Angelika Mruk-Badiane

Die Neuerungen im Überblick (2)

Lösungsschritte zu den Aufgaben

Aufgaben

1. Beschreiben Sie, wie Sie vorgehen, um ein Microsoft-Konto zu erstellen.

2. a) Nennen Sie drei Möglichkeiten, die ein Microsoft-Konto bietet.
   b) Beschreiben Sie, wo und auf welche Weise Microsoft zur Konto-Erstellung auffordert.
   c) Diskutieren Sie das Pro und Contra eines solchen Kontos.

3. Wie gehen Sie vor, um die Optionen der Backstage-Kategorie **Freigeben** zu nutzen?

Lösungschritte

Aufgabe 1

- Die eigene E-Mail-Adresse verwenden:
  – Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und anschließend auf **Neues Konto erstellen** klicken.
  – Die gewünschten Informationen eintragen und die E-Mail-Adresse bestätigen.
  – Den Microsoft-Servicevertrag und die Datenschutzbestimmungen lesen und auf **Ich stimme zu** klicken.
  Eine Anmeldung für Microsoft-Produkte und -Dienste ist nur mit dieser Bestätigung möglich. Wer sich registriert erhält automatisch eine E-Mail mit der Aufforderung, die Adresse zu bestätigen.

- Ein neues E-Mail-Konto bei Hotmail einrichten:
  – Auf **Jetzt registrieren** klicken und eine neue E-Mail-Adresse erstellen.
  – Die gewünschten Informationen eintragen und die E-Mail-Adresse bestätigen.
  – Den Microsoft-Servicevertrag und die Datenschutzbestimmungen lesen und auf **Ich stimme zu** klicken.

Aufgabe 2

- a) Ein Microsoft-Konto ermöglicht:
  – Daten und Präsentationen in der Cloud zu speichern
  – Apps aus dem Windows Store herunterzuladen
  – Fotos, Spiele, Musik, Einstellungen usw. auf dem neuesten Stand zu halten

- b) In der Backstage-Ansicht befindet sich in der Kategorie **Konto** unter der Überschrift **Bei Office anmelden** eine entsprechende Aufforderung. Diese enthält außer einem Hinweis zum freien Zugriff keine weiteren Informationen, sondern zeigt deutlich Werbecharakter (siehe Abbildung unten).

- c) Mögliche Vorteile: [freie Formulierung]
  Mögliche Nachteile: [freie Formulierung]

Aufgabe 3

- **Option Personen einladen**
  DATEI – Freigeben – Personen einladen – E-Mail-Adresse der Person(en) eingeben – auswählen: **Kann bearbeiten** oder **Kann anzeigen** – auf Wunsch Nachricht an den/die Empfänger eingeben – vorherige Anmeldung aktivieren/deaktivieren – Button **Freigeben** anklicken

- **Option Freigabelink abrufen**
  DATEI – Freigeben – Freigabelink abrufen – Link erstellen – mit der rechten Maustaste in das Feld unter Link anzeigen klicken und **Kopieren** wählen

- **Option In sozialen Netzwerken bereitstellen**
  DATEI – Freigeben – In sozialen Netzwerken bereitstellen – Netzwerk hinzufügen – auswählen: **Kann bearbeiten** oder **Kann anzeigen** – auf Wunsch Nachricht an den/die Empfänger eingeben – Button **Bereitstellen** anklicken

- **Option E-Mail**
  DATEI – Freigeben – E-Mail – Als Anlage senden (alternativ: als PDF oder XPS oder Internetfax senden)

Die Optionen **Online vorführen** und **Folien veröffentlichen** sind ebenfalls über den Freigabelink nutzbar.