

Microsoft Office Web Apps Produkthandbuch

Coffice

Inhaltsverzeichnis

| Einführung | 1 |
|--|----|
| Office Web Apps: Auf einen Blick | 2 |
| Office Web Apps: Im Detail | 5 |
| Durchgängiger Zugriff auf erforderliche Tools | 5 |
| Anzeigen im Browser | 6 |
| Bearbeiten im Browser | 7 |
| Bearbeiten in den Desktopanwendungen | 8 |
| What you see is what you get | 8 |
| Anzeigen in Word Web App | 9 |
| Anzeigen in PowerPoint Web App | 10 |
| Anzeigen in Excel Web App | 11 |
| Anzeigen in OneNote Web App | 13 |
| Bearbeiten von Inhalt mit vertrauten Tools | 14 |
| Verschieben des Inhalts vom Desktop ins Web und zurück | 15 |
| Ein guter Begleiter ist immer in greifbarer Nähe | 16 |
| Einfache Zusammenarbeit mit anderen | 17 |
| Gleichzeitiges Zusammenarbeiten mehrerer Benutzer | |
| Aktualisieren von Inhalt zum Zeitpunkt der Änderung | 19 |
| Legen Sie sofort los | 20 |
| Optimieren und formatieren Sie Inhalte mit den bereits bekannten Tools | 20 |
| Office Web Apps: Features nach Anwendung | 23 |
| Word Web App | 23 |
| Excel Web App | |
| PowerPoint Web App | |
| OneNote Web App | 43 |
| FAQ (Häufig gestellte Fragen) | 53 |
| Informationen zu Office Web Apps | 53 |
| Zugriff auf Office Web Apps | 53 |
| Verwenden von Office Web Apps | 54 |
| Anforderungen \ Veröffentlichung | 58 |



Einführung

Ob Sie sich im Büro, zuhause oder unterwegs befinden, mit Microsoft[®] Office Web Apps stehen Ihnen Tools zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Microsoft Office-Erfahrung auf das Web erweitern und Aufgaben nach Ihren Bedingungen erledigen können. Diese bequemen Onlinebelgleiter zu Microsoft Word, Excel[®], PowerPoint[®] und OneNote[®] ermöglichen das einfache Anzeigen, Bearbeiten und die gemeinsame Verwendung von Dateien direkt über einen Webbrowser.¹

- Verwenden Sie bekannte Features in einer vertrauten Bearbeitungsumgebung.
- Arbeiten Sie mit Personen an mehreren Standorten zusammen, unabhängig davon, welche Microsoft Office-Version auf ihren Computern installiert ist oder ob Microsoft Office überhaupt installiert ist.
- Zeigen Sie Ihre Dateien in hoher Qualität an, und bearbeiten Sie diese mit vertrauten Tools.

Willkommen bei Office Web Apps - den perfekten webbasierten Begleitern zu Microsoft Office 2010.

¹ Für Office Web Apps sind ein entsprechendes Gerät, eine Internetverbindung, ein unterstützter Webbrowser und entweder SharePoint Foundation 2010 für die geschäftliche bzw. eine kostenfreie Windows Live ID für die private Verwendung erforderlich, um auf Technical Preview für Office Web Apps in Windows Live zuzugreifen. Zu den unterstützten Browsern zählen Windows[®] Internet Explorer[®] 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux. Zwischen den Features von Office Web Apps und den Office 2010-Anwendungen bestehen einige Unterschiede.





Office Web Apps: Auf einen Blick

Durchgängiger Zugriff auf erforderliche Tools

Sie befinden sich außerhalb Ihres Zuhauses oder Büros und sind nicht in der Nähe des Computers. Sie werden bald Referent einer Präsentation sein, als kritische neue Kundendaten empfangen werden. Oder Sie reichen wichtige Unterlagen ein, und Ihnen kommt noch ein wichtiger Gedanke. Was tun Sie, wenn Sie merken, dass Microsoft Office auf dem einzigen verfügbaren Computer nicht installiert ist?

Öffnen Sie die Datei einfach in Ihrem Webbrowser. Mit Office Web Apps können Sie Ihre Aufgaben praktisch immer und überall erledigen. Leiten Sie den Inhalt, den Sie in PowerPoint, Word, Excel und OneNote auf dem Desktop erstellt haben, an eine Microsoft SharePoint[®] 2010-Website oder einen Windows Live[™] SkyDrive[™]-Ordner weiter. Dann können Sie von fast jedem Computer mit Internetverbindung aus auf diese Daten zugreifen, sie anzeigen, bearbeiten und mit anderen gemeinsam verwenden. Sie können sogar auf Inhalt in Word, Excel und PowerPoint über einen Browser auf Ihrem mobilen Gerät zugreifen und diesen Inhalt anzeigen.^{2,3}

What you see is what you get

Sie verbringen viel Zeit damit, das Aussehen Ihres Inhalts zu optimieren. Würde es Ihnen nicht gefallen, wenn Sie wüssten, dass diejenigen, die Ihre Dokumente, Präsentationen, Arbeitsmappen und Notizbücher anzeigen, den Inhalt genau so sehen, wie Sie es sich vorstellen?

Office Web Apps stellen eine Anzeige Ihrer Word-, Excel-, PowerPoint- und OneNote-Dateien in professionell hoher Qualität bereit. Nutzen Sie die attraktiven Features in Microsoft Office auf dem Desktop, um beeindruckenden Inhalt zu erstellen. Und stellen Sie diese Dateien dann

³ Zu den unterstützten mobilen Viewern für die Web Apps für Microsoft Word, Excel und PowerPoint in SharePoint 2010 zählen Internet Explorer in Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf dem iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher und Openwave 6.2, 7.0 und höher.



² Für Office Web Apps in Windows Live stehen OneNote Web App und die Bearbeitung über Word Web App im zweiten Halbjahr des Kalenderjahres 2010 bereit.



online mit hoher Qualität der Dokumente und einer konsistenten Formatierung für andere bereit.⁴

Bearbeiten von Inhalt mit vertrauten Tools

Wenn Sie Dokumente mithilfe von Microsoft Office auf dem Desktop erstellen, enthalten Ihre Dateien möglicherweise viele attraktive Inhalte und erweiterte Features, damit Sie wichtigen Informationen mehr Ausdruck verleihen können. Beispiele sind Grafiken, Bilder und dynamische Elemente wie Inhaltsverzeichnisse oder Querverweise.

Mit Office Web Apps können Sie die Dokumente verwenden, die Sie in Microsoft Office auf dem Computer erstellt haben, Sie können diese im Web im gewissen Umfang bearbeiten und anschließend wieder in den Desktopanwendungen öffnen, um mit der Bearbeitung unterbrechungsfrei fortfahren und auf alle attraktiven Funktionen bei Bedarf zugreifen zu können.

Einfache Zusammenarbeit mit anderen

In Ihrem Team verwenden alle eine andere Version von Microsoft Office, einige unter Microsoft Windows[®] und einige auf einem Mac. Wäre es nicht großartig, wenn Sie eine gemeinsame Gruppe von Tools verwenden könnten, mit der Sie alle den Inhalt problemlos gemeinsam verwenden und bearbeiten könnten?

Dies ist nun der Fall. Mit Office Web Apps können Sie auf einfache Art mit Personen auf verschiedenen Plattformen und unterschiedlichen Microsoft Office-Versionen zusammenarbeiten. Dies gilt sogar für Personen, die Microsoft Office nicht auf ihren Computern installiert haben. Personen, die Zugriff auf Ihre Dateien besitzen, können diese unmittelbar und auf einfache Art über unterstützte Webbrowser auf ihrem PC oder Mac bearbeiten.⁵

⁵Zu den unterstützten Browsern zählen Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.



⁴ Microsoft Silverlight[™] ist für die Funktionalität nicht erforderlich, es wird jedoch empfohlen, wenn Sie beim Anzeigen von PowerPoint- und Word-Dokumenten in Office Web Apps beste Ergebnisse erzielen möchten.

Cffice

Legen Sie sofort los

Sie haben genug zu tun. Wie können Sie mit einer webbasierten Lösung Zeit sparen, wenn Sie diese Zeit zunächst einmal investieren müssen, um die Lösung kennen zu lernen?

Zum Glück ist dies hier nicht der Fall. Mit Office Web Apps können Sie in einer bekannten Umgebung arbeiten und einige derselben Bearbeitungs- und Formatierungsfeatures verwenden, die Sie bereits kennen und jeden Tag in Microsoft Office verwenden.



Office Web Apps: Im Detail

Durchgängiger Zugriff auf erforderliche Tools

Wenn Sie beim nächsten Mal einen großartigen Einfall haben oder in letzter Minute etwas ändern möchten und unterwegs sind, können Sie sich jetzt sofort darum kümmern. Mit Office Web Apps können Sie Aufgaben schnell und einfach erledigen, wann und wo immer Sie möchten, Sie können praktisch jeden Computer mit einer Internetverbindung verwenden.

- Mit einem Klick wird das Dokument, die Arbeitsmappe, die Präsentation oder das Notizbuch, das bzw. die Sie auf einer SharePoint 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner gespeichert haben, im Webbrowser geöffnet. Zeigen Sie Ihre Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien in einer hohen Qualität an, oder beginnen Sie sofort mit der Bearbeitung Ihrer OneNote-Notizen.
- Mit einem weiteren Klick wird die Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei in einem Online-Editor geöffnet, wo Sie den Inhalt schnell ändern können. Falls Sie etwas mehr ändern müssen, stehen Ihnen in allen Office Web Apps über das Menüband (siehe Abbildung 3) unmittelbar die bekannten Formatierungs- und Bearbeitungstools zur Verfügung.
- Und wenn Sie auf zusätzliche Features zugreifen müssen, ist dazu nur ein Klick in einer Office Web App erforderlich, um die Datei im entsprechenden Microsoft Office-Programm auf dem Desktop zu öffnen.⁶

⁶ Diese Möglichkeit, die Datei in der Desktopanwendung direkt über Office Web Apps zu öffnen, ist auf Computern mit einem unterstützten Browser und Office 2003 oder einer höheren Version von Microsoft Office für Windows verfügbar. Diese Funktionalität steht auch auf Computern zur Verfügung, auf denen ein unterstützter Browser zusammen mit dem bevorstehenden Office für Mac 2011 ausgeführt wird.







Abbildung 1: Dieses mithilfe von Word 2010 erstellte Dokument wird hier angezeigt, wenn es in Word Web App angezeigt (links) und bearbeitet (rechts) wird.

Anzeigen im Browser

Speichern Sie Word-, Excel-, PowerPoint- und OneNote-Dateien direkt über die Office 2010-Programme auf einer SharePoint 2010-Website oder auf Windows Live SkyDrive. Oder laden Sie die Dateien von Ihrem Computer mithilfe der Tools in die SharePoint 2010-Dokumentbibliothek oder den Windows Live SkyDrive-Ordner hoch. Klicken Sie dann, um die Datei vom Onlinespeicherort aus zu öffnen. Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien werden sofort im entsprechenden Web App-Ansichtsmodus geöffnet, und OneNote-Notizbücher werden im Bearbeitungsmodus geöffnet. Wenn Sie eine Datei, die in einer Office Web App im Ansichtsmodus geöffnet ist, bearbeiten möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Im**



Browser bearbeiten, die in der entsprechenden Befehlszeile wie in Abbildung 2 dargestellt angezeigt wird.

| Microsoft Word Web App | Seite | 3 von 5 | | × ► |
|---|-------|---------|---|--------|
| Microsoft PowerPoint Web App Datei 🕑 In PowerPoint öffnen 🕼 Im Browser bearbeiten 🛛 🛒 Bildschirmpräsentation starten | | 8 | 2 | × |
| Microsoft Excel Web App Datei 🕅 In Excel öffnen 🛛 🖓 Im Browser bearbeiten 😨 Daten 👻 Suchen | | | | |
| Microsoft OneNote Web App Datei 🕅 In OneNote öffnen 🏈 Im Browser bearbeiten 🚳 Autoren anzeigen | | • | 2 | × |

Abbildung 2: Einfacher Zugriff auf Befehle in allen Office Web Apps. Sehen Sie hier die entsprechende Befehlsleiste, die beim Öffnen der Datei im Office Web Apps-Ansichtsmodus angezeigt wird.

Bearbeiten im Browser

Greifen Sie auf viele bekannte Formatierungs- und Bearbeitungsfeatures auf dem Menüband zu, die in allen Office Web Apps verfügbar sind.



Abbildung 3: Viele bekannte Features befinden sich auf dem Menüband in allen Office Web

Cffice

Apps, dazu zählen die grundlegenden Bearbeitungstools, Schriftartformatierung, Befehle zum Rückgängigmachen und Wiederholen und Vieles mehr.

Genauso wie beim Menüband in den Microsoft Office-Programmen auf dem Desktop werden bei Bedarf zusätzliche Kontextregisterkarten angezeigt, wenn Sie eine bestimmte Art von Inhalt auswählen, z. B. Tabellen oder Bilder. Auf diese Weise stehen Ihnen die Tools genau im richtigen Moment zur Verfügung.

Direkthilfe: Sie können dieselbe Datei sowohl im Ansichts- als auch im Bearbeitungsmodus öffnen, indem Sie separate Browserfenster verwenden. Wenn also ein anderer Benutzer eine Datei in einer Office Web App bearbeitet, können Sie diese Datei bei Bedarf trotzdem anzeigen.

Bearbeiten in den Desktopanwendungen

Mit Office Web Apps können Sie einfach auf Ihren Inhalt zugreifen, Dateien in hoher Qualität anzeigen und Inhalt von überall aus rasch aktualisieren. Und wenn Sie die attraktiven Features in den Microsoft Office-Programmen verwenden müssen, die auf dem Computer installiert sind, können Sie dies sofort im Ansichts- oder Bearbeitungsmodus in einer der Office Web Apps tun. Klicken Sie auf der Befehlszeile im Ansichtsmodus einfach auf die Schaltfläche **In <Anwendung> öffnen** (siehe Abbildung 2) oder im Bearbeitungsmodus auf die Schaltfläche **Start** (siehe Abbildung 3).

What you see is what you get

Sie speichern Ihre Dateien online, um auf einfache Art darauf zugreifen und diese gemeinsam nutzen zu können. Sie investieren jedoch viel Arbeit in das Erstellen dieses Inhalts. Wenn Sie also die attraktive Funktionalität in den Microsoft Office-Programmen auf Ihrem Computer verwenden, um wichtige Informationen mit beeindruckend aussehendem Inhalt breitzustellen, möchten Sie auch sicher sein, dass jeder Benutzer, der die Datei anzeigt, diese genau so anzeigt, wie es Ihren Vorstellungen entspricht.

Beim Anzeigen der Datei mit Office Web Apps sieht der Inhalt immer optimal aus. Von Objekten wie Grafiken und Bildern bis zur Formatierung wie Tabellenrahmen, Überschriften für gerade und ungerade Seiten und Texteffekten wird die Datei in Viewern in hoher Qualität angezeigt.

Office Web Apps stellt auch eine leistungsstarke Anzeige bereit, die Ihnen den Zugriff und die Überarbeitung Ihres Inhalts einfach macht. Entdecken Sie einige der häufig verwendeten Features, die Sie beim Anzeigen von Dateien in Office Web Apps erwarten können:

Anzeigen in Word Web App

- Wenn Sie im Word Web App-Ansichtsmodus auf Suchen klicken, wird der Bereich Im Dokument suchen geöffnet. Suchen Sie nach Text im Dokument, und es wird ein Auszug aus jedem Suchergebnis in dem Bereich angezeigt, zusammen mit einer automatischen Hervorhebung der Suchtreffer im Dokument. Klicken Sie auf ein Ergebnis im Bereich, um direkt an diese Stelle im Dokument zu wechseln.
- Sie können Dokumenttext sofort im Word Web App-Ansichtsmodus markieren und kopieren. Ziehen Sie einfach den Mauszeiger, um den Text zu markieren, und verwenden Sie dann die Tastenkombination STRG+C (oder die Menübefehle im Webbrowser), um den Text zu kopieren.
- Durchsuchen Sie Seiten, oder wechseln Sie rasch zur gewünschten Seite, während Sie das Dokument anzeigen. Geben Sie auf der Befehlszeile einfach die Seitennummer in das Feld Seite ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- Klicken Sie auf der Befehlszeile auf die Registerkarte **Datei**, um das Dokument zu drucken.

Contract

| | and an enter explorer | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Image: Image: Image: http://team/sites/fourthcof | fee/ | | • | 😽 🗙 🔄 Bing | | م |
| Favoriten W Fourth_Coffee_Business | Plan.docx | | <u>۵</u> | • 🗟 • 🖬 🖶 • | Seite 👻 Sicherheit 👻 | Extras 👻 🔞 👻 |
| Eourth Coffee Project Site + Fr | eigegebene Dokume | onte • Fourth Coffe | e Business Plan docx | | | |
| | ongegesene senam | Mirrosoft Wo | rd Web App | | | |
| oatei 🛛 🗑 In Word öffnen 🛛 🕑 Im Browse | r bearbeiten 🏦 Suchen | 90 % - | in the App | | Seite | 3 von 6 4 |
| Dokument suchen X | Implement | ation Plan | | | | |
| leader × 2 Übereinstimung (auf 6 von 6 Seiten) The Going Green project will focus on three core areas of investment to continue to position Fourth Coffee as the leader in the industry: | | | | | | |
| stores across the globe, Fourth Coffee is the leader in providing premium coffee to consumers | across the globe, a corfee is the leader viding premium to consumers A confee is the leader > Expand in strategic locations globally > Develop eco-friendly store experience > Develop eco-friendly store experience | | | | | |
| three core areas of | We see this investin | ent made over the next | Cores Change | required are shown belo | | |
| investment to continue to | Region | Marketing | Green Stores | Human Resources | I otal | |
| the leader in the industry: | South America | 2,300,000 | 1,000,000 | 400,000 | 2,250,000 | |
| | South America | 1 850 000 | 1,000,000 | 400,000 | 4 500 000 | |
| | Acia | 2,000,000 | 1,800,000 | 800,000 | 4,500,000 | |
| the new arection will build a stronger bland a stronger bland blan | | | | | | |
| | | | Go Gr | een Plan f | or nuous ovement | |
| | Rebr | and | and | | | |

Abbildung 4: Finden Sie rasch den gewünschten Dokumenttext mit einer automatischen Trefferhervorhebu ng im Dokument und einer Zusammenfassung der Ergebnisse im Suchbereich.

Direkthilfe: Sie können die Anzeige vergrößern oder verkleinern, um jederzeit eine beeindruckende Ansicht des Word-Dokuments anzuzeigen. Klicken Sie auf die Zoomfaktor-Dropdownliste auf der Befehlszeile, um vordefinierte Werte von 50 % bis 200 % auszuwählen. Oder geben Sie einen bestimmten Wert ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE, um einen benutzerdefinierten Zoomfaktor zwischen 33 % und 400 % zu verwenden.

Anzeigen in PowerPoint Web App

- Durchsuchen Sie Folien, oder f
 ühren Sie eine Bildschirmpr
 äsentation im Ansichtsmodus
 von PowerPoint Web App aus. Wenn Sie auf Bildschirmpr
 äsentation starten klicken,
 wird die Pr
 äsentation mit hoher Qualit
 ät ausgef
 ührt. PowerPoint Web App unterst
 ützt
 auch zahlreiche Animationen, die Sie in PowerPoint 2010 anwenden k
 önnen.
- Klicken Sie unten im Ansichtsmodus von PowerPoint Web App auf die Schaltfläche Notizen, um Notizen zu Folien anzuzeigen. Ziehen Sie zum Kopieren der Notizen einfach den Mauszeiger, um den Notizentext zu markieren, und verwenden Sie dann die Tastenkombination STRG+C oder den Befehl Kopieren im Webbrowsermenü.



• Klicken Sie auf der Befehlszeile auf die Registerkarte **Datei**, um die Präsentation als Textkontur anzuzeigen.



Abbildung 5: Durchsuchen Sie Folien, greifen Sie auf Foliennotizen zu, oder führen Sie eine Bildschirmpräsentation in hoher Qualität aus.

Direkthilfe: Wenn Sie das Feature **Bildschirmpräsentation übertragen** in PowerPoint 2010 zur Live-Übertragung der Bildschirmpräsentation für Empfänger an Remotestandorten verwenden, erhalten Sie einen Hyperlink, den Sie an das Publikum senden können und über den die Benutzer die Präsentation dann anzeigen können.⁷ Sie starten die Präsentation über PowerPoint auf dem Desktop, das Publikum verfolgt sie jedoch im Browser über PowerPoint Web App. Auf diese Weise können die Benutzer die Bildschirmpräsentation in Echtzeit und hoher Qualität anzeigen, auch wenn PowerPoint nicht auf den Computern installiert ist. Sie finden das Feature "Bildschirmpräsentation übertragen" in PowerPoint 2010 auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**.

Anzeigen in Excel Web App

• Durchsuchen Sie Ihre Arbeitsmappe, indem Sie einfach einige der Tools verwenden, die Sie in Excel auf dem Desktop verwenden. Klicken Sie auf eine Arbeitsblattregisterkarte,

⁷ Hierzu ist SharePoint Foundation 2010 für Geschäftskunden oder eine Windows Live ID für die private Nutzung erforderlich. Zur Übertragung über SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein. Die Übertragung über Windows Live ist ein kostenfreier Dienst, der bis zu 50 Teilnehmer unterstützt.



Cffice

um dieses Blatt anzuzeigen, oder klicken Sie auf eine Zeilen- oder Spaltenüberschrift, um Inhalt auszuwählen.

- Sortieren und filtern Sie Inhalt in Excel-Tabellen und PivotTable-Ansichten, indem Sie die Filterpopupmenüs in Tabellenüberschriften verwenden. Falls das Arbeitsblatt einen Datenschnitt für die Excel 2010-PivotTable enthält, können Sie Kategorien im Datenschnitt auswählen, um den Tabelleninhalt ebenfalls zu filtern, so wie es in Abbildung 6 dargestellt ist.
- Aktualisieren Sie rasch Daten f
 ür die gesamte Arbeitsmappe oder nur f
 ür ausgew
 ählten
 Inhalt. Wenn Sie auf der Befehlszeile auf die Schaltfl
 äche Daten klicken, werden
 Optionen zum Aktualisieren von Datenverbindungen f
 ür die Arbeitsmappe oder nur f
 ür
 eine ausgew
 ählte PivotTable bzw. zum Neuberechnen der Arbeitsmappe angezeigt.
- Klicken Sie auf der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Suchen**, um Zellinhalt für das aktive Arbeitsblatt zu durchsuchen.
- Klicken Sie auf der Befehlszeile auf die Schaltfläche Datei, um eine vollständige Kopie der Arbeitsmappe oder eine Momentaufnahme herunterzuladen, die nur Daten und Formatierung enthält. Sie können auch die Arbeitsmappe vom Onlinedateispeicherort erneut laden.



| 6 Fourth_Coff | fee_Sales_Report | _new.xlsx - W | indows Interr | et Explorer | | | | | | | | |
|---------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|---------------|----------------------|--------------------|--------------|-----------------------|--------------------|
| G - [| K http://team | /sites/fourthc | offee/ | | | | | • 4 × 0 | Bing | | • م | |
| 🖕 Favoriten | Fourth_C | offee_Sales_R | eport_new.xls | ĸ | | | 1 | • • 🖻 • 🖃 | 🖶 🔻 Seite 🕶 | Sicherheit 🔻 | Extras 🔻 🔞 👻 | |
| Fou | rth Coffee I | Project Sit | e. ► Freige | egebene Do | kumente | | | | | | | |
| | | | | 2 | Mic | rosoft Exce | el Web App | | | | | |
| Datei 🔣 | In Excel öffnen B | Im Brows | er bearbeiten | 🛃 Daten 🔻 | A Suchen | G | Н | T | 1 | К | 1 | Abbildung 6: |
| 1 | | | | - | | | | | - | | | Sortioron und |
| 2 | | | | Categor | , | ¥ | Pow/Labels | Voor 1 | Vegr 2 | | | Sortieren und |
| 4 | | | | Asia | , | | North America | a \$456 | \$785 | | | filtern Sie Daten, |
| 5 | | | | Europe | | | Asia | \$463 | \$437 | | - | |
| 6 | | | | North A | merica | | Grand Total | \$919 | \$1,222 | | - | suchen Sie nach |
| 8 | | | | South A | merica | | \$1,000 - | | | | | Inhalt im |
| 9 | | | | | | | \$800 - | _ | Year | 1 | | |
| 11 | | | | | | | \$600 - | | Year | 2 | | Arbeitsblatt, und |
| 12 | 2 | Maan 11:44 | | | | | \$400 - | | | | | aktualisieren Sie |
| 13 | 2 Curr | rear Histo ent High | Low | Trend | | | \$200 - | | | | | |
| 15 Asia | <u>\</u> 1 | .7.5 22.5 | 11.5 — | \sim | | | North A | merica Asi | a . | | | Datenverbindunge |
| 16 Europe | vorica 🔶 4 | 1.2 23.1 | 11.1 | | | | | | | | | n |
| 18 South Ar | merica 🏹 3 | 2.9 44.8 | 32.8 | $\overline{}$ | | | | | | | | 11. |
| 19 All Store | es 10 | 6.2 145.7 | 99.6 | | | | Sales | by Geog | raphy | | | • |
| 20 | | | | | | \$15 | | | | _ | | |
| 21 | | | | | | \$10 | | | | Q 1 | | |
| 23 | | | | | | \$10 | | | | ■Q2 | | |
| A B B B B | eport Sales I | ov Region | III Location Sale | s Sales Dat | a Regional | Composite | P | | | | F. | |
| | | 2 2 CH 1 | | | | | e la | kales Intranet I Ges | rhützter Modus: In | aktiv 🕼 | ▼ [®] 100% ▼ | |

Anzeigen in OneNote Web App

OneNote-Notizbücher werden standardmäßig im Bearbeitungsmodus geöffnet, es sei denn, das Notizbuch ist schreibgeschützt. Klicken Sie zum Öffnen eines Notizbuchs im Ansichtsmodus auf dem Menüband der OneNote Web App auf die Registerkarte **Ansicht**, und klicken Sie dann auf **Leseansicht**.

- Wenn Sie das Notizbuch im Ansichtsmodus von OneNote Web App öffnen, wird das Notizbuch in Abschnitte und Seiten innerhalb jedes Abschnitts strukturiert, wie in OneNote auf dem Desktop. Die Registerkarten für Abschnitte und Seiten werden jedoch zusammen in einem Bereich auf der linken Seite angezeigt, um eine einfache Navigation in Webbrowsern zu ermöglichen. Klicken Sie auf eine beliebige Abschnittsregisterkarte, um die Seiten in diesem Abschnitt zu erweitern oder zu reduzieren.
- Klicken Sie auf der Befehlszeile auf Autoren anzeigen, um anzuzeigen, welcher Benutzer bestimmte Änderungen im freigegebenen Notizbuch vorgenommen hat, wie es in Abbildung 7 dargestellt ist.

 Zeigen Sie vorherige Seitenversionen f
ür Seiten in freigegebenen Notizb
üchern an. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seitenregisterkarte, um auf den Befehl Versionen anzeigen zuzugreifen.



Abbildung 7: Zeigen Sie Änderungen nach Autor direkt auf der Seite an, und greifen Sie auf vorherige Seitenversion en im Navigationsbe reich zu.

Direkthilfe: Klicken Sie im Ansichtsmodus in einer Office Web App auf der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Im Browser bearbeiten**, um die Datei zur Bearbeitung in der Web App zu öffnen. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **In <Anwendung> öffnen**, um die Datei zur Bearbeitung in den Microsoft Office-Anwendungen auf dem Desktop zu öffnen. Sie können zum Öffnen der Datei in der Desktopanwendung auch die Registerkarte **Datei** auf der linken Seite der Befehlsleiste verwenden.

Bearbeiten von Inhalt mit vertrauten Tools

Wenn Sie Word, Excel, PowerPoint und OneNote auf dem Desktop zum Erstellen von Inhalt verwenden, können die Dateien attraktive SmartArt-Grafiken, Excel-Diagramme, umfangreiche mathematische Gleichungen und viele andere leistungsstarke Inhalte enthalten, mit deren Hilfe Sie Ihre Ideen ausdrücken. Sie wissen, dass Sie diesen Inhalt in Office Web Apps anzeigen können. Aber was geschieht mit diesem Inhalt, wenn Sie und Ihre Kollegen die Datei online bearbeiten?

Mit Office Web Apps können Sie die attraktiven Dokumente verwenden, die Sie in Microsoft Office auf dem Computer erstellt haben, Sie können diese im Web im gewissen Umfang bearbeiten und anschließend wieder in den Desktopanwendungen öffnen, um mit der Bearbeitung unterbrechungsfrei fortfahren und auf alle attraktiven Funktionen bei Bedarf zugreifen zu können.

Verschieben des Inhalts vom Desktop ins Web und zurück

- Beim Bearbeiten einer Datei in Office Web Apps werden Platzhalter f
 ür Inhalte angezeigt, die im Bearbeitungsmodus der Web App wie in Abbildung 8 dargestellt nicht angezeigt werden k
 önnen. In diesem Beispiel zeigt Word Web App Platzhalter f
 ür SmartArt-Grafiken, Excel-Diagramme und Inhaltssteuerelemente an.
- Der in Platzhaltern angezeigte Inhalt bleibt intakt und kann im Web App-Ansichtsmodus oder beim nächsten Öffnen der Datei in Microsoft Office auf dem Desktop angezeigt werden.



Abbildung 8: In Office Web Apps werden im Bearbeitungsmo dus Platzhalter angezeigt, damit Sie durch die Datei navigieren können und der attraktive Inhalt beibehalten wird.



Direkthilfen:

- Formatierung, die im Bearbeitungsmodus einer Web App nicht angezeigt werden kann, z. B. eine benutzerdefinierte Aufzählung und nummerierte Listen, kann während der Bearbeitung mithilfe von Standardformatierung angezeigt werden. Wechseln Sie zum Ansichtsmodus der Web App, oder öffnen Sie die Datei in der Desktopanwendung, und Sie erkennen, dass die benutzerdefinierte Formatierung beibehalten wird.
- Dateien, die Sie in Office Web Apps bearbeiten, behalten ihre Funktionalität, auch wenn sie Features enthalten, auf die Sie online nicht zugreifen können. Wenn ein Word-Dokument z. B. ein dynamisches Inhaltsverzeichnis oder Inhaltssteuerelemente enthält, die an externe Daten gebunden sind, werden diese dynamischen Daten beibehalten, und die verbundene Funktionalität bleibt verfügbar, wenn Sie das Dokument in Word öffnen, nachdem Sie es in Word Web App bearbeitet haben.

Ein guter Begleiter ist immer in greifbarer Nähe

Was tun Sie also, wenn Sie sich nicht in der Nähe des Computers und der Desktopanwendungen befinden und Sie nicht nur Text bearbeiten oder formatieren müssen? In Office Web Apps werden Ihnen Optionen zur Verfügung gestellt, um die häufig auftretenden Arten von attraktivem Inhalt bearbeiten zu können. Beispiele sind Tabellen, Bilder und mehr.

- Sie können Tabellen in Word, Excel und OneNote Web Apps einfügen und bearbeiten. Suchen Sie auf der Registerkarte Einfügen des Menübands die Option zum Einfügen einer Tabelle. Dann wird in Word Web App und OneNote Web Apps die Kontextregisterkarte Layout unter Tabellentools auf dem Menüband angezeigt, über die Sie die grundlegende Tabellenstruktur bearbeiten können. Sie können z. B. Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen. Wenn Sie eine Tabelle in Excel Web App einfügen, erhalten Sie automatisch eine Excel-Tabelle mit einer Formatierung mit verbundenen Zeilen und Sortier- und Filterfunktionen.
- Sie können Bilder in PowerPoint, Word und OneNote Web Apps einfügen und verwenden. Suchen Sie auf der Registerkarte Einfügen in Word Web App und OneNote Web App die Option zum Einfügen eines Bilds aus den Dateien oder aus Office.com-ClipArt. Sie können auch ein Bild im Dokument oder Notizbuch auswählen, um auf die Kontextregisterkarte Format unter Bildtools zuzugreifen, auf der Sie die Größe des Bilds ändern oder alternativen Text hinzufügen können.

In PowerPoint Web App können Sie Bilder in jedem Bildplatzhalter oder





Inhaltsplatzhalter in den Folien einfügen oder ersetzen. Klicken Sie auf das Bildsymbol im Platzhalter, um ein Bild genauso wie in PowerPoint auf dem Desktop hinzuzufügen. Wenn Sie ein Bild in einer Folie auswählen, verwenden Sie die Registerkarte **Format** unter **Bildtools**, um das Bild zu ersetzen oder um Grafikeffekte aus einem Katalog von Bildformaten anzuwenden.

 Erstellen, bearbeiten und formatieren Sie SmartArt-Grafiken in PowerPoint Web App. Mit PowerPoint Web App können Sie SmartArt-Diagramme unterwegs hinzufügen und bearbeiten. Fügen Sie eine SmartArt-Grafik in einen beliebigen Inhaltsplatzhalter in der Präsentation ein. Sie können in eine SmartArt-Grafik für den Textbereich klicken, in dem Sie den Diagrammtext bearbeiten können. Sie können auch Formen im Diagramm hinzufügen oder löschen, indem Sie die Aufzählungszeichen im Textbereich hinzufügen oder löschen. Und beim Auswählen einer SmartArt-Grafik wird die Kontextregisterkarte SmartArt-Tools automatisch angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Sie Farben und Formatierung anwenden, und Sie können sogar das Diagrammlayout ändern.

Direkthilfe: Eine kleine Anzahl von Features wird in den Dokumenten zur Bearbeitung in Office Web Apps nicht unterstützt. Dazu zählen Kommentare und Shapes in Excel sowie Kommentare und nachverfolgte Änderungen in Word. Wenn die Datei diese Features enthält, wird beim Anzeigen der Datei eine Meldung angezeigt, dass die Datei nicht unterstützte Features enthält und nicht zur Bearbeitung in der Web App geöffnet wird, damit der Dateiinhalt geschützt wird. Für Excel-Dateien können Sie den Befehl **Eine Kopie speichern** verwenden, auf den Sie über die Registerkarte **Datei** im Ansichtsmodus von Excel Web App zugreifen können, um eine Kopie der Datei zu erstellen, die online bearbeitet werden kann.

Einfache Zusammenarbeit mit anderen

Sie müssen mit Ihrem Team Ideen austauschen, während Sie auf Reisen sind. Sie möchten Projektdaten mit einem Kollegen auf einem anderen Kontinent aktualisieren. Sie helfen Ihrer Mutter bei der Erstellung eines Familienfotoalbums. Oder Sie möchten den Spielplan der Fußballmannschaft mit anderen Eltern im Team verwalten und gemeinsam nutzen. Wie auch immer und wo auch immer Sie zusammenarbeiten, Office Web Apps stellen Ihnen eine einfache, effektive und leistungsstarke Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Personen zur Verfügung, die sowohl PC und als auch Mac verwenden. Dabei ist es egal, ob sie Windows Internet Explorer[®], Safari oder Firefox als Browser verwenden und welche Version von Microsoft Office auf den Computern installiert ist.

Gleichzeitiges Zusammenarbeiten mehrerer Benutzer

Mit Office Web Apps wird die Zusammenarbeit durch Funktionen für die gemeinsame Dokumenterstellung neu definiert. Mit diesen Funktionen können Sie dieselbe Excel-Arbeitsmappe oder dasselbe OneNote-Notizbuch gleichzeitig mit anderen Personen an anderen Standorten bearbeiten.

 Die gemeinsame Dokumenterstellung wird in Excel Web App angeboten, da dies häufig von Excel-Benutzern angefragt wurde. Wenn Sie also gemeinsam mit anderen Daten aktualisieren müssen, können Sie dies nun schneller und einfacher erledigen als jemals zuvor. Öffnen Sie eine Arbeitsmappe über SharePoint 2010 oder Windows Live SkyDrive zur Bearbeitung in Excel Web App. Wenn andere Benutzer gleichzeitig mit Ihnen dieselbe Datei in Excel Web App öffnen, können alle Beteiligten mit der Bearbeitung fortfahren, ohne unterbrochen zu werden.

Die Änderungen werden fast in Echtzeit aktualisiert, sodass Sie während Ihrer Arbeit kurzfristig über alle Änderungen der anderen Benutzer informiert werden. Und Sie können jederzeit schnell erkennen, wer diese Datei ebenfalls bearbeitet, indem Sie die Statusleiste wie in Abbildung 9 dargestellt überprüfen.



Abbildung 9: Zeigen Sie in Excel Web App an, wer die Arbeitsmapp e gleichzeitig mit Ihnen bearbeitet.

3.Office

 Mit OneNote Web App können Sie dasselbe freigegebene Notizbuch gleichzeitig mit anderen Benutzern bearbeiten, wobei OneNote Web App und auch OneNote 2010 verwendet werden können. Wenn andere Benutzer das Notizbuch öffnen, während Sie es bearbeiten, können alle Beteiligten ohne Unterbrechung weiterarbeiten. Die Änderungen werden fast in Echtzeit synchronisiert, sodass Sie den Inhalt, der dem Notizbuch von anderen Benutzern hinzugefügt wird, rasch anzeigen können.

Auf der Registerkarte **Ansicht** des Menübands können Sie auf **Autoren anzeigen** klicken, um zu überprüfen, wer bestimmte Änderungen sowohl während als auch jederzeit nach einer Sitzung der gemeinsamen Dokumenterstellung vorgenommen hat. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Seitenversionen**, um vorherige Versionen der Seite anzuzeigen, wiederherzustellen oder zu löschen. Wenn also ein anderer Benutzer Inhalt geändert hat, den Sie benötigen, können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt noch darauf zugreifen.

Direkthilfe: Die gemeinsame Dokumenterstellung ist auch in den Desktopanwendungen Word 2010, PowerPoint 2010 und (über freigegebene Notizbücher) in OneNote 2010 verfügbar, wenn Sie das Dokument, die Präsentation oder das Notizbuch in Office 2010 über eine SharePoint 2010- oder Windows Live SkyDrive-Website öffnen.⁸

Aktualisieren von Inhalt zum Zeitpunkt der Änderung

Da Dateien online bearbeitet werden können, bedeutet dies, dass Sie und Ihre Kollegen niemals warten müssen, um eine wichtige Änderung vornehmen zu können. Zeigen Sie die neueste Version des Dokuments praktisch überall an, und drucken Sie sie aus. Fügen Sie in letzter Minute ein Pressefoto in die Präsentation ein, bevor Sie die Bildschirmpräsentation einreichen. Fügen Sie die neuen Informationen ein, die ein Kollege Ihren Notizen hinzugefügt hat, oder aktualisieren Sie die Daten in der Arbeitsmappe in dem Moment, in dem Sie sie empfangen.

Wenn Sie Excel Web App to zum Aktualisieren von Daten in Arbeitsblättern verwenden, wird tatsächlich der gesamte Inhalt der Arbeitsmappe automatisch aktualisiert, als würden Sie Excel auf dem Desktop verwenden. Die Diagramme, bedingte Formatierung und die beeindruckenden

⁸ Die gemeinsame Dokumenterstellung für Word 2010, PowerPoint 2010 und OneNote 2010 über Windows Live SkyDrive ist ab dem zweiten Halbjahr des Kalenderjahres 2010 verfügbar.



neuen Sparklines, die Sie den Arbeitsmappen mit Excel 2010 hinzufügen, werden sofort aktualisiert, wenn Daten der Arbeitsmappe in Excel Web App geändert werden. Darüber hinaus können Sie Datenverbindungen jederzeit mit einem einfachen Klick aktualisieren, wenn Sie eine Arbeitsmappe in Excel Web App anzeigen oder bearbeiten.

Direkthilfen:

- Dateien werden in den Office Web Apps in den Office 2010-Dateiformaten gespeichert. Falls Sie Dateien in Versionen von Microsoft Office vor 2007 für Windows oder vor 2008 für Mac online bearbeiten, wird eine Kopie der Datei von Office Web Apps in den Office 2010-Formaten gespeichert, und die ursprüngliche Datei bleibt in der SharePoint 2010-Bibliothek oder dem Windows Live SkyDrive-Ordner unverändert. (Hinweis: Falls Sie Office 2003 oder Office XP auf dem Desktop ausführen, können Sie ein kostenfreies Compatibility Pack installieren, um Office 2010-Dokumente zu öffnen und zu bearbeiten.)
- Unternehmen und Institutionen, die zu Office 2010 migrieren, können Office Web Apps in SharePoint 2010 verwenden, um die Migration für jeden Benutzer in der Organisation zu vereinfachen. Nun können Benutzer, für deren Computer noch kein Upgrade auf Office 2010 ausgeführt wurde, unterbrechungsfrei an Office 2010-Dokumenten zusammen mit Kollegen arbeiten, deren Computer migriert wurden, indem Office Web Apps verwendet werden.

Legen Sie sofort los

Sie wissen bereits, dass Microsoft Office-Programme auf dem Computer leistungsstarke Tools zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Präsentationen, Arbeitsmappen und Notizbüchern bereitstellen. Sie verwenden diese Tools tagtäglich.

Wenn Sie diese Dateien demnach auch flexibel im Web bearbeiten möchten, müssen Sie dann wieder ganz von vorne anfangen und neue Programme erlernen? Zum Glück nicht.

Mit Office Web Apps fühlen Sie sich an jedem Ort zuhause. Arbeiten Sie in einer bekannten Bearbeitungsumgebung, und verwenden Sie dieselben bereits bekannten Formatierungs- und Bearbeitungstools, die Sie in den Microsoft Office-Programmen verwenden.

Optimieren und formatieren Sie Inhalte mit den bereits bekannten Tools

 Erhalten Sie einfachen Zugriff auf eine konsistente Gruppe von Tools f
ür Schriftart- und Absatzformatierungen in allen Office Web Apps. Ändern Sie die Schriftart von markiertem Text, passen Sie den Schriftgrad und die Farbe an, wenden Sie

Cffice

Textformatierung wie Fett, Kursiv und Unterstrichen an, legen Sie die Absatzausrichtung fest und mehr.

- Verwenden Sie die automatische Rechtschreibpr
 üfung und AutoKorrektur w
 ährend der Eingabe in Word Web App und OneNote Web App. In diesen Anwendungen k
 önnen Sie auch Formatvorlagen f
 ür den Text
 übernehmen.
- Nutzen Sie automatische Aufzählungs- und Nummerierungslisten mit bis zu neun Ebenen in Word, PowerPoint und OneNote Web Apps, und verwenden Sie die bekannten Schaltflächen Einzug vergrößern\verkleinern (Listenebene) in der Gruppe Absatz auf der Registerkarte Start, um die Gliederungsebene für den aktuellen Absatz zu ändern.
- In PowerPoint Web App können Sie auf einfache Art mit Folien arbeiten. Fügen Sie neue Folien mit dem gewünschten Layout ein. Sie können Folien mit nur einem Klick duplizieren, löschen oder ausblenden.
- Erstellen Sie Formeln in Excel Web App mithilfe von IntelliSense-Listen (AutoVervollständigen) für Funktionen. Sie können auch die bekannten Features für die Zellformatierung verwenden, z. B. den Textumbruch innerhalb von Zellen angeben, das Zahlenformat ändern und Rahmen und Schattierung auf Zellen anwenden.

Direkthilfe: Finden Sie noch mehr bekannte Features genau da, wo Sie sie erwarten, wenn Sie Office Web Apps verwenden. Fügen Sie z. B. einen Hyperlink über die Registerkarte **Einfügen** in eine Office Web App ein. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den roten Unterstrich, der einen Rechtschreibfehler anzeigt, während Sie in Word oder OneNote Web Apps arbeiten, um eine Auswahl an Optionen für die Korrektur von Rechtschreibfehlern anzuzeigen.





Abbildung 10: Verwenden Sie bekannte Features wie z. B. die automatische Rechtschreibprüfung in Word Web App und IntelliSense-Listen für Funktionen in Excel Web App.



Office Web Apps: Features nach Anwendung

Word Web App

Helfen Sie einer Freundin bei der Aktualisierung ihres Lebenslaufs? Müssen Sie unterwegs ein Dokument ausdrucken? Mit Word Web App können Sie diese Aufgaben auf einfache Art und mit bekannten Tools ausführen, die Sie aus Word kennen. Beispiele sind AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung während der Eingabe, Schriftart- und Absatzformatierung und Tabellen. Und mit nur einem Mausklick können Sie Ihr Dokument in Word auf dem Desktop unterbrechungsfrei weiter bearbeiten.

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hie | er zu finden |
|--------------------------|--|-----|--|
| Drucken | Drucken des aktiven Dokuments. | • | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Datei , und klicken Sie dann auf Drucken . |
| Suchen | Suchen Sie nach Dokumenttext mithilfe von Word Web App im Ansichtsmodus. Die Suchtreffer werden im Dokument automatisch hervorgehoben, dazu wird ein Bereich mit einer Zusammenfassung der Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf ein Ergebnis im Bereich, um an diese Stelle im Dokument zu wechseln. | • | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Suchen . |

Anzeigen in Word Web App



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| Zoom | Wählen Sie vordefinierte Zoomfaktorwerte zwischen 50 % und 200 % sowie die Optionen Ganze Seite und Seitenbreite aus. Oder geben Sie einen benutzerdefinierten Zoomfaktor zwischen 33 % und 400 % ein. | Die Zoomfaktor-Dropdownliste befindet sich auf der Befehlszeile. Hinweis: Beim Ändern des Zoomfaktors wird Microsoft Silverlight für die beste Anzeigequalität empfohlen. | | |
| Navigation | Wenn Sie ein Dokument im Ansichtsmodus in Word Web App öffnen, wird die Gesamtanzahl der Seiten im Dokument angezeigt, und Sie können sich Seite für Seite durch das Dokument bewegen oder eine Seitenzahl eingeben, um direkt zur gewünschten Seite zu wechseln. | Die Seitenanzahl und die Schaltflächen für die Seitennavigation befinden sich auf der rechten Seite der Befehlszeile. | | |
| In Word öffnen | Mit nur einem Mausklick können Sie das Dokument in Word auf dem Desktop weiter bearbeiten. | Im Ansichtsmodus in Word Web App befindet sich der Befehl In Word öffnen auf der Befehlszeile oder unter der Registerkarte Datei. | | |
| | | Hinweis: Bei der Bearbeitung in Word Web App befindet sich diese Option auf der Registerkarte Start in der Gruppe Office . | | |
| In Web App bearbeiten | Wenn Sie ein Dokument im Ansichtsmodus in Word Web App anzeigen, können Sie das Dokument mit einem einzelnen Mausklick zur Bearbeitung im Browser öffnen. | • Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Im Browser bearbeiten . | | |
| Bearbeiten in Word Web App | | | | |

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--------------|----------------|
|-----------------------|--------------|----------------|



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|--|--|
| Speichern | Speichern Sie Änderungen am Dokument bei der Bearbeitung in Word Web App. | Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, die über der Registerkarte Datei angezeigt wird. Der Befehl Speichern befindet sich auch unter der Registerkarte Datei. Oder verwenden Sie die Tastenkombination STRL+S, die Ihnen aus Word bekannt ist. |
| In Web App anzeigen | Beim Bearbeiten des Dokuments in Word Web App können Sie problemlos zwischen Ansichten wechseln, sodass Sie ein umfangreiches Dokument jederzeit in hoher Qualität anzeigen können. | Speichern Sie das Dokument, um Ihre Änderungen beizubehalten. Klicken Sie dann auf dem Menüband auf der Registerkarte Ansicht auf Leseansicht. |
| Zwischenablage | Sie können Inhalt in Ihrem Dokument ausschneiden, kopieren und einfügen. Sie können Text zwischen Web Apps sowie zwischen Office Web Apps und den Microsoft Office-Programmen auf dem Computer kopieren und einfügen. | Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage finden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren und Einfügen. Hinweis: Diese Befehle sind auch über das Kontextmenü verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf markierten Inhalt klicken. |
| Rückgängig machen und Wiederherstellen | Sie können die letzten Aktionen im aktiven Dokument rückgängig machen oder wiederholen. Hinweis : Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Änderungen im aktiven Dokument rückgängig machen, die Sie während der aktuellen Bearbeitungssitzung im Word Web App-Editor vorgenommen haben, bis Sie das Dokument speichern oder ein Bild einfügen. | Klicken Sie auf die Schaltflächen Rückgängig und Wiederholen, die über der Registerkarte Datei angezeigt werden. Oder verwenden Sie die Tastenkombinationen STRG+Z (Rückgängig) und STRG+Y (Wiederholen), die Sie aus Word kennen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------------|---|---|
| Schriftartformatierung | Wenden Sie eine Schriftart, einen Schriftgrad und mehrere Attribute der Schriftartformatierung einschließlich Fett, Kursiv, Unterstrichen, Hochgestellt und mehr an. Sie können auch Text markieren, die Schriftfarbe ändern und die Formatierung für ausgewählten Text löschen. | • Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Schriftformatierung in der Gruppe Schriftart . |
| | Hinweis : Die Formatierung des Dokumentdesigns ist zum Formatieren von Text in Word Web App verfügbar. Die Schriftarten des aktiven Designs befinden sich oben im Katalog Schriftarten und Designfarben im Katalog Schriftfarbe . | |
| Absatzformatierung | Ändern Sie die Absatzausrichtung, vergrößern oder verkleinern Sie den Einzug vom linken Rand, oder ändern Sie die Textrichtung von links nach rechts. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für die Absatzformatierung in der Gruppe Absatz. |
| Aufzählung und Nummerierung | Wenden Sie eine von drei Formatvorlagen für Aufzählungszeichen oder eine von fünf Formatvorlagen für Nummerierung an. Sie können auch die Schaltflächen Einzug vergrößern und Einzug verkleinern verwenden, um die Listenebene für vorhandene Aufzählungs- und Nummerierungslisten im Dokument sowie für die in Word Web App erstellten Listen zu ändern. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für Aufzählung, Nummerierung und jene zum Ändern der Listenebene in der Gruppe Absatz. Hinweis: Benutzerdefinierte Aufzählungs- und Nummerierungsformate, die Sie in Word auf dem Desktop anwenden, werden im Dokument bei einer Bearbeitung in Word Web App beibehalten. Öffnen Sie zum Anzeigen von benutzerdefinierten Nummerierungsformaten im Dokument das Dokument im Ansichtsmodus in Word Web App |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|---|--|
| Formatvorlagen | Die im Dokument gespeicherten Absatz- und Zeichenformatvorlagen stehen zur Anwendung auf Text in Word Web App zur Verfügung. | • Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen stehen die Formatvorlagen zur Verfügung, die in der Liste der Schnellformatvorlagen des Dokuments im Katalog Formatvorlagen enthalten sind. |
| | | Sie können auch durch Klicken diesen Katalog um die Option Formatvorlagen übernehmen erweitern. Von dort können Sie auf alle Absatz- und Zeichenformatvorlagen im Dokument zugreifen. |
| | | Hinweis : Sie können auch die bekannten Tastenkombinationen wie STRG+ALT+1, 2, 3 zum Anwenden von Formatvorlagen für Überschriften und STRG+UMSCHALT+N zum Anwenden der Formatvorlage Normal verwenden. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--|---|
| Korrekturhilfen | Word Web App überprüft automatisch die Rechtschreibung während der Eingabe, und es wird eine wellenförmige rote Unterstreichung auf falsch geschriebenen Text angewendet. Sie können auch häufig verwendete AutoKorrektur-Aktionen während der Eingabe erkennen, z. B. das Korrigieren von häufig falsch geschriebenen Wörtern oder das Konvertieren von Zeichen in Symbole. Darüber hinaus können Sie die Sprache für die Korrekturhilfen festlegen oder die Rechtschreibprüfung für ausgewählten Text deaktivieren. | Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Rechtschreibung auf Rechtschreibung, um zum nächsten Rechtschreibfehler im Dokument zu wechseln. Hierbei wird eine Dropdownliste der Korrekturoptionen angezeigt. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Wort klicken, das als falsch geschrieben erkannt wird, um auf Korrekturoptionen zuzugreifen. Klicken Sie auf der Registerkarte Start auf den Pfeil unter der Schaltfläche Rechtschreibung, um die Option Sprache für die Korrekturhilfen festlegen anzuzeigen. Hier können Sie die Sprache für die Korrekturhilfen |

Rechtschreibprüfung für ausgewählten Text deaktivieren.

ändern oder die



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--|--|
| Tabellen | Fügen Sie eine Tabelle ein, bearbeiten Sie Tabellentext, und bearbeiten Sie die grundlegende Tabellenstruktur. Sie können z. B. Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen. | Klicken Sie zum Einfügen einer Tabelle auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Tabellen auf Tabelle. Verschieben Sie den Mauszeiger dann über das Raster, um die Anzahl von Spalten und Zeilen auszuwählen, die Sie benötigen, und klicken Sie dann, um diese einzufügen. Wenn Sie die Tabellenstruktur bearbeiten möchten, klicken Sie in eine Tabelle. Dann wird die Registerkarte Layout unter Tabellentools automatisch angezeigt, wodurch Optionen |
| | | zum Auswählen, Löschen und Einfügen von Tabellenelementen und zum Ausrichten von Inhalt in Zellen angezeigt werden. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Tabelle, um Optionen zum Bearbeiten der Tabelle anzuzeigen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|---|---|
| Bilder | Fügen Sie ein Bild aus Ihren Dateien oder aus Office.com-ClipArt ein. Sie können auch die Größe von Bildern ändern und alternativen Text binzufügen | Klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Bild auf Bild oder auf ClipArt. |
| | J | Wenn Sie die Größe eines Bilds ändern oder alternativen Text hinzufügen möchten, markieren Sie das Bild. Auf der Registerkarte Format unter Bildtools werden diese Optionen bei Auswahl eines Bilds angezeigt. |
| Hyperlinks | Fügen Sie einen Hyperlink zu einer Webadresse ein, oder wenden Sie einen Hyperlink auf markierten Text an. | Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Links auf Link. |
| Platzhalter | In Word Web App werden im Bearbeitungsmodus automatisch Platzhalter für Features angezeigt, die nicht angezeigt werden können, z. B. SmartArt-Grafiken, Excel- Diagramme und Inhaltssteuerelemente. Platzhalter behalten das Layout und den attraktiven Inhalt in den Dokumenten bei und unterstützen Sie beim Navigieren in einer Datei, wenn diese Datei in Word Web App bearbeitet wird. | Für Objekte, die nicht angezeigt werden können, werden automatisch Platzhalter angezeigt. Klicken Sie zum Anzeigen des gesamten Inhalts, der als Platzhalter im Bearbeitungsmodus von Word Web App angezeigt wird, auf der Registerkarte Ansicht auf Leseansicht. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Start auf In Word öffnen. |





Mit Excel Web App können alle Aufgaben vom Aktualisieren eines Budgets mit Teammitgliedern bis zum Nachverfolgen Ihrer Trainingsprogramme unterwegs rasch erledigt werden. Sie können eine Kalkulationstabelle mit anderen Benutzern, die sich in demselben Büro oder in einer anderen Zeitzone befinden, gleichzeitig bearbeiten. Zeigen Sie eine Aktualisierung von Diagrammen, bedingter Formatierung und sogar von Sparklines an, während Sie Spalten sortieren und Formeln ändern. Zusätzlich können Sie viele der Features verwenden, die Sie aus Excel kennen. Beispiele sind IntelliSense-Listen, die angezeigt werden, sobald Sie einen Funktionsnamen eingeben.

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------|---|--|
| Daten aktualisieren | Aktualisieren Sie Datenverbindungen für die gesamte Arbeitsmappe oder für eine ausgewählte PivotTable. Oder berechnen Sie die Arbeitsmappe neu. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Daten. Hinweis: Bei der Bearbeitung in Excel Web App befinden sich diese Optionen auf der Registerkarte Start in der Gruppe Daten. |
| Suchen | Suchen Sie Zellinhalt im aktiven Arbeitsblatt. In einem benutzerfreundlichen Dialogfeld können Sie von der aktuellen Auswahl im Arbeitsblatt aus nach oben oder nach unten suchen. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Suchen. Hinweis: Bei der Bearbeitung in Excel Web App können Sie über die Registerkarte Start in der Gruppe Daten auf diesen Befehl zugreifen. |
| Navigation | Klicken Sie auf eine Blattregisterkarte, um zu einem anderen Arbeitsblatt zu wechseln. Klicken Sie auf Reihen- oder Spaltenüberschriften, um diese Zeile oder Spalte auszuwählen, und verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich durch das Arbeitsblatt zu bewegen. | Greifen Sie auf Blattregisterkarten und Zeilen- und Spaltenüberschriften zu, wenn Sie eine Arbeitsmappe in Excel Web App anzeigen oder bearbeiten. |

Anzeigen in Excel Web App



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|--|---|
| In Excel öffnen | Mit nur einem Mausklick können Sie eine Arbeitsmappe in Excel auf dem Desktop weiter bearbeiten. | Im Ansichtsmodus in Excel Web App befindet sich der Befehl In Excel öffnen auf der Befehlszeile oder unter der Registerkarte Datei. |
| | | Hinweis : Greifen Sie im Bearbeitungsmodus in Excel Web App auf diesen Befehl auf der Registerkarte Start in der Gruppe Office zu. |
| In Web App bearbeiten | Wenn Sie eine Arbeitsmappe im Ansichtsmodus in Excel Web App anzeigen, können Sie die Arbeitsmappe mit einem einzelnen Mausklick zur Bearbeitung im Browser öffnen. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Im Browser bearbeiten. |
| Daten sortieren und filtern | Sortieren und filtern Sie Daten in Excel-Tabellen und PivotTable- Ansichten. | Klicken Sie auf die AutoFilter- Pfeile in Überschriften in einer Tabelle oder PivotTable, um Optionen zum Sortieren und Filtern anzuzeigen. |
| | | Hinweis : Dieses Feature ist auch verfügbar, wenn die Arbeitsmappe zur Bearbeitung in Excel Web App geöffnet ist. |
| Eine Kopie speichern oder herunterladen | Über die Registerkarte Datei im Ansichts- oder Bearbeitungsmodus in Excel Web App können Sie eine Kopie der Arbeitsmappe erstellen, eine vollständige Kopie oder nur eine Momentaufnahme herunterladen. Dies ist eine Datei, die nur die Werte und Formatierung aus der Arbeitsmappe enthält. | Klicken Sie im Ansichtsmodus in Excel Web App auf der Befehlsleiste auf die Registerkarte Datei. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in Excel Web App auf dem Menüband auf die Registerkarte Datei. |



Bearbeiten in Excel Web App

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|----------------------------------|--|---|
| Gemeinsame Dokumenterstellung | Bearbeiten Sie eine Arbeitsmappe zur gleichen Zeit wie andere Benutzer an anderen Standorten. | • Öffnen Sie eine Arbeitsmappe zur Bearbeitung in Excel Web App. Wenn ein anderer Benutzer dieselbe Arbeitsmappe zur Bearbeitung in Excel Web App öffnet, beginnt automatisch eine gleichzeitige Bearbeitung. |
| | | Auf der rechten Seite der Statusleiste unten im Bildschirm können Sie erkennen, wer die Datei zusammen mit Ihnen bearbeitet. |
| | | Hinweis: Die von anderen vorgenommenen Änderungen werden automatisch angezeigt. Die Änderungen werden fast in Echtzeit synchronisiert. |
| Speichern | Wenn Sie eine Arbeitsmappe zur Bearbeitung in Excel Web App öffnen, wird die Arbeitsmappe während der Bearbeitung automatisch gespeichert. | Das Speichern geschieht in Excel Web App automatisch. |
| Zwischenablage | Sie können Inhalt in Ihrer Arbeitsmappe ausschneiden, kopieren und einfügen. Sie können Text zwischen Web Apps sowie zwischen Office Web Apps und den Microsoft Office-Programmen auf dem Computer kopieren und einfügen. | Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage finden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren und Einfügen. |
| | | Hinweis : Sie können auch die Tastenkombinationen STRG+C (Kopieren), STRG+X (Ausschneiden) und |

STRG+V (Einfügen) verwenden.



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--|--|---|
| Rückgängig machen und Wiederherstellen | Sie können maximal die letzten 25 Aktionen in der aktuellen Bearbeitungssitzung der aktiven Arbeitsmappe rückgängig machen oder wiederholen. | Klicken Sie auf die Schaltflächen Rückgängig und Wiederholen, die über der Registerkarte Datei angezeigt werden. Oder verwenden Sie die Tastenkombinationen STRG+Z (Rückgängig) und STRG+Y (Wiederholen), die Sie aus Excel kennen. |
| Bearbeitungsleiste | Genauso wie in Excel auf dem Desktop können Sie Text und Formeln in Zellen entweder direkt in der Arbeitsblattzelle oder in der Bearbeitungsleiste bearbeiten. In der Bearbeitungsleiste können Sie Zellformeln anzeigen und bearbeiten, wenn das Ergebnis in der ausgewählten Zelle angezeigt wird. | Die Bearbeitungsleiste befindet sich direkt unter dem Menüband. |
| Schriftart- und Zellformatierung | Wenden Sie eine Schriftart, einen Schriftgrad und mehrere Attribute der Schriftartformatierung einschließlich Fett, Kursiv, Unterstrichen und Doppelt unterstrichen an. Sie können auch Rahmen und Schattierung auf Zellen anwenden. | Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Schriftart- und Zellformatierung in der Gruppe Schriftart. |
| | Hinweis : Die Farben des aktiven Designs sind für Text und Zellfüllung in Excel Web App verfügbar. Die Designfarben sind in den Katalogen Schriftfarbe und Füllfarbe zu finden. | |
| Ausrichtung | Ändern Sie die horizontale oder vertikale Ausrichtung von Zellen, oder verwenden Sie Textumbruch in Zellen. | Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Ausrichtung und den Textumbruch in der Gruppe Ausrichtung. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------|---|--|
| Zahlenformate | Wählen Sie aus 11 populären Formaten aus, z. B. Zahl, Währung, Prozent, Datum und Text. Sie können auch die Anzahl von Dezimalstellen im Zahlenformat erhöhen oder verringern. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für Zahlenformate in der Gruppe Zahl. |
| Funktionen | Verwenden Sie viele der aus Excel bekannten Funktionen. Wenn Sie mit der Eingabe eines Funktionsnamens beginnen, wird eine IntelliSense-Liste der verfügbaren Funktionen angezeigt. | Klicken Sie in eine Arbeitsblattzelle. Die IntelliSense-Liste für Funktionen wird angezeigt, nachdem Sie das Gleichheitszeichen gefolgt von mindestens dem ersten Buchstaben des gewünschten Funktionsnamens eingegeben haben. |
| Tabellen | Erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit Sortier- und Filterfunktionen, verbundenen Zeilen und Formatierung, die automatisch mit dem aktiven Arbeitsmappendesign koordiniert wird. Sie können der Tabelle auch eine Überschrift oder Ergebniszeile hinzufügen. Wenn Sie Daten in die Zeile direkt unter dem Tabellenbereich eingeben, wird die Tabelle wie in Excel automatisch erweitert. Wenn Sie darüber hinaus eine Formel in eine Zelle unmittelbar rechts einer Tabellenzeile hinzufügen, wird von Excel Web App eine berechnete Spalte erstellt, wobei die Tabelle erweitert wird und diese Formel allen anderen Datenzeilen in der Tabelle hinzugefügt wird. | Wählen Sie die Zellen im Arbeitsblatt aus, die als Tabellenbereich verwendet werden sollen. Klicken Sie dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Tabellen auf Als Tabelle sortieren und filtern. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen auf Tabelle. Wenn Sie Einstellungen für Überschriften oder Ergebniszeilen anzeigen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Tabellen auf Tabellenoptionen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|------------------------------------|---|---|
| Arbeitsblattstruktur bearbeiten | Sie können Zellen, Zeilen und Spalten im Arbeitsblatt einfügen und löschen. | Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zellen befinden sich die Optionen Einfügen und Löschen. |
| Hyperlinks | Fügen Sie einen Hyperlink zu einer Webadresse ein, oder wenden Sie einen Hyperlink auf markierten Text an. | Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Links auf Link. |

PowerPoint Web App

Übermitteln Sie Ihre Präsentation praktisch jederzeit und überall mit PowerPoint Web App. Ob Sie unterwegs sind oder sich gerade nicht am Computer befinden, Sie können in letzter Minute Bearbeitungen vornehmen und die Bildschirmpräsentation direkt über einen Webbrowser ausführen. Mit vertrauten Features, die Sie aus PowerPoint kennen, können Sie Folien hinzufügen oder löschen, die Schriftart- und Absatzformatierung ändern, ein Folienlayout anwenden oder ein Bild ersetzen. Sie können sogar SmartArt-Grafiken verwenden, um unterwegs ein Diagramm oder Organigramm zu erstellen. Das ist so einfach wie das Eingeben einer Aufzählung.

Anzeigen in PowerPoint Web App

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|---|--|
| Foliennotizen anzeigen und kopieren | Zeigen Sie mit nur einem Mausklick den Notizenbereich für eine Folie an. Oder kopieren Sie den Notizentext direkt aus dem Ansichtsmodus in PowerPoint Web App. | Klicken Sie auf der Statusleiste im Ansichtsmodus in PowerPoint Web App auf die Schaltfläche Notizen. Ziehen Sie den Mauszeiger, um Notizen zu markieren, und verwenden Sie die Tastenkombination STRG+C zum Kopieren. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------------------|--|---|
| Bildschirmpräsentation ausführen | Führen Sie die Bildschirmpräsentation im Browser in hoher Qualität aus. PowerPoint Web App unterstützt auch zahlreiche Animationen, die Sie in PowerPoint auf dem Desktop anwenden können. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Bildschirmpräsentation starten. Hinweis: Wenn Sie die Bildschirmpräsentation während der Bearbeitung der Präsentation in PowerPoint Web App ausführen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht auf Bildschirmpräsentation. |
| Navigation | Verwenden Sie die Schaltflächen Vorherige Folie und Nächste Folie, um die Folien zu durchsuchen. Oder klicken Sie auf den Foliennummernindikator, um eine Liste der Folien anzuzeigen und direkt zur gewünschten Folie zu wechseln. | Die Schaltflächen Vorherige Folie, Nächste Folie und die Foliennummernindikatoren befinden sich in der Mitte der Statusleiste unten in PowerPoint Web App, wenn der Ansichtsmodus verwendet wird. |
| Bildschirmpräsentation übertragen | Bildschirmpräsentation übertragen ist ein neues Feature in PowerPoint 2010, das PowerPoint Web App zur Live-Ausführung der Bildschirmpräsentation für Empfänger an Remotestandorten verwendet. | Für die Übertragung der Bildschirmpräsentation für Empfänger an Remotestandorten mit PowerPoint Web App ist PowerPoint 2010 erforderlich. Die Zuschauer zeigen die Live- Präsentation über PowerPoint Web App an, unabhängig davon, ob sie PowerPoint installiert haben. |
| | | Hinweis : Für die Anzeige der Übertragung sind eine Internetverbindung und ein unterstützter Browser wie Internet Explorer, Firefox oder Safari erforderlich. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------|---|--|
| Gliederungsansicht | Sie können die Textkontur der Folientitel und des Texts anzeigen, kopieren oder drucken. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Datei, und klicken Sie dann auf Gliederungsansicht. |
| | | Ziehen Sie zum Kopieren oder Drucken von Gliederungstext den Mauszeiger, um Text zu markieren, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um die Kopier- und Druckoptionen des Browsers anzuzeigen. |
| In PowerPoint öffnen | Mit nur einem Mausklick können Sie eine Präsentation in PowerPoint auf dem Desktop weiter bearbeiten. | Im Ansichtsmodus in PowerPoint Web App befindet sich der Befehl In PowerPoint öffnen auf der Befehlszeile oder unter der Registerkarte Datei. |
| | | Hinweis: Greifen Sie im |
| | | Bearbeitungsmodus in PowerPoint Web App auf diesen Befehl auf der |
| | | Registerkarte Start in der Gruppe |
| | | Office zu. |
| In Web App bearbeiten | Wenn Sie eine Präsentation im Ansichtsmodus in PowerPoint Web App anzeigen, können Sie die Präsentation mit einem einzelnen Mausklick zur Bearbeitung im Browser öffnen. | • Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Im Browser bearbeiten. |



Bearbeiten in PowerPoint Web App

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|---|--|
| Speichern | Wenn Sie eine Präsentation zur Bearbeitung in PowerPoint Web App öffnen, wird die Präsentation während der Bearbeitung automatisch gespeichert. | Das Speichern geschieht in PowerPoint Web App automatisch. |
| Foliennotizen anzeigen und bearbeiten | In der Standardbearbeitungsansicht in PowerPoint Web App wird der Notizenbereich unten im Bildschirm angezeigt. Klicken Sie in den Bereich, um Foliennotizen hinzuzufügen und zu bearbeiten. | Wenn Sie den Notizenbereich ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht auf Notizen. |
| In Web App anzeigen | Wenn Sie die Präsentation in PowerPoint Web App bearbeiten, können Sie die Ansicht wechseln, um die Folien im Ansichtsmodus der Web App zu überprüfen. | Klicken Sie auf dem Menüband auf der Registerkarte Ansicht auf Leseansicht. |
| Zwischenablage | Sie können Inhalt in Ihrer Präsentation ausschneiden, kopieren und einfügen. Sie können Text zwischen Web Apps sowie zwischen Office Web Apps und den Microsoft Office-Programmen auf dem Computer kopieren und einfügen. | Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage finden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren und Einfügen. Hinweis: Sie können auch die Tastenkombinationen STRG+C (Kopieren), STRG+X (Ausschneiden) und STRG+V (Einfügen) verwenden. |
| Rückgängig machen und Wiederherstellen | Sie können eine unbegrenzte Anzahl der letzten Aktionen während der aktuellen Bearbeitungssitzung in der aktiven Präsentation rückgängig machen oder wiederholen. Hinweis : Falls für die Bearbeitungssitzung ein Timeout auftritt oder Sie für mehr als 30 Sekunden zur Leseansicht gewechselt haben, wird der Verlauf der Rückgängigaktionen zurückgesetzt. | Klicken Sie auf die Schaltflächen Rückgängig und Wiederholen, die über der Registerkarte Datei angezeigt werden. Oder verwenden Sie die Tastenkombinationen STRG+Z (Rückgängig) und STRG+Y (Wiederholen), die Sie aus PowerPoint kennen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--|--|---|
| Folien erstellen und verwalten | Fügen Sie eine neue Folie mit dem gewünschten Folienlayout ein, das in der aktiven Präsentation verfügbar ist. Sie können Folien mit nur einem Mausklick löschen, duplizieren oder ausblenden. | • Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Folienverwaltung in der Gruppe Folien . |
| Schriftartformatierung | Wenden Sie Schriftart, Schriftgrad und Schriftfarbe an, ebenso Attribute für Fett, Kursiv und Unterstrichen. Hinweis : Die Farben des aktiven Designs stehen für Text in PowerPoint Web App zur Verfügung. Die Farben des aktiven Designs finden Sie im Katalog Schriftfarbe . | • Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Schriftformatierung in der Gruppe Schriftart . |
| Ausrichtung, Aufzählung und Nummerierung | Ändern Sie die Absatzausrichtung, wenden Sie eine Aufzählung oder Nummerierung an, und ändern Sie die Ebene von aufgezähltem oder nummeriertem Text. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für die Ausrichtung, Aufzählung und Nummerierung in der Gruppe Absatz. Sie können auch die Tastenkombinationen TAB und UMSCHALT+TAB zu Beginn eines Absatzes mit Aufzählung oder Nummerierung verwenden, um die Listenebene zu ändern. Hinweis: Wenn Sie in ein Textfeld mit Aufzählung oder Nummerierung klicken, um es zu bearbeiten, werden die Aufzählungs- und Nummerierungsformate während der Bearbeitung mit der Standardformatierung angezeigt. Klicken Sie nach Abschluss der Bearbeitung außerhalb des Platzhalters, um die benutzerdefinierte Aufzählungs- und Nummerierungsformatierung anzuzeigen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--|---|
| Bilder | Fügen Sie ein Bild in einen Bild- oder Inhaltsplatzhalter in den Folien ein. Sie können auch ein vorhandenes Bild ersetzen und Bildformate anwenden. | • Klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf das Bildsymbol in einem leeren Platzhalter. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen auf Bild. |
| | | Wenn Sie ein Bild auswählen, werden auf der Registerkarte Format unter Bildtools die Optionen zum Ersetzen des Bilds oder zum Anwenden eines Bildformats angezeigt. |
| | | Hinweis : Die Option Bild auf der Registerkarte Einfügen ist immer dann verfügbar, wenn die aktive Folie einen verfügbaren Bildplatzhalter enthält. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--|--|--|
| SmartArt Sie können SmartArt-Grafiken in der Präsentation hinzufügen, bearbeiten und formatieren. Mit SmartArt-Grafiken können Sie Diagramme in professioneller Qualität erstellen, z. B. Organigramme und Radialdiagramm, indem Sie einfach eine Aufzählung eingeben. | Sie können SmartArt-Grafiken in der Präsentation hinzufügen, bearbeiten und formatieren. Mit SmartArt-Grafiken können Sie Diagramme in professioneller Qualität erstellen, z. B. Organigramme und Radialdiagramm, indem Sie einfach | • Klicken Sie zum Einfügen einer SmartArt-Grafik auf das SmartArt-Symbol in einem leeren Inhaltsplatzhalter. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen auf SmartArt , und klicken Sie dann erneut, um ein Layout auszuwählen. |
| | eine Aufzahlung eingeben. | Wenn Sie eine SmartArt-Grafik auswählen, können Sie mit der Registerkarte SmartArt-Tools Formatierung, Farben und sogar ein anderes Diagrammlayout anwenden. |
| | | Klicken Sie in eine SmartArt- Grafik, und der SmartArt- Textbereich wird automatisch angezeigt. In diesem Bereich können Sie Diagrammtext bearbeiten. Sie können in diesem Bereich auch Aufzählungen hinzufügen und löschen, um Formen in der Grafik hinzuzufügen oder zu löschen. |
| | | Hinweis : Die Option SmartArt auf der Registerkarte Einfügen ist immer dann verfügbar, wenn die aktive Folie einen verfügbaren Inhaltsplatzhalter enthält. |
| Hyperlinks | Fügen Sie einen Hyperlink zu einer Webadresse ein, oder wenden Sie einen Hyperlink auf markierten Text an. | Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Links auf Link. |





Ob Sie ein Projekt planen, die Forschungsnotizen Ihres Teams organisieren oder für eine Prüfung mit Ihrer Studiengruppe lernen, mit OneNote Web App steht Ihnen ein bequemer Platz zum Speichern und Freigeben aller Ideen und Informationen zur Verfügung. Sie können ein Notizbuch gleichzeitig mit anderen bearbeiten, die OneNote Web App oder OneNote 2010 verwenden. Behalten Sie den Überblick über Ihre Informationen, indem Sie einige der Features verwenden, die Sie in OneNote auf dem PC finden, z. B. AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung, Markierungen, Textformate und Bilder. Und da Sie in OneNote Web App sehen können, wer bestimmte Änderungen im freigegebenen Notizbuch vorgenommen hat und da Sie sogar auf vorherige Versionen der Notizbuchseiten zugreifen können, behalten Sie immer die Kontrolle über das Dokument.

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--|---|--|
| Autoren anzeigen | Sehen Sie sofort, welcher Benutzer bestimmte Änderungen am Notizbuch vorgenommen hat. | Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Autoren anzeigen. Hinweis: Bei der Bearbeitung in OneNote Web App ist dieses Feature nur auf der Registerkarte Ansicht verfügbar. |
| Vorherige Seitenversionen anzeigen | Zeigen Sie vorherige Versionen der Notizbuchseiten an. Wenn ein Benutzer Änderungen an einem freigegebenen Notizbuch vornimmt, wird eine Seitenversion gespeichert. | Klicken Sie zum Anzeigen der vorherigen Seitenversionen mit der rechten Maustaste auf die Seitenregisterkarte, und klicken Sie dann auf Versionen anzeigen. Hinweis: Sie können die vorherigen Seitenversionen wiederberstellen oder. |
| | | Seitenversionen wiederherstellen oder löschen, wenn Sie das Notizbuch zur Bearbeitung in OneNote Web App öffnen. |

Anzeigen in OneNote Web App



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------|--|--|
| Navigation | Klicken Sie auf einen Abschnittnamen, um alle Seiten in diesem Abschnitt anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach auf eine Seitenregisterkarte, um die Seite anzuzeigen. | • Auf der linken Seite der Seite wird ein Navigationsbereich angezeigt, wenn Daten in OneNote Web App angezeigt oder bearbeitet werden, wobei die Abschnitte und Seiten des aktiven Notizbuchs angezeigt werden. |
| In OneNote öffnen | Mit nur einem Mausklick können Sie ein Notizbuch in OneNote auf dem Desktop weiter bearbeiten. | Im Ansichtsmodus in OneNote Web App befindet sich der Befehl In OneNote öffnen auf der Befehlszeile oder unter der Registerkarte Datei. |
| | | Hinweis: Bei der Bearbeitung des Notizbuchs in OneNote Web App befindet sich dieser Befehl auf der Registerkarte Start in der Gruppe Office. |
| In Web App bearbeiten | Wenn Sie ein Notizbuch in OneNote Web App bearbeiten, können Sie rasch zwischen dem Bearbeitungs- und Ansichtsmodus wechseln. | • Klicken Sie auf der Befehlsleiste auf Im Browser bearbeiten. |

Bearbeiten in OneNote Web App

| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|------------------------|---|---|
| Speichern | Bearbeitungen werden in OneNote Web App automatisch gespeichert, genauso wie in OneNote auf dem Desktop. | Änderungen werden während der Bearbeitung in OneNote Web App automatisch gespeichert. |
| In Web App anzeigen | Wenn Sie ein Notizbuch in OneNote Web App bearbeiten, können Sie rasch zwischen dem Bearbeitungs- und Ansichtsmodus wechseln. | Klicken Sie auf dem Menüband auf der Registerkarte Ansicht auf Leseansicht. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--|---|---|
| Gemeinsame Dokumenterstellung in freigegebenen Notizbüchern | Bearbeiten Sie ein Notizbuch zur gleichen Zeit wie andere Benutzer an anderen Standorten, die entweder OneNote Web App oder OneNote 2010 verwenden. | • Öffnen Sie ein Notizbuch zur Bearbeitung in OneNote Web App. Wenn ein anderer Benutzer dasselbe Notizbuch zur Bearbeitung in OneNote Web App oder OneNote 2010 öffnet, beginnt automatisch eine gleichzeitige Bearbeitung. |
| | | Hinweis: Die von anderen vorgenommenen Änderungen werden automatisch angezeigt. Die Änderungen werden fast in Echtzeit synchronisiert. |
| Zwischenablage | Sie können Inhalt in Ihrem Notizbuch ausschneiden, kopieren und einfügen. Sie können Text zwischen Web Apps sowie zwischen Office Web Apps und den Microsoft Office-Programmen auf | Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage finden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren und Einfügen. |
| | dem Computer kopieren und | Hinweis: Diese Befehle sind auch über |
| | eintugen. | das Kontextmenü verfügbar, wenn Sie |
| | | mit der rechten Maustaste aut markierten Inhalt klicken |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|---|---|
| Rückgängig machen und Wiederherstellen | Sie können die letzten Aktionen für jede bearbeitete Seite im aktiven Notizbuch rückgängig machen oder wiederholen. Hinweis : OneNote Web App stellt Ihnen einen separaten Verlauf der Rückgängigaktionen für jede Seite zur Verfügung, die Sie im aktiven Notizbuch bearbeitet haben. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Aktionen pro Seite während der aktuellen Bearbeitungssitzung rückgängig machen, bis Sie entweder ein Bild einfügen oder eine Bearbeitung von einem anderen Editor empfangen. Beachten Sie darüber hinaus, dass das Verschieben und Löschen von Seiten nicht rückgängig gemacht werden kann. | Klicken Sie auf die Schaltflächen Rückgängig und Wiederholen, die über der Registerkarte Datei angezeigt werden. Oder verwenden Sie die Tastenkombinationen STRG+Z (Rückgängig) und STRG+Y (Wiederholen), die Sie aus OneNote kennen. |
| Schriftartformatierung | Wenden Sie eine Schriftart, einen Schriftgrad und mehrere Attribute der Schriftartformatierung einschließlich Fett, Kursiv, Unterstrichen, Hochgestellt und mehr an. Sie können auch Text markieren, die Schriftfarbe ändern und die Formatierung für ausgewählten Text löschen. | Auf der Registerkarte Start befinden sich alle Optionen für die Schriftformatierung in der Gruppe Basistext. |
| Absatzformatierung | Ändern Sie die Absatzausrichtung, vergrößern oder verkleinern Sie den Einzug vom linken Rand, oder ändern Sie die Textrichtung von links nach rechts. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für die Absatzformatierung in der Gruppe Basistext. Die Textrichtung kann in der Dropdownliste Absatzausrichtung festgelegt werden. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|--------------------------------|--|--|
| Aufzählung und Nummerierung | Wenden Sie eine von drei Formatvorlagen für Aufzählungszeichen oder eine von fünf Formatvorlagen für Nummerierung an. Sie können auch die Schaltflächen Einzug vergrößern und Einzug verkleinern verwenden, um die Listenebene für vorhandene Aufzählungs- und Nummerierungslisten in Ihren Notizbüchern sowie für die in OneNote Web App erstellten Notizbücher zu ändern. | Auf der Registerkarte Start befinden sich die Optionen für Aufzählung, Nummerierung und jene zum Ändern der Listenebene in der Gruppe Basistext. |
| Formatvorlagen | Wenden Sie Textformate für eine schnelle Formatierung an, die Ihnen beim Organisieren und Strukturieren Ihrer Gedanken helfen. | Die Textformate befinden sich auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen. Sie können auch die bekannten Tastenkombinationen wie STRG+ALT+1, 2, 3 zum Anwenden von Formatvorlagen für Überschriften und STRG+UMSCHALT+N zum Anwenden der Formatvorlage Normal verwenden. |
| Kategorien | Sie können eine Vielzahl von Kategorien auf Ihre Notizen anwenden, um diese zu organisieren und nachzuverfolgen. Sie können z. B. Notizen als Fragen, Aufgaben, Kontaktinformationen und mehr markieren. | • Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Kategorien auf Kategorie. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|---|---|
| Korrekturhilfen | OneNote Web App überprüft automatisch die Rechtschreibung während der Eingabe, und es wird eine wellenförmige rote Unterstreichung auf falsch geschriebenen Text angewendet. Sie können auch häufig verwendete AutoKorrektur-Aktionen während der Eingabe erkennen, z. B. das Korrigieren von häufig falsch geschriebenen Wörtern oder das Konvertieren von Zeichen in Symbole. Darüber hinaus können Sie die Sprache für die Korrekturhilfen festlegen oder die Rechtschreibprüfung für ausgewählten Text deaktivieren. | Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Rechtschreibung auf Rechtschreibung, um zum nächsten Rechtschreibfehler auf der Seite zu wechseln. Hierbei wird eine Dropdownliste der Korrekturoptionen angezeigt. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Wort klicken, das als falsch geschrieben erkannt wird, um auf Korrekturoptionen zuzugreifen. Klicken Sie auf der Registerkarte Start auf den Pfeil unter der Schaltfläche Rechtschreibung, um die Option Sprache für die Korrekturhilfen festlegen anzuzeigen. Hier können Sie die Sprache für die Korrekturhilfen |

ändern oder die

Rechtschreibprüfung für

ausgewählten Text deaktivieren.



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|---|---|--|
| Seiten und Abschnitte erstellen und verwalten | Sie können Seiten und Abschnitte hinzufügen oder löschen, Abschnitte umbenennen und Unterseiten höher oder tiefer stufen. | Klicken Sie im Navigationsbereich auf das Symbol Neue Seite, um eine Seite hinzuzufügen. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Notizbuch auf Neue Seite oder auf Neuer Abschnitt. |
| | | Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Abschnittregisterkarte, um die Option zum Umbenennen oder Löschen des Abschnitts anzuzeigen. |
| | | Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seitenregisterkarte, um die Optionen zum Löschen der Seite und zum Vergrößern oder Verkleinern des Einzugs anzuzeigen, um Unterseiten zu erstellen. |
| Seitenversionen anzeigen und wiederherstellen | Wenn ein Benutzer Änderungen an einem freigegebenen Notizbuch vornimmt, wird eine Seitenversion gespeichert. Wenn das Notizbuch zur Bearbeitung in OneNote Web App geöffnet ist, können Sie vorherige Seitenversionen anzeigen, wiederherstellen oder löschen. | Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht auf Seitenversionen. Wenn Sie eine vorherige Seitenversion auswählen, wird eine Benachrichtigungsleiste oben auf der Seite angezeigt, in der angezeigt wird, dass diese vorherige Seitenversion schreibgeschützt ist. Klicken Sie auf die Leiste, um die Option zum Löschen oder Wiederherstellen der aktiven Seitenversion anzuzeigen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--|---|
| Bilder | Fügen Sie ein Bild aus Ihren Dateien oder aus Office.com-ClipArt ein. Sie können auch die Größe von Bildern ändern und alternativen Text hinzufügen. | Klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Bild auf Bild oder auf ClipArt. |
| | | Wenn Sie die Größe eines Bilds ändern oder alternativen Text hinzufügen möchten, markieren Sie das Bild. Auf der Registerkarte Format unter Bildtools werden diese Optionen bei Auswahl eines |
| | | Bilds angezeigt. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden |
|-----------------------|--|--|
| Tabellen | Fügen Sie eine Tabelle ein, bearbeiten Sie Tabellentext, und bearbeiten Sie die grundlegende Tabellenstruktur. Sie können z. B. Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen. | Klicken Sie zum Einfügen einer Tabelle auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Tabellen auf Tabelle. Verschieben Sie den Mauszeiger dann über das Raster, um die Anzahl von Spalten und Zeilen auszuwählen, die Sie benötigen, und klicken Sie dann, um diese einzufügen. |
| | | Wenn Sie die Tabellenstruktur bearbeiten möchten, klicken Sie in eine Tabelle. Dann wird die Registerkarte Layout unter Tabellentools automatisch angezeigt, wodurch Optionen zum Auswählen, Löschen und Einfügen von Tabellenelementen und zum Ausrichten von Inhalt in Zellen angezeigt werden. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Tabelle, um Optionen zum Bearbeiten der Tabelle anzuzeigen. |
| Hyperlinks | Fügen Sie einen Hyperlink zu einer Webadresse ein, oder wenden Sie einen Hyperlink auf markierten Text an. | Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Links auf Link. Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Seitenregisterkarte klicken, um die Option zum Kopieren eines direkten Hyperlinks zu dieser Seite anzuzeigen. |



| Features und Vorteile | Beschreibung | Hier zu finden | |
|-----------------------|---|----------------|--|
| Platzhalter | Im Bearbeitungsmodus in OneNote Web App werden automatisch Platzhalter für Features angezeigt, die nicht angezeigt werden können, z. B. Gleichungen und Freihandschrift. Platzhalter behalten das Layout und attraktiven Inhalt in den Notizbüchern bei und unterstützen Sie beim Navigieren in einer Datei, wenn diese Datei in OneNote Web App bearbeitet wird. | • | Für Objekte, die nicht angezeigt werden können, werden automatisch Platzhalter angezeigt. |
| | | • | Klicken Sie zum Anzeigen des gesamten Inhalts, der als Platzhalter im Bearbeitungsmodus von OneNote Web App angezeigt wird, auf der Registerkarte Ansicht auf Leseansicht . Oder klicken Sie auf der Registerkarte Start auf In OneNote öffnen . |

FAQ (Häufig gestellte Fragen)

Informationen zu Office Web Apps

1. Was sind Office Web Apps?

Office Web Apps sind die Onlinebegleitprodukte zu Microsoft Office, mit deren Hilfe Sie praktisch überall auf Microsoft Office-Dokumente zugreifen und diese bearbeiten und freigeben können.

2. Wie kann ich Office Web Apps verwenden?

Verwenden Sie Office Web Apps immer dann, wenn Sie Dateien in Word, Excel, PowerPoint oder OneNote im Web bearbeiten oder freigeben möchten. Es folgen einige Beispiele:

- Zeigen Sie die attraktiven Dokumente, die Sie in den Microsoft Office-Anwendungen auf dem Desktop erstellen, in hoher Qualität direkt über einen Webbrowser an.
- Nehmen Sie rasch Änderungen an einer Datei vor, wann immer und wo immer Sie eine entsprechende Idee haben.
- Arbeiten Sie mit anderen Benutzern gemeinsam an Inhalten, wobei verschiedene Versionen von Microsoft Office sowohl unter Windows als auch unter Mac verwendet werden. Es können sogar Benutzer mitarbeiten, die Microsoft Office nicht auf ihren Computern installiert haben.
- Bearbeiten Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern an unterschiedlichen Standorten eine Excel-Arbeitsmappe oder ein OneNote-Notizbuch.

Zugriff auf Office Web Apps

1. Wie kann ich auf Office Web Apps zugreifen?

Für den privaten Gebrauch steht Technical Preview für Office Web Apps auf Windows Live zur Verfügung. Verwenden Sie eine kostenfreie Windows Live ID. Für Unternehmen können Office Web Apps in SharePoint Foundation 2010 oder SharePoint Server 2010 lokal installiert oder über Microsoft Online gehostet werden.



Informationen zu den ersten Schritten mit Office Web Apps finden Sie unter http://office2010.microsoft.com/search/redir.aspx?assetid=FX100996074.

Beachten Sie, dass bestimmte Features wie OneNote Web App und die Bearbeitung über Word Web App in Windows Live ab dem zweiten Halbjahr des Kalenderjahres 2010 verfügbar sind.

2. Welche Computerbrowser werden für die Verwendung von Office Web Apps unterstützt?

Zu den unterstützten Browsern zählen Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.

3. Kann ich Office Web Apps über den Browser meines mobilen Geräts verwenden?

Sie können die Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien, die Sie auf einer SharePoint 2010-Website über Office Web Apps gespeichert haben, auf unterstützten mobilen Browsern einschließlich Internet Explorer in Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf dem iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher und Openwave 6.2, 7.0 und höher anzeigen.

4. Wie viel kosten die Office Web Apps?

Für private Nutzer sind Office Web Apps in Windows Live kostenfrei, indem eine kostenfreie Windows Live ID verwendet wird.

Für Geschäftskunden ist beim Kauf einer Volumenlizenzedition von Office 2010 (Office Professional Plus 2010 oder Office Standard 2010) eine Lizenz für die Office Web Apps enthalten. Geschäftskunden können dann Office Web Apps in SharePoint 2010 installieren und ausführen.

Verwenden von Office Web Apps

1. Benötige ich bei der Verwendung von Office Web Apps immer noch Microsoft Office?

Office Web Apps sind die Onlinebegleitprodukte zu Microsoft Office-Desktopanwendungen. Sie müssen die Office-Desktopanwendungen nicht verwenden, wenn Sie die Office Web Apps verwenden möchten. Zahlreiche häufig auftretende Verwendungsszenarien schließen jedoch die Verwendung der Web Apps zusammen mit den Desktopanwendungen ein, wobei die Office Web Apps für das schnelle Vornehmen einiger Änderungen und für eine einfache Freigabe und die Desktopanwendungen für eine umfangreichere Bearbeitung und voller Funktionalität verwendet werden.

Coffice

2. Welche Unterschiede bestehen zwischen Office Web Apps in Windows Live und in SharePoint 2010?

Grundsätzlich ist die Oberfläche von Office Web Apps unabhängig davon, ob Sie sie über SharePoint 2010 oder in Windows Live in einem Browser auf Ihrem PC oder Mac verwenden, konsistent. Es gibt jedoch einige Unterschiede in den Hostumgebungen, wodurch SharePoint in den meisten Organisationen bevorzugt wird. Geschäftskunden können zwar die Office Web Apps über Windows Live verwenden, es stellt sich jedoch heraus, dass die meisten Geschäftskunden die Vorteile einer Bereitstellung von Office Web Apps in SharePoint nutzen möchten, wenn Office Web Apps in der gesamten Organisation bereitgestellt werden soll.

- Office Web Apps in SharePoint 2010 eignen sich f
 ür Organisationen am besten, da sie die bekannte SharePoint-Oberfl
 äche zusammen mit wichtigen Enterprise-Features wie die Websitesteuerung durch Administratoren, Features f
 ür den Dokumentlebenszyklus, Detektiv und Sicherungs-/Wiederherstellungsfunktionen bereitstellen.
- Office Web Apps in Windows Live sind ein durch Werbung unterstützter Dienst.

3. Bietet Office 2010 mit Office Web Apps eine bessere Erfahrung als in früheren Versionen von Microsoft Office?

Ja, die beste Erfahrung mit Office Web Apps können Sie in Verbindung mit den Office 2010-Anwendungen oder -Suites machen.

- Speichern Sie eine Datei in Windows Live SkyDrive oder auf einer SharePoint 2010-Website direkt aus bestimmten Office 2010-Programmen.
- Verwenden Sie Funktionen der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word 2010, PowerPoint 2010 oder OneNote 2010, um Dateien gleichzeitig mit anderen Benutzern zu bearbeiten, wenn diese Dateien in einem Windows Live SkyDrive-Ordner oder auf einer SharePoint 2010-Website gespeichert sind.⁹
- Nutzen Sie das neue Feature Bildschirmpräsentation übertragen in PowerPoint 2010, um Ihre Präsentation für Empfänger an Remotestandorten zu übertragen, die die Bildschirmpräsentation in PowerPoint Web App anzeigen, während Sie die Präsentation ausführen.

⁹ Die gemeinsame Dokumenterstellung für Dateien in Word 2010, PowerPoint 2010 und OneNote 2010, die in einem Windows Live SkyDrive-Ordner gespeichert sind, ist ab dem zweiten Halbjahr des Kalenderjahres 2010 verfügbar.



4. Ist mit den Office Web Apps eine Zusammenarbeit in Echtzeit möglich?

Ja. Sie können Excel Web App und OneNote Web App zum Bearbeiten derselben Arbeitsmappe oder desselben Notizbuchs zur gleichen Zeit wie Benutzer an anderen Standorten verwenden. Sie können auch Word 2010-Dokumente und PowerPoint 2010-Präsentationen gleichzeitig bearbeiten, die auf einer SharePoint 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner gespeichert sind, indem Sie die Office 2010-Anwendungen auf dem Desktop verwenden.⁹

5. In welchen Sprachen stehen die Office Web Apps zur Verfügung?

Alle Office 2010-Clientsprachen werden von Office Web Apps unterstützt. Dies gilt nicht für Galizisch und Kasachisch, die zurzeit von Windows Live nicht unterstützt werden. Spanisch und Russisch werden entsprechend für Galizisch und Kasachisch verwendet.

Beachten Sie, dass die Verfügbarkeit von Office Web Apps in Windows Live nicht gleichzeitig auf allen Märkten eingeführt wird.

6. Wie werden Dateien in Office Web Apps gespeichert?

Dateien werden während der Bearbeitung automatisch in Excel, PowerPoint und OneNote Web Apps gespeichert. Klicken Sie zum Speichern einer Datei in Word Web App auf die Schaltfläche **Speichern**, die über der Registerkarte **Datei** angezeigt wird, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.

Beachten Sie, dass Dateien in den Office Web Apps in den Office 2010-Dateiformaten gespeichert werden. Falls Sie Dateien in Versionen von Microsoft Office vor 2007 für Windows oder vor 2008 für Mac online bearbeiten, wird eine Kopie der Datei von Office Web Apps in den Office 2010-Formaten gespeichert, und die ursprüngliche Datei bleibt in der SharePoint 2010-Bibliothek oder dem Windows Live SkyDrive-Ordner unverändert.

7. Wie kann Inhalt aus Office Web Apps gedruckt werden?

Ein Dokument aus Word Web App kann im Ansichtsmodus gedruckt werden. Klicken Sie hierzu auf der Befehlsleiste auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Drucken**. Verwenden Sie zum Drucken aus Excel, PowerPoint oder OneNote Web Apps den Druckbefehl im Webbrowser.

8. Kann ich neue Dokumente mit Office Web Apps erstellen?

Sie können neue Dokumente über die Hostumgebung für Office Web Apps erstellen: entweder Windows Live SkyDrive oder SharePoint 2010.





Wenn Sie Office Web Apps in SharePoint 2010 verwenden, das in der Organisation bereitgestellt ist, kann die Möglichkeit zum Erstellen von neuen Dokumenten vom Website- oder Bibliotheksadministrator konfiguriert werden.



Anforderungen \ Veröffentlichung

Office Web Apps sind die Onlinebegleitprodukte zu Microsoft Office. Für die Verwendung von Office Web Apps sind ein entsprechendes Gerät und eine Internetverbindung erforderlich. Zusätzlich benötigen Sie Folgendes:

- **Für Unternehmen und Institutionen:** Für Office Web Apps ist SharePoint Foundation 2010 erforderlich.
- Für private Nutzer: Für Office Web Apps ist eine Windows Live ID erforderlich.
- OneNote Web App und die Bearbeitung über Word Web App in Windows Live sind ab dem zweiten Halbjahr des Kalenderjahres 2010 verfügbar.
- Zu den für Office Web Apps unterstützten Browsern zählen Windows Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.
- Zu den unterstützten mobilen Viewern für die Word, Excel und PowerPoint Web Apps in SharePoint 2010 zählen Internet Explorer in Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf dem iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher und Openwave 6.2, 7.0 und höher.

Dieses Dokument wird "wie besehen" bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und Verweise auf Internetwebsites, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Das Risiko der Nutzung liegt bei Ihnen.

Einige der hier beschriebenen Beispiele dienen ausschließlich der Veranschaulichung und sind rein fiktiv. Eventuelle Ähnlichkeiten mit realen Unternehmen, Organisationen, Produkten, Domänenamen, E-Mail-Adressen. Logos, Personen, Orten oder Ereignissen sind Zufall und unbeabsichtigt.

Mit diesem Dokument erhalten Sie keine Rechte am geistigen Eigentum an einem Microsoft-Produkt. Sie sind berechtigt, dieses Dokument zu kopieren und für eigene interne Referenzzwecke zu nutzen.

© 2010 Microsoft Corp. Alle Rechte vorbehalten.