

Einrichtung Microsoft 365

Dieser Leitfaden führt Sie Schritt für Schritt durch die Installation Ihrer Microsoft 365-Anwendungen, die Anmeldung bei den wichtigsten Diensten wie Teams, Outlook, Word und Excel, sowie die Einrichtung der OneDrive-Synchronisierung auf Ihrem PC.

INHALT

1.	Microsoft 365-Paket installieren.....	4
1.1	Bei Ihrem Microsoft-Konto anmelden	4
1.2	Installation starten	5
1.3	Installationsdatei herunterladen und ausführen	7
1.4	Installation abschließen	8
2.	Anmeldung in Microsoft 365	9
2.1	Eine Office-Anwendung öffnen.....	9
2.2	Zur Anmeldung aufgefordert werden	9
2.3	Anmeldedaten eingeben.....	9
2.4	Bestätigung	10
3.	Anmeldung in Microsoft Teams	11
3.1	Microsoft Teams öffnen.....	11
3.2	Anmelddaten eingeben.....	11
3.3	Teams nutzen	11
4.	Anmeldung in Word und Excel	12
4.1	Word oder Excel öffnen.....	12
4.2	Anmeldebestätigung überprüfen.....	12
5.	Synchronisierung von OneDrive einrichten.....	13
5.1	OneDrive-Anwendung finden.....	13
5.2	OneDrive-Setup starten	13
5.3	Anmeldedaten eingeben.....	14
5.4	Speicherort des OneDrive-Ordners auswählen.....	14
5.5	Zu synchronisierende Ordner auswählen.....	14



5.6	Synchronisierung abschließen und überprüfen.....	15
6.	Anmeldung in Outlook	16
6.1	Outlook öffnen.....	16
6.2	Neues Profil erstellen (falls erforderlich)	16
6.3	E-Mail-Konto hinzufügen	16
6.4	Passwort eingeben	16
6.5	Abschluss	16

1. Microsoft 365-Paket installieren



Hinweis:

Dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, Microsoft 365 auch auf einem Mac mit macOS erfolgreich einzurichten. Die grundlegenden Schritte ähneln dabei der Installation auf einem Windows-PC, sodass Sie sich leicht zurechtfinden werden – unabhängig vom verwendeten Betriebssystem.

1.1 Bei Ihrem Microsoft-Konto anmelden

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und gehen Sie zu <https://www.office.com>. In unserem Beispiel ist es der Webbrowser Microsoft Edge.

Melden Sie sich mit Ihren Microsoft 365-Anmeldeinformationen (E-Mail-Adresse und Passwort) an.



1.2 Installation starten

Nach der Anmeldung sehen Sie links auf der Startseite die Schaltfläche **„Apps“**. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **„Apps“**.

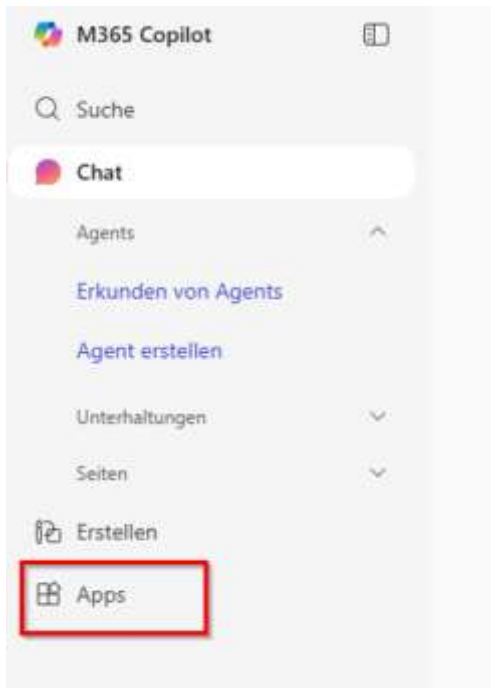


Bild 1: Apps

Im nächsten Schritt klicken Sie mit der linken Maustaste oben rechts auf **„Apps installieren“** (oder „Office installieren“).



Bild 2: Apps installieren

Mit einem Klick der linken Maustaste auf die Schaltfläche öffnen sich weitere Optionen.
Öffnen Sie die Option „**Microsoft 365 Apps**“.

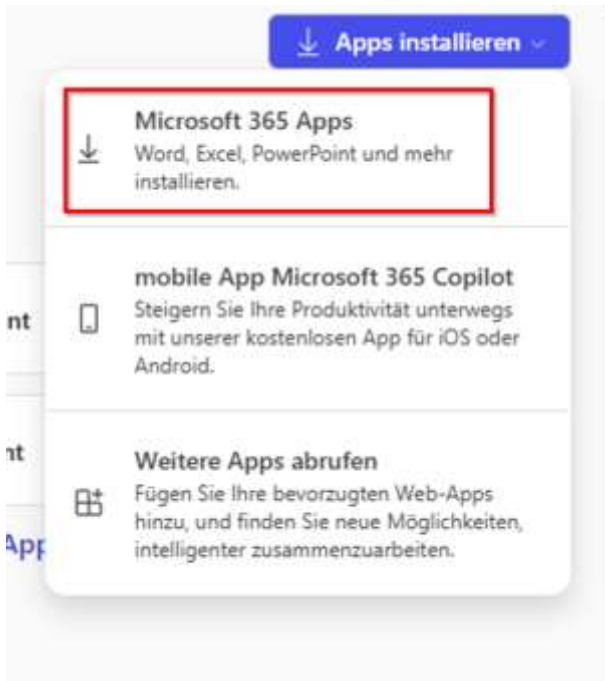


Bild 3: Microsoft 365 Apps

Es öffnet sich ein weiterer Tab in Ihrem Webbrowser. Sie befinden sich nun in Ihrem Konto.



1.3 Installationsdatei herunterladen und ausführen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Option „**Büro installieren**“.

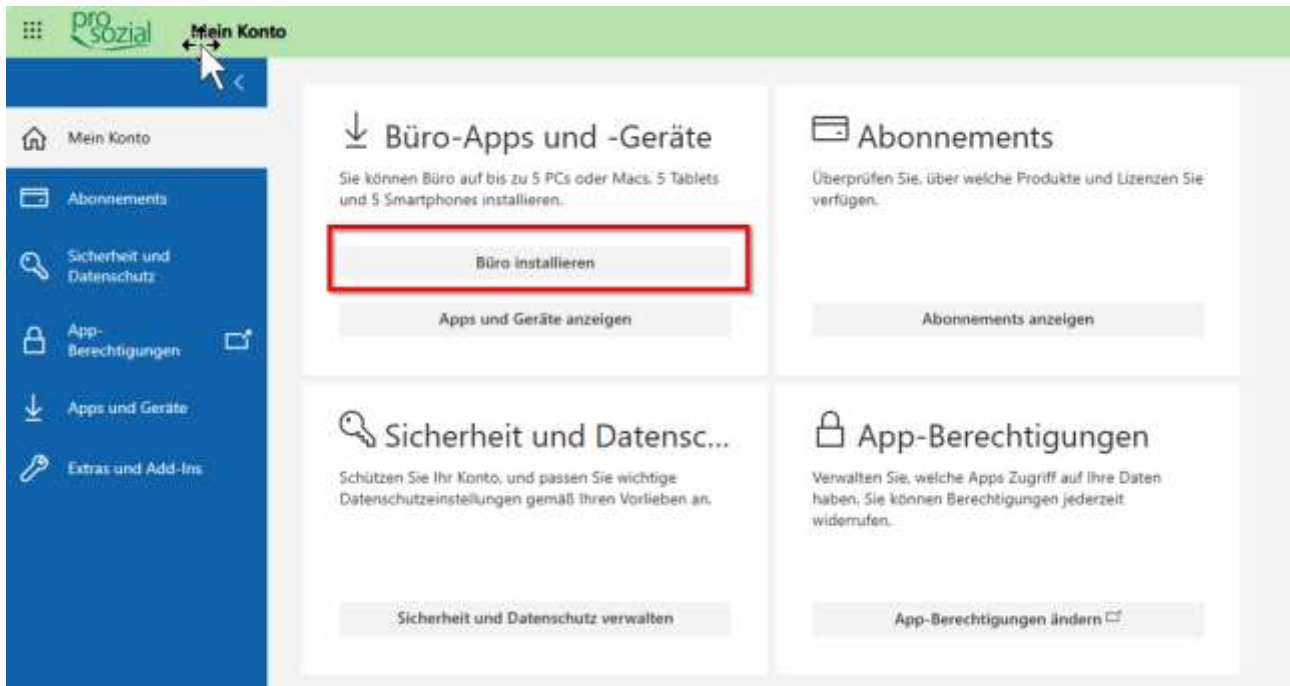


Bild 4: „Büro installieren“

Eine Installationsdatei (Office Setup.exe) wird heruntergeladen und in Ihrem Webbrowser öffnet sich ein Fenster mit dem Namen „Downloads“. Starten Sie den Installationsvorgang, indem Sie mit der linken Maustaste auf „**Datei öffnen**“ klicken.

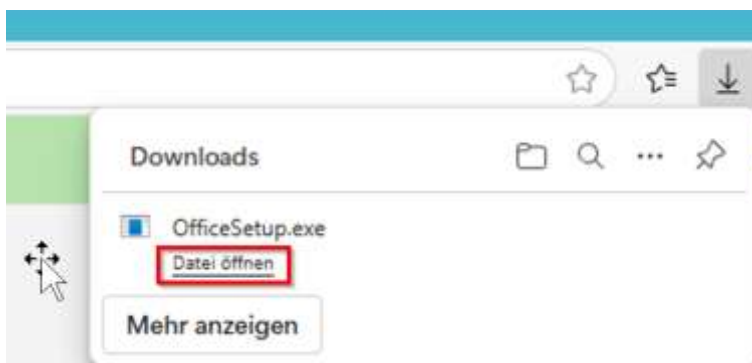


Bild 5: Datei öffnen

Es öffnet sich die Benutzerkontensteuerung. Bestätigen Sie mit „Ja“, um den Installationsvorgang zu beginnen.

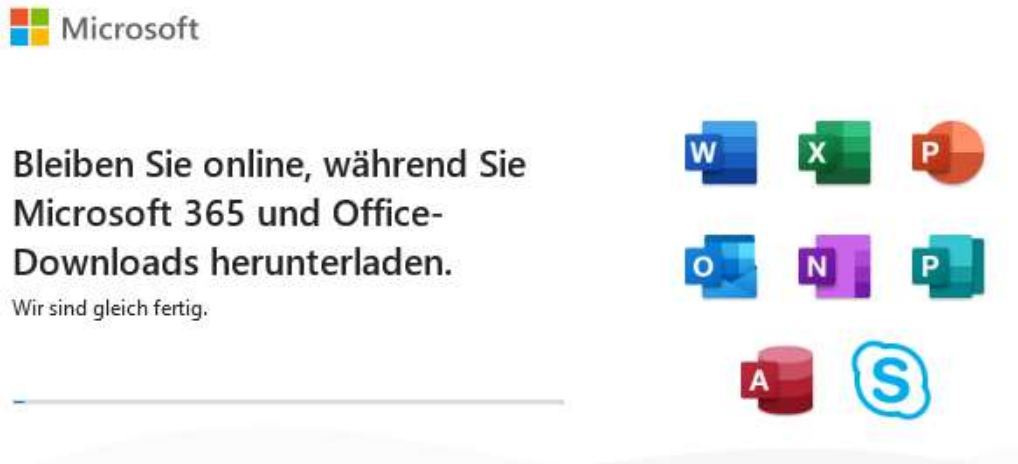


Bild 6: Downloads

Die Installation kann je nach Internetgeschwindigkeit und Systemleistung einige Minuten dauern.

1.4 Installation abschließen

Sobald die Installation abgeschlossen ist, sehen Sie eine Bestätigung. Sie können das Installationsprogramm nun schließen. Die Office-Anwendungen sind jetzt auf Ihrem Windows-Rechner installiert.



2. Anmeldung in Microsoft 365

Nach der Installation müssen Sie sich zunächst in einer der Office-Anwendungen anmelden, um Ihr Abonnement zu aktivieren.

2.1 Eine Office-Anwendung öffnen

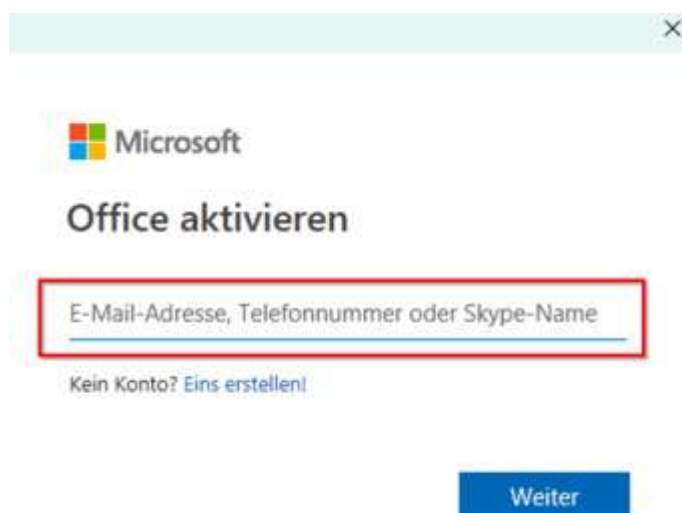
Öffnen Sie beispielsweise „**Word**“ oder „**Excel**“ aus Ihrem „**Startmenü**“ (Windows-Symbol). Klicken Sie dazu auf das „**Windows**“-Symbol in Ihrer Taskleiste, suchen Sie nach Word oder Excel und öffnen eine dieser Anwendungen.

2.2 Zur Anmeldung aufgefordert werden

Beim ersten Start einer Office-Anwendung werden Sie wahrscheinlich aufgefordert, sich anzumelden, um die Software zu aktivieren.

2.3 Anmeldedaten eingeben

Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort Ihres Microsoft 365-Kontos ein, mit dem Sie das Abonnement erworben haben.



Microsoft

Office aktivieren

E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Skype-Name

[Kein Konto? Eins erstellen!](#)

Weiter

Bild 7: Eingabe E-Mail-Adresse

Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

2.4 Bestätigung

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihre Office 365-Lizenz aktiviert.



3. Anmeldung in Microsoft Teams

3.1 Microsoft Teams öffnen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „**Startmenü**“ (Windows-Symbol) in Ihrer Taskleiste, suchen Sie nach „**Teams**“ und öffnen Sie die Anwendung.

3.2 Anmeldedaten eingeben

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, die mit Ihrem Microsoft 365-Konto verknüpft sind. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

3.3 Teams nutzen

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie Teams nun nutzen.

4. Anmeldung in Word und Excel

Die Anmeldung in Word und Excel erfolgt in der Regel automatisch, nachdem Sie sich einmalig in einer Office-Anwendung angemeldet haben (siehe Punkt 2).

4.1 Word oder Excel öffnen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das **„Startmenü“** (Windows-Symbol) in Ihrer Taskleiste, suchen Sie nach **„Word“** oder **„Excel“** und öffnen Sie die Anwendung.

4.2 Anmeldebestätigung überprüfen

In den meisten Fällen sollten Sie bereits angemeldet sein. Sie können dies überprüfen, indem Sie auf **„Datei“** und auf **„Konto“** klicken. Dort sollten Sie Ihren Namen und die Informationen zu Ihrem Microsoft 365-Abonnement sehen. Wenn nicht, gibt es dort eine Schaltfläche **„Anmelden“**, über die Sie sich mit Ihren Microsoft 365-Anmeldedaten anmelden können.



5. Synchronisierung von OneDrive einrichten

OneDrive ist Ihr persönlicher Cloud-Speicher, der nahtlos in Microsoft 365 integriert ist. Die Synchronisierung ermöglicht es Ihnen, von überall auf Ihre Dateien zuzugreifen.

5.1 OneDrive-Anwendung finden

Auf Windows-Computern ist die OneDrive-Anwendung in der Regel vorinstalliert und läuft im Hintergrund. Suchen Sie das blaue Wolken-Symbol in Ihrer Taskleiste unten rechts, möglicherweise hinter dem Pfeil „Ausgeblendete Symbole anzeigen“.



Bild 8: OneDrive (Wolken-Symbol)

5.2 OneDrive-Setup starten

Klicken Sie auf das „**OneDrive**“-Symbol in der Taskleiste. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, erscheint ein Fenster, dass Sie zur Einrichtung auffordert. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

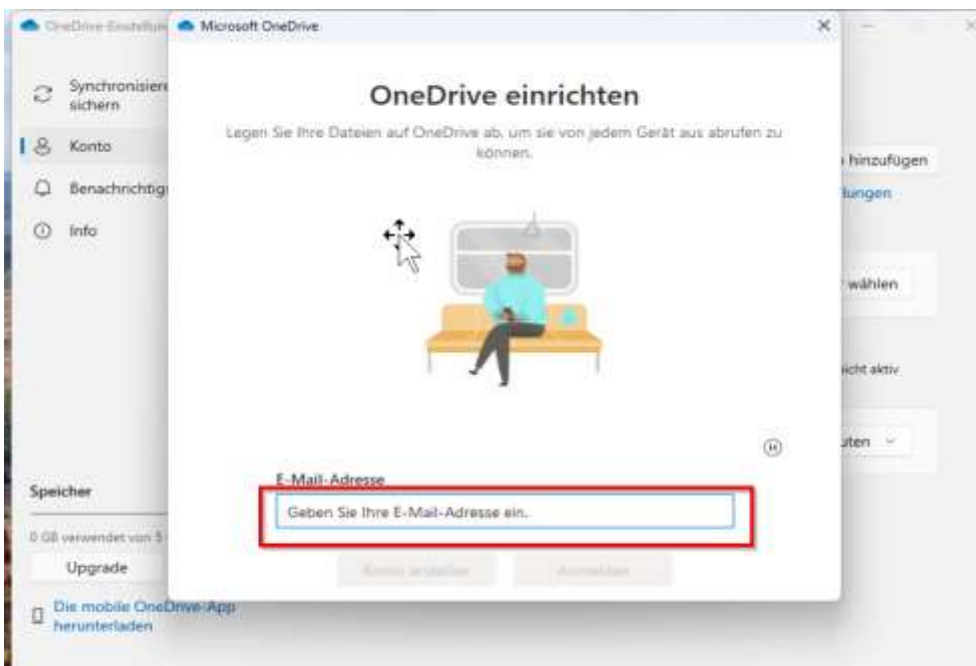


Bild 9: Eingabe E-Mail-Adresse

5.3 Anmeldedaten eingeben

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort Ihres Microsoft 365-Kontos ein.

5.4 Speicherort des OneDrive-Ordners auswählen

OneDrive schlägt einen Standard-Speicherort für Ihren OneDrive-Ordner vor (z.B. C:\Users\Benutzername\OneDrive). Sie können diesen ändern, wenn Sie möchten. Aber der Standard ist in den meisten Fällen in Ordnung. Klicken Sie auf **„Weiter“**.

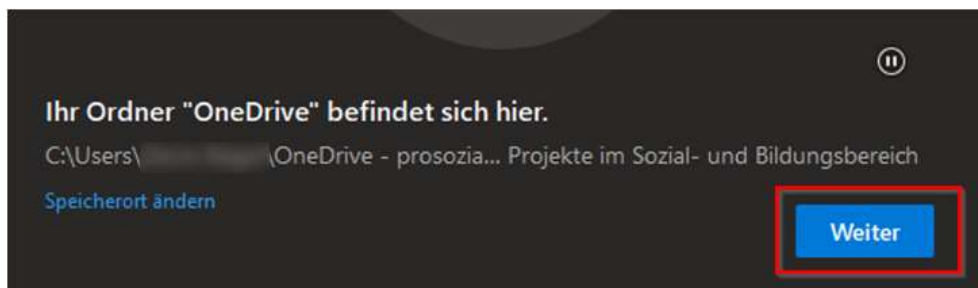


Bild 10: „Weiter“ klicken

5.5 Zu synchronisierende Ordner auswählen

Sie können auswählen, welche Ordner aus Ihrem OneDrive-Cloud-Speicher auf Ihren Computer synchronisiert werden sollen. Standardmäßig ist alles ausgewählt. Wir empfehlen erstmal keine Synchronisierung. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **„Kippschalter“** der ausgewählten Ordner und schalten die Synchronisierung aus. Klicken Sie anschließend auf **„Weiter“**.



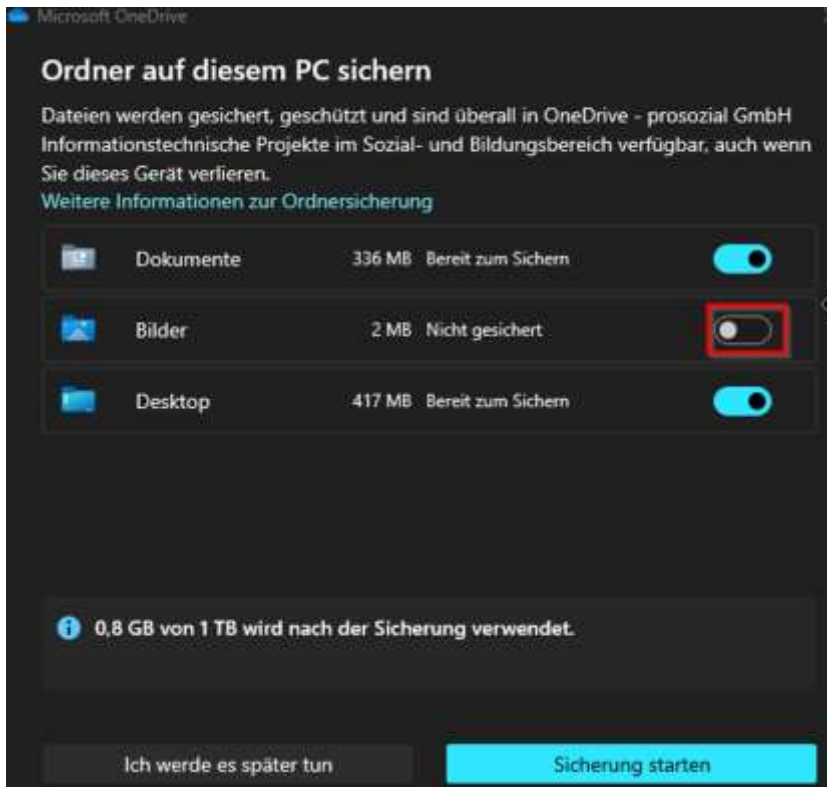


Bild 11: Auswahl treffen

5.6 Synchronisierung abschließen und überprüfen

OneDrive zeigt Ihnen ein kurzes Tutorial an. Klicken Sie sich durch, bis Sie die Option „**Meinen OneDrive-Ordner öffnen**“ sehen.



Bild 12: Meinen OneDrive-Ordner öffnen

Öffnen Sie Ihren OneDrive-Ordner (Sie finden ihn auch im Datei-Explorer unter OneDrive). Dateien, die mit einem grünen Haken versehen sind, sind erfolgreich synchronisiert. Ein blaues Wolkensymbol bedeutet, dass die Datei online verfügbar ist, aber nicht auf Ihren Computer heruntergeladen wurde, bis Sie sie öffnen.

6. Anmeldung in Outlook

6.1 Outlook öffnen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „**Startmenü**“ (Windows-Symbol) in Ihrer Taskleiste, suchen Sie nach Outlook und öffnen Sie die „**Outlook**“-Anwendung.

6.2 Neues Profil erstellen (falls erforderlich)

Wenn Sie Outlook zum ersten Mal öffnen oder ein neues Konto einrichten, werden Sie möglicherweise aufgefordert, ein neues Profil zu erstellen.

Wenn der Profilauswahldialog erscheint, wählen Sie „**Neu**“ oder „**Optionen**“ und dann „**Portal hinzufügen**“. Geben Sie einen Namen für Ihr Profil ein (z.B. Privat oder Arbeit) und klicken Sie auf „**OK**“.

6.3 E-Mail-Konto hinzufügen

Nun wird der Assistent zur Kontoerstellung gestartet.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „**Verbinden oder Weiter**“. Outlook versucht in vielen Fällen, die Servereinstellungen automatisch zu erkennen.

Wenn Sie gefragt werden, ob Sie Ihr Konto mit dem Gerät verbinden möchten, wählen Sie die entsprechende Option (z.B. Nur dieses Gerät).

6.4 Passwort eingeben

Geben Sie Ihr Passwort für die E-Mail-Adresse ein, die Sie gerade hinzugefügt haben. Klicken Sie auf „**Verbinden oder Weiter**“.

6.5 Abschluss

Sobald die Einrichtung abgeschlossen ist, klicken Sie auf „**Fertig stellen oder ok**“. Ihr Outlook-Posteingang sollte sich öffnen.



Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihr Microsoft 365-Paket erfolgreich installiert, sich bei den wichtigsten Anwendungen angemeldet und die OneDrive-Synchronisierung eingerichtet. Sie sind nun bereit, alle Funktionen von Microsoft 365 zu nutzen.

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

Bildquellenangabe:

Foto Titel: leonardo255_Depositphotos.com_168705214

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2025

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.

