

### OneDrive, Microsoft - Cloud

Microsoft stellt online eine Reihe von Office-Programmen u.a. einen Terminkalender, eine Textverarbeitung, eine Tabellenkalkulation und ein Präsentationsprogramm mit derzeit 5 GB Onlinespeicher zur Verfügung.

Office Programme verlieren damit an Bedeutung. Tablett-PCs, herkömmliche PCs, Notebooks oder Handys: **Jedes Gerät mit Internetzugang hat Zugriff auf die online gespeicherten Dokumente.**

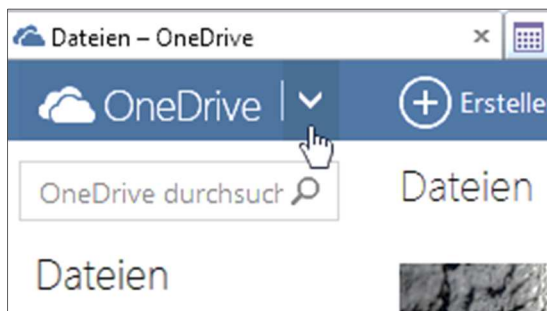
#### Online gespeicherte Dokumente erleichtern die Zusammenarbeit:

Dokumente und Termine können zur Zusammenarbeit frei gegeben werden und gemeinsam bearbeitet werden.

Um diese Funktionen nutzen zu können muss man sich bei [Microsoft One Drive](http://Microsoft One Drive) (onedrive.live.com) registrieren.

Für die folgenden Übungen muss man bei *onedrive.live.com* angemeldet sein.

### Arbeiten mit dem Kalender



Am Startbildschirm (links oben im Fenster) kann zum Kalender gewechselt werden

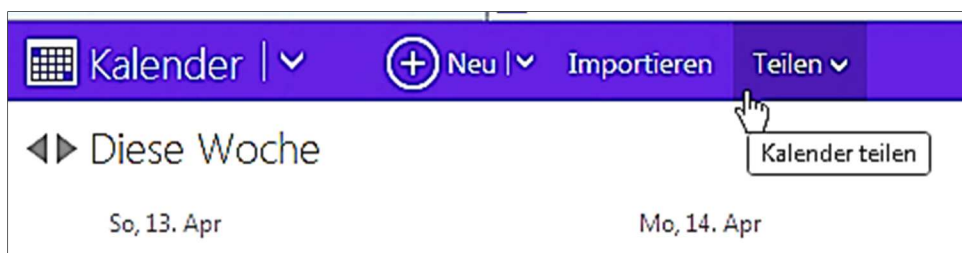


Aktiviere in den Einstellungen (rechts oben im Fenster) den Kalender **Feiertage**. Die Feiertage werden automatisch angezeigt.

Stelle in den Einstellungen die Sprache auf **Deutsch** um.

Stelle von der **Monatsansicht** in die **Wochenansicht** um.

Teilen des Kalenders mit ausgewählten Personen



- Klicke in der Kalenderansicht auf **Teilen** und dann auf den Namen des Kalenders
- Klicke auf das Feld An und gib die E-Mail-Adresse der Person ein, mit der du den Kalender teilen möchtest.

- Klicke auf die Art der Zugriffsberechtigung z.b.: **Details anzeigen**  
(Die Person kann sich Termine anzeigen lassen – nicht mehr)
- Klicke auf **Teilen**.

Die zum Kalender eingeladene Person muss allerdings ein Konto bei Onedrive haben oder sich anmelden.

Es gibt eine weitere Möglichkeit, einer Person einen Link zuzusenden. Diese Link berechtigt ausschließlich zum Anzeigen des Kalenders. Dieser Link kann anschließend auch weitergegeben werden.

**Vorteil:** Eine Anmeldung der eingeladenen Person zu OneDrive ist nicht notwendig!

Rufe einen Link ab zu deinem Kalender ab:

- Klicke in der Kalenderansicht auf Teilen und auf den Namen des Kalenders
- Klicke auf Link abrufen.
- Wähle **Terminetails** anzeigen oder **Frei/Gebucht-Zeit** anzeigen aus. Klicke unterhalb auf **Erstellen**.

Trage in den Kalender die Schulstunden für einen Wochentag ein:

Wähle **Details anzeigen** aus. Korrigiere die Uhrzeit und lasse den Termin bis Schulschluss wiederholen.

Mit Speichern verlässt du die Detailansicht.

### Ordner erstellen und per Link zur Verfügung stellen

Gehe wieder zum Startbildschirm zurück. Wir erstellen Ordner und geben einen als Link zur Ansicht frei. Dies ist eine ideale Anwendung um Fotos Freunden zur Verfügung zu stellen, ohne diese per E-Mail zu schicken.

Erstelle zwei Ordner:

**Urlaub 2014**

**Dokumente**

Gehe in den Ordner Urlaub 2014 und erstelle einen Link. Klicke dazu zuerst auf Teilen, dann Link abrufen. Wähler als Option Öffentlich.

Klicke auf Link kürzen. Kopiere den Link in einen Browser und probiere ihn aus