|  |  |
| --- | --- |
| Cloud: Microsoft OneDrive anwenden | |
| Kursziel | Sie verstehen, was ein Cloud-Server ist, wie er funktioniert und wie Sie damit arbeiten. |

# Was ist Cloud?

Das Wort „Cloud“ kommt aus dem Englischen und bedeutet „Wolke“. Also etwas, das nicht so klar bestimmt ist – irgendwie wolkig.

Hatten in den 60er Jahren grosse Unternehmen einen Grosscomputer, sie arbeiteten im *EVA*-Prinzip. *E* = Als Eingabe wurden Lochkarten verwendet. *V* = Dann wurden alle Informationen verarbeitet. *A* = Die Ausgabe erfolgte in Papierstapeln. In den 70er Jahre wurden sogenannt dumme Bildschirme eingesetzt. Dies führte zu Anwenderstaus. In den 80er Jahren wurden persönliche Arbeitsplatzrechner auf den Schreibpult gestellt. Diese wurden dann lokal in einem Netz verbunden.

Man merkte schnell, dass man gemeinsame Daten gemeinsam nutzen muss. E-Mail-Dienste, wie Bluewin, stellten Speicher zur Verfügung für das Speichern und Versenden der Mails. Das war der Anfang.

Im Laufe der Jahre hat sich das Cloud-Konzept laufend weiterentwickelt für Fotos (FlickR), Dokumente (Yahoo Groups) und Daten (Dropbox). Der Cloud-Speicher wurde ein wichtiger Bestandteil für fast jeden Computer- und Internetnutzer.

Wenn Sie Daten in die Cloud speichern, bedeutet das, dass diese von einem Gerät über das Internet auf den Server eines Cloud-Anbieters hochgeladen und dort gespeichert werden. Die Daten können später mit diesem oder anderen Geräten abgerufen werden. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie selbst oder andere Personen mit verschiedenen Geräten auf die gleichen Dateien zugreifen wollen.

Wenn Sie die Dateien in einer Cloud speichern, haben Sie die Möglichkeit, diese von verschiedenen Orten aus zu bearbeiten oder sie mit unterschiedlichen Anwendern zu teilen. Darüber hinaus können Sie durch den externen Speicher von Cloud Speicherplatz auf Ihren Geräten sparen.

Sie können so grosse Dateien wie Fotos oder Filme versenden, wenn es über E-Mail nicht klappt.

Ein kostenloser Cloud-Speicher hat in der Regel eine begrenzte Kapazität. Sie können jedoch den Speicherplatz auf Ihrer Cloud jederzeit einfach, aber kostenpflichtig vergrössern. Eine Kapazitätserweiterung lässt sich monatlich oder jährlich abonnieren.

Cloud-Dienste sind damit eine echte Alternative zu externen Festplatten geworden. Doch in der Cloud existieren nicht nur Speicherplatz, sondern auch Anwendungen wie (z.B. Word) und Rechenleistungen.

Die Rechenleistung des eigenen Computers spielt also nur noch eine untergeordnete Rolle, genau wie der eigene Speicherplatz, da vieles online gespeichert wird.

### Wie sicher ist Cloud Computing?

Viele Anwender sehen die Sicherheit als kritischen Faktor beim Cloud Computing. Und das nicht ohne Grund, schliesslich werden die eigenen Daten bei einem fremden Anbieter im Internet gespeichert. Ob bei privaten oder geschäftlichen Daten, ist die Missbrauchsgefahr theoretisch immer vorhanden. In der Praxis haben sich die bekannten Dienste jedoch als extrem sicher erwiesen.

Im Gegenzug brauchen Sie sich bei Cloud-Diensten keine Sorgen zu machen, Daten durch einen Hardware-Defekt zu verlieren, da die Datenwolke auf Cluster-Servern basiert und stets Sicherheitskopien erstellt. Auf Ihrer privaten Festplatte ist das nicht der Fall - es ist deswegen ratsam, besonders wichtige Daten zu sichern. Ob mit Hilfe eines Cloud-Diensts wie OneDrive oder auf einem weiteren lokalen Speicher, bleibt ganz Ihnen überlassen.

Sicherheit ist dann, wenn man sich damit beschäftigt.

# Wie funktioniert ein Cloud-Speicher?

Beim Cloud-Speicher stellt ein Dienstleister Kunden seine Server in Form eines virtuellen Rechenzentrums zur Verfügung, wofür viele Server zusammengeschaltet werden, so dass die Daten nicht nur auf einem Server gespeichert sind.

### Wie genau funktioniert ein Cloud-Speicher?

Über einen Cloud-Anbieter liegen Ihre Dateien online in einem Speicher vor, auf den Sie von überall aus Zugriff haben. Um auf Ihre Dateien zugreifen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein und brauchen einen Account beim Anbieter. Dort können Sie nun wie im gewohnten Ordner-System auf dem Computer Dateien hin- und herschieben.

**Der Cloud-Speicher ist ähnlich aufgebaut wie Ihr Windows-Explorer. Die Ziele und Methoden sind gleich, einzig die Gestaltung ist unterschiedlich.**

# Welche Cloud?

### iCloud

Dieser Service ist empfehlenswert, wenn Sie ein iPhone benutzen. Mit iCloud von Apple können Sie Ihre Fotos im Internet speichern und kostenlos von allen Geräten darauf zugreifen. Die Gratis-Version von iCloud bietet 5 GB Speicherplatz.

Bei iCloud wird jedes Foto direkt in die Cloud hochgeladen sobald das iPhone mit W-Lan verbunden ist und ist dank der Synchronisierung von jedem Gerät zugreifbar und bearbeitbar.

### Google Drive

Dieser Service ist empfehlenswert, wenn Sie ein Android-Gerät benutzen oder wenn Sie nicht mit den Windows-Office-Paketen arbeiten. Mit einer E-Mail-Adresse von Google haben Sie auch Zugriff auf Google Drive und können Ihre Fotos online speichern. Gratiskunden erhalten 15 GB Speicherplatz.

Google bietet dazu viele einfache und kostenlose Applikationen, wie GMail, Textbearbeitung, Tabellenkalkulation, Kalender, welche auf allen Geräten synchronisiert werden.

### OneDrive

Dieser Service ist empfehlenswert, wenn Sie mit den Windows-Office-Paketen arbeiten. Mit dem Windows-Konto können Sie alle Office-Programme mit eingeschränkten Funktionen kostenlos nutzen - aber auch die Vollversion gegen Bezahlung nutzen. Sie haben so stets die neuesten Programm-Versionen und müssen keine Software-Updates durchführen.

OneDrive steht als App für Windows, Android und Apple-iOS zur Verfügung.

Nutzer können OneDrive installieren und die ersten 5 GB kostenlos nutzen. Darüber hinaus gibt es verschiedene kostenpflichtige Personal- und Business-Pakete.

### Welches ist der richtige Anbieter für mich?

Die Services sind weitgehend identisch. Es hängt von den Bedürfnissen des Anwenders ab. Sie können problemlos alle installieren und z.B. Office-Dateien auf dem OneDrive, Fotos auf der iCloud und E-Mails auf dem Google-Drive speichern. Sie müssen einfach ein bisschen mehr lernen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Zusammenfassung**  Das Arbeiten mit der Cloud bedingt zumindest eine organisatorische Anpassung. Eventuell braucht es sogar eine Veränderung der Einstellung. Und beides ist nicht so einfach und schnell gemacht. Es lohnt sich. |

Praxis-Teil

# Starten

Öffnen Sie Ihren Web-Browser und tippen Sie in die Adresszeile <https://onedrive.live.com> (zur Erleichterung kann diese Adresse als Favorit gespeichert oder in die Startliste aufgenommen werden).

Sofern Sie noch nicht in Ihrem Windows-Konto angemeldet sind, müssen Sie sich mit Nutzernamen und dem dazugehörenden Passwort anmelden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Klicken die Sie **Anmelden**-Schaltfläche und geben Sie Ihren Nutzernamen ein, anschliessend Ihr Kennwort. Aktivieren Sie das Kästchen **Angemeldet bleiben.** Klicken Sie die Schaltfläche **Anmelden.** |

Wenn Sie angemeldet sind, öffnet sich OneDrive. Auf der linken Seite ist ein Auswahlmenü. Rechts davon die Arbeitsfläche mit den Dateien.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dateien**  Hier werden die Verzeichnisse. Dateien und Dokumente angezeigt.  **Zuletzt verwendet**  Hier werden die Dokumente aufgelistet, welche Sie zuletzt verwendet haben.  **Fotos**  Diese Auswahl zeigt die gespeicherten Fotos, je nach Kamera oder Smartphone können diese direkt in diesen Ordner kopiert werden, sobald Sie mit einem WLan verbunden sind. |
| **Geteilt**  Zeigt an, welche Dokumente Sie mit anderen Personen geteilt haben, so dass diese gelesen oder bearbeitet werden können.  **Papierkorb**  Gelöschte Daten werden in den Papierkorb verschoben. Fälschlich gelöschte Daten können wieder aktiviert werden.  **Anzeige des belegten Speicherplatzes**  5 GB sind gratis.  **Zu Premium wechseln**  Hier können Sie zusätzlichen Speicherplatz erwerben. | |

# Dateien - Verzeichnis erstellen

##### 

Im Listenkopf finden Sie die Schaltfläche **Neu**. Klicken Sie darauf und Sie erhalten ähnlich wie im Windows-Explorer die Möglichkeit einen Ordner oder eine Datei zu erstellen. *(Zum Erstellen eines Dokumentes müssen Sie das entsprechende Programm auswählen, das lernen Sie hier in naher Zukunft).*

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Klicken Sie die Auswahl **Dateien** |
| * Erstellen Sie die drei Ordner: Familie, Tageskopien, RSVW-Kursunterlagen |

Im Listenkopf finden Sie oben rechts die Schaltflächen

**Sortieren**   
Die Ordner und Dokumente können entsprechend sortiert werden.

**Ansicht**   
Die Ordner und Dokumente können in Listen- oder Kachelform angezeigt werden. Das Symbol zeigt die derzeit aktive Ansicht.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Loten Sie die Möglichkeiten **Sortieren** aus |
| * Loten Sie die Möglichkeiten **Ansicht** aus |

# Dateien hochladen



Im Listenkopf finden Sie die Schaltfläche Hochladen. Klicken Sie darauf und der Windows-Explorer wird geöffnet und Sie haben die Möglichkeit einen Ordner oder eine Datei zu hochzuladen.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Laden Sie eine Datei aus dem Ordner **Eigene Dateien** hoch. |

Sie können als Alternative eine Datei aus dem Explorer in den unteren Bereich ziehen.

# Dateien auswählen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fahren Sie mit der Maus über das gewünschte Dokument. Rechts oben wird ein Kreis angezeigt. Sobald Sie diesen aktiviert haben, öffnet sich ein neues Menü: |

# Dateien teilen

### Teilen



Sie können an andere Personen einen Link auf Ihr Dokument senden. Mit diesem Link kann das Dokument angesehen oder überarbeitet werden.

In der ersten Auswahl **Jeder kann …** können Sie bestimmen, ob das Dokument nur gelesen oder auch überarbeitet werden kann. Dazu können Sie dem Dokument ein Passwort zuordnen.

Geben Sie die Mail-Adresse ein. Sofern das System diese Adresse nicht findet, können unten den Link manuell erstellen lassen und ihn separat in Ihr Mail-Programm einfügen.

Der Empfänger erhält dann ein E-Mail mit dem Link auf dieses Dokument und kann es öffnen und auf seinen Computer herunterladen.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Führen Sie die Funktion Teilen aus |
| * Deaktivieren Sie das Kästchen **Bearbeitung zulassen** |
| * Geben Sie die E-Mail-Adresse eines Empfänger ein |
| * Kopieren Sie den **Link** in die Zwischenablage |

# Dateien herunterladen

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |

Wählen Sie **Herunterladen**  
Der Windows-Explorer öffnet sich und Sie können das Verzeichnis und den Dateinamen auswählen.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Laden Sie eine Datei auf den Desktop Ihres Computers. |

# Dateien löschen



Wählen Sie **Löschen**. Das Dokument wird ohne Warnung in den Papierkorb verschoben.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Löschen Sie eine Datei. |
| * Öffnen Sie im Menü links den Papierkorb. Sie können eine gelöschte Datei wieder herstellen. |

# Verschieben nach / Kopieren nach / Umbenennen

Diese Funktionen sind selbsterklärend.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Kopieren Sie eine Datei in einen anderen Ordner. |
| * Verschieben Sie eine Datei in einen anderen Ordner. |
| * Geben Sie einer Datei einen anderen Namen. |

# Daten synchronisieren

Die Dokumente können mit Ihrem Computer synchronisiert werden, so dass sie automatisch auf Ihren Computer hinunter oder in die Cloud hochgeladen wird.

Dies benötigt das OneDrive Verzeichnis auf dem Computer und dieses muss korrekt personalisiert werden. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie Office 365 verwenden. Für den Normalanwender genügen die Hoch- und Herunterladen-Funktionen.

Aus zeitlichen - und vor allem technischen Gründen, kann hier dies nur erwähnt werden.