

Was ist „Office365“?

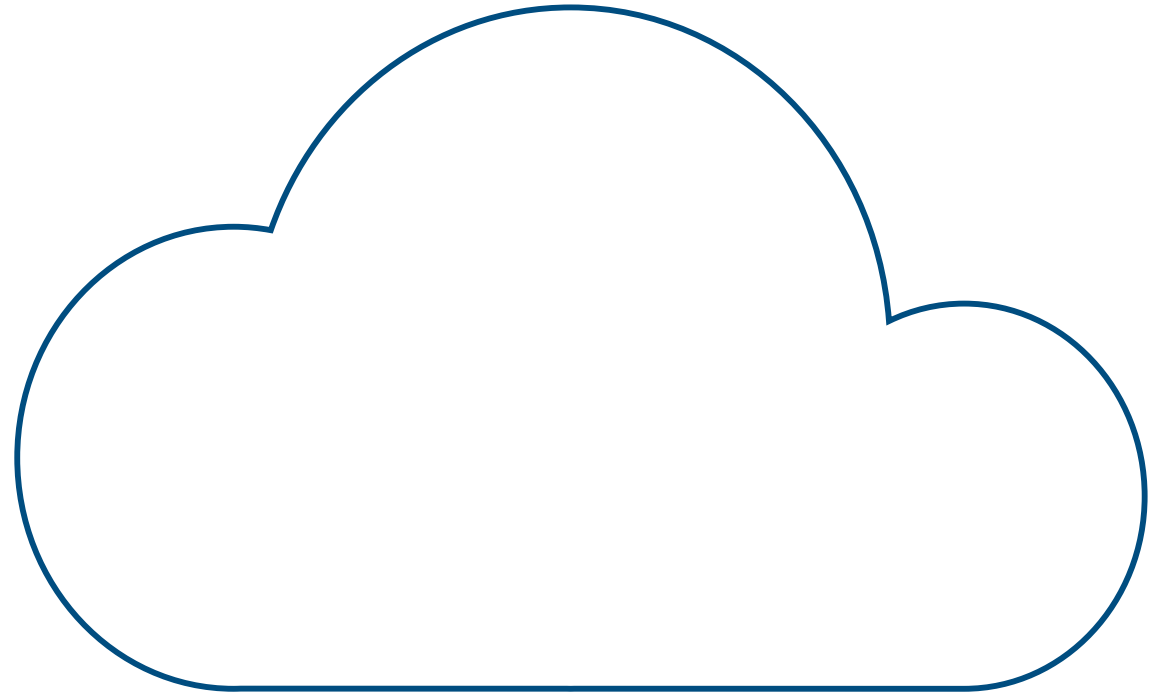
**Eine Einführung zum generellen Aufbau von
Office365**

Stand: 05/2020

Office365

Eine digitale Welt

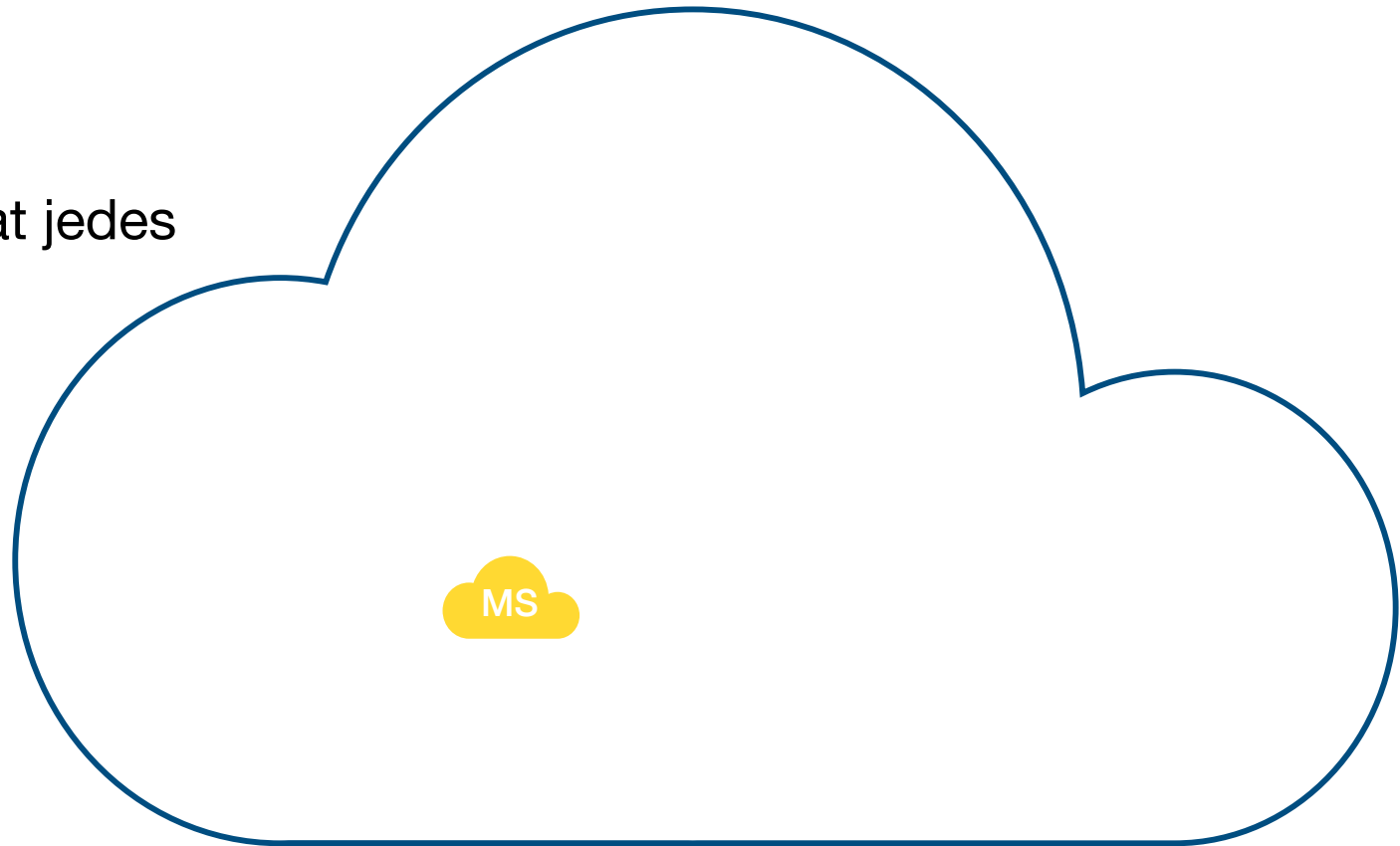
- Office 365 (kurz O365) ist im Prinzip ein riesiger Online-Speicher, auch genannt „**Cloud**“, also „**Wolke**“



Office365

Eine digitale Welt

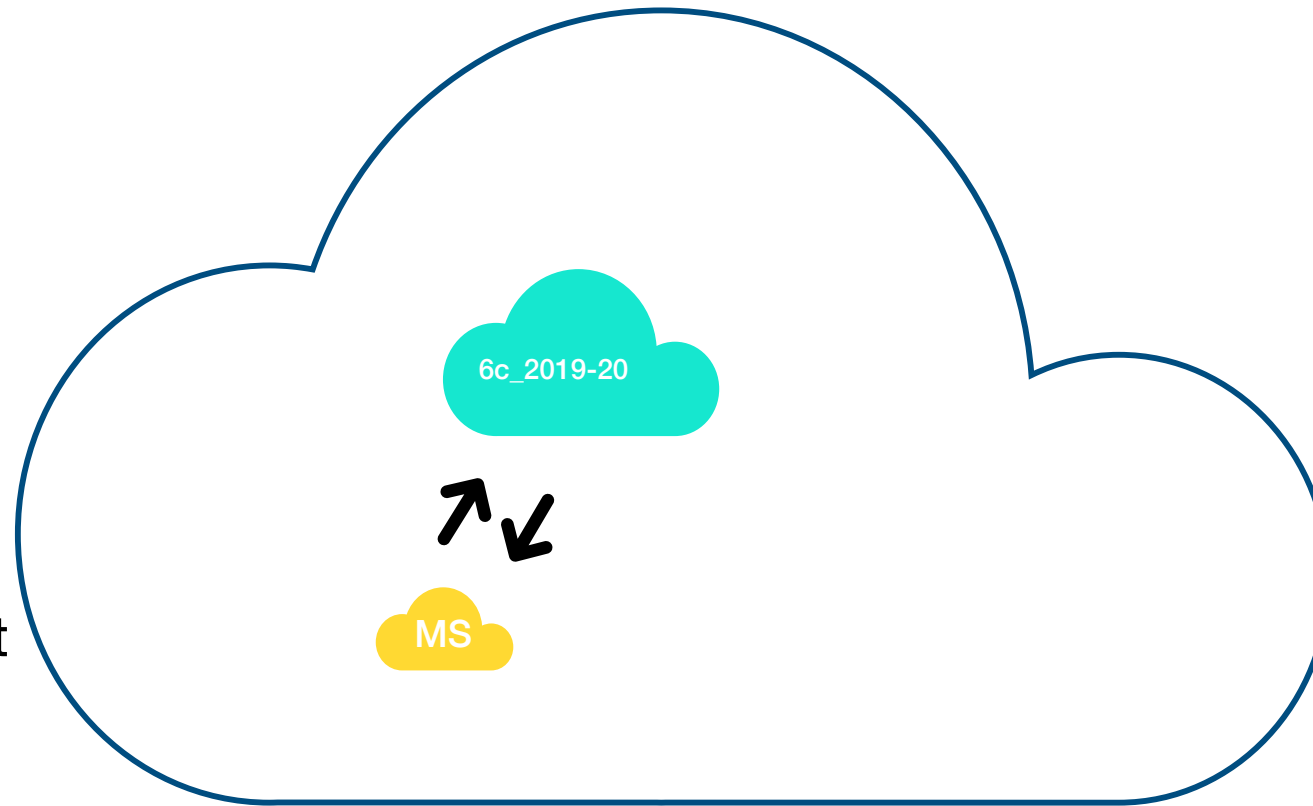
- Innerhalb dieser Cloud hat jedes Mitglied der Schule, Lehrer_innen und Schüler_innen, einen privaten Speicherplatz, der „OneDrive“ heißt, hier z.B. für „Muster Schüler“ (MS)



Office365

Eine digitale Welt

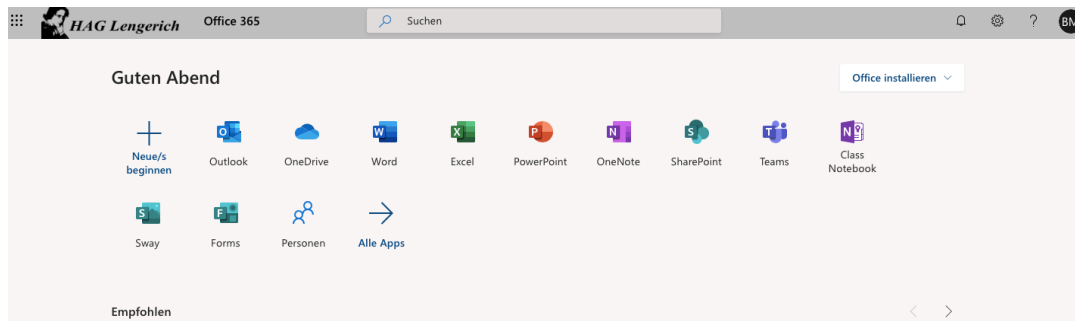
- Es gibt auch gemeinsame Arbeitsbereiche, die sogenannten „SharePoints“ - zum Beispiel für Klassen (im Beispiel die Klasse 6c)
- Wenn man Mitglied einer Gruppe/eines SharePoint ist, kann man an den dort vorhandenen Dateien und Unterhaltungen mitwirken (→)



Du kannst auf vielfache Weise auf Daten in der Cloud zugreifen. Zwei Hauptwege ermöglichen dir einen Überblick:

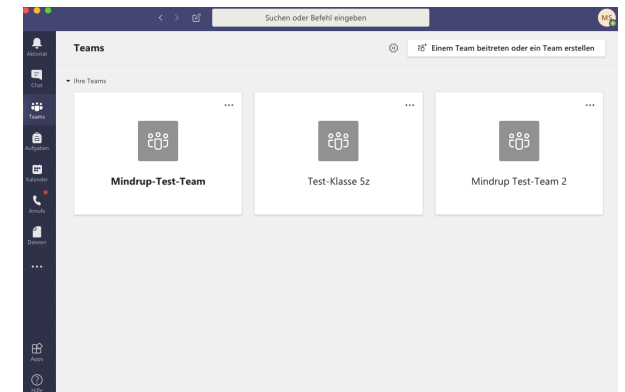
1. Zugriff über einen Internetbrowser:

- Log dich mit deiner @hag-lengerich.de-Adresse auf office.com ein und erhalte Zugriff



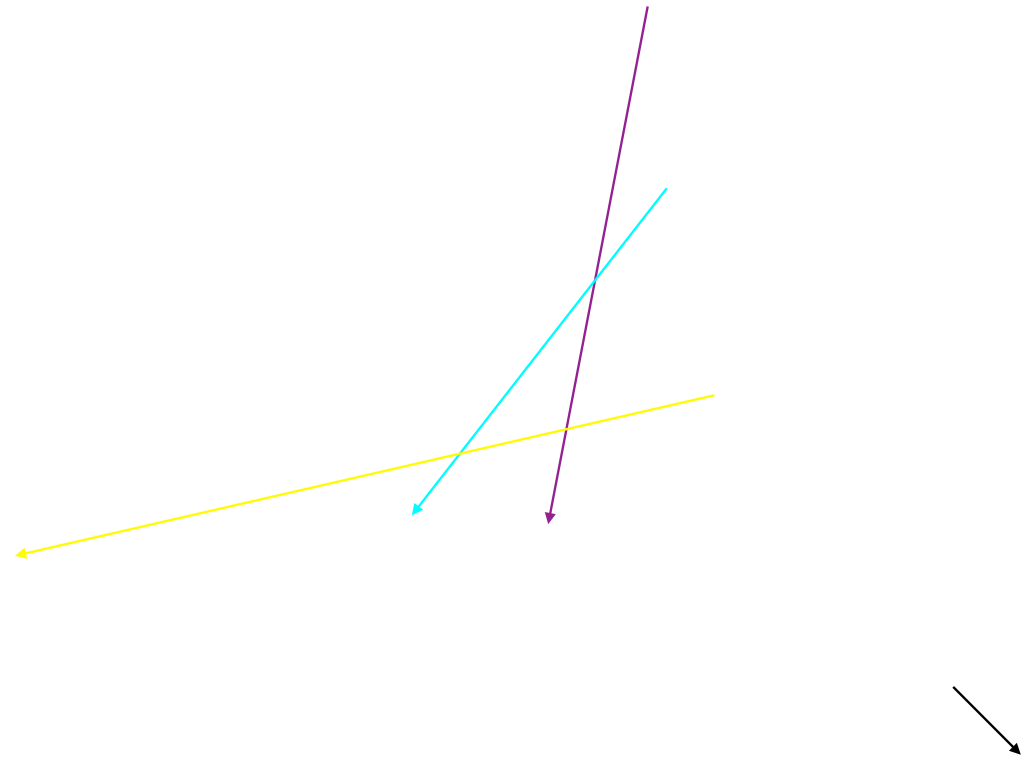
2. Zugriff über die App „Teams“:

- Lade dir die App Teams,
- log dich mit deiner @hag-lengerich.de-Adresse ein und nutze *Teams* wie ein Portal zur Cloud



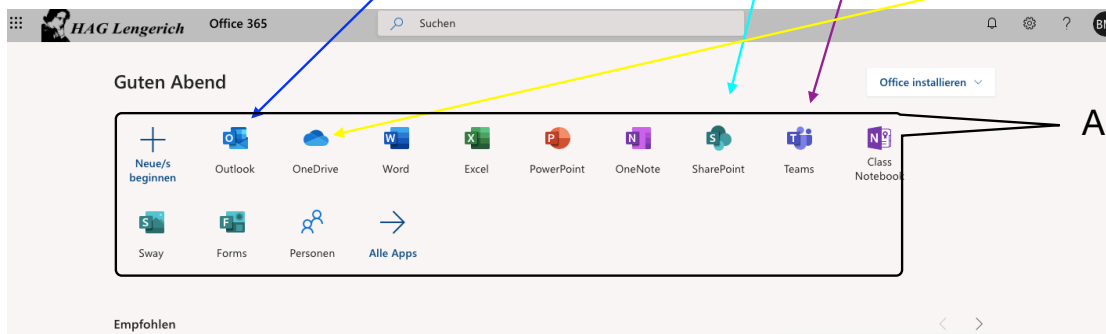
**Auf der folgende
Seite siehst du
viele bunte Pfeile
auf einmal.**

**Lass dich nicht verunsichern
oder durcheinander bringen.
Wenn du die Pfeile verfolgst,
kommt hoffentlich „mehr
System“ in dein Verständnis
vom System :)**

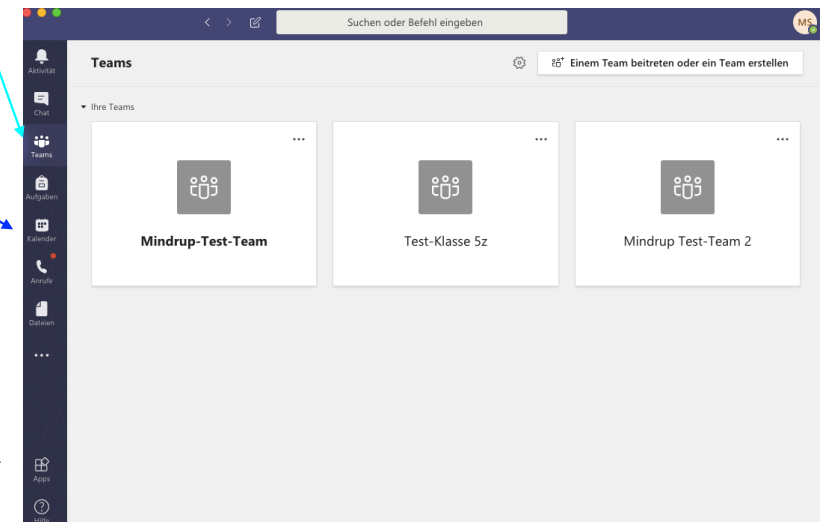


Anders gesagt: Verschiedene Oberflächen/Portale greifen auf immer die gleichen Daten zu

1. Zugriff auf **Teams-App** im Browser vs. Teams als App (= alternatives „Portal“ zur Cloud)
2. **Outlook** (Programm für E-Mails + Kalender)
3. Zugriff auf **SharePoint**, bzw. Gruppen/**Teams** (hier: nicht die App „Teams“, sondern ein Team/eine Gruppe innerhalb unserer Schul-Cloud → verschiedene Namen für die gleichen Inhalte)
4. Der anfangs erwähnte „**OneDrive**“-Speicher



App-Übersicht
im Browser
≠
„Apps“
in Teams
!!!



Zusatzinfos

Tricky to know

- Auf der letzten Folie gab es den Kasten „App-Übersicht im Browser ≠ „Apps“ in Teams!!!“
 - Manchmal verwendet das System gleiche Begriff für verschiedene Dinge
 - Beispiel 1: „Apps“ sind manchmal Programme (wie bei der App-Übersicht im Browser), manchmal aber auch Zusatzfunktionen (wie „Mini-Programme“) für eine App (wie in der App *Teams*).
Beispiel 2: Teams ist eine App innerhalb des Systems Office365, man kann aber auch sagen, man ist bei O365 Mitglied in verschiedenen Teams (Gruppen)
 - Manchmal verwendet das System verschiedene Begriffe für gleiche Dinge
 - Beispiel: Die Messenger-Funktion in der App *Teams* heißt „Chat“, bei einigen Android-Geräten aber „Unterhaltung“.
- „Synchronisieren“ bedeutet, dass du die entsprechenden Dateien auf deinem Computer „abbildest“. Das heißt, es entsteht eine virtuelle neue Festplatte. Informiere dich in den weiteren Informationsmaterialien genau, was passiert, ehe du alle Dateien synchronisierst.
Tipp: Falls du dich zum Synchronisieren entscheidest, synchronisiere nicht zu viele Dateien auf einmal!
- Benennen von Dateien
 - vernünftig, also zum Beispiel mit einem Datum (Jahreszahl zuerst, sodass die Dateien in einem Ordner der zeitlichen Reihenfolge nach gespeichert werden) vorab.
 - Der Dateiname sollte den INHALT einer Datei wiedergeben, „Text“ zum Beispiel ist ungeeignet
 - Einige Satzzeichen bereiten Schwierigkeiten beim Synchronisieren: Dateien mit Punkten, Fragezeichen oder Leerzeichen zu Anfang/Ende des Dateinamens können NICHT synchronisiert werden!

**Je mehr man mit Office 365
arbeitet, desto besser versteht
man das System.**

Viel Spaß euch allen!

Das Office-Support-Team