

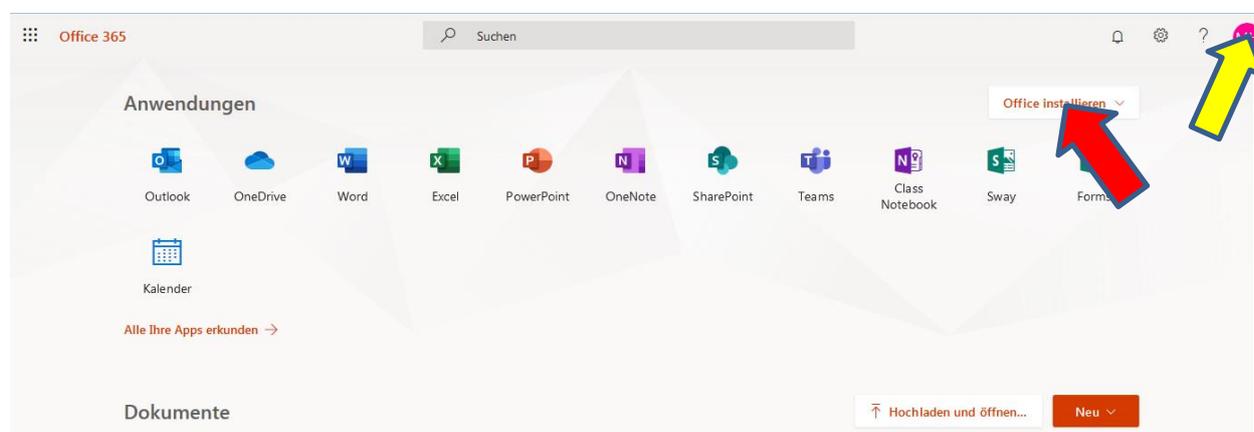
Nutzung von Office 365 am Martinum

ANMELDUNG FÜR SCHÜLER*INNEN

- 1) Internetadresse <https://portal.office.com> aufrufen.
- 2) Der Benutzername lautet **vorname.nachname@martinum.de**
Bei Doppelnamen werden beide Namen hintereinander geschrieben, also z.B. annamaria.nachname@martinum.de
- 3) Es ist das Passwort einzugeben, mit dem man sich auch in die Schulcomputer einloggt.
Das Passwort kann nur direkt an den Schulcomputern **geändert** werden (Strg-Alt-Entf, dann „Kennwort ändern“).

Nun können die Office-Programme in der Online-Version genutzt werden.

Die Abmeldung erfolgt über das Personensymbol oben rechts im Fenster (s. gelben Pfeil unten).



DOWNLOAD VON OFFICE 365

Alle Schüler*innen des Martinums haben das Recht, Office365 kostenlos in der Vollversion zu nutzen. Dafür kann das Programm bzw. die Programmfamilie auf 5 stationären und 5 mobilen (Laptops, Tablets) Geräten installiert werden.

Eine Möglichkeit des Downloads findet man auf der Startseite (s. roten Pfeil oben).

Eine ausführlichere Anleitung zur Installation steht auf www.martinum.de, dann rechts auf „Office365“ klicken.

WICHTIGE PROGRAMME FÜR SCHÜLER*INNEN

Die wichtigsten Programme in Office, zu denen man über die entsprechenden Symbole auf dem Startbildschirm gelangt, sind für Schüler*innen diese:

 Outlook	<p>Dies ist die Mailanwendung. Man kann auch eine Umleitung der Schulmail auf eine andere Mail-Adresse einrichten. Eine Anleitung dazu findet sich auf www.martinum.de, dann rechts auf „Office365“ klicken.</p>
 OneNote	<p>Über dieses Symbol gelangt man zu den Kursnotizbüchern, die die Kurs-Lehrer*innen zu ihrem jeweiligen Kurs einrichten können.</p> <p>Zu den Kursnotizbüchern kommt man dann über „Mit mir geteilt“.</p> <p>Im Kursnotizbuch finden man</p> <ol style="list-style-type: none"> eine „Inhaltsbibliothek“ (Infos von den Kurs-Lehrer*innen; für Schüler*innen nicht zu bearbeiten), den „Platz für Zusammenarbeit“ (von Kurs-Lehrer*innen und Schüler*innen zu bearbeiten) sowie den von jedem Schüler / jeder Schülerin persönlich zu bearbeitenden Bereich, den nur jeder Einzelne sowie die Kurs-Lehrer*innen einsehen können. <p>Für die Offline-Arbeit mit OneNote muss man sich ggf. am eigenen Computer das Kursnotizbuch-Add-In herunterladen, damit alle Funktionen zur Verfügung stehen.</p> <p>Falls man Mitglied in mehreren Kursnotizbüchern ist, kommt man durch Klicken auf  bzw.  (links neben dem Notizbuchnamen) auf die Übersicht aller Kursnotizbücher.</p>
 OneDrive	<p>OneDrive funktioniert ähnlich wie z.B. Dropbox. Kurs-Lehrer*innen können Dateien oder ganze Ordner für ihren jeweiligen Kurs freigeben, in den sie dann Arbeitsblätter, Hausaufgaben, Vertretungsaufgaben und weiterführende Informationen einstellen können, andersherum können Schüler auch Dateien und Ordner für Lehrer freigeben.</p> <p>Die eigenen persönlichen Dateien findet man links unter „Dateien“, während die Dateien, die andere Personen geteilt haben, unter „Geteilt“ stehen.</p> <div data-bbox="986 1384 1442 1608" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  Dateien  Zuletzt verwendet  Geteilt </div> <p>Um selbst Dateien oder Ordner mit anderen zu teilen, wählt man im Rechtsklick-Menü der Datei bzw. des Ordners „Teilen“ aus. Danach klickt man auf „Jeder mit diesem Link kann bearbeiten“, ändert die Option in „Bestimmte Personen“ und gibt die Namen der Person(en) ein.</p> <p>Die gleichen Optionen findet man in den Office-Programmen wie Word/Excel/Powerpoint unter der Schaltfläche  Freigeben .</p> <p>Um eine Freigabe zu beenden, klickt man wieder auf „Teilen“ und wählt dann im Menü  den Punkt „Zugriff verwalten“ aus.</p>

 Word	Textverarbeitung mit Word
 Excel	Tabellenkalkulation mit Excel
 PowerPoint	Erstellung von PowerPoint-Präsentationen.