

## Anleitung zur ersten Verwendung von Office 365

Gib folgende Adresse im Browser ein oder klicke einfach auf den Link:

[www.office.com](http://www.office.com)

### **Beachte:**

Umlaute müssen aufgelöst werden: ä zu ae, ö zu oe, ü zu ue. ß wird zu ss.  
Schreibe alles klein. Es gibt keine Leerzeichen.

Klicke auf den Button **Anmelden**

Gib im folgenden Fenster deinen Anmeldenamen vom Schulnetzwerk ein, gefolgt von der Schuldomain. Das könnte also so aussehen:

angela.merkel@mwrs-gz.de

Klicke auf **Weiter**

Gib im folgenden Fenster das Kennwort ein das du in der Schule bei der Erstanmeldung festgelegt hast.

Ob du die ganze Onlinezeit angemeldet bleiben willst liegt bei dir. Wenn der Browser geschlossen wird, wirst du automatisch abgemeldet.

Nun hast du Zugriff auf eine „kleine“ Version der Office Programme. Wenn du das gesamte Office-Paket lokal auf dem Rechner installieren willst, klicke auf **Office installieren** und folge den Anweisungen.

Beim ersten Start von Outlook musst du eine Zeitzone festlegen. Die passende ist die Reihe mit Amsterdam, Berlin u.s.w.

Ihr werdet von euren Lehrern zu Teams (Arbeitsgruppen) eingeladen. In OneDrive habt ihr die Möglichkeit Dateien auszutauschen und zu bearbeiten.

Viel Erfolg und Spaß beim Benutzen von Office 365.

Heinz Christian