

Microsoft

- [Microsoft 365 - Übersicht](#)
- [Erstanmeldung bei Microsoft 365](#)
- [Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365](#)
- [Microsoft Teams](#)
- [Outlook – E-Mails & Kalender](#)
- [Word, Excel & PowerPoint Online](#)

Microsoft 365 - Übersicht

Als Mitglied der THW-Jugend mit einer aktiven E-Mail-Adresse hast du Zugriff auf Microsoft 365 – eine Sammlung digitaler Werkzeuge für Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentenbearbeitung. Alle Dienste sind über den Browser erreichbar, eine Installation ist nicht notwendig.

Verfügbare Dienste

Outlook

E-Mails lesen und schreiben sowie Termine und Kalender verwalten. Outlook ist die zentrale Kommunikationsplattform für alle offiziellen E-Mails innerhalb der THW-Jugend.

Microsoft Teams

Chats, Gruppenarbeit, Dateiaustausch und Online-Meetings – alles an einem Ort. Teams ist das wichtigste Werkzeug für die tägliche Zusammenarbeit im Verband.

Word Online

Texte und Dokumente direkt im Browser erstellen und bearbeiten – ohne Installation.

Excel Online

Tabellen und Listen erstellen, berechnen und gemeinsam bearbeiten.

PowerPoint Online

Präsentationen erstellen und bearbeiten, direkt im Browser.

SharePoint

Gemeinsame Dateiablage für Teams und Gruppen. Hier werden geteilte Dokumente und Materialien zentral gespeichert.

Forms

Einfache Umfragen und Formulare erstellen – zum Beispiel für Abstimmungen oder Rückmeldungen.

Planner

Aufgaben und To-dos in Gruppen organisieren und den Überblick behalten.

Wie komme ich ran?

Alle Dienste sind über www.office.com erreichbar. Melde dich dort mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an und wähle den gewünschten Dienst aus.

Hinweis zur Lizenz

Je nach zugewiesener Lizenz stehen nicht alle Dienste in vollem Umfang zur Verfügung. Insbesondere die Installation von Office-Programmen auf dem eigenen Computer ist nicht bei allen Konten möglich. Für die meisten Aufgaben im Verbandsalltag reicht die Browser-Version vollkommen aus. Bei Fragen zur Lizenz wende dich an admin@thw-jugend.de.

Anleitungen

Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Diensten findest du in den folgenden Seiten dieses Kapitels:

- Erstanmeldung bei Microsoft 365
- Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365
- Microsoft Teams
- Outlook – E-Mails & Kalender
- Word, Excel & PowerPoint Online

Erstanmeldung bei Microsoft 365

Diese Anleitung führt dich durch die erste Anmeldung bei Microsoft 365 mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse.

Was du brauchst

- Deine **E-Mail-Adresse** der THW-Jugend
 - Ein **Start-Passwort** oder einen **Einmal-Code** – beides erhältst du von uns
 - Ein **Smartphone** für die Sicherheitsbestätigung
 - Eine **Internetverbindung**
-

Schritt 1: office.com aufrufen

Öffne einen Browser deiner Wahl – zum Beispiel Chrome, Edge, Firefox oder Safari – und rufe folgende Adresse auf:

www.office.com

Schritt 2: Anmelden

Auf der Startseite findest du den Button „**Anmelden**“. Klicke darauf.

Schritt 3: E-Mail-Adresse eingeben

Gib deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Start-Passwort oder Einmal-Code eingeben

Bei der ersten Anmeldung passiert eines von zwei Dingen:

Möglichkeit 1 - Start-Passwort: Gib das Passwort ein, das du von uns erhalten hast, und klicke auf „**Anmelden**“.

Möglichkeit 2 - Einmal-Code: Gib den Code ein, den du per E-Mail oder SMS erhalten hast, und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 5: Neues Passwort festlegen

Du wirst aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Es sollte mindestens 8 Zeichen lang sein und sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten. Gib das neue Passwort zweimal ein und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 6: Sicherheitsbestätigung einrichten

Microsoft wird dich bitten, dein Konto mit einem zweiten Faktor abzusichern – in der Regel über dein Smartphone. Folge dafür den Anweisungen auf dem Bildschirm. Dieser Schritt ist wichtig für die Sicherheit deines Kontos.

Schritt 7: Angemeldet bleiben?

Microsoft fragt dich, ob du angemeldet bleiben möchtest. Wähle „**Ja**“ bei deinem eigenen Gerät und „**Nein**“ bei einem fremden oder öffentlichen Gerät.

Hinweis zur Lizenz

Je nach zugewiesener Lizenz kann es sein, dass du Office nicht als Programm auf deinem Computer installieren kannst, sondern ausschließlich über den Browser unter **www.office.com** nutzt. Das ist kein Fehler – dein Konto ist korrekt eingerichtet. Für die meisten Aufgaben reicht die Browser-Version vollkommen aus.

Fertig

Die Erstanmeldung ist abgeschlossen. Du hast nun Zugriff auf Outlook, Word, OneDrive, Teams und weitere Microsoft-365-Dienste.

Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365

Diese Anleitung zeigt dir, wie du dich nach der Erstanmeldung künftig bei Microsoft 365 anmeldest.

Schritt 1: office.com aufrufen

Öffne einen Browser deiner Wahl – zum Beispiel Chrome, Edge, Firefox oder Safari – und rufe folgende Adresse auf:

www.office.com

Schritt 2: Anmelden

Klicke auf der Startseite auf „**Anmelden**“.

Schritt 3: E-Mail-Adresse eingeben

Gib deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein – zum Beispiel **vorname.nachname@thw-jugend.de** – und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Passwort eingeben

Gib dein Passwort ein und klicke auf „**Anmelden**“.



Sicherheitshinweis: Dein Passwort ist vertraulich – gib es niemals an andere weiter. **Das IT-Team der THW-Jugend wird dich niemals nach deinem Passwort, einem Einmal-Code oder anderen Zugangsdaten fragen.** Wenn jemand danach fragt, melde dich bitte umgehend bei uns unter admin@thw-jugend.de.

Schritt 5: Sicherheitsbestätigung

Je nach Einstellung deines Kontos wirst du zusätzlich aufgefordert, deine Anmeldung zu bestätigen. Das kann so aussehen:

- Ein Code wird an dein Smartphone geschickt
- Du bestätigst die Anmeldung in der Microsoft Authenticator App
- Du gibst eine angezeigte Zahl in der App ein

Folge den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Schritt 6: Angemeldet bleiben?

Microsoft fragt dich möglicherweise, ob du angemeldet bleiben möchtest. Wähle **„Ja“** bei deinem eigenen Gerät und **„Nein“** bei einem fremden oder öffentlichen Gerät.

Fertig

Du bist jetzt angemeldet und hast Zugriff auf alle Microsoft-365-Dienste deines Kontos.

Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die zentrale Plattform der THW-Jugend für Kommunikation und Zusammenarbeit. Du kannst damit schreiben, telefonieren, an Online-Meetings teilnehmen und Dateien teilen – alles an einem Ort.

Teams aufrufen

Du kannst Teams auf drei Arten nutzen:

Im Browser: Rufe teams.microsoft.com auf und melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an. Keine Installation notwendig.

Als App auf dem Computer: Lade die Teams-App unter microsoft.com herunter, installiere sie und melde dich an.

Auf dem Smartphone oder Tablet: Suche im App Store oder Google Play Store nach **Microsoft Teams**, installiere die App und melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an.

Anmeldung

Melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an – zum Beispiel **vorname.nachname@thw-jugend.de**. Dein Passwort erhältst du von uns. Bei der ersten Anmeldung kann eine Sicherheitsbestätigung per Smartphone erforderlich sein.

“ **Sicherheitshinweis:** Das IT-Team der THW-Jugend wird dich **niemals** nach deinem Passwort oder einem Einmal-Code fragen. Wenn jemand danach fragt, **melde dich bitte umgehend bei uns** unter admin@thw-jugend.de.

Die wichtigsten Bereiche

Nach der Anmeldung findest du links in der Navigation folgende Bereiche:

Chat: Direkte Unterhaltungen mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen – schnell und unkompliziert.

Teams: Hier findest du deine Gruppen, zum Beispiel Bundesjugendleitung, Fachgruppen oder Arbeitskreise. Innerhalb jeder Gruppe gibt es Kanäle für verschiedene Themen, etwa „Allgemein“, „Organisation“ oder „Termine“.

Kalender: Hier werden deine Besprechungen und Meetings angezeigt. Von hier aus kannst du auch an Online-Meetings teilnehmen.

Anrufe: Audio- und Videoanrufe mit einzelnen Personen.

Dateien: Alle Dateien, die in Chats oder Teams geteilt wurden, sind hier gespeichert und jederzeit abrufbar.

An einem Meeting teilnehmen

1. Öffne den **Kalender**.
2. Klicke auf das gewünschte Meeting.
3. Wähle „**Teilnehmen**“.
4. Wähle, ob Kamera und Mikrofon ein- oder ausgeschaltet sein sollen.
5. Klicke auf „**Jetzt teilnehmen**“.

Ein Headset verbessert die Audioqualität deutlich – besonders bei längeren Meetings empfehlenswert.

Verhalten in Meetings

- Mikrofon stumm schalten, wenn man nicht spricht
 - Bei Wortmeldungen die Hand-heben-Funktion nutzen
 - Keine privaten Daten im Chat teilen
 - Teams ausschließlich für THW-Jugend-Themen verwenden
-

Häufige Probleme

Ich kann mich nicht anmelden.

Prüfe E-Mail-Adresse und Passwort. Passwort vergessen? Melde dich bei uns unter admin@thw-jugend.de.

Ich höre niemanden im Meeting.

Prüfe, ob Kopfhörer oder Lautsprecher korrekt angeschlossen sind. Über Einstellungen → Geräte kannst du die Audioausgabe direkt in Teams anpassen.

Meine Kamera zeigt kein Bild.

Möglicherweise hat Teams keine Berechtigung auf die Kamera. Prüfe die Einstellungen deines Browsers oder Betriebssystems. Stelle außerdem sicher, dass kein anderes Programm die Kamera gleichzeitig verwendet.

Ich finde mein Team nicht.

Wende dich an deine Teamleitung oder das IT-Team – möglicherweise wurde die Einladung noch nicht verschickt.

Outlook – E-Mails & Kalender

Outlook ist die E-Mail- und Kalenderanwendung von Microsoft 365. Du erreichst Outlook direkt über den Browser – eine Installation ist nicht notwendig.

Outlook aufrufen

Melde dich unter www.office.com mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an und klicke auf **Outlook**. Alternativ erreichst du Outlook direkt über outlook.office.com.

E-Mails

E-Mail lesen: Eingehende Nachrichten findest du im Posteingang auf der linken Seite. Klicke auf eine Nachricht, um sie zu öffnen.

E-Mail schreiben: Klicke oben links auf „**Neue E-Mail**“. Gib im Feld „**An**“ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, trage einen Betreff ein, schreibe deine Nachricht und klicke auf „**Senden**“.

E-Mail beantworten: Öffne die Nachricht und klicke auf „**Antworten**“ oder „**Allen antworten**“, wenn mehrere Personen in der Unterhaltung sind.

Datei anhängen: Klicke beim Schreiben einer E-Mail auf das Büroklammer-Symbol und wähle die gewünschte Datei aus.

Kalender

Den Kalender erreichst du über das Kalender-Symbol in der linken Navigation.

Termin erstellen: Klicke auf den gewünschten Tag oder auf „**Neues Ereignis**“. Trage Titel, Datum, Uhrzeit und bei Bedarf weitere Teilnehmer ein. Mit einem Klick auf „**Speichern**“ wird der Termin angelegt.

Zu einem Meeting einladen: Füge im Feld „**Teilnehmer**“ die E-Mail-Adressen der einzuladenden Personen hinzu. Diese erhalten automatisch eine Einladung per E-Mail und können zusagen oder ablehnen.

Online-Meeting erstellen: Aktiviere beim Erstellen eines Termins die Option „**Teams-Besprechung hinzufügen**“. Damit wird automatisch ein Meeting-Link generiert und an alle Teilnehmer verschickt.

Ordner & Übersicht

In der linken Seitenleiste findest du neben dem Posteingang weitere Ordner:

- **Gesendete Elemente:** Alle von dir verschickten E-Mails
 - **Entwürfe:** Noch nicht gesendete Nachrichten
 - **Gelöschte Elemente:** Gelöschte Nachrichten, die noch wiederhergestellt werden können
 - **Junk-E-Mail:** Automatisch als Spam erkannte Nachrichten – lohnt sich gelegentlich zu prüfen
-

Häufige Probleme

Ich erhalte keine E-Mails.

Prüfe den Junk-E-Mail-Ordner – Nachrichten landen gelegentlich fälschlicherweise dort. Ist das Problem weiterhin vorhanden, wende dich an admin@thw-jugend.de.

Ich kann keine E-Mails senden.

Prüfe, ob die Empfängeradresse korrekt eingegeben wurde. Bei anhaltenden Problemen melde dich beim IT-Team.

Mein Kalender wird nicht angezeigt.

Klicke in der linken Navigation auf das Kalender-Symbol. Falls der Kalender leer erscheint, obwohl Termine vorhanden sein sollten, melde dich bei admin@thw-jugend.de.

“ **Sicherheitshinweis:** Das IT-Team der THW-Jugend wird dich **niemals** per E-Mail nach deinem Passwort oder Zugangsdaten fragen. **Erhältst du eine solche Nachricht, lösche sie und melde dich umgehend bei uns** unter admin@thw-jugend.de.

Word, Excel & PowerPoint Online

Mit Microsoft 365 stehen dir Word, Excel und PowerPoint direkt im Browser zur Verfügung – ohne Installation. Du kannst Dokumente erstellen, bearbeiten und gemeinsam mit anderen daran arbeiten.

Aufrufen

Melde dich unter www.office.com mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an. Auf der Startseite findest du die verfügbaren Anwendungen. Klicke auf die gewünschte App, um sie zu öffnen.

Word Online

Word ist die Anwendung zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten – zum Beispiel Berichte, Briefe oder Protokolle.

Neues Dokument erstellen: Klicke auf Word und anschließend auf „**Neues leeres Dokument**“. Das Dokument wird automatisch in deinem OneDrive gespeichert.

Vorhandenes Dokument öffnen: Klicke auf eine der zuletzt verwendeten Dateien oder wähle „**Öffnen**“, um eine Datei aus OneDrive oder SharePoint zu laden.

Dokument herunterladen: Klicke oben auf „**Datei**“ und wähle „**Speichern unter**“ → „**Kopie herunterladen**“, um das Dokument auf deinen Computer zu laden.

Excel Online

Excel ist die Anwendung für Tabellen, Listen und Berechnungen – zum Beispiel für Teilnehmerlisten, Budgetübersichten oder Auswertungen.

Neue Tabelle erstellen: Klicke auf Excel und anschließend auf „**Neue leere Arbeitsmappe**“.

Daten eingeben: Klicke auf eine Zelle und tippe deinen Wert ein. Mit der Tabulatortaste springst du zur nächsten Zelle, mit der Eingabetaste in die nächste Zeile.

Einfache Berechnung: Beginne eine Formel immer mit einem Gleichheitszeichen – zum Beispiel **=A1+A2** für die Summe zweier Zellen, oder **=SUMME(A1:A10)** für einen ganzen Bereich.

PowerPoint Online

PowerPoint ist die Anwendung für Präsentationen – zum Beispiel für Sitzungen, Schulungen oder Veranstaltungen.

Neue Präsentation erstellen: Klicke auf PowerPoint und anschließend auf „**Neue leere Präsentation**“ oder wähle eine Vorlage aus.

Folie hinzufügen: Klicke in der linken Folienübersicht mit der rechten Maustaste und wähle „**Neue Folie**“.

Präsentation starten: Klicke oben auf „**Präsentieren**“ und wähle „**Von Anfang an**“ oder „**Ab aktueller Folie**“.

Gemeinsam arbeiten

Alle drei Anwendungen unterstützen die gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Personen. Klicke dazu oben rechts auf „**Freigeben**“ und gib die E-Mail-Adresse der Person ein, mit der du das Dokument teilen möchtest. Du kannst dabei festlegen, ob die Person das Dokument nur lesen oder auch bearbeiten darf.

Automatisches Speichern

Alle Änderungen werden automatisch in OneDrive gespeichert – du musst nicht manuell speichern. Oben in der Menüleiste wird der Speicherstatus angezeigt.

Häufige Probleme

Die App öffnet sich nicht.

Prüfe deine Internetverbindung und versuche, die Seite neu zu laden. Hilft das nicht, probiere einen anderen Browser.

Ich kann das Dokument nicht bearbeiten.

Möglicherweise hast du nur Leserechte. Wende dich an die Person, die das Dokument geteilt hat, und bitte um Bearbeitungszugriff.

Meine Änderungen sind weg.

Alle Dokumente verfügen über einen Versionsverlauf. Klicke oben auf den Dateinamen und wähle **„Versionsverlauf“**, um frühere Versionen einzusehen und wiederherzustellen.