

„Word, Excel und PowerPoint benutzen“

Version 1.0

Stand: 15.05.2021

von K. König



E-Mail: koenig@annetteschule-bochum.de

(Microsoft Office-365)

Annette-Von-Droste-Hülshoff-Realschule, Bochum



Inhaltsverzeichnis

Was ist „Office-365“?	2
Wie startet man Word, Excel und PowerPoint?.....	2
Schritt 1: Anmeldung an der Microsoft-Webseite (portal.office.com)	2
Schritt 2: Den Anmeldenamen eingeben:	2
Schritt 3: Das Kennwort eingeben...	2
Schritt 4: Weitere Informationen eingeben	3
Schritt 5: Eine Bestätigungsmethode auswählen	3
Schritt 6: Eine gültige E-Mail-Adresse angeben	4
Schritt 7: Den Prüfcode eingeben.....	4
Schritt 8: Die Datenschutzbestimmungen bestätigen.....	5
Schritt 9: Der Willkommensbildschirm.....	5
Schritt 10: Die Programme benutzen...	6

Was ist „Office-365“?

Für alle Schülerinnen und Schüler hat die Stadt Bochum Lizenzen bei Microsoft gekauft.

Für jede Schülerin/Schüler wurde somit ein Microsoft-Konto eingerichtet, das per Webbrowser genutzt werden kann.

Es kann aber auch das Office-365-Paket lokal auf dem eigenen PC (oder Handy) installiert werden (bis 5 PCs). Dazu befindet sich auf der Konto-Oberfläche ein eigener Button!

Als Schülerin / Schüler können diese Microsoft-Programme verwendet werden:

- Word, Excel, PowerPoint und ...
- Access (nur nach Installation)

Wie startet man Word, Excel und PowerPoint?

Um mit Office-365 arbeiten zu können, muss keine Installation auf dem eigenen Rechner erfolgen! Alle Programme können im Webbrowser gestartet werden! Allerdings macht das nur richtig „Spaß“, wenn die Internetleitung und die Rechenleistung des eigenen Computers schön schnell sind!

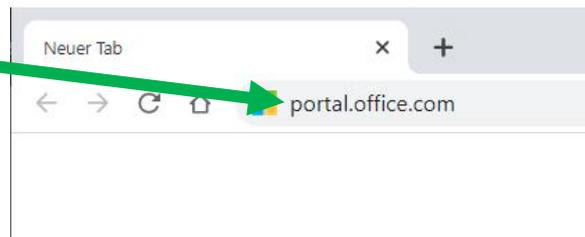
Schritt 1: Anmeldung an der Microsoft-Webseite (portal.office.com)

In einem Webbrowser tippt man nun:

portal.office.com

ein.

Das sieht so aus... dann die Enter-taste drücken!



Schritt 2: Den Anmeldenamen eingeben:

Hier wird der Anmeldename eingegeben, der auf dem **Schreiben** mit den Zugangsdaten steht!

Dann auf „Weiter“ klicken...



Schritt 3: Das Kennwort eingeben...

Jetzt wird das Kennwort eingegeben!

Das Kennwort steht auch auf dem Schreiben von der Schule!

An dieser Stelle werden Sie aufgefordert, sich ein neues Kennwort zu vergeben! Dazu müssen Sie zuerst



das alte Kennwort und dann (2 Mal) das neue Kennwort eingeben!

Vielleicht werden Sie gefragt, ob Sie angemeldet bleiben wollen! Klicken Sie hier auf „Ja“, wenn Sie das möchten!

Diese Frage wird aber manchmal nicht gestellt!



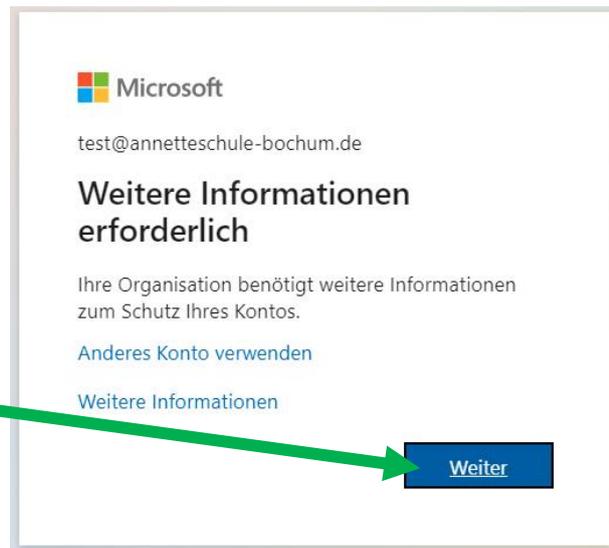
Schritt 4: Weitere Informationen eingeben

Hier muss nun eine Frage beantwortet werden!

Dieser Schritt ist auch sehr wichtig!

Hier wird nach einer E-Mail-Adresse oder einer Telefonnummer gefragt, die später benutzt wird, falls Sie das Kennwort nicht mehr wissen!!!!!!!

Klicken Sie also auf „Weiter“



Schritt 5: Eine Bestätigungsmethode auswählen

Wählen Sie hier eine von den drei Möglichkeiten! Sie können auch alle drei nehmen!



Wenn Sie angerufen werden möchten, wählen Sie Punkt 1.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben möchten, dann ist Punkt 2 richtig!

Wenn Sie Sicherheitsfragen einstellen möchten, dann wählen Sie Punkt 3.

Tipp: Punkt 1 und Punkt 2!!!

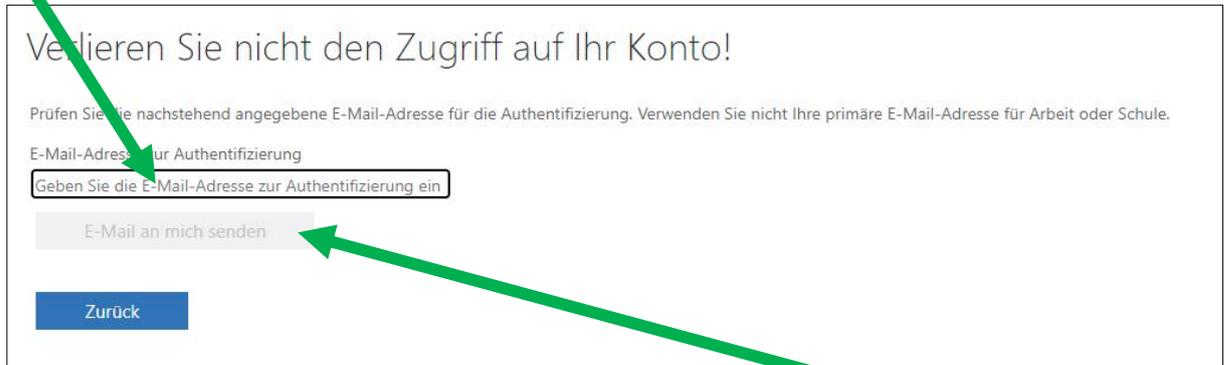
Im nächsten Schritt wird Punkt 2 (E-Mail) beschrieben...

Folgen Sie einfach den Anweisungen, die am Bildschirm angezeigt werden!

Schritt 6: Eine gültige E-Mail-Adresse angeben

Hier wird nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt, die Sie regelmäßig abrufen!!!

Haben Sie keine E-Mail-Adresse, richten Sie sich bitte eine ein!

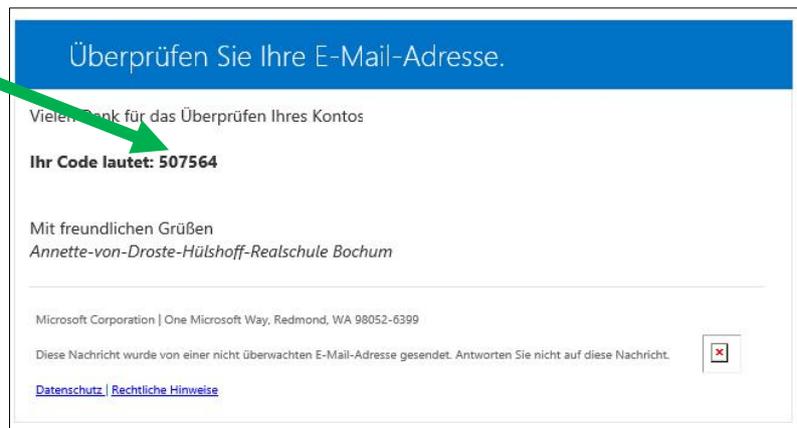


Geben Sie erst Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken danach auf „E-Mail an mich senden“!!!!
Dann wird an diese Adresse eine Prüfcode (eine Zahl) geschickt!

Schritt 7: Den Prüfcode eingeben

Schauen Sie nun in Ihr E-Mail-Postfach! Sie haben eine Mail von Microsoft erhalten, in der der Prüfcode steht! Diese mail kann so aussehen:

Der Prüfcode steht hier!



Geben Sie diesen Prüfcode in dieses Feld ein und klicken dann auf „Überprüfen“....



Danach haben Sie die Einstellung der E-Mail erfolgreich erledigt! Sie können das an dem grünen Häkchen erkennen:



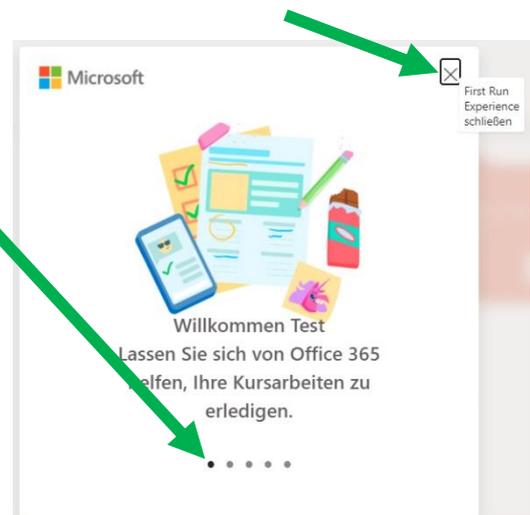
Schritt 8: Die Datenschutzbestimmungen bestätigen

Ohne diesen Schritt geht's leider nicht!



Schritt 9: Der Willkommensbildschirm...

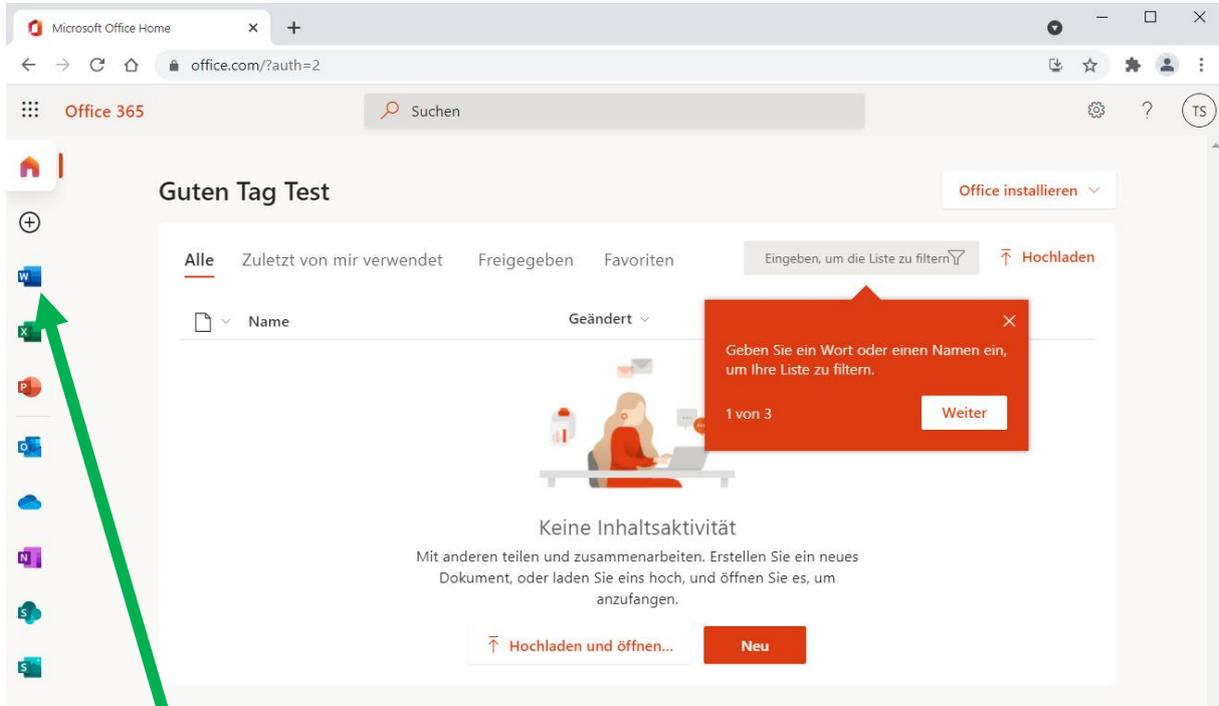
Den können Sie durchlesen (mit einem Klick auf die Punkte) oder mit einem Klick auf das Kreuz beenden!



Schritt 10: Die Programme benutzen...

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Anmeldung geschafft!

Der Startbildschirm von Office-365 sieht so aus....



Am linken Rand sehen Sie die APPs, die Sie anklicken können!

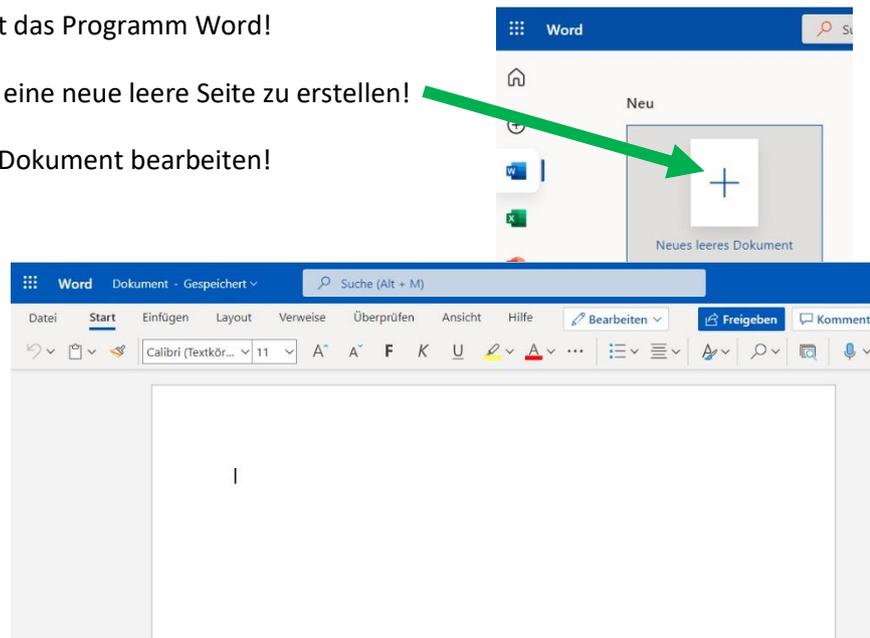
Ganz oben ist Word, darunter Excel und dann PowerPoint zu erkennen!

Die anderen Programme nutzen wir im Moment nicht!

Ein Klick auf „Word“ startet das Programm Word!

Klicken Sie auf das „+“, um eine neue leere Seite zu erstellen!

Nun können Sie das Word-Dokument bearbeiten!



Viel Erfolg....

K.König