



# OFFICE 365

## Cloudbasierte Dateiablage «OneDrive»

OF3

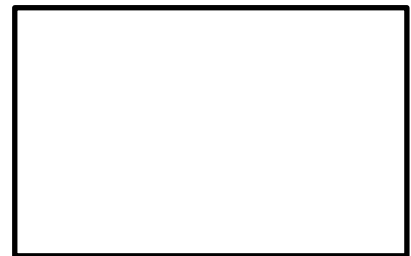
### Lernziele:

1. Ich weiss, was OneDrive ist, und kann dies erläutern.
2. Ich kann das OneDrive selbstständig finden und öffnen.
3. Ich kann mein OneDrive selbstständig einrichten (Datenstruktur erstellen) und bedienen

### Input

Diskutiert zu zweit folgende Punkte:

- Wozu wird OneDrive benutzt?
- Worin besteht der Unterschied zur lokalen Ablage?
- Zeichne das Logo von OneDrive ins Kästchen.



### Auftrag

- Drucke diesen Auftrag aus und bearbeite ihn schrittweise.
- Erkläre in deinen Worten, was OneDrive ist und wozu es dient.

---

---

---

---

---

---

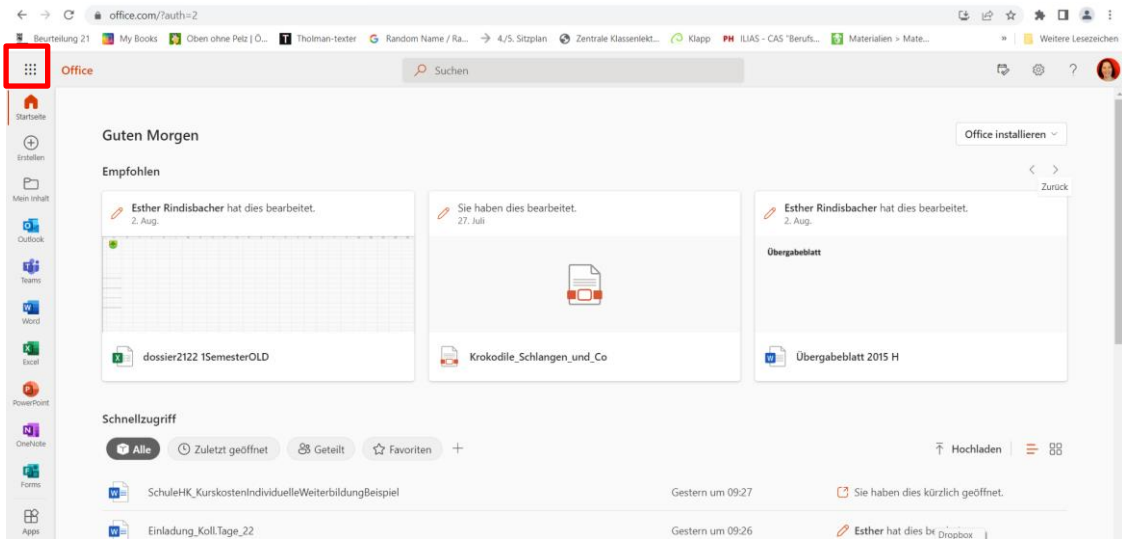
---

---

---

---

- Öffne über den App-Startfeld-Button das OneDrive



- Im Bereich "Eigene Dateien" findest du deine persönlichen Dateien in der Cloud.
- Sind das die gleichen Dokumente wie auf deinem Rechner unter "Dokumente" zu finden sind?  
Falls du unsicher bist, kannst du die beiden Ablagen miteinander vergleichen.
- Ja                       Nein                       Ich weiss es nicht
- Erkläre den Unterschied der beiden Datenablagen.

---



---



---



---




---












---

- Ist dein Gerät einmal komplett defekt, auf welche Dateien kannst du noch zugreifen?
- Die Dateien, welche auf "OneDrive" gespeichert sind
  - Die Dateien, welche im persönlichen Ordner "Dokumente" auf dem Tablet abgelegt sind
  - Auf beide Ablagesysteme
  - alle Daten sind verloren

- In der Tat sind sämtliche Dateien, welche du lokal auf deinem Gerät gespeichert hast, verloren. Auf die Dateien, welche du auf dem OneDrive gespeichert hast, kannst du von jedem beliebigen Gerät zugreifen. Vorausgesetzt, du weisst deinen Benutzernamen und dein Passwort.
- Nun erstellst du deine persönliche Datenablage auf dem OneDrive gemäss Beispiel.
- Erstelle zuerst zwei Ordner: "Privat" und "Schule"
- Unter dem Ordner "Schule" erstellst du weitere Unterordner mit den Namen der Lehrpersonen.
- Anschliessend erstellst du darin weitere Unterordner mit dem entsprechenden Fächer.

▼  OneDrive - Schule Heimiswil + Kaltacker

- >  Privat
- ▼  Schule
  - ▼  Frau Benninger
    - >  Deutsch
    - >  Math
    - >  NMG
  - >  Frau Bucheli
  - >  Frau Reist
  - >  Frau Schneider

- Selbstverständlich kannst du noch weitere Ordner bzw. Unterordner anlegen.
- Speichere deine Dateien künftig im OneDrive ab. Unterscheide dabei immer, ob es sich um private oder schulische Dateien handelt.
- Zeig deine erstellte Datenstruktur im OneDrive deiner Lehrperson.