

Übungsaufgaben zur Microsoft-Cloud

1. OneDrive – Grundlagen

Aufgabe 1: Datei in OneDrive speichern

1. Öffne Word Online oder Word lokal.
2. Erstelle ein neues Dokument mit dem Titel „**Cloud_Übung**“.
3. Schreibe drei Sätze über deine Erwartungen an die Cloud.
4. Speichere das Dokument in **OneDrive** → **Dokumente**.

Ziel: Speichern und Arbeiten in der Cloud verstehen.

Aufgabe 2: Ordnerstruktur anlegen

Erstelle in OneDrive folgende Struktur:

```
Cloud_Training
├── Dokumente
├── Bilder
└── Projekte
```

Ziel: Ordnerverwaltung in der Cloud üben.

Aufgabe 3: Datei hochladen

- Lade eine beliebige Datei von deinem PC in den Ordner **Cloud_Training** → **Bilder** hoch.

Ziel: Upload-Funktion kennenlernen.

2. Teilen & Zusammenarbeit

Aufgabe 4: Datei teilen

1. Öffne die Datei **Cloud_Übung** in OneDrive.
2. Klicke auf **Teilen**.
3. Erstelle einen Link mit der Berechtigung „**Nur anzeigen**“.
4. Erstelle anschließend einen zweiten Link mit „**Bearbeiten erlaubt**“.

Ziel: Unterschiedliche Freigaberechte verstehen.

Aufgabe 5: Gemeinsames Bearbeiten

1. Öffne ein Word-Online-Dokument.
2. Bitte eine andere Person, den Bearbeitungslink zu öffnen.
3. Beobachte die Änderungen in Echtzeit.
4. Füge einen Kommentar hinzu.

Ziel: Live-Zusammenarbeit erleben.

3. SharePoint – Teamarbeit

Aufgabe 6: Datei in SharePoint speichern

1. Öffne eine SharePoint-Teamwebsite.
2. Lade eine Datei in die **Dokumentbibliothek** hoch.
3. Prüfe den Versionsverlauf der Datei.

Ziel: Teamablage und Versionierung kennenlernen.

Aufgabe 7: Datei verschieben

- Verschiebe eine Datei aus OneDrive in eine SharePoint-Bibliothek.

Ziel: Unterschied zwischen persönlichem und Team-Speicher verstehen.

4. Synchronisation am PC

Aufgabe 8: OneDrive-Synchronisation prüfen

1. Öffne den Datei-Explorer.
2. Suche nach den OneDrive-Symbolen:
 - Wolke
 - Grüner Haken
 - Grüner Kreis
3. Erkläre, was jedes Symbol bedeutet.

Ziel: Synchronisationsstatus erkennen.

Aufgabe 9: Datei offline verfügbar machen

1. Wähle eine Datei in OneDrive im Explorer aus.
2. Rechtsklick → „**Immer auf diesem Gerät behalten**“.
3. Trenne kurz die Internetverbindung und öffne die Datei.

Ziel: Offline-Funktion testen.

5. Bonusaufgaben (optional)

- Erstelle in SharePoint eine **neue Dokumentbibliothek**.
- Lege in OneDrive eine **automatische Foto-Sicherung** (falls verfügbar) an.
- Erstelle in Teams einen **neuen Kanal** und lade dort eine Datei hoch.
- Vergleiche die Funktionen von **Word Online** und **Word Desktop**.
- Stelle eine gelöschte Datei aus dem **OneDrive-Papierkorb** wieder her.