

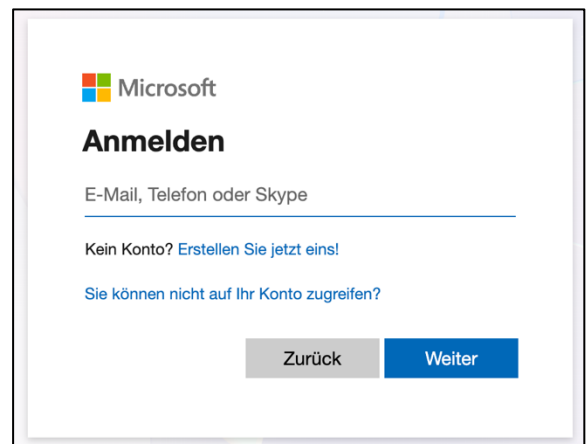
Anleitung Microsoft 365 (Login, Installation der Desktop-Apps, Speichermöglichkeiten)

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Dir wurde bereits das Schreiben mit den Zugangsdaten zu Microsoft 365 ausgehändigt. Mit diesen kannst du dich nun einloggen, die Office-Vollversionen herunterladen und online sowie offline für die Schule arbeiten. In dieser Anleitung lernst du, wie du dich in Office das erste Mal anmeldest und wie du die Office-Vollversionen herunterlädst. Das Erstpassewort muss beim ersten Login geändert werden, um Missbrauch zu vermeiden.

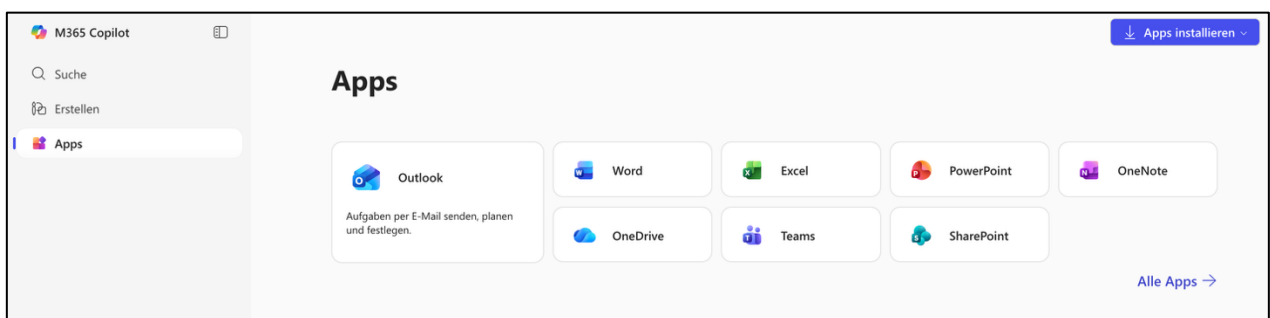
1. Erste Anmeldung unter office.com:

Gib zunächst die Zugangsadresse für die Microsoft-Umgebung (www.office.com) in einem Browser (Chrome, Firefox, Safari, Edge, etc.) ein. Klicke dann auf „Anmelden“. Hier musst du deinen Nutzernamen (siehe Schreiben mit den Zugangsdaten) vollständig inklusive Domain (bspw.: max.musterschueler@nellysachs.de) und im Anschluss („Weiter“) das dir zugewiesene Passwort eingeben. Anschließend wirst du aufgefordert, dein Passwort zu ändern. Dieses Passwort kann durch niemanden sonst eingesehen werden. Also speichere es dir an einem sicheren Ort!



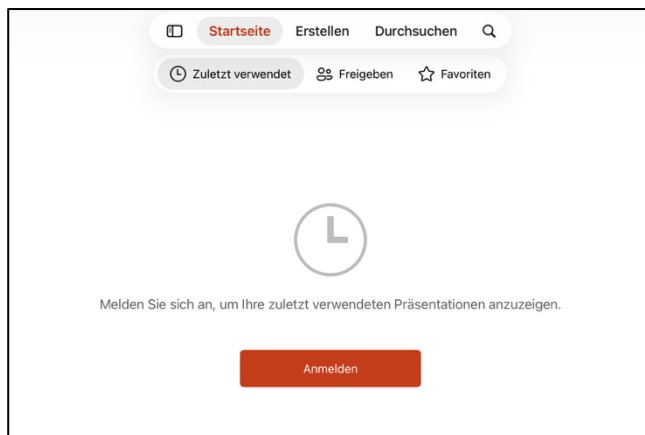
2. Installation der Desktop-Apps:

Mit deinen Zugangsdaten kannst du Office 365 auf je 5 Desktop-PCs / Laptops / Macs, 5 Tablets und 5 Mobiltelefonen installieren. Bitte beachte, dass diese Accounts nur für dich allein (keine Familienmitglieder etc.) und nur für schulische Zwecke zu gebrauchen sind. Es ist jedoch möglich, mehrere Office-Lizenzen gleichzeitig (z.B. private und schulische) auf einem PC zu betreiben. Um die Desktop-Apps („Vollversionen“) herunterzuladen, musst du dich - wie oben beschrieben - unter office.com einloggen. Im Startfenster siehst du die zur Verfügung stehenden Online-Apps in einer Icon-Liste. Daneben befindet sich der Button zum Herunterladen der Desktop-Apps („Apps installieren“).



3. Anmelden und Nutzen der mobilen Apps (z.B. auf dem Schul-iPad):

Öffne eine der Microsoft Apps (PowerPoint, Excel, Word) auf dem Gerät. Klicke dann auf „Anmelden“ (siehe unten). Das sich dort öffnende Anmeldefenster ist das gleiche wie bei der Anmeldung im Browser (siehe erstes Bild oben). Hier musst du deinen Nutzernamen und im Anschluss („Weiter“) das von dir selbst gewählte Passwort eingeben. In der Regel solltest du anschließend auch in den jeweils anderen Microsoft Apps automatisch angemeldet sein.



4. Speichermöglichkeiten der erstellten Dateien:

Du hast grundsätzlich zwei Möglichkeiten deine erstellten Dateien abzuspeichern. Klicke dazu auf den „Teilen-Button“ (siehe Pfeil links). Klickst du im ersten Fenster auf „Speichern“, wird die Datei in der Microsoft Cloud (OneDrive) abgelegt. So hast du unabhängig vom gewählten Endgerät über das Internet und deinen Microsoft Account Zugang zu dieser Datei.

Klickst du auf den unteren Button „Kopie senden“, hast du die Möglichkeit, deine Datei auf dem iPad in der Dateien-App abzuspeichern (Nr. 1 rechts) oder die Datei per AirDrop zu versenden (Nr. 2 rechts).

