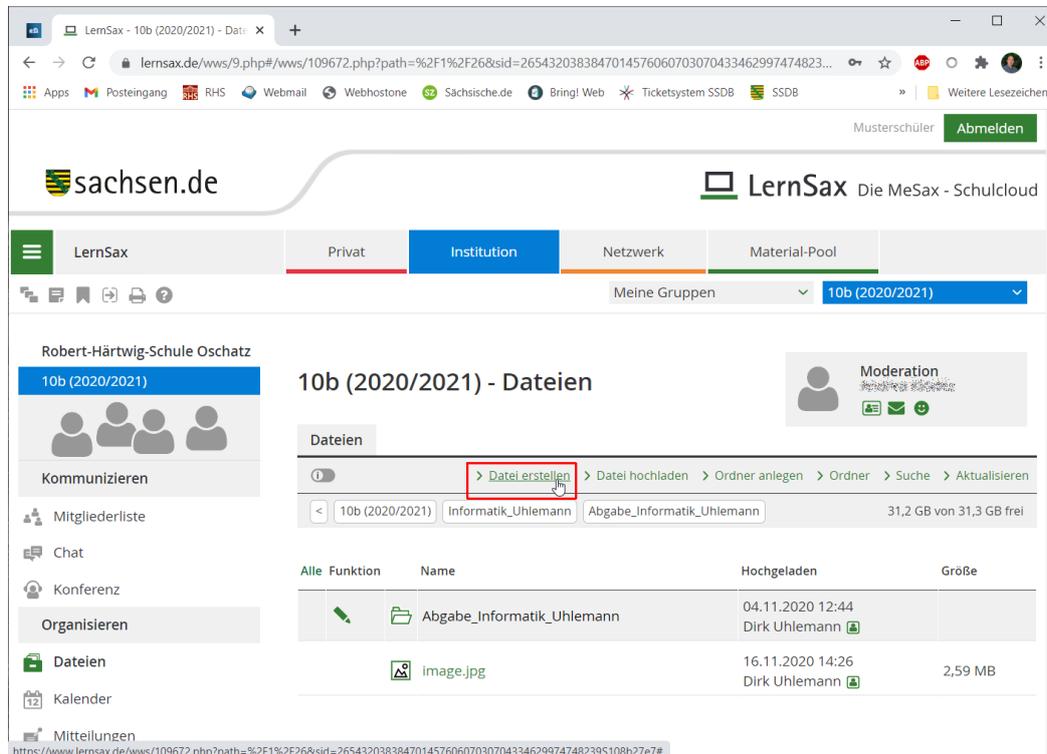
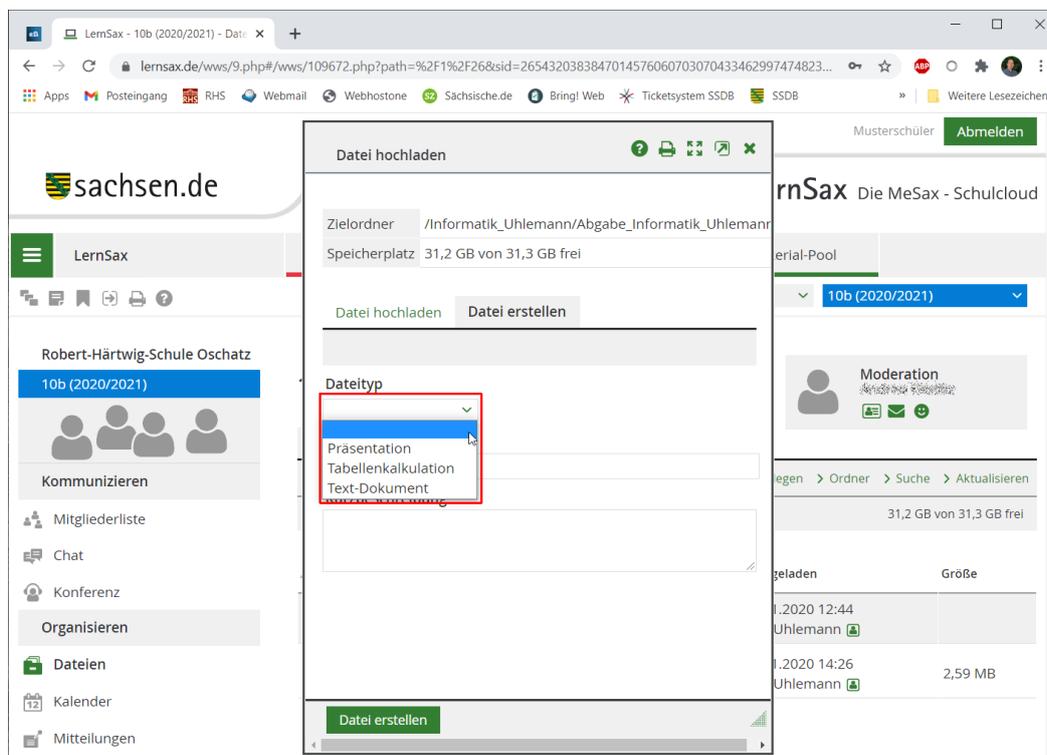


LernSax-Anleitung: Anlegen von Dateien in der Dateiablage über ONLYOFFICE

Es wird beschrieben, wie du eine neue Datei in einem Abgabeordner eines Faches in der Dateiablage deiner Klasse. Du verwendest "ONLYOFFICE", d. h. du benötigst auf deinem Rechner keine eigene Software.

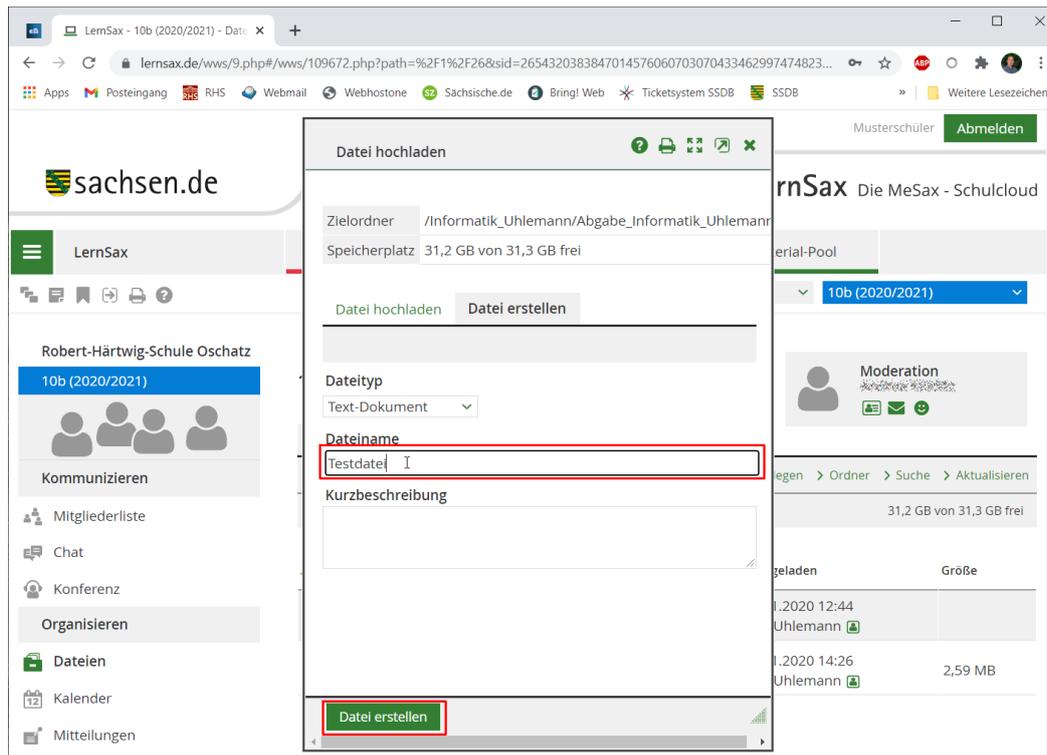


1: Melde dich bei LernSax an. Wechsle in deine Klasse. Wähle in der Dateiablage den Abgabeordner des entsprechenden Faches. Klicke dann auf "Datei erstellen".

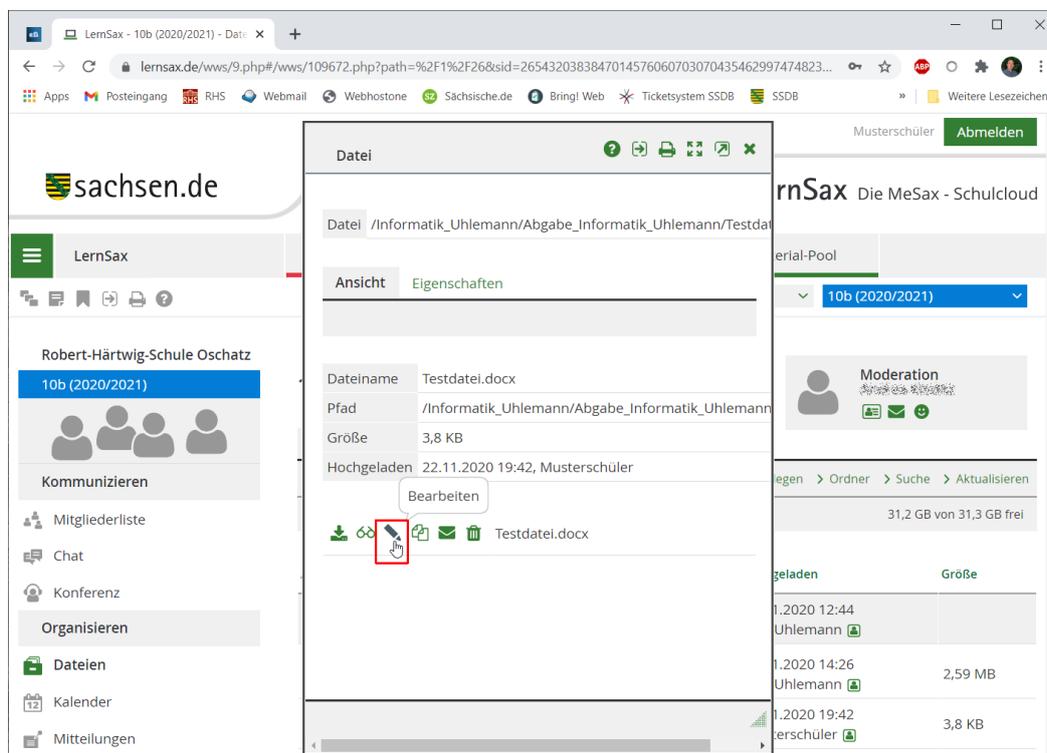


2: Wähle den gewünschten Dateityp aus.

LernSax-Anleitung: Anlegen von Dateien in der Dateiablage über ONLYOFFICE

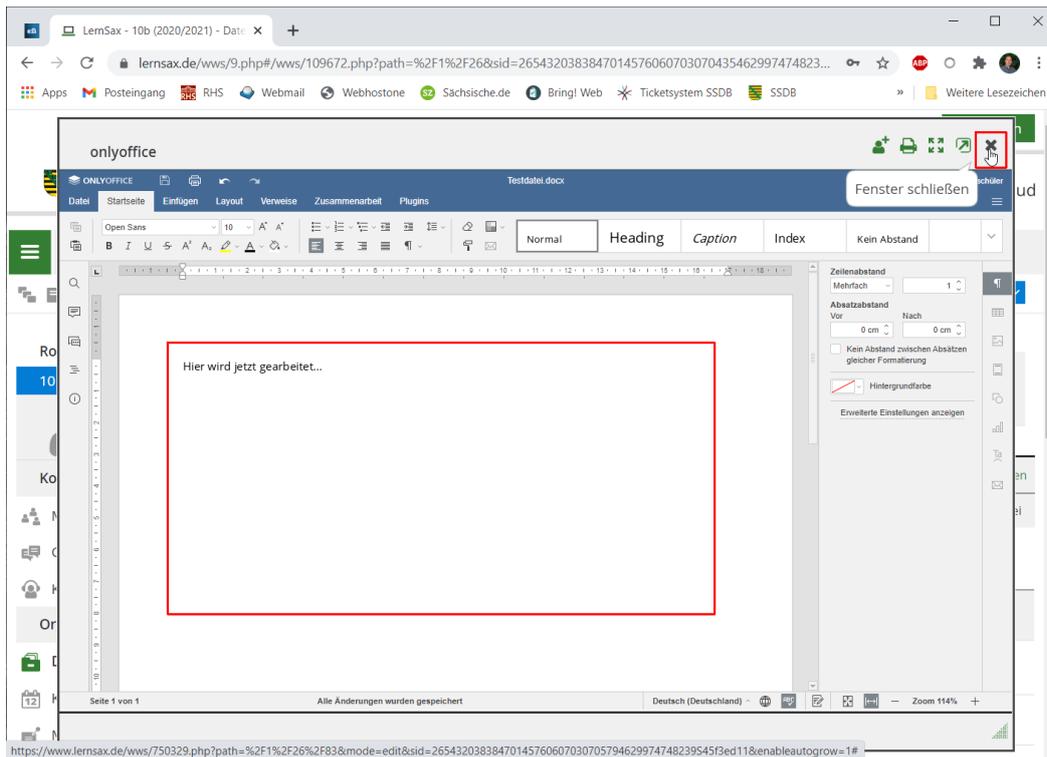


3: Vergib einen Dateinamen. Klicke danach auf "Datei erstellen".

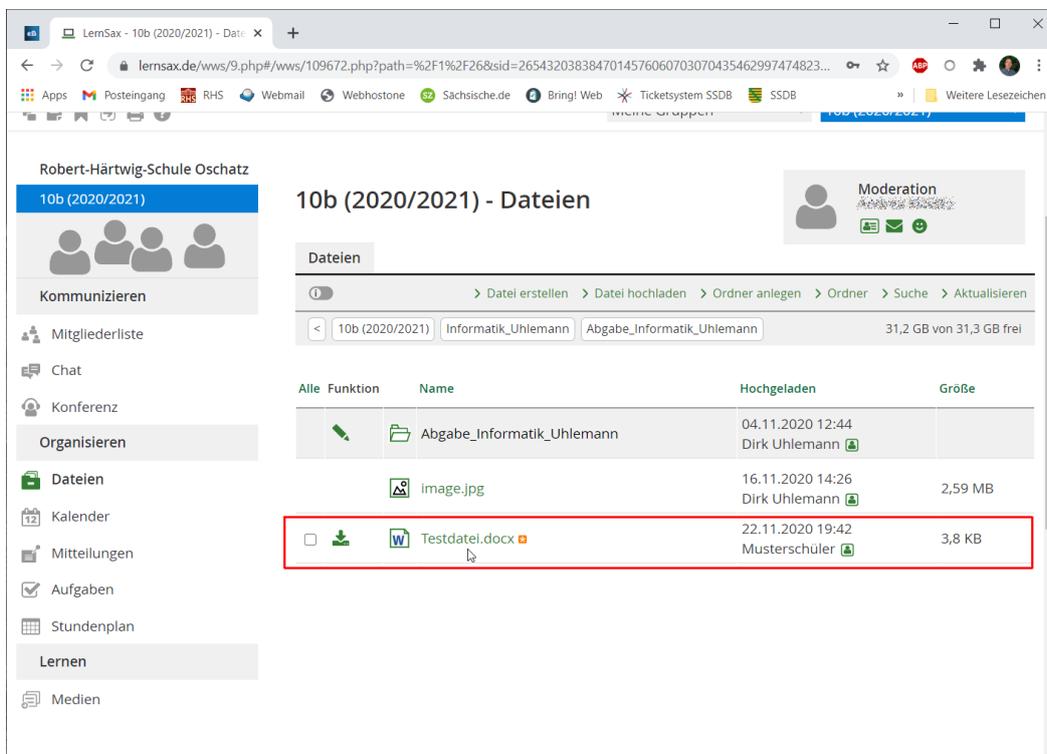


4: Um die Datei zu bearbeiten, klicke auf das Stiftsymbol.

LernSax-Anleitung: Anlegen von Dateien in der Dateiablage über ONLYOFFICE

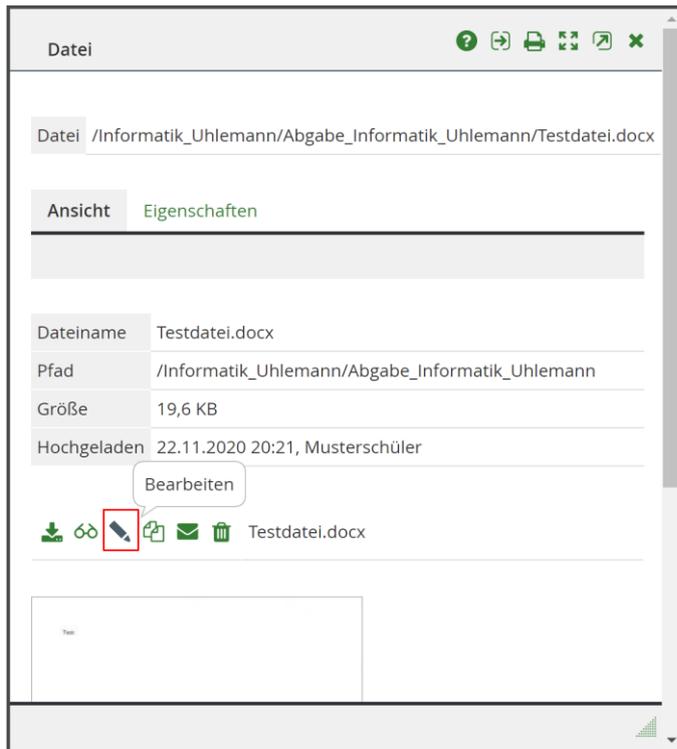


5: Bearbeite deine Datei. Die Software kümmert sich automatisch permanent um das Speichern. Wenn du fertig bist, klicke auf das Schließen-Symbol oben rechts.



6: In der Dateiablage siehst du jetzt deine erstellte Datei. Wenn du auf den Dateinamen klickst, erhältst du eine Auswahl an möglichen Optionen (Herunterladen, Bearbeiten, Versenden, Löschen).

LernSax-Anleitung: Anlegen von Dateien in der Dateiablage über ONLYOFFICE



7: Klicke auf das Stift-Symbol, um die Datei erneut zu bearbeiten.