

Office 365 OneNote Teil 2

① Bitte füllen Sie die Lücken aus:

Die **Symbolleiste** von OneDrive enthält unterschiedliche Funktionen.

Mit der Funktion „Teilen“ können Sie anderen Nutzern

Zugriff auf Ihre Dokumente gewähren.

Setzen Sie einen **Haken** vor die Datei, die Sie teilen wollen. Positionieren Sie

anschließend den **Mauszeiger** der Datei und drücken Sie die

rechte Maustaste. Wählen Sie in dem Auswahlmü die Funktion

„Teilen“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch **Kontaktangaben** bestimmen können, welchen Personen Sie Zugriff auf Ihre Datei gewähren.

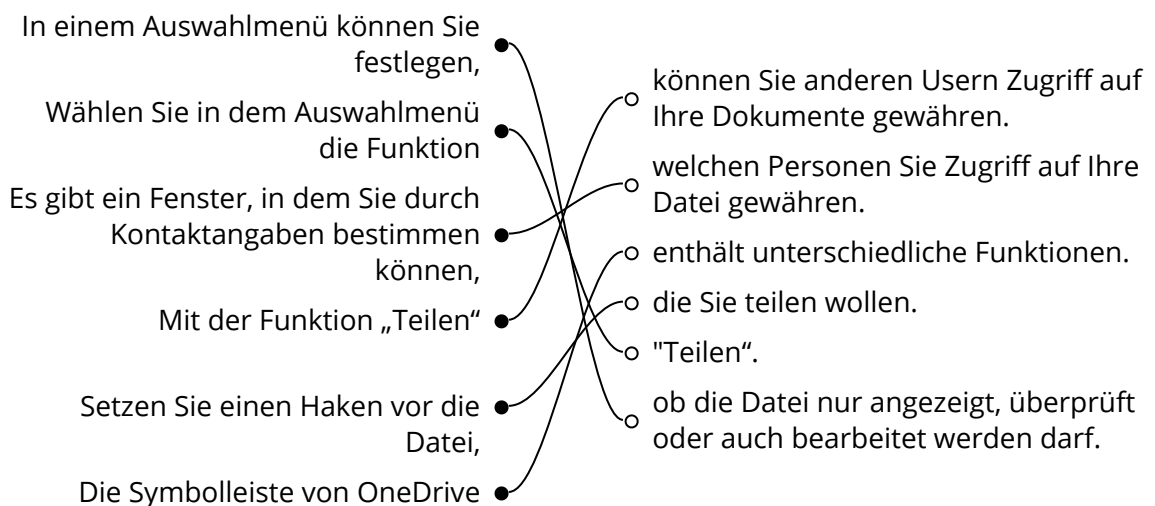
In einem weiteren Auswahlmü können Sie festlegen, ob die Datei nur angezeigt, überprüft oder auch **bearbeitet** werden darf.

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

② Ordnen Sie die Sätze den richtigen Begriffen zu:

- | | | | |
|------------------|---|---|---|
| Rechte Maustaste | 1 | 5 | Wird vor die Dateien gesetzt, für die eine Aktion erfolgen soll |
| „Teilen“ | 2 | 6 | Enthält eine Vielfalt an Funktionen und Aktionen. |
| Mauszeiger | 3 | 4 | Sind erforderlich um festzulegen, wer auf Ihre Dateien Zugriff haben soll |
| Kontaktangaben | 4 | 3 | Fachbegriff für „Mauszeiger“ |
| Haken | 5 | 1 | Wird gedrückt, um das Auswahlmü aufzurufen. |
| Symbolleiste | 6 | 2 | Ein Menüpunkt, mit dem man Dokumente freigeben kann. |

③ **Verbinden Sie die richtigen Satzteile miteinander:**



④ **Bitte kreuzen Sie richtig an:**

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

- Menüleiste
- Auswahlfenster
- Seitenleiste
- Anzeigebereich
- Symbolleiste

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 Auswahlmü mit der rechten Maustaste öffnen.
- Sie können ein Auswahlmü 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.

⑤ Bitte füllen Sie die Lücken aus:

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

In der linken Seitenleiste werden unter **„Geteilt“** 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 **Haken** vor eine Datei setzen und auf das **Drei-Punkte Icon** klicken.

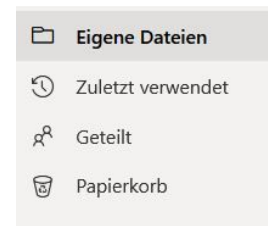
"Geteilt" / Drei-Punkte-Icon / Ablaufdatum / Passwort festlegen / Haken /Download**⑥ Bitte kreuzen Sie richtig an:**

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

- Ein Passwort
- Downlaod
- Ablaufdatum
- Schreibrechte
- Leserechte

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

⑦ Bitte schreiben Sie jeweils „Richtig“ oder „Falsch“ hinter die Aussagen:

Falsch 3x

Richtig 5x

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

Falsch

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

Richtig

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

Richtig

Unter „Geteilt“ werden alle Nutzer aufgeführt, mit denen Sie Dateien teilen.

Falsch

Der Menüpunkt „Geteilt“ befindet sich in der Seitenleiste.

Richtig

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

Richtig

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

Falsch

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

Richtig

⑧ Finden Sie 6 wichtige Begriffe aus der Anleitung:

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

⑨ **Bitte füllen Sie die Lücken aus:**

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**.

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

⑩ **Ordnen Sie die Aussagen den richtigen Begriffen zu.**

- | | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Ermöglicht verschiedene Darstellungsweisen der Dateien: | 1 | 4 | Download-Symbol |
| Wird über die Ansichtsoption „Kacheln“ geöffnet: | 2 | 3 | Ordner „Downloads“ |
| Hierhin werden Dateien automatisch heruntergeladen: | 3 | 5 | Sortierfunktion |
| Befindet sich oben rechts in der Ecke des Browsers: | 4 | 1 | Ansichtsoption |
| Ordnet die Dateien eines Ordners im Anzeigefenster unterschiedlich an: | 5 | 2 | Vorschaufenster |

11) Ordnen Sie die Satzteile richtig zu.

- | | | | |
|--|---|---|--|
| n der Symbolleiste befindet sich auf der rechten Seite eine | 1 | 3 | können Sie die markierten Dateien herunterladen oder löschen. |
| Mit der Sortierfunktion | 2 | 4 | im Ordner „Downloads“ abgespeichert. |
| Über die Symbolleiste oder aber einem Klick auf die rechte Maustaste | 3 | 7 | ermöglicht die Ansicht in einem Vorschaufenster. |
| Beim Herunterladen werden die Dateien | 4 | 6 | die Darstellung Ihrer Dokumente festlegen. |
| Den Ordner Downloads erreichen Sie, | 5 | 1 | Sortierfunktion. |
| Mit der Ansichtsoption können Sie | 6 | 5 | wenn Sie auf das Download-Symbol Ihres Browsers oben rechts klicken. |
| Die Auswahl „Kacheln“ | 7 | 2 | können Sie Ihre Ordner und Dateien nach den vorgegebenen Kriterien anordnen. |

12) Bitte kreuzen Sie richtig an:

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 Ansichtsoption können Sie zwischen fünf Ansichtsmöglichkeiten wählen.
- Die Ansichtsoption enthält die Ansicht „Kacheln“
- Über die Ansichtsoption „Kacheln“ aktivieren Sie ein Vorschaufenster.

