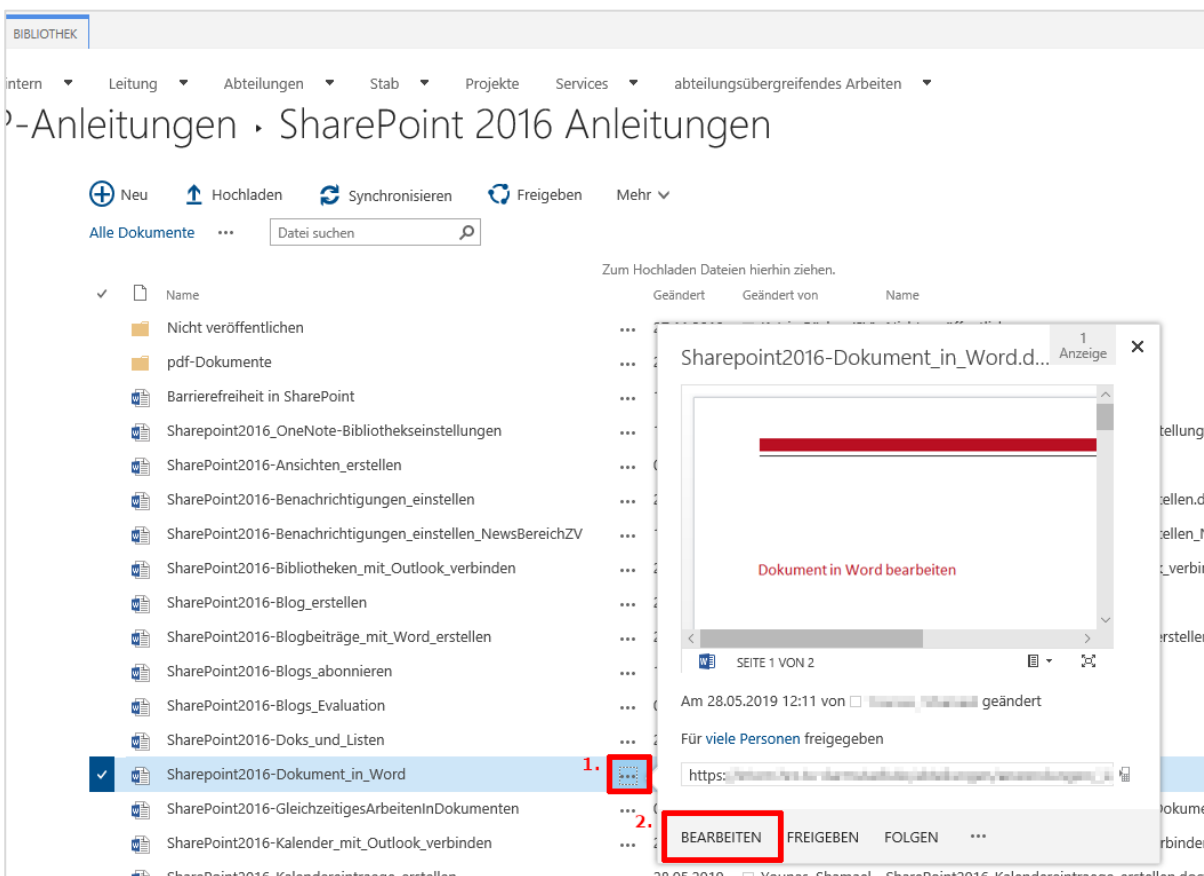


Bearbeitung von Dokumenten in SharePoint

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument aus einer Dokumentenbibliothek in SharePoint zu bearbeiten. Im Allgemeinen werden Dokumente mit der Microsoft Word-Anwendung bearbeitet. Doch für die Bearbeitung gibt es zum einen den „Word Online“ und die Vollversion der Word-Anwendung, welche auf Ihrem Arbeitsplatz-PC installiert ist. Diese Funktion in SharePoint gilt für sämtliche Dateitypen für die jeweiligen Microsoft-Anwendungen (Excel, PowerPoint, etc.).

Klicken Sie im **Kontextmenü (1)** einfach direkt auf **Bearbeiten (2)**. Danach öffnet sich die Datei in der jeweiligen Anwendung (Vorschau).

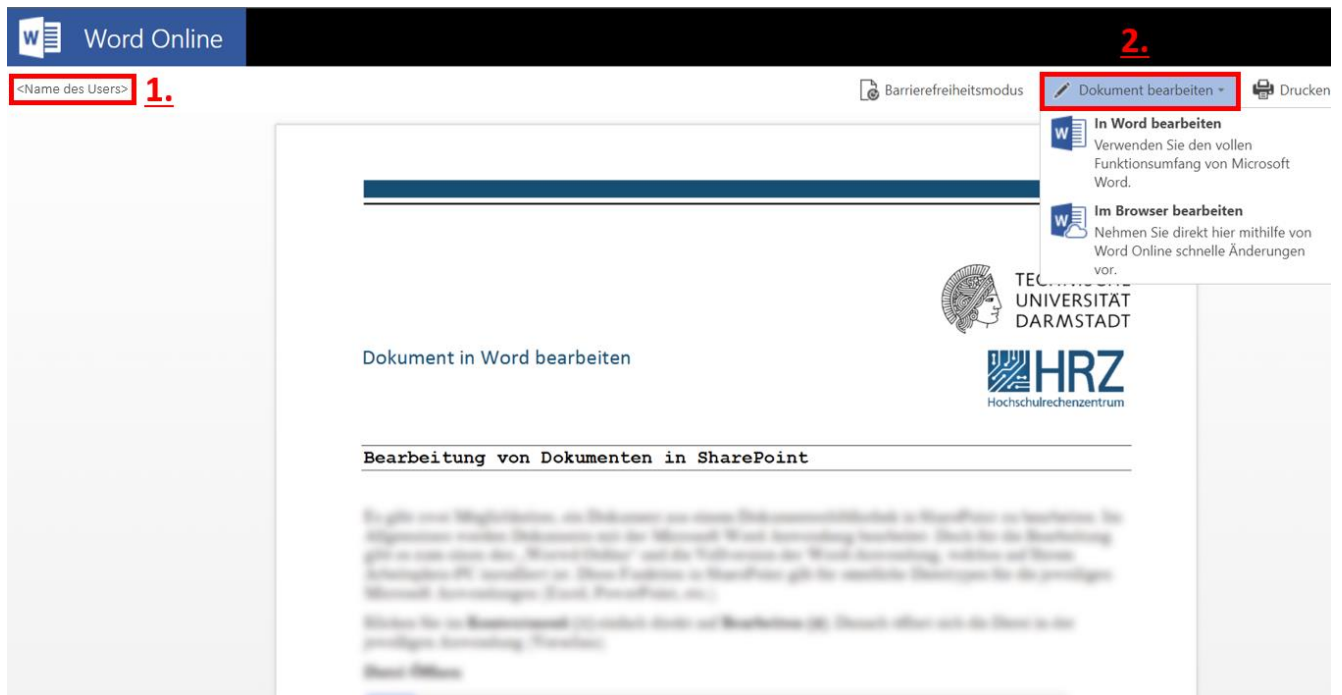
Datei Öffnen



Dokumentenübersicht

Nun befinden Sie sich in der Microsoft Word Online App. Zum jetzigen Zeitpunkt liegt eine Vorschau der geöffneten Datei vor.

Datei Bearbeiten



Vorschau in MS Word Online

Über die Schaltfläche **<Name des Users>** (1) verlassen Sie die Microsoft Word Online App und gelangen direkt zur Dokumentenübersicht.

Unter dem Reiter **„Dokument bearbeiten“** (2) befinden sich zwei Auswahlmöglichkeiten zur Bearbeitung des ausgewählten Dokumentes.

1. **„In Word bearbeiten“** – Hier wird die Möglichkeit geboten das Dokument im lokalen, auf dem PC installierten Word zu bearbeiten.
2. **„Im Browser bearbeiten“** – Hier wird die Möglichkeit geboten das Dokument direkt in Word Online zu bearbeiten. (möglicherweise sind nicht alle Funktionen in Word online verfügbar)

Information

Der Unterschied zwischen der Bearbeitung auf Word Online und der Bearbeitung auf die Anwendung im PC liegt darin, dass der Funktionsumfang von Word Online geringer ist als der Funktionsumfang der vollen Version. Zum Beispiel lässt Word Online nicht zu, dass Sie ein Element wie ein Bild oder eine Grafik usw. auf das Dokument einfügen können, da Word Online den Zugriff auf die Zwischenablage nicht zulässt.

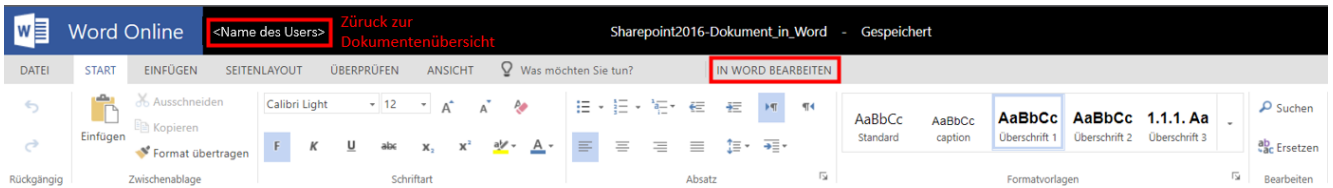
Möchten Sie das bearbeitete Dokument speichern, können Sie auf das Speichersymbol oben links klicken. Bei der Speicherung wird das Dokument mit der Bibliothek synchronisiert.

Microsoft Word Online

Im Word online ist es bei der Bearbeitung jederzeit möglich auf die auf dem PC installierte Vollversion zu wechseln.

Dies geschieht über die Auswahl von „**IN WORD BEARBEITEN**“ im Menü. (Siehe Abbildung)

Über die Schaltfläche <Name des Users> oben links, gelangen Sie zurück zur **Dokumentenübersicht**.

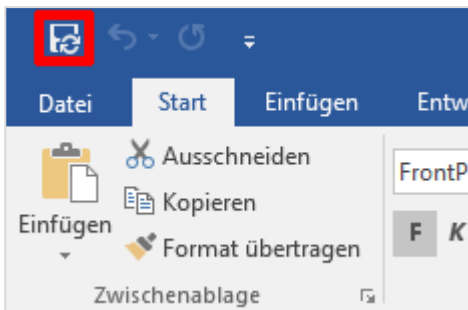


Menüansicht in MS Word Online

Explizites **speichern** unter MS Word Online ist nicht notwendig, da Word Online jede Veränderung direkt durch das „Auto Save“ speichert.

Microsoft Word (Vollversion)

Hier erfolgt das **Speichern** über die Tastenkombination (**Strg + s**) oder über das klicken des **Symbol** gemäß folgender Abbildung.



Menü MS Word (Vollversion)

Information

Microsoft Word hat standardmäßig ebenfalls die Funktion „Auto Save“ aktiviert, jedoch ist das Speicher Intervall womöglich signifikant größer als in Word Online.

Hierzu kann man unter Datei -> Optionen -> Speichern entsprechende Änderung vornehmen.