

Mithilfe von Office Lens können Sie Bilder in PDF-, Word- und PowerPoint-Dateien konvertieren und auf OneDrive speichern. Die App ist kostenlos und kann Schülerinnen und Schülern das Hochladen ihrer erledigten Arbeiten in Microsoft Teams erleichtern.

Die nachstehende Anleitung wurde mit einem Smartphone erstellt, das über ein Android Betriebssystem verfügt. Für Geräte mit einem anderen Betriebssystem sind die verwendeten Bezeichnungen und Begriffe dem Modell entsprechend zu verwenden.

1. Lens installieren

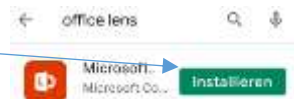
- 1.1. Starte auf deinem Handy Google Play Store.
Kann sein, dass du dafür die Zustimmung deiner Eltern benötigst.



- 1.2. Gib als Suchbegriff „**Office Lens**“ ein.
Unter den Vorschlägen solltest du „Office Lens“ finden.



- 1.3. Klicke im nächsten Schritt auf „**Installieren**“.
Es kann durchaus ein wenig dauern, bis das Programm vollständig auf deinem Smartphone installiert ist.



- 1.4. Sobald die Installation abgeschlossen ist, erscheint der Button „**Öffnen**“. Tippe diesen an.



- 1.5. Danach startet die App.

- 1.6. Erlaube „Office Lens“ den Zugriff auf „**Fotos, Medien und Dateien**“ auf deinem Gerät und, lasse zu, dass „**Bilder und Videos**“ aufgenommen werden dürfen.

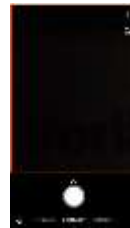


- 1.7. Klicke der Reihe nach auf „**ÜBERPRÜFUNG STARTEN**“, „**WEITER**“, „**KEINE OPTIONALEN DATEN SENDEN**“ und abschließend auf „**SCHLIESSEN**“.



2. Office Lens verwenden

2.1. Im nächsten Schritt achte bitte darauf, dass du die Einstellung „**DOKUMENT**“ gewählt hast und drücke zum Erstellen der Aufnahme auf den runden weißen Button.



2.2. Du kannst nun den Ausschnitt der Aufnahme anpassen, d.h. jene Teile entfernen, die nicht auf dem Foto sein sollen und durch einen Klick auf „**Bestätigen**“ zum nächsten Schritt weitergehen.



2.3. Bei diesem Schritt hast du zwei Möglichkeiten.

2.3.1. Du kannst durch Drücken von „**Add**“ eine weitere Seite zum gleichen Dokument hinzufügen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn deine Arbeit mehrere Seiten umfasst. Du musst dann auch nur eine Datei hochladen.



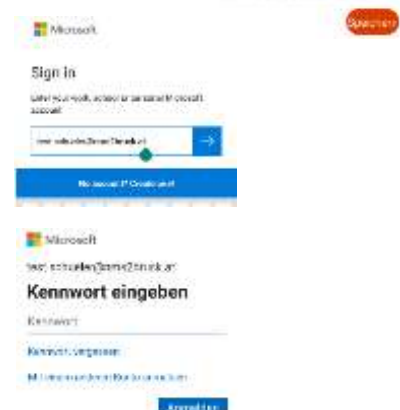
2.3.2. Wenn du keine weitere Seite hinzufügen möchtest, klicke auf „**DONE**>“



2.4. Lege nun fest, wo und in welchem Format deine Aufnahmen gespeichert werden sollen. Empfehlenswert ist, dass deine Aufnahmen in „**OneDrive**“ und als „**PDF**“ gespeichert werden.



2.5. Wenn du „**OneDrive**“ gewählt hast, ist es nicht notwendig, dass du dich registrierst. Verwende dazu die Zugangsdaten für dein Office365 Schulkonto (z. B: test.schueler@nms2bruck.at), klicke auf „**ANMELDEN**“ und gib die Daten ein.



Danach werden deine Aufnahmen als PDF und JPG Datei in OneDrive gespeichert. Sollte es beim ersten Versuch nicht klappen, probiere es bitte nochmals.

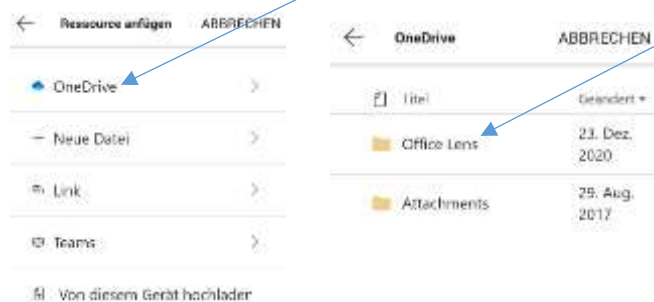
APP Office Lens starten – Arbeit fotografieren – Bestätigen – Done – darauf achten, dass PDF und OneDrive ausgewählt sind – Speichern anklicken – ein wenig warten, bis die Bestätigung erscheint, dass die Dateien hochgeladen wurden.

3. Aufgabe in Teams abgeben

Ein Vorteil von OfficeLens ist, dass du beim Hochladen nicht mehr den Fotoordner deines Smartphones (Handy) durchsuchen musst und du in einer Datei mehrere Seiten zusammenfassen kannst. Aufgabe in Teams öffnen und auf „**Arbeit hinzufügen**“ tippen.



3.2. Wähle nacheinander „**OneDrive**“ und das Verzeichnis „**Office Lens**“ aus.



3.3. Suche die entsprechende Datei und klicke abschließend auf „**ABGEBEN**“.



3.4. Dateien organisieren

Zur besseren Übersicht empfiehlt es sich die Dateien entweder umzubenennen oder nach der Abgabe die Dateien im Ordner Office Lens zu löschen.