So nutzen Sie Word auf Tablet SmartPhone oder in jedem beliebigen Browser, Teil 1  
Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP  
  
Im Zuge des neuen Office 2013 hat Microsoft auch die Browser-basierten Office Web Apps aufgewertet. So haben Sie Ihre gewohnte Word-Umgebung immer dabei - egal, wo Sie sind, und egal, ob Sie mit Smartphone, Tablet oder einem fremden PC im Internet unterwegs sind. Und das Ganze ist auch noch kostenlos. Zu schön, um wahr zu sein? Schauen Sie selbst. In unserem Tipp erfahren Sie mehr über die neue Word Web App.  
  
Sie nutzen Word am PC. Aber was ist, wenn Sie mit Ihrem Smartphone oder Ihrem Tablet unterwegs sind und einen Blick auf Ihre letzten Word-Dokumente werfen möchten? Microsoft Office-Apps für Android- oder iOS-Geräte (iPhone/iPad) lassen noch auf sich warten, wenn sie denn überhaupt einmal kommen... Aber deshalb zum Beispiel auf Google Drive auszuweichen und Dokumente mit Google Docs zu bearbeiten, ist auch keine gute Idee, denn Google wandelt Ihre Dokumente in ein eigenes Dateiformat um und so können Sie schließlich an Ihrem Desktop-PC nichts mehr mit den Dokumenten anfangen. Oder Sie müssen nach der Rückumwandlung ins Word-Format Verluste bei der Formatierung hinnehmen.  
  
Erfreulicherweise sind solche Umwege gar nicht nötig, da es schon jetzt eine interessante Alternative für den mobilen Zugriff auf Ihre Word-Dokumente gibt: die Word Web App. Dafür brauchen Sie lediglich einen Internetbrowser, den Sie auf jedem Smartphone oder Tablet finden. Im Browserfenster stellt Ihnen die Word Web App die gewohnte Arbeitsumgebung mit ihren Menübandregistern zur Verfügung, die speziell für den Einsatz auf mobilen Geräten mit Touch-Bedienung optimiert wurde.  
  
Lässt sich nun jedes Word-Dokument in der Word Web App öffnen? Ganz so einfach ist es dann leider doch nicht. Das Dokument muss in der Cloud gespeichert sein - konkret auf "SkyDrive", dem Online-Speicher von Microsoft. Dort stehen Ihnen 7 Gigabyte Speicherplatz kostenlos zur Verfügung. Einzige Voraussetzung: Sie benötigen ein "Microsoft-Konto".  
  
Auch das gibt es kostenlos von Microsoft und es berechtigt nicht nur zum Zugriff auf den SkyDrive-Speicher, sondern auch zur Nutzung von "Outlook.com", womit Sie gleich noch eine persönliche E-Mail-Adresse und einen entsprechenden Webmail-Zugang sowie einen Online-Kalender erhalten.  
  
Vielleicht haben Sie sogar schon ein Microsoft-Konto, ohne sich dessen bewusst zu sein. So kommen Sie auch mit einer "Windows Live-ID" oder einem Hotmail-Konto in den Genuss von Outlook.com und SkyDrive samt Web Apps.  
  
Sollten die Microsoft-Angebote dagegen Neuland für Sie sein, können Sie problemlos ein neues Microsoft-Konto über folgende Internetseite beantragen:  
  
[**https://signup.live.com**](https://signup.live.com)  
  
Dann brauchen Sie sich später nur noch bei Outlook.com anzumelden und zu *SkyDrive* wechseln, um einen Blick auf die neue Word Web App zu werfen. Oder Sie gehen direkt zu Ihrem SkyDrive-Speicher, indem Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto auf folgender Internetseite anmelden:  
  
[**https://skydrive.live.com**](https://skydrive.live.com)  
  
Vom PC aus können Sie Dokumente, die Sie online betrachten oder bearbeiten wollen, auf SkyDrive hochladen. Oder Sie erstellen mit der Web App kurzerhand ein neues Word-Dokument, wozu Sie im SkyDrive-Menü *Erstellen-Word-Dokument* anwählen. Daraufhin müssen Sie noch einen Dateinamen vergeben und auf *Erstellen* klicken.  
  
Das Schöne an der Word Web App ist, dass sie dem neuen Microsoft-Designkonzept folgt und Sie sich somit sofort zurechtfinden. Sie werden allerdings auch feststellen, dass der Befehlsumfang im Vergleich zu Ihrem Desktop-Word recht eingeschränkt ist.  
  
Abschrecken sollte Sie das nicht, denn Sie müssen auch berücksichtigen, für welche Zwecke sich die Web App sinnvoll einsetzen lässt. Sie werden sicherlich keine Doktorarbeiten oder präsentationsreifen Geschäftsberichte via Tablet oder gar Smartphone verfassen. Also geht es in erster Linie um einfache Texte oder Manuskripte, für die Sie keine komplexen Formatierungsmöglichkeiten benötigen. Und dafür reichen die Fähigkeiten der Web App allemal.  
  
Denken Sie außerdem daran, dass die Web App Ihre Original-Word-Dokumente verarbeiten kann. Es gibt keine Formatierungsverluste und Sie ersparen sich umständliche Konvertierungen in andere Dateiformate. Und am Ende erhalten Sie Dokumente, die Sie sofort auf Ihrem PC mit der Desktop-Version von Word weiter bearbeiten können.  
  
Ein kleines Manko wollen wir dennoch nicht verschweigen: Auf Smartphones sollten Sie darauf achten, im Browser die Desktop-Ansicht zu aktivieren. Ansonsten öffnen sich Dokumente in der Mobilvariante der Web App, die kaum noch etwas von der Textformatierung übrig lässt und eine Bearbeitungsfunktion erst gar nicht anbietet.  
  
Was Sie nun wirklich mit der Word Web App machen können und was nicht, das verrät der zweite Teil dieses Tipps.

So nutzen Sie Word auf Tablet, SmartPhone oder in jedem beliebigen Browser, Teil 2  
Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP  
  
Waren Sie schon immer auf der Suche nach einer App, mit der Sie Ihre Word-Dokumente auch unterwegs auf dem Smartphone oder Tablet bearbeiten können? Dann sollten Sie sich die neue Word Web App einmal näher anschauen. Dafür brauchen Sie nur einen Browser und eine Internetverbindung. Erfahren Sie in diesem Teil unseres mehrteiligen Tipps, welche Funktionen die Web App zu bieten hat.  
  
Wenn Sie ein Word-Dokument auf SkyDrive mit der Word Web App öffnen, sehen Sie es zuerst in der Leseansicht. Durchaus beachtlich ist, dass sie das Dokument nahezu originalgetreu im Browserfenster darstellt.  
  
Um den Text im Browser zu bearbeiten, wählen Sie *Dokument bearbeiten-In Word Web App bearbeiten* an. Im Bearbeitungsmodus müssen Sie dann leider Abstriche in Kauf nehmen.  
  
Spaltensatz und Kopf-/Fußzeilen sind für die Word Web App ebenso Fremdwörter wie Deckblätter oder Feldfunktionen. Immerhin gehen durch Textbearbeitungen in der Web App und das anschließende Speichern die Originalformatierungen nicht verloren. Da Sie am Bildschirm aber nicht genau sehen, ob Sie nicht doch irgendwelche Umbrüche löschen oder überschreiben, ist bei Dokumenten mit komplexer Formatierung Vorsicht geboten.  
  
Positiv anzumerken ist dagegen, dass die Word Web App die Formatvorlagen aus dem Originaldokument übernimmt und diese in ihrer Formatvorlagenliste zur Textformatierung anbietet. Die Liste steht Ihnen nicht nur im Menüband, sondern auch in einer Minisymbolleiste zur Verfügung, die jetzt automatisch eingeblendet wird, sobald Sie Text markiert haben und den Mauszeiger danach nicht bewegen.  
  
Die Minisymbolleiste mit den wichtigsten Formatierungsbefehlen erscheint ansonsten auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen. Darin wiederum finden Sie einen Befehl, mit dem Sie ein Dialogfenster zur Absatzformatierung einblenden können.  
  
Die Einstellungen für Einzüge, Absatzabstände und Zeilenabstände wiederholen sich zum Teil auf dem neuen Menübandregister *Seitenlayout*, wo Sie erwartungsgemäß auch allgemeine Dokumentformatierungen wie Ränder, Ausrichtung und Seitenformat einstellen können.  
  
Beachtlich sind die Bildbearbeitungsfunktionen. Die Word Web App bietet zahlreiche Bildeffekte, wie Sie sie aus Ihrem Desktop-Word kennen. So verleihen Sie Grafiken zum Beispiel mit perspektivischen 3D-Effekten das gewisse Etwas.  
  
Schließlich sollten Sie noch einen Blick auf den unteren Fensterrand werfen. Dort informiert Sie eine Statusleiste unter anderem über die Anzahl der Wörter und die Sprache der Rechtschreibprüfung.  
  
Für die schnelle Textbearbeitung von unterwegs reichen die Funktionen allemal aus. Und noch effektiver wird die Web App, wenn Sie Ihre Dokumente anderen Personen zur Verfügung stellen wollen. Die brauchen weder ein Microsoft-Konto noch einen PC, auf dem Word installiert ist. Mit der Word Web App können Sie direkt per Browser auf die von Ihnen freigegebenen Dokumente zugreifen. Mehr dazu erfahren Sie im dritten Teil dieses Tipps.

So nutzen Sie Word auf Tablet, SmartPhone oder in jedem beliebigen Browser, Teil 3  
Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP  
  
Der mobile Zugriff auf Dokumente rückt immer mehr in den Mittelpunkt. Mit der Word Web App ist das keine Zukunftsmusik mehr. Aber die Web App hat noch mehr zu bieten. Sie macht auch das gemeinsame Bearbeiten von Online-Dokumenten zum Kinderspiel. Schauen Sie selbst, welche interessanten Möglichkeiten sich dadurch ergeben.  
  
Was machen Sie, wenn Sie den Entwurf zu einer Einladung oder ein von Ihnen verfasstes Manuskript anderen Personen zur Korrektur vorlegen wollen? Der übliche Weg per E-Mail-Weiterleitung ist zeitaufwendig. Und am Ende wissen Sie wieder einmal nicht, bei welcher Datei es sich denn nun um die endgültige Fassung handelt.  
  
Die Zeiten sind mit der Word Web App vorbei. Geben Sie Ihre Word-Dokumente auf SkyDrive einfach für andere Personen frei, so dass sie Kommentare hinzufügen oder Korrekturen einarbeiten können. Wenn Sie wollen, können Sie sogar gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.  
  
Um die Berechtigungen für ein Dokument zu vergeben, öffnen Sie es in der Word Web App und wählen *Datei-Freigeben* an. Im Backstage-Bereich klicken Sie dann auf *Für andere Personen freigeben*. Das daraufhin eingeblendete Fenster stellt verschiedene Freigabemethoden zur Verfügung.  
  
Sie können eine *E-Mail senden*, um bestimmten Personen den Zugriff auf Ihr Online-Dokument zu erlauben. Zum Lesen des Dokuments müssen die Empfänger kein Microsoft-Konto besitzen, es sei denn, Sie aktivieren in der rechten Fensterhälfte das Kontrollkästchen *Jeder, der darauf zugreift, muss sich anmelden*. Wenn Sie nicht nur das Lesen, sondern auch das Bearbeiten erlauben wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Empfänger können Elemente bearbeiten*. Eine Bearbeitung ist in diesem Fall aber immer nur nach einer Anmeldung mit einem Microsoft-Konto möglich - egal ob der Empfänger das Dokument mit der Word Web App oder mit seinem Desktop-Word bearbeiten möchte.  
  
Nach einem Klick auf *Teilen* erhalten die angegebenen Empfänger eine E-Mail mit einem Hyperlink zu Ihrem Online-Dokument. Der Hyperlink öffnet automatisch ein Browserfenster und lädt das Dokument in der Leseansicht der Word Web App.  
  
Alternativ zu persönlichen E-Mail-Einladungen können Sie den Zugriff auf Ihre Online-Dokumente auch über allgemeine Hyperlinks freigeben. Dazu wechseln Sie im Freigabefenster zum Bereich *Link abrufen*. Nun stehen Ihnen drei Arten von Hyperlinks zur Verfügung: ein Link zum reinen Lesen des Dokuments, ein Link zum Lesen und Bearbeiten sowie ein Link, mit dem Ihr Dokument komplett freigegeben und auch für Robots von Suchmaschinen erreichbar wird.  
  
Mit der jeweiligen Schaltfläche erzeugen Sie eine Hyperlinkadresse zu Ihrem Dokument. Die Adresse lässt sich *Kürzen*, was vorteilhaft für die Weitergabe ist. Den angezeigten Hyperlink müssen Sie jetzt nämlich kopieren und zum Beispiel in eine E-Mail einfügen, die Sie anschließend selbst an die gewünschten Empfänger verschicken.  
  
Warum selbst E-Mails verschicken, wenn das auch die Web App kann? - Der Vorteil der eigenständigen Link-Weitergabe liegt darin, dass damit eine Bearbeitung auch ohne vorherige Anmeldung per Microsoft-Konto möglich ist.  
  
In der neuen Word Web App können jetzt mehrere Personen gleichzeitig auf ein Dokument zugreifen. In der Bearbeitungsansicht sehen Sie am rechten Ende der Statusleiste, wie viele Personen gerade mit dem Dokument arbeiten. Ein Mausklick auf den Hinweis öffnet eine Liste der Personen. Angemeldete Co-Autoren erscheinen mit Ihrem vollständigen Namen; Co-Autoren mit einem von Ihnen verschickten Freigabelink erscheinen als "Guest". Personen, die das Dokument nur lesen, werden nicht aufgeführt.  
  
Live-Aktualisierungen bietet die Web App allerdings nicht. Änderungen müssen erst gespeichert werden, bevor die anderen Bearbeiter in der Statusleiste informiert werden, dass es *Verfügbare Aktualisierungen* gibt. Ein Klick auf diesen Hinweis macht die Änderungen sichtbar, wobei sie grün markiert werden.  
  
Als Teamfunktion ebenso interessant ist die neue Kommentarfunktion. In der Web App können Sie Kommentare allerdings nur in der Leseansicht hinzufügen. Markieren Sie dazu als erstes die Textstelle, die Sie kommentieren wollen, und klicken Sie dann im Menüband auf *Kommentare*. Im Kommentarbereich klicken Sie auf *Neuer Kommentar*, geben den gewünschten Text ein und klicken auf *Senden*.  
  
Jeder Leser des Dokuments kann sich die vorhandenen Kommentare anzeigen lassen und gegebenenfalls darauf antworten. Im Text werden kommentierte Stellen mit einem Sprechblasensymbol gekennzeichnet.  
  
So wird die Word Web App nicht nur als Ihr persönlicher, mobiler Ersatz für das Desktop-Word interessant. Vielleicht entdecken Sie jetzt ja auch die Möglichkeiten, die die Web App für das gemeinsame Arbeiten mit mehreren Personen zu bieten hat.