



Office 365

Einführung

OFFICE 365

Einführung

1. Einführung

1.1. Übersicht

Online Speicherdienst

Online Anwendungen

Office Software Lizenz

1.2. Erste Schritte

1.3. Die Übersicht über die Plattform

2. Überblick über die Office Apps

1. EINFÜHRUNG

Was ist Office 365?

Office 365 ist eine Kombination aus

- Online Speicherdienst
- Online Anwendungen
- Office Software Abonnement

Damit kannst du von überall und von jedem Gerät aus auf deine Dateien, deine Emails, deinen Kalender und die wichtigsten Office-Apps zugreifen, wenn du Internet hast.

Darüber hinaus bietet Office 365 auch viele nützliche Werkzeuge für die Zusammenarbeit mit Kollegen.

1.1. ÜBERSICHT

Online Speicherdienst

Du speicherst deine Daten in der Cloud, das heisst im Internet.

Office 365 bietet 1 Terabyte Cloud-Speicherplatz pro Nutzer (abhängig von der Lizenz), das sogenannte OneDrive.

So hast du von überall her und mit völlig unterschiedlichen Geräten (PC, Laptop, Arbeitsplatzcomputer, Tablet, Natel, ...) Zugriff auf deine Daten.

Die kannst du auch lokal speichern. Sie werden dann automatisch synchronisiert und du musst nicht mit dem Internet verbunden sein, um damit zu arbeiten.

Und falls deine Festplatte kaputt geht? Die Dateien sind immer noch da...

Online Anwendungen

Du kannst via Internetbrowser (Edge, Chrome, Firefox) die Office Apps nutzen, ohne sie zu installieren:

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- OneNote, Teams, Forms, Planner,
- Sway, ...

Diese Apps sind direkt mit OneDrive, deinem Online-Speicherdienst verknüpft: Wenn du beispielsweise eine neue Worddatei öffnest, wird diese automatisch in OneDrive gespeichert. Oder du öffnest eine Worddatei direkt aus OneDrive heraus.

Auf Wunsch kannst du die Programme aber auch auf deinen Geräten (PC, Tablet, Natel, ...) installieren. Auch mit den installierten Programmen werden die Dateien automatisch mit deinem Speicherdienst synchronisiert. So kannst du wie vorher auf deinem PC arbeiten, mit dem Unterschied, dass alle Daten gleichzeitig im Internet und damit von überall her zugänglich sind.

Office Software Lizenz

Mit Office 365 hast du eine Lizenz für die neuesten Office Programme (Word, Excel, ...)

Du kaufst die Programme nicht mehr, du abonnierst sie. Damit hast du immer Zugriff auf die neuesten Office Programmen auf deinen Geräten.

1.2. ERSTE SCHRITTE

Am besten benutzt man Office 365 auf einem aktualisierten Browser. Erfahrungsgemäss läuft es mit Chrome oder Firefox recht gut. Auch Microsoft Edge funktioniert.

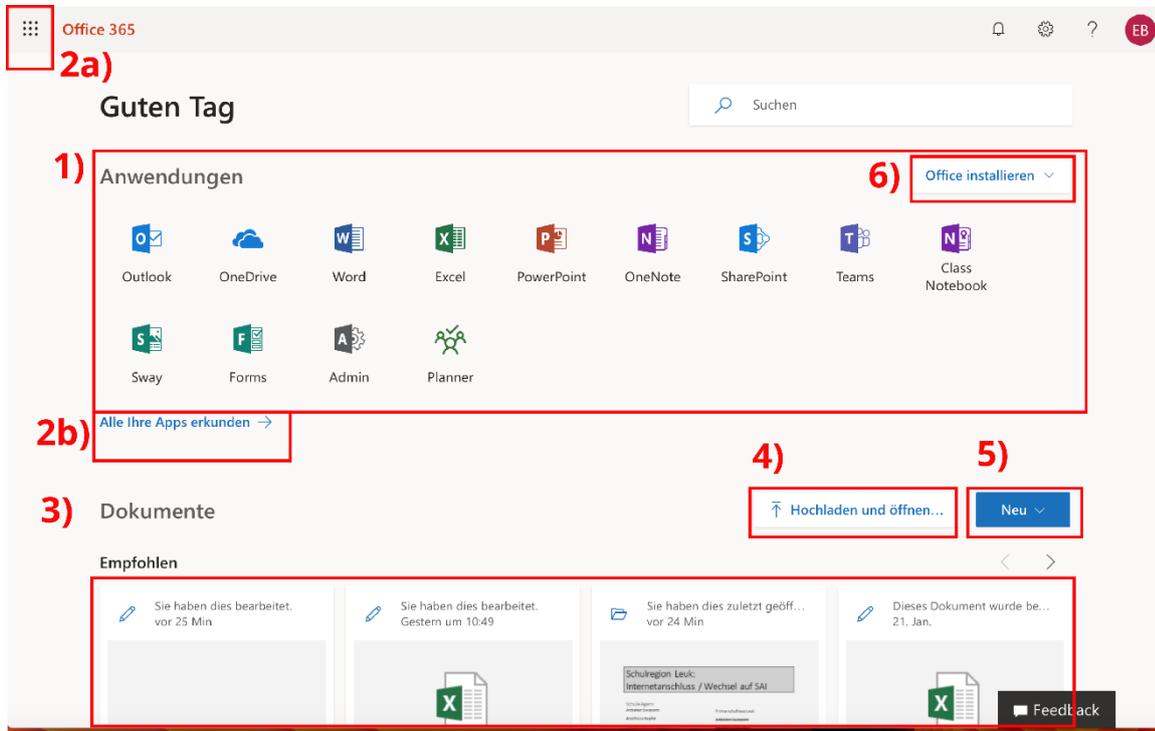
Anmelden kann man sich auf der folgenden Seite:

<http://www.office.com>

Nach der ersten Anmeldung von Office 365 nimmt das System noch verschiedene Konfigurationen vor: Zum Teil muss man Fragen beantworten, zum Teil muss man einfach warten, bis das System sich eingerichtet hat.

Oft klappt beim ersten Mal noch nicht alles: Das ist normal. Bei der zweiten oder dritten Anmeldung ist alles eingerichtet.

1.3. DIE ÜBERSICHT ÜBER DIE PLATTFORM



1) Begrüßungsbildschirm mit den wichtigsten Apps

2a) und 2b) Alle verfügbaren Apps anzeigen

3) Übersicht über die zuletzt geöffneten Dateien

4) Dateien hochladen und öffnen

5) Neue Dateien (Word, Excel, ...) erstellen

6) Office auf dem PC lokal installieren (abhängig von der Lizenz)

Oben rechts: Übersicht über die Einstellungen, das Konto, Mitteilungen und Hilfedateien

2. ÜBERBLICK ÜBER DIE OFFICE APPS

	Class Notebook Organisieren Sie Ihre Lehrpläne und Kursinhalte im eigenen digitalen Notizbuch. Erstellen Sie einen Arbeitsbereich, in dem Sie jedem Studierenden personalisiertes Feedback geben können.
	Delve Erhalten Sie persönliche Einsichten und relevante Informationen auf Basis der Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten, und den Inhalten, an denen Sie arbeiten.
	Dynamics 365 Durchbrechen Sie die Barrieren zwischen Ihren Geschäftsprozessen und -anwendungen mit Microsoft Dynamics 365.
	Excel Mehr schaffen mit dem Tool, das Sie gut kennen. Finden Sie neue Daten, stellen Sie Zusammenhänge her, modellieren und analysieren Sie sie und visualisieren Sie dann Ihre gewonnenen Einsichten.
	Flow Kein Programmieren erforderlich. Erstellen Sie automatisierte Workflows zwischen Apps und Diensten, um Benachrichtigungen zu empfangen, Dateien zu synchronisieren, Daten zu sammeln und langweilige, zeitaufwändige Aufgaben zu automatisieren.
	Forms Erstellen Sie in Minuten Umfragen, Quizze und Abstimmungen. Senden Sie sie an alle, und zeigen Sie die Ergebnisse bequem in Echtzeit an.
	Newsfeed Bleiben Sie auch unterwegs mit dem sozialen Herzschlag Ihres Unternehmens verbunden. Navigieren Sie bequem durch Ihre Neuigkeitenfeeds, um relevante Unterhaltungen zu führen.
	OneDrive Ihre Dateien an einem Ort speichern, sie mit anderen teilen und von jedem mit dem Internet verbundenen Gerät darauf zugreifen.
	OneNote Notizen erfassen durch Tippen, Zeichnen oder Schreiben. OneNote hilft Ihnen bei der Organisation und Wiederverwendung Ihrer Notizen auf allen Ihren Geräten.
	Planner Erstellen Sie neue Pläne, organisieren Sie Aufgaben, und weisen Sie sie zu, teilen Sie Dateien, chatten Sie über Ihre Arbeit, und lassen Sie sich über den aktuellen Status informieren – alles mit Planner.
	PowerApps Erstellen Sie mobile Apps und Web-Apps, die bereits in Ihrer Firma oder Schule vorhandene Daten verwenden – lokal oder in der Cloud.
	PowerPoint Bringen Sie Ihre Präsentation auf die nächste Ebene. Designen Sie wie ein Profi.
	SharePoint Teilen und Verwalten von Inhalten, Wissen und Anwendungen, um Teamwork zu ermöglichen, schnelles Auffinden von Informationen und nahtlose Zusammenarbeit in der gesamten Organisation.
	Stream Teilen Sie Videos von Kursen, Besprechungen, Präsentationen, Schulungssitzungen oder andere Videos mit Personen in Ihrer Firma oder Schule.
	Sway Erstellen und Teilen ansprechender, interaktiver Berichte, Präsentationen, persönlicher Geschichten und mehr. Sway übernimmt für Sie die Entwurfsarbeit.
	Teams Der anpassbare, chatbasierte Teambereich in Office 365.
	Video Teilen Sie Videos von Kursen, Besprechungen, Präsentationen, Schulungssitzungen oder andere Videos mit Personen in Ihrer Firma oder Schule.
	Word Bringen Sie Ihre besten Texte hervor. Von der leeren Seite zum High-End-Dokument geht es jetzt einfacher als je zuvor.
	Yammer Mit den richtigen Personen verbinden, Informationen mit mehreren Teams teilen und gemeinsam mit Mitarbeitern oder Klassenkameraden Projekte organisieren.