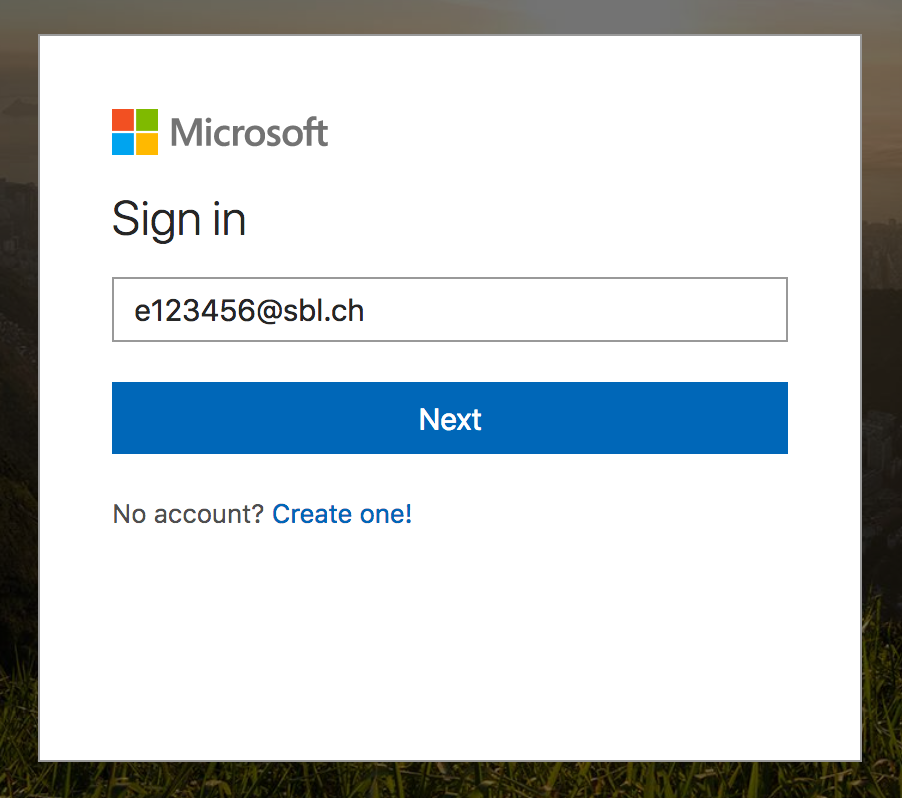
# 1.5 OneDrive: Erste Anmeldung und Erstellen einer Ordnerstruktur

Deine Schule stellt dir „Microsoft Office 365 Education“ zur Verfügung. Darin enthalten sind unter anderem die gängigen Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und OneNote sowie die Cloud OneDrive (for Business) mit 1 TB Speicherplatz.  
Du darfst die Programme auf bis zu fünf persönlichen Geräten installieren. Weitere Informationen und Rechte zur Nutzung erhältst du bei deiner Lehrperson[[1]](#footnote-1).

**Anmeldung**

Mit den folgenden Schritten nimmst du deine Cloud in Betrieb.

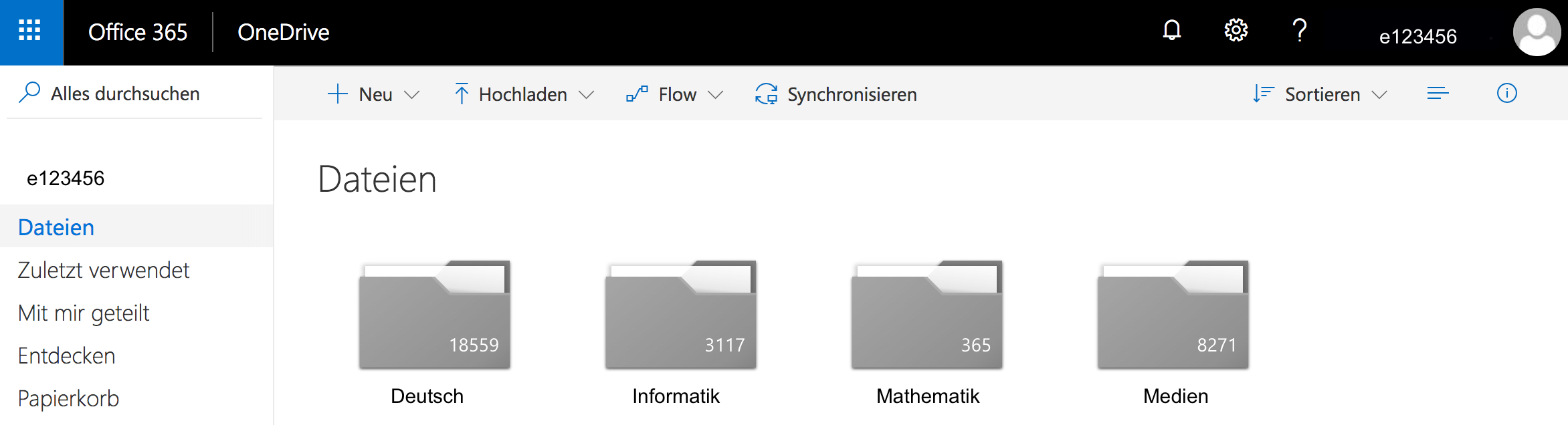
1. Rufe die Seite <http://onedrive.com/> auf.
2. Melde dich mit deinem Schulaccount (e-. . . . . .@sbl.ch) an.



1. Nun wirst du auf den Bereich des Kantons weitergeleitet. Dort gibst du dein Passwort ein.



1. Du befindest dich jetzt auf deiner Cloud:





1. Mit kannst du neue Ordner anlegen oder direkt Dokumente erstellen.
2. Um Dateien oder Ordner, die bereits auf dem Computer gespeicherte sind, auf deine Cloud hochzuladen, benutzt du folgenden Knopf:
3. Möchtest du OneDrive auf deinem persönlichen Computer synchronisieren, kannst du dies zu Hause mit diesem Symbol starten:

**Ordnerstruktur auf OneDrive**

Ziel ist nun, dass du deine Cloud übersichtlich einrichtest und eine sinnvolle Ordnerstruktur erstellst.

1. Erstelle für jedes deiner Schulfächer jeweils einen Ordner.
2. Welche weiteren Ordner benötigst du? Erstelle auch sie.
3. In einzelnen Fächern benötigst du sicherlich auch Unterordner. Erstelle sie.
4. Auf deinem e. . . . . . -Laufwerk (WebDav) befinden sich vermutlich bereits einige Dateien. Lege sie in den entsprechenden Ordnern ab, indem du sie hochlädst.  
   Dein Laufwerk findest du auf dem Desktop des Schulcomputers:
5. Zum Schluss kannst du dein e-Laufwerk noch gut aufräumen.

1. Die Broschüre „Anleitung\_Microsoft\_Office365\_zur\_Nutzung\_auf\_privaten\_Geraeten“ kannst du auch direkt beim IT.SBL Servicedesk runterladen: <https://portal.sbl.ch/sd/sekstudent/Office365/Anleitung_Microsoft_Office365_zur_Nutzung_auf_privaten_Geraeten.pdf> [↑](#footnote-ref-1)