

# EDV-Nutzung und MS Office 365

## 1 Vorbemerkungen

### 1.1 Programme werden an Schul-PCs NUR vom Systembetreuer installiert!!!

### 1.2 Benutzerkennwort (Schul-PC, Schul-WLAN, MS-Office 365)

- Eine Änderung des Kennworts für die Zugänge (Schul-PC, Schul-WLAN und Office 365), ist nur durch die Änderung des Kennworts zur Anmeldung am Schul-PC möglich.

Kennwortvorgaben:

Zeichen gesamt:	Großbuchstaben mindestens	Kleinbuchstaben mindestens	Ziffern mindestens	Sonderzeichen mindestens
<b>mind.: 10</b> <b>max.: 14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2 aus:</b> <b>#\$%&amp;*()+</b>

- Das Benutzerkennwort darf **NICHT** im Profil unter [www.office.com](http://www.office.com) geändert werden.
- Halten Sie Ihr **Kennwort geheim!**

### 1.3 Benutzerkennwort (Vibos, ByCS, Untis)

#### 1.3.1 Vibos

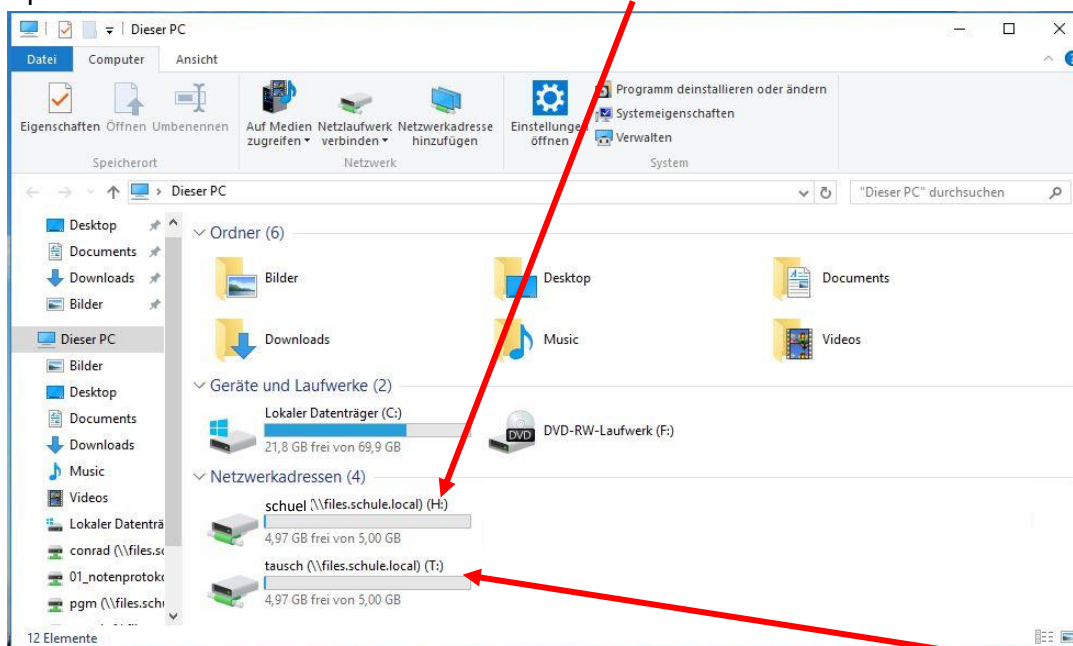
URL: [https://content.vibos.de/wp-login.php?redirect\\_to=https%3A%2F%2Fcontent.vibos.de%2F](https://content.vibos.de/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fcontent.vibos.de%2F)  
Benutzername und Kennwort erhalten Sie in der Einführungsveranstaltung  
(Ansprechpartner: Herr Conrad)

#### 1.3.2 ByCS (mebis): wird direkt online bei mebis geändert (Ansprechpartner: Herr Conrad)

1.3.3 Untis: Über einen Browser <https://webuntis.com/> die Max-Grundig-Schule suchen  
Über Passwort vergessen mit Benutzernamen zz\_nachnamevor und der E-Mailadresse [zz\\_nachnamevor@mgs-fuerth.de](mailto:zz_nachnamevor@mgs-fuerth.de) sich ein neues Passwort zuschicken lassen.  
(Ansprechpartner: Herr Hammer)

### 1.4 Nutzung Schul-PCs

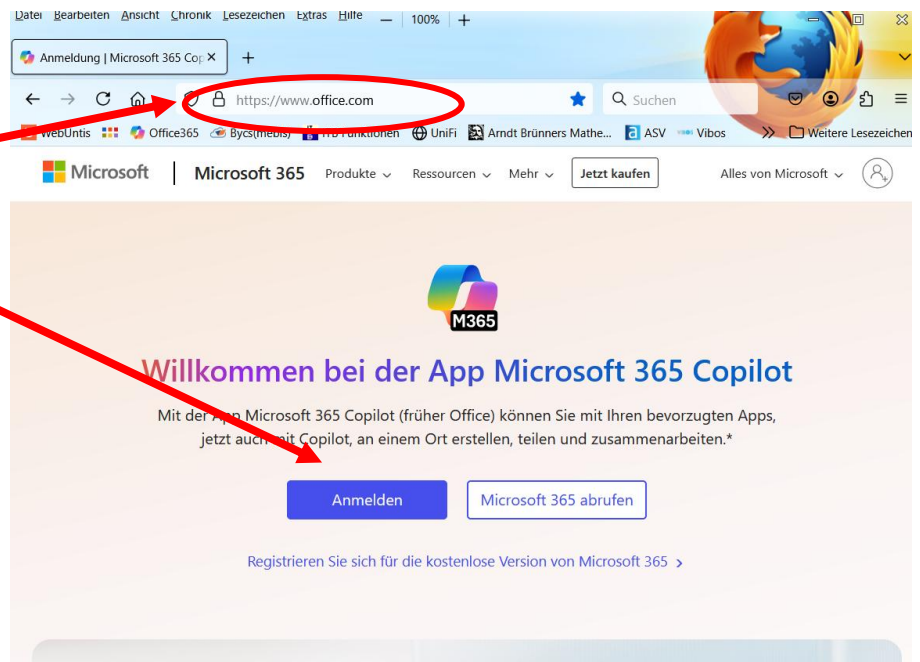
- Speichern Sie ihre Dokumente auf **Laufwerk H:**



- Dokumente die mit anderen getauscht werden sollen speichern Sie in **Laufwerk T** im Unterverzeichnis:
  - **T:\Schulweiter Tausch** (→ Alle Schüler, alle Lehrer haben Zugriff)
  - **T:\Klassen\Klassenbez.** (→ Nur Schüler der Klasse, alle Lehrer haben Zugriff)
  - **Speichern Sie NICHTS auf Laufwerk C oder Eigene Dateien!**

## 2 Anmeldung in MS Office 365 über einen Browser

- Öffnen Sie einen Browser (Chrome, Edge, Firefox,...) Internetseite: [www.office.com](http://www.office.com)
- Klicken Sie auf „Anmelden“.



- Geben Sie Ihre Anmeldedaten für MS-Office 365 ein:

**Microsoft**

### Anmelden

E-Mail, Telefon oder Skype

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?

[Anmeldeoptionen](#)

**Weiter**

**Microsoft**

benutzername@mgs-fuerth.de

### Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

**Anmelden**

**benutzername@mgs-fuerth.de**

**Aktuelles Kennwort**

**Klick**

**Microsoft**

conrad@mgs-fuerth.de

### Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

**Nein** **Ja**

### 3 Nutzung von Outlook

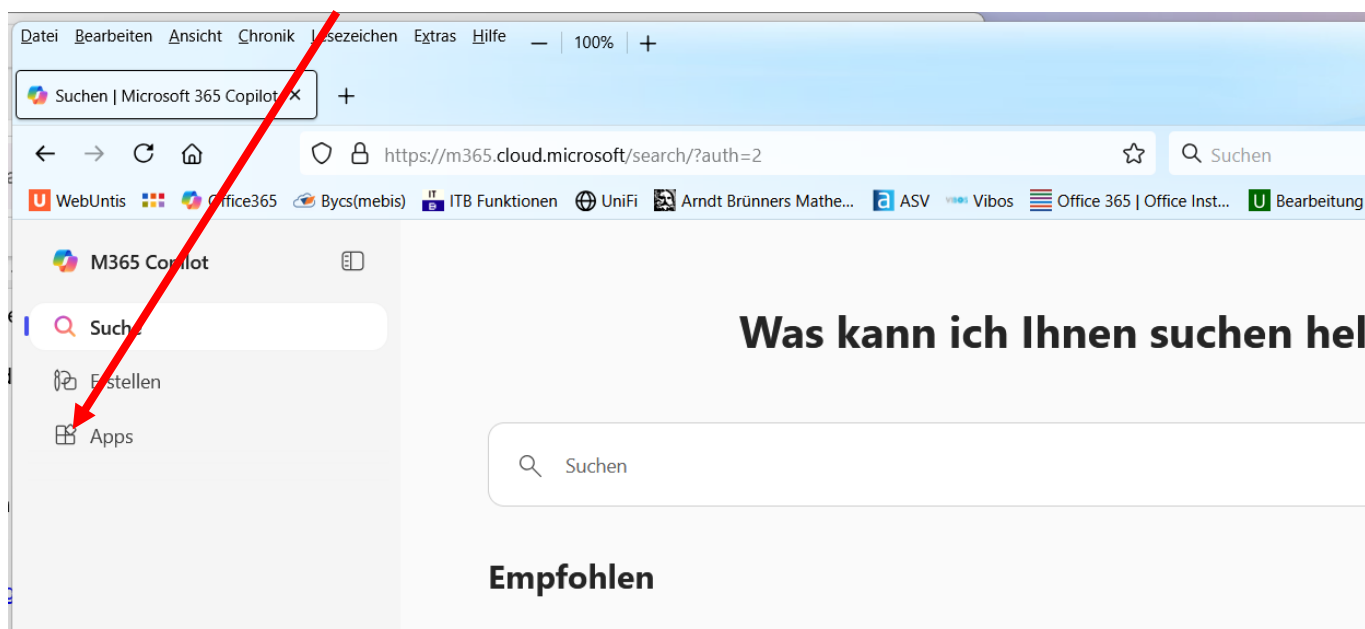
#### 3.1 E-Mail-Verkehr

- Der E-Mail-Verkehr mit der Schule und Lehrern findet **NUR** über die dienstliche/schulische E-Mail-Adresse ([benutzername@mgs-fuerth.de](mailto:benutzername@mgs-fuerth.de)) statt.
- Jede E-Mail MIT Betreff!
- E-Mailadressen der Lehrer und Lehrerinnen: [nachname@mgs-fuerth.de](mailto:nachname@mgs-fuerth.de)  
**Ausnahmen:**  
 Frau Conrad: [conradm@mgs-fuerth.de](mailto:conradm@mgs-fuerth.de)  
 Herr Zenger (Ph, M, Ethik) : [zengerch@mgs-fuerth.de](mailto:zengerch@mgs-fuerth.de)

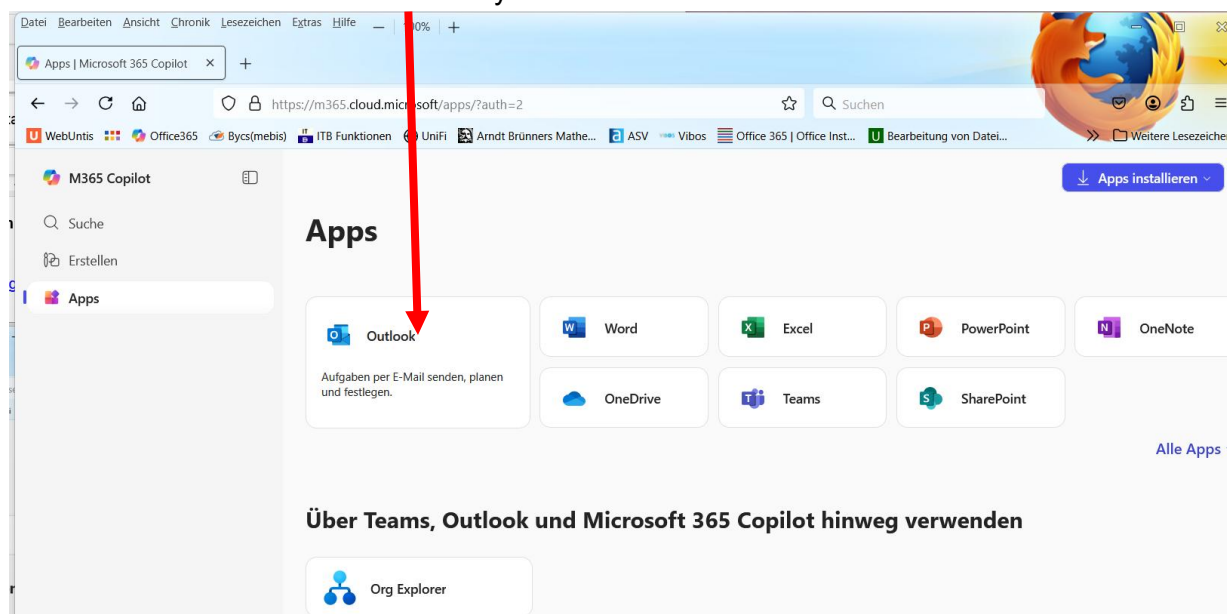
#### 3.2 Nutzung von Outlook mit einem Browser (Firefox, Edge, Chrome...) über [www.office.com](http://www.office.com)

#### 3.3 Öffnen vom Outlook

- Melden Sie sich mit [benutzername@mgs-fuerth.de](mailto:benutzername@mgs-fuerth.de) und Kennwort an.
- Klicken Sie auf Apps



- Klicken Sie auf das Outlook-Symbol



### 3.4 Ansicht

**Eingehende E-Mails erscheinen**

- Zentraler Posteingang/Inbox oder
- Im Gruppenposteingang

Öffnen sie dazu „Gruppen“

- o Klicken Sie auf ein Gruppenpostfach
- o Wählen Sie die 3 Punkte (...) →Einstellungen
- o Setzen Sie den Radiobutton auf „Alle E-Mails....“ Dann erscheinen alle E-Mails im Posteingang
- o Wiederholen sie das für alle Gruppen

**Immer ALLE Posteingänge/Gruppen kontrollieren!!**

## 4 Nutzung von MS Office 365 am PC/Laptop (lokale Installation)

### 4.1 Installation von MS Office 365

#### 4.1.1 Office Installationsdatei herunterladen

Apps | Microsoft 365 Copilot

https://m365.cloud.microsoft/apps/?auth=2

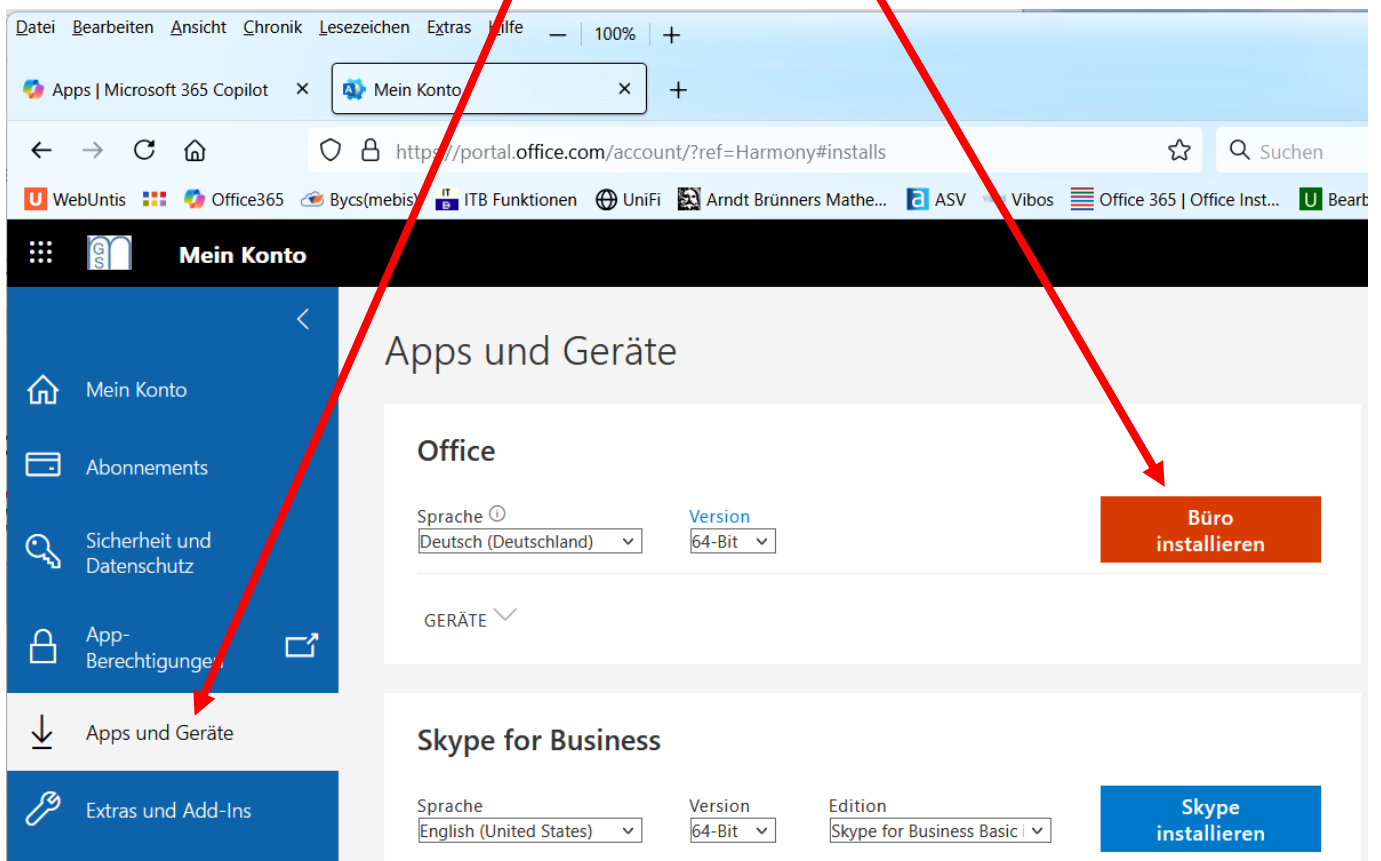
Apps installieren

**Microsoft 365 Apps**  
Word, Excel, PowerPoint und mehr installieren.

mobile App Microsoft 365 Copilot  
Steigern Sie Ihre Produktivität unterwegs mit unserer kostenlosen App für iOS oder Android.

Weitere Apps abrufen  
Fügen Sie Ihre bevorzugten Web-Apps hinzu, und finden Sie neue Möglichkeiten, intelligenter zusammenzuarbeiten.

#### 4.1.2 Datei herunterladen – Klick auf Apps und Geräte → Büro installieren




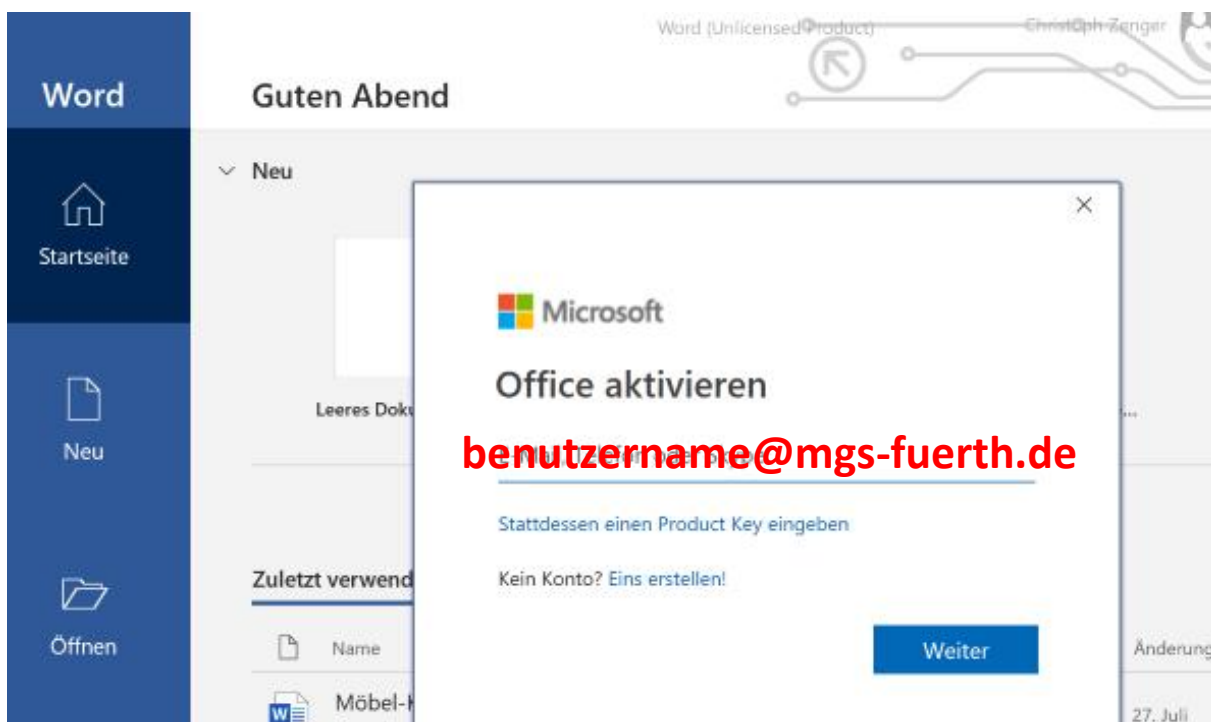
#### 4.1.3 Datei office.exe speichern

#### 4.1.4 Durch Doppelklick auf die Datei office.exe MS-Office365 auf dem PC installieren

Achtung: Das kann dauern!!

#### 4.1.5 Office 365 lizenzieren

- Starten Sie Word ,
- geben Sie ihren Benutzernamen (=E-Mail-Adresse) und Kennwort ein.



#### 4.1.6 Wählen Sie:

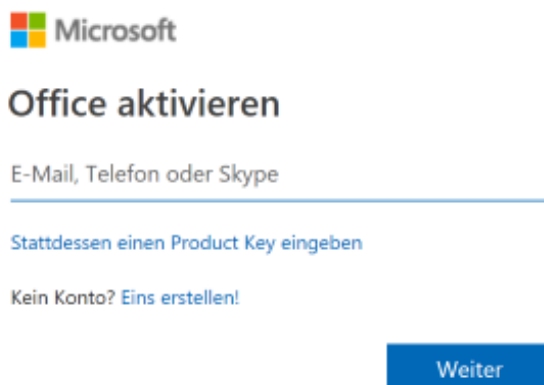


Danach können Sie mit allen Office-Anwendungen lokal am PC arbeiten.

## 4.2 Outlook

### 4.2.1 Outlook am PC starten falls erforderlich:

- Benutzername (=E-Mailadresse – benutzername@mgs-fuerth.de) eingeben



- Kennwort eingeben.

Der Mailserver gleicht die Daten mit der lokalen Installation ab.

Die Bedienung des lokalinstallierten Outlook ist ähnlich zur Anmeldung über den Browser (siehe Punkt 3.)

**Für Fragen wenden Sie sich an die Systembetreuer der Schule.**