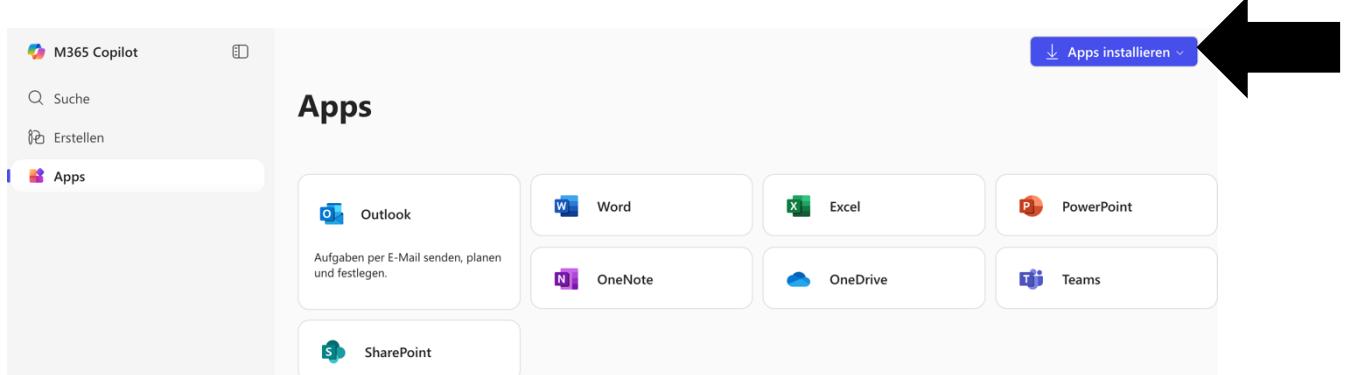


**Abweichungen in den folgenden Anleitungen sind  
je nach Betriebssystem und Endgerät möglich.**

## **1. Microsoft 365-Desktop Installationsdateien für deinen PC herunterladen**

Du kannst dir über das Microsoft 365-Portal (<https://portal.office.com>) die aktuelle Desktopversion von Microsoft Office herunterladen und diese dann auf bis zu fünf beliebigen Privat-PCs installieren. Zusätzlich gilt dies für bis zu fünf Smartphones und Tablets. Diese Installation ist sinnvoll, um Office Dateien, die z.B. per Mail geschickt wurden, auch öffnen und bearbeiten zu können. Um die Installationsdateien für die Microsoft 365-Desktop Variante herunterzuladen, klick im Dashboard einfach auf „Apps installieren“ und anschließend auf „Office365 Apps“.



Wähle anschließend aus, welche Version du herunterladen möchtest.

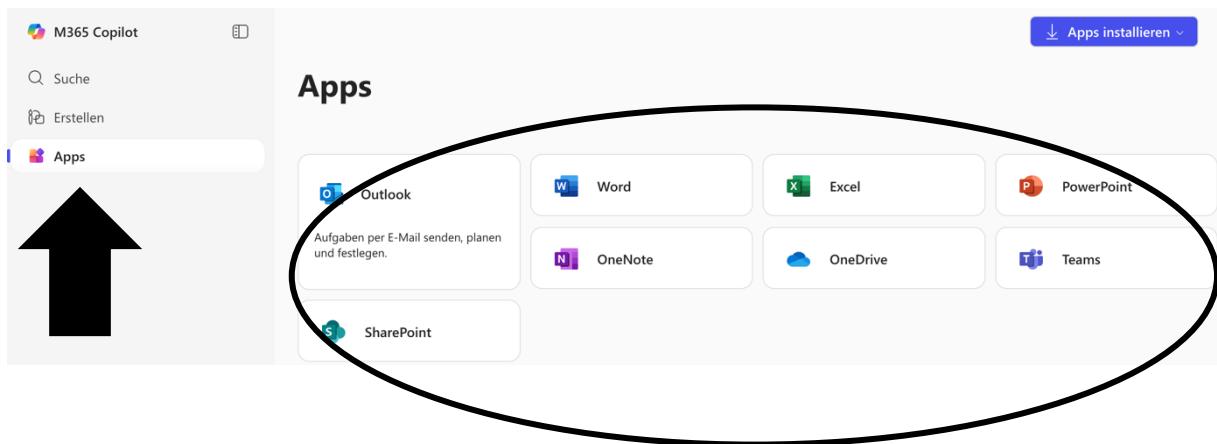


Klicke nun auf den blauen Pfeil in der Menüleiste und dort anschließend mit einem Doppelklick auf die Datei „Microsoft\_365\_and\_Office\_Versionnummer\_BusinessPro\_Installer.pkg (exe)“. Alternativ findest du diese Datei auch in deinem Download Ordner auf deinem Endgerät.

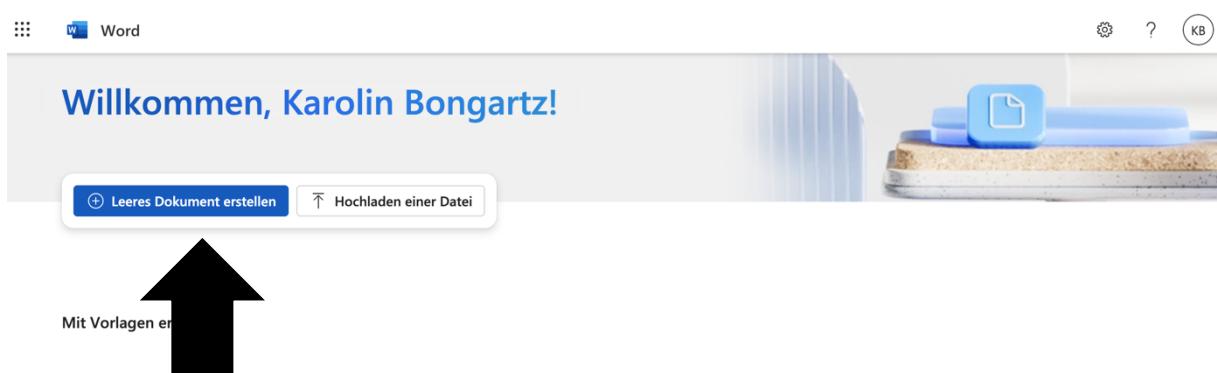
Du wirst nun durch die Installation geführt. Dabei musst du (bzw. deine Eltern) noch dem Lizenzvertrag zustimmen. Um das Programm zu aktivieren, muss man sich nach dem Öffnen eines der Programme zunächst einmal anmelden. Dazu benötigst du deine Emailadresse, die du als separaten Zettel bekommen hast. Als Passwort musst du das von dir geänderte Kennwort eingeben.

## **2. Microsoft 365 Online Apps verwenden**

Um eine der Microsoft 365 Online Apps zu verwenden, klickt man einfach am linken Rand des Dashboards auf „Apps“ und in der Mitte auf eines der gewünschten Programme, wie z.B. Word, Excel, PowerPoint oder OneNote.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster mit einer Browser-basierenden Variante des gewählten Office Produktes, z.B. Word. Durch das Klicken auf das + Symbol kann man nun einfach auf gewohnte Weise Dokumente im Browser erstellen bzw. bearbeiten, ohne eine Office-Suite auf dem PC installieren zu müssen. **Aber Achtung in der Browser Variante sind einige Funktionen nicht verfügbar.** Wie du mit den entsprechenden Programmen arbeiten kannst, lernst du im Laufe der kommenden Schuljahre in den verschiedenen Unterrichtsfächern.



## **3. Zugriff auf deinen online OneDrive Cloud Datenspeicher**

Man sollte grundsätzlich alle für den Unterricht relevanten Dokumente in OneDrive speichern bzw. mit OneDrive synchronisieren. Denn wenn man mal seinen USB-Stick vergessen hat, kann man immer noch auf die Dokumente zugreifen. Natürlich können die Dokumente auch nur auf deinem PC oder USB-Stick abgespeichert werden.

Um auf den OneDrive Cloud Datenspeicher zuzugreifen, klickt man einfach im Dashboard auf den Button OneDrive . Daraufhin öffnet sich ein neues Browser-Fenster mit deiner OneDrive Oberfläche. Hier kannst du nun z.B. auf die Dateien zugreifen, die du mit Microsoft 365 Online Apps erstellt hast, oder Dateien vom lokalen PC hochladen bzw. auf deinen PC herunterladen.

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Startseite', 'Eigene Dateien', 'Geteilt', 'Favoriten', 'Papierkorb', 'Dateien durchsuchen nach', 'Personen', 'Besprechungen', and 'Medien'. The main area displays a table of files:

Name	Geöffnet	Besitzer	Aktivität
Test Eigene Dateien	...	Karolin Bongartz	15. Feb. 2023
Präsentation4 Eigene Dateien	★	Karolin Bongartz	10. Nov. 2022
Präsentation3 Eigene Dateien	★	Karolin Bongartz	10. Nov. 2022
Präsentation2 Eigene Dateien	★	Karolin Bongartz	10. Nov. 2022
Präsentation1 Eigene Dateien		Karolin Bongartz	10. Nov. 2022
Präsentation Eigene Dateien		Karolin Bongartz	8. Nov. 2022

Damit du auch Ordnung in deinen Dateien halten kannst, kannst du über „+ ERSTELLEN ODER HOCHLADEN“ Ordner für die einzelnen Schulfächer anlegen. In diesen Ordner kann man auf dieselbe Weise Unterordner erstellen.

A large black arrow points from the text above to this screenshot. The screenshot shows the same OneDrive interface as above, but with a 'Create folder' dialog box overlaid. The dialog has fields for 'Name' (containing 'Englisch') and 'Ordnerfarbe' (with several color swatches). At the bottom are 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Klickt man mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder eine Datei, so kann man diese löschen, kopieren, umbenennen etc.

Man kann sie auf diese Weise auch für andere freigeben, um sie mit ihnen zu teilen bzw. um zusammen daran zu arbeiten.

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Startseite', 'Eigene Dateien', 'Geteilt', 'Favoriten', and 'Papierkorb'. Below that is a search bar and a button to 'Erstellen oder hochladen'. The main area shows a list of files and folders. A context menu is open over a folder named 'Englisch'. The menu options include: Teilen, Link kopieren, Dateien anfordern, ... (ellipsis), Name, Geändert am, Anlagen, Apps, Business Englisch, Englisch, Informatik, Latein, Demonstrativpr., Dokument (1).docx, Dokument.docx, PAP\_Blumen gießen, Präsentation.ppt, Löschen, Zu Favoriten hinzufügen, Herunterladen, Umbenennen, Verschieben nach, Kopieren nach, Ordnerfarbe (with a color swatch), Automatisieren, and Details.

Nun kann man entweder den Link kopieren und per Mail versenden oder man gibt den Namen bzw. die Office365-Emailadresse des Lehrers / Mitschülers ein, mit der man die Datei teilen möchte.

This screenshot shows the 'Englisch' sharing dialog. It has a search bar at the top with 'karolin.bongartz' typed in. Below it is a list of users: 'Karolin Bongartz' with the email 'Karolin.Bongartz@office365.wjg-nettetal.de'. There's also a placeholder 'Verzeichnis durchsuchen'. At the bottom are three buttons: a lock icon, 'Link kopieren' (Copy link), and 'Senden' (Send).

Auf der Startseite des OneDrive Cloud Datenspeichers findest du die geteilten Dateien auf der linken Menüseite unter .

**Viele Kolleginnen und Kollegen teilen Dateien innerhalb unserer Institution mit dir, damit du sie weiterbearbeiten kannst. Wenn du mit einer privaten Version von Microsoft arbeitest, ist dies leider nicht möglich.**

#### **4. Zugriff auf deinen lokalen OneDrive Cloud Datenspeicher**

Wenn du dir die Office Programme auf dein Endgerät heruntergeladen hast, musst du dich natürlich nicht in das Onlineportal einloggen, um Dateien zu speichern. Beim ersten Download wird automatisch ein Ordner „OneDrive“ auf deinem Endgerät anlegt. Wenn du deine Ordner und Dateien immer dort ablegst, werden diese automatisch auf allen registrierten Endgeräten und in der Online Version synchronisiert.

**Wenn man bereits mit Microsoft 365 und OneDrive arbeitet, wird man aus diesen bei einer Installation mit dem Schulaccount ausgeloggt. Ein Wechsel zwischen den verschiedenen OneDrive Accounts ist möglich.**

Unter folgendem Link findest du eine Anleitung, wie man dies macht

<https://www.multcloud.com/de/tutorials/mehrere-onedrive-konten-win10.html>



Achte beim Speichern aber darauf, in welchem Account du eine Datei abgelegt hast.

#### **5. Informationen zur Anmeldung bei OneDrive in iOS**

Unter folgendem Link findest du Hinweise, wie du dich bei einem iOS Betriebssystem bei OneDrive anmelden kannst:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/anmelden-bei-onedrive-in-ios-ed5af2c2-39a8-4684-a17c-fcde3742d4be>



Karolin Bongartz