Oﬃce 365 OneNote Teil 2



1

## Bitte füllen Sie die Lücken aus:

Die von OneDrive enthält unterschiedliche Funktionen. Mit der Funktion „Teilen“ können Sie anderen Nutzern

gewähren.

Setzen Sie einen vor die Datei, die Sie teilen wollen. Positionieren Sie anschließend den der Datei und drücken Sie die

. Wählen Sie in dem Auswahlmenü die Funktion



Es öﬀnet sich ein Fenster, in dem Sie durch 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 werden darf.

## Kontaktangaben / bearbeitet / Zugriﬀ auf Ihre Dokumente / Symbolleiste / Haken / Mauszeiger/ rechte Maustaste / "Teilen"

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

**Ordnen Sie die Sätze den richtigen Begriﬀen zu:**



2

1

Rechte Maustaste

Wird vor die Dateien gesetzt, für die eine Aktion erfolgen soll

„Teilen“ Mauszeiger

4

Enthält eine Vielfalt an Funktionen und Aktionen.

Sind erforderlich um festzulegen, wer auf Ihre Dateien Zugriﬀ haben soll

2

3

Kontaktangaben Fachbegriﬀ für „Mauszeiger“

Haken Symbolleiste

Wird gedrückt, um das Auswahlmenü aufzurufen.

Ein Menüpunkt, mit dem man Dokumente freigeben kann.

5

6

## Verbinden Sie die richtigen Satzteile miteinander:



3

In einem Auswahlmenü können Sie

festlegen,

Wählen Sie in dem Auswahlmenü

die Funktion

Es gibt ein Fenster, in dem Sie durch Kontaktangaben bestimmen

können, Mit der Funktion „Teilen“

Setzen Sie einen Haken vor die

Datei, Die Symbolleiste von OneDrive

können Sie anderen Usern Zugriﬀ auf Ihre Dokumente gewähren.

welchen Personen Sie Zugriﬀ auf Ihre Datei gewähren.

enthält unterschiedliche Funktionen. die Sie teilen wollen.

"Teilen“.

ob die Datei nur angezeigt, überprüft oder auch bearbeitet werden darf.

## Bitte kreuzen Sie richtig an:



4

Welche Fensterbereiche enhalten die meisten Funktionen zur Bearbeitung von Dateien und Ordnern? (2/5)

Menüleiste Auswahlfenster Seitenleiste Anzeigebereich Symbolleiste



[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Welche Aussagen sind richtig? (3/5)

Mit „Teilen“ ermöglichen Sie anderen Nutzern Zugriﬀ auf Ihre Dokumente.



In OneDrive können Sie ihre Dokumente mit gedrückter Maustaste markieren. Mit einem Haken vor einer Datei treﬀen Sie eine Auswahl.

Sie können ein Auswahlmenü mit der rechten Maustaste öﬀnen. Sie können ein Auswahlmenü mit der linken Maustaste öﬀnen.

Welche Aussagen über den Menüpunkt „Teilen“ sind richtig? (3/5) Über den Menüpunkt „Teilen“ ..

Können Sie die Kontaktdaten festlegen.



können Sie festlegen, ob ein anderer Nutzer eine Datei löschen darf. können Sie festlegen, ob ein anderer Nutzer eine Datei sehen darf. können Sie festlegen, ob ein anderer Nutzer eine Datei kopieren darf. können Sie festlegen, ob ein anderer Nutzer eine Datei bearbeiten darf.

## Bitte füllen Sie die Lücken aus:



5

Unter „Jeder kann mit dem Link arbeiten“ ist es möglich, ein und ein festzulegen oder den zu blockieren.

In der linken Seitenleiste werden unter alle Ordner und Dateien aufgeführt, die für Sie freigegeben wurden.

In der Symbolleiste stehen nicht alle Funktionen. Funktionen, die die nicht in der

Symbolleiste stehen werden Ihnen angezeigt, wenn Sie einen vor eine Datei setzen und auf das klicken.

 **"Geteilt" / Drei-Punkte-Icon / Ablaufdatum / Paswort festlegen / Haken**

**/Download**

**Bitte kreuzen Sie richtig an:**



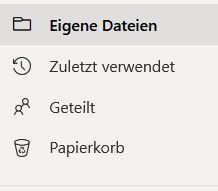
6

Was können Sie unter „Jeder kann mit dem Link arbeiten“ festlegen? (3/5) Ein Passwort



Downlaod Ablaufdatum Schreibrechte Leserechte

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Wo beﬁndet sich die Option „Geteilt“? (1/5) In der Menüleiste



In der Symbolleiste Im Anzeigebereich Im Auswahlfenster In der Seitenleiste

Was wird Ihnen unter „Geteilt“ angezeigt? (2/5)

Die User mit denen Sie Dokumente teilen. Die Dokumente die Sie mit anderen teilen Die Ordner, die Sie mit anderen teilen Alle Dateien auf OneDrive



Alle Ordner auf OneDrive

Was müssen Sie tun, um weitere verfügbare Funktionen für eine Datei aufzurufen? (2/5) Haken vor die Datei setzen



Datei markieren Datei doppelklicken

Drei-Punkte-Icon anklicken Linke Maustaste drücken

## Bitte schreiben Sie jeweils „Richtig“ oder „Falsch“ hinter die Aussagen:



7



Falsch 3x Richtig 5x

Unter „Jeder kann mit dem Link arbeiten“ kann man Dateien per Email verschicken.

Unter „Jeder kann mit dem Link arbeiten“ kann man ein Passwort festlegen.

Unter „Jeder kann mit dem Link arbeiten“ kann man ein Ablaufdatum festlegen.

Unter „Geteilt“ werden alle Nutzer aufgeführt, mit denen Sie Dateien teilen. Der Menüpunkt „Geteilt“ beﬁndet sich in der Seitenleiste.

Setzen Sie einen Haken vor die Dateien, die Sie bearbeiten wollen.

Über das Neun-Punkte-Icon können Sie alle Funktionen aufrufen, die nicht in der Symbolleiste angezeigt werden.

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Funktionen können Sie entweder über die rechte Maustaste oder über die Symbolleiste und das Drei-Punkte-Icon aufrufen.

# Finden Sie 6 wichtige Begriﬀe aus der Anleitung:



8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| G | E | T | E | I | L | T | D | Ü | N | K | J | C | V | O | R |
| I | S | Y | M | B | O | L | L | E | I | S | T | E | Z | Ü | B |
| D | O | W | N | L | O | A | D | J | E | I | Z | H | J | L | W |
| U | T | R | X | F | D | V | C | S | X | E | H | A | K | E | N |
| D | R | E | I | - | P | U | N | K | T | E | - | I | C | O | N |
| J | I | M | P | I | A | B | L | A | U | F | D | A | T | U | M |
| Y | U | U | P | A | S | S | W | O | R | T | Y | A | E | M | O |

## Bitte füllen Sie die Lücken aus:



9

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

Beim Herunterladen werden die Dateien im Ordner abgespeichert. Den Ordner Downloads erreichen Sie, wenn Sie auf das in der Symbolleiste Ihres Browsers klicken.

In der Symbolleiste beﬁndet sich auf der rechten Seite weiterhin eine

 . Hier können Sie Ihre Ordner und Dateien nach den

vorgegebenen Kriterien .

Mit der können Sie die Darstellung Ihrer Dokumente festlegen. Die Auswahl ermöglicht dabei die Ansicht in einem

.

## "Kacheln" /herunterladen / Vorschaufenster / anordnen / Downloads / Ansichtsoption / Sortierfumktion / oben rechts / Download-Symbol

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

**Ordnen Sie die Aussagen den richtigen Begriﬀen zu.**



10

Ermöglicht verschiedene Darstellungsweisen der

1

Dateien: Wird über die Ansichtsoption „Kacheln“ geöﬀnet:

2

3

Hierhin werden Dateien automatisch

heruntergeladen:

4

Download- Symbol

Ordner

„Downloads“ Sortierfunktion

Beﬁndet sich oben rechts in der Ecke des Browsers:

Ordnet die Dateien eines Ordners im Anzeigefenster unterschiedlich an:

5

Ansichtsoption Vorschaufenster

## Ordnen Sie die Satzteile richtig zu.



11

n der Symbolleiste beﬁndet sich auf der rechten Seite eine

1

2

können Sie die markierten Dateien herunterladen oder löschen.

Mit der Sortierfunktion

Über die Symbolleiste oder aber einem Klick auf die rechte Maustaste

3

Beim Herunterladen werden

4

die Dateien

Den Ordner Downloads

5

erreichen Sie,

Mit der Ansichtsoption

6

können Sie Die Auswahl „Kacheln“

7

im Ordner „Downloads“ abgespeichert.

ermöglicht die Ansicht in einem Vorschaufenster.

die Darstellung Ihrer Dokumente festlegen.

Sortierfunktion.

wenn Sie auf das Download-Symbol Ihres Browsers oben rechts klicken.

können Sie Ihre Ordner und Dateien nach den vorgegebenen Kriterien anordnen.

## Bitte kreuzen Sie richtig an:



12

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

In welchen Ordner werden heruntergeladene Dateien automatisch gespeichert? (1/5) Archiv



Dokumente Eigene Dateien Downloads Spam

Wo beﬁndet sich das Download-Symbol zur Anzeige der heruntergeladenen Dateien? (1/5) In der Symbolleiste von OneDrive



In der Menüleiste von OneDrive In der Symbolleiste des Browsers In der Seitenleiste von OneDrive In der Menüleiste des Browsers

Welche der nachfolgenden Aussagen sind richtig? (3/5)

Die Sortierfunktion enthält eine Auswahl an Möglichkeiten, Dateien anzuordnen.



Mit der Ansichtsoption ändern Sie das Design der Benutzeroberﬂäche von OneDrive. Bei der Ansichtsotion können Sie zwischen fünf Ansichtsmöglichkeiten wählen.

Die Ansichtsoption enthält die Ansicht „Kacheln“

Über die Ansichtsoption „Kacheln“ aktivieren Sie ein Vorschaufenster.

# Lösen Sie das Kreuzworträtsel.

13

1

2

3

4

5

6

7

8

Kann man aus Sicherheitsgründen erstellen, wenn man Dateien mit anderen Nutzern teilt:

**1**

**2**

[Verkauf.cjd.do@gmail.com](mailto:Verkauf.cjd.do@gmail.com)

Programm zur Darstellung von Internetinhalten:

Menüpunkt, die den Austausch von Daten mit anderen Nutzern ermöglicht:

**3**

**4**

Zeitliche Frist, bis wann Dateien geteilt werden: Ermöglicht die Ansicht als Vorschaufenster:

**5**

**6**

Ordner, in den heruntergeladene Dateien automatisch gespeichert werden:

**7**

Muss vor eine Datei gesetzt werden, bevor man Aktivitäten vornehmen kann:

**8**

Funktion zur Anordnung von Dateien: