

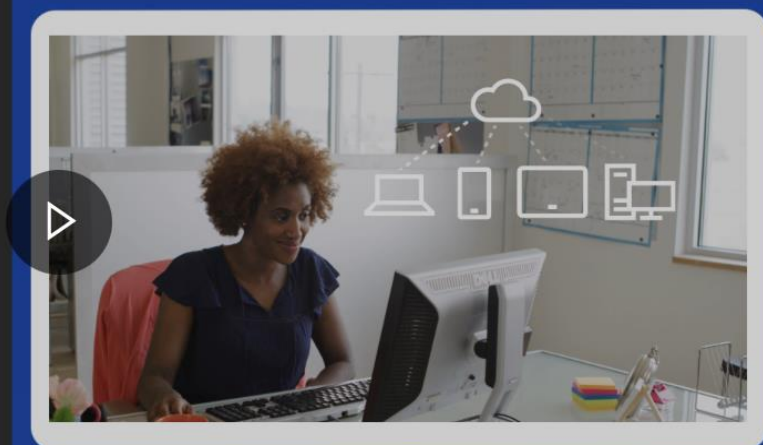


Mein Benutzername:
Mein Passwort:

Kurzanleitung Microsoft OneDrive
für Schülerinnen und Schüler (Stand: 09/2024)



Was ist OneDrive?



Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Information.....	2
2. Anmeldung.....	2
3. Dokumente online verwalten (OneDrive).....	3
4. Dokumente in Office 365 erstellen und bearbeiten (Word, PowerPoint, Excel)	4

1. Wichtige Information



Ab sofort steht dir der Microsoft-Dienst OneDrive in deinem Gesamtschule Obersberg Account zur Verfügung. Damit kannst du deine Computerdateien direkt im Internet in der «Datenwolke» speichern. Der Vorteil ist, dass du auf jedem Gerät, auf das du dich einloggst, auf deine Dateien zugreifen kannst – ob auf dem Tablet oder auf dem PC in der Schule oder zu Hause. Wichtig ist, dass du deine Daten schützt, damit jemand, der sie zufällig in deiner Datenwolke findet, nicht lesen kann.



Was du **nicht unbedingt** schützen musst:

Informationen, die sich nicht zwingend auf dich oder andere Personen beziehen:

- Arbeitsblätter
- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos aus dem Internet



Was du **unbedingt** schützen musst:

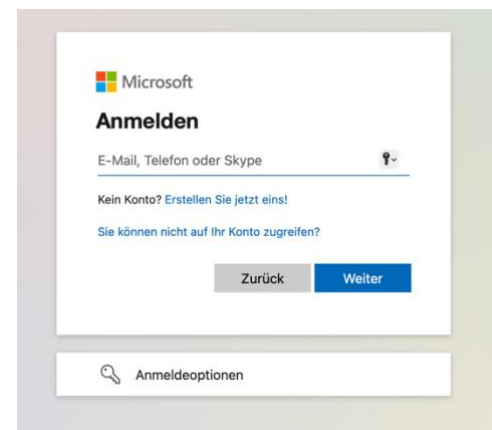
Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen:

- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos von dir oder anderen Schüler*innen, deiner Familie usw.
- Adresslisten, Tagebücher, etc.

2. Anmeldung

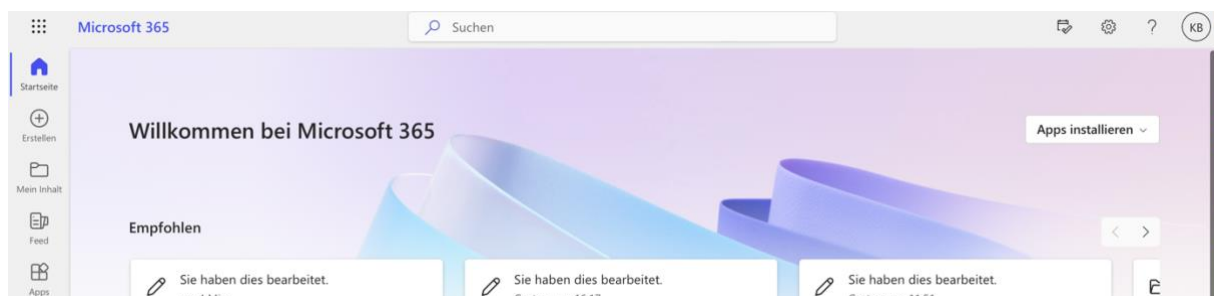
Schritt 1:

Besuche die Website <https://login.microsoft.com> und gib folgende Daten in das Anmeldefenster ein: vorname.nachname@gsohef.onmicrosoft.com; Kennwort: wurde dir von deinem Klassenlehrer/deiner Klassenlehrerin zu Beginn des Schuljahres gegeben (**Bitte gut aufbewahren!!!**)



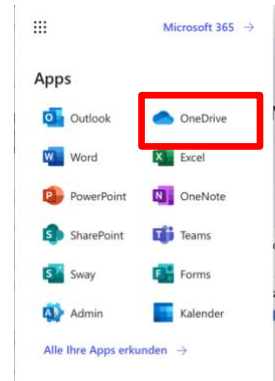
Schritt 2:

Anschließend öffnet sich folgende Startseite von Office 365 online:



Schritt 3:

Hier siehst du die Apps, die dir zur Verfügung stehen:



3. Dokumente online verwalten (OneDrive)

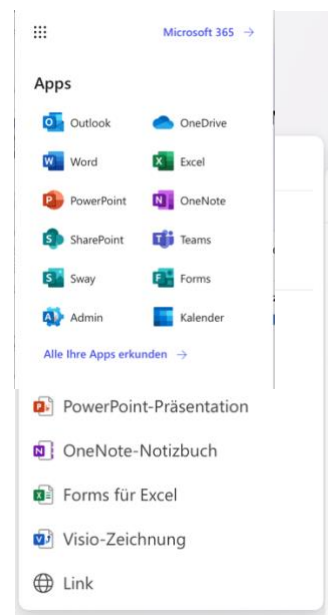
Schritt 1:

Starte Microsoft OneDrive durch einen Klick auf das OneDrive-Icon auf der Startseite von Office 365 Online. Es stehen dir insgesamt 1 Terabyte (TB) Online-Speicherplatz zur Verfügung.

Schritt 2:

Über den Link „Hochladen“ kannst du beliebige Dateien in dem OneDrive-Speicher speichern.

- Folgende Dateitypen können direkt im Browserfenster angezeigt und mit Office 365 online bearbeitet werden: Word, Excel, PowerPoint.
- Folgende Dateien können direkt im Browserfenster angezeigt/abgespielt werden: Bilder (z.B. jpg), Videos (z.B. MP4), PDF-Dokumente.
- Alle anderen Dateien können evtl. *nicht* im Browser angezeigt werden.



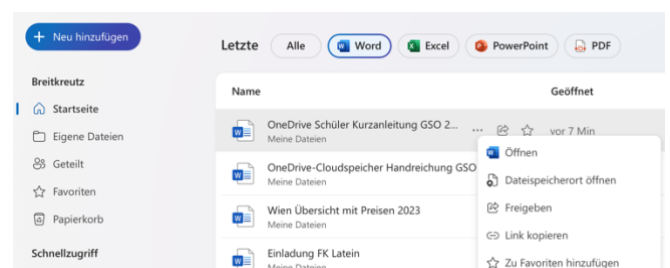
Du kannst Dokumente mit anderen Teilnehmern *schulintern* (d.h. der andere Teilnehmer muss ebenfalls ein Microsoft Konto von der Gesamtschule Obersberg besitzen) in der Cloud teilen, d.h. ihr könnt gemeinsam (online) an Dokumenten arbeiten.

Schritt 1:

Ein oder mehrere Dokumente auswählen, d.h. du klickst auf die „...“.

Schritt 2:

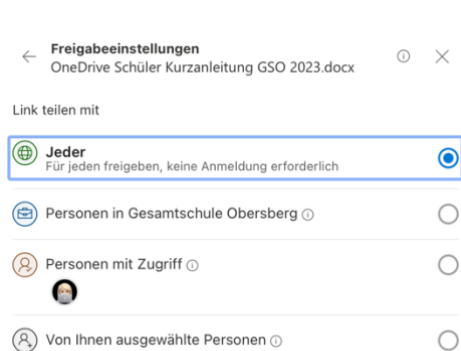
Klicke auf den Link 1 „Freigeben“ oder 2 „Link kopieren“.



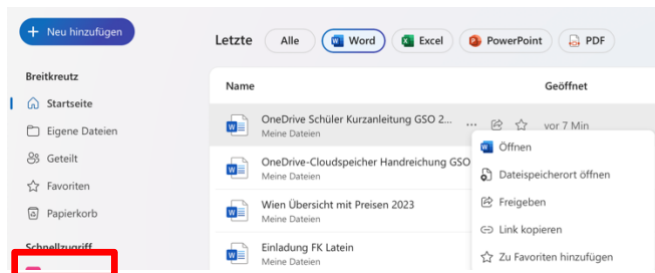
1 Wenn du dich für „Freigeben“ entschieden hast, dann kannst du jetzt beliebige Namen der Schülerinnen und Schüler der Gesamtschule Obersberg eingeben und die entsprechenden Schülerinnen und Schüler können an dem von dir freigegebenen Dokument arbeiten.

2 Wenn du dich für „Link kopieren“ entschieden hast, versendest du den Link (z.B. per E-Mail o.Ä. an die entsprechenden Schülerinnen und Schüler und diese können an dem von dir freigegebenen Dokument arbeiten.

⊖ Achte darauf, dass du bei den Freigabeeinstellungen „Jeder“ oder „Personen in Gesamtschule Obersberg“ angeklickt hast.



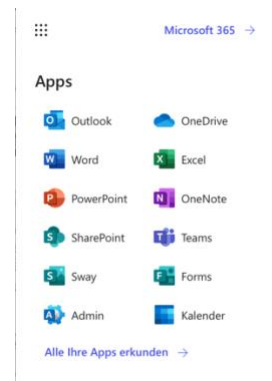
💡 Unter „Geteilt“ werden alle Dokumente aufgelistet, die mit anderen Benutzern geteilt wurden.



4. Dokumente in Office 365 erstellen und bearbeiten (Word, PowerPoint, Excel)

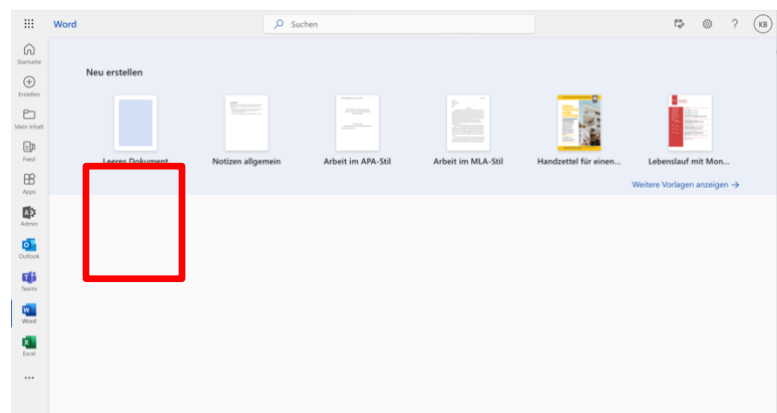
💡 Im Folgenden wird Word als Beispiel für die Erstellung bzw. Bearbeitung von Online-Dokumenten verwendet.

- *Neues Dokument erstellen:* Starte eine der drei Apps (Word, PowerPoint, Excel) durch Klick auf das entsprechende Icon
- *Vorhandenes Dokument bearbeiten:* Starte OneDrive durch Klicken auf das OneDrive-Icon und klicke auf ein vorhandenes Office-Dokument.



Schritt 1:

Klicke auf „Leeres Dokument“. Anschließend kommst du zum gewohnten Word-Fenster.

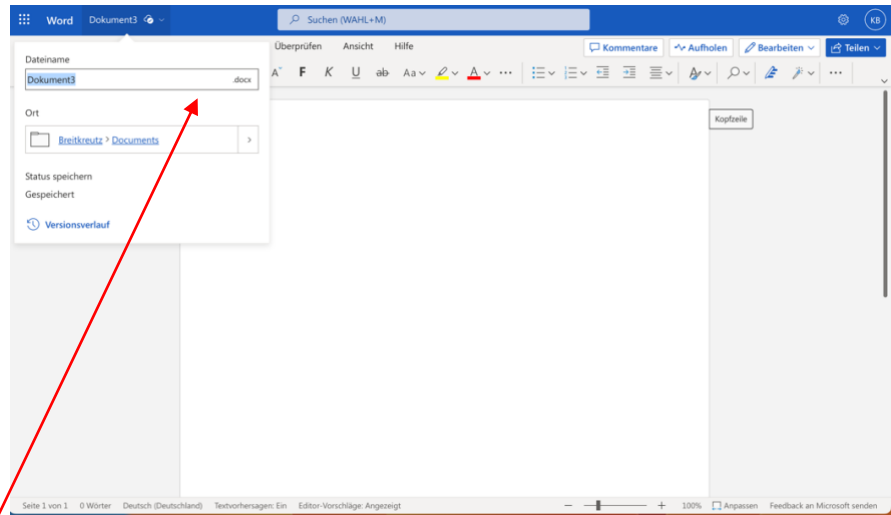


Schritt 2:

Word speichert das Dokument automatisch, sobald etwas geschrieben wurde. Deshalb gibt es auch nicht den Befehl **Datei à Speichern**.

Soll ein Dokument anders als „DokumentX“ heißen, klickt man den

Dateinamen oben an und gibt dort einen neuen Namen ein.



- Soll online eine Kopie vom Dokument erstellt werden, wählt man den Befehl **Datei → Speichern unter → Speichern unter**.
- Soll eine Kopie des Dokuments heruntergeladen werden, wählt man den Befehl **Datei à Speichern unter à Eine Kopie herunterladen**.
- Soll eine Kopie des Dokuments als PDF-Datei heruntergeladen werden, wählt man den Befehl **Datei à Speichern unter à Als PDF herunterladen**.



BITTE BEACHTE:



- Nach Abgang von der Gesamtschule Obersberg **erlischt** deine Office 365 Lizenz!
- Alle auf OneDrive gespeicherten Daten werden dann **automatisch gelöscht**. Wenn du diese Daten noch benötigst, musst du deine Dateien unbedingt noch davor auf deinem privaten Computer speichern!

Wichtige Information

Ab sofort steht dir der Microsoft-Dienst OneDrive in deinem Gesamtschule Obersberg Account zur Verfügung. Damit kannst du deine Computerdateien direkt im Internet in der «Datenwolke» speichern. Der Vorteil ist, dass du auf jedem Gerät, auf das du dich einloggst, auf deine Dateien zugreifen kannst – ob auf dem Tablet oder auf dem PC in der Schule oder zu Hause. Wichtig ist, dass du deine Daten schützt, damit jemand, der sie zufällig in deiner Datenwolke findet, nicht lesen kann.



Was du **nicht unbedingt schützen musst**:

Informationen, die sich nicht zwingend auf dich oder andere Personen beziehen:

- Arbeitsblätter
- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos aus dem Internet



Was du **unbedingt** schützen musst:

Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen:

- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos von dir oder anderen Schüler*innen, deiner Familie usw.
- Adresslisten, Tagebücher, etc.

Anmeldung

Schritt 1:

Besuche die Website <https://login.microsoft.com> und gib folgende Daten in das Anmeldefenster ein: nachname.vorname@gsohef.onmicrosoft.com; Kennwort: wurde dir von deinem Klassenlehrer/deiner Klassenlehrerin zu Beginn des Schuljahres gegeben (**Bitte gut aufbewahren!!!**)

Meine Anmeldedaten:

E-Mail:

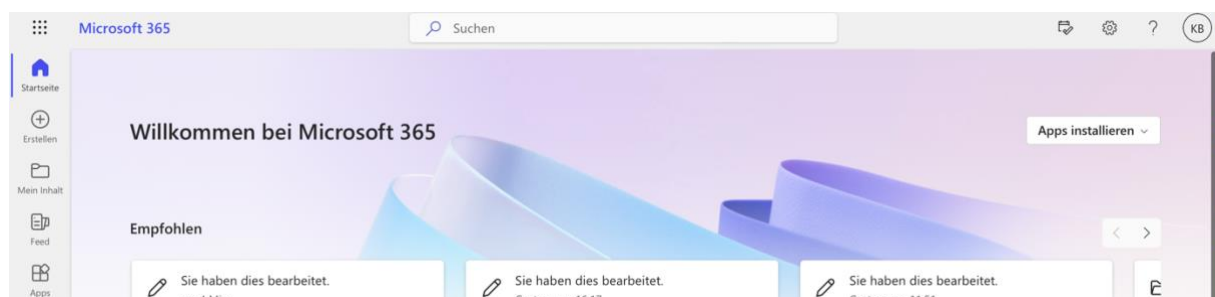
@gsohef.onmicrosoft.com



Mein Passwort (aktualisiert; mit Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und einem Sonderzeichen): _____

Schritt 2:

Anschließend öffnet sich folgende Startseite von Office 365 online:



Wichtige Information

Ab sofort steht dir der Microsoft-Dienst OneDrive in deinem Gesamtschule Obersberg Account zur Verfügung. Damit kannst du deine Computerdateien direkt im Internet in der «Datenwolke» speichern. Der Vorteil ist, dass du auf jedem Gerät, auf das du dich einloggst, auf deine Dateien zugreifen kannst – ob auf dem Tablet oder auf dem PC in der Schule oder zu Hause. Wichtig ist, dass du deine Daten schützt, damit jemand, der sie zufällig in deiner Datenwolke findet, nicht lesen kann.



Was du **nicht unbedingt schützen** musst:

Informationen, die sich nicht zwingend auf dich oder andere Personen beziehen:

- Arbeitsblätter
- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos aus dem Internet



Was du **unbedingt schützen** musst:

Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen:

- PowerPoint-Präsentationen mit Fotos von dir oder anderen Schüler*innen, deiner Familie usw.
- Adresslisten, Tagebücher, etc.

Anmeldung

Schritt 1:

Besuche die Website <https://login.microsoft.com> und gib folgende Daten in das Anmeldefenster ein: nachname.vorname@gsohef.onmicrosoft.com; Kennwort: wurde dir von deinem Klassenlehrer/deiner Klassenlehrerin zu Beginn des Schuljahres gegeben (**Bitte gut aufbewahren!!!**)

Meine Anmeldedaten:

E-Mail:

@gsohef.onmicrosoft.com



Mein Passwort (aktualisiert; mit Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und einem Sonderzeichen): _____

Schritt 2:

Anschließend öffnet sich folgende Startseite von Office 365 online:

