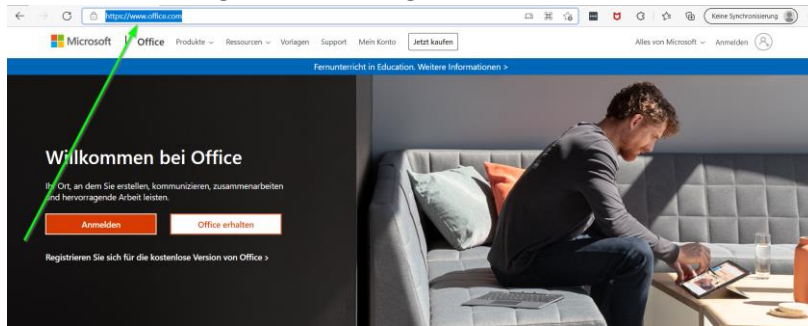


Kurzanleitung Office 365

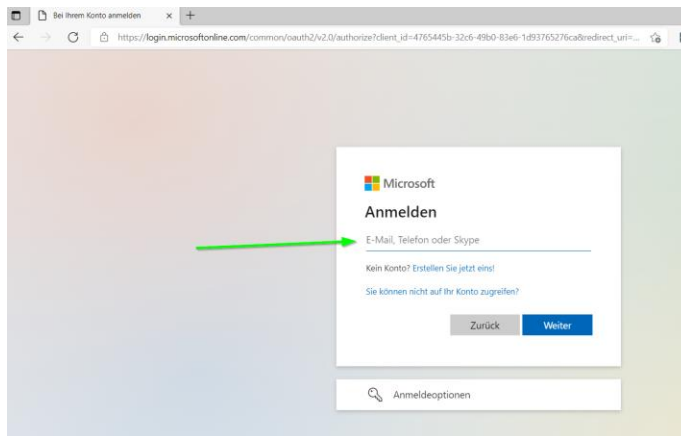
1. Webseite aufrufen

Mit einem beliebigen Browser folgende Webseite aufrufen:



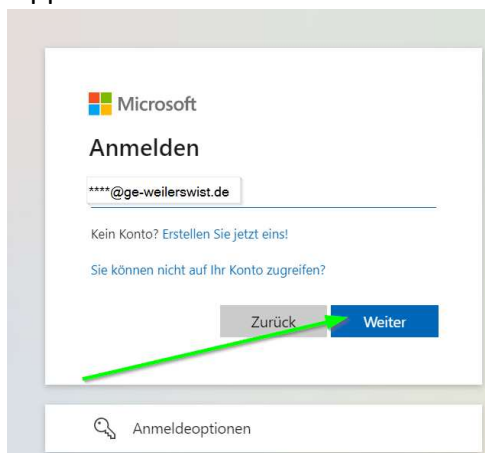
<https://www.office.com/>

2. An der Webseite anmelden:



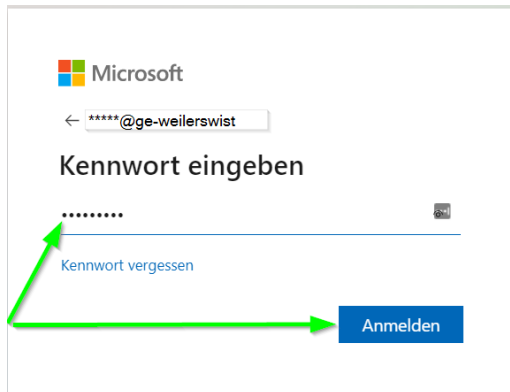
Geben Sie an dieser Stelle Ihre Email ****@ge-weilerswist.de ein

3. Tippen Sie auf weiter:



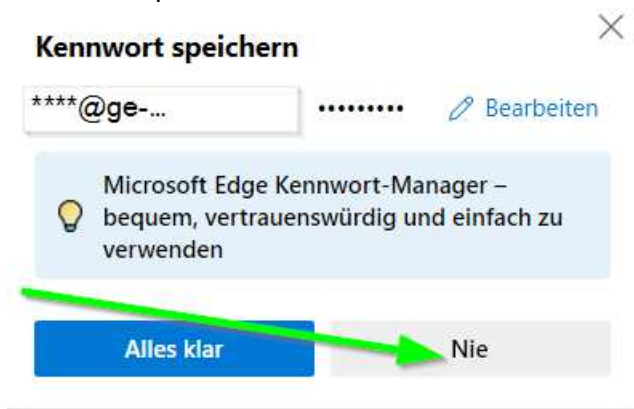
Klicken Sie auf Weiter

4. Geben Sie nun Ihr Kennwort ein:



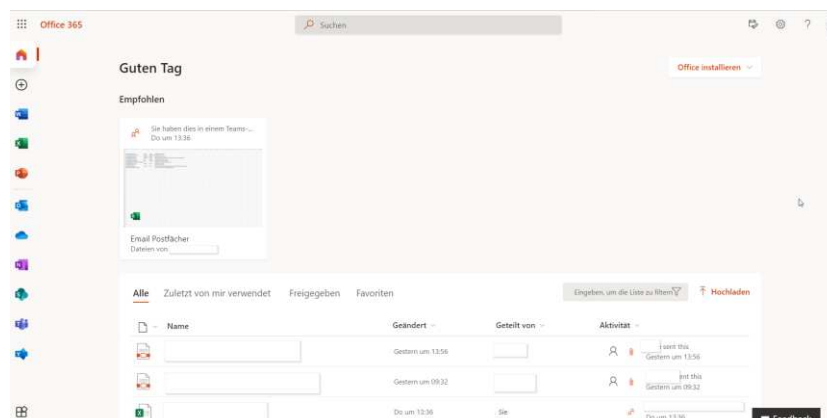
Das Kennwort ist das das gleiche wie bei der Anmeldung an die Schul-Domain
Klicken Sie anschl. Auf anmelden.

5. Kennwort speichern???



Wir empfehlen Ihnen Ihr Kennwort NIE zu speichern!

6. Nun sind Sie ONLINE mit IHREM Office 365 verbunden:



7. Sie finden nun alle MS Programme an der linken Seite:



8. Jedes dieser Programme, können Sie nun nutzen:
Hier am Beispiel von Outlook:

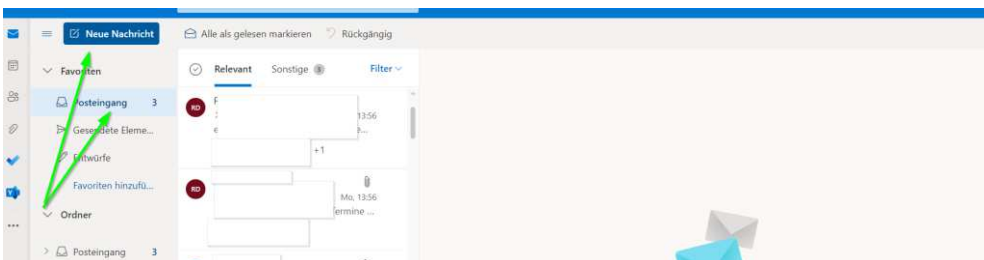


Klicken Sie auf das Outlook Zeichen

9. Es öffnet sich in einem neuen Tab Ihr Email Programm:



Im Posteingang finden Sie nun Ihre neuen Emails ***@geweilerswist.de
Und können von Dort aus auch neue Emails versenden.



Viel Spaß und Erfolg mit Ihrem neuen Office 365

Der IT Support