|  |
| --- |
| Microsoft Word Online anwenden |
| Kursziel | Sie wissen, dass es eine Cloud-basierte Word-Version gibt, die Sie kostenlos auf all Ihren Geräten nutzen können. Sie können Dokumente von Ihrem Computer in die Cloud hoch- und herunterladen. |

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Anwender, die Word bereits kennen und mit der Word-Desktop-Version arbeiten und

* die Dokumente von verschiedenen Geräten (Laptop, Tablet, Mac usw.) bearbeiten wollen oder
* die Dokumente an verschiedenen Orten (Ferienwohnung, Hotel, Reise) bearbeiten wollen oder
* mit einer älteren Word-Version arbeiten und die neuen Möglichkeiten (PDF-Import usw.) nutzen möchten oder
* nur gelegentlich das Word-Programm nutzen und die Softwarekosten sparen möchten

###  Word online oder Word 2016/Word 365?

Word Online ist eine abgespeckte Version des Programmes. So müssen Sie damit rechnen, dass einzelne Gebiete (rote Flächen) Ihrer Aufgaben (Quadrat) nicht abgedeckt sind und Sie notfalls Abstriche machen müssen.

Word 365 erfüllt nahezu alle Anforderungen, und zwar auch Gebiete, die Sie nie im Leben benötigen. Durch die vielen Möglichkeiten (grüne Flächen) ist das Programm unübersichtlicher und vor allem der Lernaufwand um einiges grösser.

Die Office Online sind mit dem Microsoft-eigenen Cloud-Speicher OneDrive verknüpft und als kostenlose Basisversionen der kostenpflichtigen Microsoft Office 365 eingegliedert. Den vollen Funktionsumfang besitzt lediglich die Vollversion im Rahmen des offiziellen Office-Pakets.

### Warum Word Online?

Microsoft bietet euch online eine erstaunlich gute Kopie seiner Textverarbeitung Word an. Wenn Sie ein Microsoft-Konto haben, dann können Sie Word online nutzen, ohne dafür zahlen zu müssen.

### Voraussetzung und Installation

Erstens: Sie müssen mit dem Internet verbunden sein.

Zweitens: Die einzige Programm-Voraussetzung ist das Besitzen eines Windows-Kontos und dass Sie den Namen und das dazugehörende Passwort kennen.

Das Programm muss nicht installiert werden und Sie haben stets die neueste Version zur Verfügung. Dadurch fallen die lästigen Updates weg.

### Starten von Word Online

Öffnen Sie Ihren üblichen Web-Browser (Edge, Chrome, Safari) und tippen sie in die Adresszeile

<https://office.live.com/start/Word.aspx>

Zur Vereinfachung können Sie die Startadresse als Favorit oder als Icon in Ihrer Start-Umgebung speichern.

|  |
| --- |
| **Out of Topic** |
| Geben Sie für die Start-Umgebung folgenden Weg:* Drücken Sie auf dem Desktop die **rechte Maustaste >** **Neu > Verknüpfung** und geben Sie obige Adresse und den Namen ein.
* Kopieren Sie diese Verknüpfung über den Windows-Explorer in **c:\ProgramData\Microsoft\Windows\Startmenü**.
 |

# Erste Schritte

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Logen Sie sich via Browser ins Internet
* Öffnen sie mit dieser Adresse in Word Online ein. https://office.live.com/start/Word.aspx
* Geben Sie Ihren Konto-Namen (z.B. Ihre Mailadresse) ein. *RSVW-Senioren@outlook.com*
* Geben Sie das paarige Passwort ein. *RSVW+8400*
 |

### Oberfläche

Nach dem erfolgreichen Anmelden landen Sie auf einer Auswahlseite, die das Menü und die zuletzt verwendeten Dokumente anzeigt.

Bei jedem Start von Word sehen Sie in der linken Spalte oder unterhalb eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente.

Hier haben Sie die Reiter **Zuletzt verwendet, Angeheftet, Mit mir geteilt**. Sofern Zuletzt verwendet aktiviert ist, wird eine Liste mit den Dokumenten angezeigt.

|  |
| --- |
| Auf der rechten Seite des Dokumentnamens erscheint eine Schaltfläche (drei senkrechte Punkte) über diese Sie verschiedene Möglichkeiten haben.  |

### Bestehendes Dokument öffnen

Wählen Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie darauf. Sofort öffnet sich das Dokument im Browser-Modus.

Um das Dokument im Desktop-Programm zu öffnen. wählen Sie im Drei-Punkt-Menü die Auswahl **In Desktop-App öffnen**.

Sofern Sie bereits in einem Dokument sind, können Sie über das Menu **Datei > Öffnen** ein bestehendes Dokument öffnen.

Früher erstellte und in Ordner abgelegte Dokumente öffnen:
Word Online speichert die Dokumente in Ihrer Cloud **OneDrive**. Für Anwender, die Word nur wenig benutzen, macht es Sinn, die Dokumente in der Cloud zu verwalten. Erstens finden Sie diese schneller als auf der Harddisk. Zweitens sind die Daten von überall her zugreifbar. Drittens sind sie sicherer gespeichert bei einem technischen Problem. Der kostenlos zur Verfügung gestellte Platz auf der Cloud ist meistens ausreichend.

Im blauen Menübalken finden Sie den Menüpunkt **OneDrive**. Klicken Sie diesen und Sie gelangen in die Übersicht. Suchen Sie das gewünschte Dokument (evtl. in einem Unterordner) und klicken Sie auf dieses. Das Dokument wird geöffnet.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Öffnen Sie ein bestehendes Dokument mit einem Mausklick.
 |
| * Öffnen Sie ein bestehendes Dokument aus Ihrer Cloud OneDrive.
 |

### Bestehendes Dokument löschen

Um das Dokument im Desktop-Programm zu löschen. wählen Sie im Drei-Punkt-Menü die Auswahl **Aus Liste entfernen.**

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Löschen Sie ein bestehendes Dokument über Menü **Datei > Öffnen**.
 |
| * Wahlweise: Löschen Sie ein Dokument in Ihrer Cloud (Repetition aus Seminar OneDrive).
 |

### Neues Dokument ab Vorlagen erstellen

Einzelne Vorlagen sind bereits vordefiniert. Falls Ihnen eine gefällt, können Sie diese öffnen und überarbeiten. In der Menüleiste oberhalb finden Sie die Möglichkeit, die Vorlagen ein- oder auszublenden.

### Neues Dokument erstellen

Wählen Sie im Menü die Auswahl **Neues leeres Dokument**. Sie erhalten jetzt ein leeres Dokument, das Sie in gewohnter Manier erstellen können.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| Erstellen Sie ein neues leeres Dokument. |
| * Schreiben Sie einen frei wählbaren Text und ändern Sie Schrift, Grösse und Auszeichnungen
 |
| * Loten Sie einzelne Menüpunkte aus.
 |

|  |
| --- |
| **Out of Topic** |
| Sie können Textvorschläge anzeigen lassen und übernehmen* Start > Einstellungen > Geräte > Eingabe > im Bereich *Hardware-Tastatur* die Auswahl*Wortvorschläge bei der Eingabe anzeigen* aktivierend
 |

|  |
| --- |
| **Out of Topic** |
| Sie können über das Mikrofon direkt in das Dokument hineinsprechen. Das Mikrofon muss korrekt installiert und richtig konfiguriert sein. Klicken Sie das Mikrofon-Zeichen in der Schaltfläche **Diktieren**. Sobald ein roter Aufnahme-Punkt erscheint, ist das System bereit * Wählen Sie die Schaltfläche Start > Einstellungen  > Zeit und Sprache > Spracherkennung aus.
 |

### Dokument umbenennen (Reiter)

Word Online verwendet automatisch den Namen **Dokument**, gefolgt von einer Nummer. Dateien sollten daher umbenannt werden.

In blauen Balken oberhalb des Dokuments ist der Dokumentname angezeigt. Diesen können Sie überschreiben mit dem gewünschten Namen.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Ändern Sie den Namen des Dokuments auf **RSVW mein Dokument+Name**
 |

### Bestehendes Dokument vom Computer hochladen

In OneDrive finden Sie den Menüpunkt **Hochladen**. So können Sie einzelne Dateien oder ganze Ordner hochladen.

Sie können Dateien auch per *Drag and Drop* hochladen. Öffnen Sie den Windows-Explorer und ziehen Sie in den Bereich ganz unten ein Dokument in Ihre Cloud.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Laden Sie ein Dokument vom Computer mit **Hochladen** in Ihre Cloud und öffnen Sie dieses.
 |
| * Laden Sie ein Dokument vom Computer mit **Drag and Drop** in Ihre Cloud.
 |

### Dokument sichern auf OneDrive

Eine Datensicherung im klassischen Sinn ist bei Word Online weder notwendig noch möglich, denn:

Word Online wird als App direkt in Ihrem Browser ausgeführt, alle benötigten Elemente werden dabei in Ihren Arbeitsspeicher geladen. Das Abspeichern des Dokuments erfolgt direkt aus Ihrem Browser heraus in den Cloud-Datenspeicher OneDrive.

Während der Arbeit müssen Sie sich nicht um das Sichern kümmern, weil Word Online automatisch alles speichert.

### Kopie erstellen (gegen Datenverlust)

Durch das automatische Sichern kann ein gutes Dokument bei einer fehlerhaften Überarbeitung überschrieben werden und ist dann verloren.

Daher macht es Sinn, eine Sicherungskopie unter anderem Namen zu speichern. Speichern Sie diese mit

**Datei > Speichern unter > Umbenennen > Ok**

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Speichern Sie diese unter dem neuen Dateinamen.
 |

### Dokument sichern auf lokalen Computer

Das Dokument können Sie auf Ihren lokalen Computer herunterladen. Dabei wird die Datei in das im Browser definierte Download-Verzeichnis kopiert.

Öffnen Sie das Dokument und verwenden Sie dazu

**Datei > Speichern unter > Eine Kopie herunterladen > Herunterladen**

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Kopieren Sie die Datei auf den lokalen Computer herunter.
 |

Das Vorgabe-Verzeichnis kann in Ihrem Browser definiert werden:

|  |
| --- |
| Ändern des Speicherorts für Downloads in Chrome* Öffnen Sie Chrome.
* Wählen Sie über die drei senkrechten Punkte die Einstellungen und > Erweitert.
* Wählen Sie unter Downloads die Option Downloads Ort Ändern.
* Wählen Sie im Dialogfeld den neuen Speicherort für herunterzuladende Dateien aus.
* Wählen Sie die Option Nach dem Speicherort fragen.
 |
| Ändern des Speicherorts für Downloads in Microsoft Edge* Öffnen Sie Microsoft Edge.
* Wählen Sie über die drei waagrechten Punkte Einstellungen
* Wählen Sie Allgemein.
* Wählen Sie unter Downloads die Option Ändern.
* Wählen Sie im Dialogfeld den neuen Speicherort für herunterzuladende Dateien aus
* Wählen Sie die Option Nach dem Speicherort fragen.
 |

### Dokument teilen

Ein grosser Vorteil von Word Online ist das einfache Bearbeiten gemeinsamer Dokumente im Team und von überall aus.

Wählen Sie dazu im Menü die Auswahl **Freigeben.**

Sie können einen Link auf das Dokument über die E-Mail-Adresse senden. Die Adresse wird bei der Eingabe nicht auf Gültigkeit getestet. Wahlweise können Sie einen Begleittext beifügen.

Unterhalb des Begleittextes können Sie den Anzeigetext anklicken und es öffnen sich zwei Auswahlfenster.

* Darf der Empfänger das Dokument nur lesen oder auch überarbeiten.
* Benötigt der Empfänger ein Microsoft-Konto oder wird es auch für andere einsehbar.

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Teilen Sie das Dokument mit einem E-Mail-Empfänger
 |
| * Wählen Sie Auswahl Empfänger sind nur Ansehen berechtigt
* Wählen Sie die Auswahl Empfänger benötigen kein Microsoft-Konto
 |

### Kommentare einfügen

Markieren Sie den Text oder die Grafiken, auf den Sie kommentieren möchten. Wählen Sie dazu im **Menü Einfügen > Neuer Kommentar** in der oberen rechten Ecke das Sprechblasensymbol, wählen Sie **Neu.**

Geben Sie Ihren Kommentar ein, und wählen Sie den **Postenpfeil** aus. Am rechten Rand wird dann ein kleines Sprechblasen-Symbol eingeblendet.

Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol und wählen Sie Schaltfläche mit den 3 Punkten und klicken Sie "**Thread löschen**".

|  |
| --- |
| **Übung** |
| * Fügen Sie an frei wählbaren Orten einen oder mehrere Kommentare ein.
 |
| * Löschen Sie einen Kommentar.
 |

Viel Freude mit Word Online.