Auf diesen Seiten habe ich euch die wichtigsten Informationen zusammengestellt, um in Teams bzw. Office365 mit euren Mitschüler*innen zusammenzuarbeiten. Manchmal habe ich auch QR-Codes eingefügt; diese führen euch zu Erklärvideos auf unserem YouTube-Kanal. Der QR-Code auf der rechten Seite führt euch direkt zur Playlist "Erste Schritte in TEAMS".

Wie du den QR-Code scannen kannst

Öffne die Kamera-App auf deinem **iPhone** und scanne den Code damit. Für **Android** suche im Play Store nach „QR Code Secuso“. Diese App ist kostenlos und datenschutzfreundlich. **Viel Erfolg!**

Herunterladen der Apps für Tablets/Smartphones (bitte zuhause erledigen!)

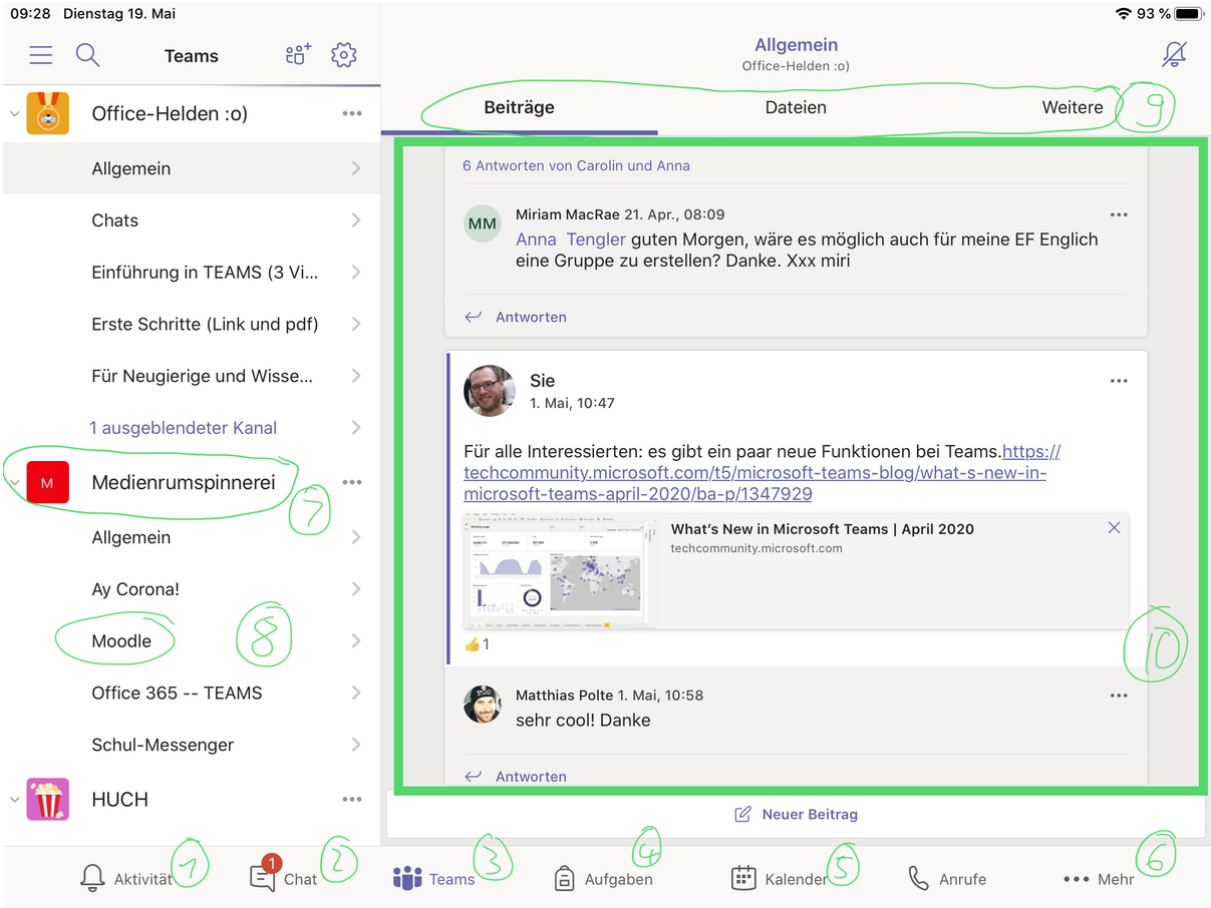
- Für Smartphones ist vor kurzem eine Office-Komplett-App herausgegeben worden: „Microsoft Office“. Wer es lieber getrennt mag, lädt die einzelnen Apps (z.B. „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Powerpoint“) herunter.
- Loggt euch mit eurem Office365 Konto ein bzw. verbindet eure App mit diesem Konto. Wie das funktioniert wird hier für Apple-Geräte bzw. hier für Android-Handys erklärt. Dafür gibt es außerdem ein Erklärvideo, das ihr auf unserem YouTube-Kanal bzw. mithilfe des QR-Codes unten findet.
- Für Smartphones / Tablets gibt es weiterhin eine „Microsoft Teams“-App. Auch hier bietet es sich an, diese herunterzuladen und sich einzuloggen. Eine solche Software/App gibt es ebenfalls für PCs bzw. Laptops, wer lieber damit arbeiten mag (googelt einfach „Download Microsoft Teams“.

erster Login bei Office365

Erklärvideo für Apps

Erster Login

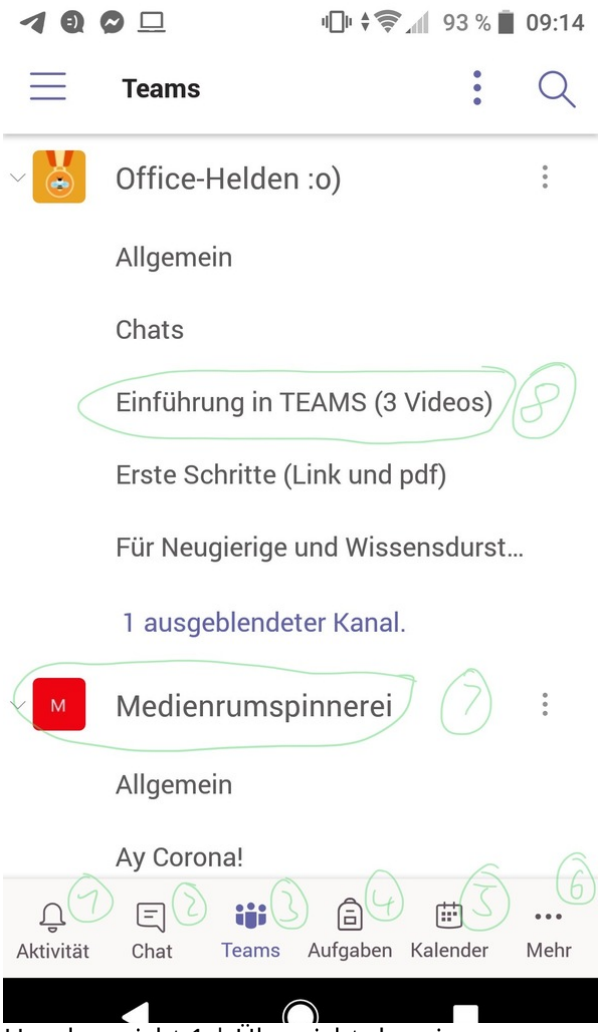
- Euer Benutzername ist aufgebaut nach folgendem Prinzip: vorname.nachname@rhg-student.de (z.B. "peter.meier@rhg-student.de"). Besteht euer Nachname aus mehreren Wörtern, setzt zwischen die Leerzeichen einfach Bindestricht (-). Habt ihr mehrere Vornamen, wird trotzdem nur euer erster Vorname genutzt. Euer Passwort ist zunächst *Office365*
- Nach der Erstanmeldung muss das Kennwort in ein persönliches Kennwort geändert abgeändert werden.
- Anschließend werden noch 2 weitere Dinge abgefragt, damit im Notfall – sollte das Passwort vergessen werden – ein neues Passwort an eine bestehende Mailadresse oder Handynummer gesendet werden kann.
- Schließlich sollte man entweder auf der Startseite von Office365 online – oder in der App -- angekommen sein.



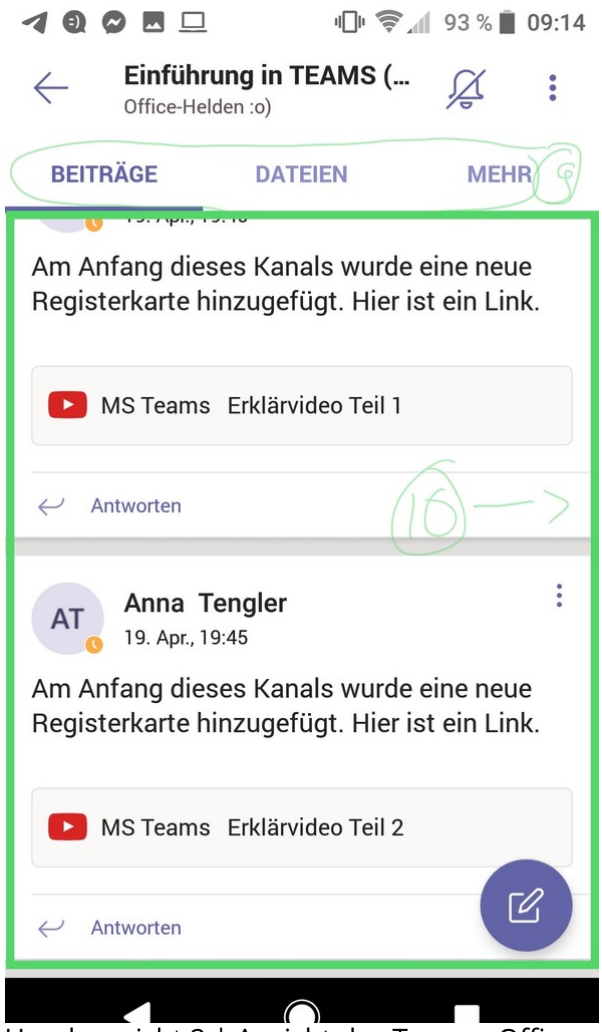
Ansicht iPad App

(1-10)

3	Teams
2	Chats / private Unterhaltungen
5	Kalender
4	alle Aufgaben aus allen Teams
6	Dateien (z.T. versteckt hinter ...)
1	Aktivitäten / Benachrichtigungen
7	Name der Teams mit Logo
8	ein einzelner Kanal innerhalb eines Teams
9	Registerkarten / Tabs innerhalb eines Kanals
10	Inhalt des aktuell ausgewählten Kanals



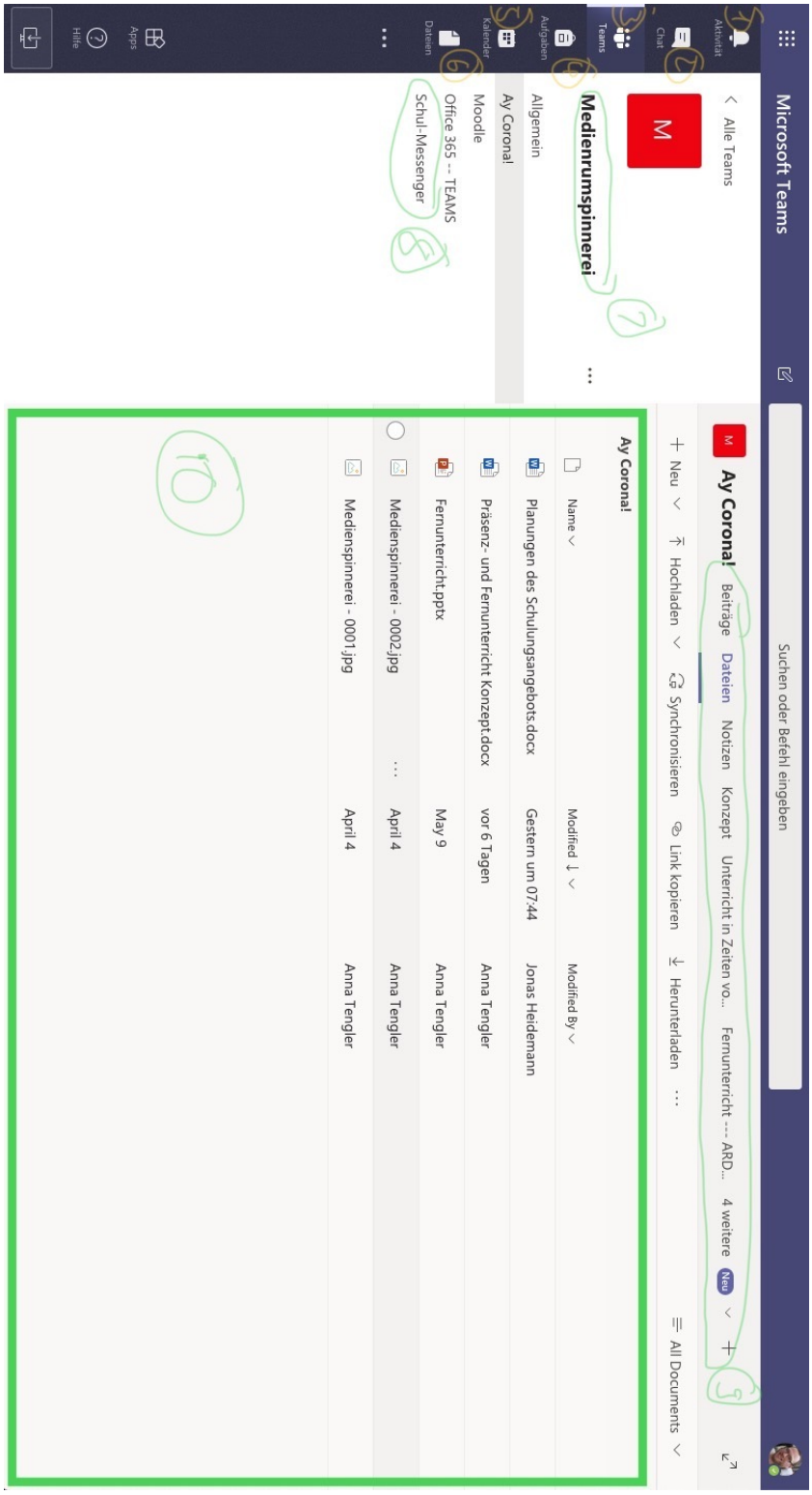
Handyansicht 1 | Übersicht der eigenen Teams



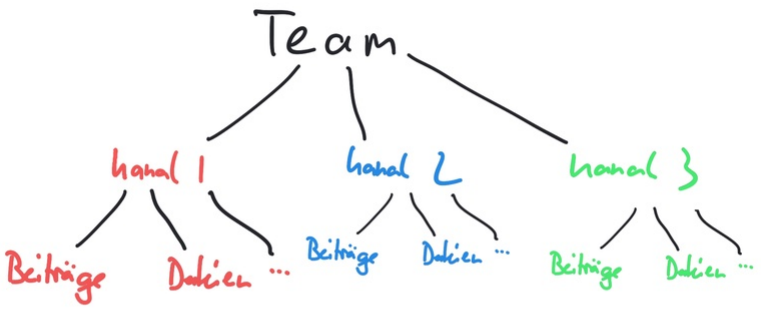
Handyansicht 2 | Ansicht des Teams „Office-Helden :o)“

(1-10)

3	Teams
2	Chats / private Unterhaltungen
5	Kalender
4	alle Aufgaben aus allen Teams
6	Dateien (z.T. versteckt hinter ...)
1	Aktivitäten / Benachrichtigungen
7	Name der Teams mit Logo
8	ein einzelner Kanal innerhalb eines Teams
9	Registerkarten / Tabs innerhalb eines Kanals
10	Inhalt des aktuell ausgewählten Kanals


Microsoft Teams
Suchen oder Befehl eingeben
Aktivität
Chat
Teams
Aufgaben
Kalender
Dateien
Apps
Hilfe
Alle Teams
Medienrumspinnerei
Allgemein
Ay Corona!
Moodle
Office 365 -- TEAMS
Schul-Messenger
Ay Corona!
Beiträge
Dateien
Notizen
Konzept
Unterricht in Zeiten vo...
Fernunterricht --- ARD...
4 weitere
Neu
Neu
Hochladen
Synchronisieren
Link kopieren
Herunterladen
All Documents
Ay Corona!
Name
Modified
Modified By
Planungen des Schulungsangebots.docx
Gestern um 07:44
Jonas Heidemann
Präsenz- und Fernunterricht Konzept.docx
vor 6 Tagen
Anna Tengler
Fernunterricht.pptx
May 9
Anna Tengler
Mediensplnnerei - 0002.jpg
April 4
Anna Tengler
Mediensplnnerei - 0001.jpg
April 4
Anna Tengler

Webansicht



Grobe Struktur von Teams

Jede Lehrkraft, mit der ihr im Unterricht mit Microsoft Teams arbeitet, hat für ihren Unterricht ein eigenes Team angelegt. Ihr werdet von der Lehrkraft direkt in das Team eingeschrieben und findet es unter Teams [3].
Ihr könnt aktuell selbst eigene Teams **für die Arbeit in der Schule** anlegen.

ein Team anlegen

Ein Team anlegen

- Öffne die Team-Übersicht 3 .
- Falls du gerade in einem Team bist am Computer, klicke oben auf „< Alle Teams“.
- Am Handy öffne oben rechts die drei Punkte, dann auf „+ Neues Team erstellen“. Am Tablet drücke oben auf die zwei Personen mit dem „+“, anschließend auf „+ Team erstellen“. Am Computer findest du oben rechts den Button „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“. Klicke anschließend auf „Team erstellen“.
- Wähle nun die Art deines Teams aus. Für euch ist das Format „Andere“ ganz rechts richtig.
- Gib deinem Team nun einen eigenen Namen.
- Wähle anschließend die Mitglieder/Schüler aus, die du hinzufügen möchtest.
- Um einen neuen Kanal hinzuzufügen, klicke auf dem Handy/Tablet auf die drei Punkte neben dem Teamnamen in der Übersicht, anschließend auf „Kanäle verwalten“, danach auf das „+“ (unten rechts auf dem Handy, oben auf dem Tablet). Auf dem Computer klickst du auf die drei Punkte neben dem Teamnamen und anschließend auf „Kanal hinzufügen“.

Kommunikation in Teams

In diesem Handout geht es darum, wie man eine Unterhaltung oder einen privaten Chat startet, eine Datei in eine Unterhaltung hochlädt und eine Konferenz startet.

in Teams kommunizieren

Eine Unterhaltung in einem Team/Kanal starten

- Öffne das Team, in dem du einen Beitrag schreiben möchtest (erst die Teamsübersicht öffnen 3 , dann das gewünschte Team 7).
- Suche nun den Kanal aus, in dem du schreiben möchtest 8 .
- Schreibe unten in 10 deine Nachricht in das Feld und klicke anschließend auf den Pfeil unten rechts.
- Wenn du möchtest, kannst du eine Überschrift hinzufügen, indem du auf das „A“ mit dem Pinsel klickst.
- Die anderen Mitglieder deines Teams können auf deinen Beitrag eine Antwort schreiben.
- Weiterhin kannst du bestimmte Mitglieder bewusst markieren, indem du ein „@“ schreibst und anschließend den Namen der Person auswählst bzw. eintippst, die du markieren möchtest.

Einen privaten Chat starten

- Öffne den Chatbereich 2 .
- Um einen neuen Chat zu starten, klicke oben auf das Stiftsymbol.
- Wähle nun den/die Namen der Person(en) aus, mit denen du chatten möchtest.

Eine Datei hochladen in einer Unterhaltung/einem Chat

- Öffne einen Chat oder einen Kanal in einem Team.
- Klicke unten unter dem Textfeld auf die Büroklammer. Wähle „vom Computer hochladen“ aus, wenn du am PC arbeitest. Wenn nicht, wähle einfach direkt die Datei aus, die du hochladen möchtest.
- Warte kurz, bis die Datei komplett hochgeladen ist. Anschließend kannst du den Beitrag/deine Nachricht abschicken mit dem Pfeilsybol.
- Du findest alle Dateien, die du im Chat oder im Kanal deines Teams hochgeladen hast, oben in der Registerleiste 9 , unter „Dateien“.

Eine Konferenz in einem Chat starten

- Öffne einen Chat 2 .
- Im Chat findest du oben rechts eine Videokamera, um eine Videokonferenz zu starten, und einen Telefonhörer, um eine reine Audiokonferenz zu starten.

Eine Konferenz in einem Team planen

- Öffne den Kalender 5 .
- Oben findest du auf Tablets bzw. unten auf Handys einen Kalenderblock mit einem „+“. Auf dem Computer steht oben rechts „+ Neue Besprechung“.
- Plant nun, wann in welchem Team ihr die Konferenz durchführen wollt. Nachdem ihr sie angelegt habt, taucht sie im ausgewähltem Kanal als Beitrag auf.

Gemeinsam an einem Dokument arbeiten

In diesen Handouts zeigen wir euch, wie man ein Dokument in einem Kanal erstellt, wie man gemeinsam an einem Dokument arbeitet und wie man eine Gruppenarbeit konkret im Unterricht gestalten kann.

gemeinsam in einem Dokument arbeiten

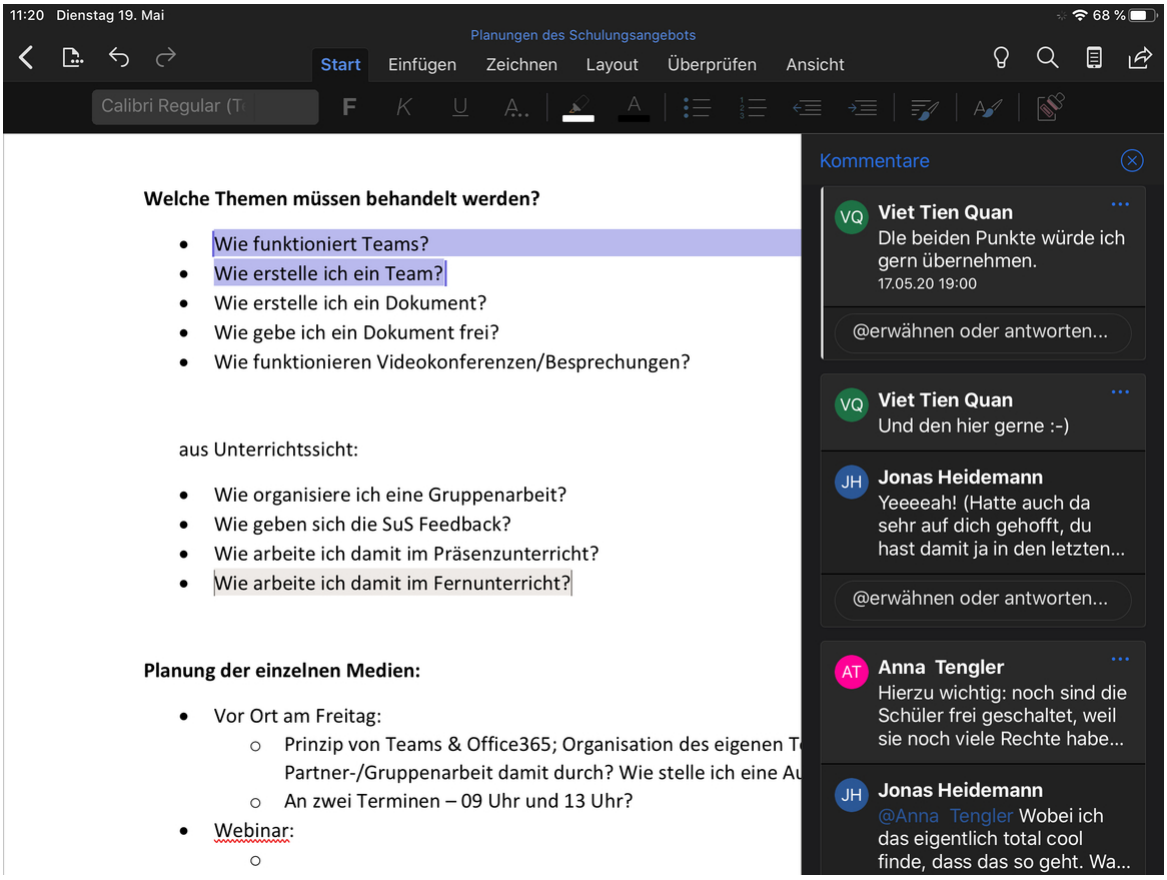
Eine Datei in einem Kanal erstellen (nur am PC möglich)

- Öffne zunächst das Team 3, in dem du arbeiten möchtest 7, dann den Kanal 7.
- Öffne die Registerkarten „Dateien“ 9.
- Klicke oben auf „+ Neu“ und wähle anschließend die Datei aus, die du erstellen möchtest (Word-Dokument, Excel-Tabelle, PowerPoint-Präsentation, ...).
- Die Datei ist nun für alle verfügbar und alle können sie bearbeiten.

Eine Datei mit jemandem teilen

- Öffne Word (entweder online unter office.com oder die App „Microsoft Office“ / „Microsoft Word“ auf dem Mobilgerät).
- Erstelle ein neues Dokument.
- Teile es, indem du oben rechts auf das Teilensymbol bzw. auf „Freigeben“ klickst.
- Wähle die Personen aus, mit denen du die Datei teilen möchtest. Alternativ kannst du ihnen den Link per E-Mail/WhatsApp schicken.
- Die ausgewählten Personen müssen anschließend entweder, wenn ihr sie persönlich eingeladen habt, unter outlook.com der Freigabe zustimmen oder öffnen den Link, der ihnen zugeschickt wurde.

An einer Datei gemeinsam arbeiten



Ansicht Word - Kommentare

Zur gemeinsamen Zusammenarbeit bietet es sich an, mit Kommentaren und Änderungsvorschlägen zu arbeiten.
- Ihr seht auf der rechten Seite, dass wir zu einzelnen Sätzen Kommentare geschrieben haben, auf die wir in Antworten wiederum reagiert haben. So kann man einzelne Passagen/Wörter diskutieren. Man erstellt einen Kommentar, indem man auf Überprüfen auf die Sprechblase mit dem „+“ klickt.
- Ihr könnt den Änderungsmodus anschalten, indem ihr auf „Überprüfen“ geht, anschließend auf „Änderungen verfolgen“ oder oben rechts am Computer auf „Änderungen verfolgen“. Anschließend werden alle Änderungen im Dokument als Vorschlag angezeigt; diesem muss erst zugestimmt werden, bevor der Vorschlag permanent übernommen wird.
- Wenn ihr eine alter Version einer Datei wiederherstellen wollt, folgt diese Anweisungen (https://support.office.com/de-de/article/wiederherstellen-einer-vorherigen-version-einer-datei-die-in-onedrive-gespeichert-ist-159cad6d-d76e-4981-88ef-de6e96c93893?omkt=de-DE&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE).