

## Erläuterungen zur Nutzung von Office 365 für Fernunterrichtssituationen

Stadt Nürnberg  
Referat IV – Schule & Sport

Stand: 08/2022

Sowohl Office365 im Browser als auch in der installierten Variante lassen das Teilen von Dokumenten zu. Die folgenden Schritte lassen sich auch auf Excel und PowerPoint übertragen.

Zunächst erstellen Sie ein Dokument (z.B. ein Arbeitsblatt in Word) in Ihrem Office 365, entweder in der installierten App oder im Browser ([www.portal.office.com](http://www.portal.office.com)).

Geben Sie dem Dokument einen eindeutigen Namen. Dies könnte bspw. das Format: "Klasse\_Fach\_Beschreibung.docx" haben.

Dieses Dokument wird dann geteilt/freigegeben (Button rechts oben).



Es gibt drei grundlegende Möglichkeiten beim Teilen von Dokumenten:

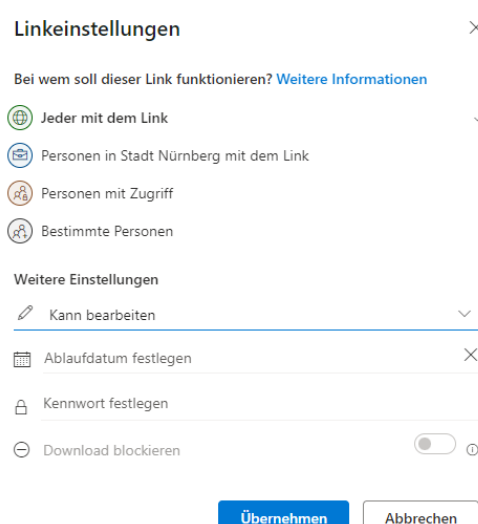
1. "Nur Lesen", damit andere Benutzer das Dokument nur anzeigen lassen können. Änderungen der Lehrkraft werden live angezeigt → Unterricht könnte live auf dem Dokument gehalten werden. In diesem Fall muss eine Zeitangabe mitgeschickt werden (in den normalen Unterrichtszeiten).
2. "Nur Lesen", Dokument wird durch SuS bearbeitet, abgespeichert und per E-Mail zurückgeschickt. Das dürfte die häufigste Form der Kommunikation sein.
3. Mit Bearbeiten: SuS können als Gast in dem Dokument arbeiten (nicht für Teilnehmerzahlen in normaler Klassenstärke empfohlen, da diese Variante stark von der Internetanbindung der Teilnehmer abhängig ist).

Das Vorgehen beim Freigeben im Einzelnen:

Das Menü öffnet sich erst vollständig, wenn man auf „Jeder mit dem Link“ klickt.

Unter „weitere Einstellungen“ wählen Sie aus: „kann bearbeiten“ (s. 3.) oder „kann anzeigen“ (s. 1. / 2.) Nachdem Sie die passende Variante gewählt haben, kommen Sie mit einem Klick auf „Übernehmen“ zum vorherigen Menü.

Anschließend wählen Sie die Empfänger aus.



Linkeinstellungen

Bei wem soll dieser Link funktionieren? [Weitere Informationen](#)

- Jeder mit dem Link
- Personen in Stadt Nürnberg mit dem Link
- Personen mit Zugriff
- Bestimmte Personen

Weitere Einstellungen

- Kann bearbeiten
- Ablaufdatum festlegen
- Kennwort festlegen
- Download blockieren

Übernehmen Abbrechen

Team Digitale Schule



Neutorgraben 1b  
90419 Nürnberg

[digitale-schule@stadt.nuernberg.de](mailto:digitale-schule@stadt.nuernberg.de)  
[www.schulen.nuernberg.de](http://www.schulen.nuernberg.de)  
[www.digitale-schule.nuernberg.de](http://www.digitale-schule.nuernberg.de)

### Link senden

Jeder mit diesem Link kann anzeigen >

mustermann| ✕

-  Florian Mustermann  
florian.mustermann@schulen....
-  Mustermann Lisa  
Lisa.Mustermann@schulen.nu...

Verzeichnis durchsuchen

**Senden**

### Link kopieren


Jeder mit diesem Link kann anzeigen >

**Kopieren**

Ist die Liste fertig, drücken Sie auf „Senden“. Die Empfänger bekommen eine E-Mail mit dem Link, der nach einem Klick Word im Browser öffnet (auch ohne Office 365-Konto!).


### Link senden

Jeder mit diesem Link kann anzeigen >

 Florian Mustermann ✕

Weitere hinzufügen ✕

Bitte bearbeiten, abspeichern und anschließend per Mail zurücksenden an Vorname.Nachname@schulen.nuernberg.de|

 **Senden**

### Link kopieren

Jeder mit diesem Link kann anzeigen >

**Kopieren**

Falls gewünscht können weitere Anweisungen als Nachricht eingegeben werden.

ALTERNATIV: Über die Funktion „Link kopieren“ kann vorab eine Mail inklusive Verteiler und Nachricht vorbereitet werden. Der Bearbeitungslink (gleiche Einstellungen wie oben vornehmen!) kann dann in diese Mail kopiert werden.