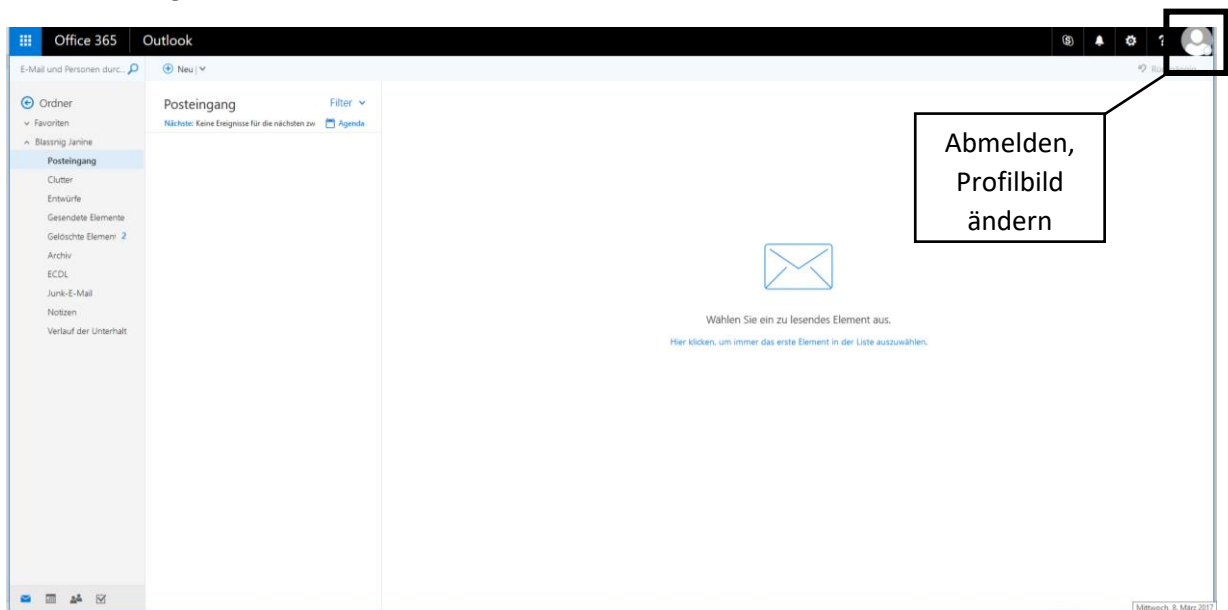


Office 365

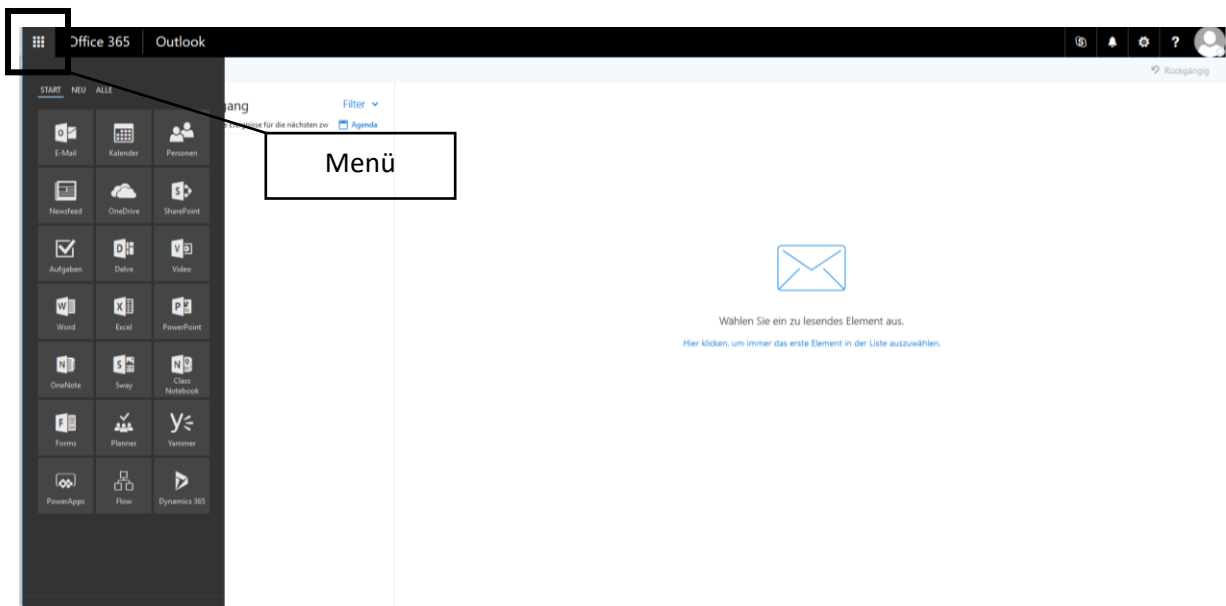
E-Mail, Personen, Gruppen, Kalender

- **URL:** office.com
- **E-Mail-Adresse:** Benutzername@gymstveit.at
- **Passwort:** ...
(kann über iPack MMC geändert werden)

Nach Vervollständigung der Arbeit sollte man sich immer abmelden. Außerdem kann an dieser Stelle das Profilbild geändert werden.

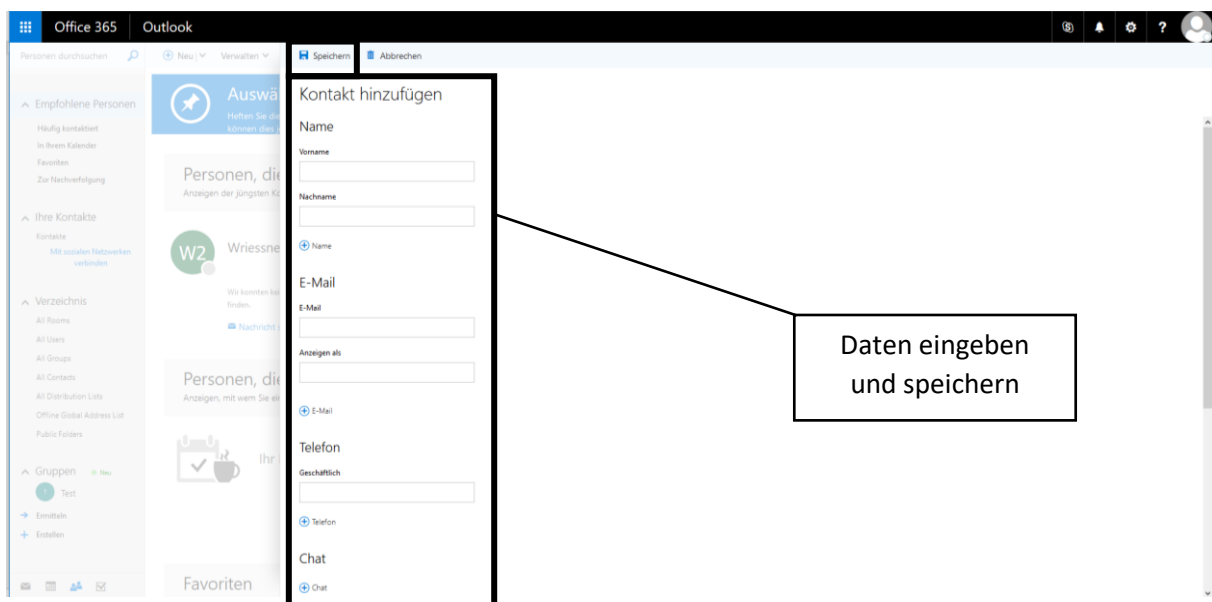
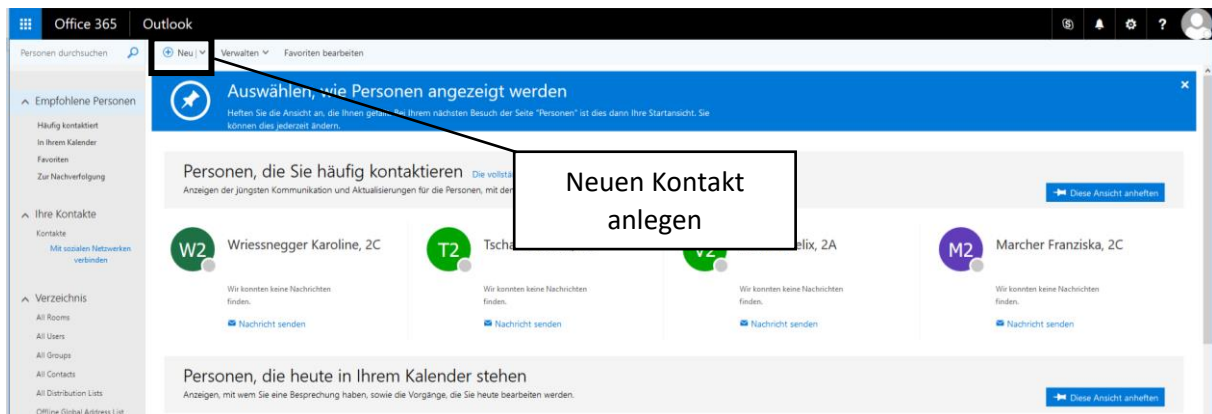
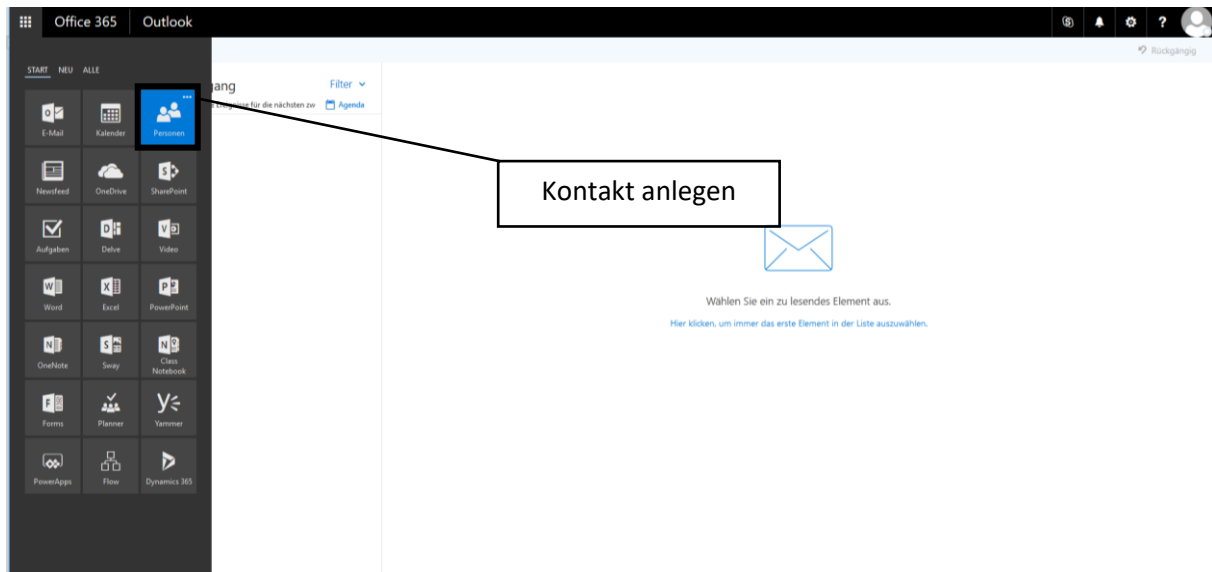


Im linken Eck befindet sich das Menü.



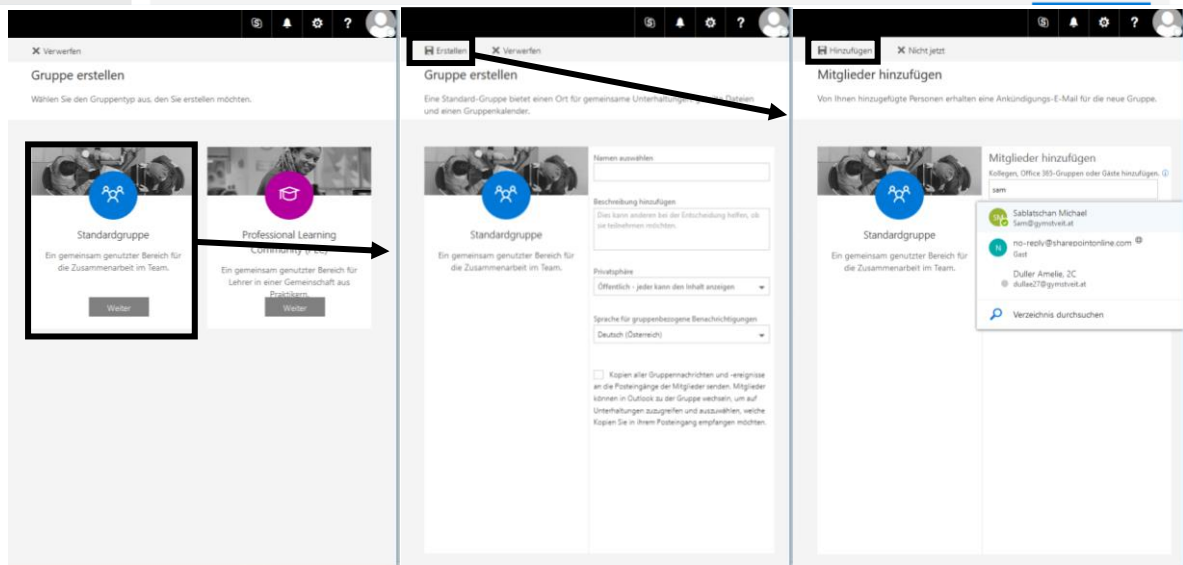
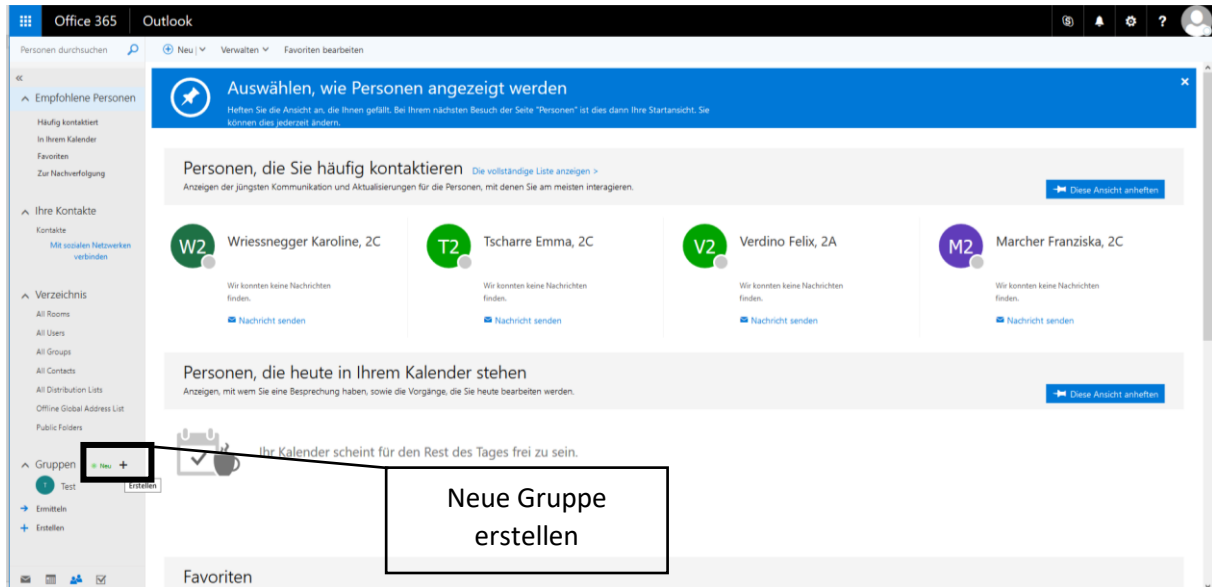
1 Personen bzw. Gruppen anlegen:

1.1 Personen/Kontakte

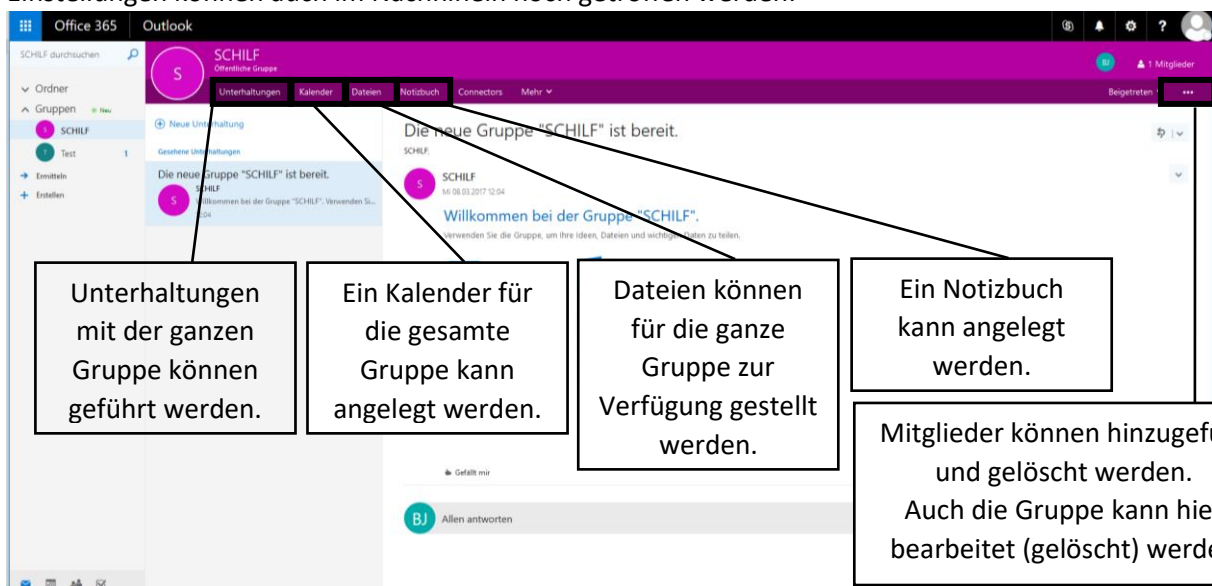


Die Emailadressen aller Schüler und Lehrer sind bereits vorhanden.

1.2 Gruppen (z.B. Klassengruppe)

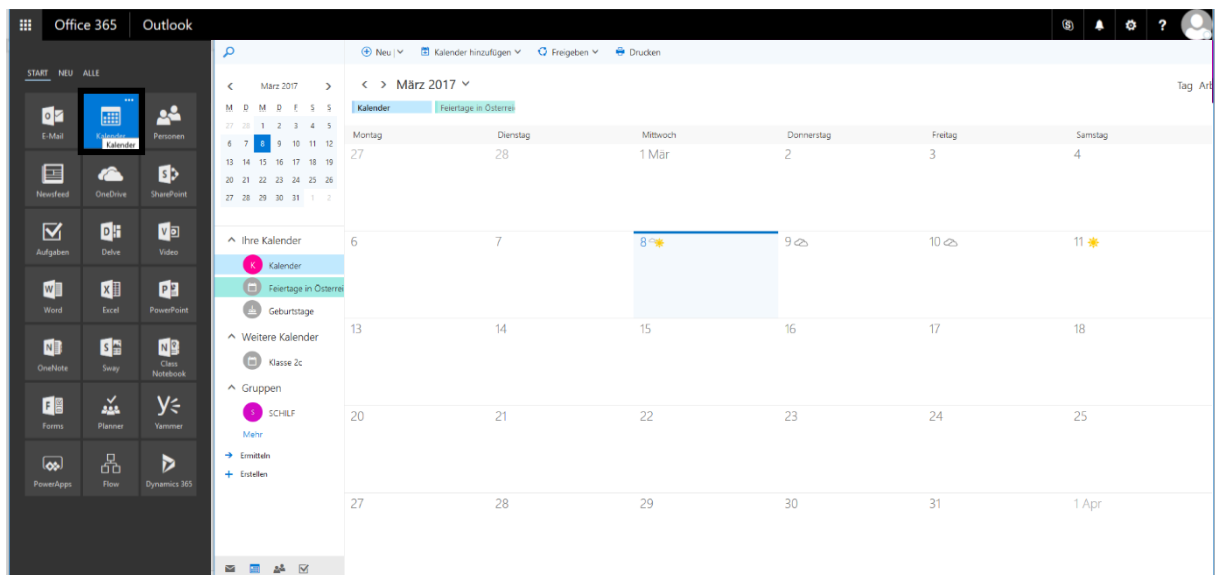


Nach dem Hinzufügen von Mitgliedern erscheint, wird die Gruppe sofort angezeigt. Folgende Einstellungen können auch im Nachhinein noch getroffen werden:



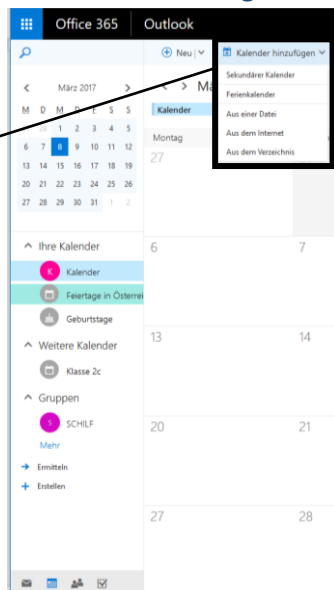
2 Kalender

Der Kalender bietet die Möglichkeit persönliche Kalender bzw. Klassen- und Schulkalender zu führen und in einem gemeinsamen Kalender anzeigen zu lassen.

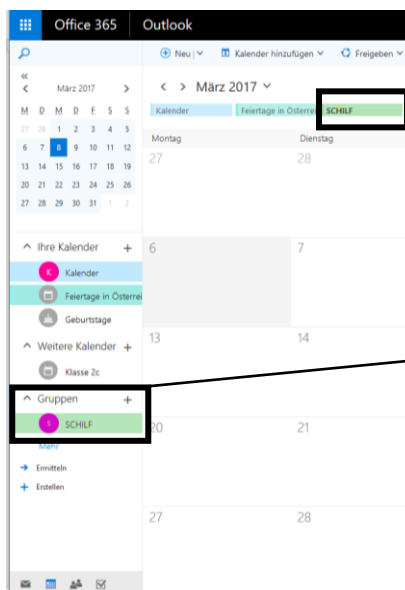


2.1 Weitere Kalender hinzufügen

Weitere Kalender können hinzugefügt werden (z.B. Ferienkalender)



Gruppenkalender können hinzugefügt bzw. angezeigt werden.



2.2 Neue Kalendereinträge erstellen

The screenshot illustrates the steps to create a new calendar entry in Outlook. On the left, the calendar view for March 2017 is shown. The 'Details' pane on the right is used to enter event information. A callout box highlights the 'in welchem Kalender speichern' dropdown menu, which lists the available calendars: 'Kalender', 'Klasse 2c', and 'SCHLIF'. A text box explains that this is where the calendar for the appointment should be specified.

Details

Speichern Verwerfen Anfügen Skype-Besprechung Charm Kategorisieren

Personen Terminplanungs-Assistent

Personen hinzufügen

Bj Blassnig Janine
Frei

Einem Titel für das Ereignis hinzufügen

Einem Ort oder Raum hinzufügen

Start
Mi 08.03.2017 12:30

Ende
Mi 08.03.2017 13:00

☐ Ganztägig ☐ Privat

Wiederholen Nie

Erinnerung 15 Minuten

E-Mail-Erinnerung hinzufügen

in welchem Kalender speichern

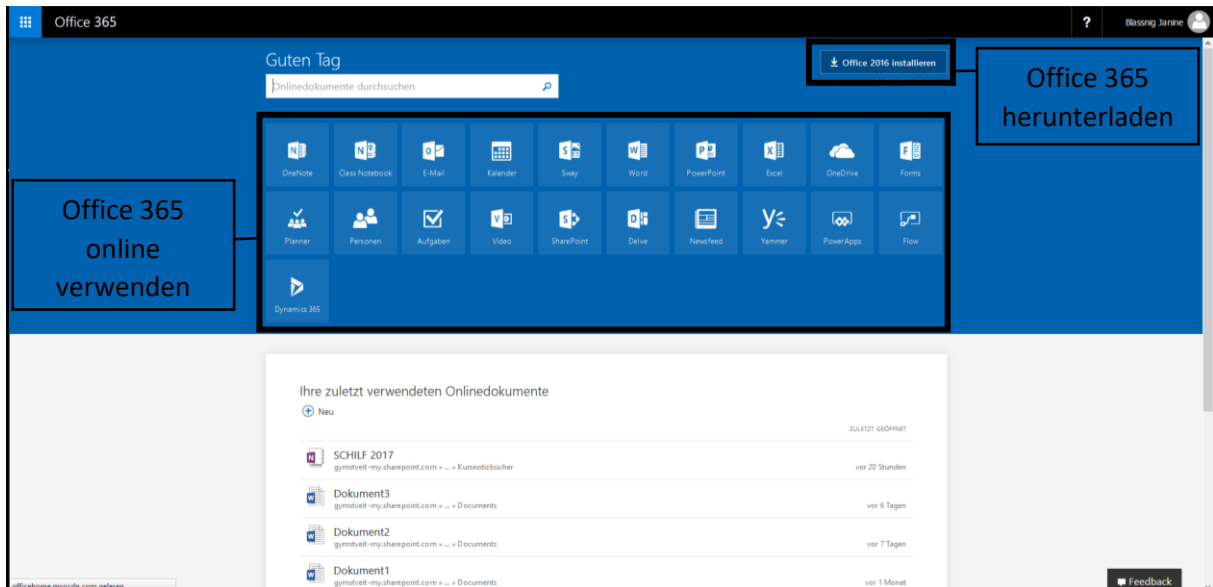
Kalender
✓ Kalender
Klasse 2c
SCHLIF

Hier soll angegeben werden, welchem Kalender der Termin angehört.

3 Office-Paket

Office 365 bietet die Möglichkeit eine Menge an Office Programmen online zu verwenden, sowie auf dem Computer zu installieren. Zu den Office-Programmen zählen: Word, PowerPoint, Excel und OneNote.

Zum Installieren der Programme muss im Bereich rechts oben der Punkt „Office 2016 installieren“ ausgewählt und die heruntergeladene Datei geöffnet bzw. installiert werden.



Durch einfaches Auswählen eines Programmes im mittleren Bereich, kann das Programm online verwendet werden. Die Office Programme sind online wie offline gleich aufgebaut und erlauben beides Mal eine offline Speicherung am Computer. Die Online-Version bietet zudem die Möglichkeiten Dateien online zu speichern und wiederzuverwenden (im Cloud-Speicher OneDrive).

