

Microsoft Teams Education

Schnellstartleitfaden

Sind Sie neu bei Microsoft Teams Education? In diesem Leitfaden können Sie sich über die Grundlagen informieren.

Neuen Chat starten
Starten Sie eine private Eins-zu-Eins oder eine kleine Gruppenunterhaltung.

Das Befehlsfeld verwenden
Suchen Sie nach bestimmten Elementen oder Personen, führen Sie schnell Aktionen aus, und starten Sie Apps.

Profileinstellungen verwalten
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

In Microsoft Teams navigieren
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen dem Aktivitätsfeed, Chat, Ihren Teams, Aufgaben dem Kalender und Dateien zu wechseln.

Teams anzeigen und organisieren
Klicken Sie, um Ihre Teams anzuzeigen. Ziehen Sie Teamkacheln mit der Maus, um sie neu anzuordnen.

Persönliche Apps suchen
Klicken Sie, um Ihre persönlichen Apps zu suchen und zu verwalten.

Apps hinzufügen
Starten Sie Apps, um nach Apps zu suchen, die Sie zu Teams hinzufügen können.

Einem Team beitreten oder ein Team erstellen
Finden Sie das gesuchte Team, nehmen Sie mit einem Code teil, oder erstellen Sie einen eigenen.

Ihr Team verwalten
Erstellen oder entfernen Sie Mitglieder, erstellen Sie einen neuen Kanal, oder rufen Sie einen Link zum Team ab.

Ihr Team anzeigen
Klicken Sie, um Ihr Kurs- oder Mitarbeiterteam zu öffnen.

Was ist ein Team?
Sie können ein Team erstellen oder einem Team beitreten, um mit einer bestimmten Personengruppe zusammenzuarbeiten. Führen Sie Unterhaltungen, teilen Sie Dateien, und verwenden Sie freigegebene Tools gemeinsam mit der Gruppe – alles an einem Ort. Diese Gruppe kann aus einem Kurs mit Kursteilnehmern und Lehrkräften bestehen, einer Gruppe aus Mitarbeitern und Lehrkräften, die gemeinsam an einem Thema arbeiten oder sogar einer Gruppe für eine studentische Vereinigung oder andere Aktivitäten außerhalb des Lehrplans.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a search bar at the top containing 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below the search bar, there are several team tiles: 'Naturwissenschaften', 'Gesundheitsforschung', 'H. von Bingen-Gymnasium Lehrkörper', and 'H. von Bingen-Gymnasium Lehrer Naturwissenschaften'. A fifth tile for 'Algebra' is partially visible at the bottom. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktivität', 'Chatten', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. The right side of the interface shows a 'Team beitreten oder Team erstellen' button.

Kursteams

Kursteams bieten spezielle, maßgeschneiderte Funktionen für die Lehre und das Lernen.

Kanäle hinzufügen und Ihr Team verwalten

Sie können Teameinstellungen ändern, dem Kursteam Mitglieder hinzufügen und Kanäle hinzufügen.

Kursnotizbuch öffnen

Das Kursnotizbuch ist ein digitales Ringbuch, das Sie im Kurs verwenden können, um sich Notizen zu machen und zusammenzuarbeiten.

Aufgaben und Noten öffnen

Mithilfe von Aufgaben können Lehrkräfte Aufgaben erstellen und verteilen. Die Kursteilnehmer können ihre Aufgaben erledigen und abgeben, ohne die App verlassen zu müssen. Lehrkräfte können die Registerkarte "Noten" verwenden, um Feedback zu Aufgaben zu geben und die Fortschritte der Kursteilnehmer nachzuverfolgen. Auch die Kursteilnehmer können ihren eigenen Status anzeigen.

Jedes Team hat Kanäle

Klicken Sie auf einen, um die Dateien und Unterhaltungen zu einem Thema, einem Kursmodul oder einer Woche im Kurs anzuzeigen. Für Gruppenprojekte lassen sich sogar private Kanäle erstellen!

Jedes Team weist einen allgemeinen Kanal auf. Öffnen Sie die Kanaleinstellungen, um neue Kanäle hinzuzufügen, Benachrichtigungen zu verwalten und weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ihre Nachricht formatieren

Fügen Sie einen Betreff hinzu, formatieren Sie Text, konvertieren Sie die Nachricht in eine Ankündigung, veröffentlichen Sie sie in mehreren Teams, oder steuern Sie, wer antworten kann, und mehr.

Registerkarten hinzufügen

Untersuchen Sie Anwendungen, Tools, Dokumente und mehr, um Ihren Kurs anzureichern, und heften Sie sie an. Wir fügen ständig weitere bildungsspezifische Registerkarten hinzu. Sehen Sie öfters hier nach.

Dateien teilen

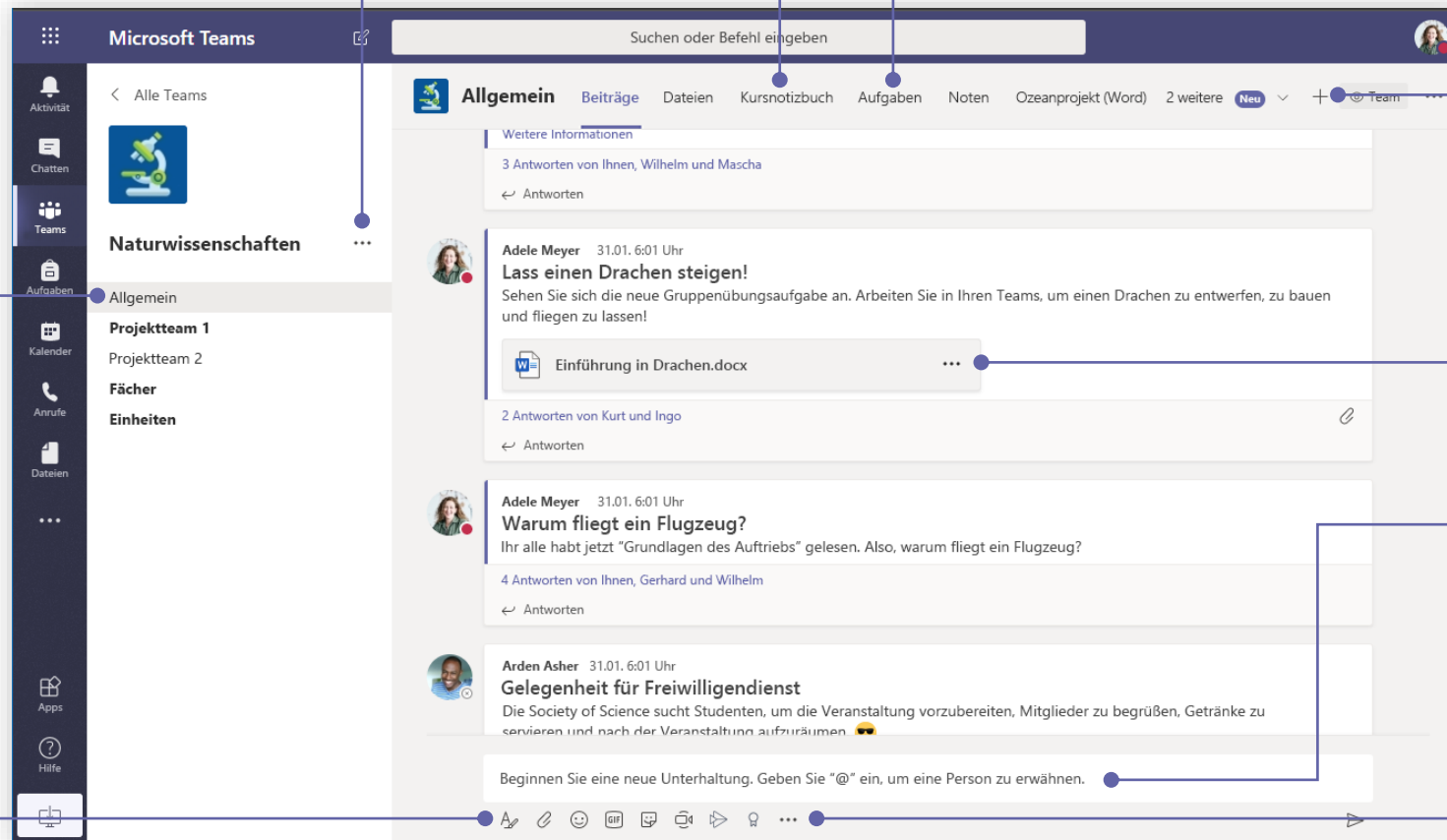
Lassen Sie die Kursmitglieder eine Datei anzeigen oder gemeinsam an ihr arbeiten.

Eine Diskussion mit dem Kurs beginnen

Geben Sie hier Ihre Nachricht oder Ankündigungen ein, und formatieren Sie sie. Fügen Sie eine Datei, ein Emoji, ein GIF oder einen Aufkleber hinzu, um sie zu beleben!

Weitere Nachrichtensmöglichkeiten hinzufügen

Klicken Sie hier, um neue Nachrichtensmöglichkeiten wie Umfragen, Lob und mehr hinzuzufügen, um die Diskussion im Unterricht zu bereichern.



Eine Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs planen

Halten Sie Kurse, Mitarbeiterbesprechungen oder Schulungen in Form von Onlinebesprechungen ab

Spontanes Starten von Besprechungen

Fügen Sie einer Besprechung, die sofort beginnt, direkt Teilnehmer hinzu.

Neue Besprechung hinzufügen

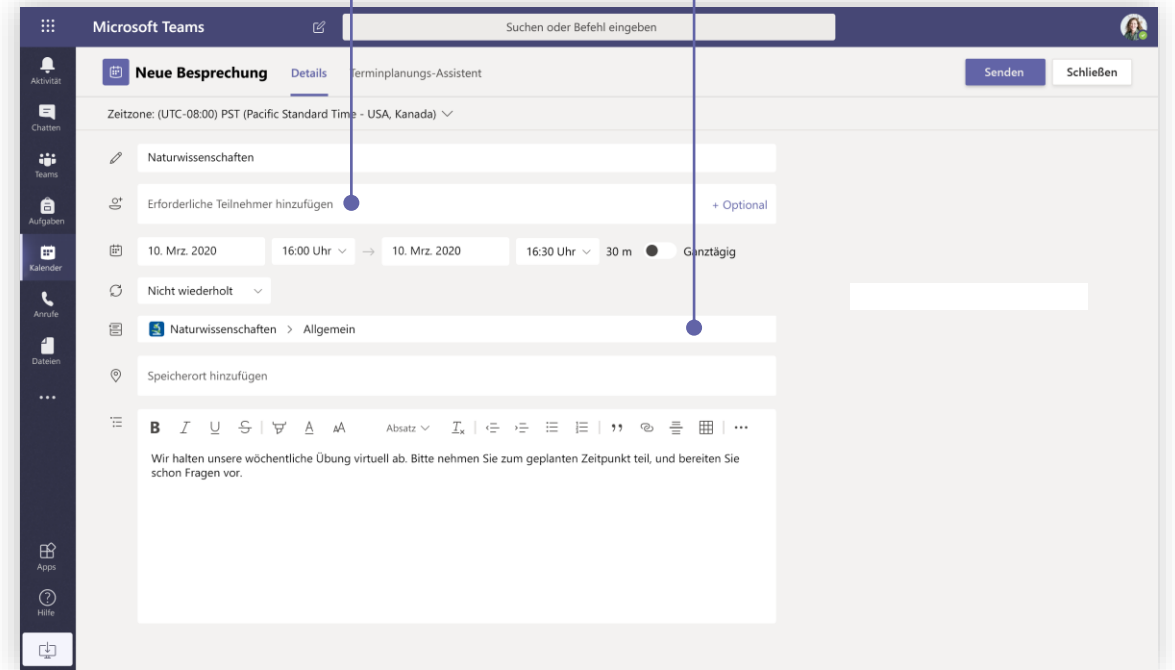
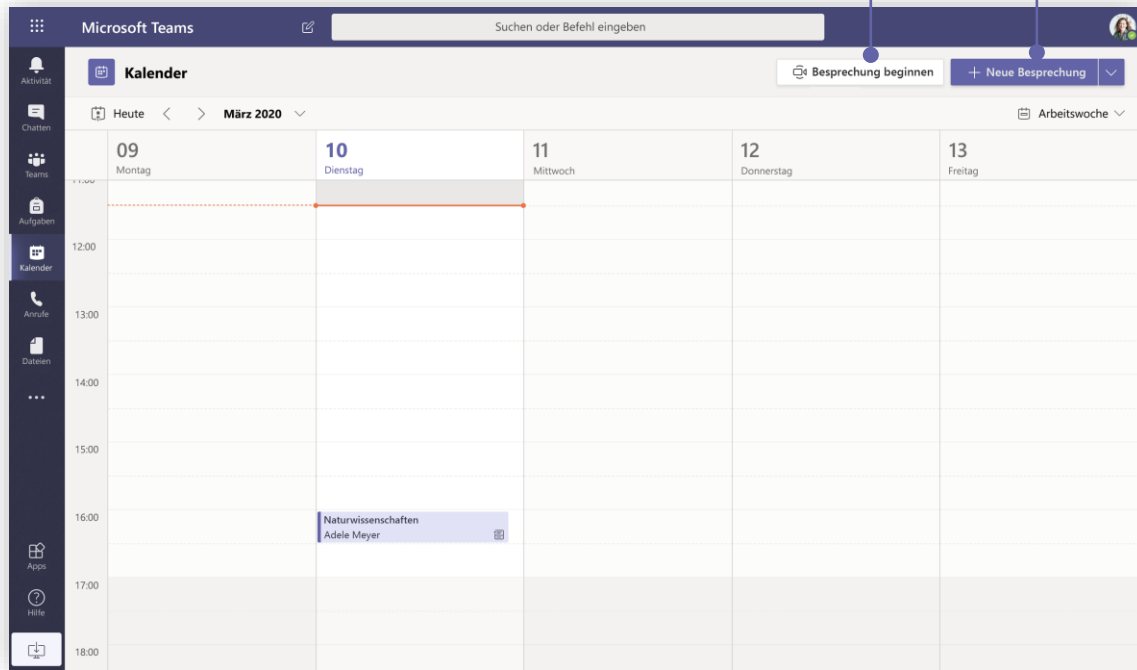
Planen Sie eine neue Besprechung für eine Livediskussion mit bis zu 250 Personen, oder planen Sie ein Live-Event für ein übertragenes Event mit einem breiteren Publikum.

Personen zu einer Besprechung einladen

Laden Sie eine oder mehrere Einzelpersonen zu Ihrer Besprechung ein. Aufzeichnungen und Ressourcen der Besprechung, die im Rahmen der Besprechung geteilt wurden, sind im Besprechungsverlaufselement in Ihrer Chatansicht strukturiert.

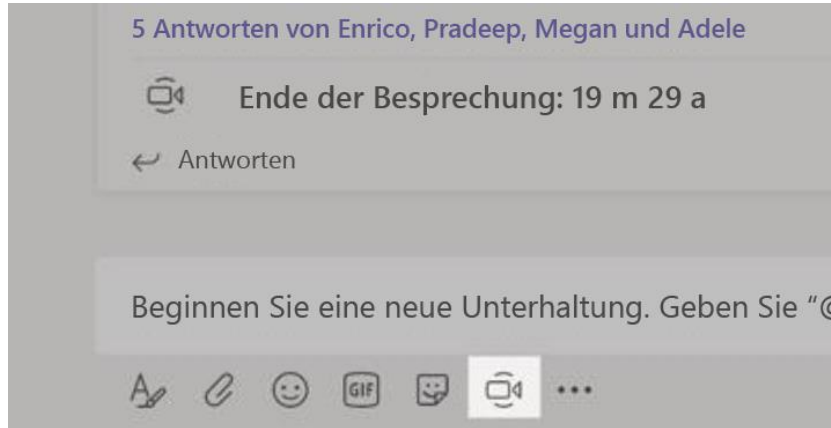
Einen Kanal zu einer Besprechung einladen

Laden Sie Ihre gesamte Klasse oder Arbeitsgruppe zu einer Besprechung ein, indem Sie einen Kanal auswählen, in dem die Besprechung gehostet wird. Aufzeichnungen und Ressourcen der Besprechung, die im Rahmen der Besprechung geteilt wurden, sind strukturiert im ausgewählten Kanal verfügbar.



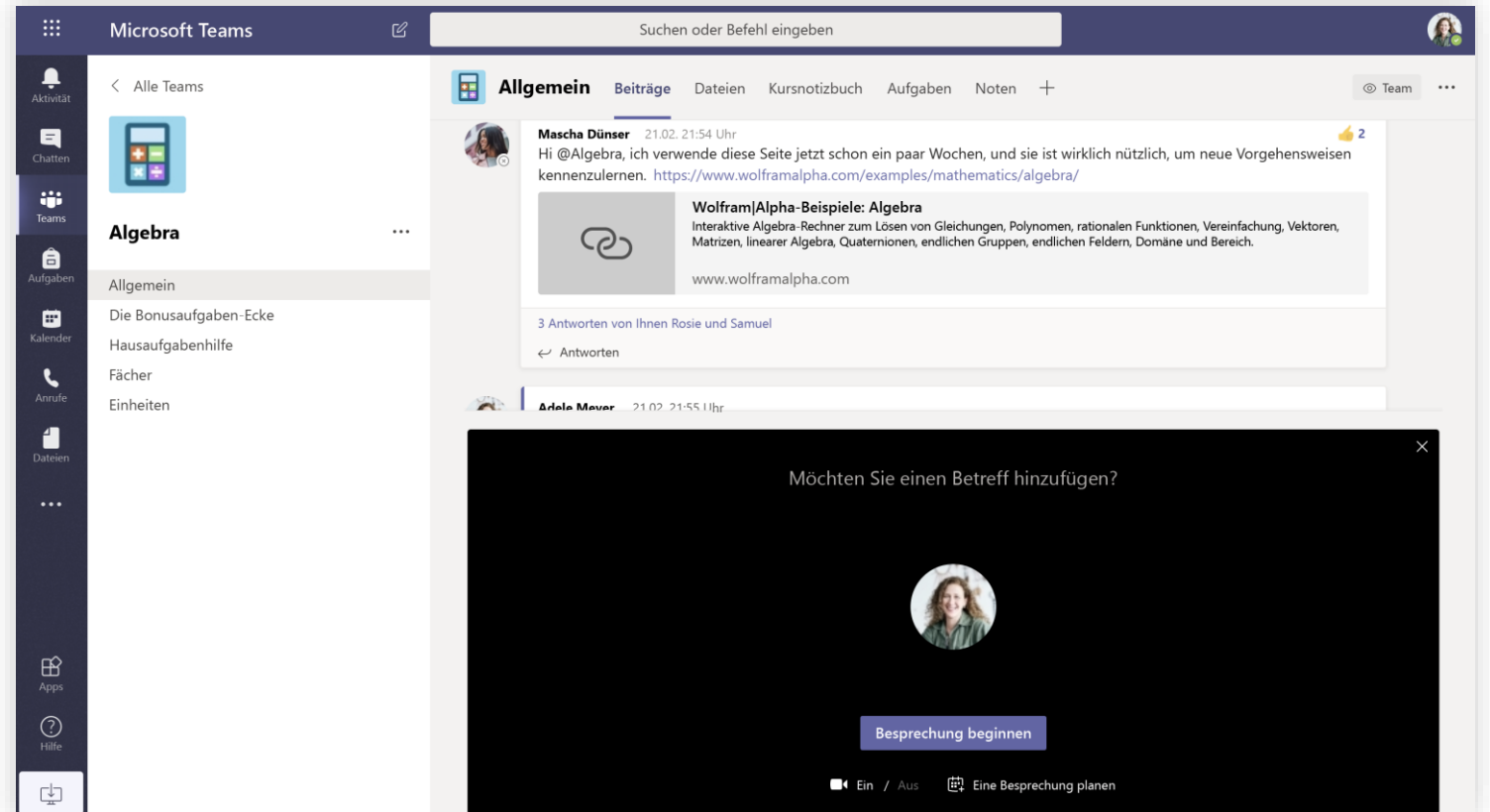
Eine Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs planen

Halten Sie Kurse, Mitarbeiterbesprechungen oder Schulungen in Form von Onlinebesprechungen ab



Klicken Sie unter dem Meldungsfeld auf **Sofortbesprechung**, um eine Livebesprechung in einem Kanal zu beginnen. Wenn Sie für eine Nachricht auf **Antworten** klicken, wird die Besprechung an die betreffende Unterhaltung angefügt. Wenn Sie eine unabhängige Besprechung starten möchten, die nicht an einen Kanal gebunden ist, folgen Sie den Anweisungen auf der vorherigen Seite, indem Sie **Kalender > Neue Besprechung** auswählen.

Sie können Personen zu einer Besprechung einladen oder sie bitten, direkt aus dem Kanal an ihr teilzunehmen.



Wählen Sie **Sofortbesprechung** aus, um die Besprechung sofort zu starten, oder **Besprechung planen**, um die Besprechung zu einem zukünftigen Zeitpunkt zu planen. Mitglieder des Kanals sehen eine Einladung für die Besprechung in ihrem Kalender, wenn Sie entscheiden, sie für später zu planen.

Rollen in einer Onlinebesprechung

Jedem Teilnehmer an einer Besprechung wird eine Rolle als Referent oder Teilnehmer zugewiesen. Die Rolle eines Teilnehmers bestimmt, welche Aktionen er in einer Besprechung ausführen kann.

Funktionen	Organisator/Referent	Teilnehmer
Sprechen und Video teilen	✓	✓
An einem Besprechungschat teilnehmen	✓	✓
Eine PowerPoint-Datei privat anzeigen, die von einem anderen Teilnehmer geteilt wurde	✓	✓
Inhalte teilen	✓	
Andere Teilnehmer stummschalten	✓	
Teilnehmer entfernen	✓	
Personen aus dem Wartebereich zulassen	✓	
Die Rollen anderer Teilnehmer ändern	✓	
Aufzeichnung starten oder beenden	✓	

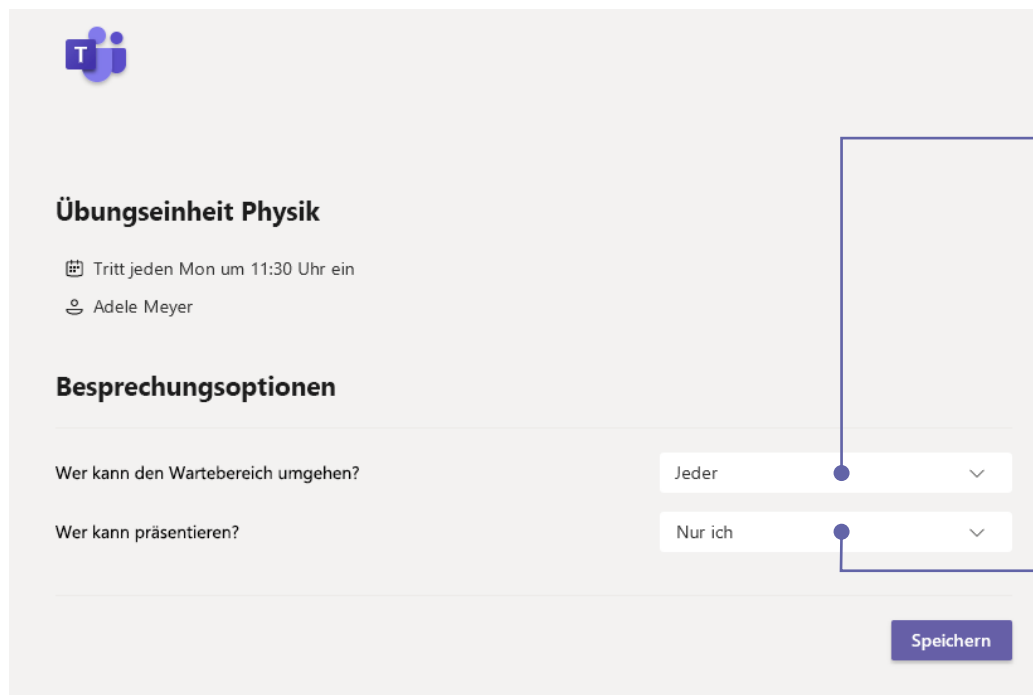
Festlegen von Besprechungsrollen über Ihre Besprechungsoptionen

Über Besprechungsoptionen können Sie steuern, ob Besprechungsteilnehmer als Teilnehmer oder Referenten an Ihren Besprechungen teilnehmen.

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Ortsnetznummern](#) | [PIN zurücksetzen](#) | [Weitere Informationen zu Teams](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Wechseln Sie zu Ihrem **Kalender**, und navigieren Sie zu der Besprechung, die Sie aktualisieren möchten. Klicken oder tippen Sie neben dem Link für die Besprechungsteilnahme auf **Besprechungsoptionen**, um Ihre **Besprechungsoptionen** zu öffnen.



The screenshot shows the 'Besprechungsoptionen' (Meeting Options) interface in Microsoft Teams. At the top, there is a Teams icon and the meeting title 'Übungseinheit Physik'. Below the title, it says 'Tritt jeden Mon um 11:30 Uhr ein' and 'Adele Meyer'. The main section is titled 'Besprechungsoptionen' and contains two dropdown menus: 'Wer kann den Wartebereich umgehen?' (Who can bypass the waiting area?) and 'Wer kann präsentieren?' (Who can present?). The first dropdown is currently set to 'Jeder' (Everyone) and the second to 'Nur ich' (Only me). A blue 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the options section.

Steuern Sie, wer direkt an der Besprechung teilnehmen kann.

Verwenden Sie den virtuellen Wartebereich für Besprechungen, damit die Teilnehmer warten, bis sie zur Besprechung zugelassen werden, statt sofort teilzunehmen.

Steuern Sie, wer an der Besprechung als Referent oder als Teilnehmer teilnimmt.

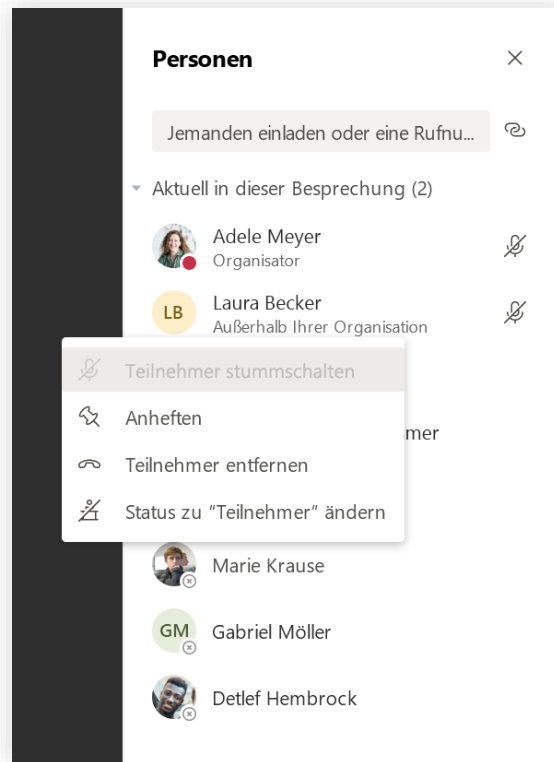
Wählen Sie **Nur ich** aus, um alle anderen Teilnehmer als Teilnehmer festzulegen. Dies ist die sicherste Einrichtung für Besprechungen in einem Klassenzimmerszenario.

Wenn Sie davon ausgehen, dass in Ihrer Besprechung mehrere Referenten anwesend sein werden, wählen Sie **Bestimmte Personen** aus, und wählen Sie die anderen Teilnehmer aus, die als Referenten teilnehmen sollen. Wählen Sie **Jeder** aus, wenn alle Teilnehmer als Referenten an der Besprechung teilnehmen sollen.

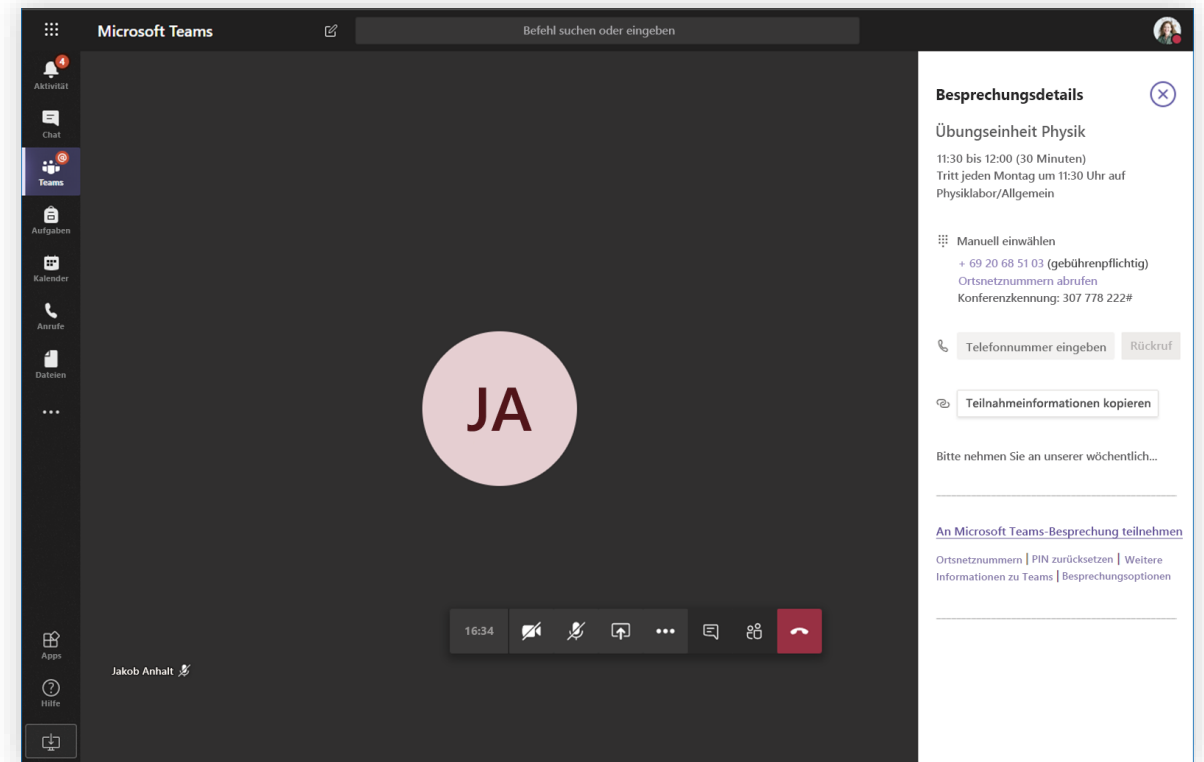
Die Besprechungsoptionen sind möglicherweise durch Richtlinieneinstellungen Ihres IT-Administrators eingeschränkt.

Ändern von Rollen während einer Besprechung

Jedem Teilnehmer an einer Besprechung wird eine Rolle als Referent oder Teilnehmer zugewiesen. Die Rolle eines Teilnehmers bestimmt, welche Aktionen er in einer Besprechung ausführen kann.



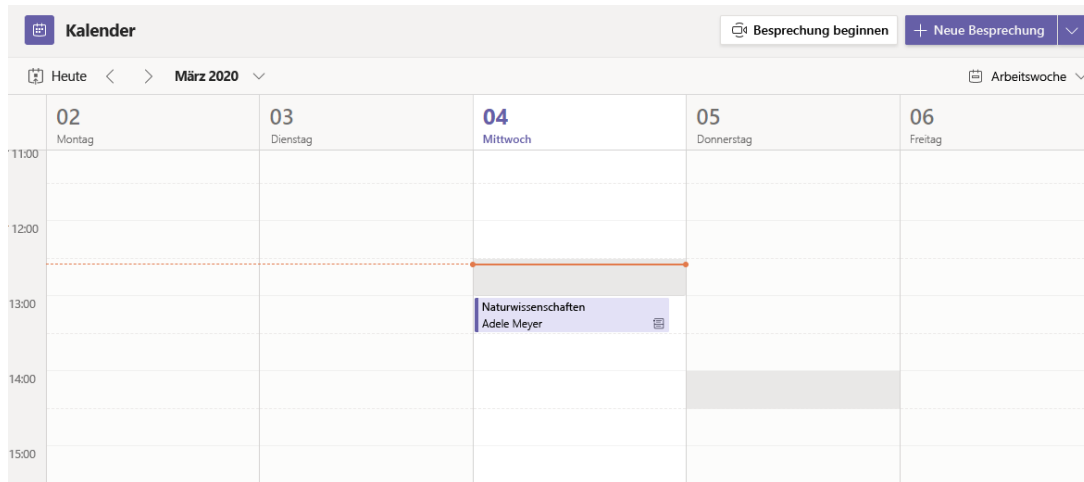
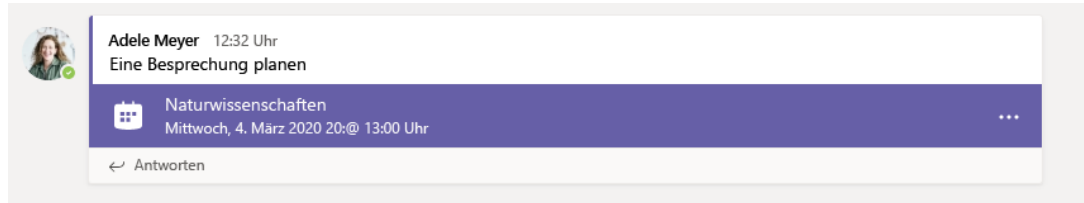
Wenn Sie die Besprechungsrolle eines Teilnehmers ändern möchten, klicken oder tippen Sie in Ihren Anrufsteuerelementen auf **Teilnehmer anzeigen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, dessen Rolle Sie ändern möchten. Wählen Sie **Status zu "Teilnehmer" ändern** oder **Status zu "Referent" ändern** aus.



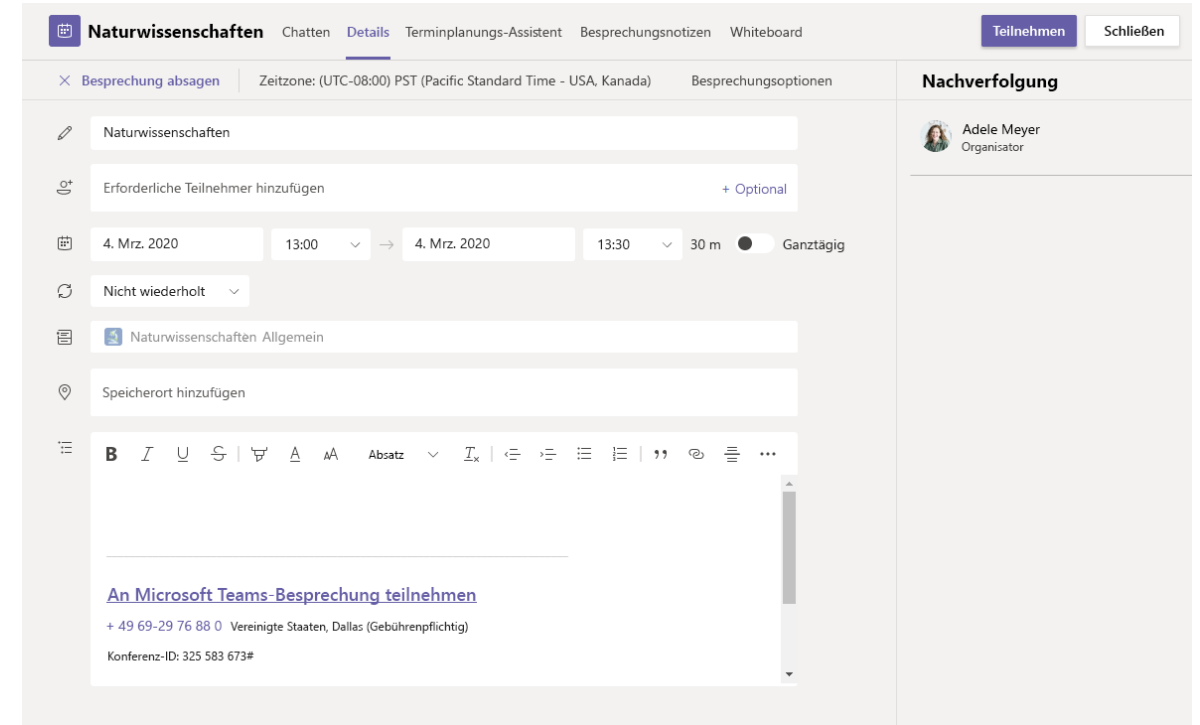
Wenn Sie schnell auf Ihre Besprechungsoptionen zugreifen und die Einstellungen für die Besprechungsrolle sowohl für aktuelle Teilnehmer als auch für jeden zukünftigen Teilnehmer Ihrer Besprechung ändern möchten, klicken oder tippen Sie in Ihren Anrufsteuerelementen auf **Weitere Aktionen** und dann auf **Besprechungsdetails anzeigen**. Sie finden den Link zu Ihren **Besprechungsoptionen** in der Nähe des Links für die Besprechung.

An einer Besprechung teilnehmen

Halten Sie Kurse, Mitarbeiterbesprechungen oder Schulungen in Form von Onlinebesprechungen ab



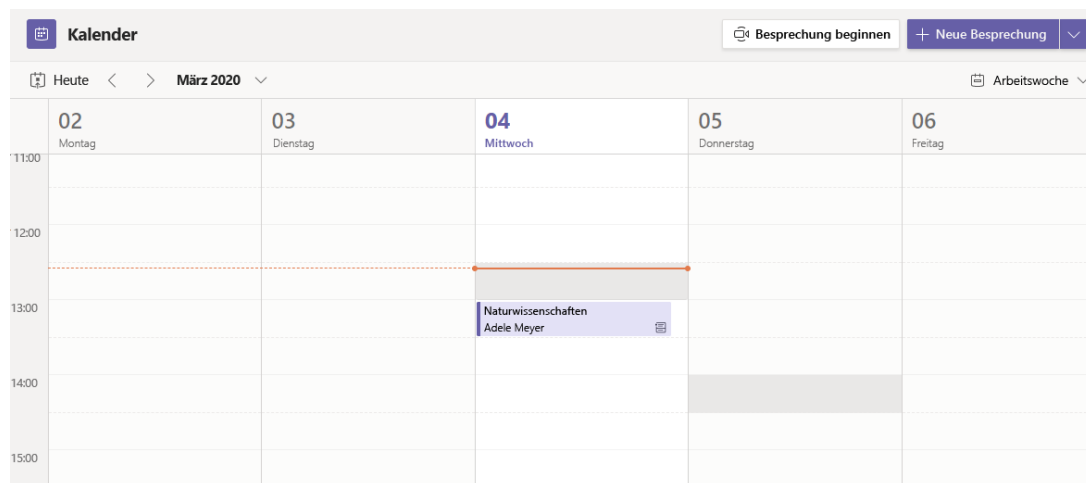
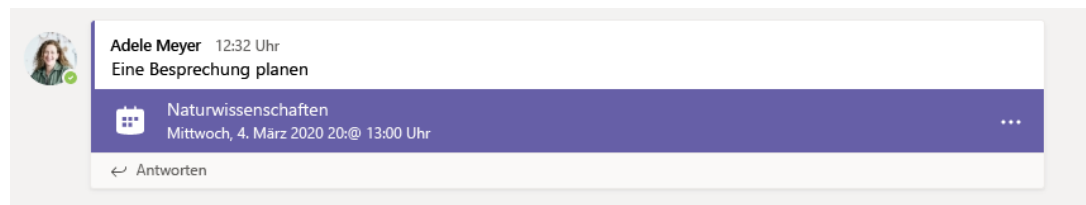
Suchen Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teams-Kalender.



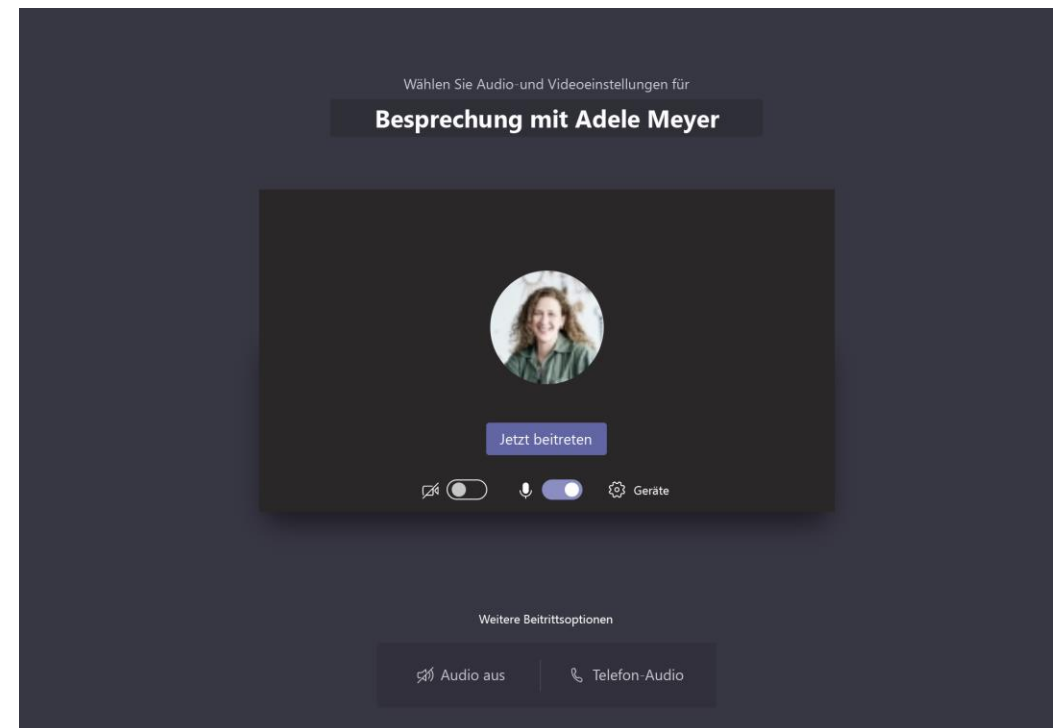
Öffnen Sie die Besprechung, und klicken Sie auf **Teilnehmen**, um an der Besprechung teilzunehmen.

An einer Besprechung teilnehmen

Halten Sie Kurse, Mitarbeiterbesprechungen oder Schulungen in Form von Onlinebesprechungen ab



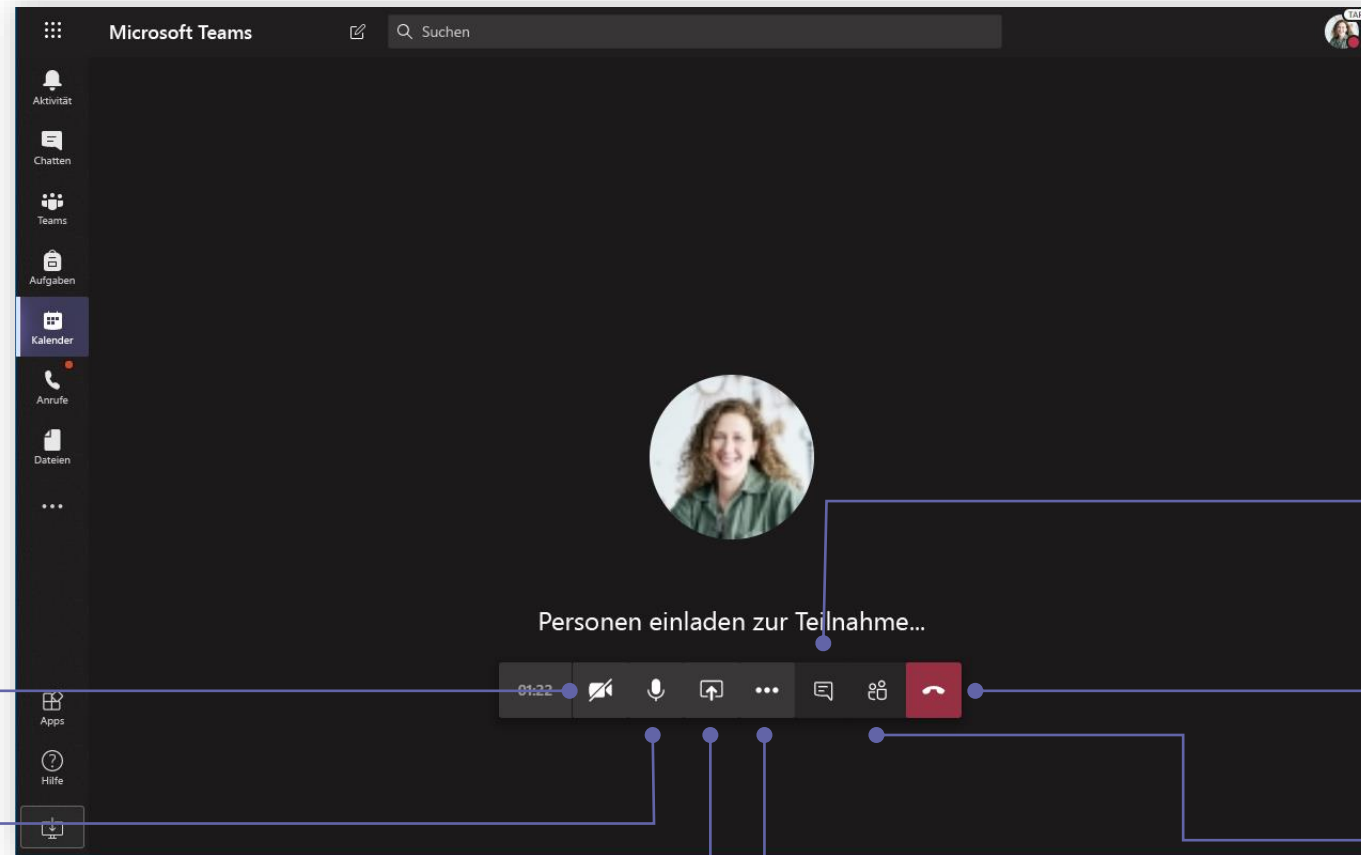
Suchen Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teams-Kalender. Klicken Sie zum Öffnen auf das Besprechungselement, und wählen Sie **Teilnehmen** aus.



Überprüfen Sie gründlich Ihren Audio- und Videoeingang, schalten Sie die Kamera ein, und heben Sie die Stummschaltung Ihres Mikrofons auf, um gehört zu werden. Wählen Sie **Jetzt teilnehmen** aus, um an der Besprechung teilzunehmen.

An einer Besprechung teilnehmen

Teilen Sie während des Onlineanrufs Video, Sprache oder Ihren Bildschirm.



Schalten Sie Ihren Videofeed ein und aus.

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, und heben Sie die Stummschaltung auf.

Teilen Sie Ihren Bildschirm und Sounds von Ihrem Computer.

Auf zusätzliche Anrufsteuerelemente zugreifen

Starten Sie eine Aufzeichnung der Besprechung, ändern Sie Ihre Geräteeinstellungen und mehr.

Chatnachrichten senden

Senden Sie Chatnachrichten, teilen Sie Links, fügen Sie eine Datei hinzu und mehr. Die von Ihnen geteilten Ressourcen stehen nach der Besprechung zur Verfügung.

Eine Besprechung verlassen

Die Besprechung wird fortgesetzt, auch nachdem Sie sie verlassen haben.

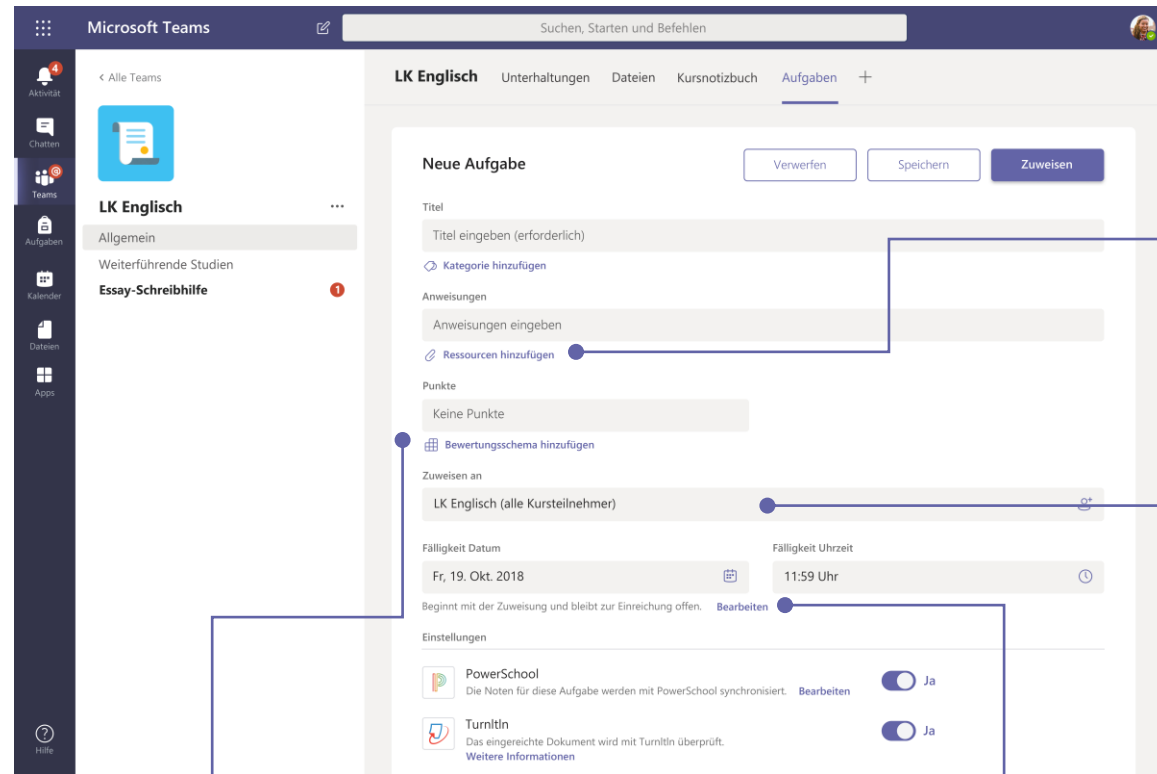
Fügen Sie der Besprechung Teilnehmer hinzu.

Aufgaben

Erstellen Sie Lernaktivitäten für Kursteilnehmer mit integrierten Office-Anwendungen.

Bevorstehende Aufgaben anzeigen

Zeigen Sie sowohl bevorstehende als auch eingereichte Aufgaben nach Kurs oder übergreifend für alle Kurse an. Wenn Sie eine Aufgabe auswählen, können Sie sie einreichen oder Feedback und den Punktestand anzeigen.



Ressourcen hinzufügen

Passen Sie die Aufgabe mit Inhalten von OneDrive, Ihrem Gerät, Links und mehr an.

Zu Kursen oder Einzelpersonen zuweisen

Aufgaben können an mehrere Kurse oder personalisiert an den einzelnen Kursteilnehmer verteilt werden.

Bewertungsschema hinzufügen

Verwenden Sie das Bewertungsschema-Tool, um anpassbare, wiederverwendbare Bewertungsschemas zu erstellen, die den Kursteilnehmern als Referenz und Ihnen zur Beurteilung ihrer Arbeit dienen.

Bearbeiten Sie Fälligkeitsdaten, das Enddatum und den Zeitplan für die Zuweisung

Passen Sie alle Datumsangaben und Uhrzeiten an, die für die Aufgabe wichtig sind.

Noten

Geben Sie Feedback für Kursteilnehmer, bewerten Sie sie, und verfolgen Sie ihren Fortschritt auf der Registerkarte "Noten".

	Essay Stellen Sie den ersten Entwurf Ihrer Essay... 20. Mrz. - 50 Punkte	Essay Schreiben Sie die erste Seite Ihres Essa... 17. Mrz. - 20 Punkte	Anne Frank: Kapitel lesen: 10-17 15. Mrz. - 20 Punkte	5 Verweise finden und im Kurs vorstellen 11. Mrz. - 100 Punkte	Anne Frank: Kapitel 3-9 lesen (Seite... 5. Mrz. - 100 Punkte	Bibliograf abschließ... 23. Feb. - 10
Klein, Berend	45	18	17	81	81	
Krüger, Heiko	46	13	11	73	73	
Schmitt, Kai	40	12	9	61	78	
Hoffmann, Jana	43	19	6	90	90	
Heinrich, Jule	41	11	14	88	88	
Schneider, Lea	44	8	15	79	79	
Wilske, Adrian	45	10	10	97	97	
Kohler, Bernhard	42	15	13	90	88	
Schulz, Nikolaus	42	10	10	97	97	
Kadenbach, Karl	43	15	13	80	89	
Sachweh, Jan	39	13	13	70	78	
Schröder, Klaus	47	18	18	69	82	
Kilian, Günther	48	19	11	80	80	
Graf, Kasper	42	19	15	70	91	
Werner, Christoph	42	18	18	69	89	

Zeigen Sie Benotungen übergreifend über alle Aufgaben und Kursteilnehmer an

Jedes Ihrer Kursteams verfügt über eine Registerkarte "Noten", auf der Sie Aufgaben sofort im Blick haben und nachverfolgen können, welche Fortschritte einzelne Kursteilnehmer in Ihrer Klasse machen.

Christiane Ingenpass
Frau Arden
LK Englisch
Stimmen der Welt Essay Einheit 2

Die Rolle des Boten in der Ilias und heutigen Heldengeschichten

Wir wissen, dass es viele Helden in Homers epischem Gedicht *Die Ilias* gibt. Doch neben überlebensgroßen Kriegerern wie Achilles und Hektor und ihrer Suche nach "kleos" (ein griechisches Wort für Ruhm in der Schlacht), haben Figuren wie Thetis und Casandra eine Voraussicht, wie sich die Ereignisse entfalten und versuchen, die anderen Akteure der Geschichte zu warnen. Obwohl niemand ihre Warnungen beachtet, haben beide Frauen wichtige Einsichten in die fatalen Schwächen der anderen Charaktere und in die Art und Weise, wie der Trojanische Krieg einen viel größeren Einfluss auf die Welt hat als der Krieg selbst. In ähnlicher Weise stellen viele Comic-Geschichten der Gegenwart die Dynamik überlebensgroßer Helden nach, die den Rat der Boten missachten, die versuchen, sie vor den Folgen ihrer Entscheidungen zu warnen. Wenn man diese Beispiele nebeneinander betrachtet, kann der Leser erkennen, dass eine große Bandbreite heutiger Heldengeschichten die alten Erzählmuster von Homers *Ilias* und verwandten Mythen nachbilden.

Zwar ist der Name Cassandra heute in legendärer Weise mit Fehlprophetie assoziiert, Homer erwähnt diese Seite ihres Wesens in seinem Gedicht jedoch nicht.

Punkte: 90 / 100

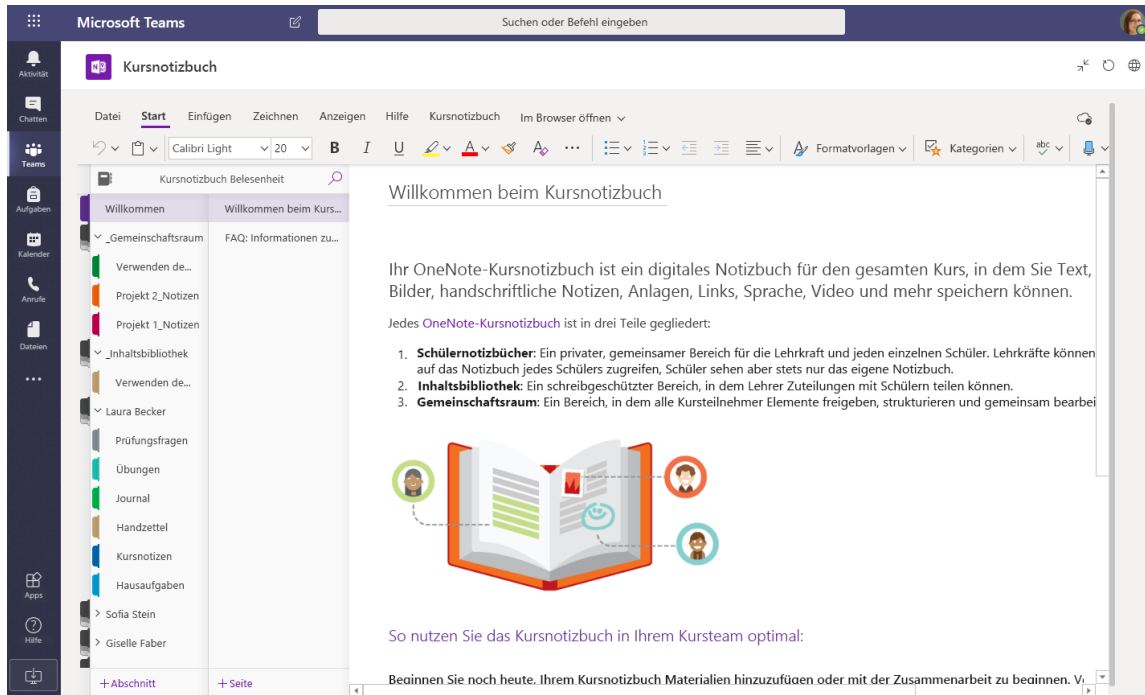
Rückgabe

Rückgabe und Überprüfung von Aufgaben mithilfe der Feedbackschleife

Geben Sie Kommentare ab, benoten Sie nach Kriterien/Standards, prüfen Sie auf Ähnlichkeit und mehr in der Benotungsansicht.

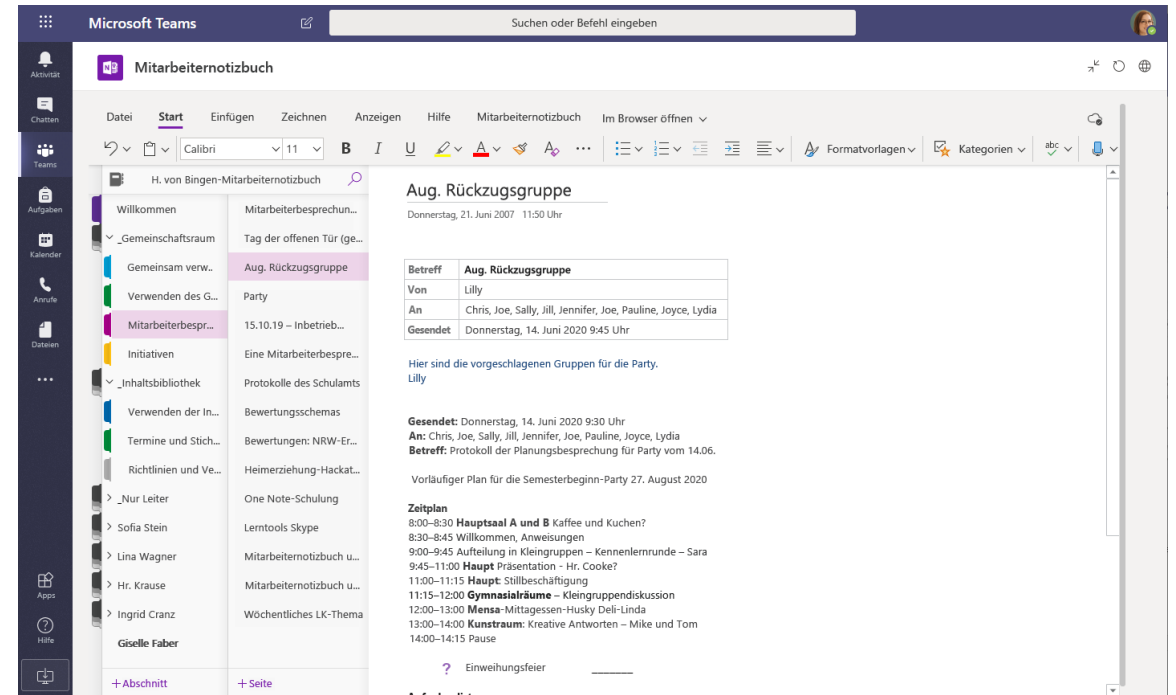
OneNote-Kurs- und Mitarbeiternotizbücher

Ein digitaler Ordner, den Sie im Kurs verwenden können, um sich Notizen zu machen und zusammenzuarbeiten



Persönliche Notizen, Kursnotizen und Zusammenarbeit

OneNote-Kursnotizbücher verfügen über einen persönlichen Arbeitsbereich für jeden Schüler, eine Inhaltsbibliothek für Handzettel und einen Bereich zur Zusammenarbeit für Lektionen und kreative Aktivitäten.

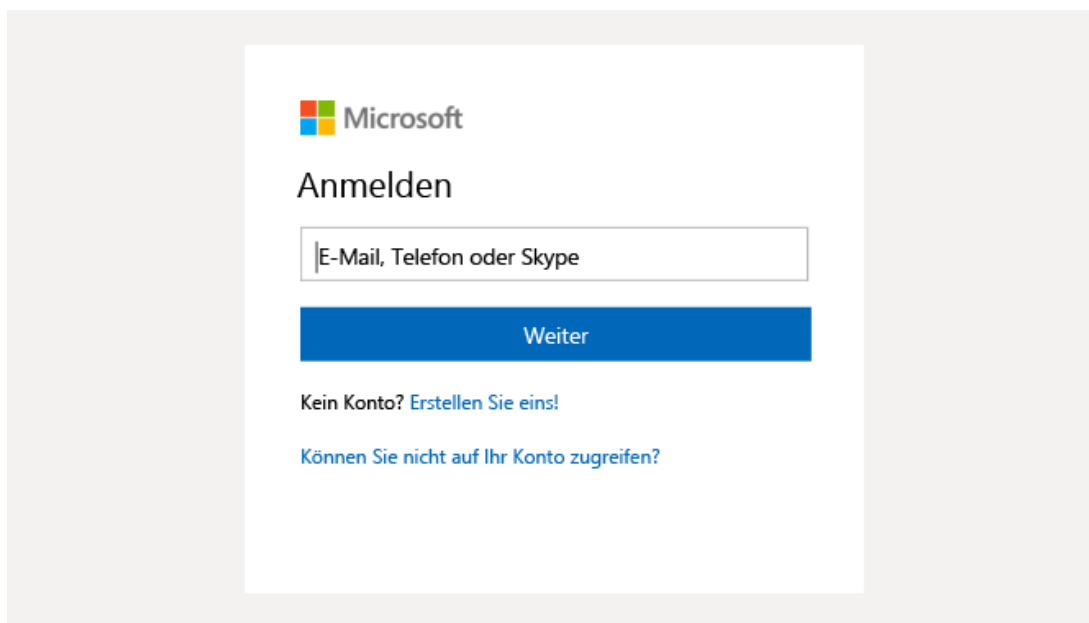


Hervorragend für Notizen von Mitarbeiterbesprechungen, Brainstorming und Beobachtungen im Klassenzimmer

OneNote-Mitarbeiternotizbücher verfügen über einen persönlichen Arbeitsbereich für jeden Mitarbeiter oder Lehrer, eine Inhaltsbibliothek für freigegebene Informationen und einen Bereich zur Zusammenarbeit – alles in einem leistungsfähigen Notizbuch.

Anmelden

Klicken Sie in Windows auf **Start** > **Microsoft Teams**.
Wechseln Sie auf dem Mac zum Ordner **Anwendungen**, und klicken Sie auf **Microsoft Teams**. Tippen Sie auf mobilen Geräten auf das **Teams**-Symbol. Melden Sie sich dann mit der E-Mail-Adresse und dem Kennwort Ihrer Schule an.



Eine Unterhaltung beginnen

Mit dem ganzen Team... Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.

Mit einer Person oder Gruppe... Klicken Sie auf **Neuer Chat**, geben Sie den Namen der Person oder Gruppe in das Feld **An** ein, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.



Anreichern Ihrer Beiträge im Kanal

Erstellen Sie Kursankündigungen und Beiträge. Bearbeiten Sie Ihren Beitrag, um die Aufmerksamkeit Ihrer Kursteilnehmer zu erhalten, zu steuern, wer antwortet, und veröffentlichen Sie übergreifend in mehreren Kanälen.

Ihren Nachrichtentyp ändern

Wählen Sie, ob Sie ein neues Unterhaltungsthema beginnen oder eine Ankündigung veröffentlichen möchten.

Steuern, wer antworten kann

Erlauben Sie allen Empfängern, auf Ihren Beitrag zu antworten, oder schränken Sie die Antworten auf Moderatoren ein.

In beliebigen Kanälen oder Teams veröffentlichen

Veröffentlichen Sie Ihre Nachricht in jedem Ihrer Teams und Kanäle zugleich. Toll, um eine wichtige Ankündigung breit zu streuen!

Die Wichtigkeit Ihrer Nachricht ändern

Kennzeichnen Sie Ihre Nachricht als wichtig, wenn Sie Ihrem Beitrag größere Aufmerksamkeit sichern möchten.

Den Text formatieren

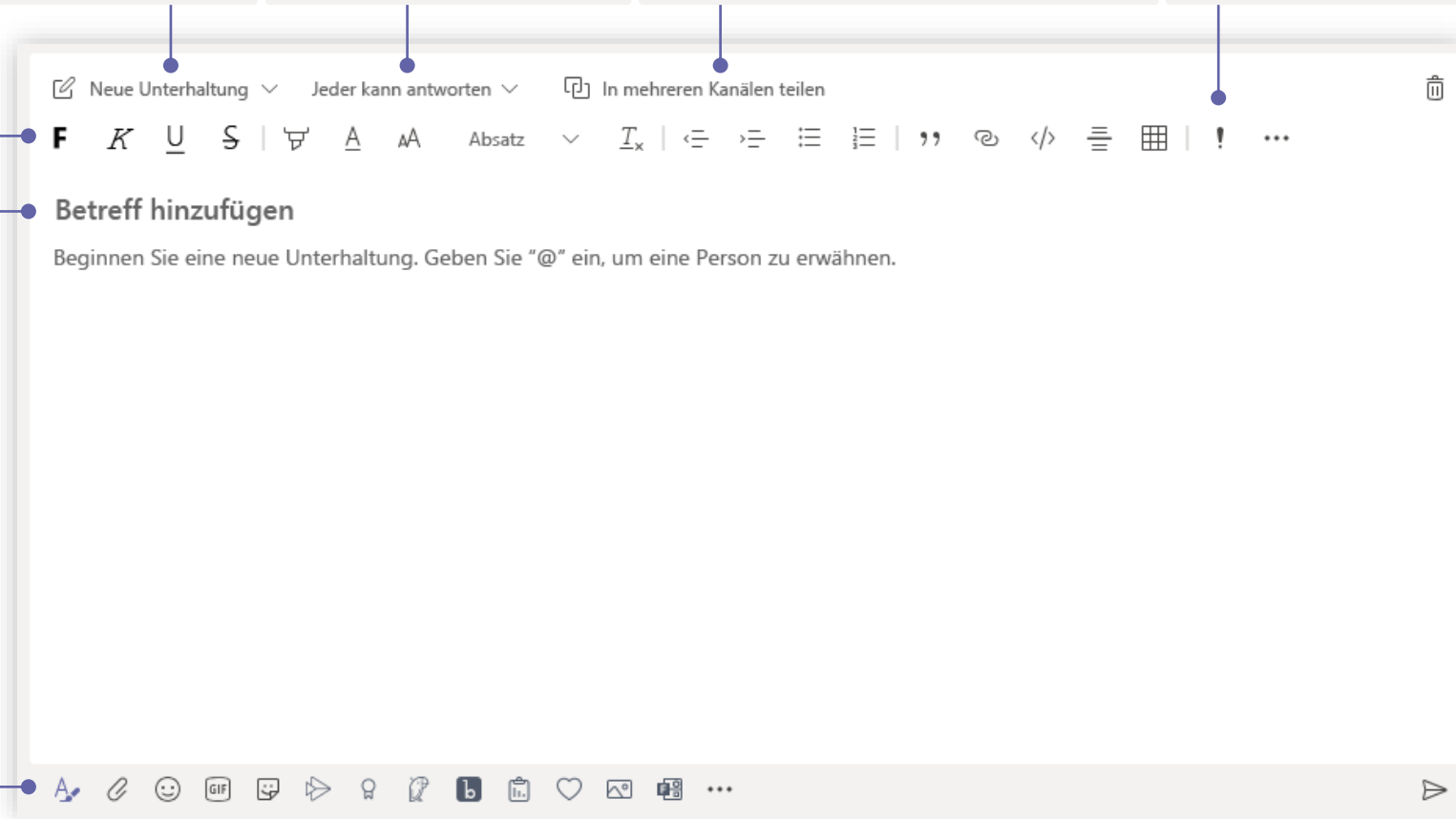
Ändern Sie Farbe, Formatierung und Auszeichnung von Text.

Betreff hinzufügen

Machen Sie das Thema Ihres neuen Beitrags von vornherein klar, indem Sie einen Betreff hinzufügen.

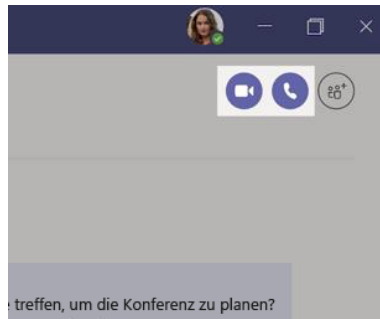
Betreff hinzufügen

Klicken Sie hier, um für Ihre Nachricht in den Modus mit umfassender Formatierung zu wechseln.



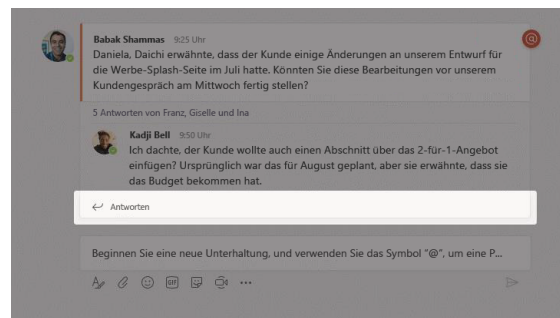
Video- und Audioanrufe

Klicken Sie auf **Videoanruf** oder **Audioanruf**, um aus einem Chat eine Person anzurufen. Um eine Nummer zu wählen, klicken Sie auf der linken Seite auf **Anrufe**, und geben Sie eine Telefonnummer ein. Zeigen Sie Ihren Anrufverlauf und Voicemail im gleichen Bereich an.



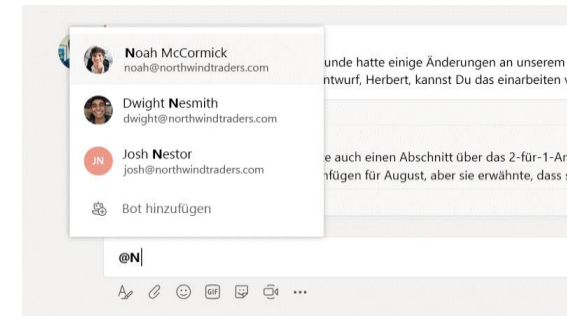
Auf eine Unterhaltung antworten

Kanalunterhaltungen werden nach dem Datum und dann nach dem Thema geordnet. Suchen Sie das Thema, auf das Sie antworten möchten, und klicken Sie dann auf **Antworten**. Geben Sie Ihre Gedanken ein, und klicken Sie auf **Senden**.



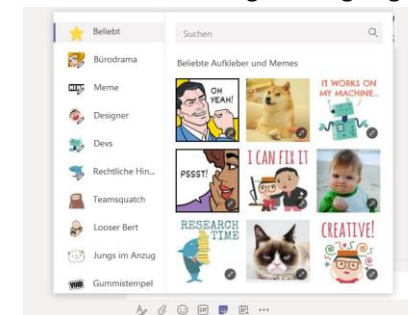
Jemanden mit @ erwähnen

Um die Aufmerksamkeit einer Person zu erregen, geben Sie **@**, gefolgt vom Namen ein (oder wählen Sie den Namen aus der eingeblendeten Liste aus). Geben Sie **@team**, um jeden in einem Team, oder **@channel** ein, um jeden zu benachrichtigen, der den betreffenden Kanal als Favoriten gespeichert hat.



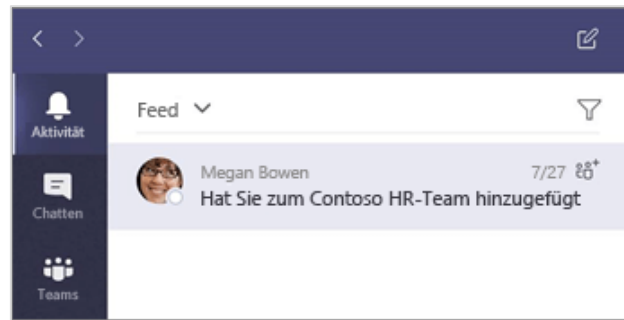
Ein Emoji, Meme oder GIF hinzufügen

Klicken Sie unter dem Feld, in dem Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Aufkleber**, und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Es sind außerdem Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emojis oder GIFs vorhanden. Suchen Sie im GIF-Suchfeld nach MicrosoftEDU, wenn Sie besonders lustige Anregungen erhalten möchten!



Auf dem Laufenden bleiben

Klicken Sie auf der linken Seite auf **Aktivität**. Der **Feed** zeigt Ihnen alle Ihre Benachrichtigungen und alles, was in letzter Zeit in den Kanälen passiert ist, denen Sie folgen. An diesem Ort werden außerdem Benachrichtigungen zu Ihren Aufgaben angezeigt.



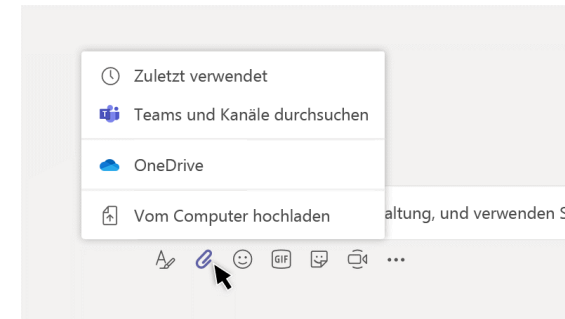
Eine Registerkarte in einem Kanal hinzufügen

Klicken Sie in der Leiste der Registerkarten oben im Kanal auf "+", klicken Sie auf die gewünschte App, und folgen Sie dann den Anweisungen. Verwenden Sie **Suchen**, wenn Sie die gewünschte App nicht sehen.



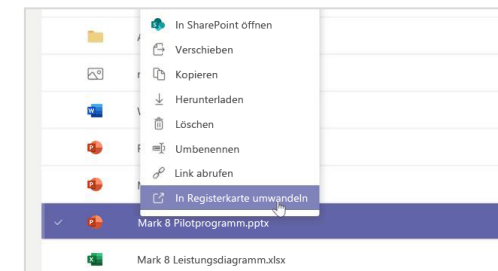
Eine Datei teilen

Klicken Sie unter dem Feld, in dem Sie Nachrichten eingeben, auf **Anfügen**, wählen Sie den Speicherort der Datei und dann die gewünschte Datei aus. Je nach dem Speicherort der Datei werden Optionen zum Hochladen einer Kopie, Teilen eines Links oder für andere Freigabemöglichkeiten angezeigt.



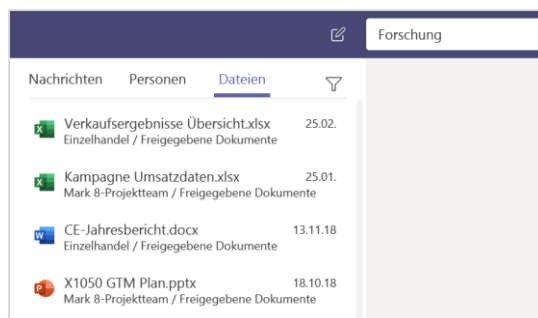
Mit Dateien arbeiten

Klicken Sie auf der linken Seite auf **Dateien**, um übergreifend alle Dateien anzuzeigen, die für alle Ihre Teams geteilt wurden. Klicken Sie oben in einem Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal geteilten Dateien anzuzeigen. Klicken Sie neben einer Datei auf **Weitere Optionen...**, um anzuzeigen, welche Aktivitäten Sie mit ihr ausführen können. In einem Kanal können Sie eine Datei im Handumdrehen in eine Registerkarte am oberen Rand verwandeln!



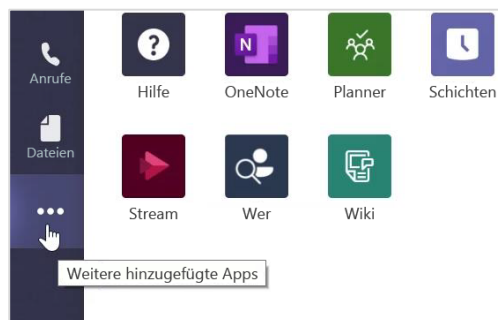
Nach Dingen suchen

Geben Sie einen Suchbegriff in das Befehlsfeld oben in der App ein, und drücken Sie EINGABE. Wählen Sie anschließend die Registerkarte **Nachrichten**, **Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus, oder klicken Sie auf **Filtern**, um Ihre Suchergebnisse einzuschränken.



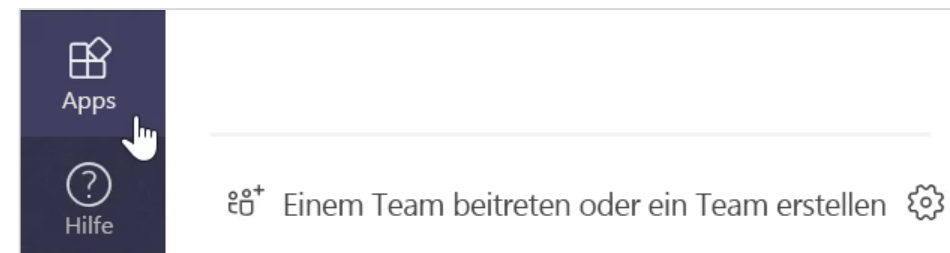
Ihre persönlichen Apps suchen

Klicken Sie auf **Weitere hinzugefügte Apps**, um Ihre persönlichen Apps anzuzeigen. Sie können sie hier öffnen oder deinstallieren. Fügen Sie unter **Apps** weitere Apps hinzu. Diese Apps bieten eine globale Zusammenfassungsansicht des betreffenden Inhaltstyps.



Apps hinzufügen

Klicken Sie auf der linken Seite auf **Apps**. Hier können Sie die Apps auswählen, die Sie in Teams verwenden möchten, die entsprechenden Einstellungen festlegen und sie **Hinzufügen**.



Die nächsten Schritte mit Microsoft Teams

Fordern Sie detaillierte Anleitungen für das Unterrichten und Lernen mit Teams an. Sie können auch auf das Hilfesymbol in Teams klicken, um auf die Hilfethemen und Schulungen zuzugreifen.

[Artikel](#) mit praktischen Anleitungen für das Unterrichten in Teams.

Einstündige Onlinekurse im Microsoft Educator Center:

- Wie Lehrer Teams im Berufsalltag verwenden: [Neues Lernen mit Microsoft Teams](#).
- Unterrichten mit Kursteams: [Gestalten einer kollaborativen Lernumgebung mit Kursteams](#).

Andere Schnellstarthandbücher abrufen

Wenn Sie unsere kostenlosen Schnellstarthandbücher für Ihre anderen bevorzugten Apps herunterladen möchten, wechseln Sie zu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.