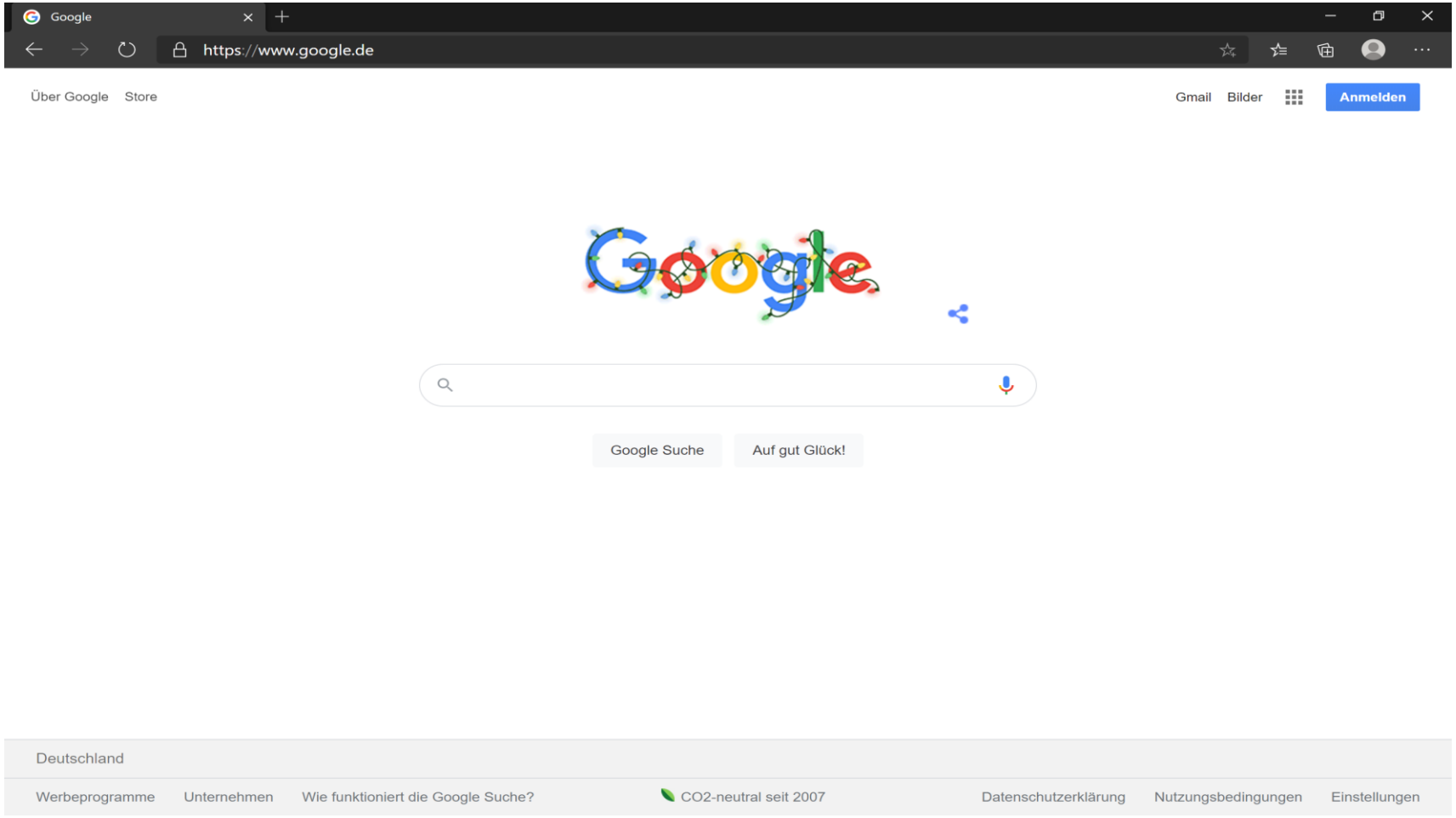
Realschule plus
AUF KYRAU
KIRN
Integrative Realschule

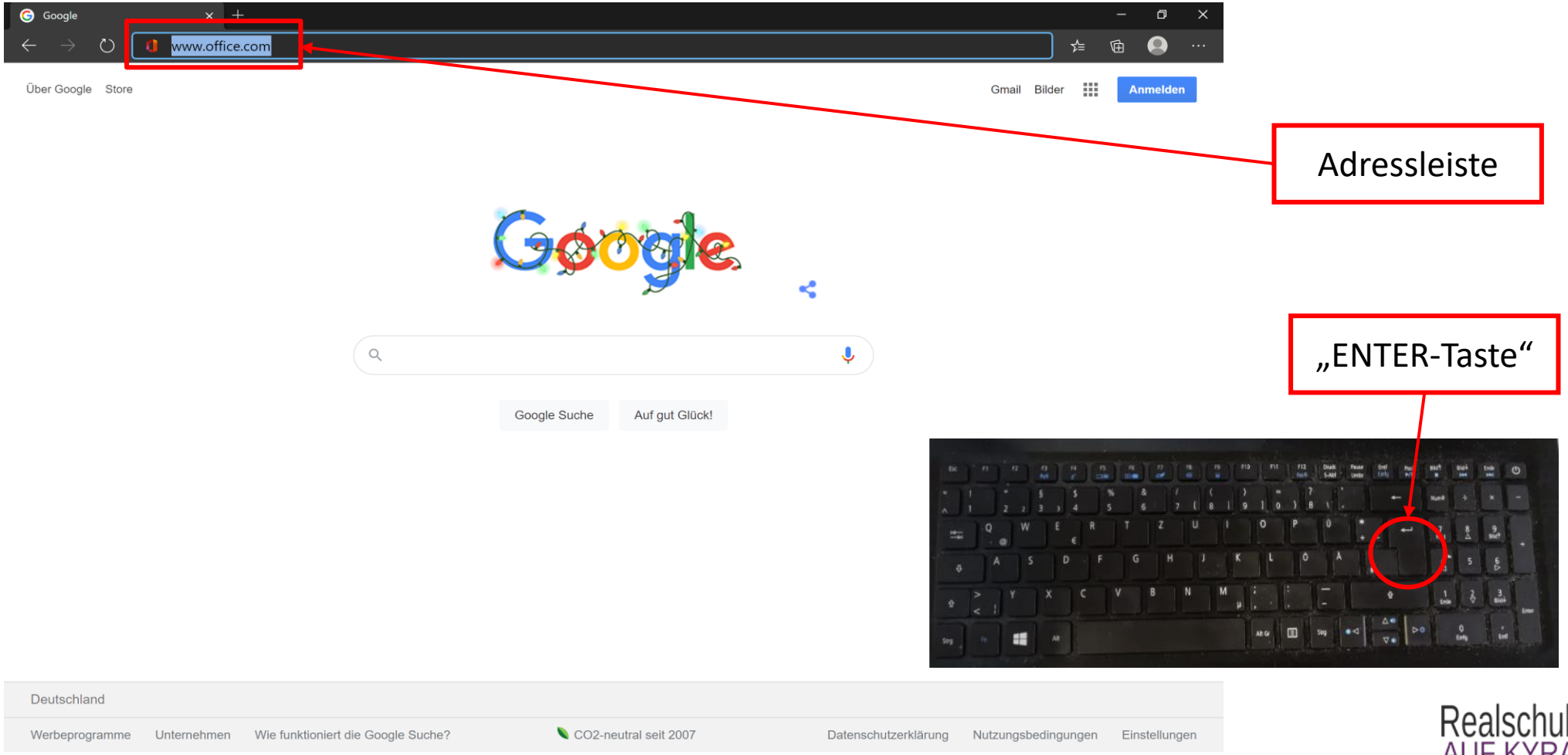
Anleitung zur Anmeldung in *Microsoft Office 365* (online)

1) Internet Browser öffnen

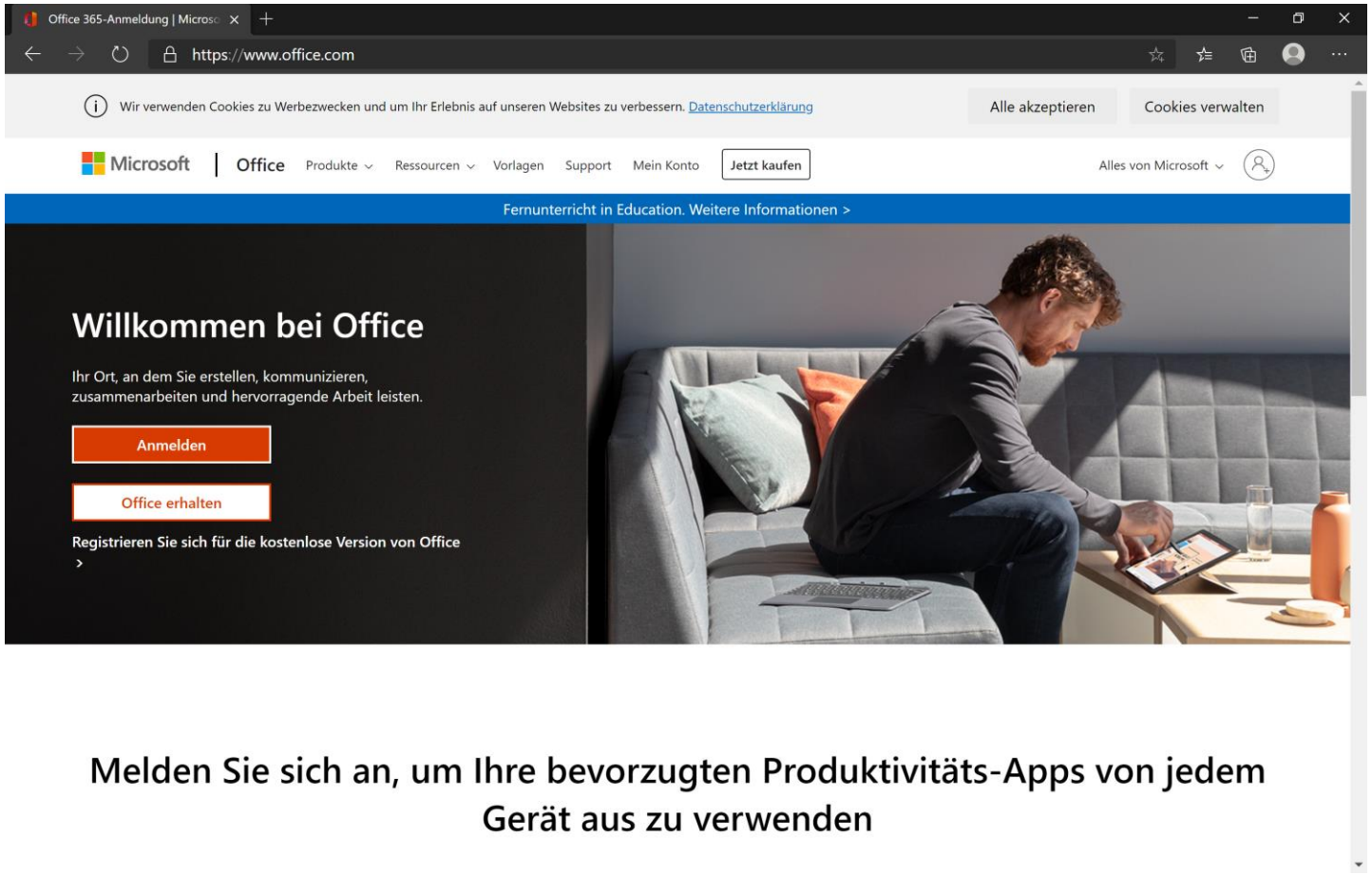
Betriebssystem Microsoft (*Edge, Firefox, Chrome*)
Betriebssystem MAC (*Safari, Firefox, Chrome*)



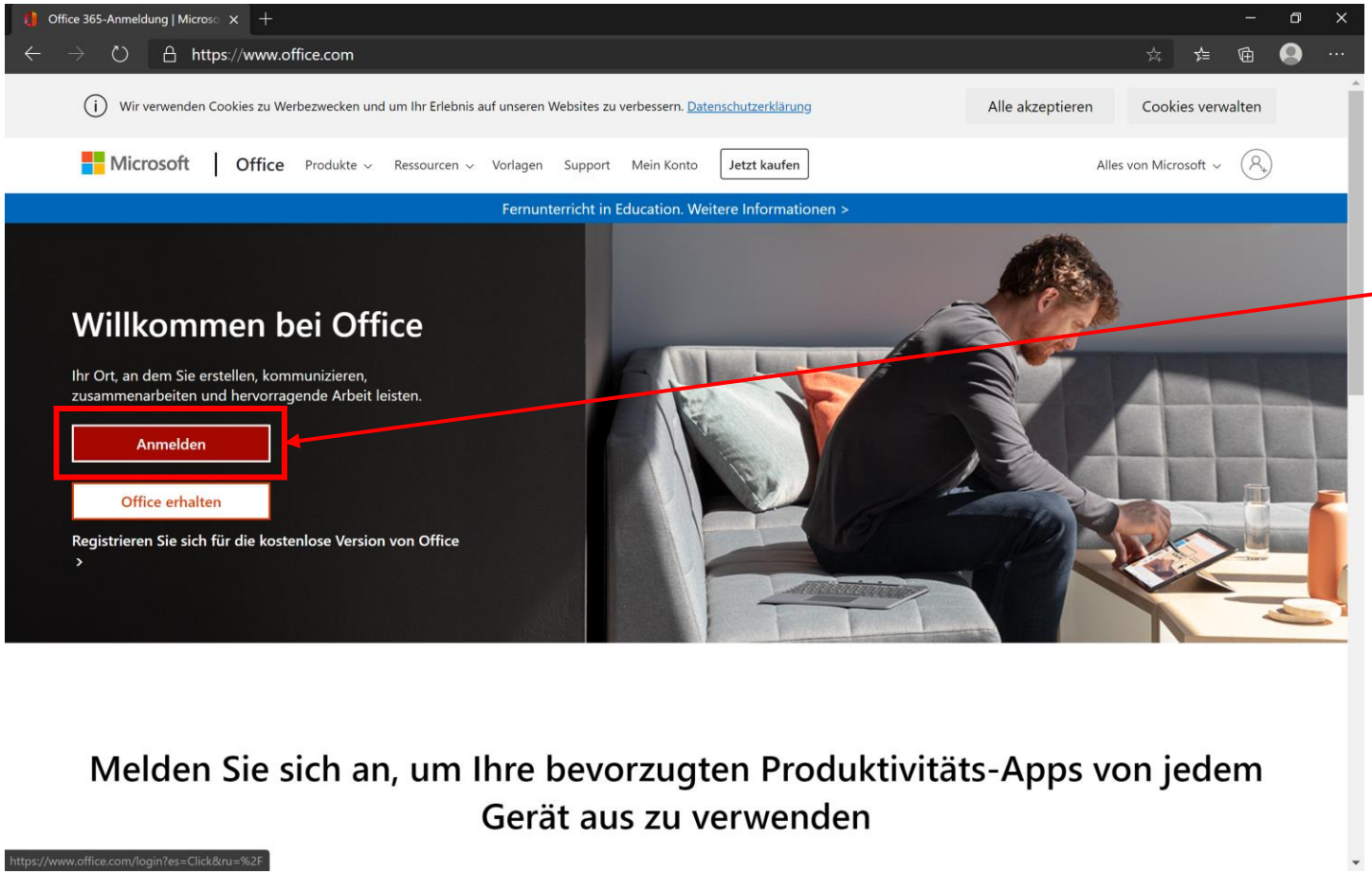
2) www.office.com in die Adressleiste des Browsers eingeben und „ENTER-Taste“ drücken



3) Nun erscheint die *Office Seite*



4) Auf das Feld „Anmelden“ klicken

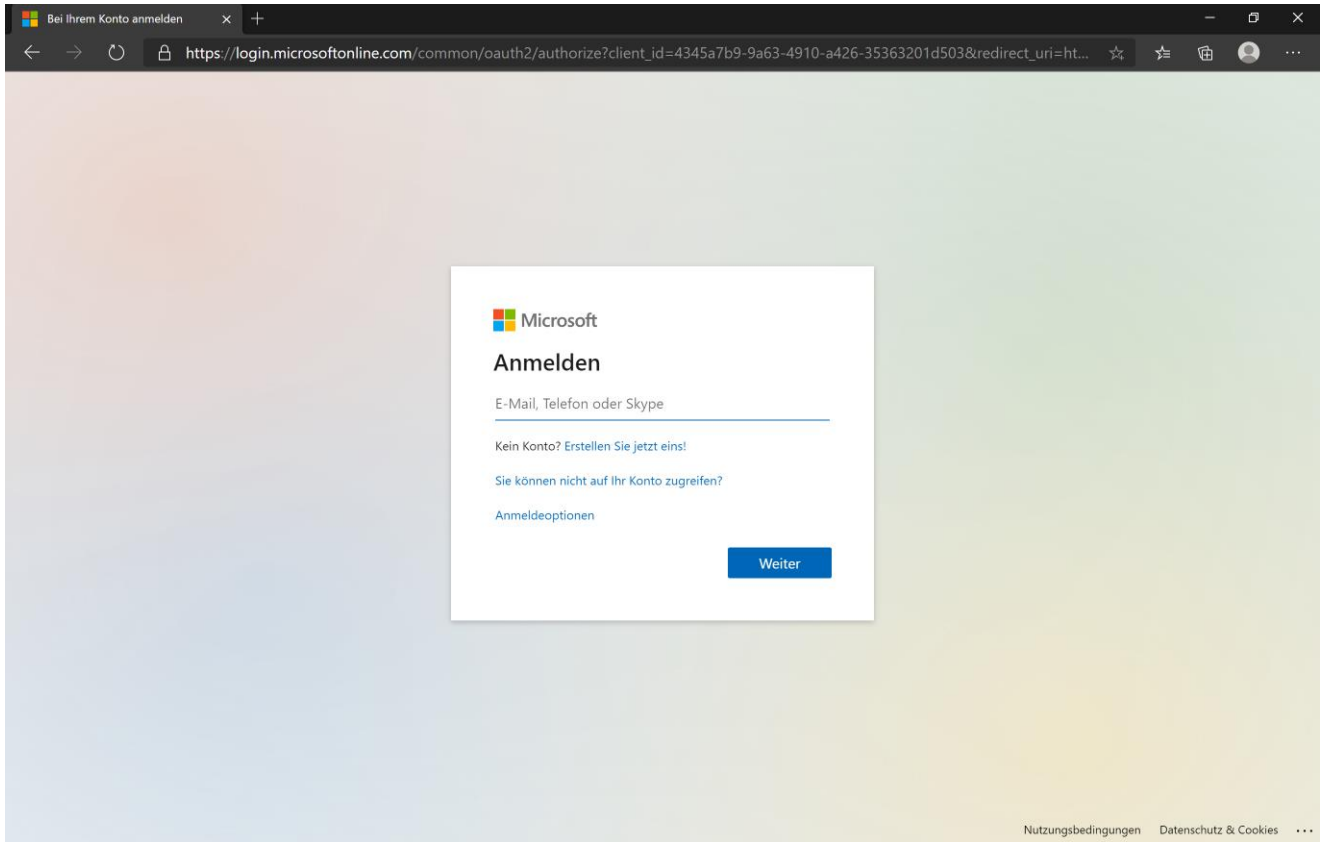


„Anmelden“ klicken!

5) Nun öffnet sich die Anmeldeseite. Hier trägst deine ***Schul-E-Mail-Adresse*** ein:

vorname.nachname@kirnkyrau.de

Beispiel:
Anna Brüse
anna.bruese@kirnkyrau.de



Weitere Hinweise zur Eingabe der E-Mail-Adresse findest du auf der Folgeseite!

5) Weitere Hinweise zur Eingabe der E-Mail-Adresse:

I. Umlaute (ä, ö, ü) müssen folgendermaßen geschrieben werden

ä=ae ö=oe ü=ue

II. Wenn du *mehrere Vornamen* hast, musst du diese bei deiner E-Mail-Adresse ebenfalls mit eingeben.

Hierbei gibt es *3 verschiedene Eingabemöglichkeiten*:

(1) vorname1vorname2.nachname@kirnkyrau.de

Beispiel:

Anna Katharina Brüse

annakatharina.bruese@kirnkyrau.de

Den Namen „Anna Katharina“ **ohne** Leerzeichen aneinander schreiben.

(2) vorname1-vorname2.nachname@kirnkyrau.de

Beispiel:

Anna-Katharina Brüse

anna-katharina.bruese@kirnkyrau.de

Wenn der Erstname und der Zweitname mit einem Bindestrich verbunden ist („Anna-Katharina“), muss dieser auch bei der E-Mail-Adresse mit einem Bindestrich „–“ verbunden werden.
Hierbei werden die Namen ebenfalls **ohne** Leerzeichen geschrieben.

Realschule plus AUF KYRAU KIRN
Integrative Realschule

5) Weitere Hinweise zur Eingabe der E-Mail-Adresse:

(3) vorname1vorname2vorname3.nachname@kirnkyrau.de

Beispiel 3:

Anna Katharina Elisabeth Brüse

annakatharinaelisabeth.bruese@kirnkyrau.de

Es müssen **alle** Vornamen in der E-Mail-Adresse angegeben werden.

III. Wenn dein Nachname aus einem Doppelnamen besteht, musst du diesen wie gewohnt eingeben:

vorname1vorname2.nachname@kirnkyrau.de

Beispiel:

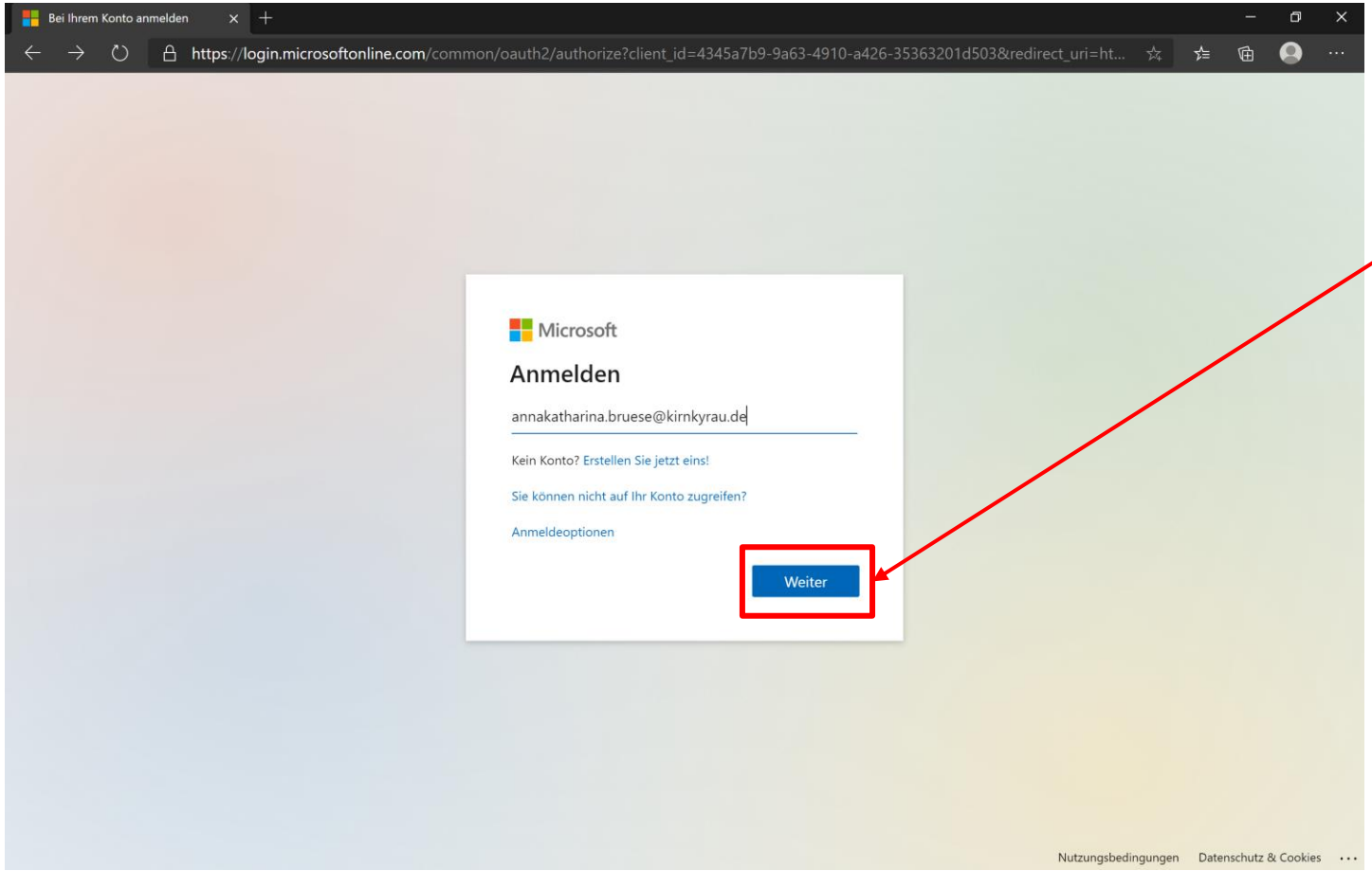
Anna Katharina Brüse-Becker

annakatharina.bruese-becker@kirnkyrau.de

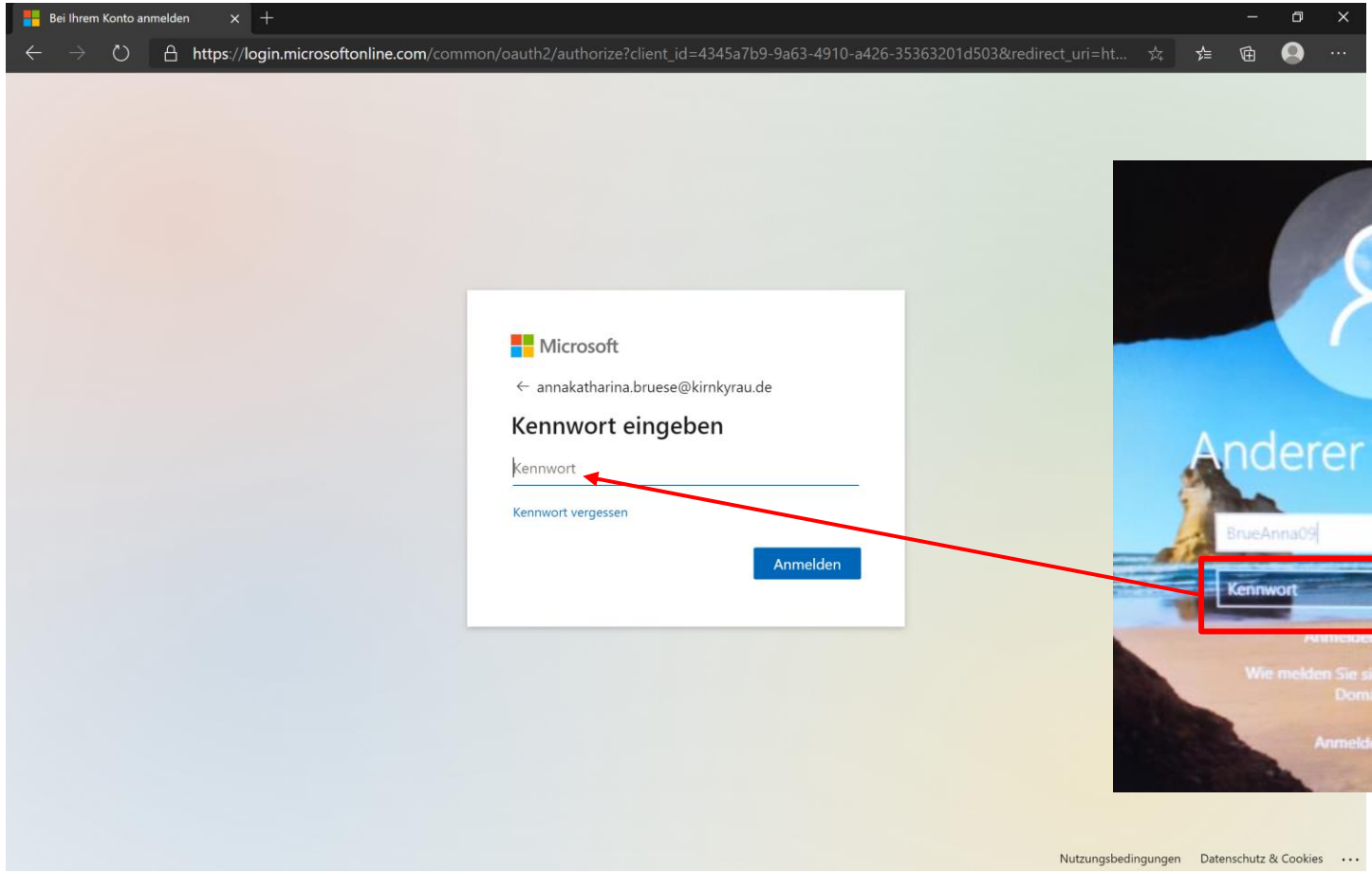
Den Namen „Anna Katharina Brüse-Becker“ **ohne** Leerzeichen aneinander schreiben. Mit dem Vornamen wird dabei genauso verfahren, wie bereits auf Folie 7 erläutert.

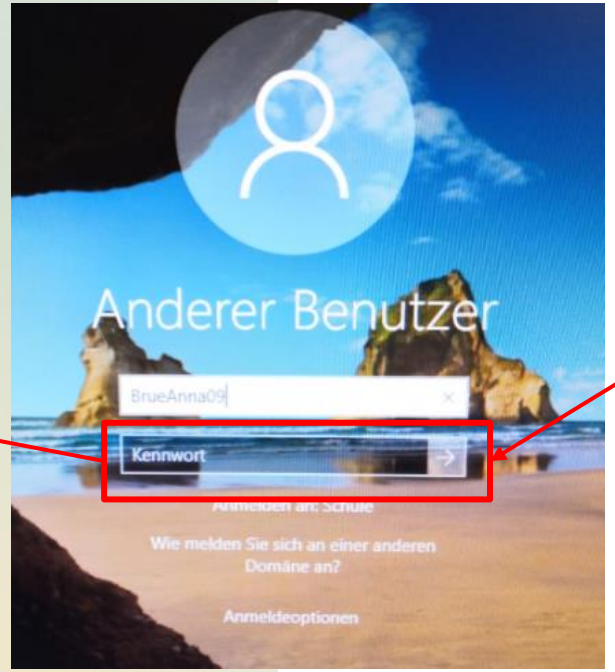
Realschule plus AUF KYRAU KIRN
Integrative Realschule

6) Nach korrekter Eingabe der E-Mail-Adresse, drückst du die „ENTER-Taste“ oder klickst auf die Schaltfläche „Weiter“



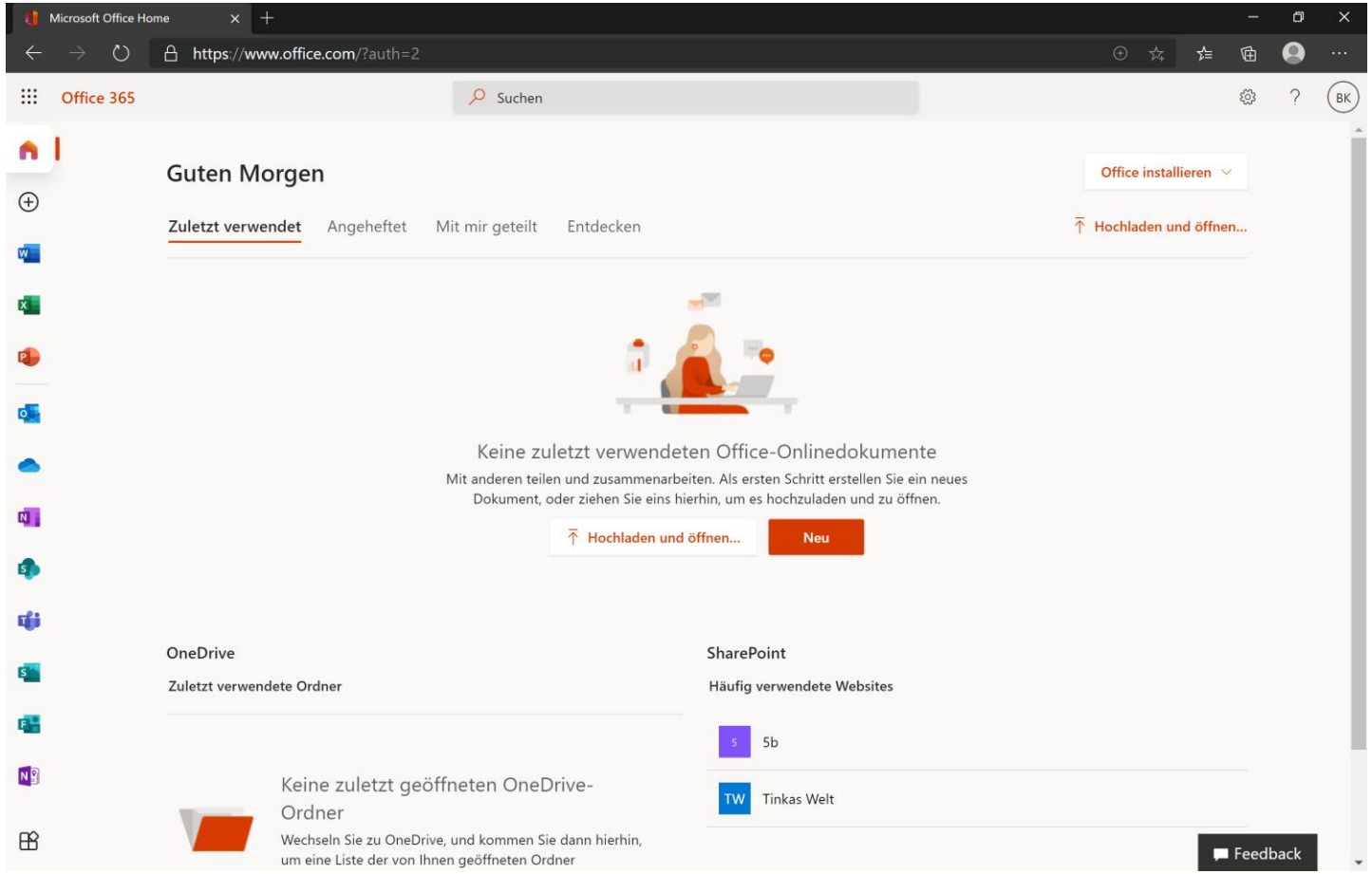
7) **Nun wirst du aufgefordert, dein Kennwort einzugeben:**
Bei diesem Kennwort handelt es sich um dein *Schul-Account-Kennwort*
(*Kennwort, das du in der Schule am Computer zur Anmeldung verwendest)*





Das Passwort, das du bei der Anmeldung in *Office* verwenden musst, ist dasselbe wie bei deiner Schulanmeldung (siehe Bild).

8) **Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint nun die Startseite von *Office*. Nun stehen dir verschiedene Programme zu Verfügung.**



9) Kurzer Einblick in die wichtigsten Programme für den Online-Unterricht

Word: Hierbei handelt es sich um ein Textverarbeitungsprogramm

Excel: Hierbei handelt es sich um ein Kalkulationsprogramm (Tabellen erstellen)

PowerPoint: Hierbei handelt es sich um ein Präsentationsprogramm

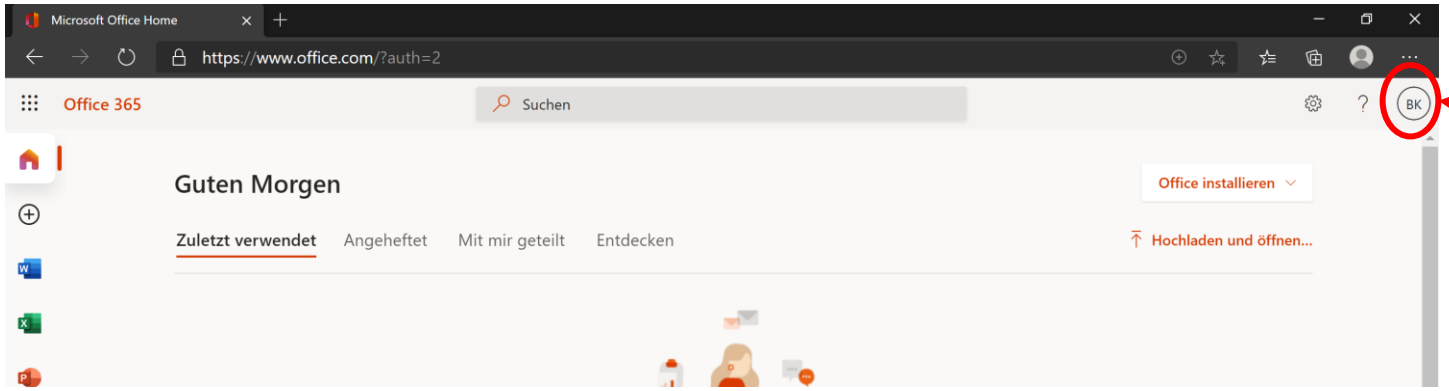
Outlook: Hierbei handelt es sich um deinen Schul-E-Mail-Account (Versenden und Empfangen von E-Mails, die den Unterricht betreffen; Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern)

OneDrive: Hier werden alle von dir bearbeiteten und gespeicherten Dokumente verwaltet

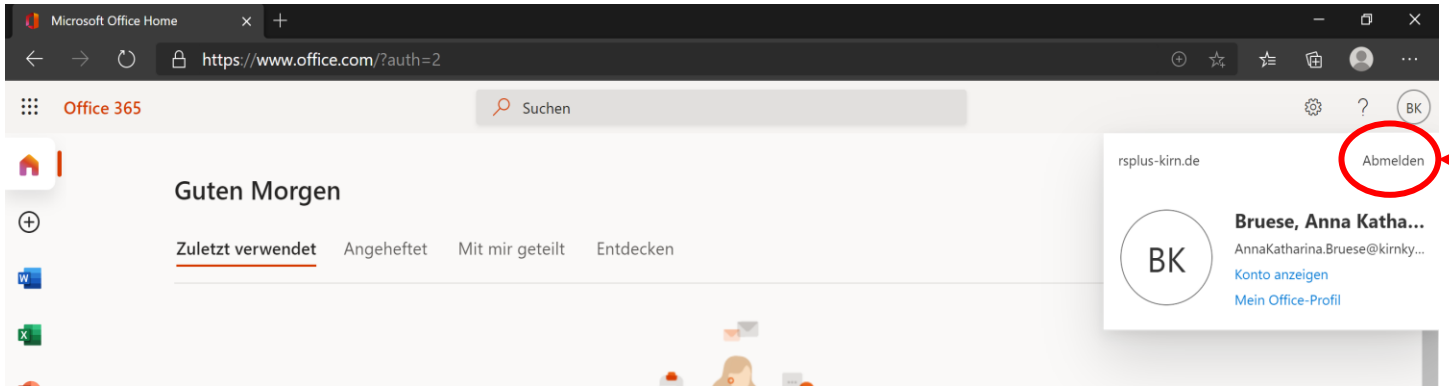
OneNote: Hierbei handelt es sich um ein digitales Notizbuch

Realschule plus AUF KYRAU KIRN
Integrative Realschule

10) Abmelden bei *Office*



Zur Abmeldung klickst du zunächst auf den„Initialen-Button“ oben rechts



Hier dann entsprechend auf „Abmelden“ klicken

11) Probleme bei der Anmeldung?

Solltest du Probleme beim Einloggen auf der *Office* Seite haben, schreibe eine E-Mail mit kurzer Erläuterung an:

Herr Constantin alexander.constantin@kirnkyrau.de

12) Quellen

https://www.office.com/?auth=2

https://www.office.com/?ref=logout