

# Office 365 nutzen und herunterladen



Mit Office 365 kannst du kostenlos verschiedene Programme des Office-Paketes (WORD, PowerPoint, EXCEL...) nutzen und auf deinem privaten Computer installieren.

## Bei Office 365 registrieren:

1. auf folgende Website gehen:

<https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office>



2. deine IServ- Mailadresse angeben: [vorname.nachname@ah-afr.de](mailto:vorname.nachname@ah-afr.de) und

**ERSTE SCHRITTE** anklicken.

3. anklicken, dass du **Schüler** bist

4. Felder ausfüllen, allerdings musst du

das **Geburtsdatum (4b)** und den **Namen eines/r**

**Erziehungsberechtigten (4a)**

angeben, da Microsoft (auch

kostenlose) Lizenzen erst ab 16

Jahren erteilt. Das Verfahren ist so mit der Stadt Ahaus abgesprochen!

Zudem musst du **2x ein Passwort**

eingeben(4c), z.B. das IServ

Passwort.

5. Öffne **IServ** und schaue in den E-Mails nach dem **Bestätigungscode**, den Microsoft dir geschickt hat.

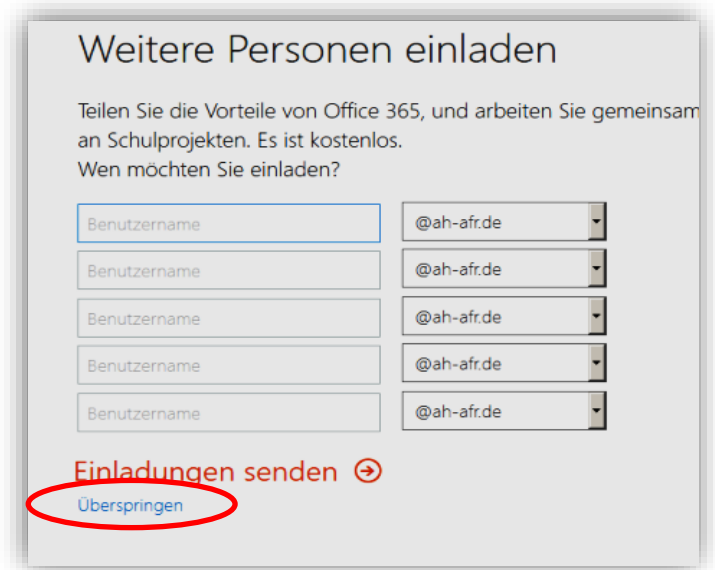
Trage den Code [6 Zahlen] ein (5).

6. Hier  (6) bitte **KEINE** Häkchen setzen! Danach auf **Start** klicken (7)!

# Office 365 nutzen und herunterladen



7. Falls dieses Fenster erscheint, **KEINE** weiteren Personen einladen, sondern unten auf „Überspringen“ klicken!
8. Jetzt Software (WORD, PowerPoint...) online nutzen (s. Pkt. 9) oder auf bis zu 5 privaten Computern herunterladen (s. Pkt.10).



## Office 365 online nutzen oder Programme herunterladen

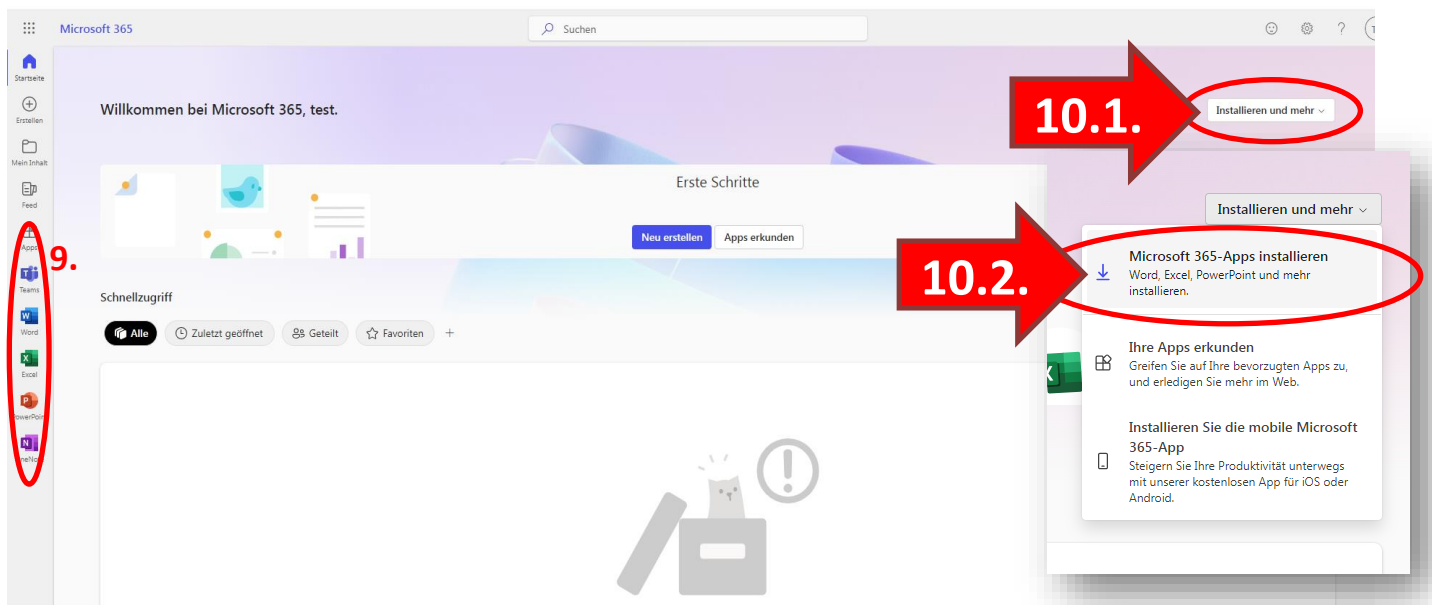
unter [www.office.com](http://www.office.com) anmelden:

- ➔ schulische IServ E-Mail- Adresse eingeben ([vorname.nachname@ah-afr.de](mailto:vorname.nachname@ah-afr.de)).
- ➔ Passwort eingeben.

9. ...entweder die gewünschte Software (Word, PowerPoint...) **online in der Cloud nutzen** > dann das entsprechende Symbol anklicken.

10. ...oder **auf dem eigenem PC installieren:**

1. auf **Installieren und mehr** klicken (10.1).
2. auf **Microsoft 365-Apps installieren** klicken (10.2).



# Office 365 nutzen und herunterladen



11. Auf **Weiter** klicken (11.1). Im nächsten Fenster links **Germany (+49)** (11.2) in der Liste auswählen und eine private und Telefonnummer angeben, die gerade erreichbar ist (11.3), zum Abschluss auf **Weiter** klicken (11.4).

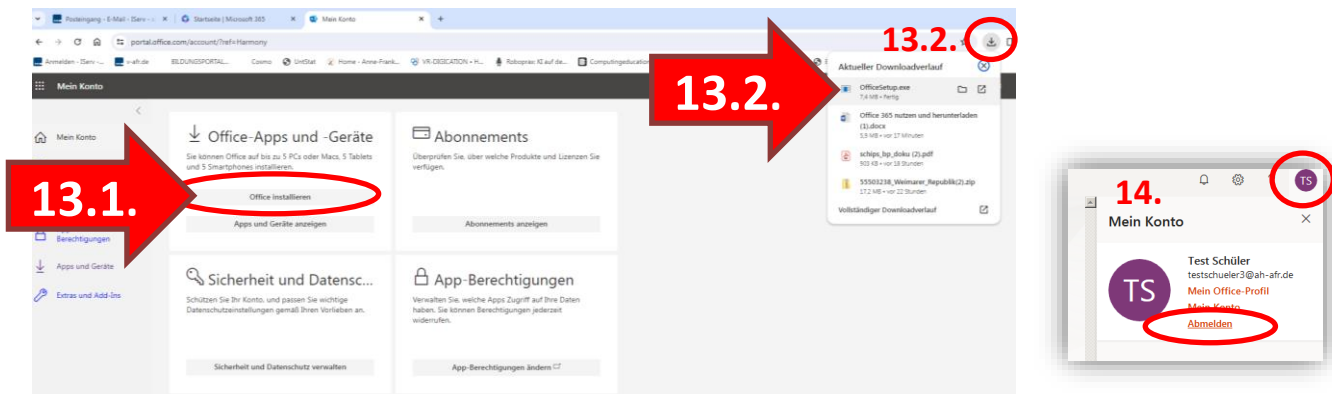


Anschließend erhältst du eine SMS (oder einen Anruf, falls diese Option gewählt wurde), die einen 6-stelligen Zahlencode enthält.

12. Hier 6-stelligen Zahlencode \*\*\*\*\* eingeben (12.1), auf **Weiter** klicken (12.2) und im folgenden Fenster ebenfalls auf **Weiter** klicken (12.3).



13. Auf **Office installieren** klicken (13.1). Jetzt wird die Installationsdatei *OfficeSetup.exe* in den Ordner „Downloads“ auf dein Gerät heruntergeladen (13.2.).



Die heruntergeladene .exe-Datei durch Doppelklick ausführen und der Anleitung zur Installation folgen! Die Software wird dann auf deinem Computer installiert.

14. Am Schluss oben rechts auf den Kreis mit den 2 Buchstaben klicken und „**Abmelden**“.

> > > Alternativ kannst du auch mit dem kostenlosen Programmpaket **LibreOffice** arbeiten

(<https://de.libreoffice.org/>)

> > > oder in **IServ** das Modul **Office** nutzen.

1. in der Leiste links auf „Alle Module“ klicken (1).

2. „Office“ anklicken (2)

3. Neue Datei erstellen:

➔ Textdokument (3a)

➔ Präsentation (3b)

klicken ...

4. Dateiname und

Speicherort angeben.

