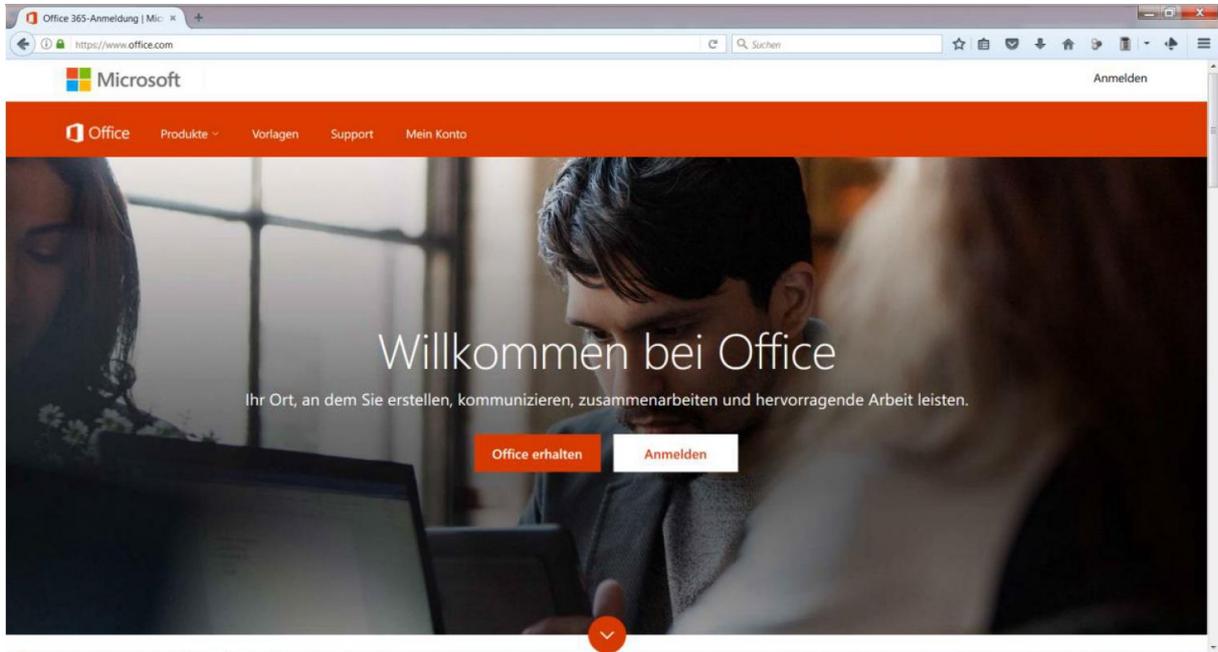




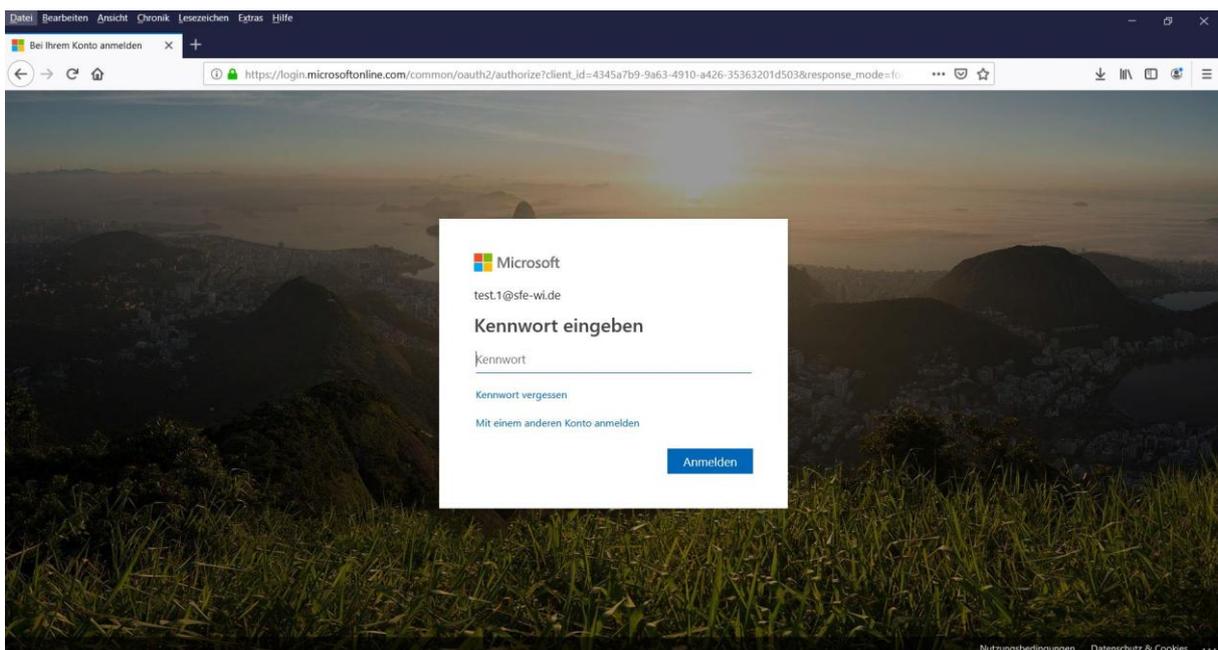
1. Webseite

Öffnen Sie die Webseite www.office.com und klicken Sie auf „Anmelden“.



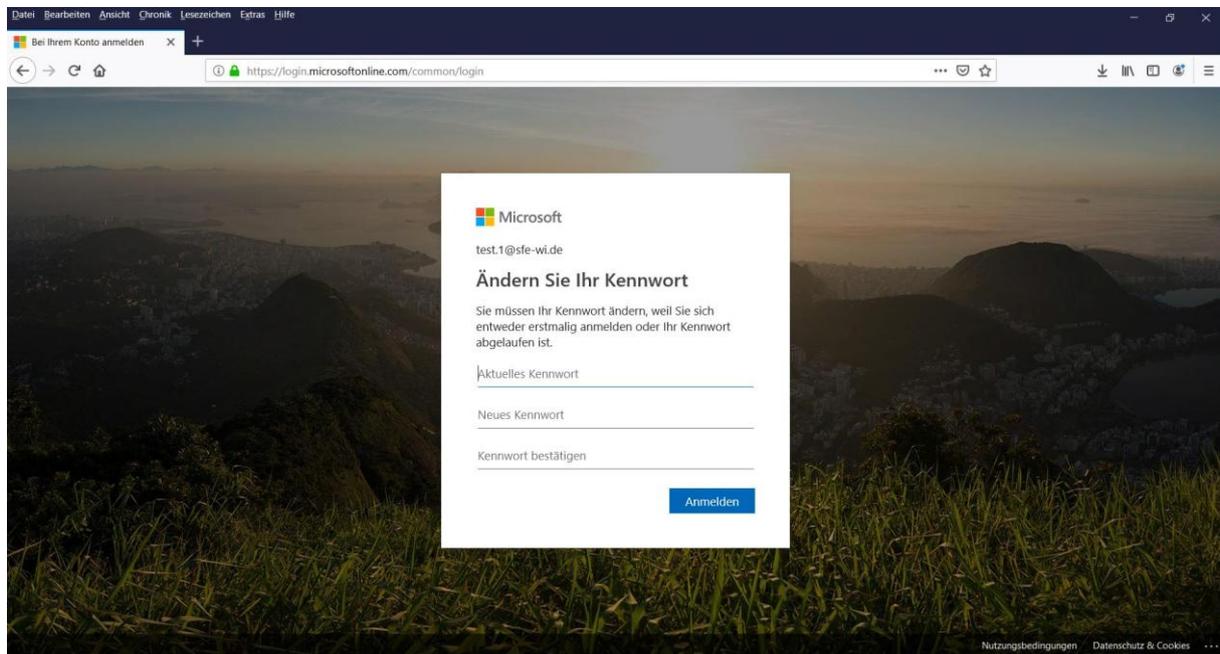
2. Anmeldedaten

Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein, die Sie von Ihrem Tutor/ Ihrer Tutorin erhalten haben und klicken Sie auf „Anmelden“.



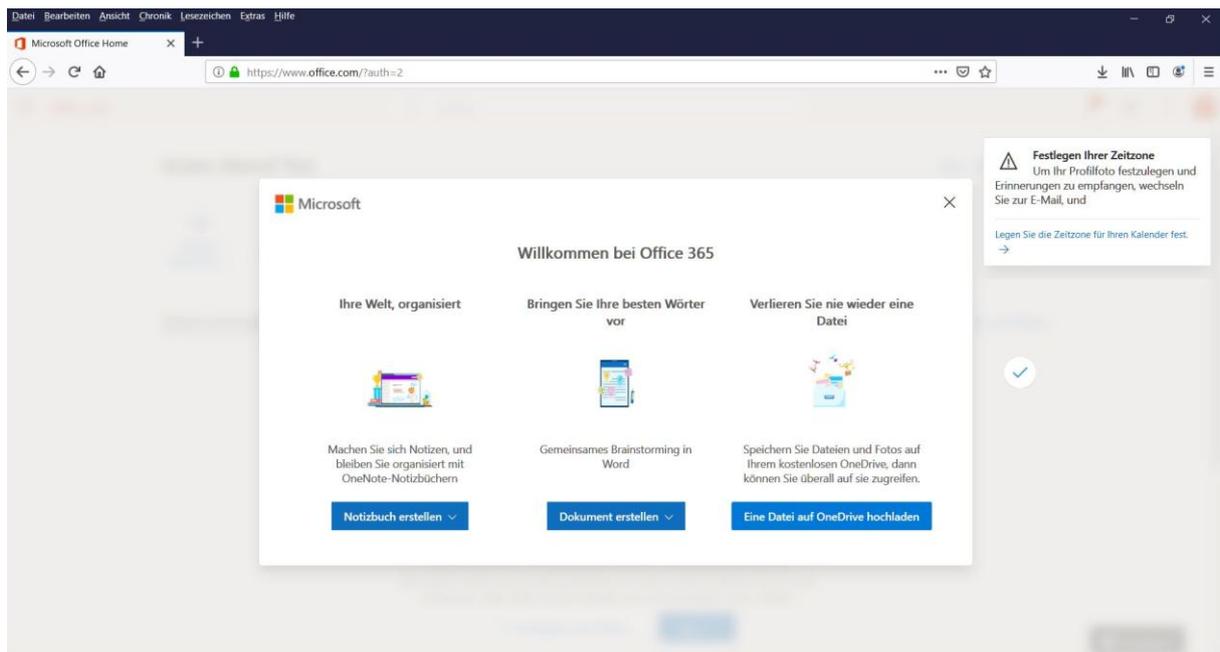
3. Neues Passwort erstellen

Beim aktuellen Passwort ist das Passwort zu setzen, das Sie vom Ihrem Tutor/ Ihrer Tutorin erhalten haben. Bei der Festlegung des neuen Passwortes kann ein Hinweis erscheinen, dass Sie bestimmte Zeichenkombinationen zu berücksichtigen haben. Sie müssen definitiv ein neues Passwort vergeben.



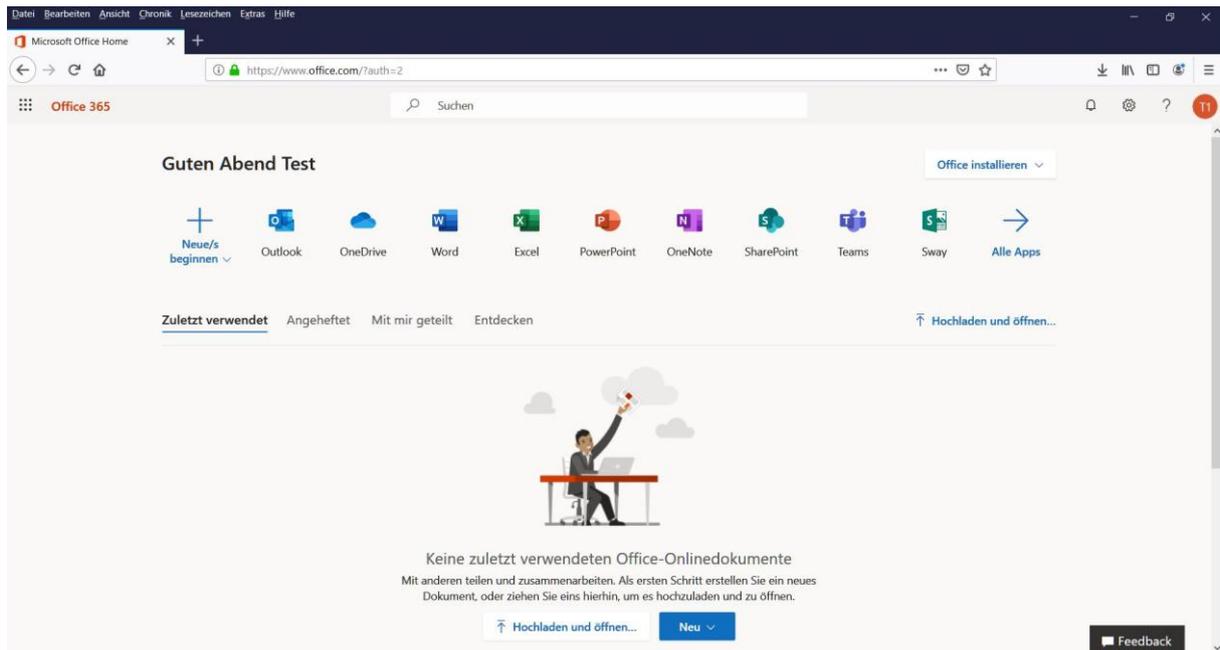
4. Erster Login

In der Bildmitte werden nun bestimmte Informationen gezeigt, die Sie lesen oder manuell schließen können. Der Bitte um Festlegung der Zeitzone sollten Sie nachkommen.



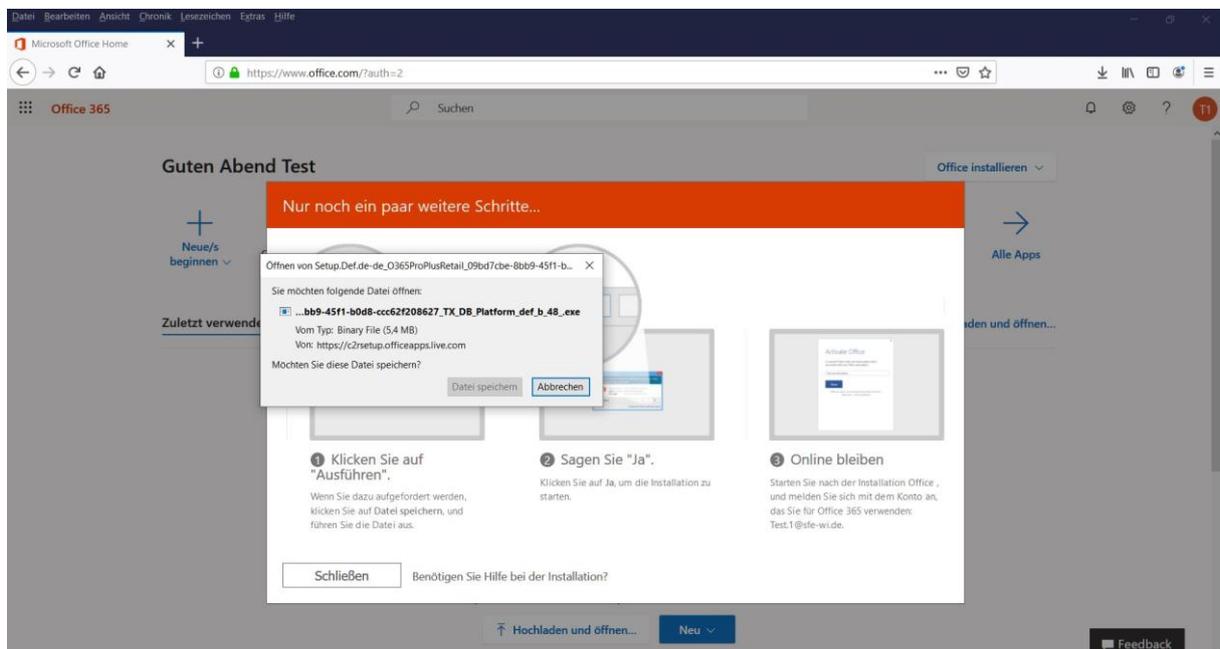
5. Hauptoberfläche von Office 365

Die angezeigten Kacheln stehen für verschiedene Anwendungen, die genutzt werden können. Z.B. finden Sie in erster Reihe an zweiter Stelle die Kachel „Outlook“.



6. Office installieren

In der Hauptoberfläche findet sich oben rechts der Hinweis „Office installieren“, den Sie bei einer gewünschten Installation anklicken müssen. Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie auf „Office 365-Apps“.



Es erscheint ein Info-Fenster, das Sie durch die Installation begleitet. Ggf. müssen Sie die heruntergeladene Setup-Datei in Ihren Downloads dafür manuell starten.