

Das neue Microsoft 2016 verspricht verbesserte Möglichkeiten für die Zusammenarbeit.

Dazu legt man ein Dokument in die Cloud, genauer in OneDrive ab. Der Autor kann von dort andere zur Mitarbeit einladen, am einfachsten per Mail.

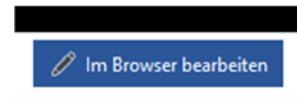
Deshalb habt ihr alle eine Mail vom OneDrive-System (deshalb das Siezen) erhalten. So geht es nun weiter:

1. Klickt auf die Schaltfläche **Auf OneDrive anzeigen** in der Mail.



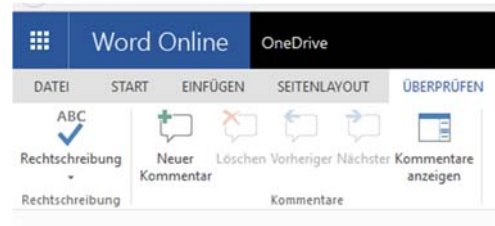
2. Euer Browser wird geöffnet, und zwar im Fenster „Word Online“.

3. Klickt im Browser-Fenster oben rechts auf **Im Browser bearbeiten**. Anzumelden braucht ihr euch nicht.



Und schon könnt ihr mit dem Dokument arbeiten. Da alles online läuft, verhält sich Word wahrscheinlich ein bisschen träge, aber es funktioniert. Und: Wir alle können im Prinzip gleichzeitig daran arbeiten.

4. Ihr könnt direkt ins Dokument schreiben oder einen Kommentar hinzufügen – via **Überprüfen > Neuer Kommentar**.

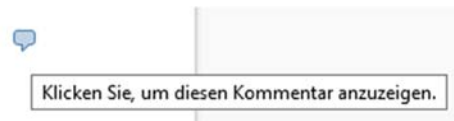


5. Da ihr nicht namentlich (sondern als „Gast“ angemeldet seid, gebt bitte hinter euren Kommentar euren Namen an – so können wir alle den Kommentar dem Absender zuordnen.

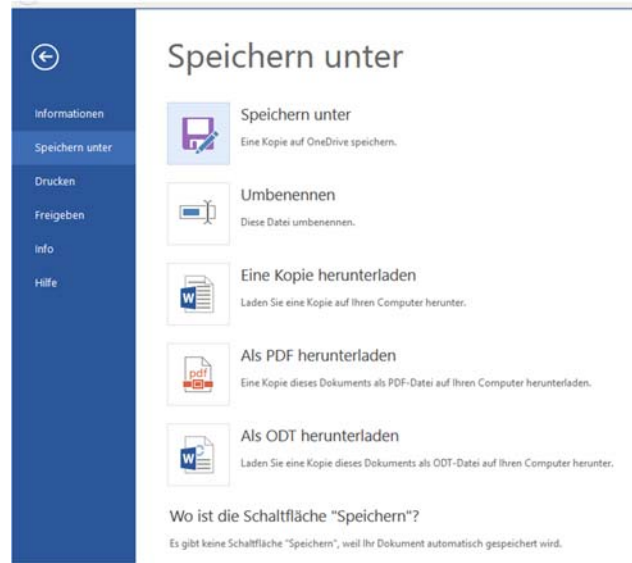


6. Klickt anschließend auf **Posten**.

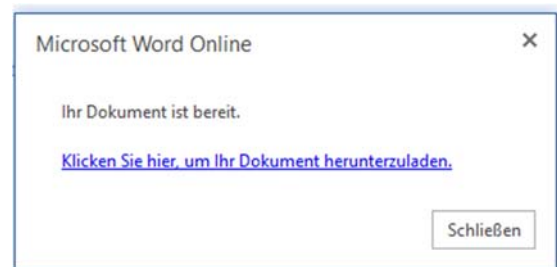
7. Um Kommentare anderer anzuzeigen, klickt einfach auf die **Sprechblase**.



8. Um das Dokument auf eurem PC – im aktuellen Stand, also ohne nachfolgende Änderungen durch alle Autoren – abzuspeichern, wählt ihr in der Menüleiste oben links den Eintrag **Datei** und anschließend **Speichern unter** und **Eine Kopie herunterladen**.



9. Klickt dann auf **Klicken Sie, um Ihr Dokument herunterzuladen**. Wählt im eingblendeten Dialogfeld die Option **Datei speichern** und klickt abschließend auf **OK**.



10. Ihr findet das Dokument dann im Standard-Download-Ordner eures Systems.

Wenn ihr noch Fragen oder Wünsche habt, meldet euch bitte bei mir: ms@koko-net.de oder 06101 / 5971895.