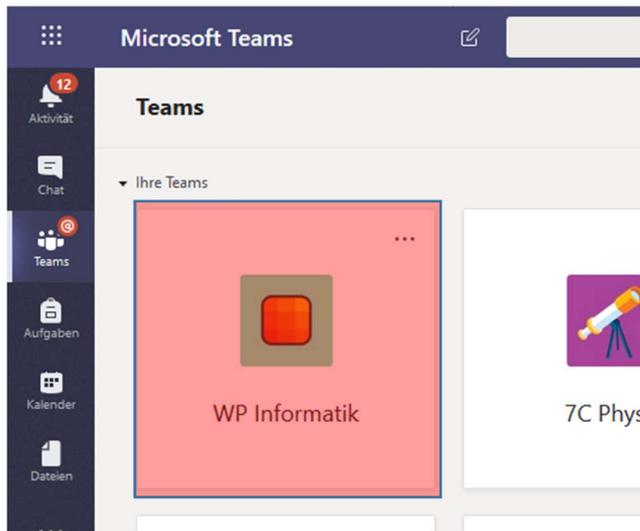
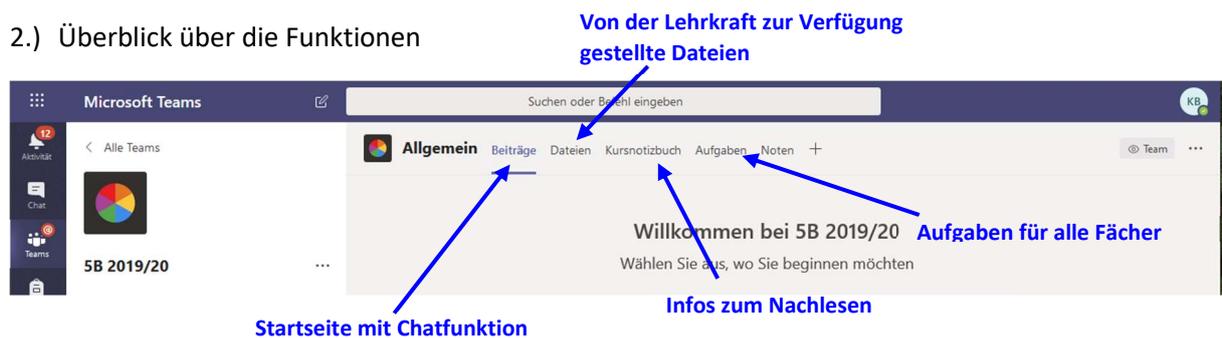


Überblick über Microsoft Teams / Abgaben mit Microsoft Teams

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



2.) Überblick über die Funktionen



3.) Aufgaben lesen und abgeben

- Zuerst zur Liste der Aufgaben wechseln: auf den Reiter „Aufgaben“ klicken.

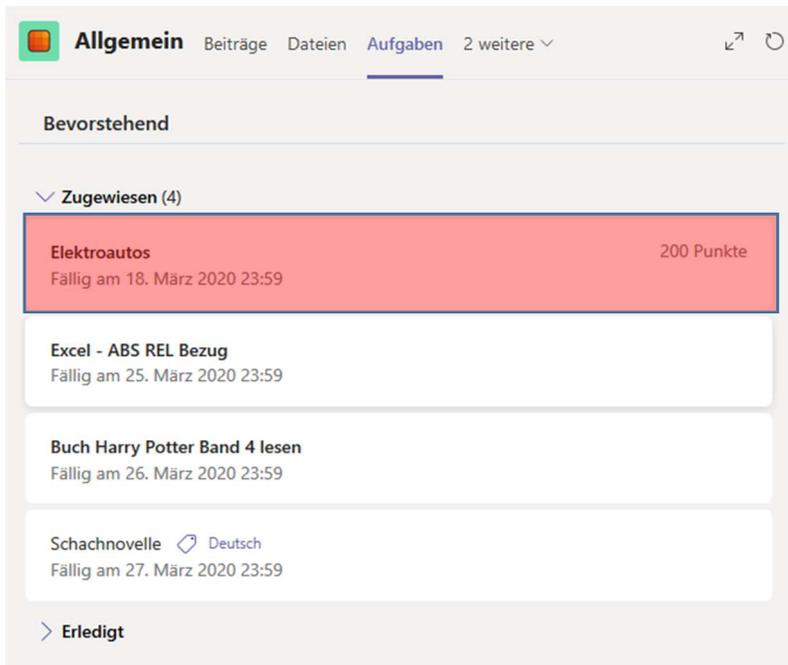


- Die Auflistung aller zugewiesenen Aufgaben anzeigen lassen.





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

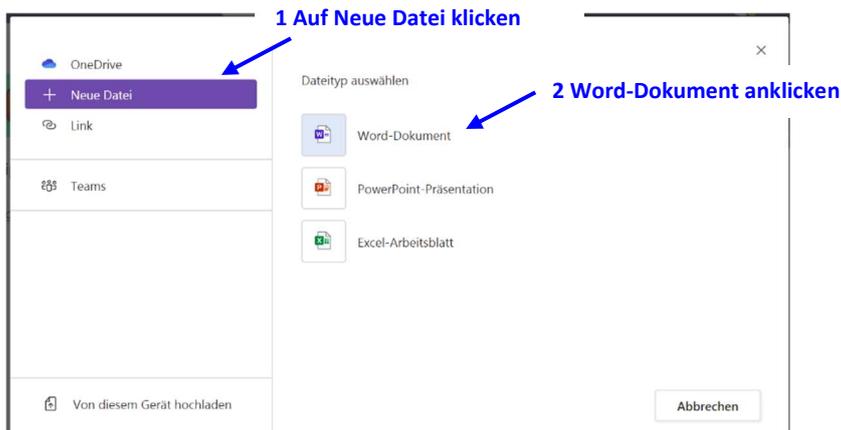


- Die Anweisungen für die Aufgabe durchlesen. Vielleicht muss auch etwas abgegeben werden...?

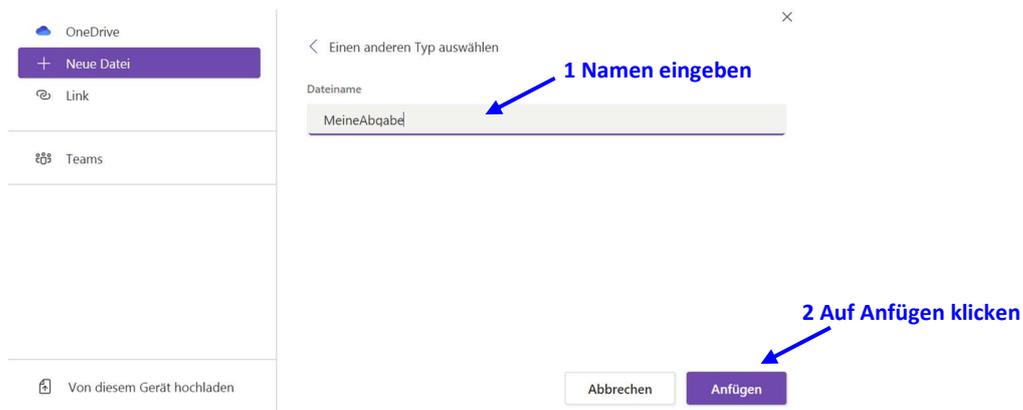




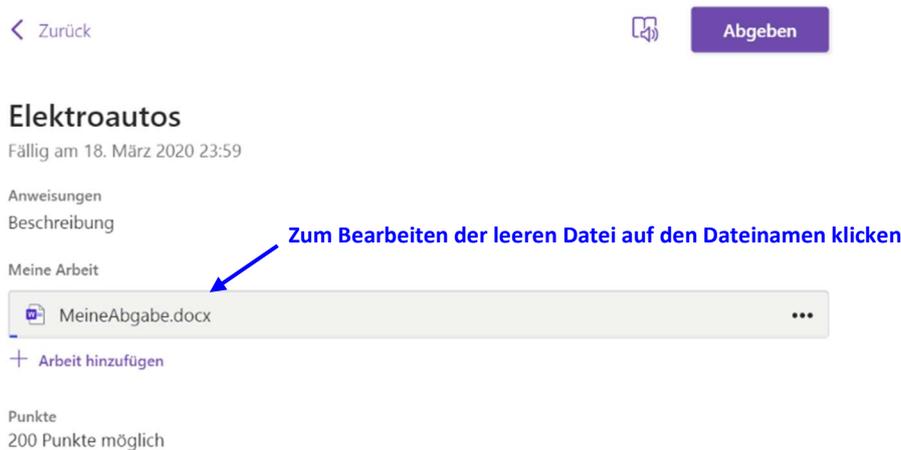
- Wenn man auf „Arbeit hinzufügen“ klickt, so öffnet sich ein Fenster. Dort bitte auf „Neue Datei“ klicken und Word Dokument auswählen.



- Nun muss man einen Namen für diese Datei vergeben und anschließend auf „Anfügen“ klicken.

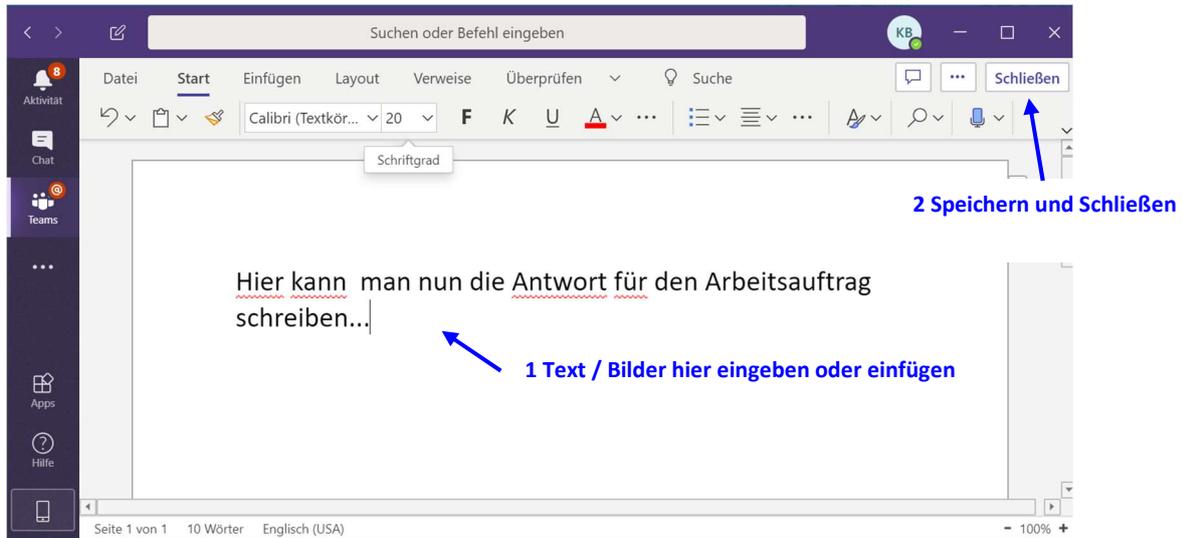


- Es wird eine leere Datei vorbereitet. Diese kann man nun bearbeiten, wenn man auf den Dateinamen klickt (Es kann etwas dauern, bis man diese vorbereitete Datei öffnen kann!).





- 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.

