

## Anmeldung bei Microsoft Office365 für Schülerinnen und Schüler

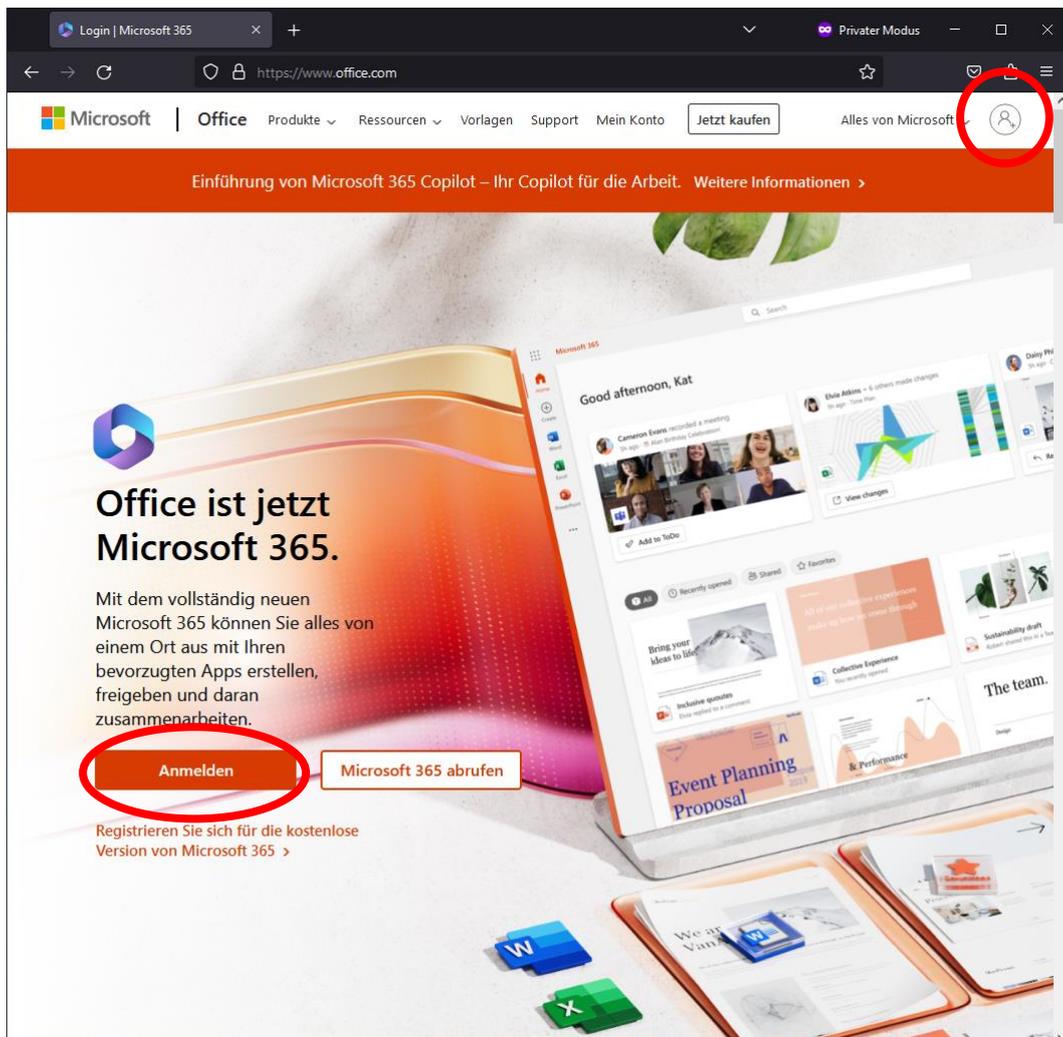
### Was ist Microsoft Office365 für Schülerinnen und Schüler?

Microsoft Office365 für Schülerinnen und Schüler (kurz: Microsoft365) ist eine elektronische Plattform, über die die Schülerinnen und Schüler u.a. Zugriff auf die Onlineanwendungen von Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote und noch viele weitere Anwendungen haben. Der Zugang zu diesen Onlineanwendungen setzt eine persönliche Registrierung voraus.

### Schritt 1: Öffnen der Internetseite [www.office.com](https://www.office.com)

Öffnet am PC oder am Tablet einen Internetbrowser eurer Wahl und geht auf die folgende Website: <https://www.office.com> .

Klickt entweder direkt auf „Anmelden“ oder oben rechts auf das Personen-Icon und dann auf „Anmelden“.

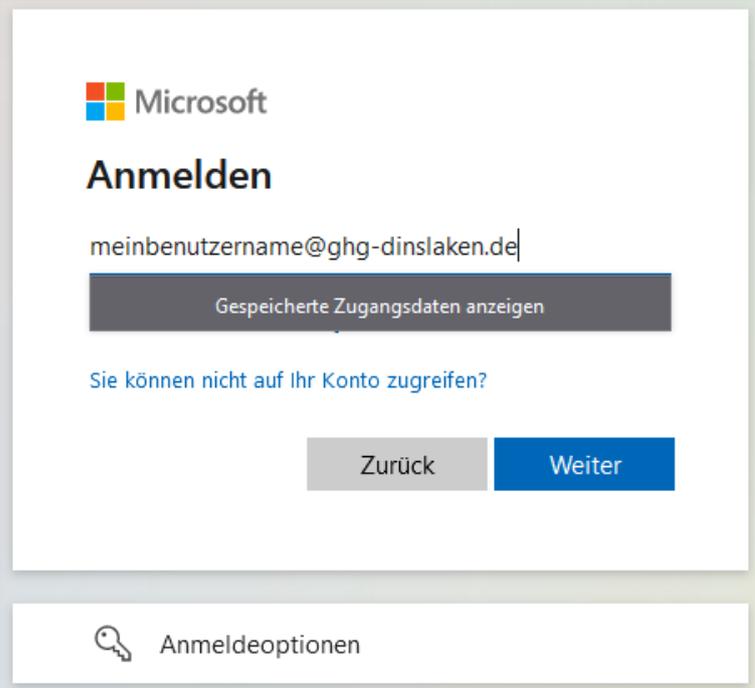


## Schritt 2: persönliche E-Mail-Adresse eingeben

Du hast vom Administrator eine persönliche E-Mail-Adresse zugeteilt bekommen. Diese E-Mail-Adresse setzt sich aus deinem persönlichen Präfix und der Endung der Schule (ghg-dinslaken.de) zusammen.

Dein persönliches Präfix setzt sich aus den ersten sechs Buchstaben deines Nachnamens und den ersten drei Buchstaben deines ersten Vornamens zusammen. Diese E-Mail-Adresse benötigst du für die Anmeldung.

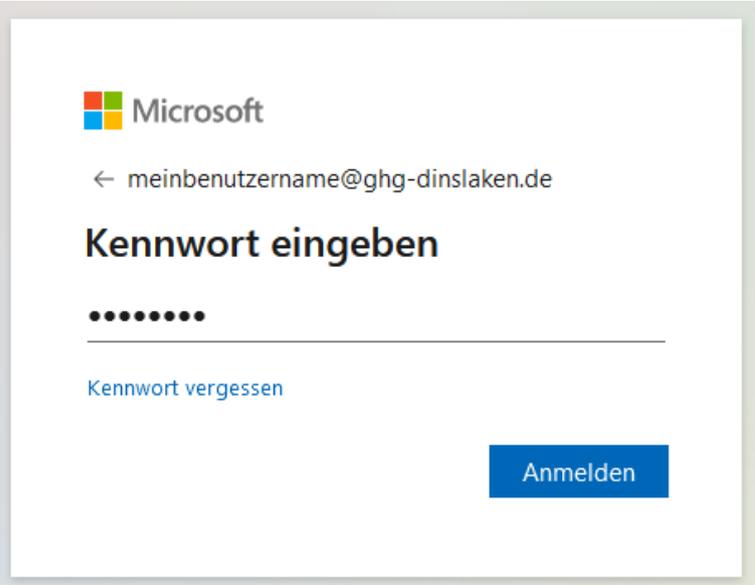
Gib deine E-Mailadresse in das Feld „E-Mail-Adresse“ ein und klicke auf „Weiter“.



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Anmelden" is displayed in a large, bold font. Underneath, the email address "meinbenutzername@ghg-dinslaken.de" is entered into a text field. A dark grey button with the text "Gespeicherte Zugangsdaten anzeigen" is positioned below the email field. Below this button, the text "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?" is shown in blue. At the bottom of the main content area, there are two buttons: a grey "Zurück" button and a blue "Weiter" button. Below the main content area, there is a section titled "Anmeldeoptionen" with a key icon to its left.

## Schritt 3: Kennwort (zur Erstanmeldung) eingeben

Dieser Schritt erfolgt nur bei der ersten Anmeldung. Bei deiner nächsten Anmeldung oder im Anschluss bei der Anmeldung am Mobiltelefon oder weiteren Geräten entfällt die Eingabe des Kennworts zur Erstanmeldung und du gibst direkt dein persönliches Kennwort ein.



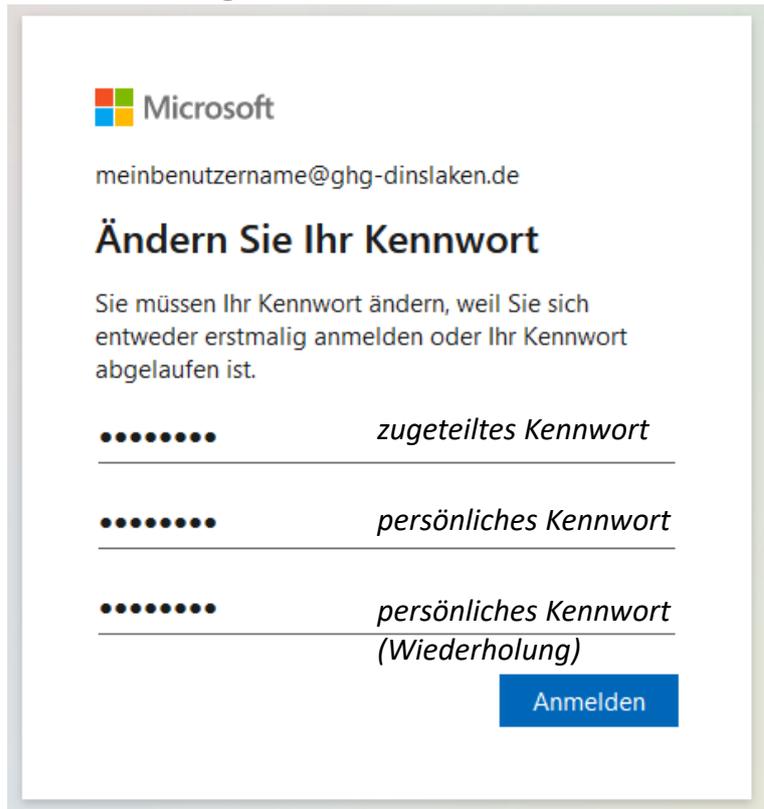
The screenshot shows the Microsoft login interface for the password step. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address "← meinbenutzername@ghg-dinslaken.de" is displayed with a back arrow. The title "Kennwort eingeben" is shown in a large, bold font. Below the title, there is a password input field represented by seven dots. Below the password field, the text "Kennwort vergessen" is shown in blue. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled "Anmelden".

## Schritt 4: Neues persönliches Kennwort vergeben

Bei der Erstanmeldung oder nach dem Zurücksetzen des Kennworts (falls du es mal vergessen solltest) wirst du aufgefordert, dein Kennwort zu ändern.

Gib in die erste Zeile dein Kennwort zur Erstanmeldung ein. In die beiden anderen Zeilen musst du zweimal dein persönliches Kennwort eingeben, das du dir vorher überlegt hast.

Im Anschluss auf „Anmelden“ klicken.



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'meinbenutzername@ghg-dinslaken.de' is displayed. The main heading is 'Ändern Sie Ihr Kennwort'. Below this, a message states: 'Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.' There are three password input fields, each with a label to its right: 'zugeteiltes Kennwort', 'persönliches Kennwort', and 'persönliches Kennwort (Wiederholung)'. Each field contains a series of dots representing masked characters. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Anmelden'.

## Schritt 5: Willkommen bei Microsoft365

Du hast es geschafft! Du bist bei Microsoft365 angemeldet.

