

Kurzanleitung für Schüler - ohne viele Worte

(Version 0.2)

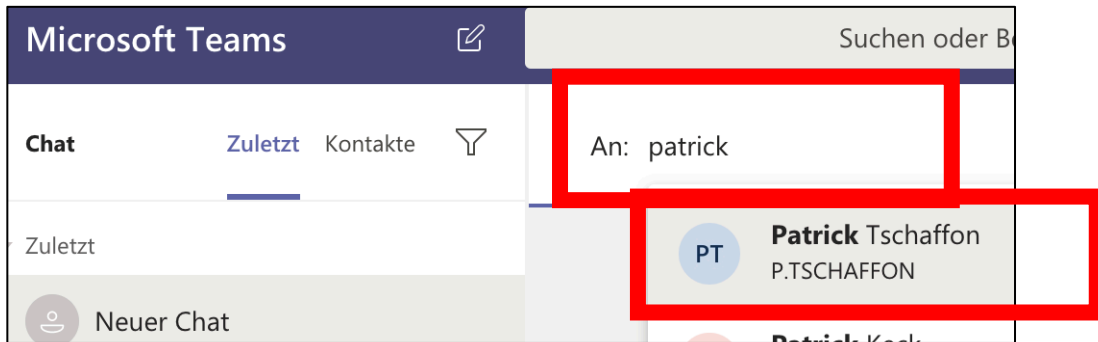
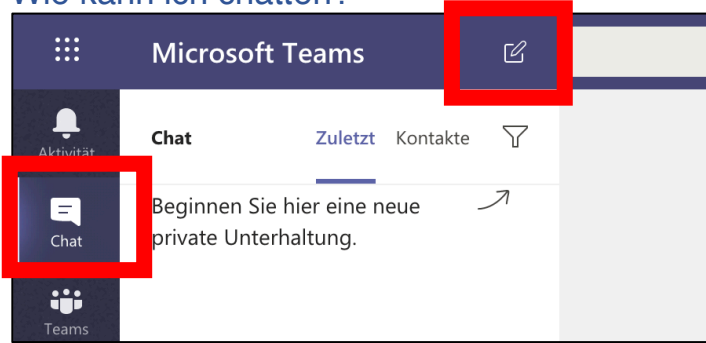
<https://www.youtube.com/watch?v=hRPfY4mE4ME> ☺

Inhaltsverzeichnis


ÜBERBLICK.....	2
WIE KANN ICH CHATTEN?.....	2
WIESO BRAUCHE ICH DANN NOCH DIE TEAM-CHATFUNKTION? WIE FUNKTIONIERT DAS?	2
WIE KANN ICH VIDEOKONFERENZEN STARTEN?.....	3
ODER AM PC IN DEN TEAMS:.....	4
WIE KANN ICH AN EINER VON MEINEM LEHRER GEPLANTEN KONFERENZ TEILNEHMEN?	5
DATEIEN / AUFGABEN BEARBEITEN	6
AUFGABEN ZURÜCKGEBEN	8
ALLGEMEINES PRINZIP:	8
ZWEI WEITERE VARIANTEN: HANDSCHRIFTLICH UND NACH DEM HERUNTERLADEN VOM PC WIEDER HOCHLADEN:	11
FOTOS VON AUFGABEN MACHEN UND RICHTIG HOCHLADEN.....	12
DATEI FINDET SICH IN MS TEAMS UNTER DATEIEN:.....	13
WORD, EXCEL UND POWERPOINT UND ONEDRIVE NUTZEN.....	14

Überblick

Wie kann ich chatten?

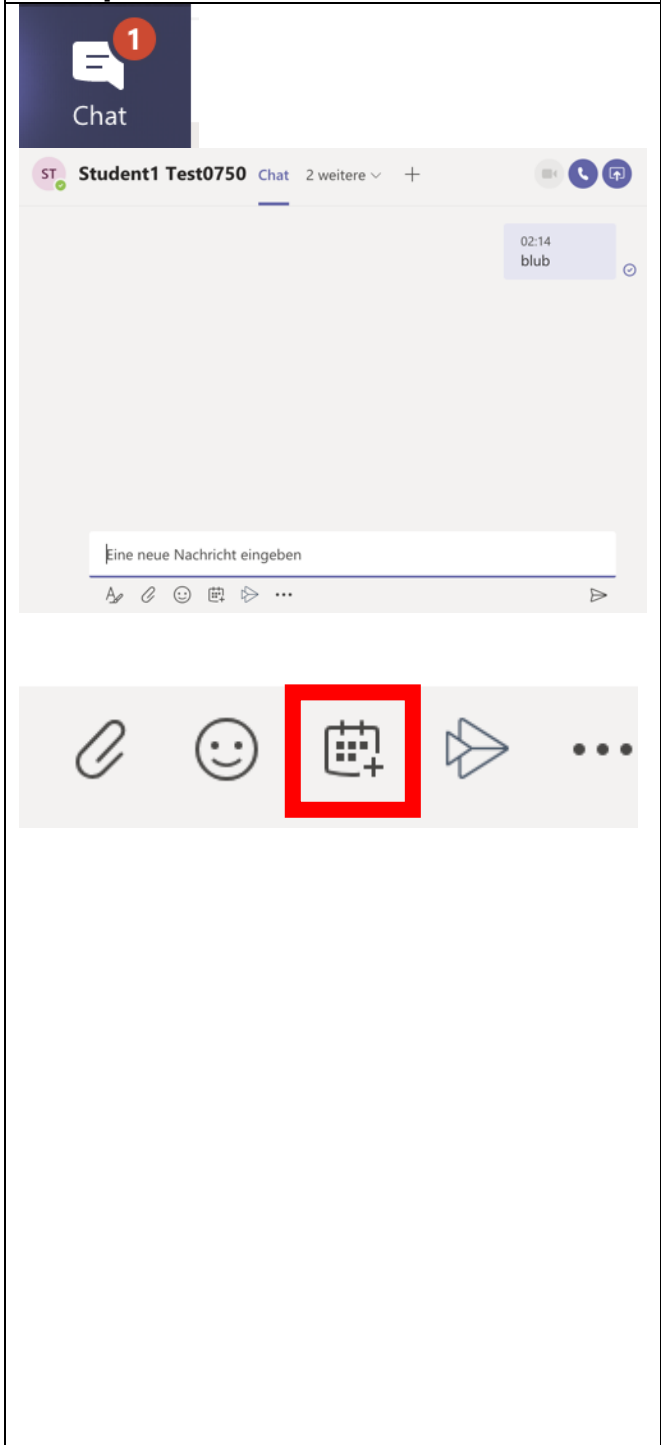
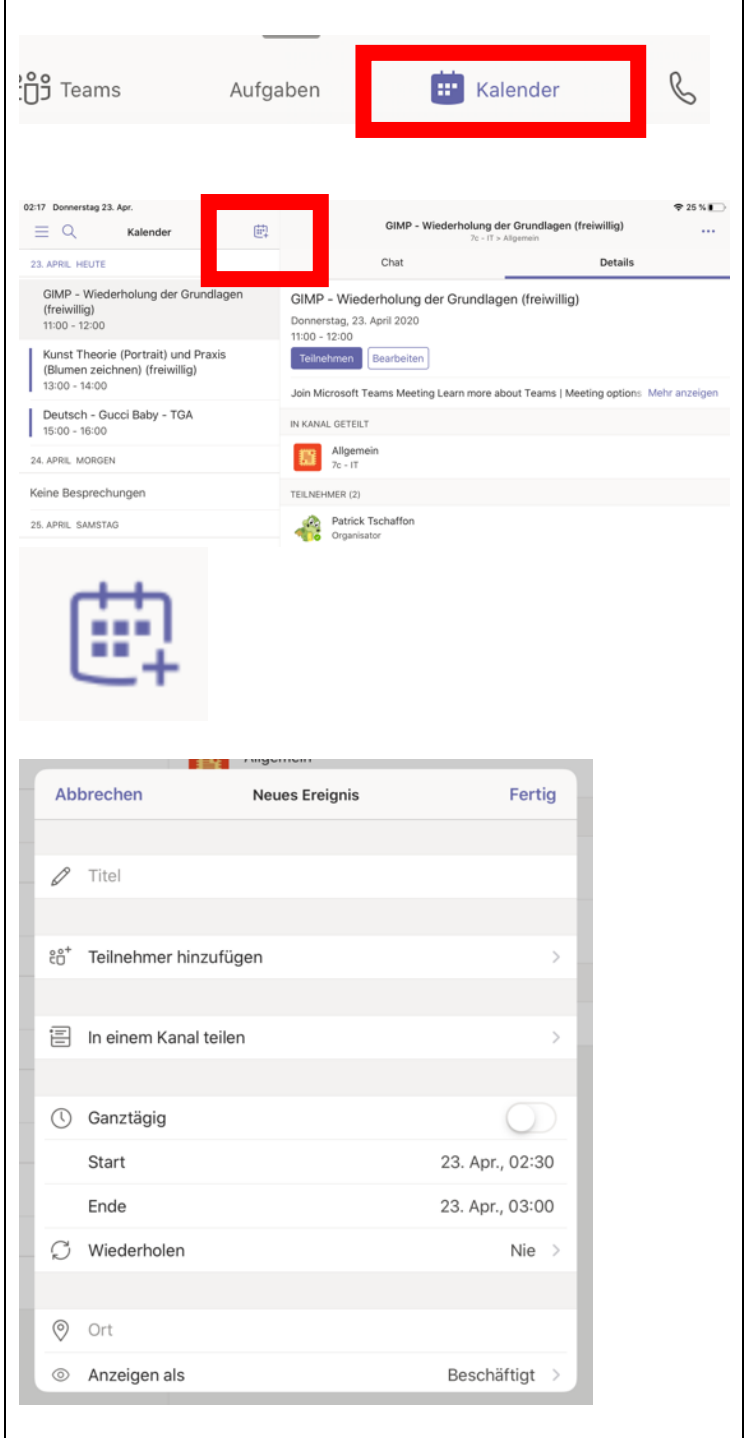


Wieso brauche ich dann noch die Team-Chatfunktion? Wie funktioniert das?

Unter  sollte man über die Themen des Unterrichts reden und Fragen stellen. Das was geschrieben ist kann jeder in dem Team sehen. Eine Mathe-Frage kann ja auch andere interessieren – besonders die Antworten darauf. Daher sollte privates im Chat bleiben und fachliches kommt in die Teams.

Variante a)	Variante b)
Bei Antworten könnt ihr direkt auf das Thema in der Box antworten – das bekommt dann auch der Lehrer und alle anderen, die unter dem Thema geschrieben haben mit.	Eine neue Unterhaltung ist wirklich ein komplett neues Thema!

Wie kann ich Videokonferenzen starten?

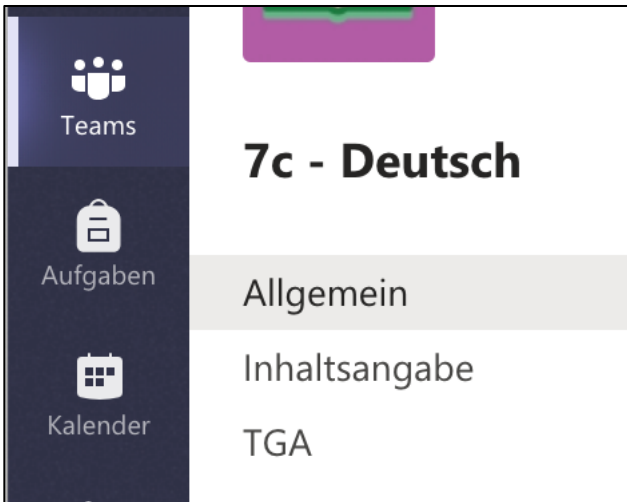
Computer	iPad / Handy
 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface on a computer. At the top, there is a 'Chat' header with a notification badge '1'. Below it, the chat details for 'Student1 Test0750' are visible, including a message from 'blub' at 02:14. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Eine neue Nachricht eingeben' and a toolbar with icons for attachments, emojis, and a calendar icon, which is highlighted with a red box.</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app interface on an iPad. At the top, there is a navigation bar with 'Teams', 'Aufgaben', and 'Kalender' buttons. The 'Kalender' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows a calendar view for '23. APRIL HEUTE'. A red box highlights the calendar icon in the main content area. Below the calendar view, there is a 'Neues Ereignis' (New Event) form with fields for 'Titel', 'Teilnehmer hinzufügen', 'In einem Kanal teilen', 'Ganztägig', 'Start', 'Ende', 'Wiederholen', 'Ort', and 'Anzeigen als'.</p>

Oder am PC in den Teams:

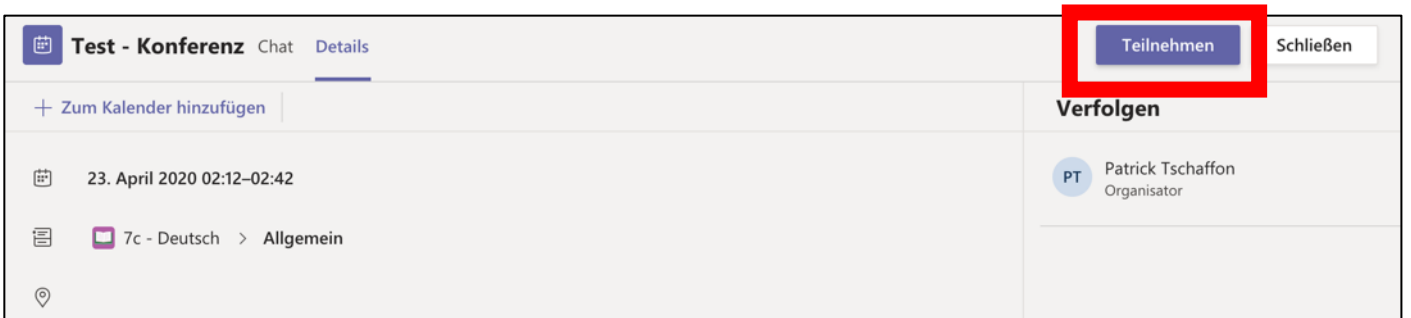
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a chat named "7c - Deutsch". The left sidebar contains navigation options: Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, Apps, and Hilfe. The chat content includes a message from Patrick Tschaffon (PT) at 19.04 20:19 with a yellow smiley face emoji and a reply "Antworten". Below is a message from PT at 01:30 mentioning "Charlotte Kunz" and a reply "Antworten". A third message from PT at 02:08 says "Besprechung wurde geplant" and includes a calendar event card for "(Abgesagt) Test - Konferenz" on Thursday, April 23, 2020, at 02:00. This is followed by a message from PT at 02:16 saying "Die Besprechung Test - Konferen" and a reply "Antworten". A fourth message from PT at 02:09 repeats "Besprechung wurde geplant" with a similar calendar card. The fifth message from PT at 02:16 says "Die Besprechung Test - Konferen" and a reply "Antworten". At the bottom of the chat, there is a text input field with the placeholder "Neue Unterhaltung: Gehen Sie zum Erwä" and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, video, voice, and more options. The video and voice icons are highlighted with a red box.

The screenshot shows a dark dialog box with the text "Möchten Sie einen Betreff hinzufügen?". In the center is a circular profile picture with the initials "PT". Below the profile picture is a blue button labeled "Jetzt besprechen". At the bottom, there are two options: "Ein / Aus" (with a microphone icon) and "Besprechung planen" (with a calendar icon). The "Besprechung planen" option is highlighted with a red box.

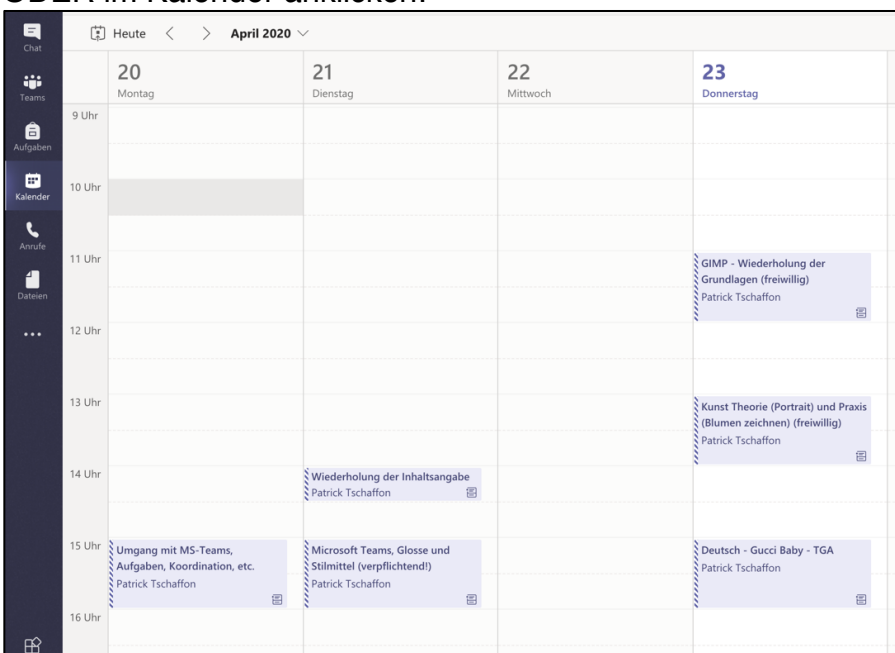
Wie kann ich an einer von meinem Lehrer geplanten Konferenz teilnehmen?



Im jeweiligen Team:

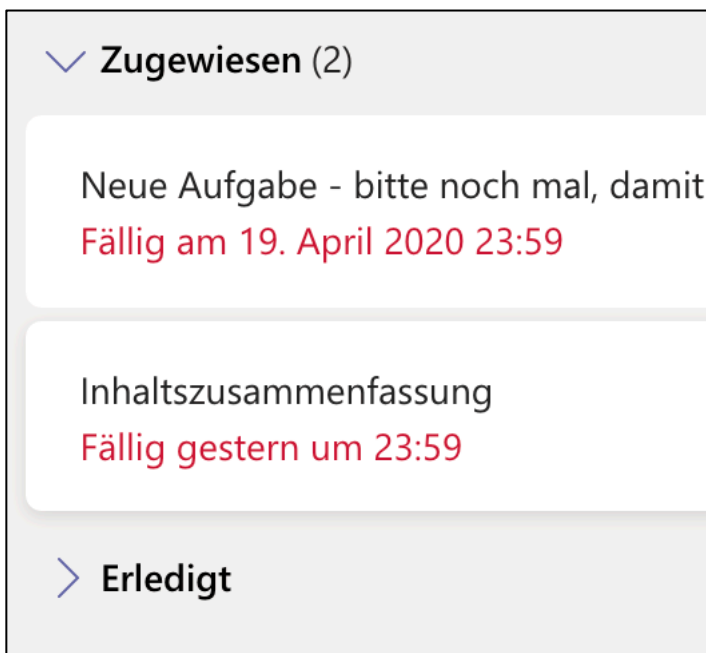
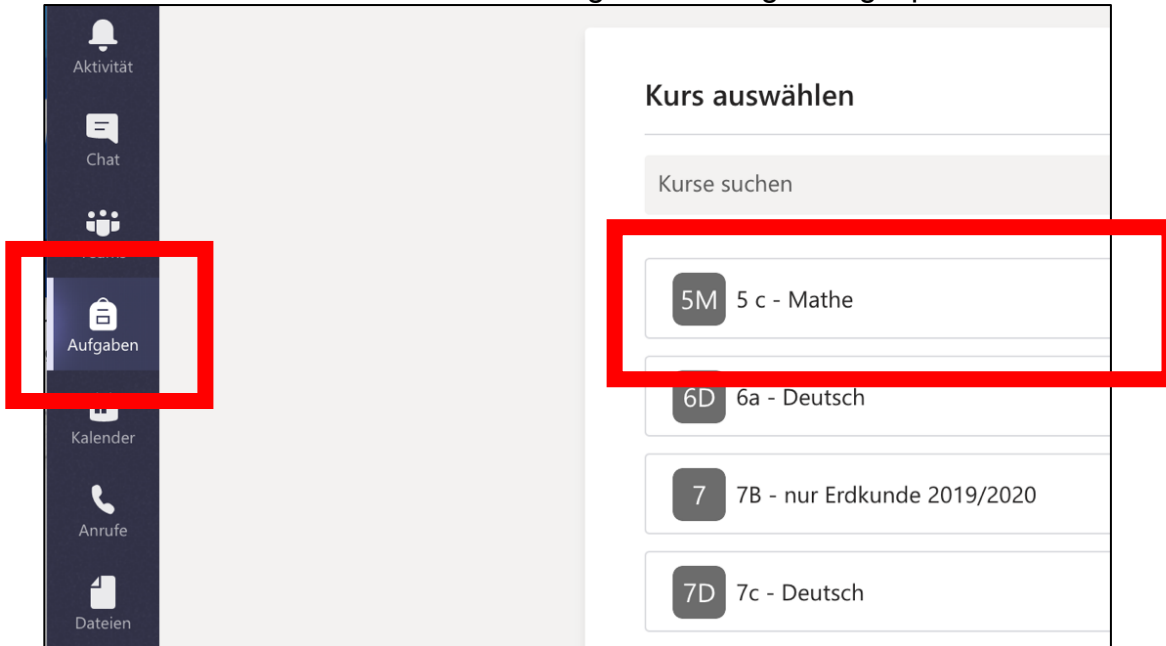


ODER im Kalender anklicken:

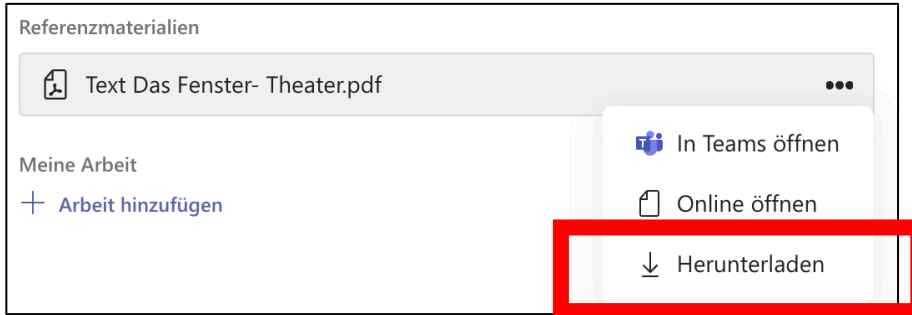


Dateien / Aufgaben bearbeiten

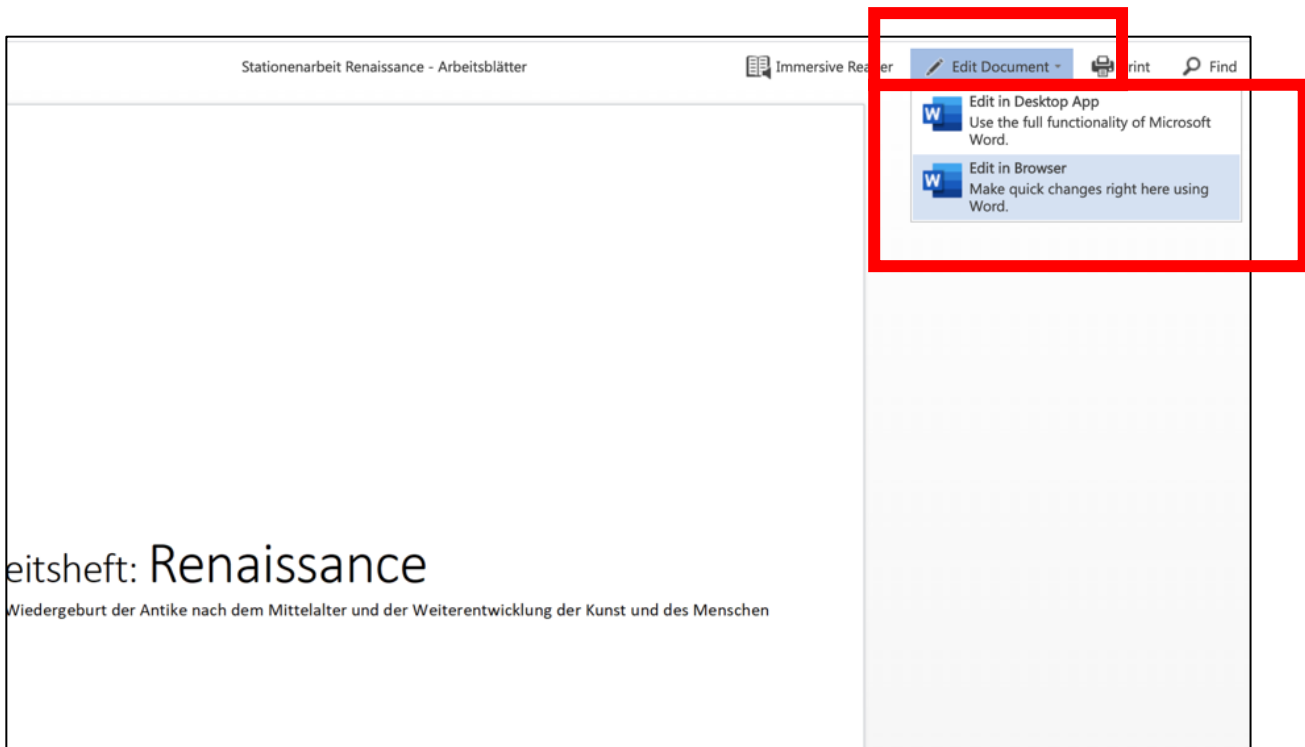
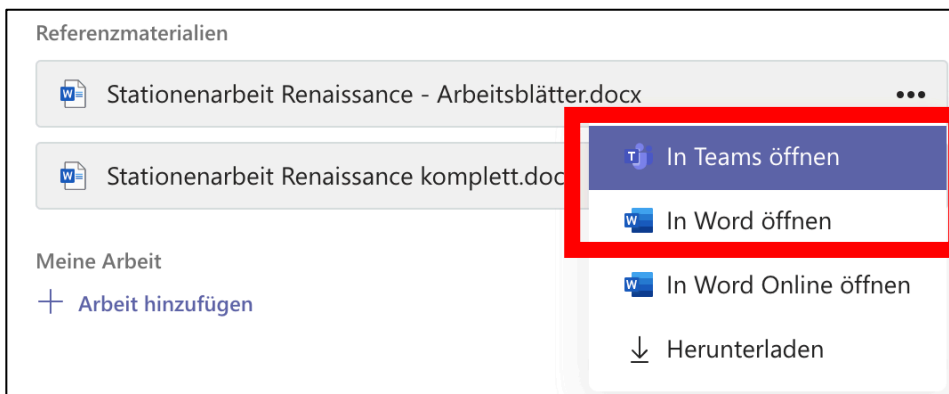
Normalerweise sind eure Arbeitsaufträge unter Aufgaben gespeichert:



Variante a) ACHTUNG: PDFs können nicht bearbeitet werden – NUR DOCX-Dateien bzw. Word-Dateien



Variante b) Wenn es eine Word-Datei ist: Je nachdem ob auf dem PC oder Mac oder Tablet Word installiert ist - diese Knöpfe drücken (ausprobieren):



Weitere Lösungen:

- In Windows 10 Store die App Word herunterladen und mit der gleichen Kennung wie in Teams anmelden. Dann oben „In Word öffnen“ klicken. Das darf nichts kosten.
- „In Word Online öffnen“ könnte auch teilweise gehen.

Aufgaben zurückgeben

Allgemeines Prinzip:

Neue Aufgabe - bitte noch mal, damit ich sehe wer schon eingeloggt ist

Fällig heute um 23:59

Anweisungen
Wer bin ich?
Wenn du mich auf die Seite legst, bin ich alles. Schneidest du mich aber in Hälften, bin ich nichts.

Meine Arbeit
[+ Arbeit hinzufügen](#)

OneDrive

[+ Neue Datei](#)

[Link](#)

[Teams](#)

Dateityp auswählen

- [Word-Dokument](#)
- [PowerPoint-Präsentation](#)
- [Excel-Arbeitsblatt](#)

Dateiname (erforderlich)

Aufgabenname Vorname Nachname

Neue Aufgabe - bitte noch mal, damit ich sehe wer schon eingeloggt ist

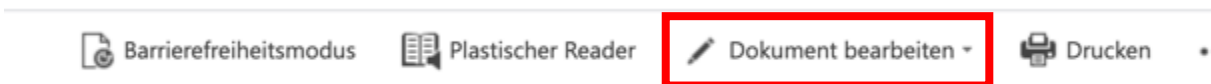
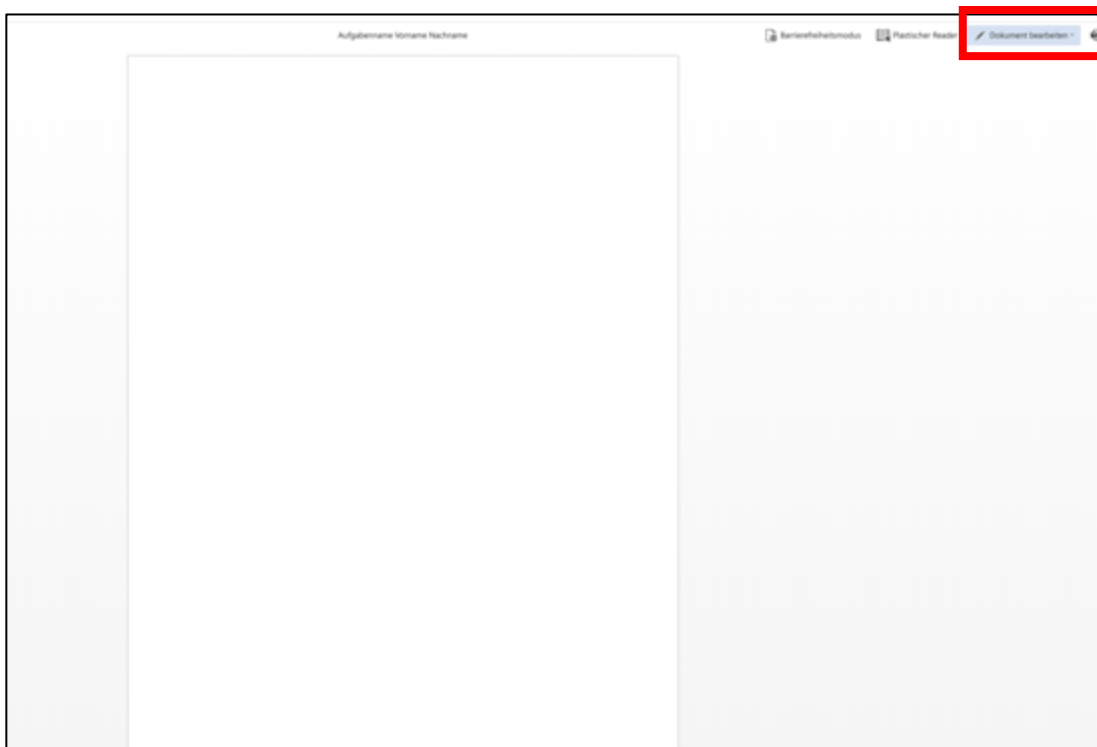
Fällig heute um 23:59

Anweisungen
Wer bin ich?
Wenn du mich auf die Seite legst, bin ich alles. Schneidest du mich aber in Hälften, bin ich nichts.

Meine Arbeit

[Aufgabenname Vorname Nachname.docx](#) ...

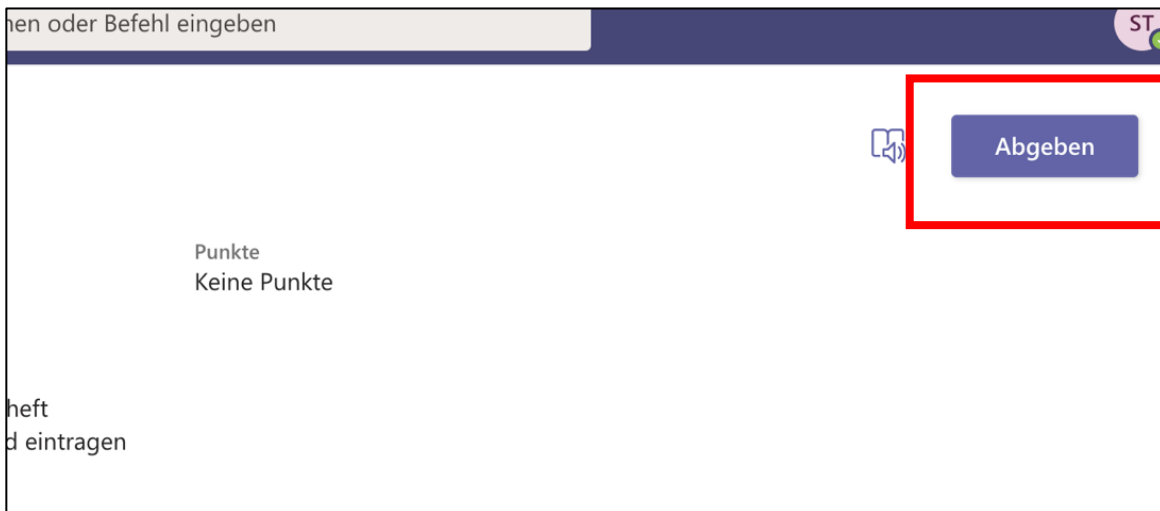
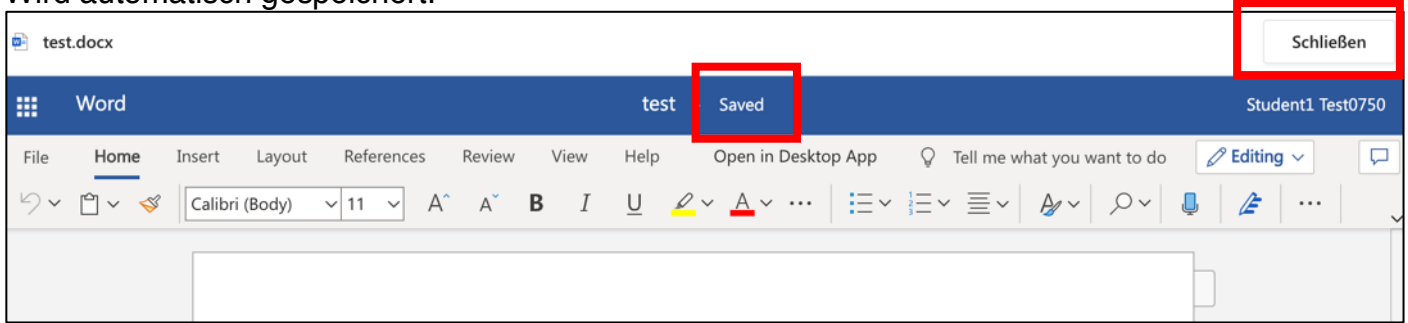
[+ Arbeit hinzufügen](#)



Ausprobieren – geht aber beides, wenn man die App am PC/Mac installiert hat auch das erste:



Wird automatisch gespeichert:



Zwei weitere Varianten: handschriftlich **oder** nach dem Herunterladen vom PC wieder hochladen:



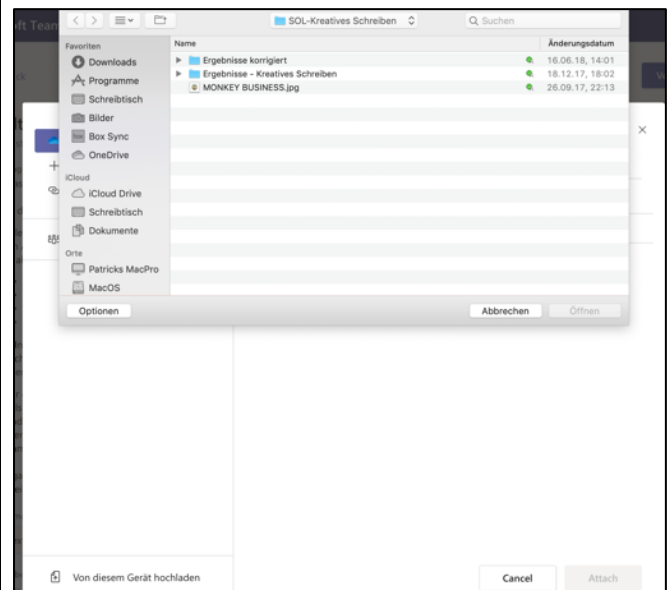
Variante a)



Variante b)

- Dokument herunterladen und speichern
- Dokument ausdrucken
- Dokument handschriftlich bearbeiten
- Bild mit Smartphone machen oder einscannen
(Falls du am PC arbeitest und trotzdem ein Bild mit dem Smartphone gemacht hast → Smartphone über ein Kabel mit PC verbinden)
- Bild/Scan mit Office Lens – als Word exportieren - unter „Aufgaben“ wieder hochladen und Knopf „Abgeben“ drücken (siehe unten!)

- Dokument ansehen/herunterladen
- Lösungen in ein separates Word-Dokument schreiben
- Fertiges Dokument auf dem PC abspeichern
- Dieses Word-Dokument unter „Aufgaben“ hochladen und Knopf „Abgeben“ drücken



Fotos von Aufgaben machen und richtig hochladen

Für gute Beleuchtung auf dem Blatt Papier suchen – keine Schatten – nicht zu dunkel – gerne mehrere Lampen.



Google Play Store

Office Lens im App-Store oder Google Play Store herunterladen



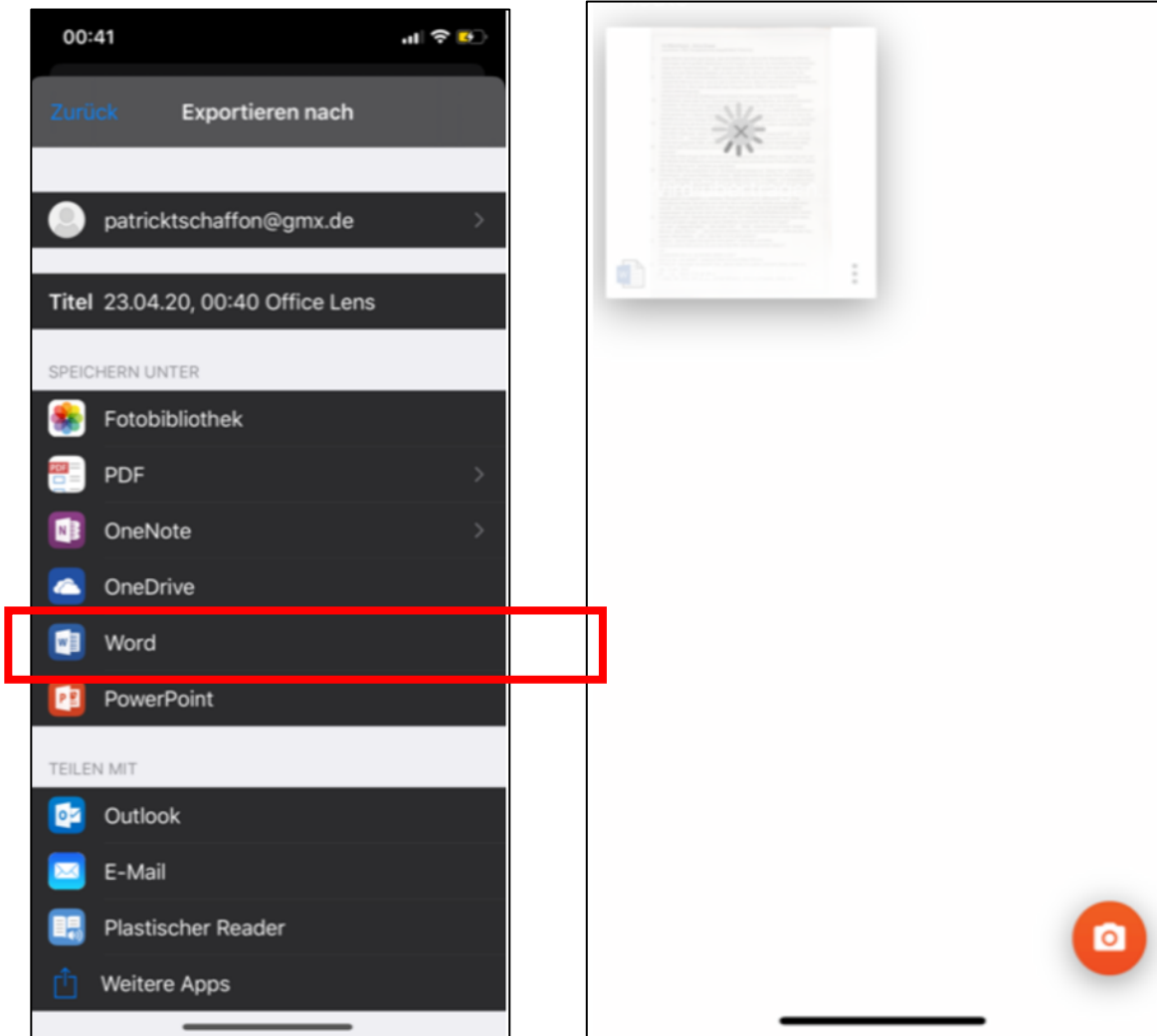
Mit Schulkonto anmelden.



Die App schneidet das Dokument gleich richtig zurecht ohne Ränder.

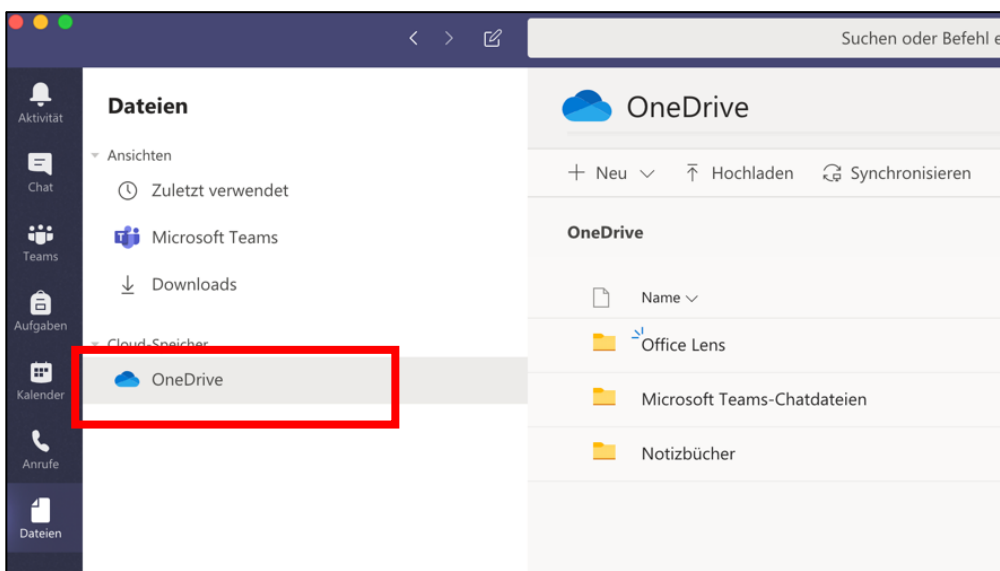
Man kann auch mehrere Aufnahmen hintereinander machen.

Unbedingt als Word-Datei exportieren. So spart man später Druckerkosten und schont die Umwelt.



Sprache wird sogar zusätzlich automatisch in Text umgewandelt.

Datei findet sich in **MS TEAMS** unter Dateien:



Word, Excel und Powerpoint und OneDrive nutzen

Man kann alle Programme sowohl auf mehreren Geräten nutzen. Achtung: Es kann sein, dass das Abo nach der Corona-Krise wieder abgeschaltet wird.

(Achtung: Kein Abo abschließen und nichts bezahlen – alles kostenlos dabei!)



WINDOS & MAC: „Office 365“ herunterladen und mit Teams-Kennung anmelden



Egal ob Tablets oder Smartphones – Microsoft hat für jede Plattform Apps, die sich auf den Geräten nutzen lassen:

„Office 365“ herunterladen und mit Teams-Kennung anmelden



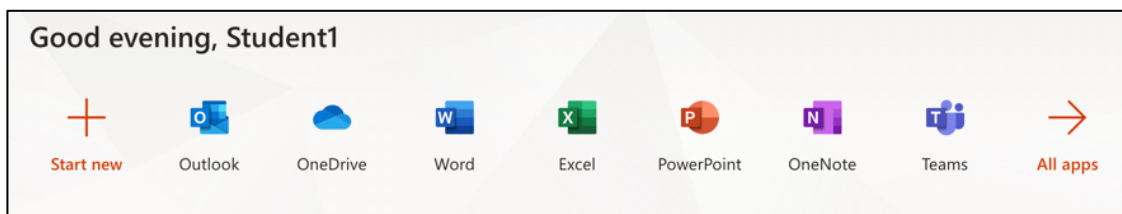


Nutzung nur im Webbrowser Chrome und Edge (wird insgesamt nicht empfohlen, da langsamer und einige Funktionen gehen nicht, aber unter Windows 7 und sehr alten Macs geht es nicht anders)

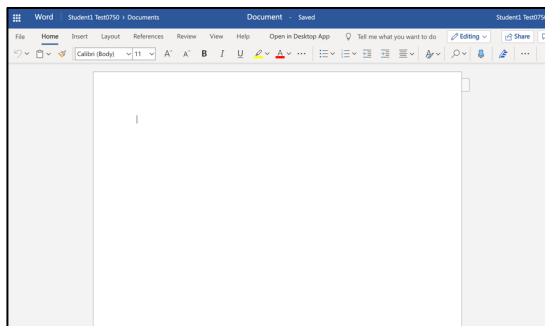
- a. <https://www.office.com/>
- b. Teams – Kennung und Passwort eingeben
- c.



d.



e.



f.

