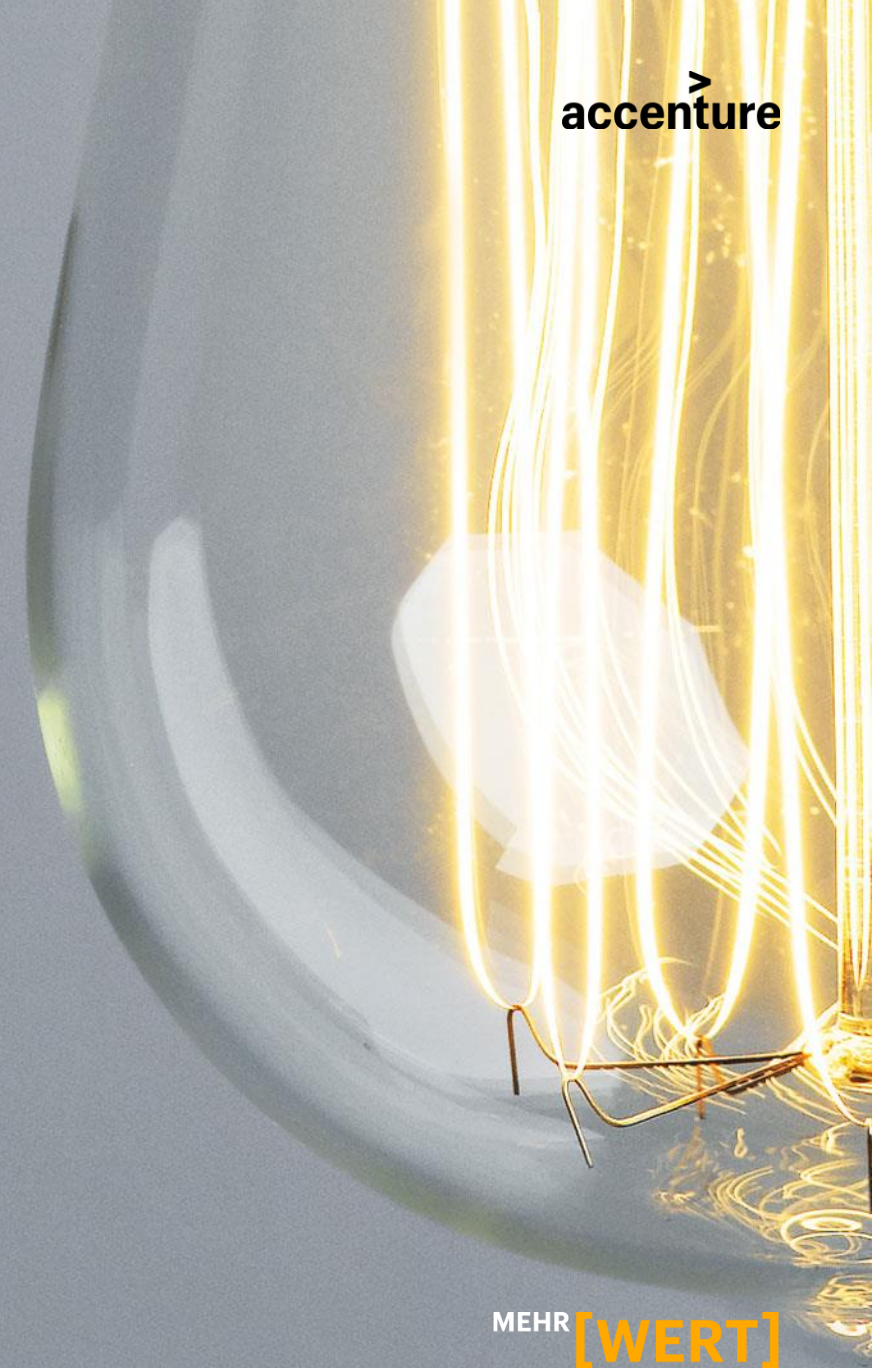


Microsoft Teams – Basics



Handbuch zu Unterrichtsszenarien
für Lehrer & Schüler

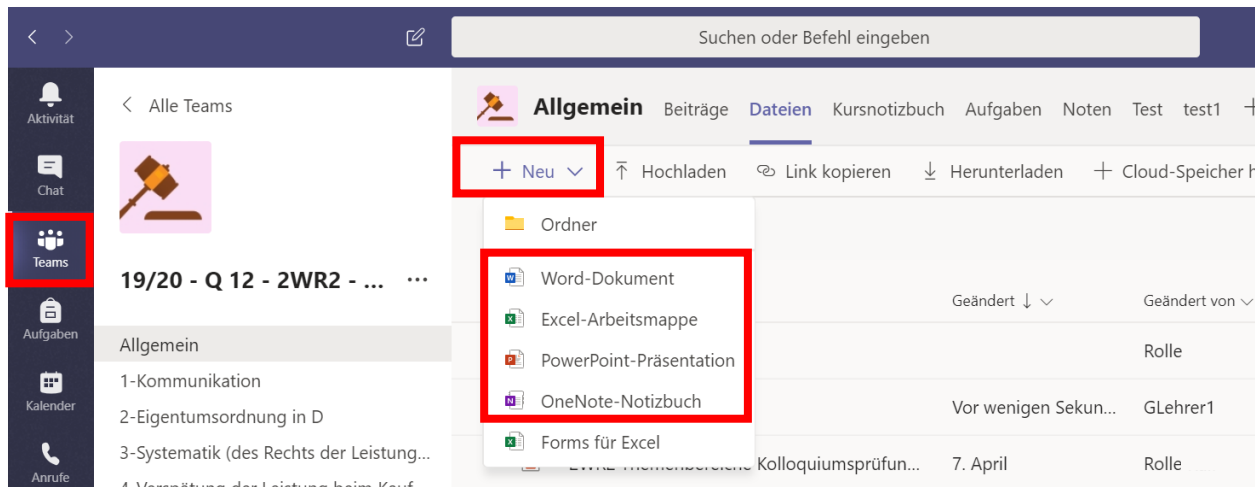


Referate, Vorträge, Plakate mit den Office-Anwendungen

Referate, Vorträge, Plakate

Erstellen von geteilten Dokumenten in Teams:

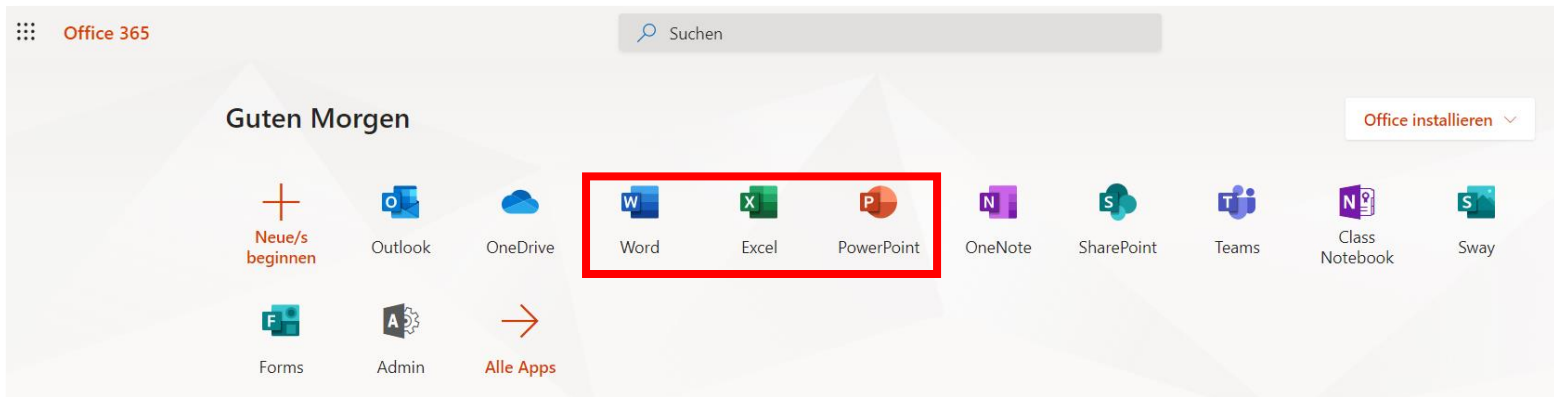
- In Teams kannst Du Dokumente erstellen, an denen Du alleine oder in Gruppen arbeiten kannst. Beachte, dass alle Dateien, die im Team gespeichert sind, auch für alle Mitglieder des jeweiligen Teams zugänglich (und bearbeitbar sind). So lassen sich bspw. digitale Plakate gestalten, Vorträge oder sonstige Präsentationen vorbereiten.
- Für die Plakatgestaltung oder die Veranschaulichung eines Referats eignet sich am besten die Anwendung PowerPoint. Um eine neue PowerPoint-Präsentation zu erstellen, die sofort in deinem Klassen-Team gespeichert ist, öffne ein Team und darin einen beliebigen Kanal. Im Reiter „Dateien“ klicke auf die Schaltfläche „+ Neu“ und wähle den gewünschten Dateityp aus.



Referate, Vorträge, Plakate

Erstellen von persönlichen Dokumenten in Office:

- Während die direkt in Teams erstellten Dateien für alle Teammitglieder zugänglich sind, kannst Du auch Dateien erstellen, zu denen (erstmal) nur Du persönlich Zugriff hast. Öffne dazu das Office 365-Portal (<https://www.office.com/?auth=2>) und wähle diejenige Office-Anwendung aus, mit der Du deine Datei erstellen möchtest.



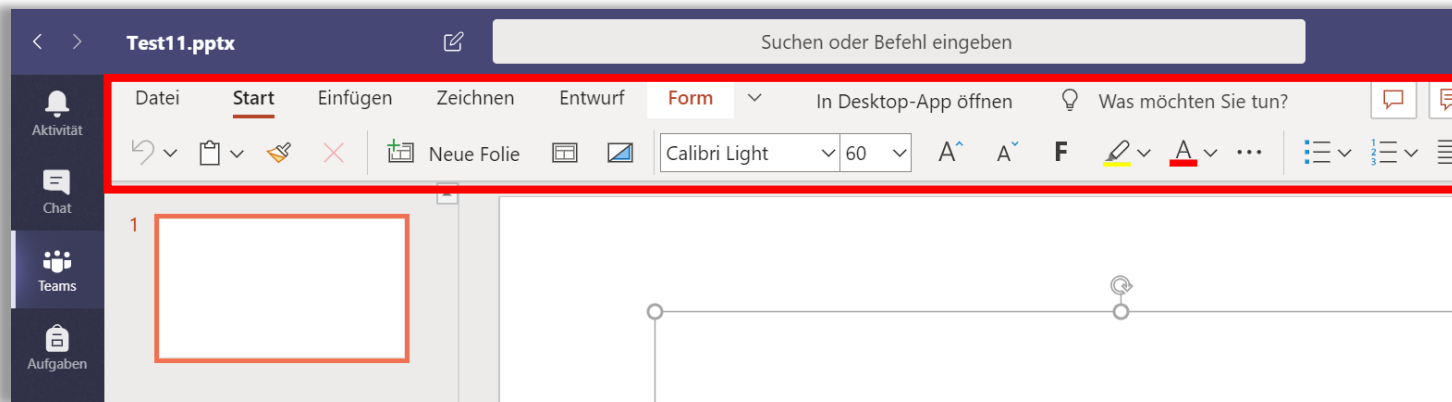
Tipp:

- PowerPoint eignet sich besonders gut, um digitale Plakate zu gestalten oder deinen Vortrag in einem Referat mit Folien zu ergänzen.
- Mit Word kannst Du bspw. Handout-Dokumente erstellen, die Du ergänzend zu einem Referat austeilst.

Referate, Vorträge, Plakate

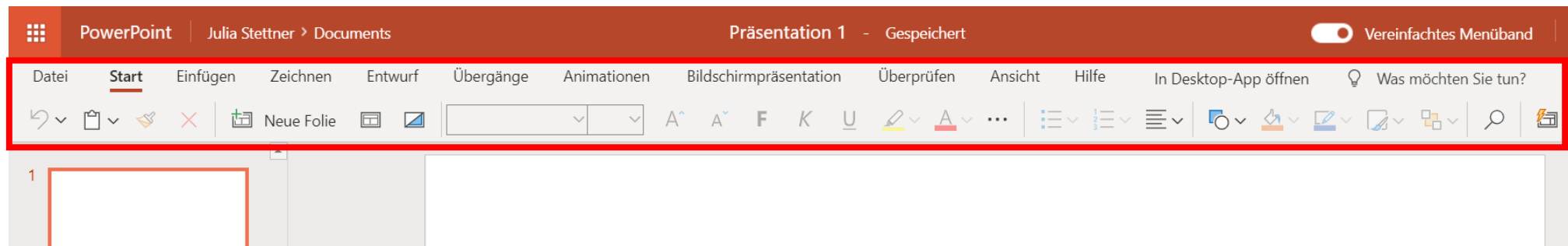
Plakatgestaltung:

- Ganz gleich, ob Du ein persönliches Dokument erstellt hast, oder eines, das in Teams gespeichert ist, öffnet sich nach Auswahl des gewünschten Dateityps ein Bearbeitungsfenster (entweder in Teams oder in PowerPoint Online). Über die Menüleiste kannst Du dein Dokument gestalten und formatieren.



Hinweis:

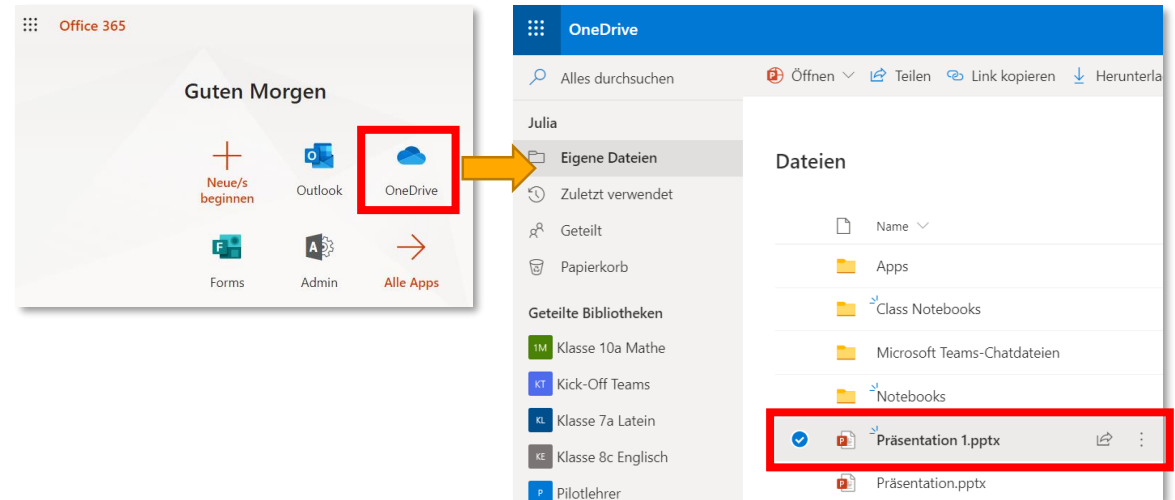
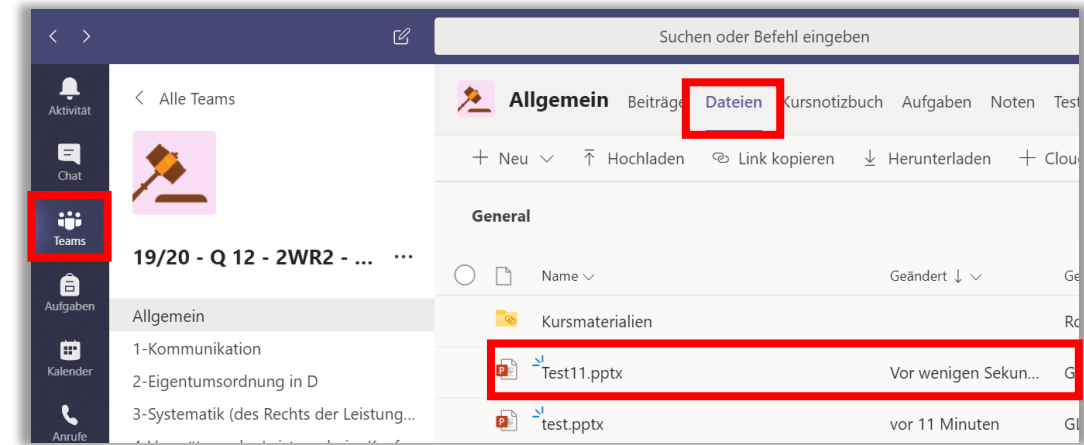
Die Datei wird automatisch gespeichert (entweder in Teams oder in deinem persönlichen Cloud-Speicher „OneDrive“).



Referate, Vorträge, Plakate

Dateien öffnen:

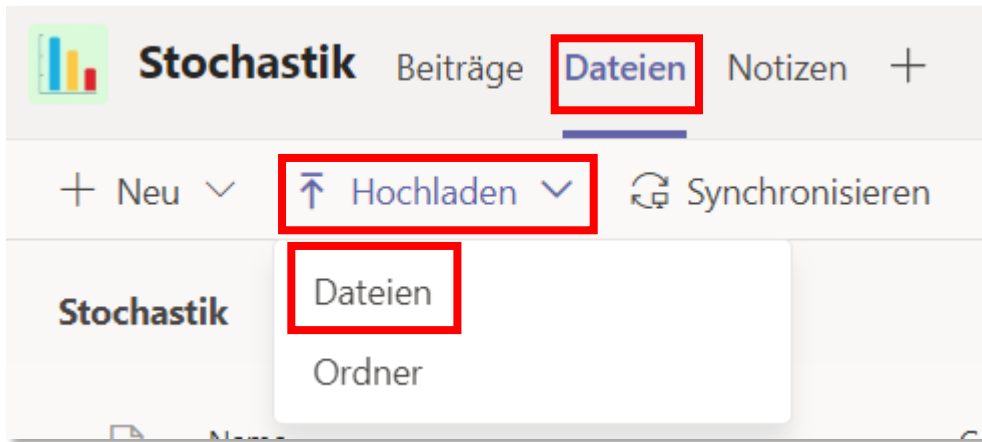
- In Teams erstellte Dokumente können jederzeit über den Reiter „Dateien“ aufgerufen und erneut bearbeitet werden.
- Falls Du in einem persönlichen Dokument gearbeitet hast, findest du deine Datei wieder, indem du über das Office 365-Portal (<https://www.office.com/?auth=2>) die Anwendung „OneDrive“ aufrufst. Diese Datei kannst Du nachträglich auch mit deinem Klassen-Team teilen.



Referate, Vorträge, Plakate

Dateien hochladen:

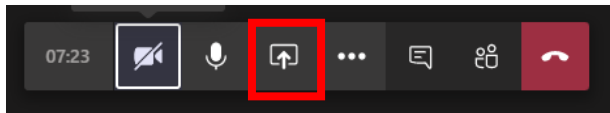
- Um dein Plakat mit den Mitgliedern des Teams zu teilen, kannst du die Datei dann in Teams hochladen. Nutze dazu die gleichnamige Schaltfläche im Reiter „Dateien“. Alternativ kannst Du die Datei auch per „Drag & Drop“ in das Dateifenster in Teams hineinziehen.



Referate, Vorträge, Plakate

Ergebnispräsentationen:

- Um die Ergebnisse der Plakatgestaltung von Einzel- oder Gruppenarbeiten zu präsentieren, kannst Du während einer Videokonferenz deinen Bildschirm teilen.



- Auch in einem Gruppen- oder Einzelchat kannst Du deinen Bildschirm teilen. Falls Du dazu keine eigene Videosprechung starten willst, kann auch einfach nur der Bildschirm geteilt werden. Klicke dazu auf das Bildschirm-Symbol rechts oben im Chat und entscheide, ob entweder der ganze Desktop oder ein ausgewähltes Fenster geteilt werden soll.

