

# Office 365 – Der Einstieg

Office 365 – ein erster Blick

# Office 365 – ein erster Blick

- Die Startseite: [office.com](https://office.com)
- Grundeinstellungen
- Online-Apps am Beispiel Word-Online
- OneDrive nutzen und verstehen
- Zusammenspiel Office Online & Office Desktop
- Datenspeicherung mit Office 365 in der Microsoft Cloud vs. Server

# Zugriff von überall: office.com

Anmelden mit:  
Emailadresse und aktuellem  
Windows-Kennwort

The screenshot shows the Microsoft Office website interface. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Office', and various menu items like 'Produkte', 'Ressourcen', 'Vorlagen', 'Support', 'Mein Konto', and 'Jetzt kaufen'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Alles von Microsoft', 'Anmelden', and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a blue banner with the text 'Fernunterricht in Education. Weitere Informationen >'. The main content area features a large image of a man sitting on a sofa using a tablet. Overlaid on the left side of this image is a dark grey box with the heading 'Willkommen bei Office' and the subtext 'Ihr Ort, an dem Sie erstellen, kommunizieren, zusammenarbeiten und hervorragende Arbeit leisten.' Below this text are two buttons: 'Anmelden' (highlighted with a blue box and an arrow from the text box on the left) and 'Office erhalten'. Underneath the buttons, it says 'Registrieren Sie sich für die kostenlose Version von Office >'. Below the main image area, there is a white box with the text 'Melden Sie sich an, um Ihre bevorzugten Produktivitäts-Apps von jedem Gerät aus zu verwenden'. At the bottom of this white box, there is a row of icons for various Office applications: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Outlook, and Teams.

Melden Sie sich an, um Ihre bevorzugten Produktivitäts-Apps von jedem Gerät aus zu verwenden



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive



Outlook



Teams

# Die Startseite: office.com

**Das App-Startfeld öffnen**

**Zurück zur Startseite**

**Einstellungen**

**Abmelden**

**Neu erstellen**

- Dokument Word
- Tabelle Excel
- Präsentation PowerPoint
- Notizbuch OneNote

**Eine Online-App öffnen**

**Apps**

- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Alle Apps →

**Office installieren**

**Suchen**

Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 9 Min

Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 8 Min

Sie haben dies bearbeitet. Di um 16:13

**Design**

**Dunkler Modus**

**...**

Name	Geändert	Geteilt von	Aktivität
Zusammenfassungszoom Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 19 Min		Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 3 Min
Blitzvorschau Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 24 Min		Sie haben dies bearbeitet. vor 8 Min
Brief mit Design Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 25 Min		Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 9 Min
Demo Dateien von Twiehaus, Christoph	Mi um 21:02		Sie haben dies bearbeitet. Di um 16:13
Dokument Freigegebene Dokumente	Mi um 21:00		

# Grundeinstellungen Office 365

The screenshot displays the Microsoft Office 365 home page. At the top right, a user profile icon (a circle with 'TC') is highlighted with a blue box. A blue arrow points from this icon to a dropdown menu that is also highlighted with a blue box. The dropdown menu contains the following information:

- MSP Medien Systempartner
- Abmelden
- Profile picture: A circle with the initials 'TC'.
- Name: **Twiehaus, Christoph**
- Email: christoph.twiehaus.ext@medi...
- Links: [Konto anzeigen](#) and [Mein Office-Profil](#) (highlighted with a blue box).

Below the dropdown menu, the main content area shows a list of recent documents under the heading 'Empfohlen'. The list includes:

- Blitzvorschau (nordseewolke-my.sharepoi...)
- Zusammenfassungsverzooom (nordseewolke-my.sharepoi...)
- Brief mit Design (nordseewolke-my.sharepoi...)
- Demo (nordseewolke-my.sharepoi...)

At the bottom, there is a table of all documents with columns for Name, Geändert, Geteilt von, and Aktivität.

Name	Geändert	Geteilt von	Aktivität
Zusammenfassungsverzooom Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 19 Min		Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 3 Min
Blitzvorschau Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 24 Min		Sie haben dies bearbeitet. vor 8 Min
Brief mit Design Dateien von Twiehaus, Christoph	vor 25 Min		Sie haben dies kürzlich geöffnet. vor 9 Min
Demo Dateien von Twiehaus, Christoph	Mi um 21:02		Sie haben dies bearbeitet. Di um 16:13
Dokument Freigegebene Dokumente	Mi um 21:00		

# Grundeinstellungen Office 365

The screenshot displays the Microsoft Delve interface. On the left, a navigation pane includes 'Suchen', 'Start', 'Ich', 'Favoriten', and 'Personen' with a list item for 'Twiehaus, Christoph'. The main area features a user profile for Christoph Twiehaus, including his name, email addresses (Christoph.Twiehaus.ext@medien-systempartner.de and christoph.twiehaus.ext@medien-systempartner.de), and a 'Mein OneDrive' link. A 'Profil aktualisieren' button is highlighted with a red box. Below the profile is a 'Heute' calendar grid and a 'Über mich' section with instructions to add projects, qualifications, and schools. The right side of the interface shows a message: 'Kehren Sie zurück zu Ihren zuletzt verwendeten Dokumenten und E-Mail-Anlagen.' followed by a grid of four document thumbnails. Each thumbnail is labeled 'Privates Dokument' and 'Geändert • Heute'. The thumbnails show previews of an Excel spreadsheet, a Word document with a table of contents, a PowerPoint slide titled 'Titel der Schulungspräsentation', and another Excel spreadsheet with the title 'Neue Diagramme'.

# Grundeinstellungen Office 365

Delve

Suchen

Start

Ich

Favoriten

Personen

Twiehaus, Christoph

Titelfoto ändern

Twiehaus, Christoph > Ihr Profil aktualisieren

**Kontaktinformationen**

Über mich

Projekte

Qualifikationen und Fachkenntnisse

Schulen und Ausbildung

Interessen und Hobbys

**Kontaktinformationen**

Persönliche Informationen

Twiehaus, Christoph

Mich kontaktieren

Christoph.Twiehaus.ext@medien-systempartner.de

Weblinks

Mein OneDrive

Geburtstag hinzufügen

Mobiltelefon hinzufügen

Telefon (privat) hinzufügen

Fax hinzufügen

Warum kann ich meine Kontaktinformationen nicht bearbeiten? ⌵

Wie kann ich die Sprache und die Ländereinstellungen ändern? ⌵  
Klicken Sie auf "hier", dann auf die drei Punkte (...), und wählen Sie dann "Sprache und Region" aus.

Wie kann ich zusätzliche Informationen hinzufügen? ⌵

Anpassung der Grundeinstellungen

- Sprachen
- Zeitzone

# Grundeinstellungen Office 365

SharePoint

DURCHSUCHEN

alles durchsuchen

Über mich  
Personen  
Blog  
Apps  
Zuletzt verwendet  
userActivityFeedHiddenListF438  
7007-BE61-432F-8BDB-  
85E6B9679E4B  
LINKS BEARBEITEN

## Details bearbeiten


Einige Details wie Ihr Name und Ihre Position werden möglicherweise von Ihrer IT- oder Personalabteilung bereitgestellt. Wenn Sie diese Details aktualisieren möchten, wenden Sie sich an Ihren Administrator.[Learn more](#)

**Allgemeine Informationen** Kontaktinformationen Details **...**

**Name** Twiehaus, Christoph

**Info** Jeder

Stellen Sie eine persönliche Beschreibung bereit, in der Sie ausdrücken, welche Informationen andere zu Ihrer Person erhalten sollen.

**Foto**  Bild hochladen Entfernem Jeder

Laden Sie ein Foto hoch, damit Sie bei Besprechungen und Veranstaltungen von anderen Personen erkannt werden.

**Fragen** Jeder

Aktualisieren Sie "Fragen" mit Themen, die für andere Benutzer interessant sein könnten, z. B. mit Ihren Verantwortlichkeiten oder Kompetenzen.

Alles speichern und schließen Abbrechen und zurück



# Grundeinstellungen Office 365

Allgemeine Informationen Kontaktinformationen **Sprache und Region** ...

Wer kann dies sehen?

**Sprache**

**Spracheinstellungen**  
Mindestens eine Sprache hinzufügen und die Sprachen nach Priorität zu sortieren. SharePoint verwendet diese Sprachen, wenn verfügbar.

Meine Anzeigesprachen: Privat ▼

Es sind keine Sprachen ausgewählt.

Neue Sprache auswählen ▼ Hinzufügen

Erweiterte Spracheinstellungen anzeigen

**Zeitzone**

Zeitzone Jeder ▼

Wählen Sie die Zeitzone für Ihren aktuellen Standort aus. Diese Informationen werden verwendet, um die lokale Uhrzeit auf Ihrer Profiseite anzuzeigen.

**Region**

Wählen Sie Ihre Einstellungen aus. Privat ▼

Immer die regionalen Einstellungen verwenden, die von Websiteadministratoren definiert wurden.

Immer meine persönlichen Einstellungen verwenden

**Gebietschema** Privat ▼

Wählen Sie ein Gebietschema aus der Liste aus, um anzugeben, wie von Websites Zahlen, Datums- und Uhrzeitangaben angezeigt werden.

**Legen Sie Ihren Kalender fest** Privat ▼

Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen.  
Geben Sie den Kalendertyp an.

**Alternativen Kalender aktivieren** Privat ▼

Geben Sie einen zweiten Kalender an, der Zusatzinformationen über die Kalenderfunktionen bereitstellt.

**Arbeitswoche definieren** Privat ▼

So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

Erster Tag der Woche: ▼ Startzeit: ▼

Erste Woche des Jahres: ▼ Endzeit: ▼

Wählen Sie aus, welche Tage Ihre Arbeitswoche bilden, und wählen Sie den ersten Tag der Woche aus.

**Uhrzeitformat** Privat ▼

Geben Sie an, ob Sie das 12-Stunden-Uhrzeitformat oder das 24-Stunden-Uhrzeitformat verwenden möchten.

Alles speichern und schließen Abbrechen und zurück

# Grundeinstellungen Office 365

The screenshot shows the 'Details bearbeiten' (Edit details) page in SharePoint. The page is divided into several sections for profile management:

- Sprache (Language):** Includes 'Spracheinstellungen' (Language settings) with a note to add and sort languages. A 'Meine Anzeigesprachen:' (My display languages) section shows 'Es sind keine Sprachen ausgewählt.' (No languages selected). There is a 'Neue Sprache auswählen' (Select new language) dropdown and a 'Hinzufügen' (Add) button.
- Zeitzone (Time zone):** A dropdown menu is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien'. A note explains that this is used for the local time on the profile page.
- Region:** Includes 'Wählen Sie Ihre Einstellungen aus.' (Choose your settings) with radio buttons for 'Immer die regionalen Einstellungen verwenden, die von Websiteadministratoren definiert wurden.' (Always use regional settings defined by site administrators) and 'Immer meine persönlichen Einstellungen verwenden.' (Always use my personal settings).
- Gebietschema (Locale):** A dropdown menu is set to 'Deutsch (Deutschland)'. A note explains that this is used to display numbers, dates, and time zone information.
- Legen Sie Ihren Kalender fest (Set your calendar):** A dropdown menu is set to 'Gregorianisch'. A checkbox for 'Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen.' (Show week numbers in the date navigator) is present.
- Alternativen Kalender aktivieren (Activate alternative calendar):** A dropdown menu is set to 'Gregorianisch'. A note explains that this provides additional calendar information.
- Arbeitswoche definieren (Define work week):** Includes checkboxes for days of the week (So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and dropdowns for 'Erster Tag der Woche' (First day of the week) and 'Erste Woche des Jahres' (First week of the year).
- Uhrzeitformat (Time format):** A dropdown menu is set to '24 Stunden'. A note explains that this is used for the 12-hour or 24-hour time format.

A 'Profiländerungen' (Profile changes) dialog box is overlaid on the screen, containing the following text: 'Ihre Änderungen wurden gespeichert. Es kann ein paar Minuten dauern, bis sie wirksam werden. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn sie nicht sofort angezeigt werden.' (Your changes have been saved. It may take a few minutes for them to take effect. Don't worry if they are not displayed immediately.) An 'OK' button is visible at the bottom of the dialog.

# Online-Apps am Beispiel Word-Online

Office Online speichert automatisch

Überprüfen, Anzeigen, in der Desktop-App öffnen

Das Dokument mit anderen Benutzern teilen

Letzte Änderungen nachverfolgen

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface with several callout boxes highlighting key features:

- Office Online speichert automatisch:** Points to the top status bar where the document name "Demo - Gespeichert" is displayed.
- Überprüfen, Anzeigen, in der Desktop-App öffnen:** Points to the "Überprüfen" (Review) tab in the ribbon, which has opened a task pane with options:
  - Bearbeiten:** Änderungen vornehmen
  - Überprüfen:** Fügen Sie Kommentare hinzu und schlagen Sie Änderungen vor
  - Anzeigen:** Datei anzeigen, aber keine Änderungen vornehmen
  - In Desktop-App öffnen:** (with Word icon)
- Das Dokument mit anderen Benutzern teilen:** Points to the "Freigeben" (Share) button in the top right corner.
- Letzte Änderungen nachverfolgen:** Points to the "Aufholen" (Sync) button in the top right corner.
- Menüband wechseln:** Points to the ribbon tabs (Datei, Start, Einfügen, Layout, Verweise, Überprüfen, Ansicht, Hilfe).
- Umstellen auf:** A list of sharing options:
  - Berechtigungsart
  - Bearbeiten
  - Download blockieren
  - Überprüfungsmodus
- Dateiname:** A callout box showing the "Dateiname" field with "Demo.docx" entered.
- Ort:** A callout box showing the "Ort" field with the path "Twiehaus, Christoph > Documents".
- Status speichern:** A callout box showing the "Gespeichert" status and a "Versionsverlauf" (Version history) button.
- Link senden:** A callout box showing the sharing dialog with a list of recipients, including "Personen bei MSP Medien Systempartner" and "Zeug, Carsten". It highlights the "Senden" button.
- Christoph Twiehaus hat eine Datei mit Ihnen geteilt:** A callout box showing a notification card for a shared document named "Demo" with an "Öffnen" button.

# OneDrive nutzen und verstehen

Mit mir / von mir geteilte Dokumente

Dokument teilen

Informationen zum Dokument

**Eigene Dateien**

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße
Blitzvorschau.xlsx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	17,6 KB
Brief mit Design.docx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	48,1 KB
<b>Demo.docx</b>	Dienstag um 16:13	Twiehaus, Christoph	11,2 KB
Ergebnis Zusammenfassungszoom.pptx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	151 KB
Formatvorlagen und Dokumentinfo.docx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	195 KB
Neue Diagramme.xlsx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	28,8 KB
Pivot.xlsx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	26,8 KB
Schnellanalyse.xlsx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	16,5 KB
Zusammenfassungszoom.pptx	vor 3 Stunden	Twiehaus, Christoph	80,2 KB

**Context Menu:** Öffnen, Vorschau, Teilen, Link kopieren, Zugriff verwalten, Herunterladen, Löschen, Verschieben nach, Kopieren nach, Umbenennen, Automatisieren, Versionsverlauf, Details

**Document Details (Demo.docx):** Hat Zugriff (Zugriff verwalten), Aktivität, Zugriffe ändern (Zugriff verwalten)

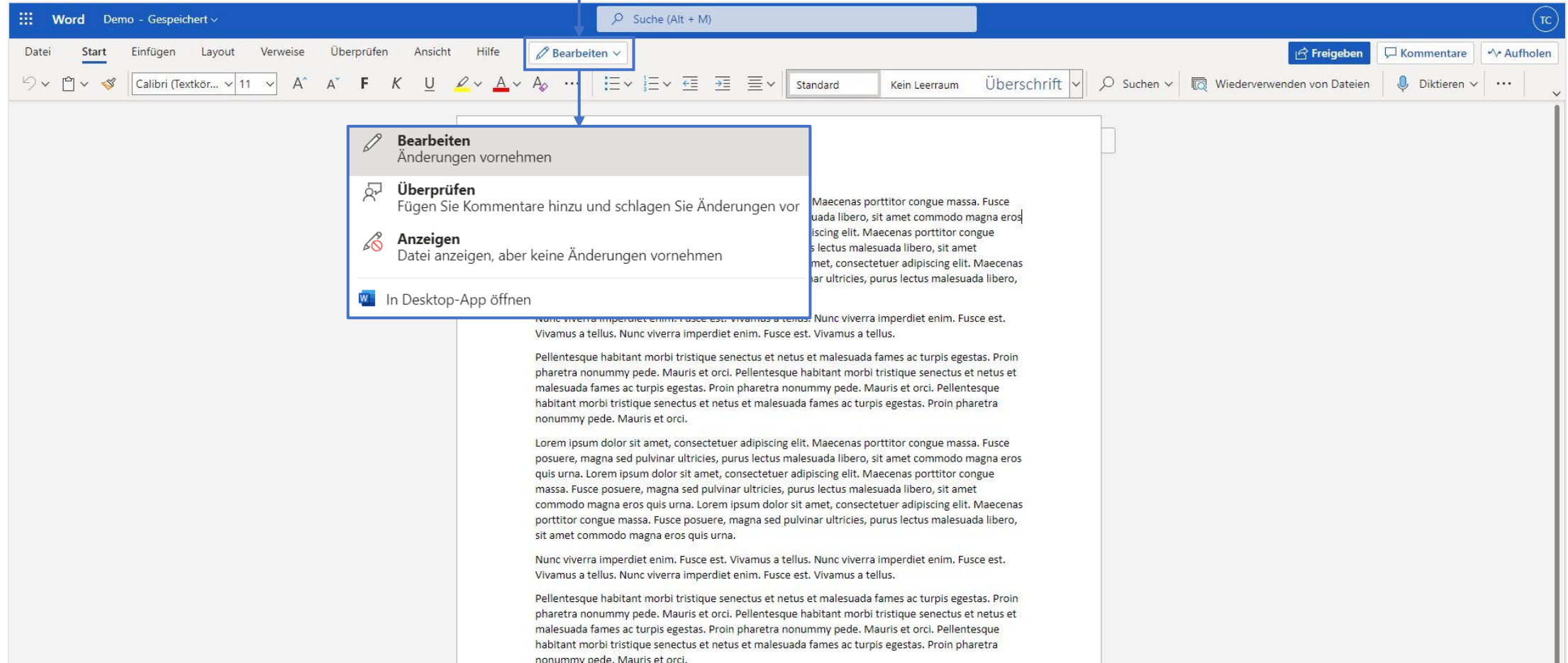
Dokument auswählen

Alle Aktionen

Zugriffe ändern

# Office Online und Office Desktop im Zusammenspiel

Überprüfen, Anzeigen, in der Desktop-App öffnen



The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Layout', 'Verweise', 'Überprüfen', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Überprüfen' tab is active, and the 'Bearbeiten' dropdown menu is open, showing the following options:

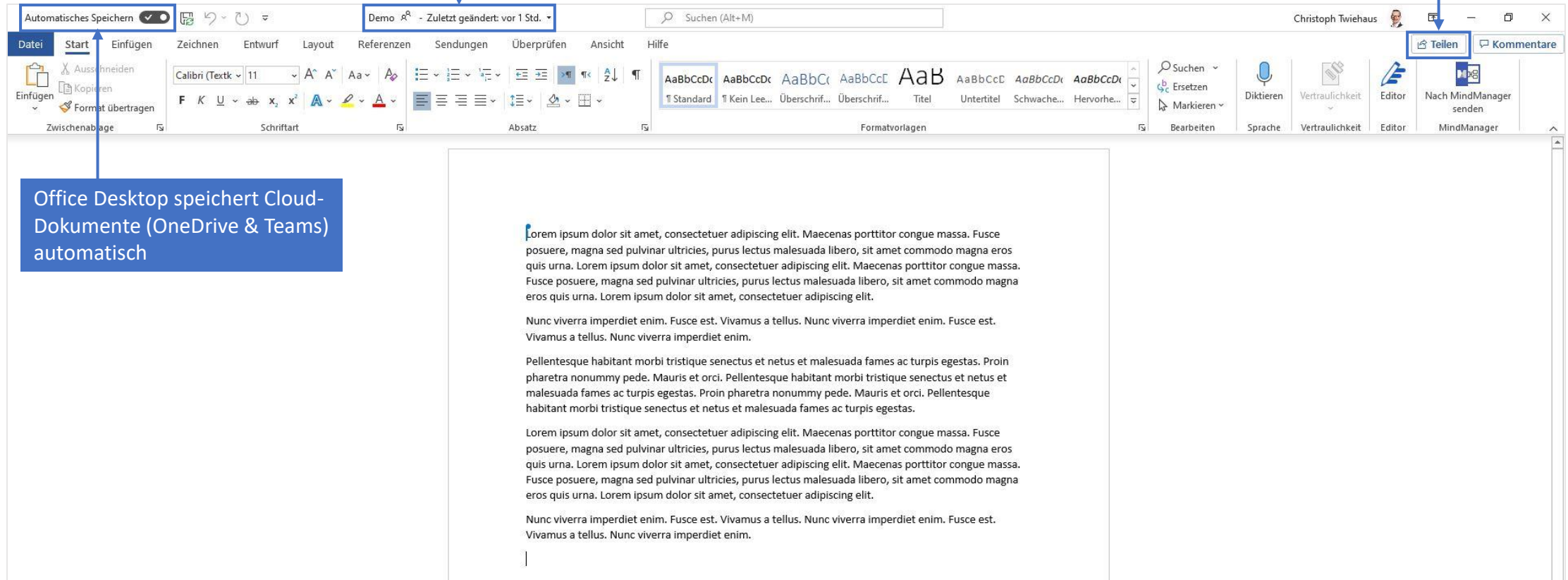
- Bearbeiten**: Änderungen vornehmen
- Überprüfen**: Fügen Sie Kommentare hinzu und schlagen Sie Änderungen vor
- Anzeigen**: Datei anzeigen, aber keine Änderungen vornehmen
- In Desktop-App öffnen**

The main document area contains several paragraphs of placeholder text (Lorem Ipsum) and a search bar at the top right with the text 'Suche (Alt + M)'. The interface also shows a 'Freigeben' button, 'Kommentare', and 'Aufholen' options in the top right corner.


# Office Online und Office Desktop im Zusammenspiel

Dateiname und -speicherort  
 Versionsverlauf  
 Freigabehinweis

Freigabe und Zugriffskontrolle



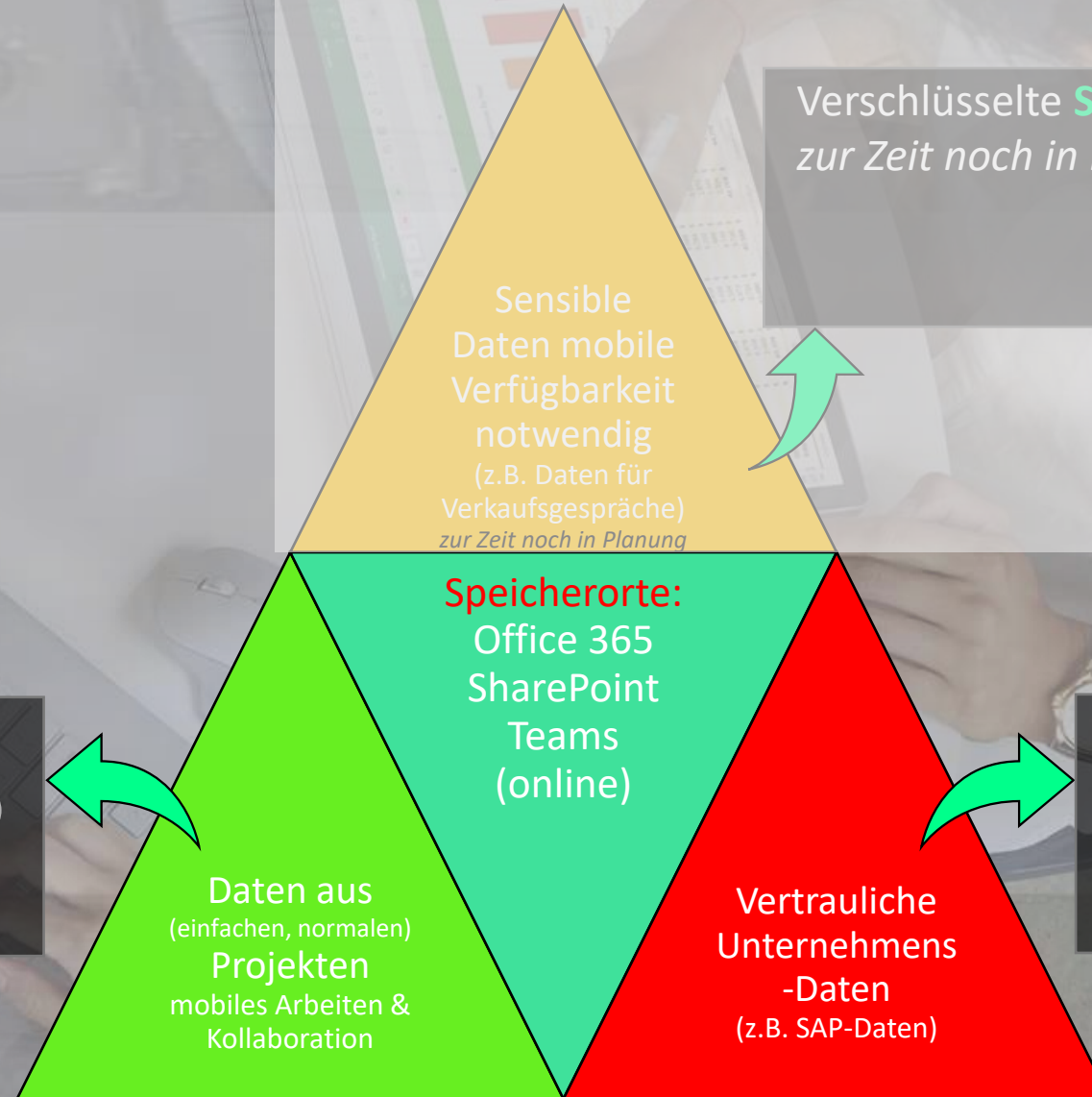
Office Desktop speichert Cloud-Dokumente (OneDrive & Teams) automatisch



**Datenspeicherung**  
mit Office 365

**Microsoft Cloud vs. MSP-Server**

# SPEICHERORTE



Verschlüsselte **Speicherung** in der **Cloud** zur Zeit noch in Planung



**Speicherung** in der **Cloud**



**Speicherung** auf **MSP-Servern**

