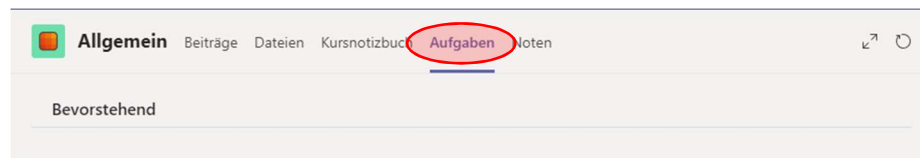


Anleitung – Dateien bearbeiten unter Microsoft Teams

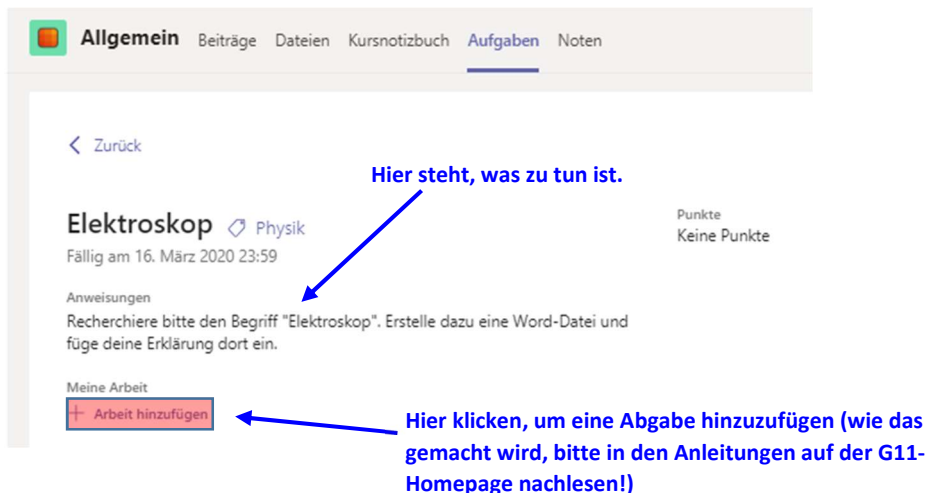
Diese Anleitung erklärt, wie man schon vorhandene Dateien bearbeiten kann, um diese dann bei einer Aufgabe abgeben zu können. Es kann ja z.B. sein, dass ein Arbeitsauftrag als Word-Dokument geschrieben ist und man muss als Aufgabe dieses Word-Dokument bearbeiten (also die Antworten in dieses Dokument schreiben).

Die Anleitung ist für den PC (Windows) geschrieben – für Tablets und Smartphones und andere Betriebssysteme funktioniert es genauso – vielleicht sieht der Inhalt des Bildschirms bei manchen Schritten aber etwas anders aus und vielleicht gibt es nicht dieselben Möglichkeiten!

- 1.) Bitte zuerst in Microsoft Teams einsteigen (z.B. über das Webmail-Service oder über die App) ...
- 2.) ... dann das Klassenteam auswählen und dort auf den Reiter „Aufgaben“ klicken



- 3.) Nun sieht man wie gewohnt eine Übersicht über alle Aufgaben und kann durch Klicken auf eine bestimmte Aufgabe die Details zur Aufgabe sehen. Will man eine Abgabe hinzufügen, dann bitte auf „+ Arbeit hinzufügen“ klicken:



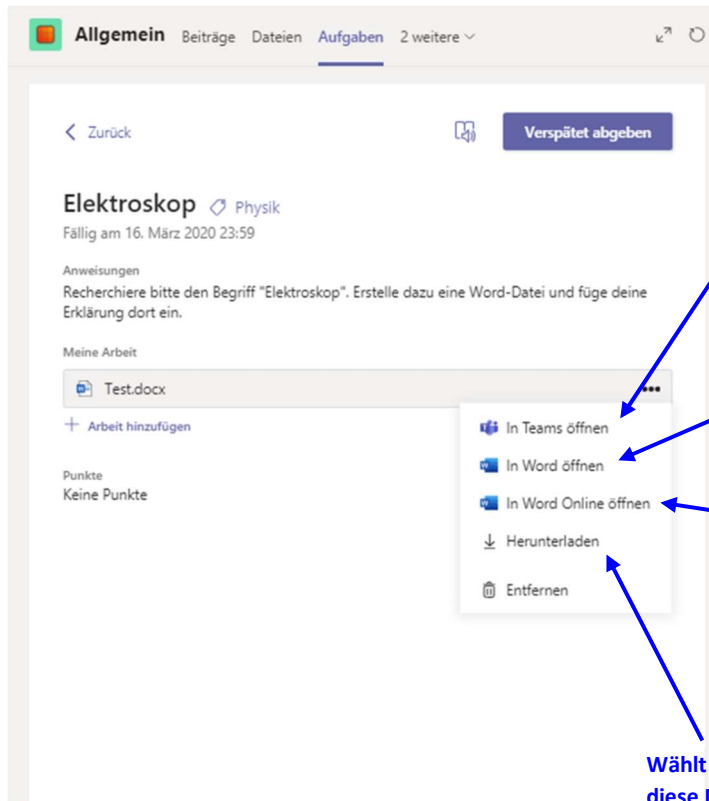
- 4.) Wenn man schon eine Datei hinzugefügt hat, oder die Datei, die man ändern muss, bereits vorhanden ist, dann sieht das z.B. so aus:

Diese Datei will man bearbeiten





5.) Damit man die Datei zum Bearbeiten öffnen kann, bitte die 3 Punkte neben der Datei anklicken



Wählt man diesen Punkt aus, so kann man den Inhalt der Datei sehen, diese aber (zumeist) nicht bearbeiten.

Wenn man Word installiert hat, dann öffnet man hiermit diese Datei in Word und kann sie bearbeiten.

Wenn man KEIN Word installiert hat, dann öffnet man hiermit diese Datei in einem Browser Fenster (Word Online) und kann sie bearbeiten.
Achtung: Hier muss man sich beim Starten von Word Online genauso anmelden wie bei dem Webmail!

Wählt man „Herunterladen“, dann wird diese Datei auf den eigenen PC geladen und im Ordner „Downloads“ gespeichert.

Achtung: Man muss dann bei der Abgabe die bearbeitete Version der Datei aber wieder vom eigenen PC hochladen (hierfür bitte die Anleitung „Eigene Dateien abgeben“ auf der Homepage lesen)!

6.) Nun die Änderungen durchführen....

Variante	Vorgangsweise für das Speichern und Schließen
In Word öffnen	Speichern und schließen: auf das X klicken
In Word Online öffnen	Auf das X des Reiters klicken

7.) ... und dann die bearbeitete Datei abgeben.