

Nutzung Office365 - Teams

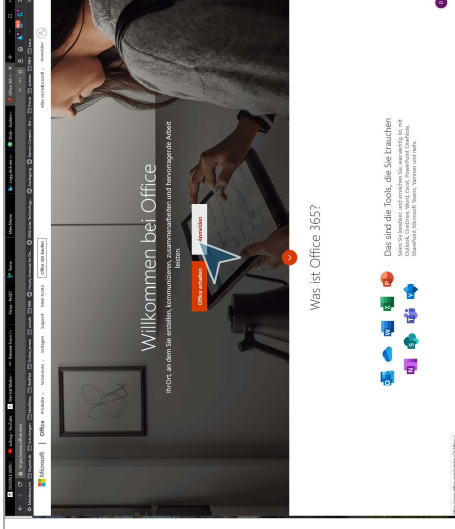
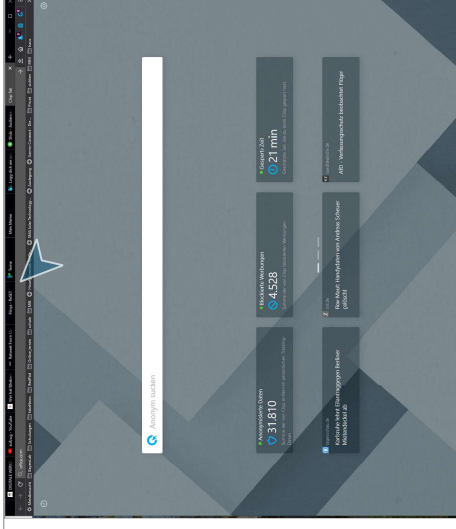
Martin Fritz
WSPassau

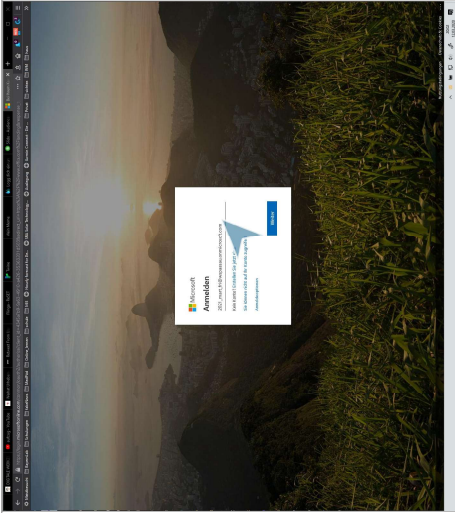
1.

In der BrowserZeile geben Sie bitte **Office.com** ein

2.

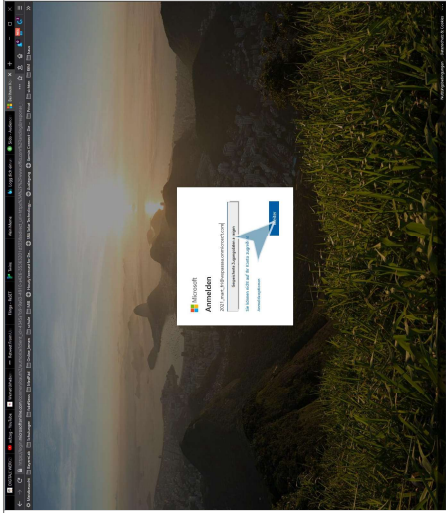
Klick auf „Anmelden“ Button





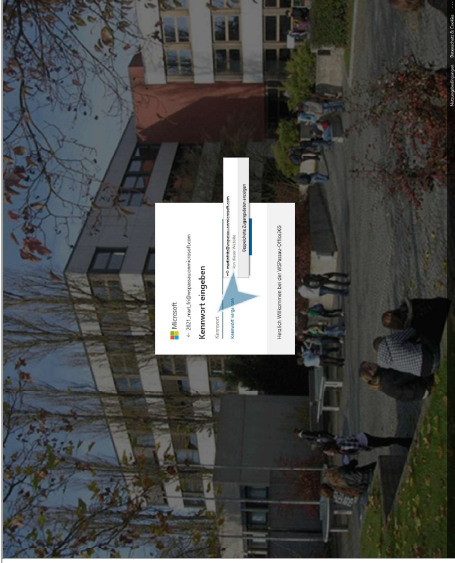
3.

Geben Sie hier die Zugangsdaten / Benutzername - z.B. 202x_4Buchstaben_3Buchstaben@wspassau.onmicrosoft.com - ein



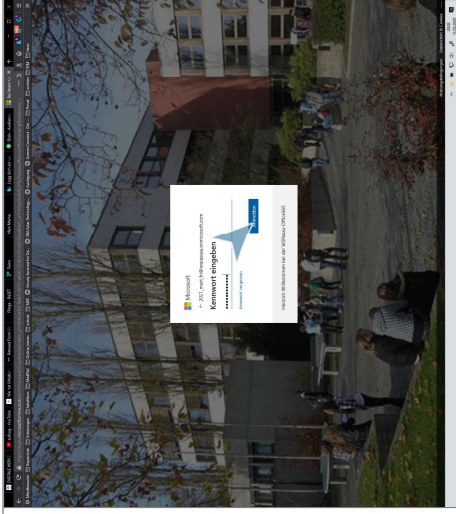
4.

Klick auf „Weiter“ Button



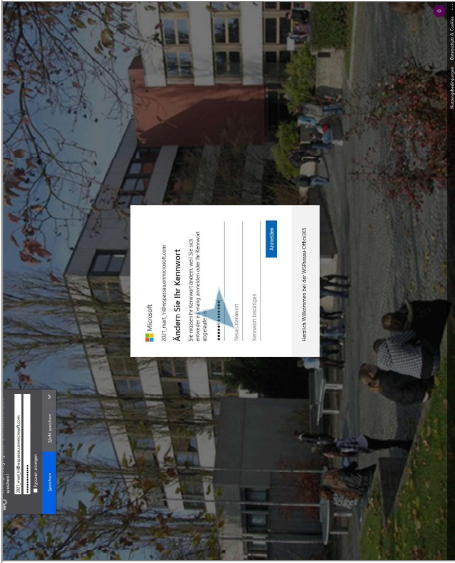
5.

Erst-Passwort eingeben



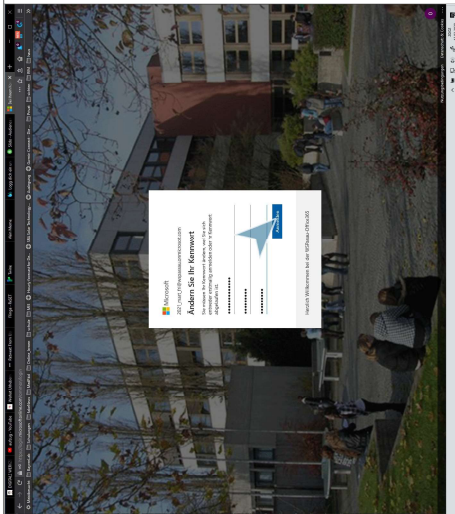
6.

Klick auf „Anmelden“ Button



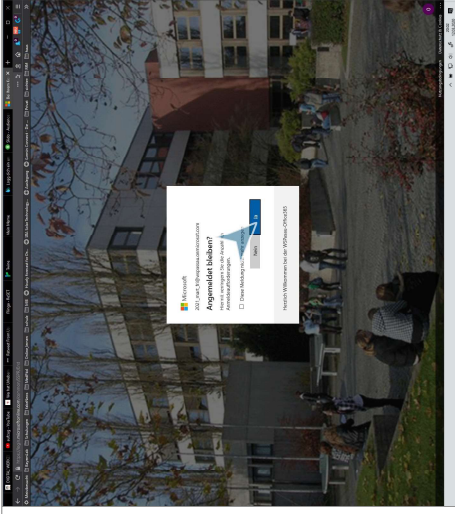
7.

Klick „Geben Sie Ihr neues Kennwort ein.“ (nur bei der ersten Anmeldung - Passwort aufschreiben - merken!!!)



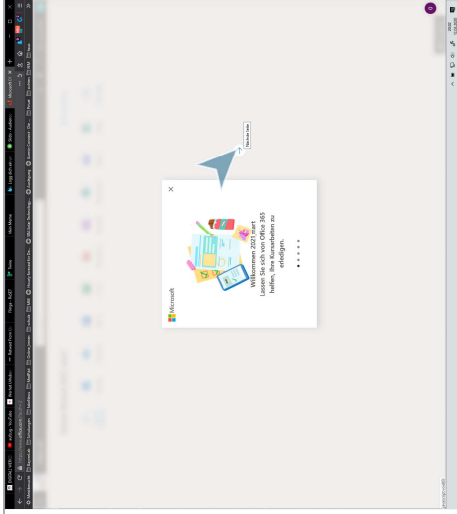
8.

Klick auf „Anmelden“ Button



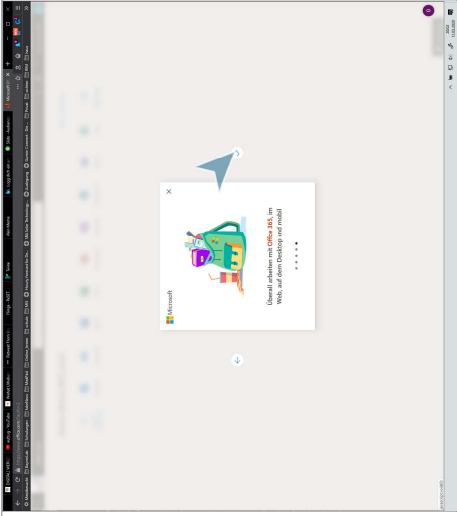
9.

Klick auf „Ja“ Button



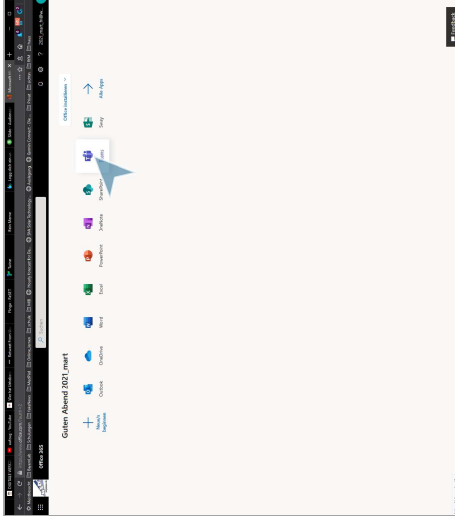
10.

Klick bis die Einführung zu Ende ist...



11.

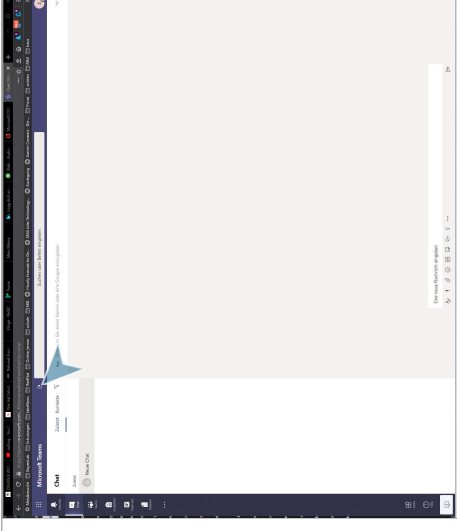
Klick



12.

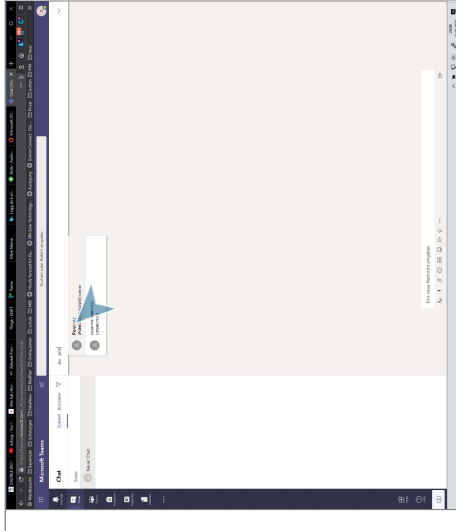
Dem Link folgen: „Teams“

Ihnen stehen alle anderen OfficeProdukte - Word, PowerPoint usw. zur Verfügung... OneDrive ist die virtuelle Festplatte.



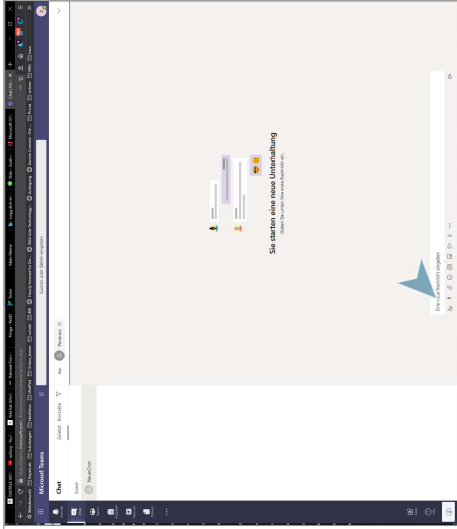
13.

Klick auf „Neuer Chat“ Button wenn Sie mit einem Lehrer oder Schüler Kontakt aufnehmen möchten - nur Sie und der Empfänger können die Nachrichten lesen.



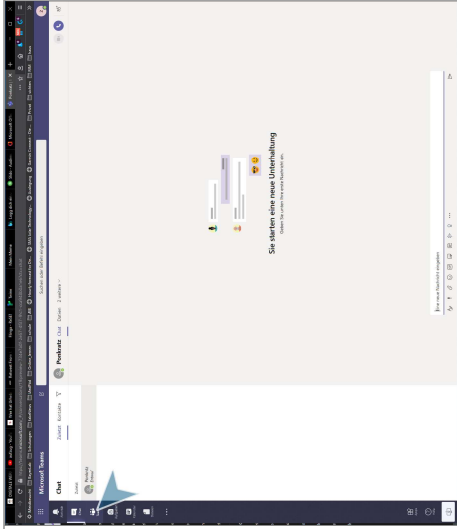
14.

geben Sie Buchstaben des Lehrer-Namen ein und es erfolgt eine Auswahl - wählen Sie den Lehrer aus.



15.

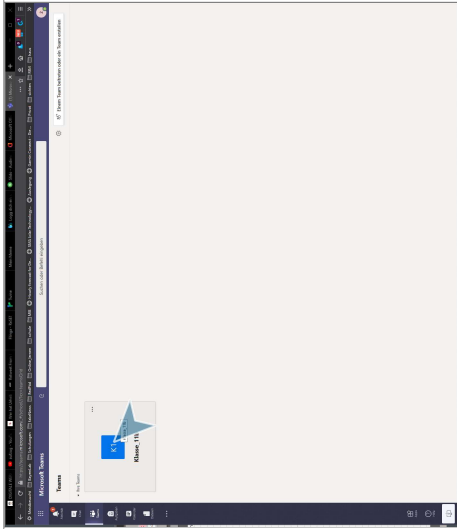
Klick „Geben Sie eine neue Nachricht ein, bearbeiten“



16.

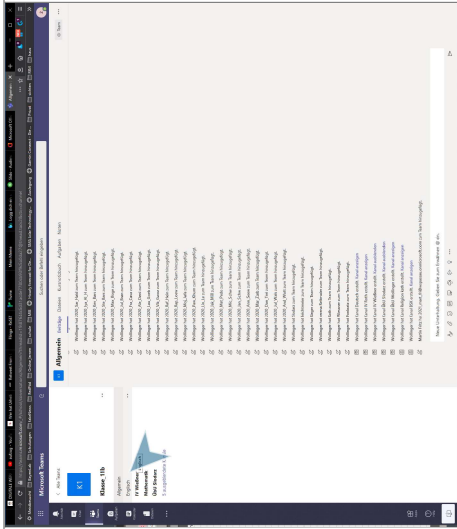
Für den virtuellen Unterricht...

Klick auf „Teams Symbolleiste“ Button



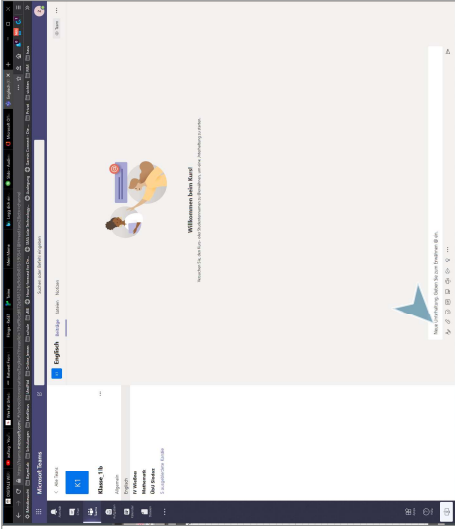
17.

Klick auf den Button für die Klasse



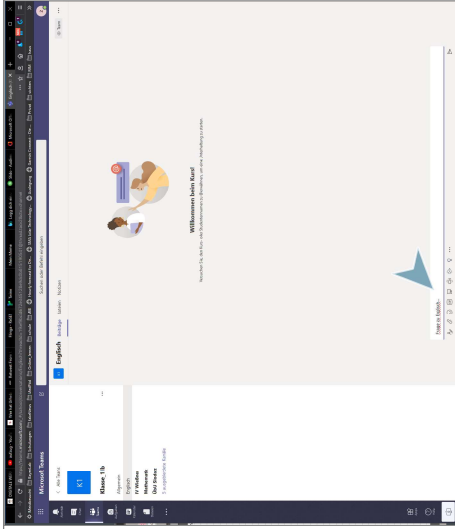
18.

Dem Link folgen: „Englisch“ oder ein anderes Fach



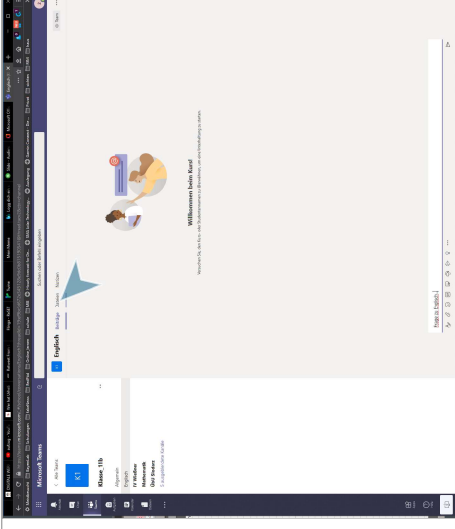
19.

Klick auf Unterhaltung - hier können die Lehrer der Klasse und alle Mitschüler der Klasse mitlesen - wie im Unterricht



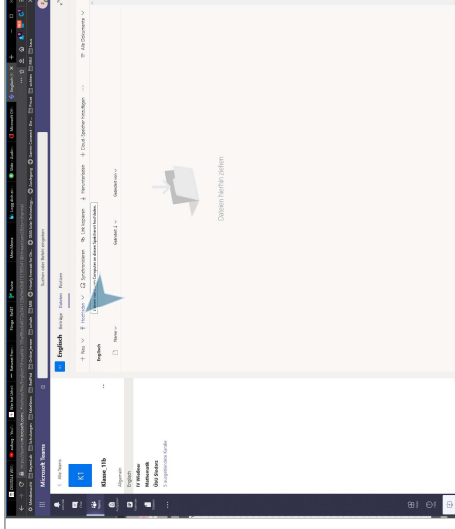
20.

Frage stellen; Hinweis geben; Nachfragen; Antworten mit der Büroklammer können Daten versendet werden...



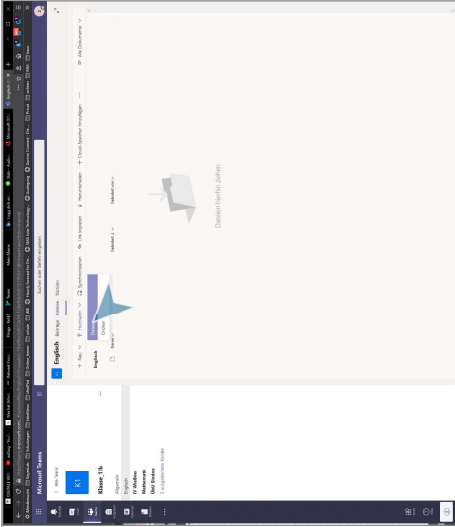
21.

Wechsel auf den Reiter „Dateien“ um Dokumente herunter zu laden, Daten abzulegen (nach erfolgter Lösung der Aufgabe) - das Format ist egal - Bilder mit der Handykamera, Worddokumente... Wichtig: im Dateinamen soll der Name des Schülers stehen. z.B. Martin_hubermeier.docx



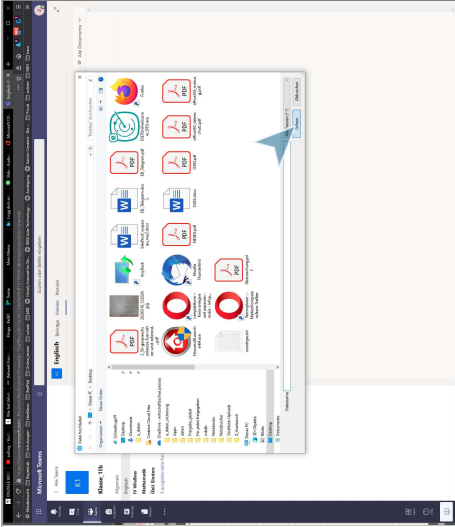
22.

Klick „Hochladen“



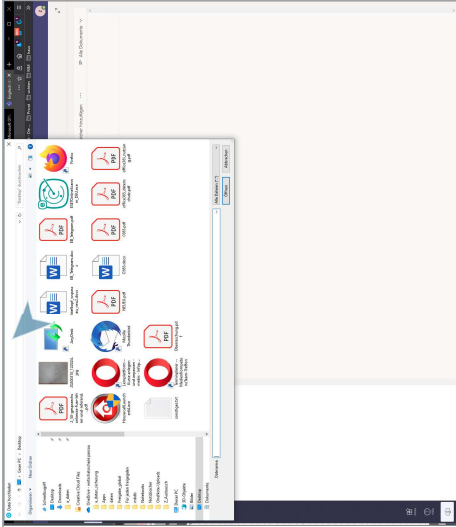
23.

Aus dem Menü „Dateien“ auswählen



25.

Klick auf „Öffnen“ Button



24.

Datei aus der Festplatte wählen