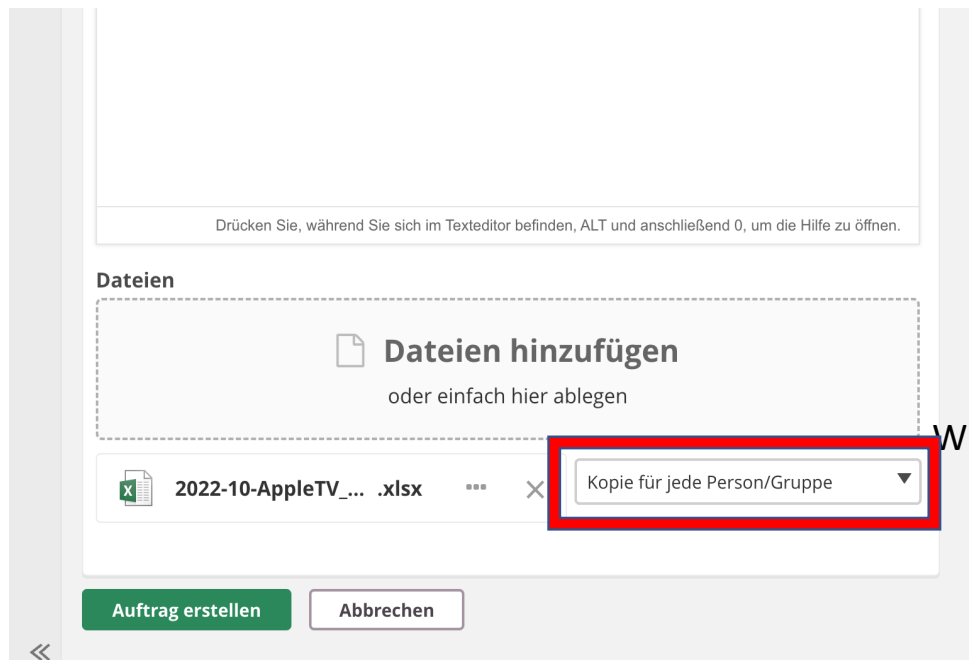


itslearning office (EXCEL, WORD, PowerPoint)

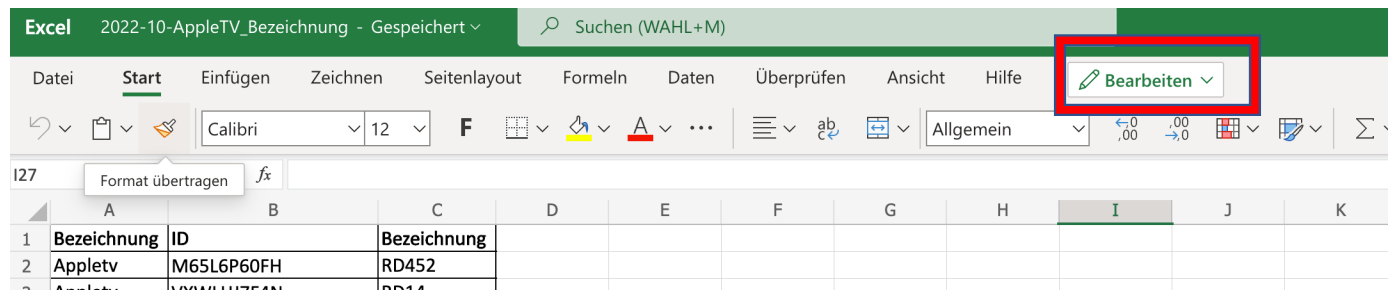
Ressourcen -> Auftrag erstellen -> eine EXCEL, WORD oder PowerPoint Datei anhängen



Wichtig: „Kopie für jede Person“ im Dropdown auswählen

Zusatzinfo: Es können nur EXCEL, WORD und Poperpoint Dateien mit den Endungen .xlsx .docx und pptx genutzt werde. Ältere Dateien müssen einmal mit diesen Endungen gespeichert werden.

Die Schüler:innen gehen dann auf „Beantworten“ und können dann in itslearning mit Office arbeiten.
Die Datei in itslearning wird laufend gespeichert und ihr könnt jederzeit sehen, wie weit Eure Schüler:innen schon sind.



Im Bearbeitungsmodus können
alle Office Funktionen in
itslearning genutzt

Empfehlung: Ihr könnt mit dem Auftrag so auch gut Abgabetermine
festlegen oder Klassenarbeiten schreiben.
Ihr könnt Euren Schüler:innen auch leere Dateien zur Verfügung stellen,
um z.B. PowerPoint Präsentationen zu ermöglichen.