## Überblick über Microsoft Teams / Abgaben mit Microsoft Teams

1.) In Teams zuerst den passenden Kurs auswählen (durch einen Mausklick auf den Kurs):



2.) Überblick über die Funktionen

Von der Lehrkraft zur Verfügung gestellte Dateien

	Microsoft Teams	ď	Suchen oder Berehl eingeben	KB
Aktivität	< Alle Teams		Allgemein Belträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +	⊚ Team ····
Chat Chat Teams			Willkommen bei 5B 2019/20	Aufgaben für alle Fächer
	5B 2019/20		Wählen Sie aus, wo Sie beginnen möchten	
		Startseite m	Infos zum Nachlesen	

- 3.) Aufgaben lesen und abgeben
  - Zuerst zur Liste der Aufgaben wechseln: auf den Reiter "Aufgaben" klicken.

	Microsoft Teams	Ľ	Suchen oder Befehl eingeben	(KB)
Aktivität	< Alle Teams		S Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +	⊚ Team ····
Chat			Willkommen bei 5B 2019/20	
Teams	5B 2019/20		Wählen Sie aus, wo Sie beginnen möchten	

• Die Auflistung aller zugewiesenen Aufgaben anzeigen lassen.







• Eine Aufgabe auswählen, die man bearbeiten oder abgeben will: bitte auf die jeweilige Aufgabe klicken.



• Die Anweisungen für die Aufgabe durchlesen. Vielleicht muss auch etwas abgegeben werden...?







• Wenn man auf "Arbeit hinzufügen" klickt, so öffnet sich ein Fenster. Dort bitte auf "Neue Datei" klicken und Word Dokument auswählen.

	1 Auf Neue Datei klicken		
<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	Dateityp auswählen	×	
+ Neue Datei © Link			
	Word-Dokument		
ະດິອີ Teams	PowerPoint-Präsentation		
	Excel-Arbeitsblatt		
Von diesem Gerät hochladen		Abbrechen	

 Nun muss man einen Namen f
ür diese Datei vergeben und anschlie
ßend auf "Anf
ügen" klicken.

<ul> <li>OneDrive</li> <li>+ Neue Datei</li> </ul>	< Einen anderen Typ auswählen	4 Novem singshare	×
ି Link	Dateiname	1 Namen eingeben	
ះចំរំ Teams	MeineAbgabe		_
			2 Auf Anfügen klicken
🚯 🛛 Von diesem Gerät h	ochladen	Abbrechen Anfügen	

• Es wird eine leere Datei vorbereitet. Diese kann man nun bearbeiten, wenn man auf den Dateinamen klickt (Es kann etwas dauern, bis man diese vorbereitete Datei öffnen kann!).







 Wenn man auf diese Datei klickt, dann öffnet sich ein Fenster, wo man das Dokument bearbeiten kann. Ist man mit der Bearbeitung fertig, so klickt man auf den "Schließen"-Button. Es wird damit die Datei automatisch gespeichert und dann geschlossen.



• Zum Schluss muss man noch auf den Button "Abgeben" klicken. Erst dann ist die Arbeit wirklich abgegeben.



