

Microsoft Teams

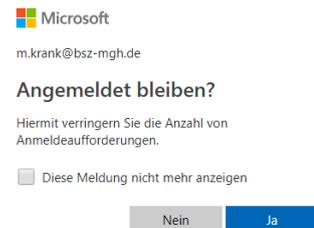
Dateien bereitstellen

Wichtig: Nur über die Web Oberfläche von Teams (teams.microsoft.com) oder das Windows Programm können Dateien in Teams hochgeladen werden. Über die iOS App ist dies aktuell leider nicht möglich.

Schritt-für-Schritt Anleitung

- (1) Öffnen Sie die Web Oberfläche von Teams und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Wenn Sie danach gefragt werden, ob Sie angemeldet bleiben möchten, sollten Sie an öffentlichen Rechnern, wie den Arbeitsstationen in der Schule immer „Nein“ auswählen. Am privaten PC kann durch Klick auf die Schaltfläche „Ja“ die Arbeit erleichtert werden, da nicht immer wieder die Zugangsdaten abgefragt werden.



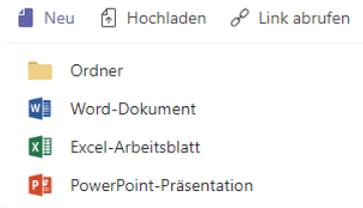
- (2) Wählen Sie das Team und den Kanal aus, in dem Sie ein Dokument / eine Datei veröffentlichen wollen.



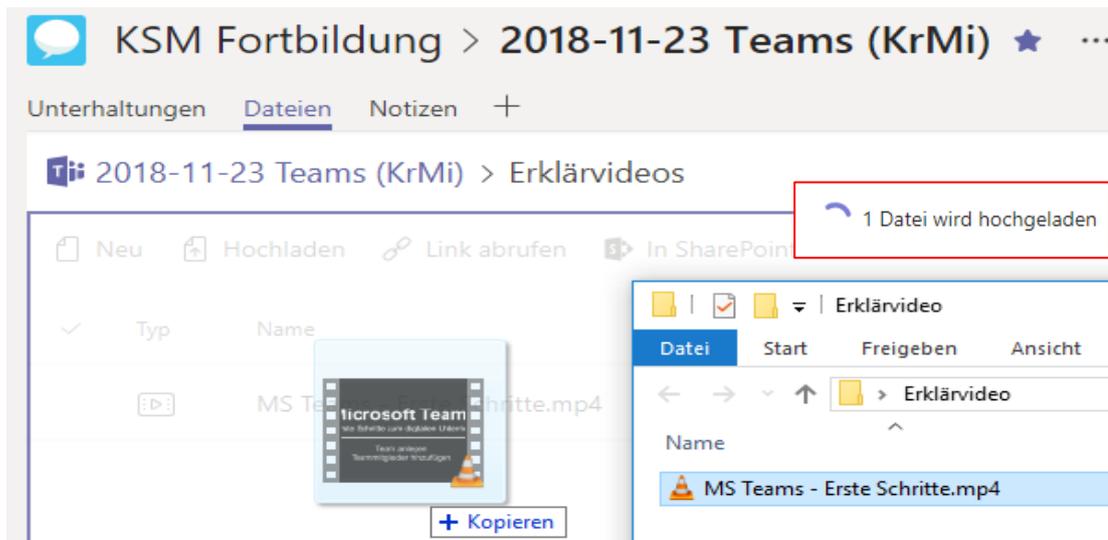
- (3) Klicken Sie anschließend auf das Register „Dateien“.
- (4) Nun werden alle bereit vorhandenen Ordner und Dateien aufgelistet.



- (5) Über die Schaltfläche „Neu“ können Ordner, Word-, Excel- oder PowerPoint Dateien angelegt werden. Ordner sind sehr wichtig, um später nicht den Überblick zu verlieren.



- (6) Durch „drag-and-drop“ können auf dem lokalen Windows Computer gespeicherte Dateien in den Teams-Speicher übertragen werden. Wählen Sie dazu im Windows Explorer eine Datei aus, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Datei wie unten abgebildet in das Teams-Fenster hinein. Je nach Dateigröße dann dieser Vorgang etwas dauern. Rechts oben sehen Sie in der Web Oberfläche von Teams die Information „... Datei wird hochgeladen“.

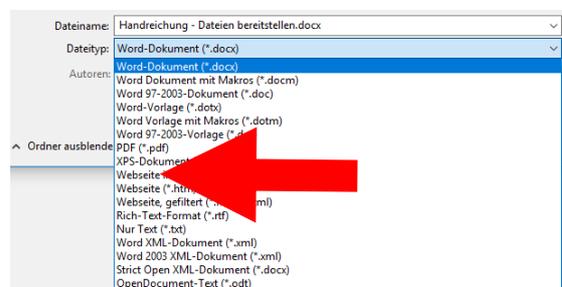


Beachten Sie, dass immer die zuletzt hochgeladene oder bearbeitete Datei ganz oben angezeigt wird.

TIPP

Bei Arbeitsblättern empfiehlt es sich, diese als PDF hochzuladen. In allen Microsoft Office Anwendungen sowie in vielen anderen Programmen kann man mittlerweile unter „Datei speichern unter“ den Dateityp „pdf“ auswählen. Damit können vorhandene Unterlagen leicht in das PDF Format konvertiert werden.

Sollte diese Option einmal nicht zur Verfügung stehen, gehen Sie einfach auf „Drucken“ und wählen Sie dort den „Microsoft Print to PDF“ Drucker aus. Anschließend werden Sie danach gefragt, wohin Sie die PDF Datei speichern wollen.



Dokumente im PDF Format können die Schüler leicht und schnell herunterladen und wenn gewollt auch beschriften. Weiteres hierzu folgt später ...

Arbeitsauftrag

Wandeln Sie eines Ihrer vorhandenen Arbeitsblätter in das PDF Format um und laden Sie dieses in das von Ihnen angelegte Team hoch.