

Dein digitales OHG



1. Account und Passwort

Dein Benutzername und Passwort, werden dir ermöglichen, folgende Geräte und Programme zu nutzen:

1. Die Computerräume und Laptops des OHG
2. Programme von Microsoft direkt über www.office.com oder installiert auf PC, Mac, Handy oder Tablet
3. Mittelfristig iPads und WLAN der Schule, die die Stadt Herne gerade für alle Schüler*innen plant.

Allgemeiner Hinweis:

- Bitte notiere dir deine E-Mail-Adresse und das Passwort sofort in dein Hausaufgabenheft
- Die erste Anlaufstelle sollte immer www.office.com sein. Hier kannst du dich einloggen und alle Programme direkt im Browser nutzen und checken, ob der Account funktioniert.
- Dort findest du auch den Button „Office installieren“, mit dem du Programme wie Word, Powerpoint und Teams auf dem PC oder Mac installieren kannst. Melde dich dann im Programm mit deiner E-Mail-Adresse und Passwort an
- Im Appstore von Apple oder Google findest du ebenfalls Word, Powerpoint, Teams und co, um es auf Handy und Tablet zu installieren. Auch hier meldest du dich mit deinen Nutzerdaten an.
- Microsoft nutzt eine so genannte „Cloud“. Dateien, die du dort speicherst, sind von überall erreichbar und zu bearbeiten. So kannst du in der Schule ein Referat starten und zuhause weiter daran arbeiten, bzw. umgekehrt. Auch mit Mitschüler*innen und Lehrer*innen sind Dateien teilbar.

Office installieren

2. Die Computer des OHG

Du bekommst nun deine Nutzerdaten von der Lehrkraft. Schreibe deine E-Mail-Adresse und Passwort sofort in dein Hausaufgabenheft auf!

Aufgaben:

- Melde dich an dem Computer an. Gib dazu deine Email-Adresse OHNE „@otto-hahn-gymnasium.de“ als Benutzernamen (z.B. m.meier) und dein Kennwort ein. Klicke auf den Pfeil oder bestätige durch die „Eingabetaste“. Warte, bis der Computer angemeldet ist.
- Wenn du links unten auf die Windows-Taste klickst, hast du die Optionen, den Computer auszuschalten („Schalter-Symbol“), Dateien auf dem Computer oder einem Stick anzuschauen (das „Papiersymbol“) und dich wieder abzumelden („Männchen-Symbol“)
- Wenn ihr zu zweit an dem Computer sitzt, gehe auf das oberste Abmelde-Symbol und melde dich ab. Danach meldet sich der zweite von euch nach obiger Beschreibung am Computer an.

Lernt nun den Computer ein wenig kennen. Folgendes solltet ihr einmal finden und anklicken:



1. **Die Dateien.** Wenn ihr auf das „Blatt“ im Windows-Menü klickt, werden die Dateien auf dem Computer und eingesteckten Sticks angezeigt (nicht die der Cloud!). Hier könntet ihr Dateien aus dem Internet oder von einem Stick speichern. Diese sind nur für euch sichtbar und nur von den Computern in der Schule abrufbar. Schaut doch mal, ob in den Ordnern links was zu finden ist.
2. Unter „Dieser PC“ findet ihr das so genannte Austauschverzeichnis. Zum einen „Austausch Schule“ und zum anderen „Klasse 5...“. Hier können Lehrer*innen und Schüler*innen Dateien speichern und die ganze Klasse bzw. Schule kann diese öffnen.
3. Öffne den Browser „Microsoft Edge“ auf dem Desktop mit Doppelklick. Gib als Adresse www.duckduckgo.com ein und suche ein Bild deines Lieblingsstars oder einer Comic-figur. Gehe dazu nach der Sucheingabe auf „Bilder“, klicke das gewünschte Bild an. Klicke dann mit der rechten Maustaste auf das Bild und wähle „Bild speichern unter“. Wähle den Speicherort (z.B. Downloads) und bestätige. Suche und öffne das Bild dann unter deinen Dateien auf dem Computer.



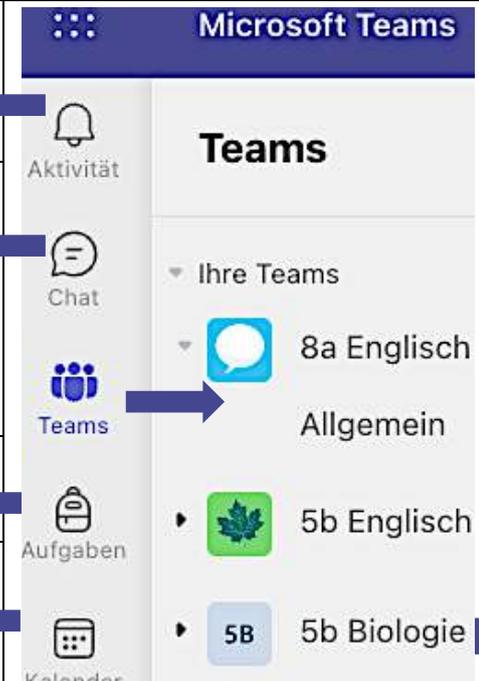
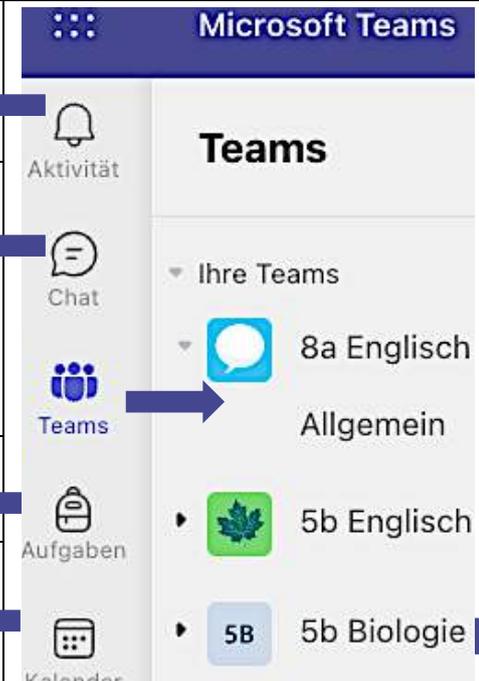
3. www.office.com

Nun testen wir, ob du auf alle Microsoft-Programme zugreifen kannst. Zur Erinnerung: du kannst diese direkt im Browser unter www.office.com benutzen aber auch auf Handy, Tablet und Computer laden. Öffne im Browser www.office.com und gehe auf „Anmelden“. Gib deine vollständige E-Mail-Adresse (z.B. m.meier@otto-hahn-gymnasium.de) ein, melde dich an und gib dann dein Passwort ein. Gehe auf „Nein“ bei der Frage, ob du angemeldet bleiben möchtest. Es öffnet sich die folgende Startseite:

 Startseite	Deine Startseite. Hier findest du immer eine Übersicht über zuletzt verwendete oder geteilte Dateien.
 Erstellen	Hier kannst du direkt ein Textdokument, eine Präsentation, Tabellen und mehr erstellen. Diese sind automatisch in der Cloud gespeichert und von überall erreichbar.
 Mein Inhalt	Dies ist die eigentliche „Cloud“. Hier findest du all deine erstellten Inhalte. Und du kannst auch eigene Dateien hochladen. Die zugehörige App heißt „OneDrive“.
 Outlook	Outlook ist Microsofts Email-Programm. Hier kannst du schauen, ob du eine E-Mail von Mitschüler*innen oder Lehrer*innen bekommen hast und auch selbst welche schreiben.
 Teams	Teams ist das Zentrum eures digitalen OHG! Hier findet ihr eure Schulfächer mit Dateiablage, Chat und Möglichkeiten einer Videokonferenz. Denkt daran: Die Gruppen werden nur für schulische Kommunikation benutzt und eure Lehrkraft ist immer Teil der Gruppe!
 Word	Word ist eine Textverarbeitung zum Erstellen von Dokumenten. Der Text kann bearbeitet werden, indem ihr z.B. seine Größe verändert oder etwas fett gedruckt wird.
 Excel	Excel ist eine Tabellenkalkulation. Hier können einfache Tabellen erstellt, aber auch komplexe Berechnungen, Auswertungen und Diagramme eingefügt werden.
 PowerPoint	Powerpoint ermöglicht Präsentationen zu erstellen (z.B. für Referate) und vorzuführen. Auch Animationen und Erklärvideos, sowie das gemeinsame Bearbeiten ist möglich.
 OneNote	OneNote ist ein digitales Notizbuch zum Erstellen und Organisieren von Notizen und Dokumenten. Auch jedes eurer Schulfächer hat ein eigenes „Klassennotizbuch“

4. Microsoft Teams

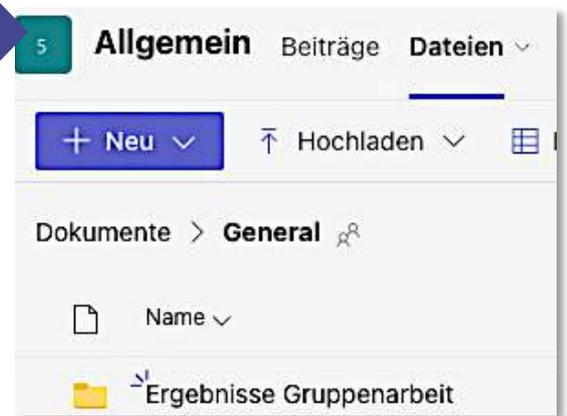
Teams ist die wichtigste Microsoft App für das OHG, denn hier kann man sowohl Dateien hinterlegen, Dokumente und Notizbücher bearbeiten, als auch chatten und Videokonferenzen abhalten.

Zusammenfassung der letzten Aktivitäten, z.B. empfangene Nachricht, Dateiupload		
Hier kannst du Mitschüler*innen und Lehrer*innen anschreiben. Nicht abends und am Wochenende. Einfach auf „Neuer Chat“ klicken und Namen eingeben.		
Hier können Lehrer*innen Aufgaben digital bereitstellen.		
Der Kalender zeigt geplante Videokonferenzen (bei Distanzunterricht)		
		Deine „Teams“. Für jedes Schulfach findest du eine Gruppe mit eigenem Gruppenchat, Dateiablage und mehr. Falls noch nicht alle Fächer eingerichtet sind, werden diese noch folgen.

Wenn du auf eines deiner Teams klickst, öffnet sich ein Menü. Unter „Beiträge“ siehst du den Gruppenchat. Unter „Dateien“ findest du Ordner, um Dateien anzuschauen, oder eigene Ergebnisse hochzuladen. Unter „Neu“, kann man z.B. direkt Word- oder Powerpoint-Dateien erstellen. Ob, und was ihr im Unterricht nutzt, entscheidet jede*r Lehrer*in selbst. Sie werden dir dann noch genauer erklären, wie alles funktioniert.

Aufgaben:

- Gehe auf www.office.com und melde dich mit deinen Daten an. Testet später auch den Account des anderen. Dazu oben rechts auf eure Initialen gehen und „abmelden“. Die andere Person anmelden.
- Öffne „Teams“. Du kannst nun entscheiden, ob du Teams im Browser als „Web-App“ öffnest oder das auf dem Computer installierte Programm (*Teams bereits auf dem Computer installiert*) nutzt.
- Durchsuche deine Teams. Sind schon alle Fächer zu finden? Welches fehlt?
- Gehe auf „Chats“ und auf „Neue Nachricht“, suche eine*n Mitschüler*in per Namen und schreibe ihm bzw. ihr in einem Wort dein Lieblingsessen. Falls du selbst eine Nachricht bekommst, kannst du gerne darauf antworten oder mit dieser Person chatten. Achte auf die von uns erarbeiteten Klassenchat-Regeln. Beleidige niemanden und spamme keine Personen zu.
- Gehe auf das Schulfach, welches von dem/der Klassenlehrer*in unterrichtet wird. Klicke auf „Beiträge“ und starte eine Unterhaltung oder antworte in einer bestehenden. Schreibe hier ein Hobby, Star oder Lieblingsfigur aus Film/Serie/Buch auf. Beachte auch im Klassenchat unsere erarbeiteten Regeln.
- Wechselt oben im Menü zu „Dateien“. Klicke dann auf „Neu“ und erstelle eine Word-Datei. Der Name der Datei soll aus euren Vornamen bestehen. Schreibe einen Witz oder Sprichwort in die Datei 😊.



5. Sonstiges zum Ausprobieren

- Spätestens jetzt solltet ihr euch einmal mit dem Account der anderen Person im Team anmelden.
 - Wenn du angemeldet bist, öffne die Startseite von www.office.com. Klicke auf das „+“ und erstelle ein neues Dokument. Gib diesem als erstes einen Namen, indem du oben auf „Dokument1 – Gespeichert“ klickst und die Datei *Beispieltext* nennst. Schreibe ein paar Sätze darüber, was du gut am OHG findest. Wähle eine sinnvolle Überschrift. Formatiere anschließend den Text über das Menü, z.B. die Überschrift „fett“ machen, oder eine andere Schrift und Schriftgröße wählen:
-
- Klicke oben links auf die 9 Punkte, dort kommst du immer zurück zur Startseite, wenn du auf „Office →“ gehst. Das Dokument ist automatisch gespeichert Startseite oder Word zu finden.
 - Klicke erneut auf „+“ und erstelle eine Präsentation. Du kannst auch unter „Mit einer Vorlage beginnen“ unter „Präsentation“ direkt aus einer Vorlage wählen. Gib auch dieser einen sinnvollen Namen. Denkt euch ein Thema aus, über das ihr einen Vortrag machen würdet und tragt es in die Titelfolie ein. Über „Neue Folie“ fügst du eine weitere hinzu. Trage hier ein paar Dinge ein, die ihr über das Thema wisst. Für Profis: Speichert ein Bild aus dem Internet und fügt es hier ein.
 - Auf der Startseite findet ihr nun eure Dateien. Ihr könnt diese an Mitschüler*innen oder die Lehrkraft teilen, wenn ihr auf den Pfeil und „E-Mail“ geht und deren Namen eingibt. Wenn ihr „Jeder kann bearbeiten“ aktiviert lasst, könnt ihr auch zu zweit gleichzeitig an dem Dokument arbeiten. Nach dem Teilen kriegt die Person eine E-Mail. Schaut also ab und zu auch unter www.office.com bei „Outlook“, ob ihr eine E-Mail bekommen habt.
 - Gehe auf „Mein Inhalt“. Dort kannst du Dateien hochladen, z.B. ein von dir produziertes Video oder eine Datei von Stick oder Computer. Du kannst unten auf „Hochladen“ gehen oder unter „Clouddateien“ und „Dateien von dein Name“. Dies ist deine Cloud „OneDrive“. Auch diese Dateien sind teilbar. Versuche ein Bild auf dem Computer zu speichern und in deine Cloud unter „Mein Inhalt“ hochzuladen.
 - Schreibe einem Freund oder Familienmitglied eine nette E-Mail über „Outlook“. **Viel Spaß und Erfolg!**
-