

## Das Kapitel im Überblick

- ▶ Übersetzung in andere Sprachen
- ▶ Office-Dateien im Netzwerk freigeben
- ▶ Office-Dateien im Internet freigeben
- ▶ Office-Dateien online bearbeiten
- ▶ Office-Dateien online erstellen
- ▶ Online vorführen
- ▶ Mehrere Dokumente zusammenfügen
- ▶ Austausch innerhalb des Office-Pakets
- ▶ In Word Bearbeitungen verbieten
- ▶ In Excel Zellen schützen

## Office-Dateien austauschen und gemeinsam bearbeiten

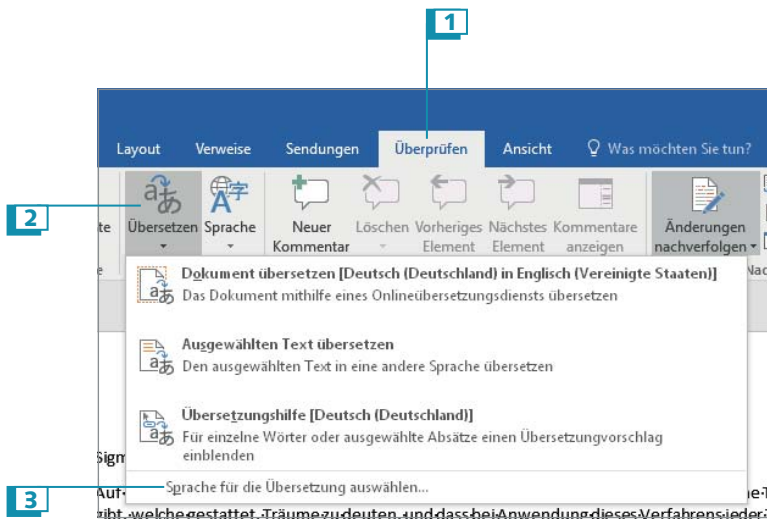
In diesem Kapitel dreht sich alles um den Austausch und die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dateien. Egal, ob Sie die Vereinssatzung mit anderen Vorstandsmitgliedern abstimmen möchten oder mehrere Mitarbeiter auf die gleiche Excel-Datei zugreifen sollen – via Netzwerk oder Internet lassen sich Office-Dateien für andere Personen freigeben. Lernen Sie in diesem Zusammenhang insbesondere Microsofts Cloud-Speicherdienst OneDrive kennen.

Auch der Datenaustausch innerhalb des Office-Pakets ist möglich. Machen Sie sich mit dem Einfügen von Dateiobjekten vertraut – so können Sie beispielsweise in ein Word-Dokument eine Excel-Datei einbauen oder in eine Excel-Datei eine PowerPoint-Präsentation. Auch das wird in diesem Kapitel dargestellt.

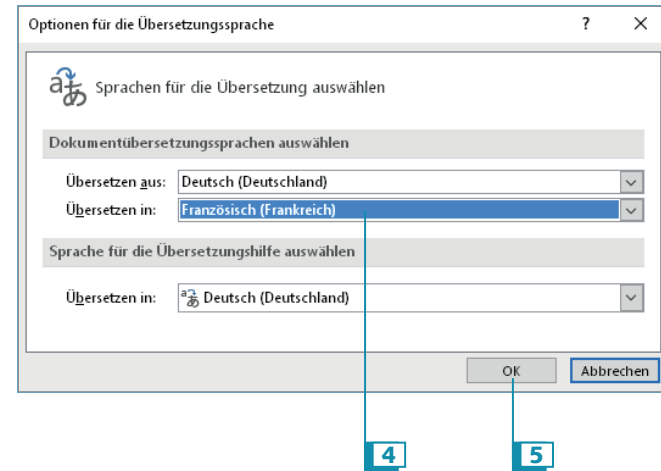
## Übersetzung in andere Sprachen

Wenn Sie mit anderen Personen Dokumente in mehreren Sprachen austauschen, wird Ihnen die in Office 2016 angebotene Übersetzungsfunktion nützlich sein. Die automatischen Übersetzungen sind zwar alles andere als perfekt, aber sie verhelfen in den meisten Fällen doch zu einem grundlegenden Textverständnis. Gern zeige ich Ihnen hier, wie Sie in Word 2016 ein Dokument übersetzen.

- 1 Klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Überprüfen*.
- 2 Wählen Sie in der Gruppe *Sprache* die Schaltfläche *Übersetzen*.
- 3 Im daraufhin aufklappenden Menü entscheiden Sie sich zunächst für den Eintrag *Sprache für die Übersetzung auswählen*.



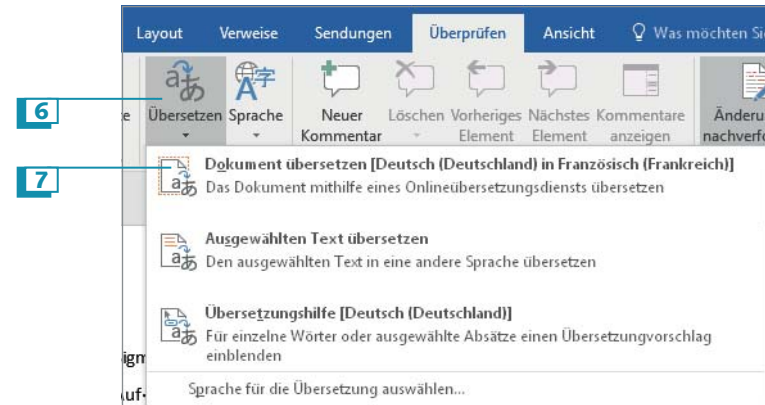
- 4 Legen Sie per Menü die Übersetzungssprachen fest.
- 5 Bestätigen Sie mit OK.



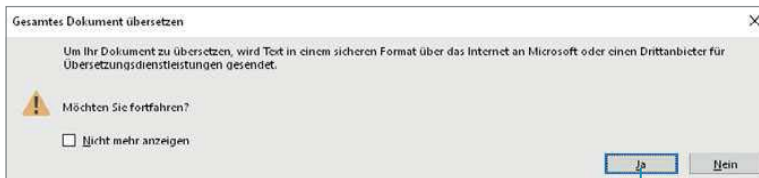
**TIPP** ➔ Möchten Sie den übersetzten Text in ein Word-Dokument transferieren? Dazu markieren Sie den Text auf der Webseite und drücken **(Strg)+C**. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Dokument und wählen im Kontextmenü eine Einfügeoption aus. Bei Texten aus dem Internet empfehle ich das Einfügen als reinen Text, um keine ungewünschten Formatierungen zu übernehmen.

- 6 Klicken Sie in der Gruppe *Sprache* erneut auf die Schaltfläche *Übersetzen*.

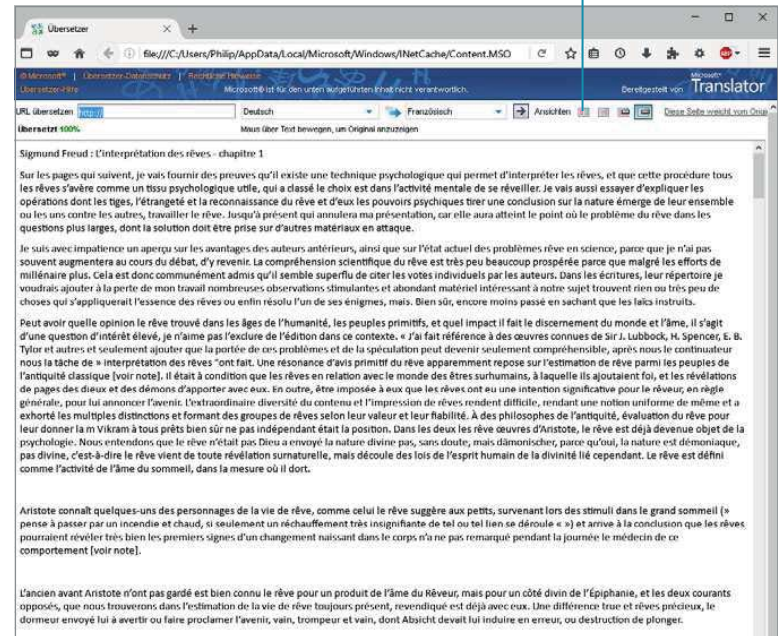
**7** Wählen Sie diesmal den Menüeintrag *Dokument übersetzen*.



**8** Es erscheint der Hinweis, dass das Dokument für die Übersetzung übers Internet verschickt wird. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit *Ja*.



**9** Die Übersetzung wird im Standard-Webbrowser geladen und kann dort in verschiedenen Ansichten angezeigt werden.




## WICHTIGE INFORMATION

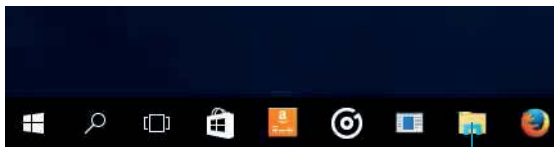
Statt ganzer Dokumente lassen sich auch einzelne Begriffe übersetzen. Dies erfolgt dann direkt in Office 2016. Die Vorgehensweise: Markieren Sie einen Begriff, wählen Sie im Menüband den Reiter *Überprüfen* und klicken Sie unter der Schaltfläche *Übersetzen* auf den Eintrag *Ausgewählten Text übersetzen*. Rechts wird daraufhin eine Leiste eingeblendet, in der die Übersetzung durchgeführt wird. Sie können sich direkt in der Leiste auch noch weitere Begriffe übersetzen lassen.

**TIPP** ➔ Oder ist Ihnen ein Begriff unbekannt? Dann markieren Sie diesen und wählen unter dem Reiter *Überprüfen* die Schaltfläche *Intelligentes Nachschlagen*. In einer zusätzlichen Leiste werden Ihnen passende Begriffsdefinitionen angezeigt, etwa aus der Wikipedia.

## Office-Dateien im Netzwerk freigeben

Wenn Sie anderen Benutzern in einem lokalen Netzwerk – daheim oder im Büro – den Zugriff auf eine Office-Datei ermöglichen möchten, nutzen Sie die von Ihrem Betriebssystem angebotene Freigabefunktion. Hier stelle ich die Freigabe am Beispiel einer PowerPoint-Datei unter Windows 10 vor.

**1** Öffnen Sie den Datei-Explorer, beispielsweise per Mausklick auf das Symbol  in der Taskleiste.

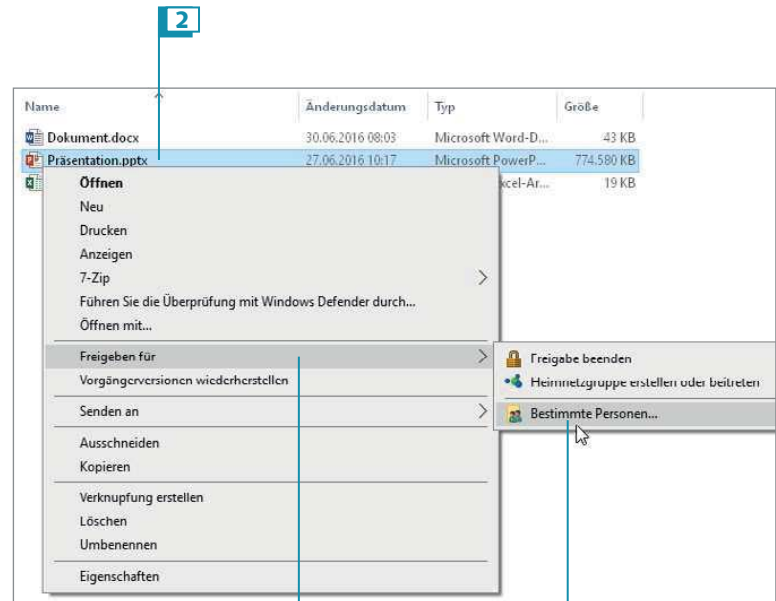


1

**2** Klicken Sie die Datei, die Sie freigeben möchten, mit der rechten Maustaste an.

**3** Bewegen Sie den Mauszeiger im Kontextmenü auf den Eintrag *Freigeben für*.

**4** Im Ausklappenmenü entscheiden Sie sich sodann für eine Freigabeoption, hier *Bestimmte Personen*.



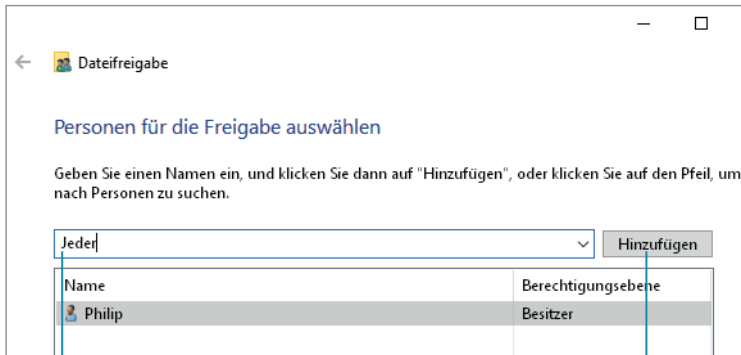
3

4

**TIPP** ➔ Möchten Sie eine Freigabe später wieder beenden, klicken Sie im Kontextmenü unter *Freigeben für* auf den Eintrag *Freigabe beenden*.

**5** Im nächsten Fenster geben Sie den Namen des Benutzers ein, für den die Datei freigegeben werden soll. Für eine Freigabe an alle Personen mit Netzwerkzugriff tippen Sie als Benutzername *Jeder* ein.

6 Bestätigen Sie mit *Hinzufügen*.

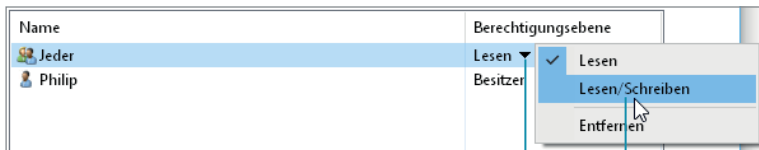


5

6

7 Soll die Person im Netzwerk die Datei nicht nur öffnen, sondern auch bearbeiten dürfen? Dann klicken Sie auf die Standard-Berechtigungsebene *Lesen*.

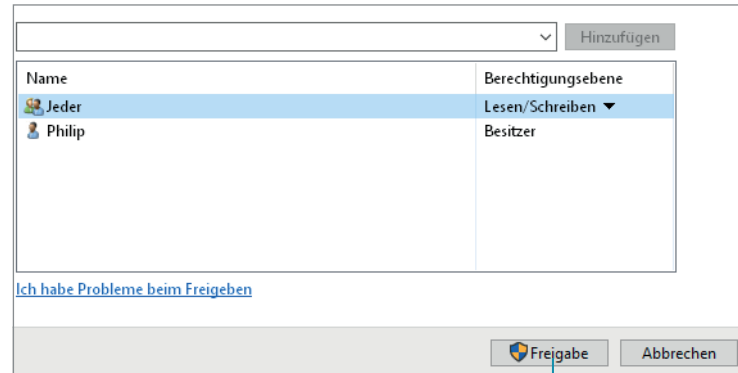
8 Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Eintrag *Lesen/Schreiben*.



7

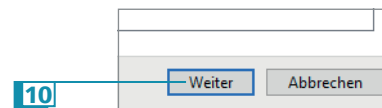
8

9 Bestätigen Sie Ihre Freigabeeinstellungen mit der Schaltfläche *Freigabe*.



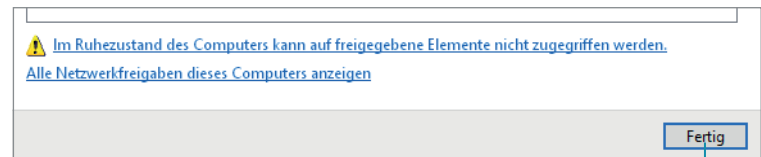
9

10 Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



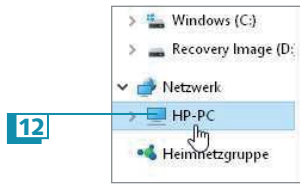
10

11 Bestätigen Sie zum Schluss mit *Fertig*.



11

**12** Der Zugriff auf freigegebene Dateien erfolgt ebenfalls im Datei-Explorer. Im Navigationsbereich unter *Netzwerk* werden die im Netzwerk verfügbaren Computer zur Auswahl angeboten.

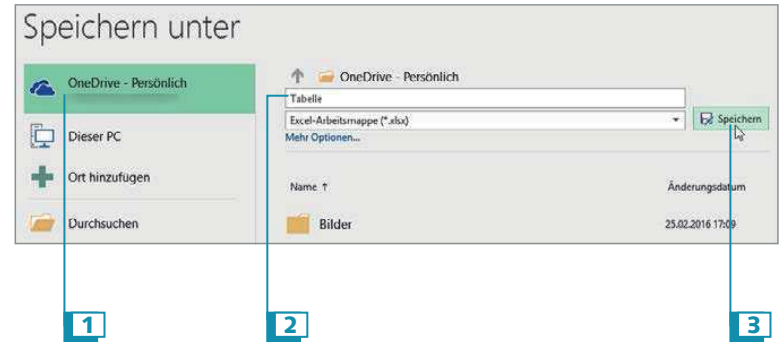


**TIPP** ➔ Grundlegende Netzwerkeinstellungen nehmen Sie unter Windows im *Netzwerk- und Freigabecenter* vor, das Sie beispielsweise in der *Systemsteuerung* unter *Netzwerk und Internet* aufrufen.

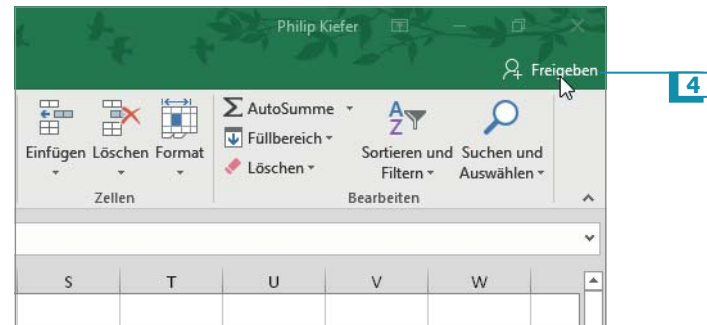
## Office-Dateien im Internet freigeben

Wenn Sie sich dazu entschließen, eine Office-Datei im Internet zu speichern, können Sie diese an Personen weltweit für die gemeinsame Bearbeitung freigeben.

- 1** Sie wählen – wie ja bereits in Kapitel 2 beschrieben – OneDrive zum Speichern Ihrer Datei, in diesem Fall einer Excel-Datei, aus.
- 2** Vergeben Sie wie gewohnt einen Dateinamen und passen Sie gegebenenfalls das Dateiformat an.
- 3** Bestätigen Sie mit *Speichern*, um die Datei ins Internet hochzuladen.



- 4** Wählen Sie nun rechts oben *Freigeben*. (Für die Freigabe müssen Sie in Office 2016 mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sein, vgl. dazu ebenfalls Kapitel 2.)



- 5** Geben Sie in der eingblendeten Leiste eine oder mehrere Personen für die Freigabe an.
- 6** Bestimmen Sie per Menü die Berechtigungsebene.
- 7** Verfassen Sie – optional – einen Text, der in der Freigabe-E-Mail angezeigt wird.

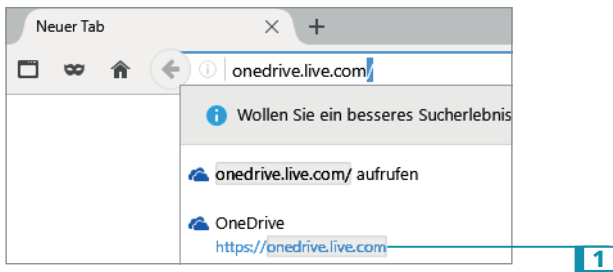
- 8** Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Freigeben*.



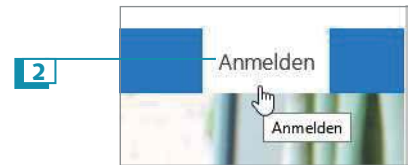
## Office-Dateien online bearbeiten

Freigegebene Office-Dateien können online betrachtet und mit einem Microsoft-Konto sogar online bearbeitet werden. Natürlich können Sie auch selbst auf die hochgeladenen Dateien zugreifen, um diese beispielsweise im Urlaub auf dem Hotelcomputer zu bearbeiten.

- 1** Rufen Sie im Webbrowser die Adresse [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) auf.



- 2** Auf der geöffneten Webseite wählen Sie *Anmelden*.



- 3** Geben Sie die zu Ihrem Microsoft-Konto gehörende E-Mail-Adresse ein.

- 4** Bestätigen Sie die Eingabe mit *Weiter*.



- 5** Geben Sie das zu Ihrem Microsoft-Konto gehörende Passwort ein.

- 6** Entscheiden Sie per Kontrollkästchen, ob Sie auf der Seite angemeldet bleiben wollen oder nicht.

**7** Bestätigen Sie mit *Anmelden*.

Anmelden

Verwenden Sie Ihr Microsoft-Konto.  
Was ist das?

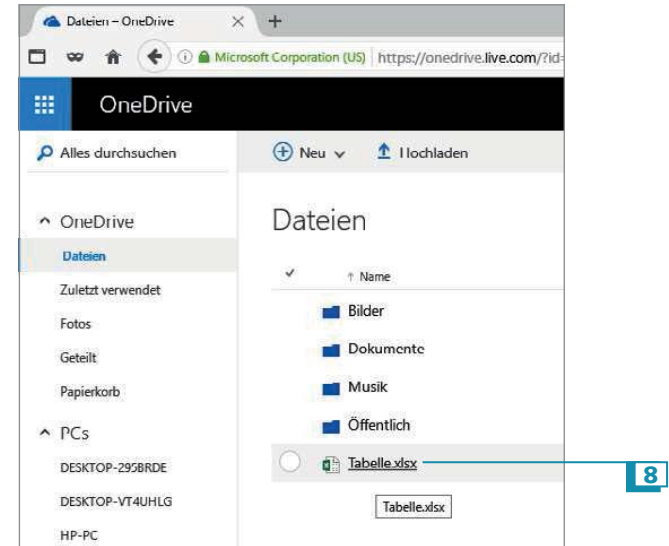
philip.kiefer@outlook.de

.....

Angemeldet bleiben

Anmelden

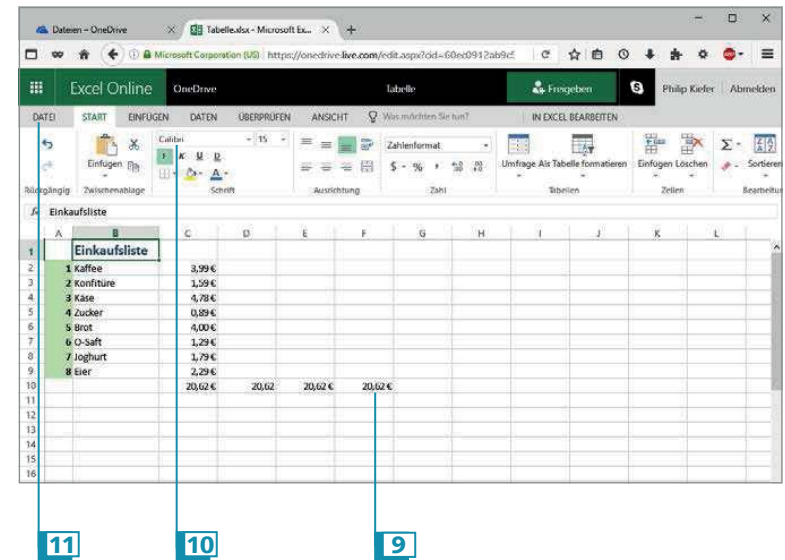
Sie haben noch kein Konto?  
Dann erstellen Sie jetzt eins!



**8** Wählen Sie per Mausklick die Datei aus, die Sie bearbeiten möchten.

**9** Wie beim installierten Excel: Bearbeiten Sie im Arbeitsbereich Ihre Daten.

**10** Verwenden Sie die Funktionen im Menüband für Formatierungen, Überprüfungen usw. In der Onlineversion von Excel stehen zwar nicht alle Funktionen zur Verfügung, auf die Sie im installierten Excel Zugriff haben, aber doch die wichtigsten.






**11** Gespeichert werden die Änderungen automatisch. Sie können eine Datei jedoch auch auf den Computer herunterladen. Dazu klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Datei*.

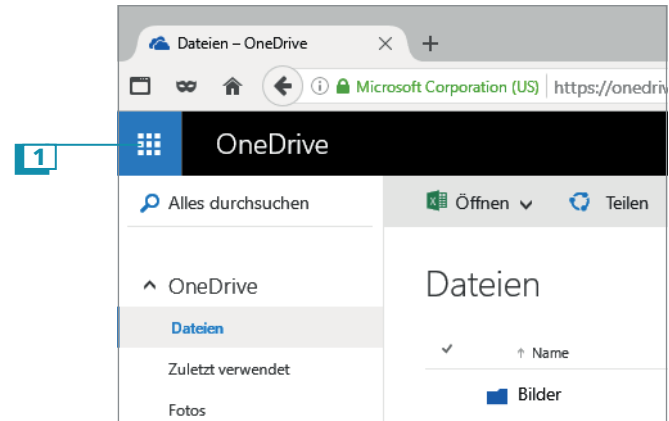
**12** Wählen Sie dann unter *Speichern unter* eine Download-Variante aus.



## Office-Dateien online erstellen

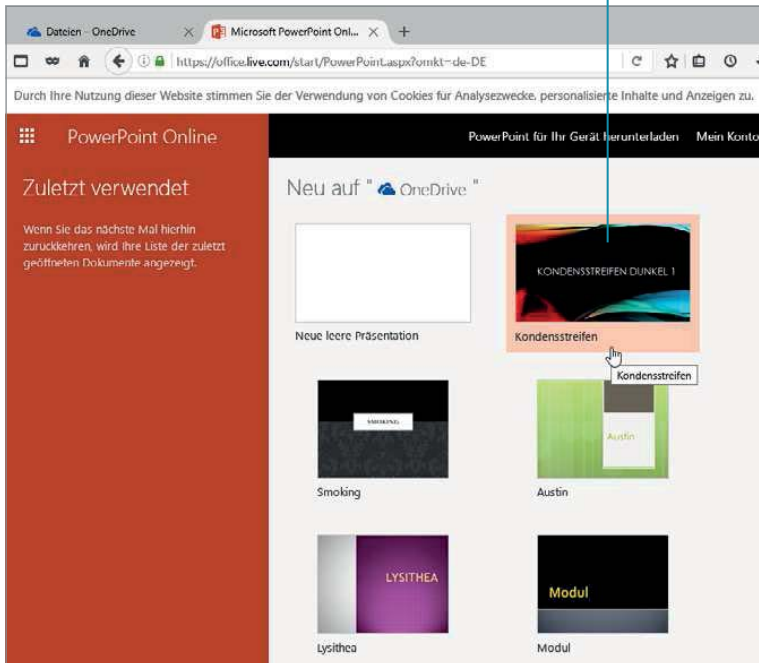
Es lassen sich mit OneDrive nicht nur bereits vorhandene Office-Dateien bearbeiten, sondern Sie können auch neue Office-Dateien online erstellen.

**1** Klicken Sie links oben auf der OneDrive-Seite (Sie sind bereits angemeldet) auf das App-Symbol .



**2** Wählen Sie im sich öffnenden Menü eine Office-App aus, z. B. *PowerPoint*.

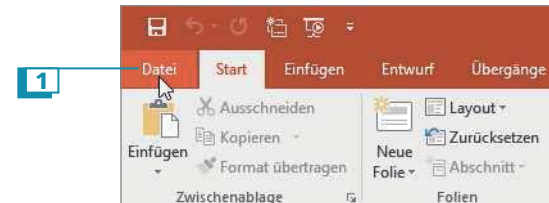
**3** Schon können Sie eine Vorlage für Ihre neue Office-Datei auswählen – die Vorgehensweise entspricht der in den installierten Office-Programmen.



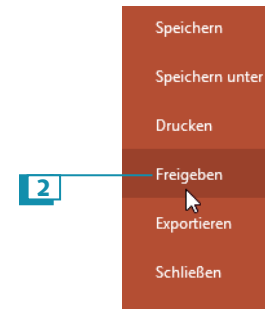
## Online vorführen

Mit PowerPoint erstellte Präsentationen sowie Word-Dokumente können Sie anderen Personen auch online vorführen. Die Vorgehensweise wird hier anhand einer PowerPoint-Präsentation dargestellt.

- 1 Öffnen Sie die Datei, die Sie vorführen möchten, und klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Datei*.



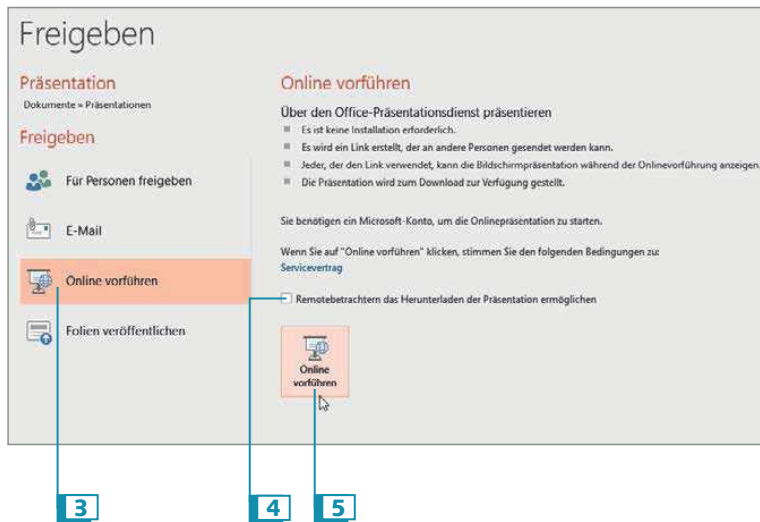
- 2 Wählen Sie im Backstage-Bereich den Eintrag *Freigeben*.



- 3 Klicken Sie als Nächstes auf die Freigabeoption *Online vorführen*.

**4** Legen Sie per Kontrollkästchen fest, ob die Beteiligten die vorgeführte Datei herunterladen dürfen oder nicht.

**5** Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Online vorführen*.



**6** Die Onlinevorführung wird vorbereitet, was je nach Umfang der Datei einen Moment dauern kann. Der Status wird Ihnen jeweils in einem Fenster angezeigt.

**7** Ihnen wird anschließend die Webadresse der Onlinevorführung angezeigt. Um diese per E-Mail zu verschicken, wählen Sie *Als E-Mail senden*.

