

Word, Excel & PowerPoint Online

Mit Microsoft 365 stehen dir Word, Excel und PowerPoint direkt im Browser zur Verfügung – ohne Installation. Du kannst Dokumente erstellen, bearbeiten und gemeinsam mit anderen daran arbeiten.

Aufrufen

Melde dich unter www.office.com mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an. Auf der Startseite findest du die verfügbaren Anwendungen. Klicke auf die gewünschte App, um sie zu öffnen.

Word Online

Word ist die Anwendung zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten – zum Beispiel Berichte, Briefe oder Protokolle.

Neues Dokument erstellen: Klicke auf Word und anschließend auf „**Neues leeres Dokument**“. Das Dokument wird automatisch in deinem OneDrive gespeichert.

Vorhandenes Dokument öffnen: Klicke auf eine der zuletzt verwendeten Dateien oder wähle „**Öffnen**“, um eine Datei aus OneDrive oder SharePoint zu laden.

Dokument herunterladen: Klicke oben auf „**Datei**“ und wähle „**Speichern unter**“ → „**Kopie herunterladen**“, um das Dokument auf deinen Computer zu laden.

Excel Online

Excel ist die Anwendung für Tabellen, Listen und Berechnungen – zum Beispiel für Teilnehmerlisten, Budgetübersichten oder Auswertungen.

Neue Tabelle erstellen: Klicke auf Excel und anschließend auf „**Neue leere Arbeitsmappe**“.

Daten eingeben: Klicke auf eine Zelle und tippe deinen Wert ein. Mit der Tabulatortaste springst du zur nächsten Zelle, mit der Eingabetaste in die nächste Zeile.

Einfache Berechnung: Beginne eine Formel immer mit einem Gleichheitszeichen – zum Beispiel **=A1+A2** für die Summe zweier Zellen, oder **=SUMME(A1:A10)** für einen ganzen Bereich.

PowerPoint Online

PowerPoint ist die Anwendung für Präsentationen – zum Beispiel für Sitzungen, Schulungen oder Veranstaltungen.

Neue Präsentation erstellen: Klicke auf PowerPoint und anschließend auf „**Neue leere Präsentation**“ oder wähle eine Vorlage aus.

Folie hinzufügen: Klicke in der linken Folienübersicht mit der rechten Maustaste und wähle „**Neue Folie**“.

Präsentation starten: Klicke oben auf „**Präsentieren**“ und wähle „**Von Anfang an**“ oder „**Ab aktueller Folie**“.

Gemeinsam arbeiten

Alle drei Anwendungen unterstützen die gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Personen. Klicke dazu oben rechts auf „**Freigeben**“ und gib die E-Mail-Adresse der Person ein, mit der du das Dokument teilen möchtest. Du kannst dabei festlegen, ob die Person das Dokument nur lesen oder auch bearbeiten darf.

Automatisches Speichern

Alle Änderungen werden automatisch in OneDrive gespeichert – du musst nicht manuell speichern. Oben in der Menüleiste wird der Speicherstatus angezeigt.

Häufige Probleme

Die App öffnet sich nicht.

Prüfe deine Internetverbindung und versuche, die Seite neu zu laden. Hilft das nicht, probiere einen anderen Browser.

Ich kann das Dokument nicht bearbeiten.

Möglicherweise hast du nur Leserechte. Wende dich an die Person, die das Dokument geteilt hat, und bitte um Bearbeitungszugriff.

Meine Änderungen sind weg.

Alle Dokumente verfügen über einen Versionsverlauf. Klicke oben auf den Dateinamen und wähle „**Versionsverlauf**“, um frühere Versionen einzusehen und wiederherzustellen.

Revision #1

Created 2026-03-04 05:01:26 UTC by Christian Weiß

Updated 2026-03-04 05:02:29 UTC by Christian Weiß