

## Office Schülerinfo

### **Login:**

Du kannst das Office-Paket erreichen, indem du [www.office.com](http://www.office.com) in einen beliebigen Internetbrowser (zB Google Chrome, Firefox oder Edge) in der Befehlszeile ganz oben eingibst.

Dann auf „Anmelden“ klicken.

Dort musst du dich mit deiner Schulemailadresse anmelden.

Deine Mailadresse lautet [vorname.nachname@bgklosterneuburg.at](mailto:vorname.nachname@bgklosterneuburg.at)

Bitte beachte:

- Der erste Teil der Emailadresse (vorname.nachname) ist gleich wie bei der Anmeldung bei den Schulcomputern.
- Bei manchen besonders **langen Namen** ist es nur der erste Buchstabe des Vornamen.Nachname  
zB: f.schrattenholzer
- Bei **Doppelnamen** bzw. Doppelvornamen ist meist nur der erste Name einzugeben.  
zB: bei Anna Maria Meier Müller anna.meier
- **Umlaute**, also ä, ö und ü schreibt man ae, oe bzw. ue
- Das Kennwort ist das gleiche Passwort wie für die Anmeldung an den Schulcomputern.

### **Passwort ändern:**

Die Passwörter können jederzeit in den Computerräumen der Schule (AQU, INF1, INF2) mit der Tastenkombination [Strg] + [Alt] + [Entf] selbst geändert werden, wenn man das aktuelle Passwort kennt und eingeloggt ist. Dann im Menü „Passwort ändern“ auswählen.

Daheim kannst du dein Passwort nicht ändern!

Vergessene Passwörter können von Prof. Gigon oder Prof. Morgenbesser zurückgesetzt werden, die beiden wollen das aber nicht allzu oft machen!

### **Office-Nutzung**

Bei ersten Anmelden an einem neuen Computer fragt Office dich:

Angemeldet bleiben? → NEIN anklicken

Bei JA kann es sein, dass jemand, der nach dir den Computer nutzt, deinen Office-Zugang nutzen kann.

Abmeldung: Ganz rechts oben auf das runde Symbol mit deinen Initialen klicken und im erscheinenden Menü „Abmelden“ auswählen.

### **Schulmail**



Zum Nutzen der Schulmailadresse musst du, wenn du in [www.office.com](http://www.office.com) angemeldet bist, „Outlook“ anklicken.

Bei der ersten Verwendung wirst du nach der Sprache und Zeitzone gefragt.

„Deutsch (Österreich)“ und „(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien“ auswählen und auf „Speichern“ klicken.

Jetzt kannst du deine Mails lesen und welche schreiben.

Man kann die Emails auch an eine andere Mailadresse weiterleiten:

-  Einstellungen (rechts oben das 5. Symbol von rechts) anklicken
- „Alle Outlook-Einstellungen anzeigen“ (ganz unten) auswählen
- „Weiterleitung“ auswählen
-  **Weiterleitung aktivieren** Hakerl setzen

- Emailadresse, an die die Schulmails weitergeleitet werden sollen, eingeben
- Wenn die weitergeleiteten Mails auch bei den Schulmails erhalten bleiben sollen, dann auch das Häkchen bei „Kopie weitergeleiteter Nachrichten behalten“ setzen.

Profis können sich auch das Handy oder den Computer daheim so einrichten, dass sie die Mails über ein beliebiges Mailprogramm (zB Outlook, Thunderbird, Mail, ...) abrufen können. Nachdem da die Einrichtung bei jedem Mailprogramm anders ist, gibt es hier keine genaue Anleitung.

### **Sonstige Nutzung des Office-Pakets**

Du kannst online auch **Word** zum Schreiben von Texten, **Excel** für Tabellenkalkulation, **PowerPoint** für Präsentationen, **One Note** und diverse andere Office-Apps nutzen. Das funktioniert mit jedem beliebigen Betriebssystem. Dafür brauchst du nur einen Computer mit Internet.

Außerdem kann man bis zu 5x das Office-Paket auf Computern daheim installieren und registrieren.