



Documents

Benutzeranleitung



Documents: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Mittwoch, 23. März 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2016 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

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 OX Software GmbH, 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 OX Software GmbH 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

1 Über diese Dokumentation	5
2 Wozu dient Documents?	7
3 Text	9
3.1 Die <i>Text</i> Bestandteile	10
3.2 Die Bestandteile der <i>Text</i> Bearbeitungsseite	11
3.3 Textdokumente anlegen	14
3.4 Textdokumente bearbeiten	15
3.5 Textdokument unter neuem Namen bearbeiten	16
4 Tabellen	17
4.1 Die <i>Tabellen</i> Bestandteile	18
4.2 Die Bestandteile der <i>Tabellen</i> Bearbeitungsseite	19
4.3 Tabellendokumente anlegen	22
4.4 Tabellendokumente bearbeiten	23
4.5 Tabellendokument unter neuem Namen bearbeiten	24
5 Vorlagen	25
5.1 Vorlagen verwenden	26
5.2 Vorlage erstellen	27
5.3 Vorlagen organisieren	28
6 Zusammenarbeit	29
6.1 Dokumente gemeinsam bearbeiten	30
Stichwortverzeichnis	31

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.
- In [Zusammenarbeit](#) finden Sie Hinweise und Anleitungen zur Zusammenarbeit mit anderen Benutzern.

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 Groupware 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.
- Bearbeiten Sie ein Dokument gemeinsam mit anderen Benutzern.
- 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](#) [16]

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

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltfläche **Neues Textdokument**. Erzeugt ein **neues Textdokument** [14].
- Schaltfläche **Textdokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Textdokument** [15].

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](#).

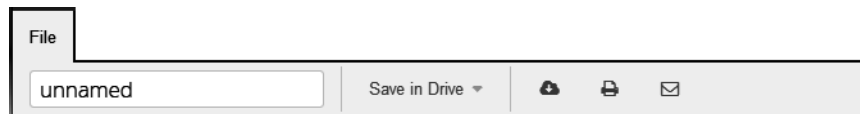
3.2 Die Bestandteile der *Text*-Bearbeitungsseite

Office-Menüleiste




Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Elemente:

- Register **Datei**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Datei*, mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Register **Format**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Format*, mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Register **Einfügen**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Einfügen*, mit der Sie Tabellen, Bilder, Textrahmen, Hyperlinks, Tabstopps oder Umbrüche in den Text einfügen können.
- Meldungen zu Seichervorgängen. Zeigen an, ob alle Änderungen des Dokuments gespeichert sind.
- Register **Überprüfen**. Zeigt die *Werkzeuggestreife Überprüfen*, mit der Sie Werkzeuge zur Rechtschreibkorrektur und zum Nachverfolgen von Änderungen verwenden können.
- Symbol **Zurück** . Macht die letzte Aktion rückgängig.
- Symbol **Wiederherstellen** . Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
- Symbol **Suche an/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.
 - Kontrollfeld **Bearbeiter einblenden**. Bestimmt, ob die Liste der Dokumentbearbeiter angezeigt wird. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie das Dokument [gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten \[30\]](#).
- 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**. Speichert das geöffnete Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner.
 - **Als Vorlage speichern**. Speichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
 - 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 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

Werkzeugleiste *Einfügen*



Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Tabelle einfügen
- Bild einfügen
- Textrahmen einfügen
- Hyperlink einfügen oder bearbeiten
- Tabstopp einfügen, Zeilenumbruch einfügen, Seitenumbruch einfügen

Werkzeugleiste *Tabelle*



Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, wird die Werkzeugleiste *Tabelle* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Zeile einfügen, gewählte Zeilen löschen, Spalte einfügen, gewählte Spalten löschen
- Tabelle teilen
- Hintergrundfarbe wählen, Zellrahmen wählen, Breite des Zellrahmens wählen
- Tabellenstil zuweisen. Ein Tabellenstil enthält vordefinierte Zellrahmen und Hintergrundfarben für bestimmte Zellen und Spalten einer Tabelle.

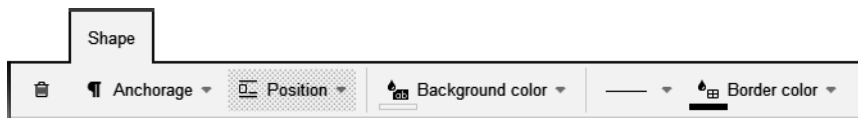
Werkzeugleiste *Bild*



Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Bild* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Bild löschen
- Position anpassen. Bestimmt, ob das Bild in einer Zeile, an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist.
- Ausrichtung anpassen. Wenn das Bild an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist, können Sie den Textumlauf um das Bild bestimmen.

Werkzeugleiste *Form*



Wenn ein Textrahmen ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Form* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Textrahmen löschen
- Position anpassen. Bestimmt, ob der Textrahmen in einer Zeile, an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist.
- Ausrichtung anpassen. Wenn der Textrahmen an einem Absatz oder an einer Seite verankert ist, können Sie den Textumlauf um den Textrahmen bestimmen.
- Hintergrundfarbe für den Inhalt des Textrahmens anpassen
- Rahmenstil und Rahmenfarbe für die Umrandung des Textrahmens anpassen

Werkzeugleiste *Überprüfen*



Enthält die folgenden Werkzeuge:

- Aktivieren der Rechtschreibkorrektur
- Wahl der Textsprache, in der das Dokument geschrieben ist
- Aktivieren der Nachverfolgung von Änderungen
- Die ausgewählte Änderung oder alle Änderungen übernehmen
- Die ausgewählte Änderung oder alle Änderungen zurückweisen
- Die vorherige Änderung oder die nächste Änderung auswählen

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. Informationen über Vorlagen finden Sie in [Vorlagen \(Seite 25\)](#).
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 Textdokument 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* zum Bearbeiten öffnen.

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 öffnen Sie in der App *Drive* ein Textdokument zum Bearbeiten:

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](#) [24]

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** [22].
- Schaltfläche **Tabellendokument öffnen**. Öffnet ein **vorhandenes Dokument** [23].

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](#).

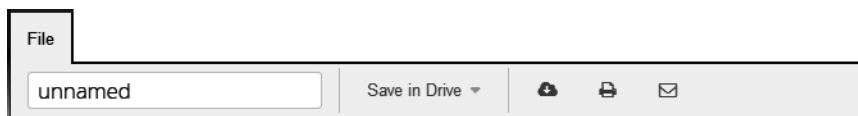
4.2 Die Bestandteile der *Tabellen* Bearbeitungsseite

Office-Menüleiste




Die Office-Menüleiste enthält die folgenden Schaltflächen:

- Register **Datei**. Zeigt die *Werkzeugleiste Datei*, mit der Sie Dateifunktionen anwenden können.
- Register **Format**. Zeigt die *Werkzeugleiste Format*, mit der Sie den Inhalt des Dokuments formatieren können.
- Register **Einfügen**. Zeigt die *Werkzeugleiste Einfügen*, mit der Sie Objekte wie Bilder, Tabellen oder Hyperlinks in den Text einfügen können.
- Register **Zeilen/Spalten**. Zeigt die *Werkzeugleiste 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 **Werkzeugleisten einblenden**. Bestimmt, ob die Werkzeugleisten ständig angezeigt werden.
 - Kontrollfeld **Bearbeiter einblenden**. Bestimmt, ob die Liste der Dokumentbearbeiter angezeigt wird. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie das Dokument [gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten \[30\]](#).
 - 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.

Werkzeugleiste *Datei*



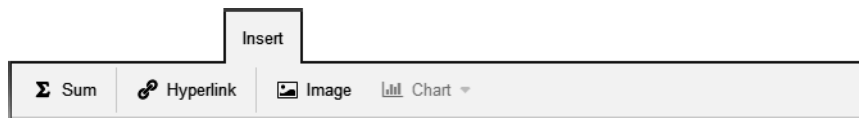
Enthält die folgenden Werkzeuge:

- 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**. Speichert das geöffnete Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner.
 - **Als Vorlage speichern**. Speichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
 - 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
- Diagramm einfügen

Werkzeugleiste *Zeilen/Spalten*

Enthält die folgenden Werkzeuge:

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

Werkzeugleiste *Bild*

Wenn ein Bild ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Bild* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Bild löschen

Werkzeugleiste *Diagramm*



Wenn ein Diagramm ausgewählt ist, wird die Werkzeugleiste *Diagramm* angezeigt. Sie enthält die folgenden Werkzeuge:

- Diagramm löschen
- Diagrammtyp festlegen, zum Beispiel Säulen, Balken, Linie, Kreis
- Achsenbeschriftung festlegen, Farben festlegen, Formatvorlage wählen
- Beschriftung und Farbe der Datenpunkte festlegen
- Legende einschalten oder ausschalten, Position der Legende festlegen
- Datenquelle anpassen

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. Informationen über Vorlagen finden Sie in [Vorlagen \(Seite 25\)](#).

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 Tabellendokument 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 der App *Tabellen* oder in der App *Drive* zum Bearbeiten öffnen.

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 öffnen Sie in der App *Drive* ein Tabellendokument zum Bearbeiten:

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.

5 Vorlagen

Erfahren Sie, wie Sie mit Vorlagen arbeiten.

- Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, können Sie eine [vorhandene Vorlage verwenden](#) [26].
- Sie können aus dem Dokument, das Sie gerade bearbeiten, eine [neue Vorlage erstellen](#) [27].
- Sie können Vorlagen mit Hilfe von Ordnern [organisieren](#) [28].

5.1 Vorlagen verwenden

Abhängig von der Konfiguration des Servers sind verschiedene Globale Vorlagen für Texte oder Tabellen verfügbar. Wenn Sie beim Anlegen eines neuen Dokuments eine Vorlage verwenden, ist das neue Dokument eine Kopie dieser Vorlage.


So verwenden Sie beim Anlegen eines neuen Dokuments eine Vorlage:

In der App *Text* oder *Tabellen* klicken Sie in *Neu aus Vorlage* auf eine Vorlage.
Das neue Dokument wird auf der Seite *Unbenannt* angezeigt.

5.2 Vorlage erstellen

Sie können eigene Vorlagen erstellen, indem Sie das Dokument, das Sie gerade bearbeiten, als neue Vorlage speichern. Die neue Vorlage wird in der App *Drive* unterhalb von *Meine Dateien* gespeichert. Bei Bedarf können Sie Ihre eigenen Vorlagen mit Hilfe von Vorlagenordnern [organisieren](#). [28]

So erstellen Sie eine neue Vorlage:


1. In der App *Text* oder *Tabellen* öffnen Sie ein vorhandenes Dokument, oder erstellen Sie ein neues Dokument.
Tipp: Um eine Globale Vorlage zu ändern, erstellen Sie das neue Dokument aus der Globalen Vorlage, die Sie ändern möchten.
2. Bearbeiten Sie den Inhalt so, dass er Ihren Vorstellungen entspricht.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **In Drive speichern**. Wählen Sie **Als Vorlage speichern**. Geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Um die Bearbeitung der Vorlage zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Dokument schließen** 

5.3 Vorlagen organisieren

Um den Überblick zu behalten, können Sie eigene Vorlagen in Vorlagenordnern organisieren. Beim Anlegen eines neuen Dokuments werden aus allen Vorlagenordnern alle Vorlagen angezeigt, die zum Dokumenttyp passen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Einen neuen Vorlagenordner **anlegen**, indem Sie einen Ordner als Vorlagenordner bestimmen.
- Einen Vorlagenordner **löschen**



So legen Sie einen neuen Vorlagenordner an:

1. In der App *Drive* erzeugen Sie den neuen persönlichen Ordner, den Sie für die Vorlagen verwenden wollen.
Wenn Sie bereits Vorlagen angelegt haben, können Sie diese Vorlagen jetzt in den neuen Ordner verschieben.
2. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
3. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Dokumente**.
4. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neuen Vorlage-Ordner hinzufügen**. Wählen Sie den neuen Ordner. Klicken Sie auf **OK**. Der neue Vorlagenordner wird unterhalb von *Vorlage-Ordner* eingetragen.

Tipp: Um den Vorlagenordner in der App *Drive* zu öffnen, klicken Sie unterhalb seines Namens auf den Pfad.

Hinweis: Um eigene Vorlagen zu löschen, zu verschieben oder umzubenennen, verwenden Sie die Funktionen der App *Drive*.

So entfernen Sie einen Vorlagenordner:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Dokumente**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Vorlagenordner auf das Symbol **Löschen** .

Hinweis: Sowohl der Vorlagenordner als auch die enthaltenen Vorlagen werden bei diesem Vorgang nicht gelöscht. Der Vorgang bewirkt, dass diese Vorlagen beim Anlegen neuer Dokumente nicht mehr angezeigt werden.

6 Zusammenarbeit

Erfahren Sie, wie Sie mit anderen Benutzern oder externen Partnern zusammenarbeiten können.

- Sie können Dokumente mit anderen Benutzern oder mit externen Partnern teilen. Informationen und Anleitungen finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung, Thema *Dateien im Team*.
- Sie können mit anderen Benutzern ein Dokument [gemeinsam bearbeiten](#) [30].

6.1 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Dokumente, die auf dem Groupware Server gespeichert sind, können Sie mit anderen Benutzern gemeinsam bearbeiten. Dazu müssen diese Dokumente in einem öffentlichen oder freigegebenen Ordner gespeichert sein. Die Benutzer benötigen Schreibrechte in diesem Ordner. Es gelten die folgenden Regeln:

- Der Benutzer, der ein Dokument anlegt oder zuerst öffnet, hat die Bearbeitungsrechte an dem Dokument. Dieser Benutzer heißt aktueller Bearbeiter. Alle Benutzer, die das Dokument später öffnen, haben Leserechte. Diese Benutzer heißen Betrachter.
- Die Betrachter sehen alle Änderungen, die der aktuelle Bearbeiter an dem Dokument vornimmt.
- Ein Betrachter kann aktueller Bearbeiter werden, indem er das Bearbeitungsrecht anfordert. Sobald der vorherige Bearbeiter seine Änderungen abgeschlossen hat, überträgt der Server das Bearbeitungsrecht an den neuen aktuellen Bearbeiter.
- Sobald der aktuelle Bearbeiter das Dokument schließt, legt der Server eine neue Version des Dokuments an.

So bearbeiten Sie ein Dokument gemeinsam mit anderen Benutzern:

1. Legen Sie ein neues Dokument an, oder öffnen Sie ein vorhandenes Dokument.


Stellen Sie sicher, dass die Benutzer, mit denen Sie das Dokument gemeinsam bearbeiten möchten, die erforderlichen Berechtigungen zum Bearbeiten des Dokuments besitzen. Informationen und Anleitungen finden Sie in der Groupware Benutzeranleitung, Thema *Berechtigungen*.

2. Informieren Sie andere Benutzer darüber, dass Sie das Dokument jetzt gemeinsam bearbeiten möchten. Die betroffenen Benutzer müssen das Dokument öffnen. Nach dem Öffnen des Dokuments sehen die Benutzer, wer das Dokument gerade bearbeitet.

Alle Änderungen, die Sie am Dokument vornehmen, werden für die Betrachter sichtbar.

Jeder Benutzer sieht die Schreibmarken der anderen Benutzer. Die Schreibmarken werden in unterschiedlichen Farben angezeigt. Um den Benutzernamen zu sehen, zeigen Sie mit der Maus auf eine der Schreibmarken.

Tipp: Um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, die das Dokument geöffnet haben, aktivieren Sie in der Office Menüleiste in **Ansicht** das Kontrollfeld **Bearbeiter anzeigen**. Der aktuelle Bearbeiter wird in der Liste ganz oben angezeigt.

3. Wenn ein Benutzer das Dokument bearbeiten möchte, klickt er dazu in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
4. Zum Beenden klickt der aktuelle Bearbeiter in der Office-Menüleiste rechts auf das Symbol **Dokument schließen** .

Stichwortverzeichnis

Z

Zusammenarbeit , 29

A

Anlegen
 Tabellendokument, 22
 Textdokument, 14
App Tabellen , 17
App Text , 9
Apps
 Tabellen , 17
 Text , 9

B

bearbeiten
 Dokumente gemeinsam bearbeiten, 30
 Tabellendokumente, 23
 Textdokumente, 15
bearbeiten unter neuem Namen
 Tabellendokumente, 24
 Textdokumente, 16

D

Documents , 7
Dokumentation, 5

T

Tabellen , 17
 Bearbeitungsseite, 19
 Bestandteile, 18
Tabellendokument
 anlegen, 22
Tabellendokumente
 bearbeiten, 23
 bearbeiten unter neuem Namen, 24
 drucken, 23
 editieren, 23
 herunterladen, 23
 suchen und ersetzen, 23
Text , 9
 Bearbeitungsseite, 11
 Bestandteile, 10
Textdokument
 anlegen, 14
Textdokumente
 bearbeiten, 15
 bearbeiten unter neuem Namen, 16
 drucken, 15
 editieren, 15
 herunterladen, 15
 suchen und ersetzen, 15

V

Vorlagen , 25
 neu erstellen, 27
 organisieren, 28
 verwenden, 26

