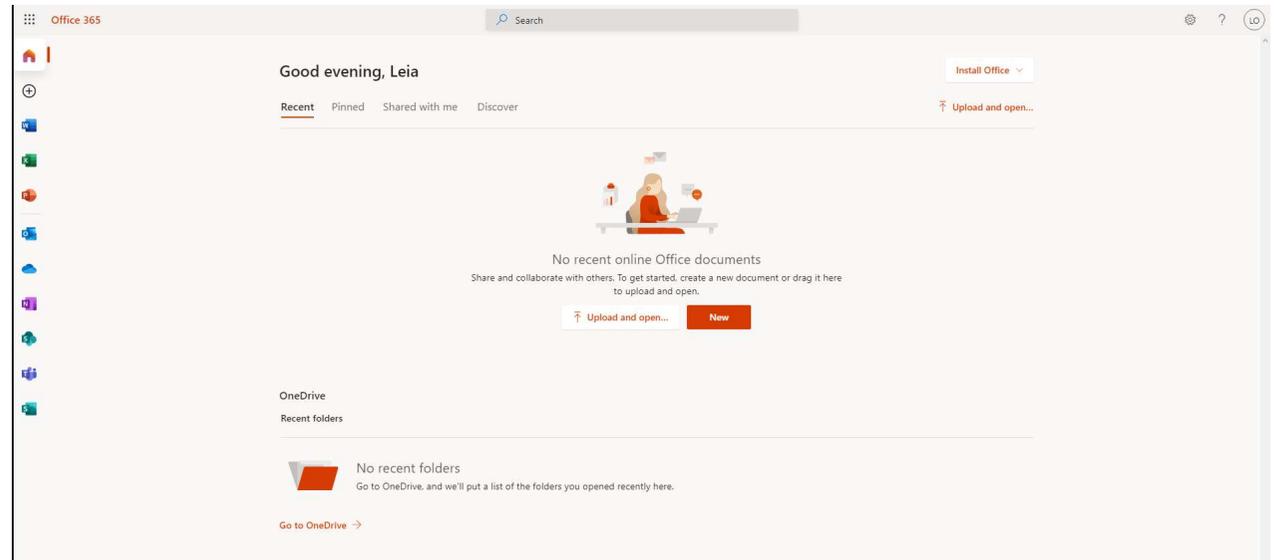


No recent folders

Go to OneDrive, and we'll put a list of the folders you opened recently here.

Go to OneDrive

Stelle mit einem Klick auf das Einstellungsradchen oben rechts ggf. zunächst deine Sprache ein.



# Willkommen bei Microsoft365

 <b>Delve</b> Persönliche Erkenntnisse und relev...	 <b>Dynamics 365</b> Durchbrechen Sie die Barrieren zwi...	 <b>Excel</b> Neue Daten ermitteln und Zusam...	 <b>Forms</b> Umfragen, Quizze und Abstimmun...	 <b>Kaizala</b> Eine einfache und sichere mobile ...
 <b>Kalender</b> Planen und Teilen von Besprechun...	 <b>OneDrive</b> Ihre Dateien an einem zentralen Ö...	 <b>OneNote</b> Ihre Notizen auf allen Ihren Geräte...	 <b>Outlook</b> E-Mail auf Unternehmensniveau in...	 <b>Personen</b> Die Kontaktinformationen für alle l...
 <b>Planner</b> Pläne erstellen, Aufgaben organisi...	 <b>Power Apps</b> Erstellen Sie mobile und Web-App...	 <b>Power Automate</b> Workflows zwischen Ihren Apps, D...	 <b>PowerPoint</b> Professionelle Präsentation gestalt...	 <b>Project</b> Projektpläne entwickeln, Aufgaben...
 <b>SharePoint</b> Inhalte, Wissen und Anwendungen...	 <b>Stream</b> Videos von Kursen, Besprechunge...	 <b>Sway</b> Interaktive Berichte, Präsentatione...	 <b>Teams</b> Der anpassbare, chatbasierte Team...	 <b>To Do</b> Behalten Sie den Überblick über Ih...
 <b>Video</b> Videos von Kursen, Besprechunge...	 <b>Whiteboard</b> An einem für Stift-, Touch- und Tas...	 <b>Word</b> Ihre besten Texte verfassen.	 <b>Yammer</b> Mit Mitarbeitern und Klassenkame...	

Microsoft 365 kann online oder offline genutzt werden.

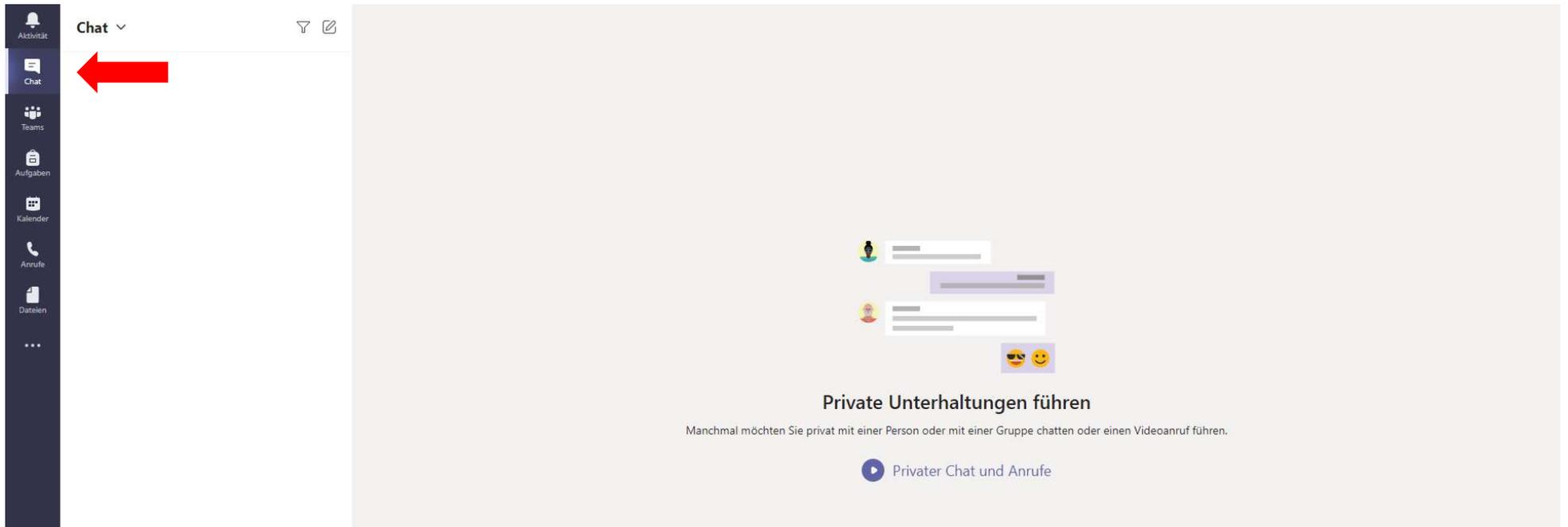
Für eine „offline-Nutzung“ lade dir unter [office.com](https://office.com) die Software mit einem Klick auf „Office installieren“ herunter.

Auf Smartphones und Tablets nutze den jeweiligen App-Store!

Für eine Anmeldung nach der Installation nutze immer deinen persönlichen Benutzernamen und dein Kennwort!

MS Teams





# Der Chat

# Der Chat

- dient der Kommunikation mit einem oder mehreren Teilnehmern außerhalb eines Teams
- verfügt über (fast) dieselben Funktionen, die auch ein Team bietet.  
(Funktionalitäten ähnlich WhatsApp)
- kann auch für Videokonferenzen / Besprechungen genutzt werden.

Chat | Microsoft Teams x +

https://teams.microsoft.com/\_#/conversations/newchat?ctx=chat

Microsoft Teams

Suche

Aktivität

Chat

Teams

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Dateien

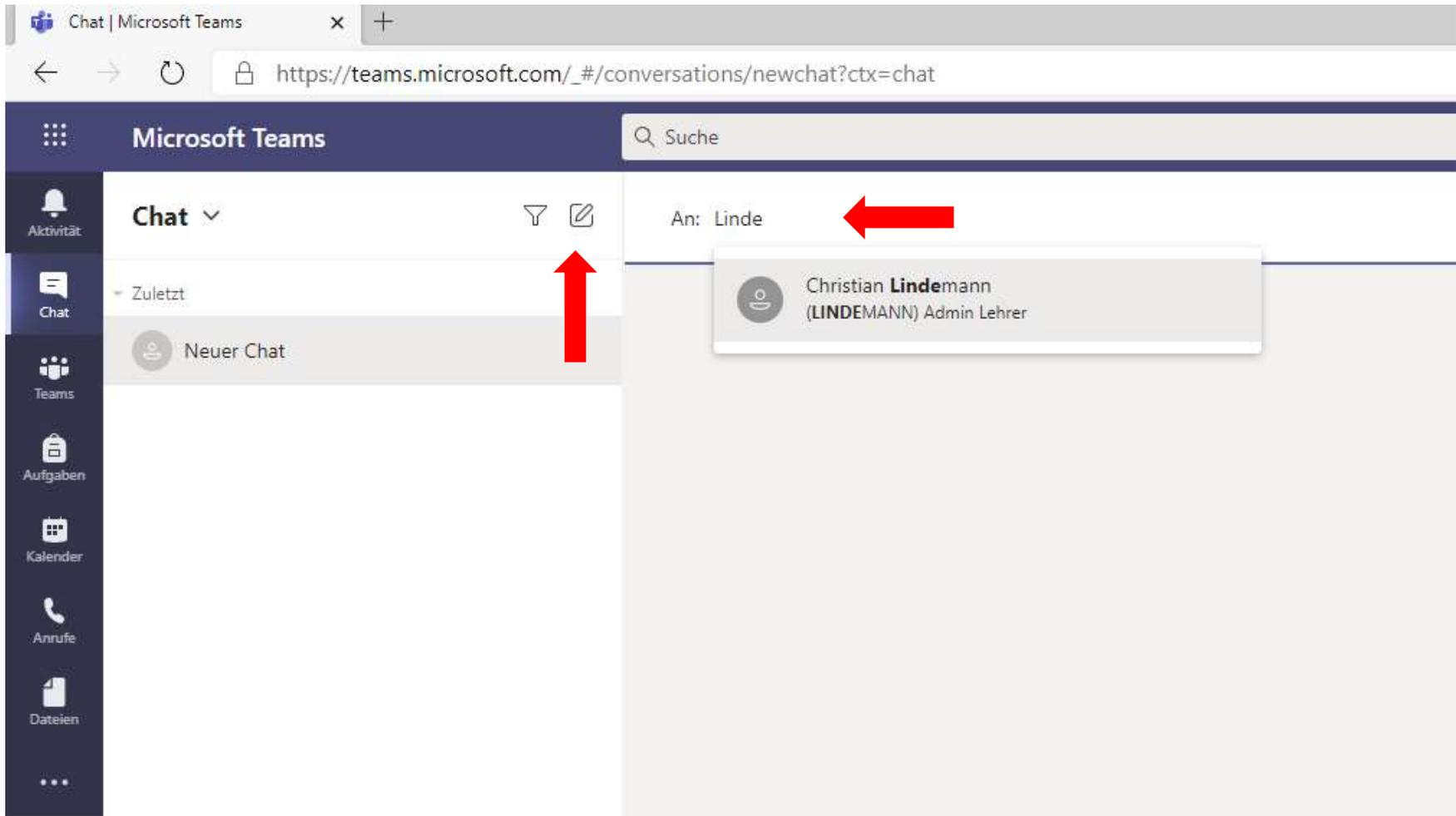
Chat

Zuletzt

Neuer Chat

An: Linde

Christian **Lindemann**  
(LINDEMANN) Admin Lehrer



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. At the top, there is a browser tab titled 'Chat | Microsoft Teams' and a search bar with the text 'Suche'. Below this is a dark blue navigation bar with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a list of chat items under the heading 'Chat'. The first item is 'Zuletzt' (Recently) and the second is 'Neuer Chat' (New Chat). On the right, there is a chat window with the text 'An: Linde' (To: Linde). A red arrow points to this text. Below it, a contact card is displayed for 'Christian Lindemann (LINDEMANN) Admin Lehrer'. Another red arrow points to this contact card.

Christian Lindemann Chat Dateien Organisation Aktivität +

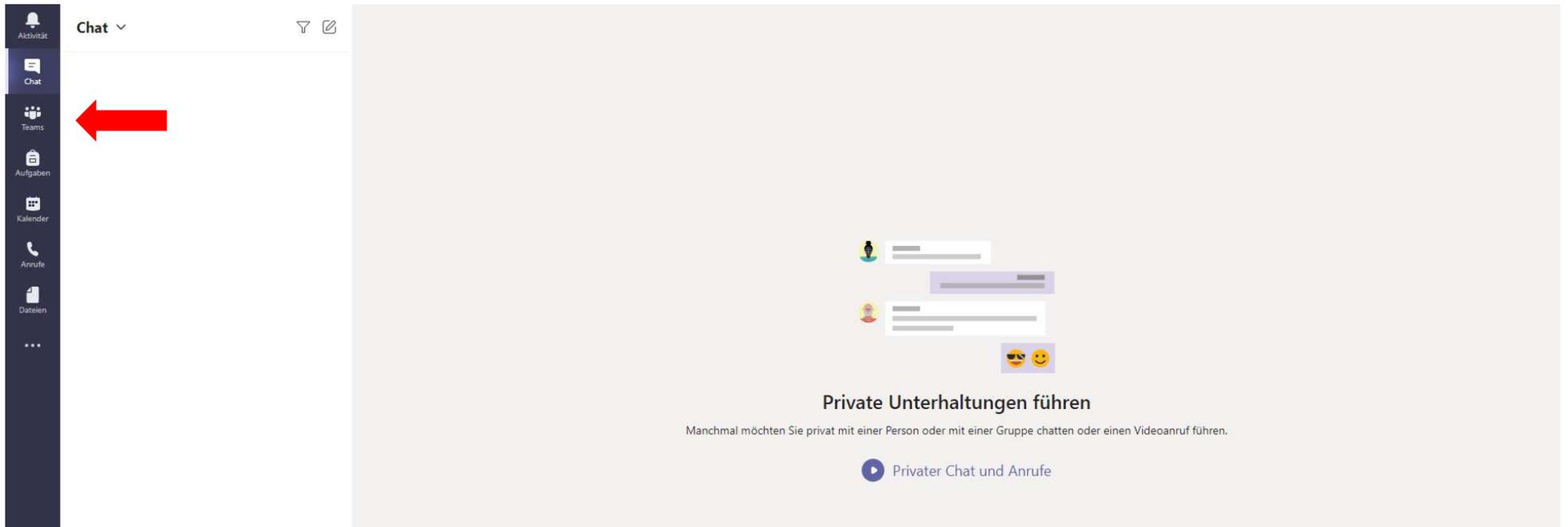
15:56  
Halo Christian, wie funktioniert eigentlich der Chat in MS Teams?

Christian Lindemann 15:56  
Halo Testlehrer, das ist ganz einfach...

Eine neue Nachricht eingeben

! GIF 🗨️ 📅 📎 🔔 ⋮

The image shows a Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a header bar with the name 'Christian Lindemann' and tabs for 'Chat', 'Dateien', 'Organisation', and 'Aktivität'. In the top right corner, there are icons for video call, voice call, and a plus sign. The chat area contains two messages: one from an unnamed user at 15:56 asking 'Halo Christian, wie funktioniert eigentlich der Chat in MS Teams?' and a response from 'Christian Lindemann' at 15:56 saying 'Halo Testlehrer, das ist ganz einfach...'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Eine neue Nachricht eingeben' and a toolbar with icons for text, emojis, GIFs, attachments, and more options. Three red arrows are overlaid on the image: one pointing to the header area, one pointing to the incoming message, and one pointing to the input field.



# Teams

# Teams

- Ein **Team** ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer wichtigen Aufgabe in Ihrer Organisation arbeiten oder eine Klasse angehören.
- Es wird Teams für jede Klasse und jedes Fach geben!  
Jeder Klassen- und Fachlehrer bespricht mit euch die notwendigen Verhaltensregeln im Team!
- Teams bestehen aus **Kanälen**, das heißt den Unterhaltungen, die Sie mit Ihren Teamkollegen führen. Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema oder einem bestimmten Projekt gewidmet.

# Kanäle in Teams

-

## Was ist das?

- Kanäle sind Chats für Gruppen innerhalb eines Teams
- Alle Teammitglieder sind im Kanal "Allgemein"
- Nur der Lehrer kann „Kanäle“ anlegen
- Zugang zu Unterkanälen kann geregelt/beschränkt werden
- Funktionalität wie im Hauptkanal "Allgemein" inkl. Dateien teilen usw.