



Online Zusammenarbeit Kapitel 3

Tool Online Speicher und Office-Anwendungen Übungen

- ✘ Online-Speicher
 - ✘ Auf Web-Anwendungen zugreifen
 - ✘ Dateien online erstellen, bearbeiten und speichern
 - ✘ Online-Dateien freigeben
 - ✘ Wiederherstellen
- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten. Wenn Sie die Aufgaben gelöst haben, wechseln Sie zu den Themen des Kapitels 4.

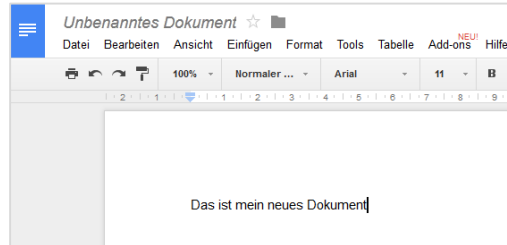


Aufgabe 1

1. Warum schützen Online-Speicher nicht 100%ig vor Datenverlust? (Lektion 1)
.....
.....
.....
2. Was verstehen Sie unter dem Begriff Synchronisation im Zusammenhang mit Cloud-Diensten? (Lektion 1)
 - Dateiversionen auf unterschiedlichen Geräten werden auf den neuesten Stand abgeglichen
 - Filme und Videos werden auf YouTube mit Untertiteln versehen
 - Grafiken in Anwendungsprogrammen werden im Sinne der Gleichbehandlung mit Alternativtexten versehen
3. Was ist ein *Backup*? (Lektion 1)
 - Darunter versteht man das Komprimieren von online gespeicherten Dateien
 - Drunter versteht man di verschiedenen Möglichkeiten, Office-Versionen online zu nutzen
 - Darunter versteht man das Sichern des Datenbestandes auf externen Datenträgern
4. Web-basierte Anwendungen ... (Lektion 2)
 - können freigegeben werden
 - können gemeinsam bearbeitet werden
 - bieten Google und Microsoft auf *Google Drive* bzw. *OneDrive* auch für Fotobearbeitung und Viren-Desinfektion an
 - bieten meist Textverarbeitung, Tabellen und Präsentation an



5. Wie speichern Sie das abgebildete Dokument unter einem anderen Namen?
(Lektion 3)



6. Gibt es beim Herunterladen einer Tabelle von *Google Drive* eine Möglichkeit, die Datei zu konvertieren? (Lektion 4)

.....

7. Eine Datei in den Online-Papierkorb von Google Drive verschoben wurde. Welche Möglichkeiten haben Sie nun im Papierkorb? (Lektion 5)

.....

Viel Erfolg!

Lösungen:

- 1. Weil der Anbieter des Online-Speichers ebenfalls Hardware-Probleme haben kann oder weil es um die wirtschaftliche Lage das Unternehmen schlecht bestellt ist.*
- 2. Dateiversionen auf unterschiedlichen Geräten werden auf den neuesten Stand abgeglichen*
- 3. Darunter versteht man das Sichern des Datenbestandes auf externen Datenträgern*
- 4. ... können freigegeben werden, können gemeinsam bearbeitet werden, bieten meist Textverarbeitung, Tabellen und Präsentation an*
- 5. Über DATEI arbeiten oder den oben links angezeigten Dokumentnamen*
- 6. Ja, Google fragt gleich beim Auswählen des Befehls „Herunterladen“ nach*
- 5. Entweder „Wiederherstellen“ oder „Endgültig löschen“.*



Aufgabe 2

Lösen Sie die folgenden Aufgaben. Verwenden Sie dazu entweder **Google Drive** oder **OneDrive** von Microsoft.

1. Melden Sie sich bei Ihrem Cloud-Dienst an und erstellen Sie folgende Dateien:
 - ▶ eine Excel-Arbeitsmappe
 - ▶ eine Präsentation
 - ▶ zwei Word-Dokumente

2. Wechseln Sie in eines der Word-Dokumente und rufen Sie die Hilfe auf.
 - ▶ Finden Sie einen Hilfe-Text zum Thema *Drucken*.
 - ▶ Markieren Sie den Hilfe-Text, kopieren Sie ihn und fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers in das Word-Dokument ein.

3. Schließen Sie alle Dateien und benennen Sie sie um:
 - ▶ Das Word-Dokument erhält den Dateinamen **Druck**.
 - ▶ Die Excel-Arbeitsmappe erhält den Dateinamen **Aufstellung**.
 - ▶ Die Präsentation erhält den Dateinamen **Schulung**.
 - ▶ Löschen Sie das nicht verwendete Word-Dokument.

4. Laden Sie diese drei Dateien auf Ihren Rechner herunter.
 - ▶ Geben Sie das Word-Dokument für jemanden aus Ihrem Freundeskreis und evtl. den Trainer-PC / Lehrer-PC frei.
 - ▶ Bearbeiten Sie dieses Dokument gemeinsam online.

5. Erstellen Sie online einen neuen Ordner mit dem Namen **Online Zusammenarbeit**.
 - ▶ Verschieben Sie die drei Dateien in diesen Ordner.

6. Erstellen Sie lokal am Rechner 3 Dateien Ihrer Wahl:
 - ▶ Benennen Sie diese Dateien um in **Word, Excel und Online**.
 - ▶ Komprimieren Sie alle Dateien. Das ZIP-Archiv soll **Kurs** heißen.
 - ▶ Kopieren Sie ein Bild in diesen gezippten Ordner.
 - ▶ Nun laden Sie den gesamten gezippten Ordner **Kurs** hoch in den Ordner **Online Zusammenarbeit**.
 - ▶ Laden Sie auch die Dateien in den Ordner **Online Zusammenarbeit** hoch.

Der Fachbegriff für komprimierte Dateien lautet ZIP-archivierte Dateien.

Doch haben sich die Bezeichnungen ZIP-Datei und seltener ZIP-Ordner eingebürgert. Manchmal hört man auch ZIP-Archiv.



7. Erstellen Sie lokal am Rechner folgende Dateien:
- ▶ Einen Lebenslauf mit Bild.
 - ▶ Ein Bewerbungsschreiben.
 - ▶ Scannen Sie Zeugnisse ein.
 - ▶ Achten Sie bei allen Dateien auf saubere Dateinamen und ziehen Sie das System durch. Hier ein Vorschlag:
Benennen Sie den Lebenslauf mit **Vor- und Zuname Lebenslauf**.
Benennen Sie das Bewerbungsschreiben mit **Vor- und Zuname Bewerbung**.
Auch die Zeugnisse benennen Sie nach dem Schema **Vor- und Zuname Zeugnis ...**
 - ▶ Erstellen Sie nun online den Ordner **Bewerbungsunterlagen** und laden Sie auch die Dateien in diesen Ordner hoch.
Alternativ können Sie die Dateien auch komprimieren und so hochladen.
8. Spielen Sie folgende Situationen durch und überlegen Sie, welche Dateien Sie online brauchen könnten für:
- ▶ ein Sitzungsprotokoll
 - ▶ eine Geschäftsreise nach London oder eine Schulwoche in Wien / Berlin / Bern

Viel Erfolg!

