



Documents
Benutzeranleitung



Documents: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Dienstag, 29. November 2016 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2016 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die OX Software GmbH, die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die OX Software GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

Inhaltsverzeichnis

1 Über diese Dokumentation	5
2 Wozu dient Documents?	7
3 Text	9
3.1 Die <i>Text</i> Bestandteile	10
3.2 Die <i>Text</i> Bearbeitungsseite	11
3.3 Textdokumente anlegen	19
3.4 Textdokumente öffnen	20
3.5 Textdokumente bearbeiten	21
3.6 Textdokument unter neuem Namen bearbeiten	22
3.7 Die Documents Einstellungen	23
4 Spreadsheet	25
4.1 Die <i>Spreadsheet</i> Bestandteile	26
4.2 Die <i>Spreadsheet</i> Bearbeitungsseite	27
4.3 Tabellendokumente anlegen	33
4.4 Tabellendokumente öffnen	34
4.5 Tabellendokumente bearbeiten	35
4.6 Tabellendokument unter neuem Namen bearbeiten	36
4.7 Die Einstellungen	37
5 Presentation	39
5.1 Die <i>Presentation</i> Bestandteile	40
5.2 Die <i>Presentation</i> Bearbeitungsseite	41
5.3 Präsentationen anlegen	49
5.4 Präsentationen öffnen	50
5.5 Präsentationen bearbeiten	51
5.6 Präsentation unter neuem Namen bearbeiten	54
5.7 Die Einstellungen	55
6 Vorlagen	57
6.1 Vorlagen verwenden	58
6.2 Vorlage erstellen	59
6.3 Vorlage bearbeiten	60
6.4 Vorlagen organisieren	61

7 Zusammenarbeit	63
7.1 Dokumente freigeben	64
7.2 Dokumente gemeinsam bearbeiten	66
Stichwortverzeichnis	67

1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [An wen richtet sich diese Dokumentation?](#)
- [Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?](#)
- [Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?](#)

An wen richtet sich diese Dokumentation?

Diese Dokumentation richtet sich an Endbenutzer, die innerhalb der Groupware Office-Dokumente erstellen, bearbeiten und mit Anderen teilen möchten. Die Dokumentation setzt voraus, dass der Endbenutzer mit der Bearbeitung von Dokumenten in typischen Office-Anwendungen vertraut ist.

Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?

In dieser Dokumentation finden Sie die folgenden Informationen:

- In [Wozu dient Documents?](#) finden Sie eine kurze Beschreibung von Documents.
- In [Text](#) finden Sie Anleitungen zur Verwendung der App Text.
- In [Spreadsheet](#) finden Sie Anleitungen zur Verwendung der App Spreadsheet.
- In [Vorlagen](#) finden Sie Anleitungen zur Verwendung von Vorlagen für Texte und Tabellen.
- In [Zusammenarbeit](#) finden Sie Hinweise und Anleitungen zur Zusammenarbeit mit anderen Benutzern.

Diese Dokumentation beschreibt den Umgang mit einer typischen Installation und Konfiguration der Groupware. Die Installation und Konfiguration, mit der Sie arbeiten, kann davon abweichen.

Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?

Eine ausführliche Dokumentation der Groupware finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung.

2 Wozu dient Documents?

Mit Hilfe von *Documents* nutzen Sie innerhalb der Groupware verschiedene Funktionen zur Bearbeitung von Office-Dokumenten.

- Verwenden Sie formatierte Text-Dokumente für Ihren Schriftverkehr. Nutzen Sie Tabellen und Bilder innerhalb der Dokumente.
- Verwenden Sie Tabellen-Dokumente im nativen Format von Microsoft Excel, um mit Zahlen, Tabellen und mathematischen Formeln zu arbeiten.
- Erstellen und bearbeiten Sie Präsentationen im nativen Format von Microsoft Powerpoint. Zeigen Sie die Präsentation lokal oder online.
- Bearbeiten Sie ein Dokument gemeinsam mit anderen Benutzern.
- Nutzen Sie die anderen Apps der Groupware, um Ihre Dokumente zu organisieren, per E-Mail zu senden oder mit Benutzern und externen Partnern zu teilen.

In *Documents* sind die folgenden Apps verfügbar:

- Die App *Text* [9] zum Erstellen und Bearbeiten von Texten
- Die App *Spreadsheet* [25] zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Die App *Spreadsheet* [39] zum Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen

3 Text

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Text* arbeiten.

- Die [Text Bestandteile](#)
- Die Bestandteile der [Text Bearbeitungsseite](#)
- Neue Textdokumente [anlegen](#)
- Vorhandene Textdokumente [öffnen](#)
- Textdokumente [bearbeiten](#)
- ein Textdokument unter einem [neuen Namen bearbeiten](#)

Um Textdokumente zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive*.

So starten Sie die App *Text*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Text**.

3.1 Die *Text* Bestandteile

Die App *Text* enthält diese Bestandteile.

- [Werkzeugleiste](#)
- [Neueste Dokumente](#)
- [Neu aus Vorlage](#)

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neues Textdokument**. Erzeugt ein **neues Textdokument** [19].
- Schaltfläche **Dokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Dokument** [20].

Neueste Dokumente

Enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Wenn der Mauszeiger über einem Dokumentnamen verharrt, werden der Dateiname und der vollständige Pfad zum Speicherort des Dokuments angezeigt.
- Anklicken eines Dokuments öffnet das Dokument.
- Das Kontextmenü eines Dokuments enthält Funktionen zum Bearbeiten, Herunterladen und zum Organisieren der Liste.

Siehe auch

[Die *Text* Bearbeitungsseite \(S. 11\)](#)
[Textdokumente öffnen \(S. 20\)](#)
[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Neu aus Vorlage

Enthält eine Liste von Vorlagen für verschiedene Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Anklicken einer Vorlage erzeugt ein neues Dokument. Das neue Dokument ist eine Kopie der Vorlage.
- Das Kontextmenü einer Vorlage enthält Funktionen zum Bearbeiten der Vorlage und zum Anlegen von Dokumenten.

Siehe auch

[Die *Text* Bearbeitungsseite \(S. 11\)](#)
[Textdokumente anlegen \(S. 19\)](#)
[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Wenn Sie ein neues Textdokument anlegen oder ein vorhandenes Textdokument bearbeiten, öffnet sich die [Bearbeitungsseite](#) für das Textdokument.

3.2 Die *Text* Bearbeitungsseite






Die *Text* Bearbeitungsseite enthält diese Bestandteile.

- Office-Menüleiste
- Werkzeugleiste *Datei*
- Werkzeugleiste *Format*
- Werkzeugleiste *Einfügen*
- Werkzeugleiste *Tabelle*. Wird angezeigt, wenn Sie eine Tabelle gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Bild*. Wird angezeigt, wenn Sie ein Bild gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Form*. Wird angezeigt, wenn Sie einen Textrahmen gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Überprüfen*
- Dokumentfenster

Hinweis: Bei geringer Bildschirmbreite werden Werkzeugleisten in kompakter Form angezeigt. In der kompakten Form werden einige Texte durch Symbole ersetzt. Mehrere Menüeinträge werden in Abrollmenüs zusammengefasst.

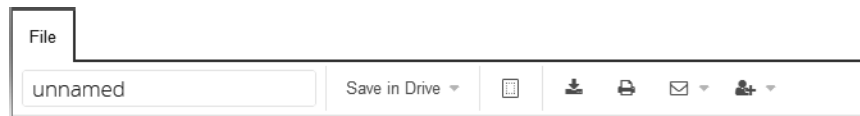
Office-Menüleiste

Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Elemente:

- Register **Datei**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Datei*](#), mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Register **Format**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Format*](#), mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Register **Einfügen**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Einfügen*](#), mit der Sie Tabellen, Bilder, Textrahmen, Hyperlinks, Tabstops oder Umbrüche in den Text einfügen können.
- Register **Überprüfen**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Überprüfen*](#), mit der Sie Werkzeuge zur Rechtschreibkorrektur und zum Nachverfolgen von Änderungen verwenden können.
- Symbol **Verschlüsselt** . Wird angezeigt, wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben.
- Meldungen zu Speichervorgängen. Zeigen an, ob alle Änderungen des Dokuments gespeichert sind.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche an/aus** . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Schaltfläche **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern der Textdarstellung
 - Kontrollfeld **Werkzeuggestreifen einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeuggestreifen ständig angezeigt werden.
 - Kontrollfeld **Bearbeiter einblenden**. Bestimmt, ob die Liste der Dokumentbearbeiter angezeigt wird. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie das Dokument [gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten \[66\]](#).
- Symbol **Dokument schließen** . Schließt das Bearbeitungsfenster.






Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeugleiste *Datei*

Hinweis: Wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben, sind Funktionen zum Speichern, Herunterladen, Senden und Freigeben nicht verfügbar.

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Eingabefeld **Dokument umbenennen**. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schaltfläche **In Drive speichern**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Speichern unter**. Speichert das geöffnete Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner.
 - **Als Vorlage speichern**. Speichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
 - **Als PDF exportieren**. Exportiert das geöffnete Dokument im PDF Format.
 - Kontrollfeld **AutoSave**. Bestimmt, ob das Dokument regelmäßig automatisch gesichert wird.
- Symbol **Seiteneinstellungen** . Öffnet das Dialogfenster *Seiteneinstellungen*. Das Dialogfenster enthält Werkzeuge zur Seiteneinrichtung.
 - Vorgabewerte für Papierformate, Seitenausrichtung, Vorgabewerte für Seitenränder
 - Eingabefelder für Papiergröße, Seitenränder
- Symbol **Herunterladen** . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Als PDF drucken** . Erzeugt eine PDF-Ausgabe des aktuellen Dokuments.
- Symbol **Als E-Mail versenden** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Dokument an E-Mail anhängen**. Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anhang.
 - **Als PDF an E-Mail anhängen**. Sendet das aktuelle Dokument im PDF-Format als E-Mail-Anhang.
 - **Inhalt als E-Mail senden**. Sendet den formatierten Inhalt des aktuellen Dokuments als E-Mail im HTML-Format.
- Symbol **Freigeben** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Andere einladen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie andere Benutzer zum Lesen oder Bearbeiten des Dokuments einladen können.
 - **Link abrufen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie das Dokument mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen freigeben können.

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeugleiste *Format*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung
 - Schriftart, Schriftgröße
 - Schriftauszeichnung
 - Weitere Schriftvorlagen, Formatierung löschen
 - Textfarbe, Textmarkierungsfarbe
- Werkzeuge zur Absatzformatierung
 - Absatzausrichtung, Zeilenabstand, Absatzabstand
 - Absatzhintergrundfarbe, Absatzumrandung
 - Absatzstil zuweisen, Neuen Stil anlegen
 - Aufzählungsliste, Nummerierte Liste, Nach links einrücken, Nach rechts einrücken

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeugleiste *Einfügen*



Die folgenden Elemente sind verfügbar.

- Schaltfläche **Tabelle einfügen**
- Schaltfläche **Bild einfügen**
- Schaltfläche **Textrahmen einfügen**
- Schaltfläche **Kommentar eingeben**. Ein Kommentar wird am Seitenrand des Dokuments angezeigt. Ein Kommentar enthält zusätzlich zum Text die folgenden Elemente:
 - Name des Bearbeiters
 - Datum und Uhrzeit der Erstellung des Kommentars
 - Symbole zum Bearbeiten oder Löschen des Kommentars

Funktionen zum Ausblenden und Einblenden von Kommentaren finden Sie in der [Werkzeugleiste Überprüfen](#) (Seite 18).

- Schaltfläche **Hyperlink einfügen oder bearbeiten**
- Schaltflächen **Tabulator einfügen**, **Zeilenumbruch einfügen**, **Seitenumbruch einfügen**
- Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile in Dokument einfügen**. Öffnet oben auf der Seite einen Bereich, in dem Sie den Text der Kopfzeile eingeben können. Unterhalb der Kopfzeile werden weitere Elemente angezeigt.
 - Schaltfläche **Kopfzeile**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - Einstellungen, mit denen Sie festlegen können, ob für bestimmte Teile des Dokuments unterschiedliche Kopfzeilen gelten sollen.
Je nach gewählter Einstellung ändert sich die Beschriftung der Schaltfläche **Kopfzeile**.
 - Entfernen aller Kopf- und Fußzeilen im gesamten Dokument
 - Schaltfläche **Zu Fußzeile wechseln**. Öffnet unten auf der Seite einen Bereich, in dem Sie den Text der Fußzeile eingeben können.
 - Schaltfläche **Schließen**. Beendet die Bearbeitung der Kopfzeile oder der Fußzeile.
- Schaltfläche **Feld einfügen**. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Einfügen von Feldern:
 - Autorname, Dateiname
 - Zeit, Datum
 - Seitennummer, Seitenanzahl

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten](#) (S. 21)

Werkzeuggestreife *Tabelle*



Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, wird die Werkzeuggestreife *Tabelle* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Zeile einfügen, gewählte Zeilen löschen, Spalte einfügen, gewählte Spalten löschen
- Tabelle teilen
- Hintergrundfarbe wählen, Zellrahmen wählen, Rahmenstärke der Zelle wählen
- Tabellenstil zuweisen. Ein Tabellenstil enthält vordefinierte Zellrahmen und Hintergrundfarben für bestimmte Zellen und Spalten einer Tabelle.

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeuggestreife *Bild*

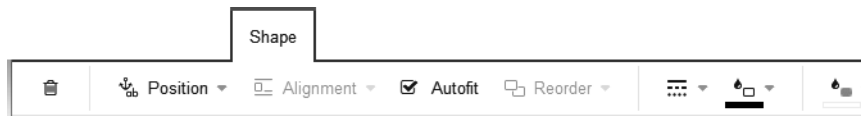


Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeuggestreife *Bild* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Bild löschen
- Position anpassen. Bestimmt, ob das Bild in einer Zeile, an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist.
- Ausrichtung anpassen. Wenn das Bild an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist, können Sie den Textumlauf um das Bild bestimmen.
- Anordnen. Bestimmt die Reihenfolge von Bildern und Textrahmen, die sich überlappen.
- Rahmenstil und Rahmenfarbe für die Umrandung des Bildes anpassen

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeugleiste *Form*

Wenn ein Textrahmen ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Form* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Textrahmen löschen
- Position anpassen. Bestimmt, ob der Textrahmen in einer Zeile, an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist.
- Ausrichtung anpassen. Wenn der Textrahmen an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist, können Sie den Textumlauf um den Textrahmen bestimmen.
- AutoAnpassen. Bestimmt, ob die Höhe eines Textrahmens automatisch an den Inhalt angepasst wird.
- Anordnen. Bestimmt die Reihenfolge von Textrahmen und Bildern, die sich überlappen.
- Rahmenstil und Rahmenfarbe für die Umrandung des Textrahmens anpassen
- Hintergrundfarbe für den Inhalt des Textrahmens anpassen

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Werkzeuggestreife *Überprüfen*



Die folgenden Elemente sind verfügbar.

- Symbol **Rechtschreibung dauerhaft prüfen**. Aktiviert die Rechtschreibung während der Eingabe. Worte, die als unbekannt angezeigt werden, können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs in das Benutzerwörterbuch übernehmen. Funktionen zur Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs finden Sie in [Die Documents Einstellungen \(Seite 23\)](#).
- Wahl der Textsprache, in der das Dokument oder der markierte Absatz geschrieben ist.
- Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen**. Aktiviert oder deaktiviert die Nachverfolgung von Änderungen. Zur Behandlung von Änderungen sind weitere Schaltflächen verfügbar:
 - Die aktuelle Änderung oder alle Änderungen übernehmen
 - Die aktuelle Änderung oder alle Änderungen zurückweisen
 - Die vorherige Änderung oder die nächste Änderung auswählen
- Schaltfläche **Kommentar eingeben**. Fügt an der aktuellen Cursorposition einen Kommentar ein. Ein Kommentar wird am Seitenrand des Dokuments angezeigt. Er enthält zusätzlich zum Kommentartext die folgenden Elemente:
 - Name des Bearbeiters
 - Datum und Uhrzeit der Erstellung des Kommentars
 - Symbole zum Bearbeiten oder Löschen des Kommentars
 Die Funktion zum Einfügen von Kommentaren finden Sie auch in der [Werkzeuggestreife Einfügen \(Seite 15\)](#).
- Schaltfläche **Kommentaranzeige**. Öffnet ein Menü, in dem Sie die Sichtbarkeit von Kommentaren festlegen können.
 - Den aktuellen Kommentar oder alle Kommentare hervorheben
 - Kommentare in Form von Sprechblasen anzeigen
 - Keine Kommentare anzeigen
 - Nur Kommentare eines bestimmten Autors anzeigen, Kommentare von jedem Autor anzeigen
- Schaltflächen **Vorherigen Kommentar anzeigen** und **Nächsten Kommentar anzeigen**. Wählen den vorherigen Kommentar oder den nächsten Kommentar.
- Schaltfläche **Alle Kommentare löschen**. Löscht alle Kommentare im Dokument.

Siehe auch

[Textdokumente bearbeiten \(S. 21\)](#)

Dokumentfenster

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und [bearbeiten](#) Sie die Inhalte des Dokuments.

3.3 Textdokumente anlegen

Sie können Textdokumente anlegen, die formatierten Text, Tabellen und Bilder enthalten. Um ein Textdokument anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ein Textdokument [in der App *Text*](#) anlegen
- ein Textdokument [in der App *Drive*](#) anlegen

Dabei können Sie optional eine Vorlage verwenden.

So legen Sie in der App *Text* ein neues Textdokument an:


1. Um ein neues Textdokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der App *Text* in der Werkzeugleiste auf **Neues Textdokument**.

Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.
- Öffnen Sie das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **Neu aus Vorlage**.

Informationen über Vorlagen finden Sie in [Vorlagen \(Seite 57\)](#).


Das neue Textdokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten \[21\]](#).
3. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[So legen Sie in der App *Drive* ein neues Textdokument an: \(S. 19\)](#)
[Werkzeugleiste \(S. 10\)](#)
[Neu aus Vorlage \(S. 10\)](#)

So legen Sie in der App *Drive* ein neues Textdokument an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Um ein neues Textdokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neues Textdokument**.
Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.
 - Doppelklicken Sie auf die Vorlage.
 - Wählen Sie eine Vorlage. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu aus Vorlage**.
 - Öffnen Sie die Vorlage im *Viewer*. Klicken Sie auf **Neu aus Vorlage**.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten \[21\]](#).
5. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[So legen Sie in der App *Text* ein neues Textdokument an: \(S. 19\)](#)

3.4 Textdokumente öffnen

Sie können Textdokumente öffnen, die in Drive oder auf einem lokalen Laufwerk gespeichert sind. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- ein Textdokument *in der App Text* öffnen
- ein Textdokument *in der App Drive* öffnen
- ein *lokal gespeichertes Textdokument* öffnen

So öffnen Sie In der App *Text* ein Textdokument:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um ein Dokument zu öffnen, das Sie vor kurzem verwendet haben, klicken Sie unter *Neueste Dokumente* auf ein Dokument.

Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Bearbeiten**.

Tipp: Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie Dokumente aus der Liste der zuletzt geöffneten Dokumente entfernen.

- Um ein anderes Dokument zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**. Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie ein Textdokument. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Drive* ein Textdokument: \(S. 20\)](#)

[So öffnen Sie ein lokal gespeichertes Textdokument: \(S. 20\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 10\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 10\)](#)

So öffnen Sie In der App *Drive* ein Textdokument:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie ein Textdokument. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
- Doppelklicken Sie auf ein Textdokument.
- Zeigen Sie das Textdokument im *Viewer* an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Text* ein Textdokument: \(S. 20\)](#)

So öffnen Sie ein lokal gespeichertes Textdokument:

1. In der App *Text* klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**.

Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Lokale Datei hochladen**. Wählen Sie ein Textdokument.

Ergebnis: Das Dokument wird auf *Drive* hochgeladen. Danach wird das Dokument geöffnet.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Text* ein Textdokument: \(S. 20\)](#)

[So öffnen Sie In der App *Drive* ein Textdokument: \(S. 20\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 10\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 10\)](#)

3.5 Textdokumente bearbeiten

Wenn Sie Textdokumente bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Text editieren, Zeichen formatieren, Absätze formatieren
- Verschiedene Elemente einfügen, zum Beispiel Tabellen, Bilder, Textrahmen, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahl
- Rechtschreibung prüfen, Kommentare verwenden
- Das geöffnete Textdokument herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
- Textelemente suchen und ersetzen

So bearbeiten Sie ein Textdokument:

Hinweis: Um ein Dokument zu bearbeiten, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für den *Drive* Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist.

1. Legen Sie ein [neues Textdokument \[19\]](#) an, oder [öffnen \[20\]](#) Sie ein vorhandenes Textdokument.
2. Um das Textdokument zu bearbeiten, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.

Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, oder um Zellen zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Format*](#).

Um einen neuen Absatzstil aus dem Absatz an der aktuellen Cursorposition zu erstellen, verwenden Sie im Kontextmenü in **Absatzstil** die Funktion **Neuen Stil anlegen**.

Um verschiedene Elemente einzufügen, nutzen Sie die [Werkzeugleiste *Einfügen*](#). Sie können diese Elemente einfügen:



- Tabelle, Bild, Textrahmen, Kommentar, Hyperlink
- Tabulator, Zeilenumbruch, Seitenumbruch
- Kopfzeile, Fußzeile
- Felder mit automatisch erstellten Inhalten wie Autornamen, Dateiname, Datum, Uhrzeit, Seitennummer, Seitenanzahl

Um den Inhalt eines Felds zu bearbeiten, klicken Sie in das Feld. Je nach Feld werden unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.

Um die Rechtschreibung zu prüfen, Änderungen zu verfolgen oder Kommentare zu verwalten, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Überprüfen*](#).

Tipp: Viele Funktionen können auch mit Hilfe des Kontextmenüs verwendet werden.

Hinweis: Alle Änderungen werden sofort gespeichert.

3. Um das geöffnete Textdokument umzubenennen, zu speichern, herunterzuladen, zu drucken oder per E-Mail zu senden, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Datei*](#).
4. Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.
5. Um die Bearbeitung zu beenden und das Textdokument zu schließen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[Die *Text* Bearbeitungsseite \(S. 11\)](#)

3.6 Textdokument unter neuem Namen bearbeiten



Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten
- Ein beliebiges Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten

So bearbeiten Sie ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen:


1. In der App *Text* öffnen Sie unter *Neueste Dokumente* das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [21].

So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Öffnen Sie das Dokument im *Viewer*. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere**  . Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [21].

3.7 Die Documents Einstellungen

So verwenden Sie die Documents Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Dokumente**.
3. Ändern Sie die Einstellungen.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

Maßeinheiten

Bestimmt die Maßeinheit für Angaben wie Papiergröße, Seitenränder, Zeilenhöhe, Spaltenbreite.

Benutzerwörterbuch

Anklicken von **Benutzerwörterbuch bearbeiten** öffnet das Fenster *Benutzerwörterbuch*. Sie können Worte zum Benutzerwörterbuch hinzufügen oder aus dem Benutzerwörterbuch entfernen.

Meine Vorlagenordner

Zeigt Ihre Vorlagenordner. Ermöglicht das Hinzufügen von weiteren Vorlagenordnern. Anklicken eines Vorlagenordners öffnet den Ordner in der App *Drive*. Informationen und Anleitungen zu Vorlagen finden Sie in [Vorlagen \(Seite 57\)](#)

Globale Vorlagenordner

Zeigt die Globalen Vorlagenordner. Anklicken eines Vorlagenordners öffnet den Ordner in der App *Drive*.

4 Spreadsheet

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Spreadsheet* arbeiten.

- Die *Spreadsheet* Bestandteile
- Die Bestandteile der *Spreadsheet* Bearbeitungsseite
- Neue Tabellendokumente **anlegen**
- Vorhandene Tabellendokumente **öffnen**
- Tabellendokumente **bearbeiten**
- ein Tabellendokument unter einem **neuen Namen bearbeiten**

Um Tabellendokumente zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive*.

So starten Sie die App *Spreadsheet*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Spreadsheet**.

4.1 Die *Spreadsheet* Bestandteile

Die App *Spreadsheet* enthält diese Bestandteile.

- [Werkzeugleiste](#)
- [Neueste Dokumente](#)
- [Neu aus Vorlage](#)

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neues Tabellendokument**. Erzeugt ein **neues Tabellendokument** [33].
- Schaltfläche **Dokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Dokument** [34].

Neueste Dokumente

Enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Wenn der Mauszeiger über einem Dokumentnamen verharrt, wird der Pfad zum Speicherort des Dokuments angezeigt.
- Anklicken eines Dokuments öffnet das Dokument.
- Das Kontextmenü eines Dokuments enthält Funktionen zum Bearbeiten, Herunterladen und zum Organisieren der Liste.

Siehe auch

[Die *Spreadsheet* Bearbeitungsseite \(S. 27\)](#)
[Tabellendokumente öffnen \(S. 34\)](#)
[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Neu aus Vorlage

Enthält eine Liste von Vorlagen für verschiedene Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Anklicken einer Vorlage erzeugt ein neues Dokument. Das neue Dokument ist eine Kopie der Vorlage.
- Das Kontextmenü einer Vorlage enthält Funktionen zum Bearbeiten der Vorlage und zum Anlegen von Dokumenten.

Siehe auch

[Die *Spreadsheet* Bearbeitungsseite \(S. 27\)](#)
[Tabellendokumente anlegen \(S. 33\)](#)
[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Wenn Sie ein neues Tabellendokument anlegen oder ein vorhandenes Tabellendokument bearbeiten, öffnet sich die [Bearbeitungsseite](#) für das Tabellendokument.

4.2 Die *Spreadsheet* Bearbeitungsseite





Die *Spreadsheet* Bearbeitungsseite enthält diese Bestandteile.

- Office-Menüleiste
- Werkzeugleiste *Datei*
- Werkzeugleiste *Format*
- Werkzeugleiste *Daten*
- Werkzeugleiste *Einfügen*
- Werkzeugleiste *Zeilen/Spalten*
- Werkzeugleiste *Bild*. Wird angezeigt, wenn Sie ein Bild gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Diagramm*. Wird angezeigt, wenn Sie ein Diagramm gewählt haben.
- Dokumentfenster

Hinweis: Bei geringer Bildschirmbreite werden Werkzeugleisten in kompakter Form angezeigt. In der kompakten Form werden einige Texte durch Symbole ersetzt. Mehrere Menüeinträge werden in Abrollmenüs zusammengefasst.

Office-Menüleiste

Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Schaltflächen:

- Register **Datei**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Datei*](#), mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Register **Format**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Format*](#), mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Register **Daten**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Daten*](#), mit der Sie Daten sortieren oder filtern können.
- Register **Einfügen**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Einfügen*](#), mit der Sie Objekte wie Bilder, Tabellen oder Hyperlinks in den Text einfügen können.
- Register **Zeilen/Spalten**. Zeigt die [Werkzeuggestreife *Zeilen/Spalten*](#), mit der Sie Werkzeuge für die Bearbeitung von Zeilen und Spalten verwenden können.
- Symbol **Verschlüsselt** . Wird angezeigt, wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben.
- Meldungen zu Speichervorgängen. Zeigen an, ob alle Änderungen des Dokuments gespeichert sind.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche ein/aus** . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Schaltfläche **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern der Tabellendarstellung
 - Schaltfläche **Tabelle teilen**. Teilt das Arbeitsblatt links und oberhalb der aktuellen Zelle.
 - Schaltfläche **Tabelle fixieren**. Fixiert die Spalten links der aktuellen Zelle und die Zeilen oberhalb der aktuellen Zelle.
 - Kontrollfeld **Werkzeuggestreifen einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeuggestreifen ständig angezeigt werden.
 - Kontrollfeld **Bearbeiter einblenden**. Bestimmt, ob die Liste der Dokumentbearbeiter angezeigt wird. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie das Dokument [gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten \[66\]](#).
 - Kontrollfeld **Gitternetzlinien anzeigen**. Bestimmt, ob Gitternetzlinien angezeigt werden.
 - Kontrollfeld **Blattregisterkarten anzeigen**. Bestimmt, ob unterhalb der Tabelle Tabs für zusätzliche Arbeitsblätter angezeigt werden.
- Symbol **Dokument schließen** . Schließt das Bearbeitungsfenster.

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Datei*

Hinweis: Wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben, sind Funktionen zum Speichern, Herunterladen, Senden und Freigeben nicht verfügbar.

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Eingabefeld **Dokument umbenennen**. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schaltfläche **In Drive speichern**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Speichern unter**. Speichert das geöffnete Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner.
 - **Als Vorlage speichern**. Speichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
 - **Als PDF exportieren**. Exportiert das geöffnete Dokument im PDF Format.
 - Kontrollfeld **AutoSave**. Bestimmt, ob das Dokument regelmäßig automatisch gesichert wird.
- Symbol **Herunterladen** . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Als PDF drucken** . Erzeugt eine PDF-Ausgabe des aktuellen Dokuments.
- Symbol **Als E-Mail versenden** . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anhang.
- Symbol **Freigeben** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Andere einladen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie andere Benutzer zum Lesen oder Bearbeiten des Dokuments einladen können.
 - **Link abrufen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie das Dokument mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen freigeben können.

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Format*

Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung
 - Schriftart, Schriftgröße
 - Schriftauszeichnung
 - Weitere Schriftvorlagen, Formatierung löschen
 - Format übertragen
 - Textfarbe
- Werkzeuge zur Zellenformatierung
 - Hintergrundfarbe
 - Horizontale Ausrichtung, vertikale Ausrichtung, automatischer Textumbruch, Zellen verbinden oder trennen
 - Währungsformat. Formatierung in Prozent.
 - Zahlenformat. Bestimmt das Format des Zellinhalts, zum Beispiel Zahl.
 - Formatcode. Bestimmt das Unterformat, zum Beispiel die Anzahl der Nachkommastellen.
 - Zellrahmen, Rahmenstil, Rahmenfarbe
 - Zellenstil

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Daten*



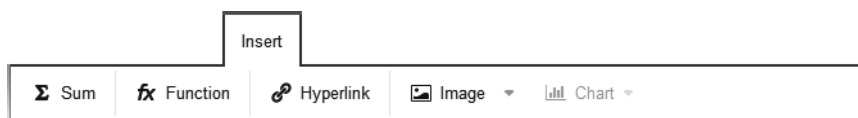
Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zum Sortieren der ausgewählten Zellen
- Werkzeuge zum Filtern der ausgewählten Zellen
- Werkzeuge zum Erstellen, Bearbeiten oder Anzeigen von benannten Bereichen. Benannte Bereiche können Sie innerhalb einer Formel anstatt der originalen Zelladressen verwenden.

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Einfügen*



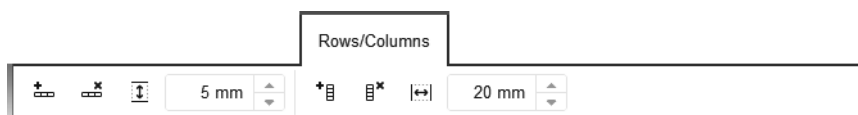
Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Summe der markierten Zellen berechnen
- Eine Funktion einfügen. Anklicken öffnet das Fenster *Funktion einfügen*. Das Fenster zeigt die verfügbaren Funktionen. Anklicken einer Funktion zeigt eine Funktionsbeschreibung.
- Hyperlink einfügen oder bearbeiten
- Bild einfügen
- Diagramm einfügen

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Zeilen/Spalten*



Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Zeile einfügen, gewählte Zeile löschen, Zeilenhöhe einstellen
- Spalte einfügen, gewählte Spalte löschen, Spaltenbreite einstellen

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

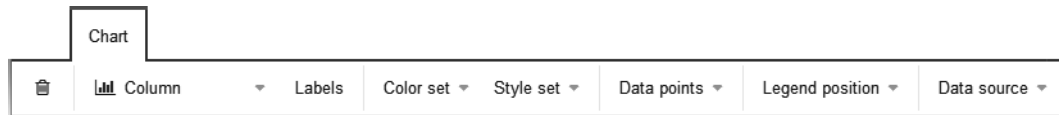
Werkzeugleiste *Bild*

Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Bild* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Bild löschen
- Rahmenstil festlegen, Rahmenfarbe festlegen

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Werkzeugleiste *Diagramm*

Wenn ein Diagramm ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Diagramm* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Diagramm löschen
- Diagrammtyp festlegen, zum Beispiel Säulen, Balken, Linie, Kreis
- Achsenbeschriftung festlegen, Farben festlegen, Formatvorlage wählen
- Beschriftung und Farbe der Datenpunkte festlegen
- Legende einschalten oder ausschalten, Position der Legende festlegen
- Datenquelle anpassen

Siehe auch

[Tabellendokumente bearbeiten \(S. 35\)](#)

Dokumentfenster

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und [bearbeiten](#) Sie die Inhalte des Dokuments.

4.3 Tabellendokumente anlegen

Sie können Tabellendokumente anlegen, die formatierte Tabellen und Bilder enthalten. Um ein Tabellendokument anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ein Tabellendokument [in der App *Spreadsheet*](#) anlegen
- ein Tabellendokument [in der App *Drive*](#) anlegen

Dabei können Sie optional eine Vorlage verwenden.

So legen Sie in der App *Spreadsheet* ein neues Tabellendokument an:


1. Um ein neues Tabellendokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der App *Spreadsheet* in der Werkzeugleiste auf **Neues Tabellendokument**.

Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.
- Öffnen Sie das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **Neu aus Vorlage**.

Informationen über Vorlagen finden Sie in [Vorlagen \(Seite 57\)](#).


Das neue Tabellendokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [35].
3. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[So legen Sie in der App *Drive* ein neues Tabellendokument an: \(S. 33\)](#)
[Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)
[Neu aus Vorlage \(S. 26\)](#)

So legen Sie in der App *Drive* ein neues Tabellendokument an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Um ein neues Tabellendokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu**. Klicken Sie auf **Neues Tabellendokument**.
Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.
 - Doppelklicken Sie auf die Vorlage.
 - Wählen Sie eine Vorlage. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu aus Vorlage**.
 - Öffnen Sie die Vorlage im *Viewer*. Klicken Sie auf **Neu aus Vorlage**.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [35].
5. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[So legen Sie in der App *Spreadsheet* ein neues Tabellendokument an: \(S. 33\)](#)

4.4 Tabellendokumente öffnen

Sie können Tabellendokumente öffnen, die in Drive oder auf einem lokalen Laufwerk gespeichert sind. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- ein Tabellendokument [in der App *Spreadsheet*](#) öffnen
- ein Tabellendokument [in der App *Drive*](#) öffnen
- ein [lokal gespeichertes Tabellendokument](#) öffnen

So öffnen Sie In der App *Spreadsheet* ein Tabellendokument:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um ein Dokument zu öffnen, das Sie vor kurzem verwendet haben, klicken Sie unter *Neueste Dokumente* auf ein Dokument.

Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Bearbeiten**.

Tipp: Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie Dokumente aus der Liste der zuletzt geöffneten Dokumente entfernen.

- Um ein anderes Dokument zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**. Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie ein Tabellendokument. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Drive* ein Tabellendokument: \(S. 34\)](#)

[So öffnen Sie ein lokal gespeichertes Tabellendokument: \(S. 34\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 26\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)

So öffnen Sie In der App *Drive* ein Tabellendokument:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie ein Tabellendokument. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
- Doppelklicken Sie auf ein Tabellendokument.
- Zeigen Sie das Tabellendokument im *Viewer* an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Spreadsheet* ein Tabellendokument: \(S. 34\)](#)

So öffnen Sie ein lokal gespeichertes Tabellendokument:

1. In der App *Spreadsheet* klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**.

Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Lokale Datei hochladen**. Wählen Sie ein Tabellendokument.

Ergebnis: Das Dokument wird auf *Drive* hochgeladen. Danach wird das Dokument geöffnet.

Siehe auch

[So öffnen Sie In der App *Spreadsheet* ein Tabellendokument: \(S. 34\)](#)

[So öffnen Sie In der App *Drive* ein Tabellendokument: \(S. 34\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 26\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)

4.5 Tabellendokumente bearbeiten

Wenn Sie Tabellendokumente bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Tabellen editieren, Zellen formatieren, Daten sortieren oder filtern
- Verschiedene Elemente einfügen, zum Beispiel Formeln, Bilder, Diagramme
- Zeilen und Spalten einfügen oder löschen, Tabellen hinzufügen oder löschen
- Das geöffnete Tabellendokument herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
- Textelemente suchen und ersetzen

So bearbeiten Sie ein Tabellendokument:

Hinweis: Um ein Dokument zu bearbeiten, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für den *Drive* Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist.

1. Legen Sie ein [neues Tabellendokument \[33\]](#) an, oder [öffnen \[34\]](#) Sie ein vorhandenes Tabellendokument.

2. Um das Dokument zu bearbeiten, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.

Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, oder um Zellen zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Format*](#).

Um ausgewählte Zellen zu sortieren, zu filtern oder um benannte Bereiche anzulegen, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Daten*](#).



Um verschiedene Elemente einzufügen, nutzen Sie die [Werkzeugleiste *Einfügen*](#). Sie können diese Elemente einfügen:

- Funktionen zur Summenberechnung oder andere Funktionen
- Hyperlink, Bild, Diagramm

Um komplette Zeilen oder Spalten einzufügen, zu löschen oder zu formatieren, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Zeilen/Spalten*](#).

Tipp: Viele Funktionen können auch mit Hilfe des Kontextmenüs verwendet werden.

Hinweis: Alle Änderungen werden sofort im Dokument gespeichert.

3. Um eine Tabelle hinzuzufügen, zu löschen oder um die Reihenfolge der Tabellen zu ändern, verwenden Sie die Tabellenregister unterhalb der Tabelle.
4. Um das geöffnete Tabellendokument umzubenennen, zu speichern, herunterzuladen, zu drucken oder per E-Mail zu senden, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste *Datei*](#).
5. Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.
6. Um die Bearbeitung zu beenden und das Tabellendokument zu schließen, klicken Sie rechts in der Dokumentleiste auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[Die *Spreadsheet* Bearbeitungsseite \(S. 27\)](#)

4.6 Tabellendokument unter neuem Namen bearbeiten


Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten
- Ein beliebiges Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten

So bearbeiten Sie ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen:

1. In der App *Spreadsheet* öffnen Sie unter *Neueste Dokumente* das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [35].

So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Öffnen Sie das Dokument im *Viewer*. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere** . Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [35].

4.7 Die Einstellungen

Informationen zu den Einstellungen finden Sie in [Die Documents Einstellungen \(Seite 23\)](#).

5 Presentation

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Presentation* arbeiten.

- Die *Presentation* Bestandteile
- Die Bestandteile der *Presentation* Bearbeitungsseite
- Neue Präsentationen [anlegen](#)
- Vorhandene Präsentationen [öffnen](#)
- Präsentationen [bearbeiten](#)
- eine Präsentationen unter einem [neuen Namen bearbeiten](#)

Um Präsentationen zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive*.

So starten Sie die App *Presentation*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Presentation**.

5.1 Die *Presentation* Bestandteile

Die App *Presentation* enthält diese Bestandteile.

- [Werkzeugleiste](#)
- [Neueste Dokumente](#)
- [Neu aus Vorlage](#)

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neue Präsentation**. Erzeugt eine **neue Präsentation** [49].
- Schaltfläche **Dokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Dokument** [50].

Neueste Dokumente

Enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Wenn der Mauszeiger über einem Dokumentnamen verharrt, werden der Dateiname und der vollständige Pfad zum Speicherort des Dokuments angezeigt.
- Anklicken eines Dokuments öffnet das Dokument.
- Das Kontextmenü eines Dokuments enthält Funktionen zum Bearbeiten, Herunterladen und zum Organisieren der Liste.

Siehe auch

[Die *Presentation* Bearbeitungsseite \(S. 41\)](#)
[Präsentationen öffnen \(S. 50\)](#)
[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Neu aus Vorlage

Enthält eine Liste von Vorlagen für verschiedene Dokumente. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Anklicken einer Vorlage erzeugt ein neues Dokument. Das neue Dokument ist eine Kopie der Vorlage.
- Das Kontextmenü einer Vorlage enthält Funktionen zum Bearbeiten der Vorlage und zum Anlegen von Dokumenten.

Siehe auch

[Die *Presentation* Bearbeitungsseite \(S. 41\)](#)
[Präsentationen anlegen \(S. 49\)](#)
[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Wenn Sie eine neue Präsentation anlegen oder eine vorhandene Präsentation bearbeiten, öffnet sich die [Bearbeitungsseite](#) für die Präsentation.

5.2 Die *Presentation* Bearbeitungsseite





Die *Presentation* Bearbeitungsseite enthält diese Bestandteile.

- Office-Menüleiste
- Werkzeugleiste *Datei*
- Werkzeugleiste *Format*
- Werkzeugleiste *Einfügen*
- Werkzeugleiste *Folie*
- Werkzeugleiste *Tabelle*. Wird angezeigt, wenn Sie eine Tabelle gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Bild*. Wird angezeigt, wenn Sie ein Bild gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Form*. Wird angezeigt, wenn Sie eine Form gewählt haben.
- Werkzeugleiste *Überprüfen*
- Seitenleiste
- Dokumentfenster


Hinweis: Bei geringer Bildschirmbreite werden Werkzeugleisten in kompakter Form angezeigt. In der kompakten Form werden einige Texte durch Symbole ersetzt. Mehrere Menüeinträge werden in Abrollmenüs zusammengefasst.

Office-Menüleiste

Enthält die folgenden Elemente:

- Register **Datei**. Zeigt die *Werkzeugleiste Datei*, mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Register **Format**. Zeigt die *Werkzeugleiste Format*, mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Register **Einfügen**. Zeigt die *Werkzeugleiste Einfügen*, mit der Sie Tabellen, Bilder, Textrahmen, Hyperlinks, Tabstops oder Umbrüche in den Text einfügen können.
- Register **Folie**. Zeigt die *Werkzeugleiste Folie*, mit der Sie Folien hinzufügen, löschen oder bearbeiten können.
- Register **Überprüfen**. Zeigt die *Werkzeugleiste Überprüfen*, mit der Sie Werkzeuge zur Rechtschreibkorrektur und zum Nachverfolgen von Änderungen verwenden können.
- Symbol **Verschlüsselt** . Wird angezeigt, wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben.
- Meldungen zu Speichervorgängen. Zeigen an, ob alle Änderungen des Dokuments gespeichert sind.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche an/aus** . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Schaltfläche **Präsentieren**. Öffnet die Präsentation auf einer neuen Seite. Auf dieser Seite können Sie die Präsentation vorführen.

Informationen und Anleitungen finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung, Thema *Drive > Präsentationen vorführen*.

- Schaltfläche **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern der Textdarstellung
 - Kontrollfeld **Master anzeigen**. Bestimmt, ob anstatt der Folien die Masterfolien angezeigt werden. In diesem Fall können Sie die Masterfolien bearbeiten.
 - Kontrollfeld **Werkzeugleisten einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeugleisten ständig angezeigt werden.
 - Kontrollfeld **Bearbeiter einblenden**. Bestimmt, ob die Liste der Dokumentbearbeiter angezeigt wird. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie das Dokument [gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten \[66\]](#).
- Symbol **Dokument schließen** . Schließt das Bearbeitungsfenster.






Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeuggestreife *Datei*

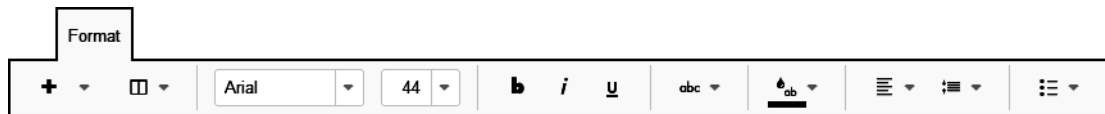
Hinweis: Wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument geöffnet haben, sind Funktionen zum Speichern, Herunterladen, Senden und Freigeben nicht verfügbar.

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Eingabefeld **Dokument umbenennen**. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schaltfläche **In Drive speichern**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Speichern unter**. Speichert das geöffnete Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner.
 - **Als Vorlage speichern**. Speichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
 - **Als PDF exportieren**. Exportiert das geöffnete Dokument im PDF Format.
 - Kontrollfeld **AutoSave**. Bestimmt, ob das Dokument regelmäßig automatisch gesichert wird.
- Symbol **Folien-Einstellungen** . Öffnet das Dialogfenster *Folien-Einstellungen*. Es enthält Werkzeuge zum Einstellen der Foliengröße.
 - Vorgabewerte für Folienformat und Seitenausrichtung
 - Eingabefelder für die Foliengröße
- Symbol **Herunterladen** . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Als PDF drucken** . Erzeugt eine PDF-Ausgabe des aktuellen Dokuments.
- Symbol **Als E-Mail versenden** . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anhang.
- Symbol **Freigeben** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
 - **Andere einladen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie andere Benutzer zum Lesen oder Bearbeiten des Dokuments einladen können.
 - **Link abrufen**. Zeigt Funktionen, mit denen Sie das Dokument mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen freigeben können.
- Schaltfläche **Präsentieren**. Öffnet die Präsentation auf einer neuen Seite. Auf dieser Seite können Sie die Präsentation vorführen.
Informationen und Anleitungen finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung, Thema *Drive > Präsentationen vorführen*.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeuggestreife *Format*

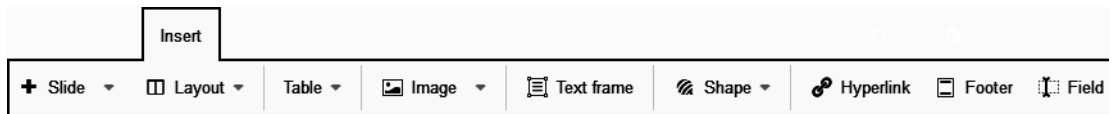
Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zum Einfügen einer neuen Folie
 - Die Schaltfläche **+ Folie** fügt eine Folie ein, die das Layout der Masterfolie der vorherigen Folie erhält.
Die Folie, die unmittelbar nach der Titelfolie eingefügt wird, erhält ein Standardlayout.
 - Das Symbol **Neue Folie einfügen** ▼ öffnet ein Menü mit verfügbaren Masterfolien.
- Werkzeuge zum Ändern des Layouts der aktuellen Folie. Ändert das das Layout, indem der Folie eine andere Masterfolie zugewiesen wird.
- Werkzeuge zur Zeichenformatierung
 - Schriftart, Schriftgröße
 - Schriftauszeichnung
 - Weitere Schriftvorlagen, Formatierung löschen
 - Textfarbe, Textmarkierungsfarbe
- Werkzeuge zur Absatzformatierung
 - Absatzausrichtung, Zeilenabstand, Absatzabstand
 - Absatzhintergrundfarbe, Absatzumrandung
 - Absatzstil zuweisen, Neuen Stil anlegen
 - Aufzählungsliste, Nummerierte Liste, Nach links einrücken, Nach rechts einrücken

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeugleiste *Einfügen*



Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zum Einfügen einer neuen Folie
 - Die Schaltfläche **+ Folie** fügt eine Folie ein, die das Layout der Masterfolie der vorherigen Folie erhält.
Die Folie, die unmittelbar nach der Titelfolie eingefügt wird, erhält ein Standardlayout.
 - Das Symbol **Neue Folie einfügen** ▼ öffnet ein Menü mit verfügbaren Masterfolien.
- Werkzeuge zum Ändern des Layouts der aktuellen Folie. Ändert das das Layout, indem der Folie eine andere Masterfolie zugewiesen wird.
- Schaltfläche **Tabelle**
- Schaltfläche **Bild**
- Schaltfläche **Textrahmen**
- Schaltfläche **Form**. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Einfügen von Formen. Eine Form besteht aus einem Rahmen und aus einem Hintergrund. Viele Formen enthalten einen Text, den Sie bearbeiten können.
Funktionen zum Bearbeiten einer Form finden Sie in der [Werkzeugleiste Form \(Seite 48\)](#).
- Schaltfläche **Hyperlink einfügen oder bearbeiten**
- Schaltfläche **Fußzeile**. Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die Inhalte der Fußzeile bestimmen können.
 - Zeit, Datum, Text der Fußzeile, Foliennummer
 - Schaltflächen zum Einfügen der Fußzeile in die aktuelle Folie oder in alle Folien
- Schaltfläche **Feld**. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Einfügen von Feldern:
 - Zeit, Datum
 - Foliennummer

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeugleiste *Folie*



Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zum Einfügen einer neuen Folie
 - Die Schaltfläche **+ Folie** fügt eine Folie ein, die das Layout der Masterfolie der vorherigen Folie erhält.
Die Folie, die unmittelbar nach der Titelfolie eingefügt wird, erhält ein Standardlayout.
 - Das Symbol **Neue Folie einfügen** ▼ öffnet ein Menü mit verfügbaren Masterfolien.
 - Werkzeuge zum Ändern des Layouts der aktuellen Folie. Ändert das Layout, indem der Folie eine andere Masterfolie zugewiesen wird.
 - Schaltfläche **Duplizieren**. Erstellt Duplikate der Folien, die Sie in der Seitenleiste gewählt haben.
 - Schaltfläche **Löschen**. Löscht die Folien, die Sie in der Seitenleiste gewählt haben.
 - Schaltfläche **Ausblenden**. Blendet die aktuelle Folie aus. Ausgeblendete Folien werden bei einer Präsentation nicht angezeigt.
 - Schaltfläche **Hintergrund**. Öffnet das Dialogfenster *Hintergrund*. Das Dialogfenster enthält Werkzeuge zum Einstellen der Hintergrundfarbe oder eines Hintergrundbildes für die aktuelle Folie oder für alle Folien.
 - Wahl der Hintergrundfarbe oder eines Hintergrundbildes
 - Einstellung der Transparenz
 - Kontrollfeld **Hintergrundgrafiken ausblenden**. Bestimmt, ob der eingestellte Hintergrund angezeigt wird oder nicht.
 - Schaltflächen zum Abbrechen, Anwenden auf die aktuelle Folie, Anwenden auf alle Folien
 - Schaltfläche **Masterfolie bearbeiten**. Öffnet im Dokumentfenster die Masterfolie, die das Layout der aktuellen Folie bestimmt.
 - Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, ändern die Masterfolie der aktuellen Folie.
 - Diese Änderungen werden auf alle Folien der Präsentation übertragen, die mit dieser Masterfolie eingefügt wurden.
 - Folien, deren Layout Sie angepasst haben, sind von der Änderung der Masterfolie nicht betroffen.
- Um die Bearbeitung zu beenden. klicken Sie unten auf **Fertig**.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeugleiste *Tabelle*



Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, wird die Werkzeugleiste *Tabelle* angezeigt. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Zeile einfügen, gewählte Zeilen löschen, Spalte einfügen, gewählte Spalten löschen
- Hintergrundfarbe wählen, Zellrahmen wählen, Breite des Zellrahmens wählen
- Tabellenstil zuweisen. Ein Tabellenstil enthält vordefinierte Zellrahmen und Hintergrundfarben für bestimmte Zellen und Spalten einer Tabelle.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeugleiste *Bild*



Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Bild* angezeigt. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Bild löschen
- Rahmenstil und Rahmenfarbe für die Umrandung des Bildes anpassen
- Schaltfläche **Anordnen**. Öffnet ein Menü, in dem Sie die Darstellung des Bilds bestimmen können.
 - Die Anzeigereihenfolge von Bildern, Textrahmen und Formen festlegen, die sich überlappen.
 - Schaltflächen zum Einfügen der Fußzeile in die aktuelle Folie oder in alle Folien.
- Schaltfläche **Ausrichten**. Öffnet ein Menü, in dem Sie bestimmen können, wie ein Objekts oder mehrere Objekte auf der Folie ausgerichtet werden.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeuggestreife *Form*



Wenn ein Textrahmen oder eine Form ausgewählt ist, wird die Werkzeuggestreife *Form* angezeigt. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Symbol **Löschen**
- Rahmenstil und Rahmenfarbe für die Umrandung der Form anpassen
- Hintergrundfarbe für den Inhalt der Form anpassen
- Schaltfläche **Anordnen**. Öffnet ein Menü, in dem Sie die Darstellung des Bilds bestimmen können.
 - Die Anzeigereihenfolge von Bildern, Textrahmen und Formen festlegen, die sich überlappen.
 - Schaltflächen zum Einfügen der Fußzeile in die aktuelle Folie oder in alle Folien.
- Schaltfläche **Ausrichten**. Öffnet ein Menü, in dem Sie bestimmen können, wie ein Objekt oder mehrere Objekte auf der Folie ausgerichtet werden.
- Schaltfläche **Gruppieren**. Erzeugt eine Gruppe aus den Formen, die Sie gewählt haben. Die Gruppe kann wie ein einzelnes Objekt bearbeitet werden.
Anklicken von **Gruppierung aufheben** entfernt die Gruppe.
- Schaltfläche **Optionen**. Öffnet ein Menü, in dem Sie bestimmen können, wie sich Objekte beim Skalieren verhalten.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Werkzeuggestreife *Überprüfen*



Die folgenden Elemente sind verfügbar.

- Symbol **Rechtschreibung dauerhaft prüfen**. Aktiviert die Rechtschreibung während der Eingabe. Worte, die als unbekannt angezeigt werden, können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs in das Benutzerwörterbuch übernehmen. Funktionen zur Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs finden Sie in [Die Einstellungen \(Seite 55\)](#).
- Wahl der Textsprache, in der das Dokument oder der markierte Absatz geschrieben ist.

Siehe auch

[Präsentationen bearbeiten \(S. 51\)](#)

Seitenleiste

Die Seitenleiste befindet sich am linken Rand. Sie enthält eine Vorschau der Folien, aus denen die Präsentation besteht. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Anklicken einer Folie zeigt die Folie im Dokumentfenster.
- Das Kontextmenü einer Folie enthält diese Funktionen: neue Folie einfügen, duplizieren, löschen, ausblenden, Layout ändern.
- Sie können die Reihenfolge der Folien ändern, indem Sie eine Folie an eine andere Position ziehen.

Dokumentfenster

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und [bearbeiten](#) Sie die Inhalte des Dokuments.

5.3 Präsentationen anlegen

Um eine Präsentation anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- eine Präsentation *in der App **Presentation*** anlegen
- eine Präsentation *in der App **Drive*** anlegen

Dabei können Sie optional eine Vorlage verwenden.

So legen Sie in der App **Presentation** eine neue Präsentation an:


1. Um eine neue Präsentation ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der App *Presentation* in der Werkzeugleiste auf **Neue Präsentation**.

Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.
- Öffnen Sie das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **Neu aus Vorlage**.

Informationen über Vorlagen finden Sie in *Vorlagen (Seite 57)*.

Die neue Präsentation wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt *erstellen und bearbeiten [51]*.
3. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch


[So legen Sie in der App *Drive* eine neue Präsentation an: \(S. 49\)](#)
[Werkzeugleiste \(S. 40\)](#)
[Neu aus Vorlage \(S. 40\)](#)

So legen Sie in der App **Drive** eine neue Präsentation an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Um eine neue Präsentation ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neue Präsentation**.

Um eine Vorlage zu benutzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Doppelklicken Sie auf die Vorlage.
- Wählen Sie eine Vorlage. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu aus Vorlage**.
- Öffnen Sie die Vorlage im *Viewer*. Klicken Sie auf **Neu aus Vorlage**.

4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt *erstellen und bearbeiten [51]*.
5. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

[So legen Sie in der App *Presentation* eine neue Präsentation an: \(S. 49\)](#)

5.4 Präsentationen öffnen

Sie können Präsentationen öffnen, die in Drive oder auf einem lokalen Laufwerk gespeichert sind. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- eine Präsentation *in der App **Presentation*** öffnen
- eine Präsentation *in der App **Drive*** öffnen
- eine *lokal gespeicherte Präsentation* öffnen

So öffnen Sie in der App **Presentation** eine Präsentation:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um eine Präsentation zu öffnen, die Sie vor kurzem verwendet haben, klicken Sie unter *Neueste Dokumente* auf ein Dokument.

Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Bearbeiten**.

Tipp: Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie Dokumente aus der Liste der zuletzt geöffneten Dokumente entfernen.

- Um eine andere Präsentation zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**. Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie eine Präsentation. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Siehe auch

[So öffnen Sie in der App **Drive** eine Präsentation: \(S. 50\)](#)

[So öffnen Sie eine lokal gespeicherte Präsentation: \(S. 50\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 40\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 40\)](#)

So öffnen Sie in der App **Drive** eine Präsentation:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie eine Präsentation. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
- Doppelklicken Sie auf eine Präsentation.
- Zeigen Sie die Präsentation im *Viewer* an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Siehe auch

[So öffnen Sie in der App **Presentation** eine Präsentation: \(S. 50\)](#)

So öffnen Sie eine lokal gespeicherte Präsentation:

1. In der App *Presentation* klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Dokument öffnen**.

Im Fenster *Dokument öffnen* wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Lokale Datei hochladen**. Wählen Sie eine Präsentation.

Ergebnis: Das Dokument wird auf *Drive* hochgeladen. Danach wird das Dokument geöffnet.

Siehe auch

[So öffnen Sie in der App **Presentation** eine Präsentation: \(S. 50\)](#)

[So öffnen Sie in der App **Drive** eine Präsentation: \(S. 50\)](#)

[Neueste Dokumente \(S. 40\)](#)

[Werkzeugleiste \(S. 40\)](#)




5.5 Präsentationen bearbeiten

Wenn Sie eine Präsentation bearbeiten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten.

- Eine **Präsentation erstellen**
 - Folien einfügen, duplizieren, löschen
 - Die Präsentation vorführen, herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
 - Die Präsentation vorführen
- Den **Inhalt einer Folie bearbeiten**
 - Text editieren, Zeichen formatieren, Absätze formatieren
 - Verschiedene Elemente einfügen, zum Beispiel Tabellen, Bilder, Textrahmen, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahl
 - Elemente bearbeiten, zum Beispiel verschieben, drehen, skalieren
 - Rechtschreibung prüfen, Textelemente suchen und ersetzen
- Das **Layout einer Folie bearbeiten**
 - Masterfolie zuweisen
 - Layout anpassen
 - Masterfolie bearbeiten

So erstellen Sie eine Präsentation:


Hinweis: Um ein Dokument zu bearbeiten, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für den *Drive* Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist.

1. Legen Sie eine [neue Präsentation \[49\]](#) an, oder [öffnen \[50\]](#) Sie eine vorhandene Präsentation.
2. Um das Seitenformat der Folien einzustellen, klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf das Symbol **Folien-Einstellungen** .
3. Um eine neue Folie hinzuzufügen, wählen Sie eine der Werkzeugleisten **Format**, **Einfügen**, **Folie**. Verwenden Sie die folgenden Methoden.
 - Um eine Folie einzufügen, die das Layout der Masterfolie der vorherigen Folie erhält, klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Folie**. Wenn Sie mit der Schaltfläche **+ Folie** eine Folie nach der Titelfolie einfügen, erhält diese Folie das Layout der Standard-Masterfolie.
Alternativ öffnen Sie in der Seitenleiste das Kontextmenü einer Folie. Wählen Sie **Folie einfügen**.
 - Um eine Folie mit dem Layout einer anderen Masterfolie einzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Neue Folie einfügen** . Wählen Sie eine Masterfolie.
 - Um eine Kopie einer Folie einzufügen, öffnen Sie in der Seitenleiste das Kontextmenü einer Folie. Wählen Sie **Folie duplizieren**.
4. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt und das Layout der Folien.
5. Um die Folien der Präsentation zu organisieren, verwenden Sie die folgenden Methoden.
 - Um die Reihenfolge der Folien zu ändern, ziehen Sie in der Seitenleiste eine Folie an eine andere Position.
 - Um eine Folie zu löschen, öffnen Sie in der Seitenleiste das Kontextmenü der Folie. Wählen Sie **Folie löschen**.
 - Wenn eine Folie in der Präsentation nicht angezeigt werden soll, öffnen Sie in der Seitenleiste das Kontextmenü der Folie. Wählen Sie **Folie ausblenden**.
6. Um die Präsentation umzubenennen, zu speichern, herunterzuladen, zu drucken oder per E-Mail zu senden, nutzen Sie die Funktionen der [Werkzeugleiste Datei](#).
7. Um die Bearbeitung zu beenden und die Präsentation zu schließen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Siehe auch

- [So bearbeiten Sie den Inhalt einer Folie: \(S. 53\)](#)
- [So bearbeiten Sie das Layout einer Folie: \(S. 53\)](#)
- [Die *Presentation* Bearbeitungsseite \(S. 41\)](#)

So bearbeiten Sie den Inhalt einer Folie:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste die Folie, die Sie bearbeiten möchten.
2. Je nach verwendeter Masterfolie enthält die Folie Elemente mit Platzhalter-Texten. Klicken Sie auf einen Text, um ihn zu bearbeiten.
Um weitere Elemente einzufügen, verwenden Sie die Funktionen der Werkzeugleiste **Einfügen**.
Um ein Element zu bearbeiten, klicken Sie auf das Element. Verwenden Sie die Funktionen der Werkzeugleiste **Form**.
3. Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, nutzen Sie die Funktionen der *Werkzeugleiste Format*.
Um verschiedene Elemente einzufügen, nutzen Sie die *Werkzeugleiste Einfügen*. Sie können diese Elemente einfügen:
 - Tabelle, Bild, Textrahmen, Form, Hyperlink
 - eine Fußzeile mit den Feldern Datum und Zeit, Text, Foliennummer
 - Felder mit automatisch erstellten Inhalten
4. Um die Rechtschreibung zu prüfen, nutzen Sie die Funktionen der *Werkzeugleiste Überprüfen*.
Hinweis: Alle Änderungen werden sofort gespeichert.
Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.

Siehe auch

- [So erstellen Sie eine Präsentation: \(S. 52\)](#)
- [So bearbeiten Sie das Layout einer Folie: \(S. 53\)](#)
- [Die *Presentation* Bearbeitungsseite \(S. 41\)](#)

So bearbeiten Sie das Layout einer Folie:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste die Folie, die Sie bearbeiten möchten.
2. Um der Folie das Layout einer anderen Masterfolie zuzuweisen, öffnen Sie in der Seitenleiste das Kontextmenü der Folie. Wählen Sie **Layout ändern**. Wählen Sie eine Masterfolie.
3. Um das Layout dieser Folie anzupassen, bearbeiten Sie die enthaltenen Elemente, indem Sie ein Element anklicken. Ein Rand mit Haltepunkten wird angezeigt.
 - Um die Position zu ändern, ziehen Sie den Rand an die neue Position.
 - Um die Größe oder die Drehung zu ändern, ziehen Sie einen geeigneten Haltepunkt.
4. Um den Hintergrund anzupassen, wählen Sie die Werkzeugleiste **Folie**. Klicken Sie auf **Hintergrund**. Ändern Sie im Dialogfenster *Hintergrund* die Einstellungen.
5. Um das Layout von Folien anzupassen, die die gleiche Masterfolie verwenden, können Sie diese Masterfolie bearbeiten. Dazu führen Sie die folgenden Aktionen aus.
Wählen Sie die Werkzeugleiste **Folie**. Klicken Sie auf **Masterfolie bearbeiten**. Alternativ klicken Sie in der Office-Menüleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Master anzeigen**.
Bearbeiten Sie die Masterfolie. Um zu sehen, welche Folien diese Masterfolie verwenden, zeigen Sie in der Seitenleiste auf die Masterfolie.
Klicken Sie auf **Fertig**. Alternativ klicken Sie in der Office-Menüleiste auf **Ansicht**. Deaktivieren Sie **Master anzeigen**.
Hinweis: Folien, deren Layout Sie vorher geändert haben, behalten ihr aktuelles Layout.

Siehe auch

- [So erstellen Sie eine Präsentation: \(S. 52\)](#)
- [So bearbeiten Sie den Inhalt einer Folie: \(S. 53\)](#)
- [Die *Presentation* Bearbeitungsseite \(S. 41\)](#)

5.6 Präsentation unter neuem Namen bearbeiten



Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten
- Ein beliebiges Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten

So bearbeiten Sie ein vor kurzem verwendetes Dokument unter einem neuen Namen:

1. In der App *Presentation* öffnen Sie unter *Neueste Dokumente* das Kontextmenü eines Dokuments. Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [51].

So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Öffnen Sie das Dokument im *Viewer*. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere**  . Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein. Sie können jetzt den Inhalt [erstellen und bearbeiten](#) [51].

5.7 Die Einstellungen

Informationen zu den Einstellungen finden Sie in [Die Documents Einstellungen \(Seite 23\)](#).

6 Vorlagen

Erfahren Sie, wie Sie mit Vorlagen arbeiten.

- Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, können Sie eine [vorhandene Vorlage verwenden](#) [58].
- Sie können aus dem Dokument, das Sie gerade bearbeiten, eine [neue Vorlage erstellen](#) [59].
- Sie können vorhandene Vorlagen [bearbeiten](#) [60].
- Sie können Vorlagen mit Hilfe von Ordnern [organisieren](#) [61].

6.1 Vorlagen verwenden

Abhängig von der Konfiguration des Servers sind verschiedene Globale Vorlagen verfügbar. Zusätzlich können Sie [eigene Vorlagen erstellen](#) [59].

So verwenden Sie beim Anlegen eines neuen Dokuments eine Vorlage:

In der App *Text*, *Spreadsheet* oder *Presentation* verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.
- Öffnen Sie das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **Neu aus Vorlage**.

In der App *Drive* verwenden Sie eine der folgenden Methoden.


- Doppelklicken Sie auf die Vorlage.
- Wählen Sie eine Vorlage. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu aus Vorlage**.
- Öffnen Sie die Vorlage im *Viewer*. Klicken Sie auf **Neu aus Vorlage**.

Das neue Dokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.

6.2 Vorlage erstellen

Sie können eigene Vorlagen erstellen, indem Sie das Dokument, das Sie gerade bearbeiten, als neue Vorlage speichern. Die neue Vorlage wird in der App *Drive* unterhalb von *Meine Dateien* gespeichert. Bei Bedarf können Sie Ihre eigenen Vorlagen mit Hilfe von Vorlagenordnern [organisieren](#). [61]

So erstellen Sie eine neue Vorlage:

1. In der App *Text*, *Spreadsheet* oder *Presentation* öffnen Sie ein vorhandenes Dokument, oder erstellen Sie ein neues Dokument.
Tipp: Um eine Globale Vorlage zu ändern, erstellen Sie das neue Dokument aus der Globalen Vorlage, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **In Drive speichern**. Wählen Sie **Als Vorlage speichern**. Das Dialogfenster *Als Vorlage (.dotx) speichern* öffnet sich.
Wählen Sie einen Vorlagenordner
Geben Sie einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf **OK**.
3. Bearbeiten Sie den Inhalt so, dass er Ihren Vorstellungen entspricht.
4. Um die Bearbeitung der Vorlage zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Dokument schließen** 

Ähnliche Aktionen

[So legen Sie einen neuen Vorlagenordner an: \(S. 61\)](#)



6.3 Vorlage bearbeiten

Sie können eigene Vorlagen bearbeiten. Bei Bedarf können Sie Ihre eigenen Vorlagen mit Hilfe von Vorlagenordnern [organisieren](#). [61]

So bearbeiten Sie eine vorhandene Vorlage:

1. In der App *Text*, *Spreadsheet* oder *Presentation* öffnen Sie in *Neu aus Vorlage* das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **Vorlage bearbeiten**.

In der App *Drive* verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie eine Vorlage. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Vorlage bearbeiten**.
- Zeigen Sie die Vorlage im *Viewer* an. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Vorlage bearbeiten**.

2. Bearbeiten Sie den Inhalt so, dass er Ihren Vorstellungen entspricht.

3. Um die Bearbeitung der Vorlage zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Dokument schließen** .

Ähnliche Aktionen


[So legen Sie einen neuen Vorlagenordner an: \(S. 61\)](#)

6.4 Vorlagen organisieren

Um den Überblick zu behalten, können Sie eigene Vorlagen in Vorlagenordnern organisieren. Beim Anlegen eines neuen Dokuments werden aus allen Vorlagenordnern alle Vorlagen angezeigt, die zum Dokumenttyp passen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Einen neuen Vorlagenordner **anlegen**, indem Sie einen Ordner als Vorlagenordner bestimmen.
- Einen Vorlagenordner **löschen**
- Den Ordner, in dem eine Vorlage gespeichert ist, **öffnen**.



So legen Sie einen neuen Vorlagenordner an:

1. In der App *Drive* erzeugen Sie den neuen persönlichen Ordner, den Sie für die Vorlagen verwenden wollen.
Wenn Sie bereits Vorlagen angelegt haben, können Sie diese Vorlagen jetzt in den neuen Ordner verschieben.
2. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
3. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Dokumente**.
4. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neuen Vorlage-Ordner hinzufügen**. Wählen Sie den neuen Ordner. Klicken Sie auf **OK**. Der neue Vorlagenordner wird unterhalb von *Vorlage-Ordner* eingetragen.

Tipp: Um den Vorlagenordner in der App *Drive* zu öffnen, klicken Sie unterhalb seines Namens auf den Pfad.

Hinweis: Um eigene Vorlagen zu löschen, zu verschieben oder umzubenennen, verwenden Sie die Funktionen der App *Drive*.

So entfernen Sie einen Vorlagenordner:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Dokumente**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Vorlagenordner auf das Symbol **Löschen** .

Hinweis: Sowohl der Vorlagenordner als auch die enthaltenen Vorlagen werden bei diesem Vorgang nicht gelöscht. Der Vorgang bewirkt, dass diese Vorlagen beim Anlegen neuer Dokumente nicht mehr angezeigt werden.

So öffnen Sie einen Vorlagenordner:

In der App *Text*, *Spreadsheet* oder *Presentation* öffnen Sie in *Neu aus Vorlage* das Kontextmenü einer Vorlage. Wählen Sie **In Drive anzeigen**.

Der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert ist, wird in der App *Drive* angezeigt.

7 Zusammenarbeit

Erfahren Sie, wie Sie mit anderen Benutzern oder externen Partnern zusammenarbeiten können.

- Sie können Dokumente für andere Benutzer oder für externe Partner zum Lesen oder Bearbeiten [freigeben](#) [64].
- Sie können mit anderen Benutzern oder externen Partnern ein Dokument in Echtzeit [gemeinsam bearbeiten](#) [66].

7.1 Dokumente freigeben

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können ein geöffnetes Dokument zum Lesen freigeben, indem Sie einen [öffentlichen Link erstellen](#).

Diesen öffentlichen Link können Sie an interne Benutzer oder externe Partner weitergeben. Jeder, der diesen Link besitzt, kann das Dokument lesen.


- Sie können interne Benutzer oder externe Partner mit Hilfe einer E-Mail zu einer [Freigabe einladen](#). Sie legen fest, welche Berechtigungen für das Dokument erteilt werden.

Die Einladungs-E-Mail enthält Hinweise für den Zugriff auf das Dokument. Wenn ein externer Partner auf das Dokument zugreift, wird er automatisch als Gastbenutzer angemeldet.


So geben Sie das geöffnete Dokument mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen frei:

Voraussetzung: Sie haben ein Dokument zur Bearbeitung geöffnet.

1. Klicken Sie in der Office-Menüleiste auf Datei.

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Link abrufen**.

Das Fenster zum Freigeben von Objekten öffnet sich. Es enthält einen öffentlichen Link für den Lesezugriff auf die Freigabe.

Um den Link in anderen Anwendungen einfügen zu können, klicken Sie neben dem Link auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren** .

2. Bei Bedarf verwenden Sie die folgenden Optionen.

- Um den Link direkt per E-Mail zu verschicken, geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen ein. Optional können Sie eine Nachricht an die Empfänger eingeben.
- Standardmäßig werden die Daten auf unbestimmte Dauer zum Lesen freigegeben. Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, aktivieren Sie **Läuft ab in**. Wählen Sie einen Zeitraum.
- Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, aktivieren Sie **Passwort erforderlich**. Geben Sie ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.

3. Klicken Sie auf Schließen.

Ähnliche Aktionen

[So laden Sie interne Benutzer oder externe Partner dazu ein, das geöffnete Dokument zu lesen oder zu bearbeiten: \(S. 65\)](#)

So laden Sie interne Benutzer oder externe Partner dazu ein, das geöffnete Dokument zu lesen oder zu bearbeiten:

Voraussetzung: Sie haben ein Dokument zur Bearbeitung geöffnet.

1. Klicken Sie in der Office-Menüleiste auf Datei.


Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.

Ein Fenster öffnet sich. Wenn Berechtigungen vorhanden sind, werden diese als Liste angezeigt.

2. Geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen. Vorgegebene Berechtigungen werden erteilt.

Optional geben Sie eine Nachricht ein.

3. Bei Bedarf verwenden Sie die folgenden Optionen.

- Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf die aktuelle Benutzerrolle **Viewer**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
- Um eine Berechtigung zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Entfernen**.

4. Klicken Sie auf Teilen.

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einem Link. Wenn der Empfänger den Link anklickt, wird das Dokument im Viewer geöffnet. Wenn Sie dem Empfänger Bearbeitungsrechte erteilt haben, kann der Empfänger das Dokument zum Bearbeiten öffnen, indem er im Viewer auf **Bearbeiten** klickt.

Ähnliche Aktionen

[So geben Sie das geöffnete Dokument mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen frei: \(S. 65\)](#)

7.2 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Dokumente, die auf dem Groupware Server gespeichert sind, können Sie mit anderen Benutzern oder mit externen Partnern in Echtzeit gemeinsam bearbeiten. Dazu müssen diese Dokumente in einem öffentlichen oder freigegebenen Ordner gespeichert sein. Die Benutzer oder die externen Partner benötigen Schreibrechte in diesem Ordner. Es gelten die folgenden Regeln:

- Derjenige, der ein Dokument anlegt oder zuerst öffnet, hat zunächst die Bearbeitungsrechte an dem Dokument. Er heißt aktueller Bearbeiter. Alle Anderen, die das Dokument später öffnen, haben Leserechte. Sie heißen Betrachter.
- Die Betrachter sehen alle Änderungen, die der aktuelle Bearbeiter an dem Dokument vornimmt.
- Ein Betrachter kann aktueller Bearbeiter werden, indem er das Bearbeitungsrecht anfordert. Sobald der vorherige Bearbeiter seine Änderungen abgeschlossen hat, überträgt der Server das Bearbeitungsrecht an den neuen aktuellen Bearbeiter.
- Sobald der aktuelle Bearbeiter das Dokument schließt, legt der Server eine neue Version des Dokuments an.

So bearbeiten Sie ein Dokument gemeinsam mit anderen:

1. Legen Sie ein neues Dokument an, oder öffnen Sie ein vorhandenes Dokument.


Stellen Sie sicher, dass diejenigen, mit denen Sie das Dokument gemeinsam bearbeiten möchten, die erforderlichen Berechtigungen zum Bearbeiten des Dokuments besitzen. Informationen und Anleitungen finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung, Thema *Datenorganisation > Berechtigungen*.

2. Informieren Sie Andere darüber, dass Sie das Dokument jetzt gemeinsam bearbeiten möchten. Die Betroffenen müssen das Dokument öffnen. Nach dem Öffnen des Dokuments wird angezeigt, wer das Dokument gerade bearbeitet.

Alle Änderungen, die Sie am Dokument vornehmen, werden für Andere sichtbar.

Jeder Benutzer sieht die Schreibmarken der Anderen. Die Schreibmarken werden in unterschiedlichen Farben angezeigt. Um den Namen zu sehen, zeigen Sie mit der Maus auf eine der Schreibmarken.

Tipp: Um eine Liste derjenigen anzuzeigen, die das Dokument geöffnet haben, aktivieren Sie in der Office Menüleiste in **Ansicht** das Kontrollfeld **Bearbeiter anzeigen**. Der aktuelle Bearbeiter wird in der Liste ganz oben angezeigt.

3. Wer das Dokument bearbeiten möchte, klickt in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
4. Zum Beenden klickt der aktuelle Bearbeiter in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Stichwortverzeichnis

A

Anlegen

- Präsentation, 49
- Tabellendokument, 33
- Textdokument, 19

App Präsentation, 39

App Spreadsheet, 25

App Text, 9

Apps

- Präsentation, 39
- Spreadsheet, 25
- Text, 9

B

bearbeiten

- Dokumente freigeben, 64
- Dokumente gemeinsam bearbeiten, 66
- Präsentation, 51
- Tabellendokumente, 35
- Textdokumente, 21

bearbeiten unter neuem Namen

- Präsentation, 54
- Tabellendokumente, 36
- Textdokumente, 22

D

Documents, 7

Dokumentation, 5

Dokumente

- Einstellungen, 23, 55

Dokumente Einstellungen

- Benutzerwörterbuch bearbeiten, 23
- Globale Vorlagenordner, 23
- Maßeinheiten, 23
- Meine Vorlagenordner, 23

E

Einstellungen, 23, 55

O

öffnen

- Präsentation, 50
- Tabellendokumente, 34
- Textdokumente, 20

P

Präsentation

- anlegen, 49
- bearbeiten, 51
- bearbeiten unter neuem Namen, 54
- drucken, 51
- herunterladen, 51
- öffnen, 50
- senden per E-Mail, 51

suchen und ersetzen, 51

Präsentation, 39

Bearbeitungsseite, 41

Bestandteile, 40

S

Spreadsheet, 25

Bearbeitungsseite, 27

Bestandteile, 26

T

Tabellendokument

anlegen, 33

Tabellendokumente

- bearbeiten, 35
- bearbeiten unter neuem Namen, 36
- drucken, 35
- editieren, 35
- herunterladen, 35
- öffnen, 34
- suchen und ersetzen, 35

Text, 9

Bearbeitungsseite, 11

Bestandteile, 10

Textdokument

anlegen, 19

Textdokumente

- bearbeiten, 21
- bearbeiten unter neuem Namen, 22
- drucken, 21
- editieren, 21
- herunterladen, 21
- öffnen, 20
- senden per E-Mail, 21
- suchen und ersetzen, 21

V

Vorlagen, 57

bearbeiten, 60

neu erstellen, 59

organisieren, 61

verwenden, 58

Z

Zusammenarbeit, 63
