

# Umgang mit MS OneDrive (Kursinhalte)

---

1. Neu
  - 1.1. Ordner anlegen
  - 1.2. Dateien erstellen (Word, Excel, PowerPoint)
2. Austausch mit lokalen Datenträgern (Upload & Download)
  - 2.1. Hochladen
  - 2.2. Dateien hochladen
  - 2.3. Einzelne Dateien
  - 2.4. Mehrere Dateien
  - 2.5. Ordner hochladen
  - 2.6. Herunterladen
  - 2.7. Dateien herunterladen
3. Darstellung im Ordner gestalten
  - 3.1. Sortierung
  - 3.2. Ansichtsoptionen
  - 3.3. Details anzeigen
4. Ablagestruktur gestalten
  - 4.1. Dateien
    - 4.1.1. verschieben nach ...
    - 4.1.2. kopieren nach ...
    - 4.1.3. umbenennen
    - 4.1.4. Löschen
  - 4.2. Ordner
    - 4.2.1. Verschieben
    - 4.2.2. Kopieren
    - 4.2.3. Umbenennen
    - 4.2.4. Löschen
5. Teilen
  - 5.1. Ordner
  - 5.2. Dateien
  - 5.3. Was ist geteilt
6. Berechtigungen
7. Ablaufdatum
8. Album erstellen
9. Gleichzeitiges Bearbeiten / Kommentieren
  - 9.1. MS Word
  - 9.2. MS Excel
10. Einstellungen
  - 10.1. Optionen