

# Arbeiten mit Office 365

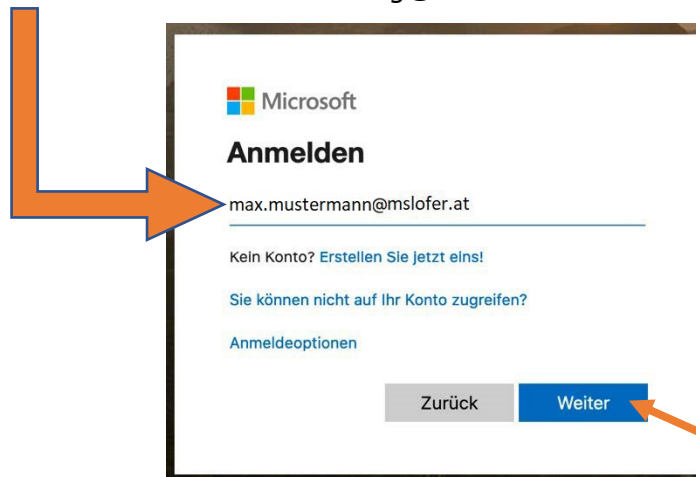
## Anleitung für Schüler\*innen

1. URL <https://www.office.com> in beliebigen Webbrowser eingeben (zB Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge)



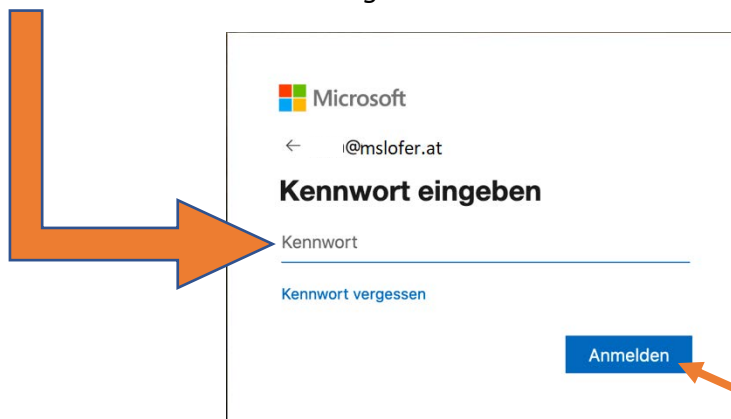
Klick auf Anmelden

2. E-Mailadresse eingeben:  
*Benutzername beim SchulPC-Einstieg@mslofer.at*



Klick auf Weiter

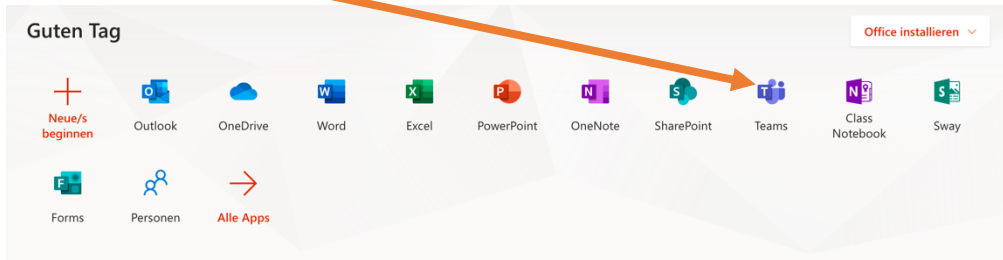
3. Passwort eingeben:  
*Passwort beim SchulPC-Einstieg*



Klick auf Anmelden

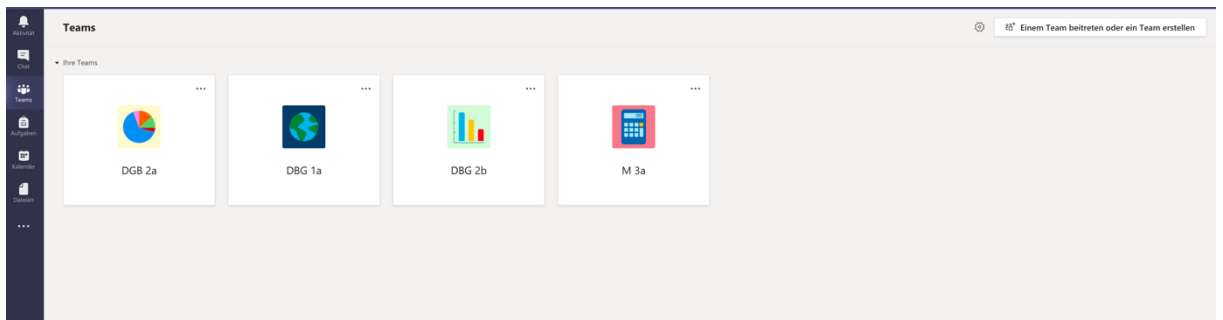
# Apps

## 1. Microsoft Teams

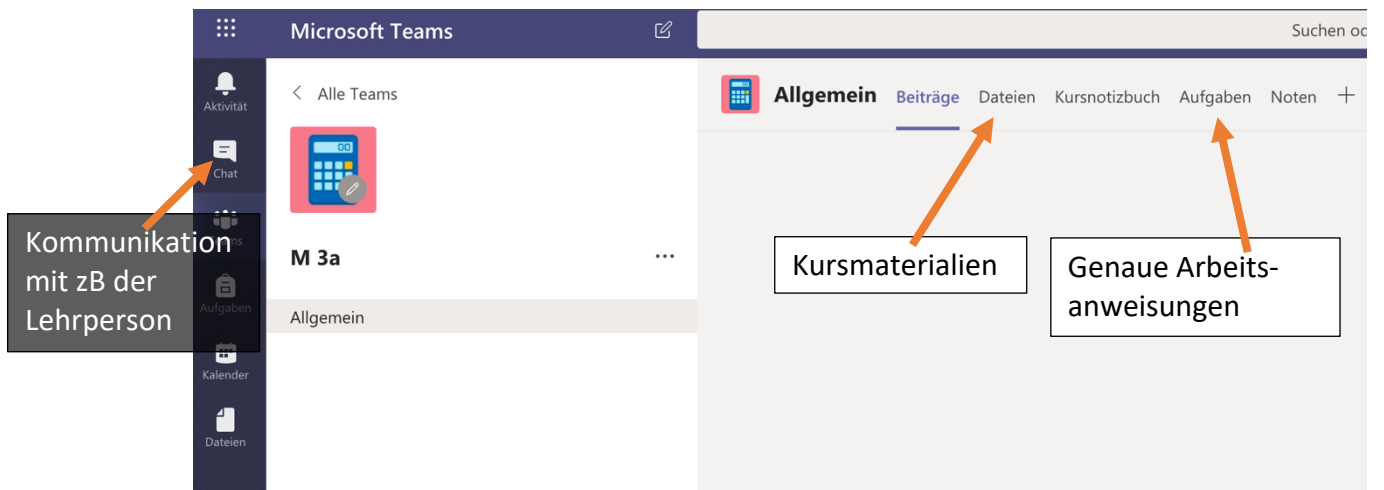


- Hier können Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Kommunikation ist via Chat möglich.
- Aufgaben können gestellt werden (Abgabe von Dateien).

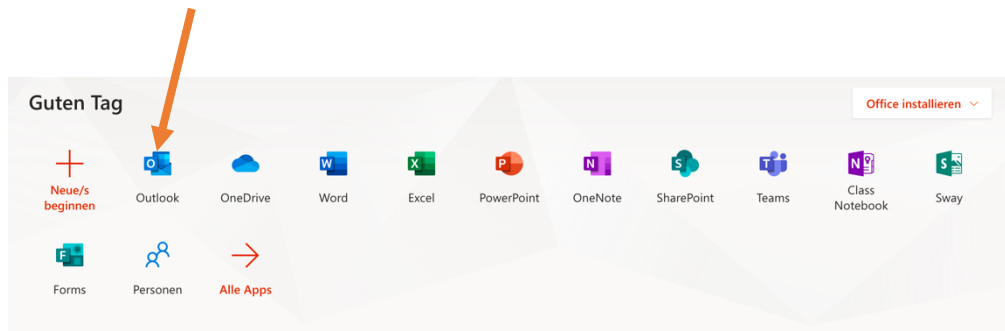
In „Teams“ erscheinen alle Teams, in denen man Mitglied ist.



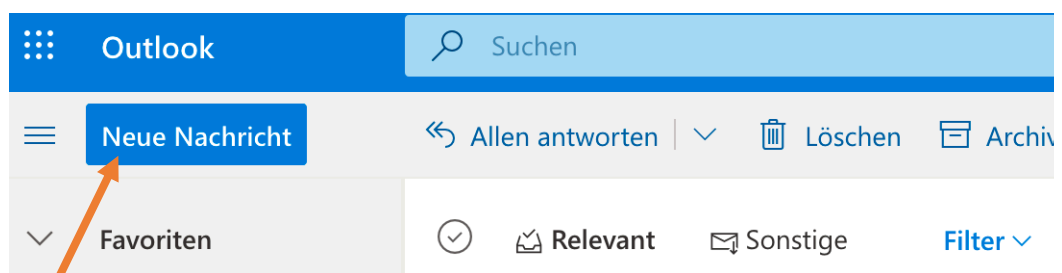
Durch Klick auf einen „Kurs“ öffnet man diesen.



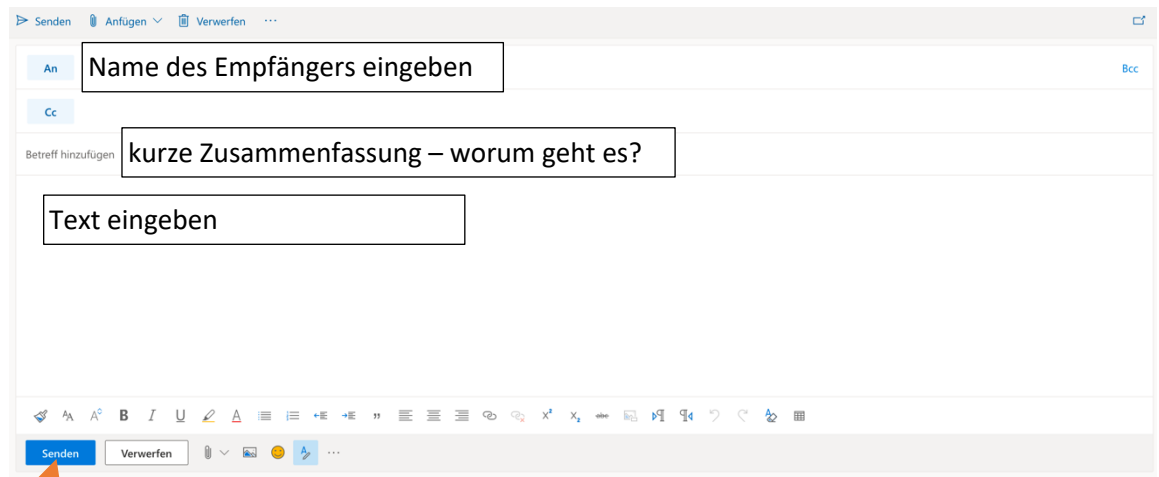
## 2. Microsoft Outlook



- Kommunikation per E-Mail
- Erhaltene E-Mail befinden sich im Posteingang.
- E-Mail öffnen: Klick auf die Nachricht.



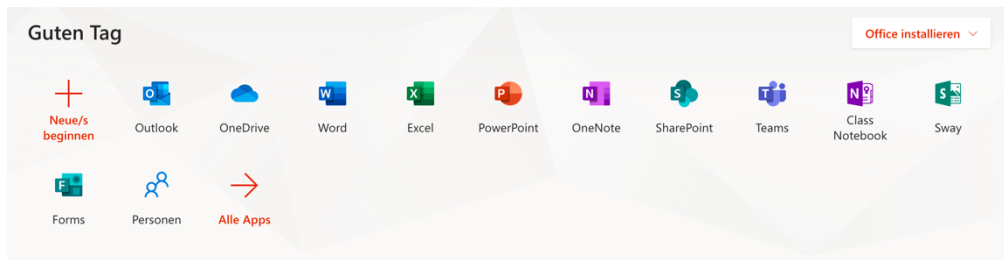
Neue Nachricht schreiben:



Durch Klick auf „Senden“ wird die Nachricht gesendet.

Hinzufügen eines Fotos als Anlage über die Büroklammer - Anfügen!

### 3. Weitere Apps



→ Word  
→ Excel  
→ PowerPoint

} können online genutzt werden