



---

# Documents

## Benutzeranleitung

---

## Documents: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Mittwoch, 05. November 2014 Version 7.6.1

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc.

Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die Open-Xchange Inc., die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die Open-Xchange Inc. richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Wozu dient Documents? .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Text .....</b>	<b>9</b>
3.1 Die <i>Text</i> Bestandteile .....	10
3.2 Die Bestandteile der <i>Text</i> Bearbeitungsseite .....	11
3.3 Textdokumente anlegen .....	13
3.4 Textdokumente bearbeiten .....	14
3.5 Textdokument unter neuem Namen bearbeiten .....	15
<b>4 Tabellen .....</b>	<b>17</b>
4.1 Die <i>Tabellen</i> Bestandteile .....	18
4.2 Die Bestandteile der <i>Tabellen</i> Bearbeitungsseite .....	19
4.3 Tabellendokumente anlegen .....	21
4.4 Tabellendokumente bearbeiten .....	22
4.5 Tabellendokument unter neuem Namen bearbeiten .....	23
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>25</b>



# 1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [An wen richtet sich diese Dokumentation?](#)
- [Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?](#)
- [Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?](#)

## **An wen richtet sich diese Dokumentation?**

Diese Dokumentation richtet sich an Endbenutzer, die innerhalb der Groupware Office-Dokumente erstellen, bearbeiten und mit Anderen teilen möchten.

## **Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?**

In dieser Dokumentation finden Sie die folgenden Informationen:

- In [Wo zu dient Documents?](#) finden Sie eine kurze Beschreibung von Documents.
- In [Text](#) finden Sie Anleitungen zur Verwendung der App Text.
- In [Tabellen](#) finden Sie Anleitungen zur Verwendung der App Tabellen.

Diese Dokumentation beschreibt den Umgang mit einer typischen Installation und Konfiguration der Groupware. Die Installation und Konfiguration, mit der Sie arbeiten, kann davon abweichen.

## **Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?**

Eine ausführliche Dokumentation der Groupware finden Sie in der OX App Suite Benutzeranleitung.



## 2 Wozu dient Documents?

Mit Hilfe von *Documents* nutzen Sie innerhalb der Groupware verschiedene Funktionen zur Bearbeitung von Office-Dokumenten.

- Verwenden Sie formatierte Text-Dokumente für Ihren Schriftverkehr. Nutzen Sie Tabellen und Bilder innerhalb der Dokumente.
- Verwenden Sie Tabellen-Dokumente im nativen Format von Microsoft Excel, um mit Zahlen, Tabellen und mathematischen Formeln zu arbeiten.
- Nutzen Sie die anderen Apps der Groupware, um Ihre Dokumente zu organisieren, per E-Mail zu senden oder mit Benutzern und externen Partnern zu teilen.

In *Documents* sind die folgenden Apps verfügbar:

- Die App *Text* [9] zum Erstellen und Bearbeiten von Texten
- Die App *Tabellen* [17] zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen



## 3 Text

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Text* arbeiten.

- Die [Text Bestandteile](#)
- Die Bestandteile der [Text Bearbeitungsseite](#)
- Textdokumente [anlegen](#)
- Textdokumente [editieren](#)
- ein Textdokument unter einem [neuen Namen bearbeiten](#) [15]

Um Textdokumente zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive*.

### **So starten Sie die App *Text*:**

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Text**.

## 3.1 Die *Text* Bestandteile

### Werkzeuggestreife

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neues Textdokument**. Erzeugt ein **neues Textdokument** [13].
- Schaltfläche **Textdokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Textdokument** [14].

### Neueste Dokumente

Enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente. Klicken Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen.

### Neu aus Vorlage

Enthält eine Liste von Vorlagen für verschiedene Dokumente. Klicken Sie auf eine Vorlage, um ein neues Dokument zu erzeugen. Das neue Dokument ist eine Kopie der Vorlage.

Wenn Sie ein neues Textdokument anlegen oder ein vorhandenes Textdokument bearbeiten, öffnet sich die [Text Bearbeitungsseite](#).

## 3.2 Die Bestandteile der *Text* Bearbeitungsseite

### Office-Menüleiste

Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche **Datei**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Datei*, mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Schaltfläche **Format**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Format*, mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Schaltfläche **Einfügen**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Einfügen*, mit der Sie Objekte wie Bilder, Tabellen oder Hyperlinks in den Text einfügen können.
- Schaltfläche **Überprüfen**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Überprüfen*, mit der Sie Werkzeuge zur Rechtschreibkorrektur verwenden können.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche ein/aus** . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Schaltfläche **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
  - Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern der Textdarstellung
  - Kontrollfeld **Werkzeuggestreifen einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeuggestreifen ständig angezeigt werden.
- Symbol **Dokument schließen** . Schließt das Bearbeitungsfenster.

### Werkzeuggestreife *Datei*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Eingabefeld **Dokument umbenennen**. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schaltfläche **In Drive speichern**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
  - Speichern unter
  - Als Vorlage speichern
  - Kontrollfeld **AutoSave**. Bestimmt, ob das Dokument regelmäßig automatisch gesichert wird.
- Symbol **Herunterladen** . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Drucken** . Zeigt das aktuelle Dokument in einem Druckfenster. Verwenden Sie die Bedienelemente oben im Druckfenster, um das Dokument zu drucken oder als PDF zu speichern.
- Symbol **Als E-Mail versenden** . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anlage.

### Werkzeuggestreife *Format*

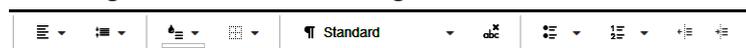
Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung



- Schriftart, Schriftgröße
- Schriftauszeichnung
- Tiefstellung, Hochstellung
- Textfarbe, Textmarkierungsfarbe

- Werkzeuge zur Absatzformatierung



- Absatzausrichtung, Zeilenabstand
- Absatzhintergrundfarbe, Absatzumrandung
- Absatzstil zuweisen, Formatierung löschen
- Aufzählungsliste, Nummerierte Liste, Nach links einrücken, Nach rechts einrücken

**Werkzeuggeste *Einfügen***

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Tabelle einfügen
  - Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, wird die Werkzeuggeste *Tabelle* angezeigt.
- Hyperlink einfügen oder bearbeiten
- Bild einfügen
  - Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeuggeste *Zeichnung* angezeigt.
- Tabstopp einfügen, Zeilenumbruch einfügen

**Werkzeuggeste *Überprüfen***

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Wahl der Textsprache, in der das Dokument geschrieben ist
- Aktivieren der Rechtschreibkorrektur

**Dokumentfenster**

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und bearbeiten Sie die Inhalte des Dokuments.

### 3.3 Textdokumente anlegen

Sie können Textdokumente anlegen, die formatierten Text, Tabellen und Bilder enthalten. Um ein Textdokument anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- in der App *Text* ein [Textdokument anlegen](#). Dabei können Sie optional eine Vorlage verwenden.
- ein [Textdokument in der App Drive anlegen](#)

#### So legen Sie ein neues Textdokument an:

1. Um ein neues Textdokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der App *Text* in der Werkzeugleiste auf **Neues Textdokument**.  
Um eine Vorlage zu verwenden, klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.  
Das neue Textdokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein.
3. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt. Verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Beachten Sie die Erläuterungen zu den Funktionen zur [Textbearbeitung](#).
4. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

#### So legen Sie in der App *Drive* ein neues Dokument an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neues Textdokument**.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Textdokument ein.
5. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt. Verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Beachten Sie die Erläuterungen zu den Funktionen zur [Textbearbeitung](#).
6. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

## 3.4 Textdokumente bearbeiten

Wenn Sie Textdokumente bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Text editieren, Zeichen formatieren, Absätze formatieren
- Das geöffnete Textdokument herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
- Textelemente suchen und ersetzen

Sie können ein Textdokument entweder in der App *Text* oder in der App *Drive* bearbeiten.

### So bearbeiten Sie ein Textdokument:

1. In der App *Text* klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Textdokument öffnen**.  
Wählen Sie im Fenster *Dokument öffnen* ein Textdokument. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Textdokument wird zur Bearbeitung geöffnet.  
Alternativ klicken Sie unter *Neueste Dokumente* auf ein Dokument.
2. Um das Textdokument zu bearbeiten, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, oder um Zellen zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktionen der *Werkzeugleiste Format*.  
**Hinweis:** Alle Änderungen werden sofort gespeichert.
3. Um das geöffnete Textdokument herunterzuladen, zu drucken, oder per E-Mail zu senden, nutzen Sie die Funktionen der *Werkzeugleiste Datei*.
4. Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.
5. Um die Bearbeitung zu beenden und das Textdokument zu schließen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

### So bearbeiten Sie ein Textdokument in der App *Drive*:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Textdokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Textdokument. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**. Das Textdokument wird zur Bearbeitung geöffnet.  
Verwenden Sie die Techniken, die in der *Anleitung zur Bearbeitung* beschrieben sind.

## 3.5 Textdokument unter neuem Namen bearbeiten

Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen, indem Sie das vorhandene Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten.

### So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Dokument. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** . Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
5. Sie können jetzt die Funktionen zum [Bearbeiten eines Textdokuments](#) verwenden.



## 4 Tabellen

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Tabellen* arbeiten.

- Die *Tabellen* Bestandteile
- Tabellendokumente [anlegen](#)
- Tabellendokumente [editieren](#)
- ein Tabellendokument unter einem [neuen Namen bearbeiten](#) [23]

Um Tabellendokumente zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive*.

### **So starten Sie die App *Tabellen*:**

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tabellen**.

## 4.1 Die *Tabellen* Bestandteile

### Werkzeuggestreife

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neues Tabellendokument**. Erzeugt ein **neues Textdokument** [21].
- Schaltfläche **Tabellendokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Dokument** [22].

### Neueste Dokumente

Enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente. Klicken Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen.

### Neu aus Vorlage

Enthält eine Liste von Vorlagen für verschiedene Dokumente. Klicken Sie auf eine Vorlage, um ein neues Dokument zu erzeugen. Das neue Dokument ist eine Kopie der Vorlage.

Wenn Sie ein neues Tabellendokument anlegen oder ein vorhandenes Tabellendokument bearbeiten, öffnet sich die [Tabellen Bearbeitungsseite](#).

## 4.2 Die Bestandteile der *Tabellen* Bearbeitungsseite

### Office-Menüleiste

Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche **Datei**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Datei*, mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Schaltfläche **Format**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Format*, mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Schaltfläche **Einfügen**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Einfügen*, mit der Sie Objekte wie Bilder, Tabellen oder Hyperlinks in den Text einfügen können.
- Schaltfläche **Zeilen/Spalten**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Zeilen/Spalten*, mit der Sie Werkzeuge für die Bearbeitung von Zeilen und Spalten verwenden können.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche ein/aus** . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Schaltfläche **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
  - Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern der Tabellendarstellung
  - Schaltfläche **Tabelle teilen**. Teilt das Arbeitsblatt links und oberhalb der aktuellen Zelle.
  - Schaltfläche **Tabelle fixieren**. Fixiert die Spalten links der aktuellen Zelle und die Zeilen oberhalb der aktuellen Zelle.
  - Kontrollfeld **Werkzeuggestreifen einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeuggestreifen ständig angezeigt werden.
  - Kontrollfeld **Gitternetzlinien anzeigen**. Bestimmt, ob Gitternetzlinien angezeigt werden.
  - Kontrollfeld **Blattregisterkarten anzeigen**. Bestimmt, ob unterhalb der Tabelle Tabs für zusätzliche Arbeitsblätter angezeigt werden.
- Symbol **Dokument schließen** . Schließt das Bearbeitungsfenster.

### Werkzeuggestreife *Datei*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Eingabefeld **Dokument umbenennen**. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schaltfläche **In Drive speichern**. Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:
  - Speichern unter
  - Als Vorlage speichern
  - Kontrollfeld **AutoSave**. Bestimmt, ob das Dokument regelmäßig automatisch gesichert wird.
- Symbol **Herunterladen** . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Drucken** . Zeigt das aktuelle Dokument in einem Druckfenster. Verwenden Sie die Bedienelemente oben im Druckfenster, um das Dokument zu drucken oder als PDF zu speichern.
- Symbol **Als E-Mail versenden** . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anlage.

### Werkzeugleiste *Format*

Enthält die folgenden Elemente:

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung



- Schriftart, Schriftgröße
- Schriftauszeichnung
- Textfarbe
- Werkzeuge zur Zellenformatierung



- Horizontale Ausrichtung, vertikale Ausrichtung, automatischer Textumbruch
- Zahlenformat. Bestimmt das Format des Zellinhalts, zum Beispiel Zahl.
- Formatcode. Bestimmt das Unterformat, zum Beispiel die Anzahl der Nachkommastellen.
- Füllfarbe der Zelle
- Position für den Zellrahmen, Linienstil für der Zellrahmen, Rahmenfarbe
- Zellen verbinden oder trennen
- Zellenstil, Format übertragen, Formatierung löschen

### Werkzeugleiste *Einfügen*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Summe der markierten Zellen berechnen
- Hyperlink einfügen oder bearbeiten
- Bild einfügen

Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Drawing* angezeigt.

- Diagramm einfügen

Wenn ein Diagramm ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Diagramm* angezeigt, mit deren Funktionen Sie das Diagramm bearbeiten können.

### Werkzeugleiste *Zeilen/Spalten*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Zeile einfügen, gewählte Zeile löschen, Zeilenhöhe einstellen
- Spalte einfügen, gewählte Spalte löschen, Spaltenbreite einstellen

### Dokumentfenster

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und bearbeiten Sie die Inhalte des Dokuments.

## 4.3 Tabellendokumente anlegen

Sie können Tabellendokumente anlegen, die formatierte Tabellen und Bilder enthalten. Um ein Tabellendokument anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- in der App *Tabellen* ein **Tabellendokument anlegen**. Dabei können Sie optional eine Vorlage verwenden.
- ein **Tabellendokument in der App *Drive* anlegen**

### So legen Sie ein neues Tabellendokument an:

1. Um ein neues Tabellendokument ohne Vorlage anzulegen, klicken Sie in der App *Tabellen* in der Werkzeugleiste auf **Neues Tabellendokument**.  
Um eine Vorlage zu verwenden, klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.  
Das neue Tabellendokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein.
3. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt. Verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Beachten Sie die Erläuterungen zu den Funktionen zur **Tabellenbearbeitung**.
4. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

### So legen Sie in der App *Drive* ein neues Dokument an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu**. Klicken Sie auf **Neues Tabellendokument**.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
5. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt. Verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Beachten Sie die Erläuterungen zu den Funktionen zur **Tabellenbearbeitung**.
6. Zum Beenden klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

## 4.4 Tabellendokumente bearbeiten

Wenn Sie Tabellendokumente bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Tabellen editieren, Zellen formatieren, Formeln bearbeiten
- Das geöffnete Tabellendokument herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
- Textelemente suchen und ersetzen

Sie können ein Dokument entweder in einer der Apps *Tabellen* oder in der App *Drive* bearbeiten.

### So bearbeiten Sie ein Tabellendokument:

1. In der App *Tabellen* klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Tabellendokument öffnen**.  
Wählen Sie im Fenster *Dokument öffnen* ein Tabellendokument. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Tabellendokument wird zur Bearbeitung geöffnet.  
Alternativ klicken Sie unter *Neueste Dokumente* auf ein Dokument.
2. Um das Dokument zu bearbeiten, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, oder um Zellen zu bearbeiten, nutzen Sie die Werkzeuge in der Dokumentleiste.  
**Hinweis:** Alle Änderungen werden sofort im Dokument gespeichert.
3. Um das geöffnete Tabellendokument herunterzuladen, zu drucken, oder per E-Mail zu senden, verwenden Sie die Symbole links in der Werkzeugleiste.
4. Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.
5. Um die Bearbeitung zu beenden und das Tabellendokument zu schließen, klicken Sie rechts in der Dokumentleiste auf das Symbol **Dokument schließen** .

### So bearbeiten Sie ein Tabellendokument in der App *Drive*:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Tabellendokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Tabellendokument. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**. Das Tabellendokument wird zur Bearbeitung geöffnet.  
Verwenden Sie die Techniken, die in der [Anleitung zur Bearbeitung](#) beschrieben sind.

## 4.5 Tabellendokument unter neuem Namen bearbeiten

Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen, indem Sie das vorhandene Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten.

### So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Dokument. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** . Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
5. Sie können jetzt die Funktionen zum [Bearbeiten eines Tabellendokuments](#) verwenden.



## Stichwortverzeichnis

### A

- Anlegen
  - Tabellendokument, 21
  - Textdokument, 13
- App Tabellen , 17
- App Text , 9
- Apps
  - Tabellen , 17
  - Text , 9

### B

- bearbeiten
  - Tabellendokumente, 22
  - Textdokumente, 14
- bearbeiten unter neuem Namen
  - Tabellendokumente, 23
  - Textdokumente, 15

### D

- Documents , 7
- Dokumentation, 5

### T

- Tabellen , 17
  - Bearbeitungsseite, 19
  - Bestandteile, 18
- Tabellendokument
  - anlegen, 21
- Tabellendokumente
  - bearbeiten, 22
  - bearbeiten unter neuem Namen, 23
  - drucken, 22
  - editieren, 22
  - herunterladen, 22
  - suchen und ersetzen, 22
- Text , 9
  - Bearbeitungsseite, 11
  - Bestandteile, 10
- Textdokument
  - anlegen, 13
- Textdokumente
  - bearbeiten, 14
  - bearbeiten unter neuem Namen, 15
  - drucken, 14
  - editieren, 14
  - herunterladen, 14
  - suchen und ersetzen, 14

