

Anleitung Office365 Schulemail und MS-Office Software

Schulemail

Anmeldung Office365

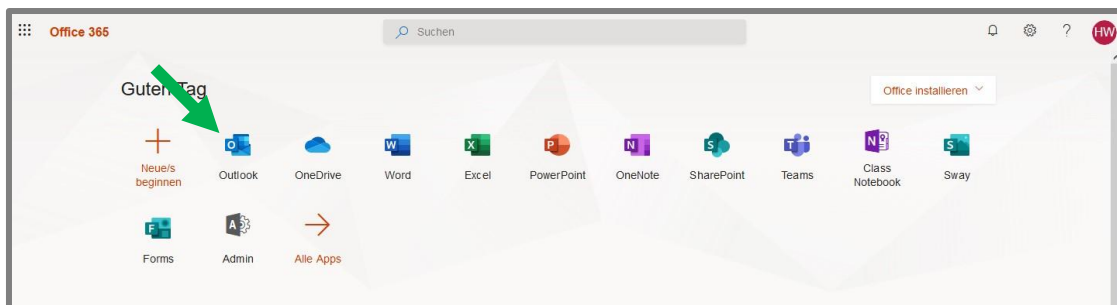
- [Schulhomepage/Hauptmenü „Intern“](#): Seitenmenü „Office365/Email“ (ganz oben)
- oder direkt: [Office365-Anmeldeseite](#)
 - Anmeldename: 4ZeichenNachname+4ZeichenVorname@**bgbrgwels.at**
(z.B. für Maier Martin: maiemart@**bgbrgwels.at**)
 - Kennwort: gleich wie bei Schulnetzwerk, Webuntis und Moodle



Schulemail

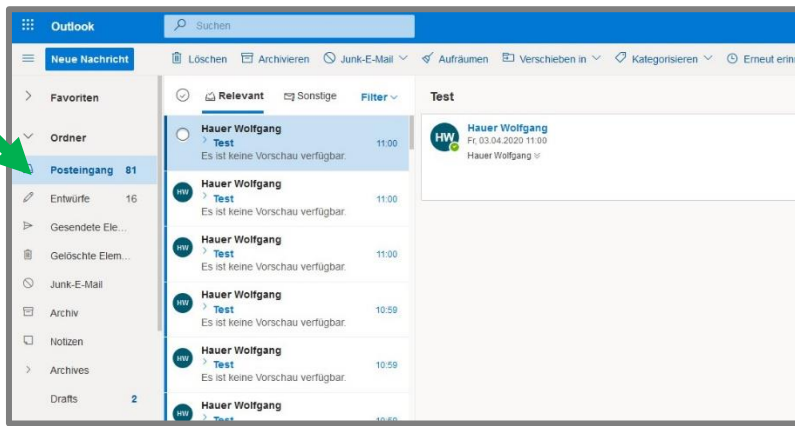
Outlook starten

Auf der Einstiegsseite angekommen: Emailprogramm „Outlook“ starten



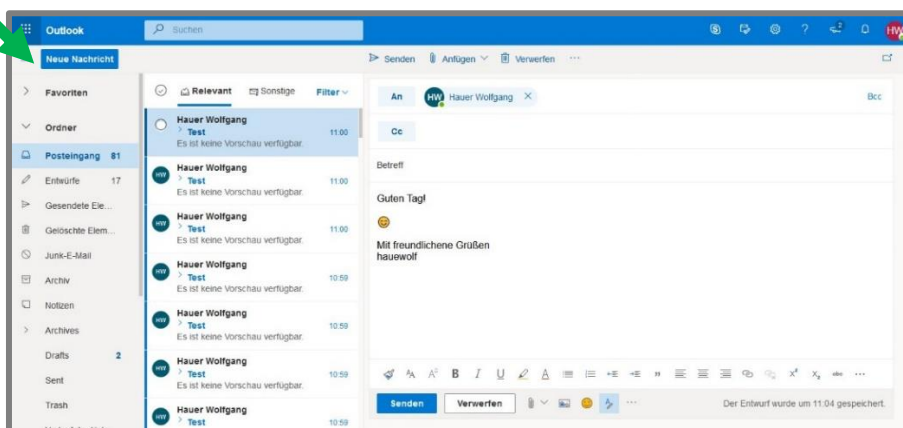
In Outlook Emails lesen

- Seitenmenü „Posteingang“ auswählen
 - empfangene Emails werden in der mittleren Spalte aufgelistet
 - Inhalt der Email wird im rechten Bereich angezeigt



In Outlook Emails schreiben

- Button „Neue Nachricht“ (links oben): im rechten Bereich kann nun die Email verfasst werden.

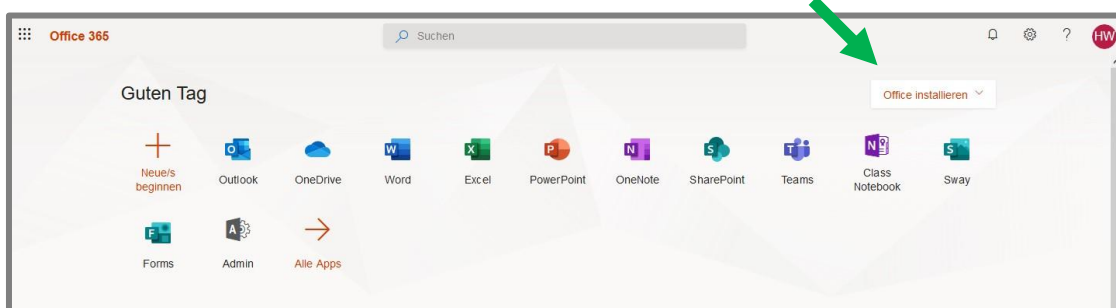


MS-Office Software

Outlook starten und Software herunterladen

Auf der Einstiegsseite angekommen:

- auf Button „Office installieren“ klicken
 - Office365-Apps“ (Download) auswählen



1. Nun wird die Installationssoftware heruntergeladen. Diese wird üblicher Weise im Download-Ordner gespeichert.
2. Wenn Download fertiggestellt, dann Installationssoftware mit Doppelklick starten.
3. Den Anweisungen des Installationsassistenten folgen (Dauer etwa 30 Minuten)
4. Fertig 😊

Alle Personen der Schule dürfen das MS-Office-Softwarepaket (Word, Excel, PowerPoint,...) auf bis zu 5 PCs installieren.