

Microsoft OneDrive – Dokumente online mit Chromebooks erstellen, bearbeiten und verwalten



MICROSOFT ONLINE DIENSTE NUTZEN

Version 1.0 September 2017

Mit einem Microsoft Konto können Sie online kostenlos Dokumente, Tabellen und Präsentationen erstellen. Sie können Dateien online in einem Bereich speichern, der nur Ihnen zugänglich ist. Sie haben auch die Möglichkeit anderen Zugriff auf bestimmte Dateien zu geben und diese gemeinsam zu bearbeiten. Zum Kommunizieren können Sie Outlook nutzen oder Skype für Chat, Sprach- und Videoanrufe.

All diese Funktionen können auf dem Chromebook im Public Session Modus (Öffentliche Sitzung Modus) genutzt werden. Administratoren haben zudem über die Geräteverwaltung die Möglichkeit "OneDrive" oder auch "Word Online" als App auf den Chromebooks zu installieren, um diese dann im Public Session Modus nutzen zu können. Die Nutzer benötigen dafür lediglich ein Microsoft Konto.

Inhaltsverzeichnis

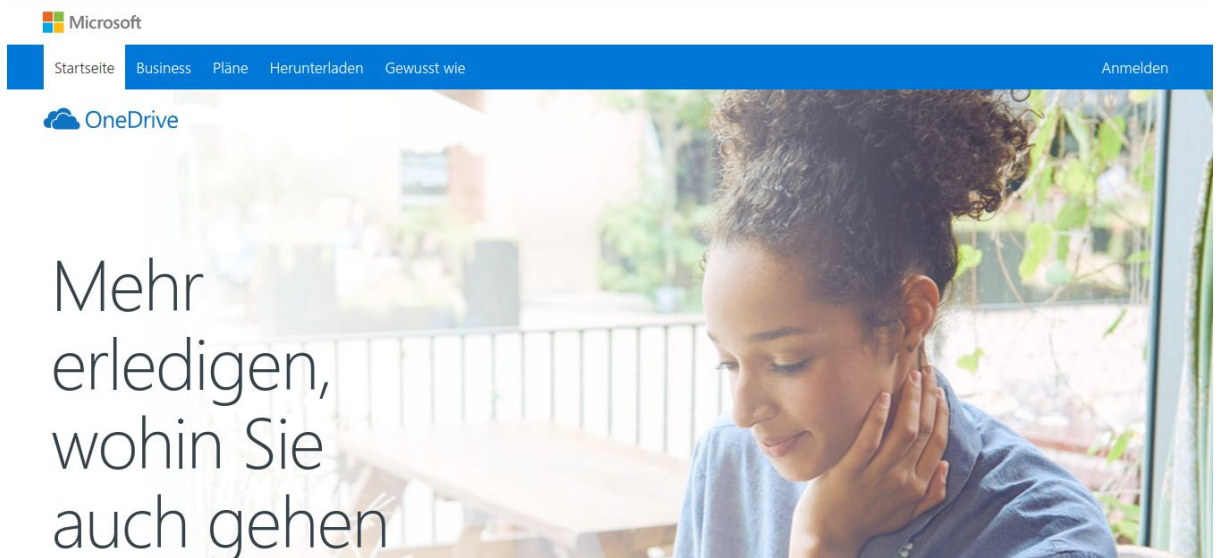
Microsoft Online Dienste nutzen	1
1. Microsoft Konto erstellen	2
2. Bei Microsoft Anmelden	5
3. Microsoft OneDrive: Online Dokumente bei Microsoft OneDrive erstellen, bearbeiten und verwalten	5
3.1 Ordner bei Microsoft OneDrive erstellen und benennen	6
3.2 Word Online Dokumente bei Microsoft OneDrive erstellen und benennen	7
5. Dokumente in Google Docs formatieren	8
6. Dokumente und Ordner nachträglich umbenennen	9
7. Dateien verschieben	10
8. Dateien teilen	11
8.1 Dokumente über die E-Mail Adresse miteinander teilen	11
8.2 Dokumente über einen Link teilen	12
9. Dokumente gemeinsam bearbeiten	13
9.1. Kommentare hinzufügen	14
9.2. Kommentare beantworten	14
10. Dateien bei Microsoft OneDrive speichern	15
10.1. Erstellte Dokumente bei Microsoft OneDrive speichern	15
10.2. Dateien hochladen in Microsoft OneDrive	15
11. Microsoft Dateien herunterladen	16
11.1. Microsoft Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen	16
11.2. Dateien auf USB Stick speichern	17
12. Dokumente finden und öffnen	18
13. Abmelden	18
14. "OneDrive" als App hinzufügen	19



1. Microsoft Konto erstellen

Um die Microsoft Online Dienste zu nutzen, benötigen Sie ein Microsoft Konto, welches Sie kostenlos anlegen können. Wenn Sie Outlook.com oder Xbox Live nutzen, oder Sie einen Office 365 Account haben, dann haben Sie bereits ein Microsoft Konto. Wenn Sie bereits eine E-Mail-Adresse beispielsweise von Hotmail, Yahoo oder GMX haben, können Sie diese Adresse nutzen, um damit ein Microsoft Konto zu erstellen. Oder Sie können sich kostenlos ein Microsoft Konto erstellen.

- A. Um ein Microsoft Konto zu erstellen, gehen Sie auf die Webseite onedrive.live.com.



- B. Klicken Sie auf "Anmelden". 

- C. Wählen Sie nun "Jetzt registrieren".

Sie haben noch kein Konto? [Jetzt registrieren](#)

- D. Klicken Sie auf "Microsoft-Konto erstellen" um ein neues Microsoft Konto zu erstellen.

OneDrive

[Microsoft-Konto erstellen](#)

Wenn Sie Outlook.com oder Xbox Live nutzen, haben Sie bereits ein Microsoft-Konto. Verwenden Sie es für die Anmeldung. [Anmelden](#)

- E. Geben Sie nun eine E-Mail Adresse ein, die Sie bereits nutzen und erstellen Sie ein Kennwort (Passwort). Klicken Sie auf "Weiter". Es wird eine E-Mail zur Bestätigung an die angegebene E-Mail Adresse geschickt.



Konto erstellen

Mit einem Microsoft-Konto profitieren Sie von zahlreichen Vorteilen.

☐ Werbe-E-Mails von Microsoft an mich senden

[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

[Neue E-Mail-Adresse anfordern](#)

Durch Auswahl von **Weiter** stimmen Sie dem [Microsoft-Servicevertrag](#) und den [Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies](#) zu.

Weiter

[Impressum](#)

Microsoft



Merken Sie sich Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort!

Nutzername: Der Nutzername bildet den ersten Teil Ihrer E-Mail Adresse, nutzername@outlook.com. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle in Ihrem Nutzernamen. Da über eine Milliarde Menschen Outlook Adressen haben, sind viele einfache E-Mail Adressen nicht mehr verfügbar. Wenn Sie eine E-Mail Adresse eingegeben haben, die schon vergeben ist, schlägt Microsoft ähnliche Nutzernamen/E-Mail Adressen vor, die noch verfügbar sind.

Passwort: Merken Sie sich ihr Passwort! Groß- und Kleinschreibung müssen Sie jedes Mal exakt gleich eingeben. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, dann können Sie nur wieder Zugang zu Ihren Informationen bekommen, wenn Sie

zuvor die Nummer eines Mobiltelefons angegeben haben oder eine andere E-Mail Adresse unter 'Aktuelle E-Mail-Adresse' eingetragen haben.

Aktuelle E-Mail-Adresse: Wenn Sie bereits eine andere E-Mail Adresse haben, tragen Sie diese bitte hier ein. Dies ist hilfreich, wenn Sie Ihr Passwort vergessen.



2. Bei Microsoft Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto an, um die Microsoft Online Dienste zu nutzen.

- A. Gehen Sie auf die Webseite login.live.com.
- B. Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie "Weiter".



Anmelden



- C. Geben Sie ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Anmelden". Beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.





3. Microsoft OneDrive: Online Dokumente bei Microsoft OneDrive erstellen, bearbeiten und verwalten

Über Microsoft OneDrive besteht die Möglichkeit online Dokumente zu erstellen. Diese und auch andere Dateien wie Fotos und Formulare können dort gespeichert und verwaltet werden. Mit Ihrem Microsoft Konto haben Sie dann jederzeit Zugriff auf diese Dateien, sobald Sie Zugang zum Internet haben und sich mit Ihrem Microsoft Konto anmelden. Die Dateien sind nicht lokal auf dem Computer gespeichert, sondern auf gesicherten Hochleistungscomputern, auf sogenannten Servern. Man sagt in so einem Fall, dass die Dateien in der "Cloud" gespeichert sind. Mit Ihrem Nutzernamen und Passwort können Sie von verschiedenen Orten und Geräten auf die Dateien zugreifen: Chromebook, Computer, Smartphone oder Tablet. Das heisst wenn sie in einem Kurs einen Lebenslauf erstellen und den Lebenslauf mit Ihrem Microsoft Konto auf Microsoft OneDrive speichern, dann können Sie sich in einem Internet Cafe an einem völlig anderen Computer wieder mit Ihrem Microsoft Konto bei Microsoft OneDrive anmelden und an Ihrem Lebenslauf weiterarbeiten. Die Nutzung von Microsoft OneDrive ist kostenlos.



Bei Microsoft OneDrive können Sie verschiedene Dateien bearbeiten und speichern:

- eine Bewerbung und einen Lebenslauf
- Hausaufgaben für die Schule oder Aufgaben für den Deutschunterricht
- Aufgaben für den Deutschkurs erstellen und speichern.

So finden Sie Microsoft OneDrive:

- A. Gehen Sie auf onedrive.live.com.
- B. Klicken Sie rechts oben am Bildschirm auf "Anmelden" und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto an.

Danach öffnet sich automatisch die Übersicht von Microsoft OneDrive. Wenn Sie sich bereits angemeldet haben, erscheint automatisch die Übersicht von Microsoft OneDrive.

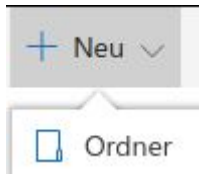


3.1 Ordner bei Microsoft OneDrive erstellen und benennen

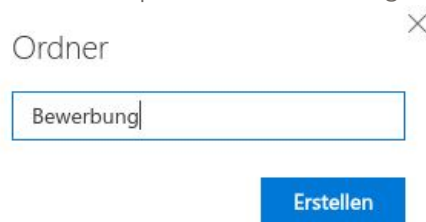
Mit Hilfe von Ordnern können Dateien bei Microsoft OneDrive nach verschiedenen Themen sortiert werden. Dadurch können Sie Ihre Dateien später leichter finden.

- A. Melden Sie sich auf onedrive.live.com mit Ihrem Microsoft Konto an.

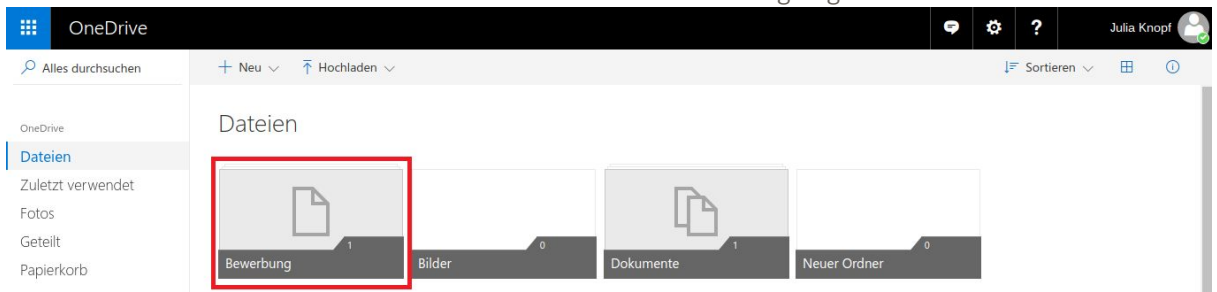
- B. Klicken Sie oben auf der linken Seite des Bildschirms auf “Neu”. Es öffnet sich ein Auswahlménü. Wählen Sie “Ordner” um einen neuen Ordner zu erstellen.



- C. Es erscheint ein Textfeld in dem Sie einen Namen für den erstellten Ordner eingeben können, beispielsweise Bewerbung.



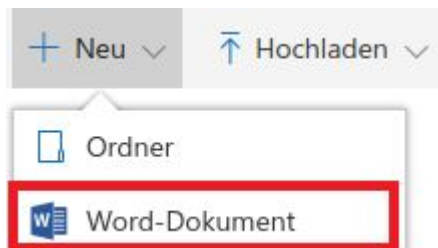
- D. Durch klicken auf “Erstellen” wird der Ordner in der Übersicht hinzugefügt.



3.2 Word Online Dokumente bei Microsoft OneDrive erstellen und benennen

Ein Dokument kann entweder in der allgemeinen Übersicht erstellt werden oder direkt in einem Ordner. Soll es in einem Ordner erstellt werden, öffnen Sie diesen durch einen Klick auf den Ordner.

- A. Um ein Dokument zu erstellen wählen Sie in onedrive.live.com den Button “Neu” oben auf der linken Seite aus. Dort gibt es die Möglichkeit ein “Word-Dokument” zu erstellen.



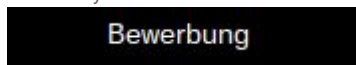
- B. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster (Tab) mit dem erstellten Dokument. Das neue Dokument heißt erst einmal "Dokument1", aber Sie können den Namen ändern.



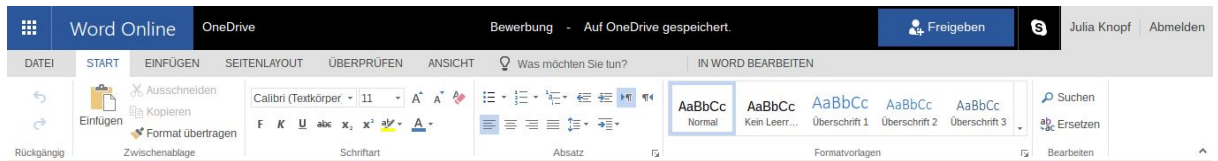
- C. Klicken Sie oben in der Mitte in das Feld mit dem Text "Dokument1".



Die Anzeige ändert sich. Sie können jetzt einen neuen Namen für das Dokument in das Textfeld eintippen.



- D. Das Dokument kann nun bearbeitet werden und ein Text erstellt werden. Über die Menüleiste kann zum Beispiel der Text formatiert werden oder ein Bild eingefügt werden.

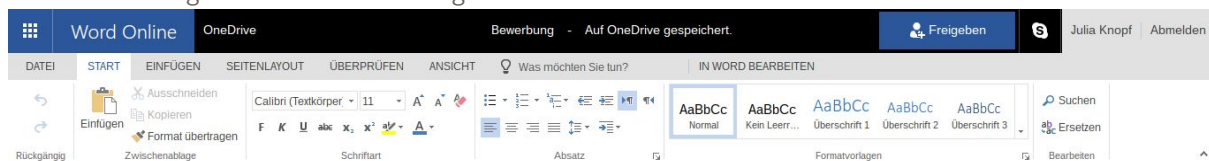







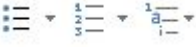
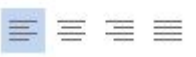
Die in Microsoft OneDrive erstellten Dokumente werden automatisch gespeichert, sobald der Titel geändert wurde oder Änderungen im Textfeld gemacht wurden.

5. Dokumente in Word Online formatieren

Markieren Sie in einem Dokument den Text, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie oben in der grau hinterlegten Zeile (Menüleiste) die gewünschten Einstellungen. Sie können die Einstellungen auch festlegen bevor Sie einen Text erstellen.

Bei den folgenden Einstellungen handelt es sich um ein paar ausgewählte Grundeinstellungen. Weitere Einstellungen finden Sie oben in der Menüleiste.




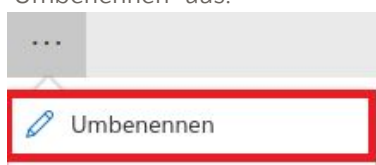
Start	
	fett , <i>kursiv</i> , <u>unterstrichen</u> , durchgestrichen
	Schriftart auswählen
	Schriftgröße auswählen
	Änderungen rückgängig machen und/oder wiederherstellen
	Vorlagen für Überschriften und Titel
	Aufzählungen
	Textausrichtung: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, blocksatz
Weitere Einstellungen finden Sie unter “Einfügen” oder “Seitenlayout”.	

6. Dokumente und Ordner nachträglich umbenennen

- A. Der Name von einem Dokument oder Ordner kann auch nachträglich geändert werden. Bewegen Sie dafür den Zeiger auf die Datei oder den Ordner, den Sie ändern möchten. Rechts oben in der Ecke der Datei erscheint ein kleiner, runder Kreis. Klicken Sie auf den Kreis. Der Kreis wird blau mit einem weißen Häkchen.



- B. Oben in der Mitte des Bildschirms erscheinen verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie recht auf die drei Punkte “Andere Aktivitäten” . Wählen Sie dort “Umbenennen” aus.



- C. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können einen neuen Namen für den Ordner festlegen.




Der Name eines Dokuments kann auch geändert werden wenn dieses geöffnet ist. Klicken Sie dazu wenn Sie in dem Dokument sind in das Feld mit dem aktuellen Namen am Bildschirm oben in der Mitte, löschen Sie diesen Namen und geben Sie einen neuen Namen ein.

7. Dateien verschieben

Dateien können auch nachträglich verschoben werden.

Wählen Sie dafür die gewünschte Datei in Ihrer Übersicht aus, sodass rechts oben der blaue Kreis mit dem weißen Häkchen erscheint. Gehen Sie oben in der Mitte auf "Verschieben

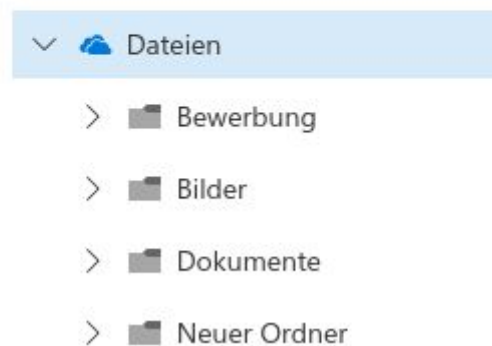
nach".  **Verschieben nach** Auf der rechten Seite öffnet sich ein Fenster, das Ihre bisher erstellten Ordner in einer Übersicht anzeigt.

Sie haben nun die folgenden 2 Möglichkeiten:

- A. In einen bereits erstellten Ordner verschieben:
- Wählen Sie in der Übersicht den Ordner aus, in den die Datei verschoben werden soll. Klicken Sie dann auf "Verschieben".



Element verschieben in



B. Einen neuen Ordner zu erstellen, in welchen die Datei verschoben werden soll:

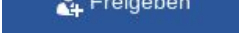
- Klicken Sie dazu auf “Neuer Ordner”.
- Benennen Sie den Ordner und klicken Sie anschließend auf “Erstellen”.

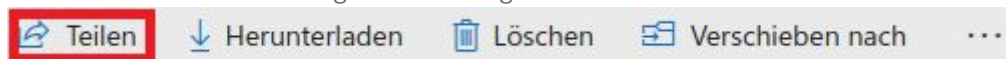


- Um das Dokument in den erstellten Ordner zu verschieben, klicken Sie auf “Verschieben”.

8. Dateien teilen

Wenn Sie möchten, können Sie auch anderen Personen Zugang zu einer oder mehrerer Ihrer Dateien ermöglichen. Sie können die Dateien mit anderen teilen. Diese Funktion kann beispielsweise genutzt werden, wenn Sie jemandem eine Datei zeigen wollen oder gemeinsam an einem Dokument arbeiten möchten.

- Ist die Datei geöffnet, klicken Sie rechts oben auf “Freigeben” 
- Ist die Datei nicht geöffnet, bewegen Sie den Zeiger auf die Datei. Rechts oben in der Ecke der Datei erscheint ein kleiner, runder Kreis. Klicken Sie auf den Kreis. Der Kreis wird blau mit einem weißen Häkchen. Klicken Sie nun oben in der Übersicht auf “Teilen” und wählen Sie “Freigabeeinstellungen”.



Sie können den Text für eine Person freigeben, indem Sie die E-Mail Adresse dieser Person in das Textfeld eingeben. Dann wird per E-Mail ein Link verschickt an denjenigen, dem Sie Zugang geben möchten. Sie können auch den Link kopieren und in einer neuen E-Mail hineinkopieren.

8.1 Dokumente über die E-Mail Adresse miteinander teilen

- A. In den Freigabeeinstellungen können Sie auswählen, für welche Personen das Dokument freigegeben werden soll indem Sie in das Textfeld die E-Mail Adressen dieser Personen eingeben.

Teilen

Benutzer einladen

Link abrufen

Geteilt mit

Jeder mit diesem Bearbeitungslink

Benutzer zu „Lebenslauf.docx“ einladen

Geben Sie Kontakte ein, um eine E-Mail mit einem Link zu diesem Element zu senden.

An

Kurze Notiz hinzufügen

[Empfänger können Elemente bearbeiten.](#)

Teilen

Schließen

- B. Zudem kann eingestellt werden, welche “Rechte” diese Personen haben, ob sie das Dokument nur lesen dürfen oder ob sie es auch ändern dürfen.

Empfänger können Elemente bearbeiten.

Empfänger sind nur zum Anzeigen berechtigt

Empfänger können Elemente bearbeiten.

- C. Des Weiteren kann festgelegt werden, ob diese Personen über ein Microsoft Konto verfügen müssen oder nicht.

Empfänger benötigen kein Microsoft-Konto

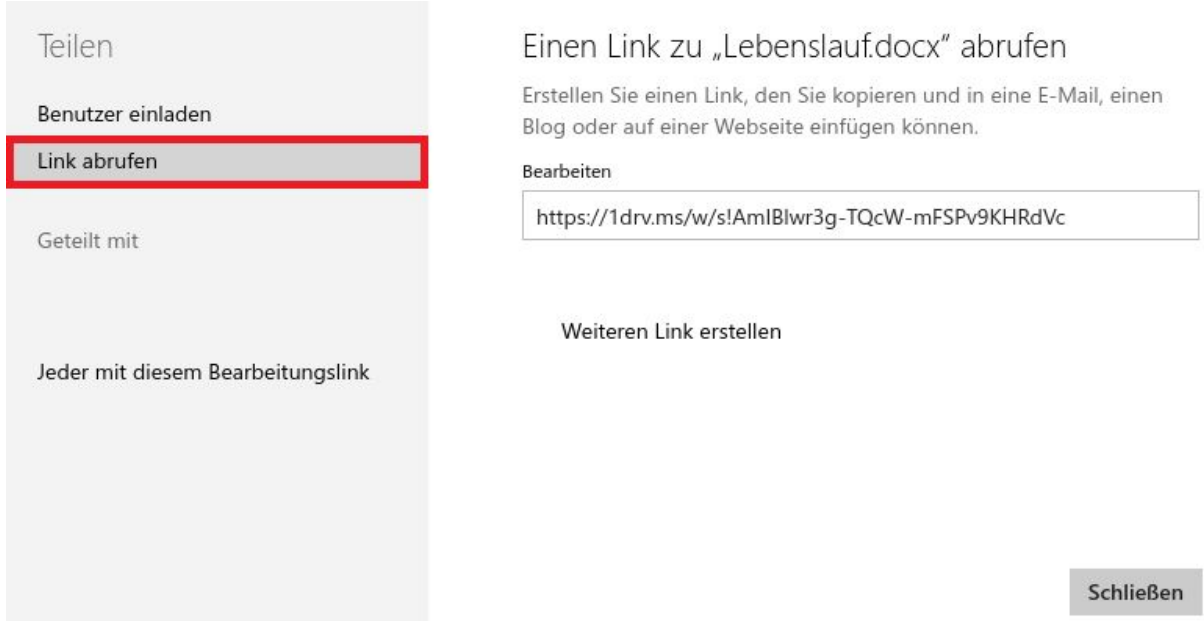
Empfänger benötigen kein Microsoft-Konto

Empfänger müssen sich mit einem Microsoft-Konto anmelden

8.2 Dokumente über einen Link teilen

Es besteht die Möglichkeit das Dokument über einen Link freizugeben und diesen an Personen zu senden, denen Sie Zugriff auf das Dokument geben wollen. Auch hier kann eingestellt werden über welche "Rechte" die Person verfügt.

- A. Wählen Sie in den Freigabeeinstellungen auf der linken Seite "Link abrufen".



Teilen

Benutzer einladen

Link abrufen

Geteilt mit

Jeder mit diesem Bearbeitungslink

Einen Link zu „Lebenslauf.docx“ abrufen

Erstellen Sie einen Link, den Sie kopieren und in eine E-Mail, einen Blog oder auf einer Webseite einfügen können.

Bearbeiten

<https://1drv.ms/w/s!AmlBlwr3g-TQcW-mFSPv9KHRdVc>

Weiteren Link erstellen

Schließen

- B. Wählen Sie aus, welche "Rechte" die Person haben soll, mit der Sie die Datei teilen möchten.
- Bearbeiten:** Nutzen Sie den bereits angezeigten Link, kann jede Person, die über diesen Link verfügt das Dokument bearbeiten.
 - Nur anzeigen:** Möchten Sie, dass die Personen das Dokument nur ansehen darf, wählen Sie "Weiteren Link erstellen" und anschließend "Link erstellen".

Option auswählen

Nur anzeigen ▼

Alle Personen, die diesen Link haben, können die mit Ihnen geteilten Dateien anzeigen.

Link erstellen

Nur anzeigen

<https://1drv.ms/w/s!AmlBlwr3g-TQcfFbS2QQbG6TTnM>

- C. Klicken Sie auf den Link und kopieren Sie diesen mit der Tastenkombination strg + C

Bearbeiten

<https://1drv.ms/w/s!AmlBlwr3g-TQa-LUA-ORRJ5wvvl>

- D. Wenn Sie den Link z.B. in einer E-Mail einfügen möchten, drücken Sie die Tastenkombination strg + V und der Link erscheint.

9. Dokumente gemeinsam bearbeiten

Dokumente können bei Word Online gemeinsam bearbeitet werden. Alle Personen haben dadurch immer die aktuelle Version vorliegen.

Dafür muss das Dokument mit einer anderen Person geteilt werden (siehe "8. Dateien teilen"). Nur so erhält diese Person Zugriff auf das Dokument.

Arbeiten mehrere Personen an einem Dokument, wird rechts oben der Benutzername dieser Personen angezeigt, sobald diese mit der Bearbeitung beginnen oder aufhören. Jede Person erhält eine andere Farbe. So kann man erkennen, an welcher Stelle die Person das Dokument



bearbeitet.

Indem Sie auf den Namen einer Person klicken, gelangen Sie automatisch zu der Stelle, an der dieser Person arbeitet.



Durch diese Funktion kann ein Betreuer z.B. eine Bewerbung verbessern oder Vorschläge hinzufügen oder ein Lehrer kann die Hausaufgaben kommentieren.

9.1. Kommentare hinzufügen

Wenn Sie an einem Dokument gemeinsam mit anderen arbeiten, dann können Sie Änderungen sofort machen, sodass im Text nicht mehr zu sehen ist was geändert wurde, oder Sie können Kommentare hinzufügen, um beispielsweise Änderungen vorzuschlagen oder Unklarheiten zu klären.

- A. Öffnen Sie das Dokument auf onedrive.live.com
- B. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf "Überprüfen".




- C. Wählen Sie "Neuer Kommentar" um einen neuen Kommentar hinzuzufügen. Auf der rechten Seite erscheint ein Feld, in das Sie den Kommentar eintragen können.



- D. Wählen Sie mit dem Zeiger der Maus eine Stelle aus oder markieren Sie ein Wort/einen Satz/einen Abschnitt, um deutlicher zu machen, zu was Sie den Kommentar hinzufügen möchten.
- E. Wenn Sie einen Kommentar eingegeben haben, klicken Sie auf "Posten", damit der Kommentar für alle sichtbar wird.






- F. Um die Kommentare von anderen anderen Personen zu sehen, klicken Sie auf eine Sprechblase  im Dokument oben in der Menüzeile auf Überprüfen und wählen



Sie "Kommentare anzeigen". Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht mit allen Kommentaren.

9.2. Kommentare beantworten

- A. Indem Sie auf die Sprechblase  am Kommentar klicken, können Sie darauf antworten.
- B. Über das Quadrat  können Sie den Kommentar als "fertig" markieren.
- C. Wenn Sie auf das Kreuz  klicken, wird der Kommentar gelöscht.

10. Dateien bei Microsoft OneDrive speichern

10.1. Erstellte Dokumente bei Microsoft OneDrive speichern

Die in Microsoft OneDrive erstellten Dokumente werden, sobald Sie bearbeitet wurden, automatisch in dem Verzeichnis gespeichert, in dem Sie erstellt wurden. Während dem Bearbeiten ist kein Zwischenspeichern nötig. Das Dokument wird regelmäßig automatisch gespeichert, sodass Sie nicht immer daran denken müssen.

10.2. Dateien hochladen in Microsoft OneDrive

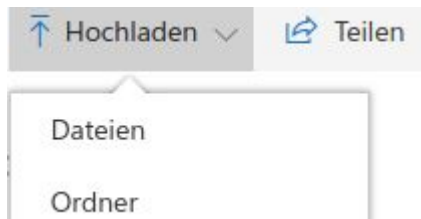
Dateien, wie beispielsweise Formulare von Behörden, die Sie von einer Internetseite heruntergeladen haben, werden für die aktuelle Nutzung oder Sitzung automatisch auf dem Chromebook gespeichert.



Wird das Chromebook ausgeschaltet oder die Sitzung beendet, werden alle Downloads automatisch gelöscht. Dokumente, die davor bei Microsoft OneDrive gespeichert wurden, werden nicht gelöscht und können bei der nächsten Anmeldung wieder bei Microsoft OneDrive geöffnet werden.

- A. Um einen Download (eine Datei) oder eine andere Datei, die sich auf einem USB Stick befindet, bei Microsoft OneDrive zu speichern, wählen Sie den Button "Hochladen" in der Zeile oben in der Mitte aus. Dort können Sie wählen ob Sie eine

Datei oder einen Ordner hochladen möchten.



- B. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht zu allen Dateien, die sich auf dem Chromebook befinden. Auf der linken Seite wird Ihnen auch der USB Stick angezeigt, wenn er am Chromebook eingesteckt wurde. Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie bei Microsoft OneDrive speichern möchten.



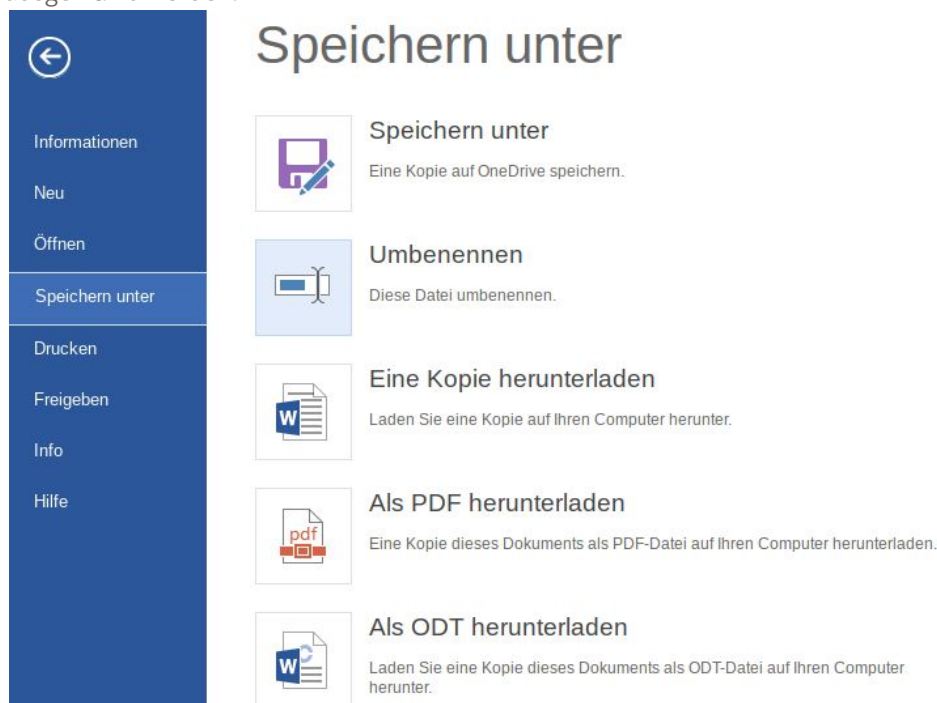
- C. Klicken Sie rechts unten auf "Öffnen". Die Dateien werden nun hochgeladen.



11. Microsoft Dateien herunterladen

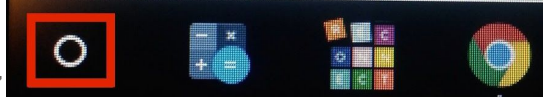
11.1. Microsoft Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen

Um ein Dokument als PDF Datei, Word, etc. herunterzuladen öffnen Sie das gewünschte Dokument. Über "Datei" → "Speichern unter" kann dann das gewünschte Dateiformat ausgewählt werden.



Das heruntergeladene Dokument wird dann auf dem Chromebook gespeichert.

- A. Sie finden das Dokument, indem Sie links unten in der Taskleiste auf den Kreis



“Übersicht” klicken. Es werden die installierten Apps angezeigt.

- B. Wählen Sie **Dateien**. Es erscheint eine Übersicht in der das heruntergeladene Dokument angezeigt wird.

Das Dokument kann nun z.B. durch einen Doppelklick auf den Namen geöffnet werden oder auf einem USB-Stick gespeichert werden.



Wenn Sie sich auf dem Chromebook anonym anmelden, dann werden die Daten nach Beenden der Sitzung von dem Computer gelöscht. Daten, die Sie behalten möchten, sollten Sie auf einem USB Stick oder bei Microsoft OneDrive speichern.

11.2. Dateien auf USB Stick speichern

Sie können Dateien, wie beispielsweise Formulare und andere Dokumente von Behörden, oder Fotos aus dem Internet herunterladen und dann auf dem Chromebook wieder öffnen. Um eine Datei länger zu behalten, können Sie diese online, beispielsweise in Ihrem Microsoft OneDrive, oder auf einem USB Stick speichern.



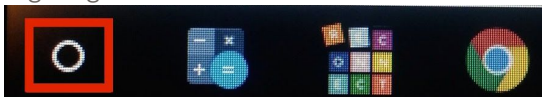
Ein USB Stick ist ein Speichermedium, das man nutzen kann, um darauf Dateien zu speichern und diese dann mitzunehmen und an einem anderen Computer wieder zu öffnen. USB Sticks sind meist so klein, dass man sie in die

Hosentasche stecken kann. Ein Chromebook hat 2 USB Anschlüsse (links und rechts), mit denen der USB Stick verbunden werden kann. Jeder Anschluss am Chromebook ist mit



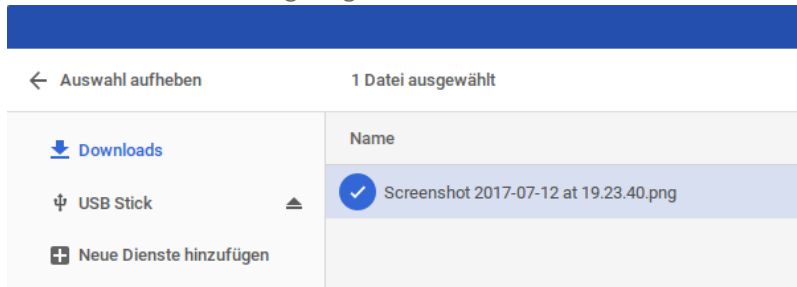
diesem Symbol gekennzeichnet.

- A. Dateien, die Sie heruntergeladen haben, finden Sie, indem Sie links unten in der Taskleiste auf den Kreis “Übersicht” klicken. Es werden die installierten Apps angezeigt.




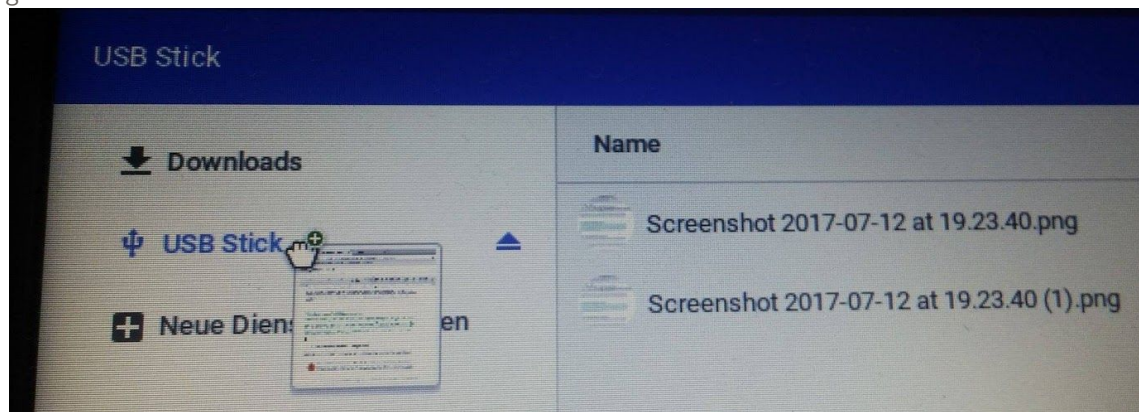
- B. Wählen Sie “Dateien”. Es erscheint eine Übersicht in der das heruntergeladene Dokument angezeigt wird.

- C. Stecken Sie den USB Stick in einen der USB Anschlüsse. Im Fenster "Downloads" wird links "USB Stick" angezeigt.



- D. Um eine Datei auf einem USB Stick zu speichern, klicken Sie auf den Kreis links neben der gewünschten Datei. Der Kreis wird blau mit einem Häkchen..
- E. Bewegen Sie die Datei durch das "Drag and Drop" Prinzip auf den Namen des USB Stick.


- Bewegen Sie dazu den Zeiger  auf die Datei, bis eine Hand erscheint.
- Drücken Sie einen Finger links unten auf das Touchpad und halten Sie den Finger gedrückt..
- Bewegen Sie einen anderen Finger auf dem Touchpad, dann bewegt sich die Zeiger-Hand auf dem Bildschirm zum Namen des USB Stick bis der Name blau angezeigt wird. Dabei erscheint eine Miniversion der Datei sowie ein grüner Kreis mit einem Plus.



- Lassen Sie die Datei los, indem Sie die Finger vom Touchpad wegnehmen. Die Datei wird automatisch auf dem USB Stick gespeichert.

12. Dokumente finden und öffnen

Erstellte Dokumente können über die Suchfunktion gefunden werden, sollten Sie vergessen haben in welchem Ordner Sie diese gespeichert haben. Diese ist bei der Übersicht (auf der Startseite onedrive.live.com) links oben zu finden oder wenn bereits ein Ordner geöffnet wurde. Geben Sie dort den Namen des gesuchten Dokuments ein oder einen Teil davon, dann werden die Dokumente angezeigt, die zum Suchbegriff passen. Sie können auch ein oder mehrere Worte eingeben, die in dem gesuchten Dokument vorkommen. Die Suche durchsucht nicht nur die Namen der Dateien sondern auch die Inhalte.

 **Alles durchsuchen**

Klicken Sie auf das Dokument (oder den Ordner) um es zu öffnen und anschließend weiter bearbeiten zu können.

13. Abmelden

Damit andere unbefugte Personen keinen Zugriff auf Ihr Microsoft Konto und damit auf Ihre Dateien haben, melden Sie sich anschließend wieder ab.

Klicken Sie rechts oben neben Ihrem Benutzernamen auf “Abmelden”.

Julia Knopf | Abmelden

14. “OneDrive” als App hinzufügen

Der online Dienst “OneDrive” von Microsoft ist auch als Chrome App verfügbar. Administratoren einer Organisation haben somit die Möglichkeit “OneDrive” oder auch “Word Online” über die Geräteverwaltung als App auf den Chromebooks zu installieren. Dies ist nicht zwingend notwendig, da die Microsoft Dienste auch über den Google Chrome Browser aufgerufen und genutzt werden können. Die App kann jedoch die Anwendung für die Nutzer erleichtern. Diese müssen dann einfach auf das entsprechende Symbol in der Taskleiste klicken.



Über den folgenden Link gelangen Sie zu einer “Schritt für Schritt” Anleitung, die beschreibt, wie Sie als Administrator eine App in der Geräteverwaltung hinzufügen können.

<https://goo.gl/YqEHzk>