Anleitung: Office 365 OneDrive Teil 2

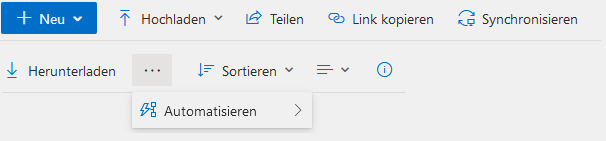
Digitale Standards für Schülerinnen und Schüler

CJD Christophorusschule Dortmund

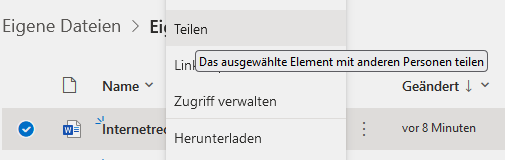
Stand 18.10.2022

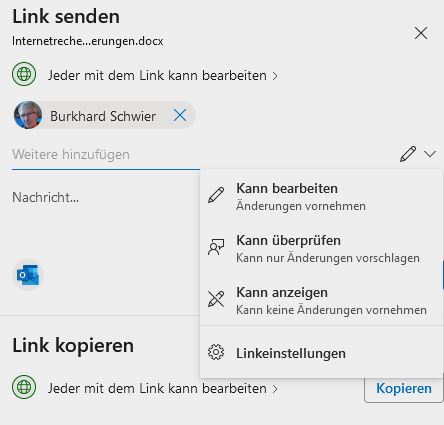
Version 1.0

Die **Symbolleiste** von OneDrive enthält unterschiedliche Funktionen, die an dieser Stelle aus Platzgründen untereinander und nicht nebeneinander aufgeführt werden:  
Die Funktionen „Neu“ und „Herunterladen“ wurden bereits im ersten Teil der Fortbildung besprochen.  
Mit der Funktion „**Teilen“** können Sie anderen Usern Zugriff auf Ihre Dokumente gewähren.



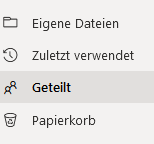
Setzen Sie einen **Haken** vor die Datei, die Sie teilen wollen. Positionieren Sie anschließend den **Mauszeiger auf der Datei** und **drücken Sie** **die rechte Maustaste**. Wählen Sie in dem Auswahlmenü die Funktion „Teilen“.



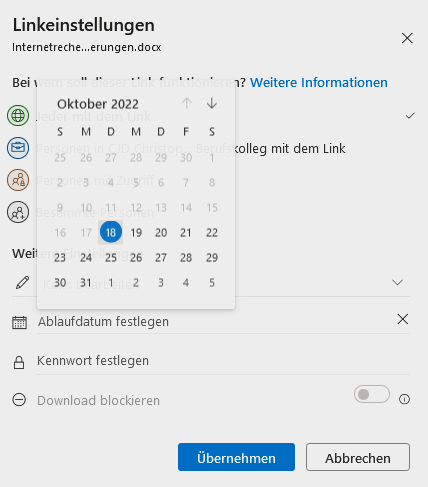


Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch **Kontaktangaben** bestimmen können, welchen Personen Sie Zugriff auf Ihre Datei gewähren.  
In einem weiteren **Auswahlmenü** können Sie festlegen, ob die Datei nur **angezeigt, überprüft oder auch bearbeitet** werden darf.

Unter „**Jeder kann mit dem Link arbeiten“** ist es möglich, ein **Passwort** oder das **Ablaufdatum** festzulegen sowie den **Download der Datei zu blockieren**.

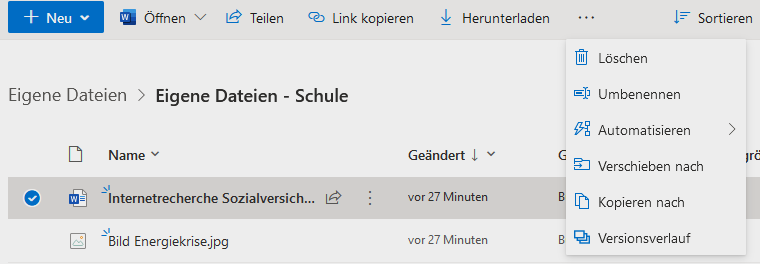


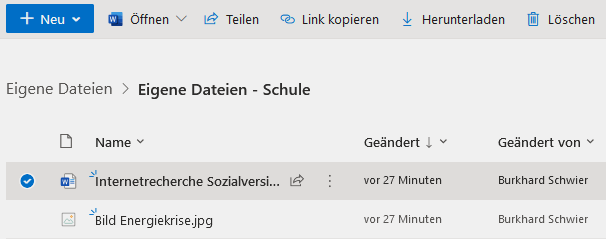


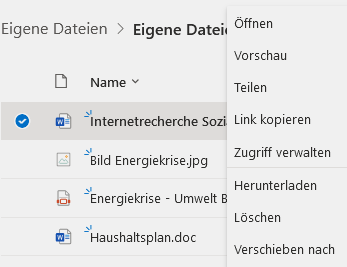


In der linken Seitenleiste werden unter **„Geteilt“** alle Dateien aufgeführt, die für Sie freigegeben wurden.

Die verfügbaren Funktionen zur Bearbeitung einer Datei werden Ihnen auch angezeigt, wenn Sie einen Haken vor die Datei setzen und auf das **Drei-Punkte Icon** klicken.





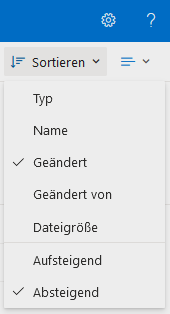


Über die **Symbolleiste** oder aber **einem Klick auf die rechte Maustaste** können Sie die mit einem Haken versehenen Dateien **herunterladen** oder **löschen**.

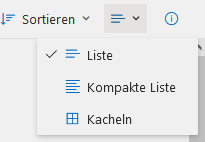
Beim Herunterladen werden die Dateien im **Ordner „Downloads“** abgespeichert.

Den Ordner Downloads erreichen Sie, wenn Sie auf das **Download-Symbol** in der **Symbolleiste** **Ihres Browsers** **oben rechts** klicken.





In der Symbolleiste befindet sich auf der rechten Seite weiterhin eine **Sortierfunktion**. Hier können Sie Ihre Ordner und Dateien nach den vorgegebenen Kriterien anordnen.



Mit der **Ansichtsoption** können Sie die Darstellung Ihrer Dokumente festlegen. Die Auswahl **„Kacheln“** ermöglicht dabei die Ansicht in einem **Vorschaufenster**:

