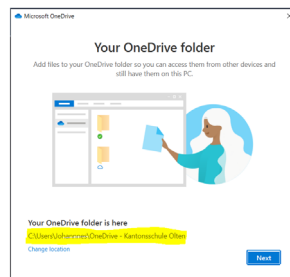


# Übungen – OneDrive, Teams, OneNote

## 1 OneDrive-App installieren

In dieser Übung installierst du die OneDrive-App auf deinem Computer. Weiteres Grundlagewissen zu OneDrive findest du im Grundlagendokument «*Einführung OneDrive, Teams, OneNote*» in den Kapiteln 2 und 2.1.

- Öffne die Download-Seite über [diesen Link](#) oder suche mit dem Suchdienst deiner Wahl (z.B. Google) nach «*OneDrive Download*». Lade nun die Installationsanwendung herunter.
- Führe die Installationsanwendung nach dem Herunterladen aus. Melde dich im darauffolgenden Dialog mit deinem Office-365-Account der Kanti Olten an. Vor dem Abschluss des Installationsvorgangs zeigt der Dialog an, wo der lokale OneDrive-Ordner erstellt wird.



- Danach findest du den Ordner am angezeigten Pfad. Alternativ sollte der Ordner auch an prominenter Stelle im Windows Explorer oder Mac Finder angezeigt werden.

## 2 Ordnerstruktur in OneDrive erstellen

In dieser Übung erstellst du eine Ordnerstruktur, mit der du künftig sämtliche digitalen Unterlagen auf OneDrive ablegen kannst.

- Lies im Grundlagendokument «*Einführung OneDrive, Teams, OneNote*» das Kapitel 2.2.
- Erstelle im OneDrive-Ordner auf deinem Gerät einen übergeordneten Ordner für Schulunterlagen und erstelle darin für jedes Fach in deinem aktuellen Stundenplan einen Unterordner.
- Öffne OneDrive über den Webbrowser ([www.office.com](http://www.office.com)) und überprüfe, ob deine lokalen Änderungen im Cloudspeicher übernommen wurden.

### 3 Kursnotizbuch lokal öffnen

In dieser Übung öffnest du ein Kursnotizbuch mit deiner lokalen OneNote-Anwendung und synchronisierst es so mit deinem Computer.

- a. Falls du den Unterschied zwischen der Web-View und der lokalen OneNote-Anwendung nicht kennst, lies Kapitel 3.1 im Grundlagendokument «*«Einführung OneDrive, Teams, OneNote»*».
- b. Öffne nun das Kursnotizbuch der aktuellen Unterrichtseinheit mit der OneNote App oder OneNote for Windows 10.

Das Kursnotizbuch kannst du entweder öffnen, indem du es über Teams findest und dann in der Desktop-App öffnest (vgl. Kapitel 3.1.1 im Grundlagendokument). Alternativ kannst du die Desktop-App direkt öffnen und das Kursnotizbuch über den Notizbücher-hinzufügen-Dialog öffnen.

### 4 Inhalte in OneNote kopieren

In dieser Übung lernst du, wie du Inhalte innerhalb von OneNote kopieren kannst.

- a. Falls du den Aufbau von Kursnotizbüchern nicht kennst, lies Kapitel 3.2 im Grundlagendokument.
- b. Frage deine Lehrperson, welche Inhalte du von der Inhaltsbibliothek in deinen eigenen Bereich kopieren sollst.
- c. Kopiere die gewünschten Inhalte in deinen Bereich. Falls du damit Probleme hast, lies Kapitel 3.3 im Grundlagendokument.

### 5 Kalender

In dieser Übung synchronisierst du deinen Stundenplan auf KASCHUSO mit deinem persönlichen Kalender, so dass du diesen in Zukunft für die Planung verwenden kannst.

- a. Falls du nicht weißt, wie du auf deinen Kalender zugreifen kannst, lies Kapitel 4 im Grundlagendokument.
- b. Folge der Anleitung *Anhang 1* im Grundlagendokument um KASCHUSO mit deinem Kalender zu synchronisieren.

### 6 Weiter einrichten

Nutze die dir verbleibende Zeit um dich mit den Tools besser einzurichten. Folgende Möglichkeiten bieten sich dir an:

- Richte deinen Outlook-Kalender auf deinem Smartphone ein, so dass du den KASCHUSO-Kalender in Zukunft immer auf Abruf hast.
- Synchronisiere die Kursnotizbücher anderer Fächer mit deiner OneNote-Anwendung.
- Mache dich mit der To-Do-Funktion von Outlook vertraut (vgl. Kapitel 4 im Grundlagendokument) um künftig Hausaufgaben und andere Dinge darüber zu organisieren.