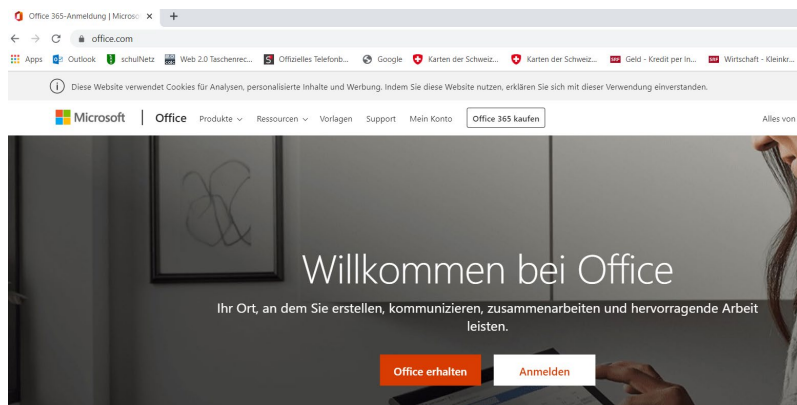
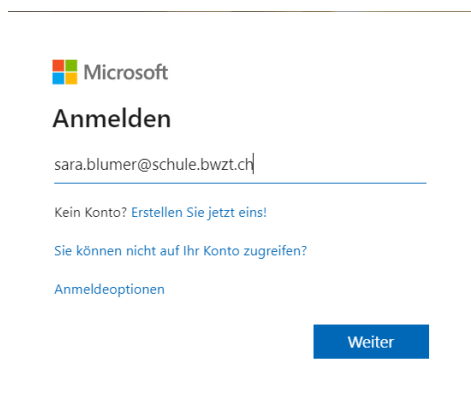




1. Öffnen Sie den Browser und gehen Sie auf die Seite: **www.office.ch**.

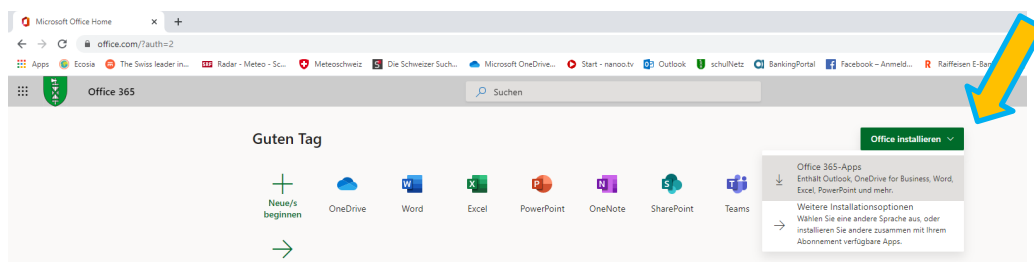


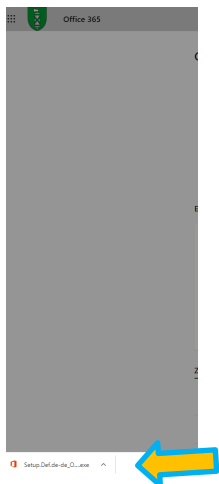
2. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse der Schule an



3. Geben Sie das Kennwort ein, das Sie auch verwenden, um sich in der Schule am PC anzumelden.

4. Wählen Sie «Office» installieren.





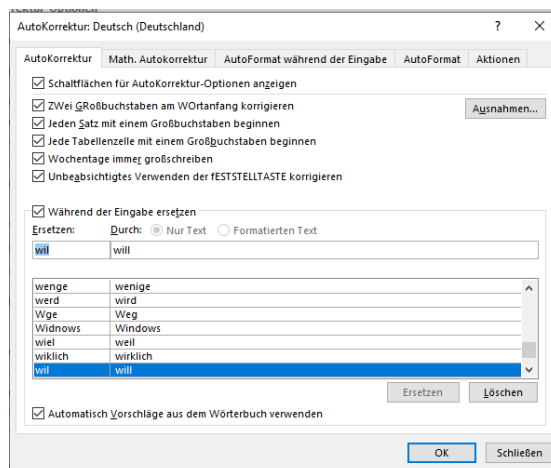
5. Klicken auf der Website auf den Pfeil und wählen Sie «öffnen».
6. Der Installationsprozess beginnt und dauert eine Weile.

4. Starten Sie Word.

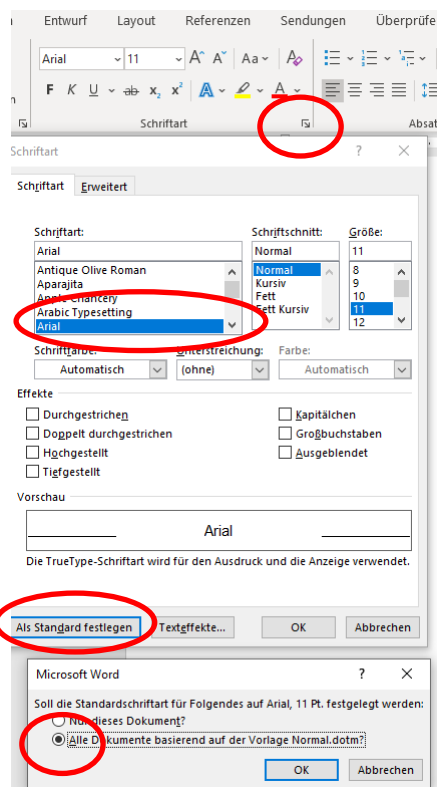
Eventuell müssen Sie ein zweites Mal Ihre E-Mailadresse und das BWZT Kennwort eingeben.

5. Folgende Einstellungen können hilfreich sein:

Unter «Datei» > «Optionen» > «Autokorrektur» wil – will löschen



Unter «Schriftart» > «Arial» als Standard Einstellen.





Unter «Absatz» > «Nach» auf  
«0 Pt.» stellen

