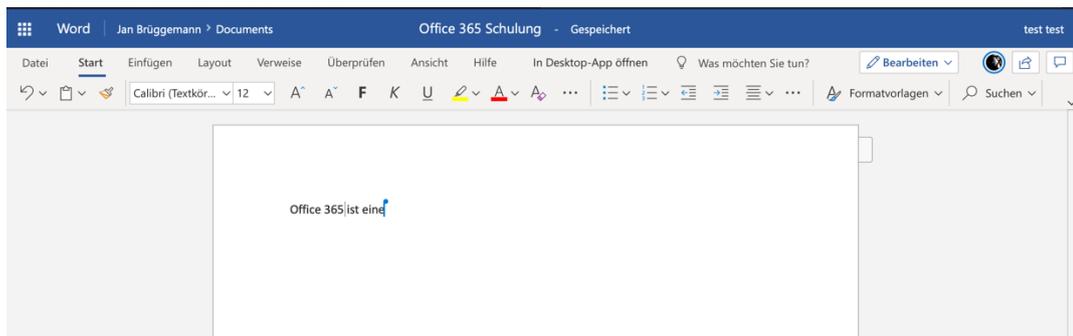


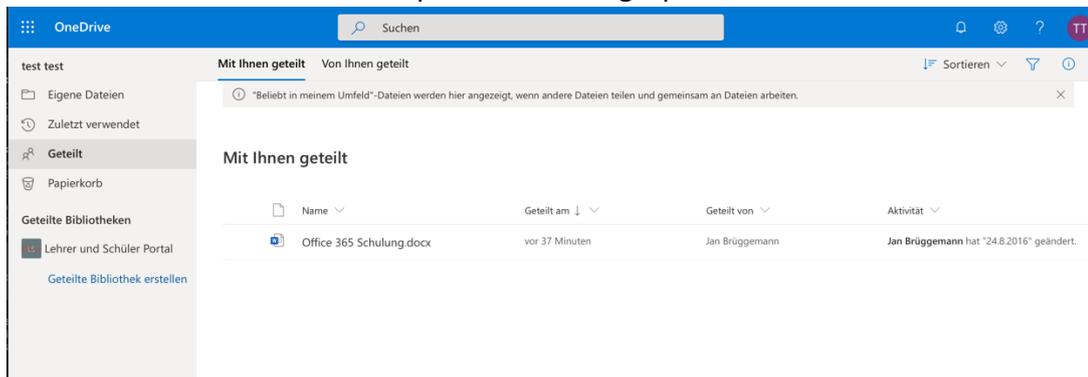
Nutzung von Office 365 – Word, Excel und PowerPoint

Eine der bekanntesten Programme sind Word, Excel und PowerPoint. Hier wird am Beispiel von Word das gemeinsame Arbeiten aufgezeigt. Es ist aber bei allen drei Programmen die gleiche Vorgehensweise.

1. Öffnen Sie das geteilte Dokument, welches in OneDrive zu finden ist.
2. Es können so mehrere Personen an ein und demselben Dokument arbeiten. Es wird jeder Zeit angezeigt, wer was bearbeitet. Wenn mehrere Nutzer gleichzeitig daran arbeiten, so werden diese in verschiedenen Farben unterschieden.
3. Schreibt eine Person gerade etwas, so sieht man das an seiner Farbe und den Initialen. Zudem sieht man oben rechts die Icons, welche Personen sich gerade im selben Dokument befinden.



4. Das funktioniert genauso in Excel und in PowerPoint. Allerdings nur in der online Version der Programme.
5. Die Datei wird automatisch aktualisiert und abgespeichert.
6. In OneDrive unter dem Punkt „Geteilt“ kann man sehen, wer das Dokument als letztes bearbeitet und dementsprechend auch gespeichert hat.



Man kann sich aber auch das Office-Paket auf den eigenen PC downloaden bzw. als App auf ein Smartphone oder Tablet installieren und sich mit seinen Zugangsdaten einloggen, dann kann man an den Dokumenten entsprechend auch offline arbeiten.