

OneDrive - Dokumente online erstellen und bearbeiten

Diese Anleitung beschreibt die Möglichkeiten, die Ihnen OneDrive zur Verfügung stellt, um Dokumente online zu erstellen und zu bearbeiten. Um Zugang zu OneDrive zu bekommen, benötigen Sie ein aktives Office 365-Konto.

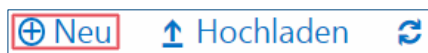
1. Öffnen von OneDrive



Nachdem Sie sich bei der **Office 365-Webseite** angemeldet haben, klicken Sie links oben in der Titelleiste auf das **Symbol** neben dem Schriftzug Office 365 und wählen Sie dort den Eintrag **OneDrive**, um zu der Übersichtsseite von OneDrive zu gelangen.

2. Ein Dokument erstellen und bearbeiten

2.1. Ein neues Dokument erstellen



Klicken Sie in der Werkzeugleiste, unterhalb der Überschrift **Dokumente**, auf die Option **Neu**.

Es öffnet sich ein Menü mit dem Titel **Neue Datei erstellen**, in welchem Sie zwischen verschiedenen Office-Dokumenten auswählen können.

Wählen Sie hier den gewünschten Dokumenttyp aus. Nach der Auswahl öffnet sich automatisch die Bearbeitungsoberfläche zum neu erstellten Dokument.

2.2. Ein neu erstelltes Dokument bearbeiten

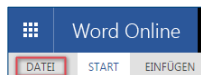
Je nach Dokumenttyp unterscheiden sich hier die Möglichkeiten der Bearbeitung. Beachten Sie bitte, dass die Online-Bearbeitung zwar die grundlegendsten Funktionen beinhaltet, aber kein lokal installiertes Office-Paket ersetzt.

2.2.1 Den Titel des Dokuments ändern

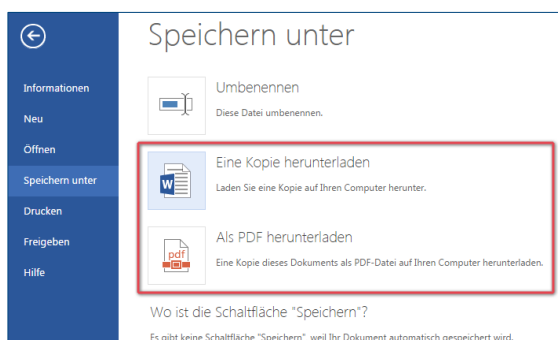
Der Titel eines Dokuments lässt sich durch Anklicken des Namens in der Titelleiste umbenennen.

2.2.2 Das neu erstellte Dokument speichern

Wenn Sie ein Dokument in OneDrive bearbeiten, ist ein explizites Speichern des Dokuments nicht nötig, da es nach jeder Änderung automatisch online gespeichert wird.



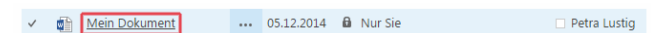
Möchten Sie eine **lokale Kopie der erstellten Datei herunterladen**, wählen Sie in der oben befindlichen Werkzeugleiste zunächst das Register **Datei** aus.



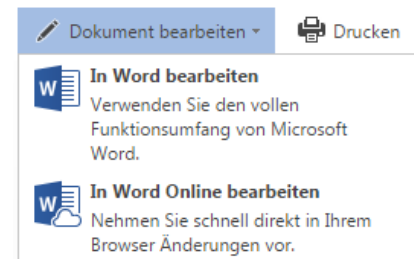
In der geöffneten Menüleiste wählen Sie den Eintrag **Speichern unter** und anschließend entweder **Eine Kopie herunterladen** oder **Als PDF herunterladen** aus. Warten Sie bis die Meldung erscheint, dass Ihr Dokument bereit ist, und laden Sie es, mit einem Klick auf den bereitgestellten Link, herunter.

3. Ein vorhandenes Dokument bearbeiten

Wenn Sie kein neues Dokument erstellen, sondern ein vorhandenes Dokument bearbeiten möchten, müssen Sie sich zunächst in der **Dokumentbibliothek von OneDrive** befinden (siehe 1. Öffnen von OneDrive).



Suchen Sie hier das Dokument, welches Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf den Namen des Dokuments. Es öffnet sich nun eine Vorschau zu diesem Dokument.



Klicken Sie nun auf den Eintrag **Dokument bearbeiten** in der oberen Leiste und wählen Sie nachfolgend entweder **In Word bearbeiten**, falls Sie das Dokument lokal auf Ihrem PC bearbeiten möchten oder **In Word Online bearbeiten**, wenn Sie das Dokument online bearbeiten möchten.

4. Bearbeitung beenden und zurückkehren

Wenn Sie die Bearbeitung Ihres Dokuments beendet haben, können Sie oben links mit einem **Klick auf Ihren Namen** zurück zur Dokumentbibliothek von OneDrive gelangen.

Sie haben noch Fragen?

IT-Support

Telefon: +49(0)951 863-1333

E-Mail: it-support@uni-bamberg.de