
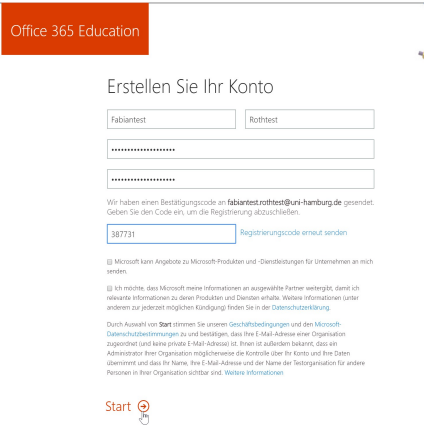
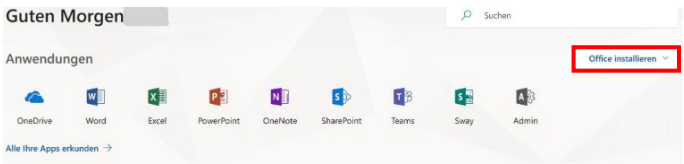
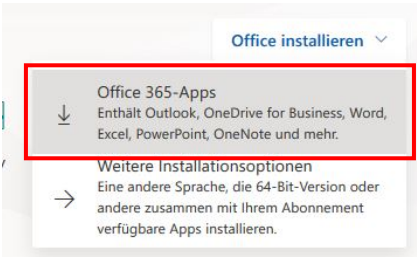
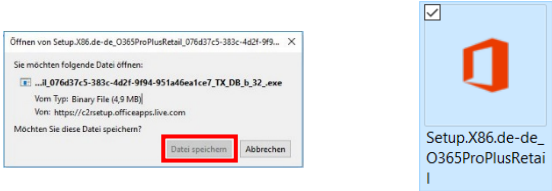

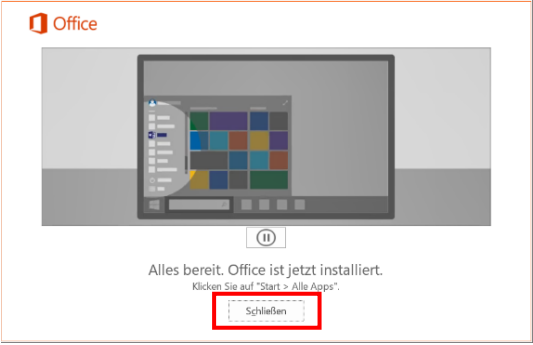


Voraussetzungen / Hinweise

- Eine gültige E-Mail-Adresse im Format @uni-hamburg.de
- Sollten Sie ihr Passwort vergessen, können Sie dieses über diesen Link zurücksetzen:
<https://passwordreset.microsoftonline.com/>

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie folgende URL ein oder klicken Sie auf diesen Link.</p> <p>https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office/</p> | <p>2. Geben Sie Ihre universitäre Uni Mail-Adresse ein. Und klicken Sie auf den Button „Erste Schritte“ z.B. max.mustermann@uni-hamburg.de <u>(keine @uke... oder @inf...)</u></p>  |
| <p>3. Treffen Sie die Auswahl "Lehrer".</p> <p>Sind Sie Schüler oder Lehrer?</p> <p>Wir stellen die Office 365-Tools in der Klasse und online bereit, die Sie benötigen. Wenn Sie IT-Administrator sind, registrieren Sie Ihre Schule.</p> <p>Ich bin Schüler/Student. → Ich bin Lehrer. →</p> | <p>4. Erstellen Sie Ihr Konto bei Microsoft Office. Es wird Ihr Vorname und Nachname benötigt. Denken Sie sich ein Passwort für Ihr Microsoft Office Konto aus.</p>  |
| <p>5. Der Bestätigungscode wurde an Ihre Uni E-Mail Adresse gesendet. Bitte fügen Sie diesen an entsprechender Stelle (siehe Schritt 4) ein und klicken Sie auf "Start".</p> | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6.</p> <p>Das folgende Fenster "Weitere Personen einladen" sollte übersprungen werden.</p> | <p>7.</p> <p>Sie werden automatisch in Ihr erstelltes Microsoft Office Konto eingeloggt.</p> <p>Klicken Sie auf „Office installieren“</p>  <p>Wenn Office bereits auf dem PC installiert ist, muss es nur noch aktiviert werden (weiter bei Punkt 16).</p> |
| <p>8.</p> <p>Klicken Sie auf „Office 365-Apps“</p>  | <p>9.</p> <p>Speichern Sie die Datei und führen Sie diese aus.</p>  |
| <p>10.</p> <p>Warten Sie, bis die Installation beendet ist.</p>  | <p>11.</p> <p>Um die Installation abzuschließen klicken Sie auf Schließen.</p>  |

- Fortfahren auf Seite 3 -

16.
Öffnen Sie Word.



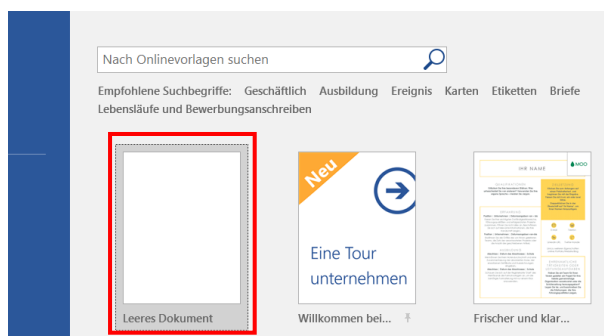
17.
Stimmen Sie den Lizenz Vertrag zu.



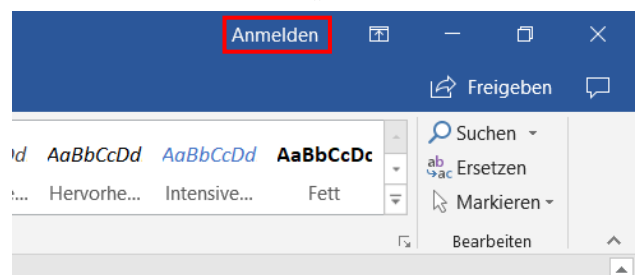
18.
Als Standarddateientyp wählen Sie
„Office Open XML –Formate“
und klicken auf „OK“.






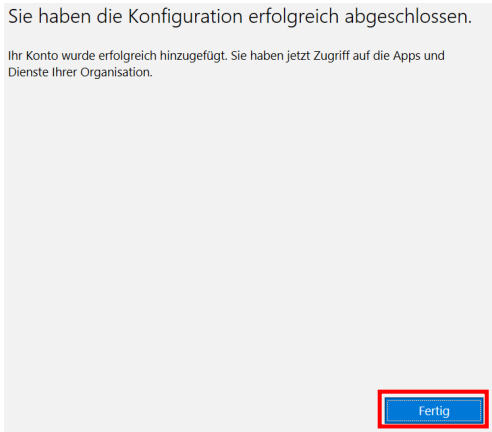
19.
Öffnen Sie ein leeres Dokument.



20.
Klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“.



- Fortfahren auf Seite 4-

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>21.</p> <p>Melden Sie sich nun im Office Fenster mit Ihrer Uni Mail-Adresse an und klicken Sie auf „Weiter“.</p>  | <p>22.</p> <p>Geben Sie nun Ihr Passwort des Microsoft Office Kontos ein und klicken Sie auf „Anmelden“.</p>  |
| <p>23.</p> <p>Klicken Sie auf „Ja“.</p>  | <p>24.</p> <p>Klicken Sie auf „Fertig“.</p>  |
| <p>Sie haben nun Office erfolgreich installiert.</p> <p>Hinweis: Bitte berücksichtigen Sie, dass für eine Installation / Nutzung auf privater Hardware das Regionale Rechenzentrum keinerlei Gewährleistung bzw. erweiterten Support anbieten kann. Bitte berücksichtigen Sie dies entsprechend.</p> | |