Neuerungen in Word 2016

Word 2016 für Windows enthält alle Ihnen vertrauten Funktionen und Features sowie einige Erweiterungen und die besten neuen Features von Office 2016.

Hier werden einige der wichtigsten neuen Features aufgeführt.

[Schnelleres Erledigen von Aufgaben mit "Sie wünschen" 2](#_Toc435884710)

[Zusammenarbeit in Echtzeit 3](#_Toc435884711)

[Zusammenarbeiten an Word-Dokumenten mit gemeinsamer Dokumenterstellung in Echtzeit 4](#_Toc435884712)

[Speichern Sie das Dokument zuerst auf OneDrive oder SharePoint Online, damit die anderen Personen daran arbeiten können. 4](#_Toc435884713)

[Beginnen der Zusammenarbeit an einem Dokument 6](#_Toc435884714)

[Optionen für das Teilen von Änderungen: "Mich fragen", "Immer" und "Nie" 7](#_Toc435884715)

[Einblicke in das, woran Sie gerade arbeiten 9](#_Toc435884716)

[Freihandformeln 10](#_Toc435884717)

[Verbesserter Versionsverlauf 10](#_Toc435884718)

[Einfachere Freigabe 11](#_Toc435884719)

[Schnellere Formatierung von Formen 11](#_Toc435884720)

[Index 12](#_Toc435884721)

# Schnelleres Erledigen von Aufgaben mit "Sie wünschen"

In Word 2016 gibt es im Menüband das Textfeld **Was möchten Sie tun?** In diesem Textfeld können Sie Wörter und Ausdrücke eingeben, die sich auf Ihre nächste Aufgabe beziehen. Auf diese Weise gelangen Sie schnell zu Features, die Sie verwenden, oder Aktionen, die Sie ausführen möchten. Mit "Sie wünschen" können Sie auch Hilfe zu den gesuchten Begriffen finden. Oder Sie können die Funktion für intelligentes Nachschlagen[[1]](#footnote-1) verwenden, um den eingegebenen Begriff zu recherchieren oder zu definieren.

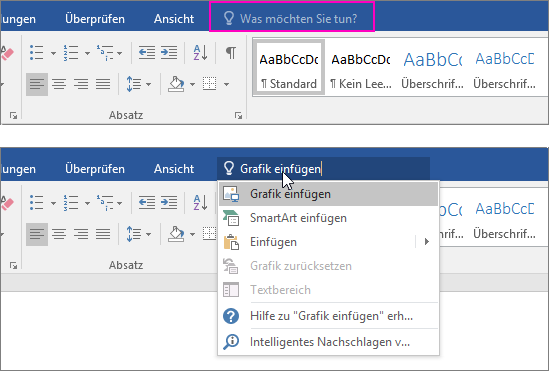
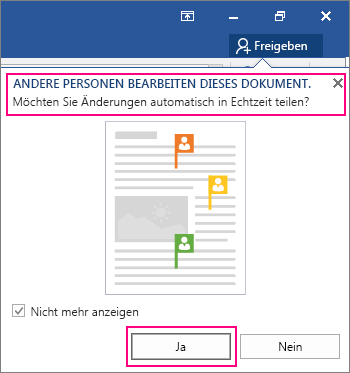


Bild 1 Was möchten Sie tun?

# Zusammenarbeit in Echtzeit

Informationen zur Zusammenarbeit in Word 2016 finden Sie unter Zusammenarbeiten an Word-Dokumenten mit gemeinsamer Dokumenterstellung in Echtzeit.

Wenn Sie Ihr Dokument auf OneDrive oder SharePoint online speichern und es dann für Kollegen freigeben, die Word 2016 oder Word Online verwenden, können Sie die von den jeweiligen Benutzern am Dokument vorgenommenen Änderungen in Echtzeit anzeigen. Nachdem Sie das Dokument online gespeichert haben, können Sie auf **Freigeben** klicken, um einen Link oder eine E-Mail-Einladung zu generieren. Wenn Ihre Teamkollegen das Dokument öffnen und zustimmen, dass die Änderungen automatisch geteilt werden, können Sie die Arbeit Ihrer Kollegen in Echtzeit anzeigen.

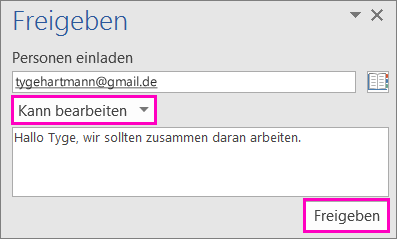


Bild 2 Freigeben

## Zusammenarbeiten an Word-Dokumenten mit gemeinsamer Dokumenterstellung in Echtzeit

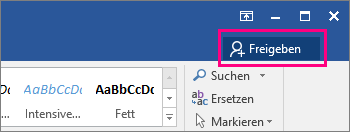
Wenn Sie und Ihre Kollegen an einem Dokument zusammenarbeiten möchten, verwenden Sie die gemeinsame Dokumenterstellung in Echtzeit, damit die von den Benutzern vorgenommenen Änderungen in Echtzeit angezeigt werden.

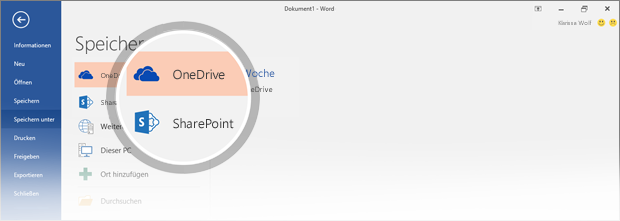
### Speichern Sie das Dokument zuerst auf OneDrive oder SharePoint Online, damit die anderen Personen daran arbeiten können.

Laden Sie dann Personen zur gemeinsamen Bearbeitung ein. Wenn Ihre Kollegen das Dokument in Word 2016 oder Word Online öffnen und bearbeiten, können Sie die von den jeweiligen Benutzern am Dokument vorgenommenen Änderungen in Echtzeit anzeigen.

Speichern Sie ein Dokument online, und laden Sie andere Personen dazu ein, mit Ihnen daran zu arbeiten

1. Klicken Sie auf **Freigeben** > **In der Cloud speichern**, wählen Sie den gewünschten Speicherort und Ordner auf OneDrive oder SharePoint Online aus, und klicken Sie auf **Speichern**.



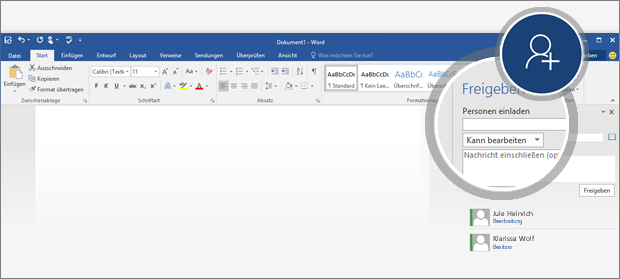


Sie müssen diesen Schritt nur einmal für jedes Dokument ausführen. Beim nächsten Öffnen wird das Dokument automatisch wieder im selben Verzeichnis gespeichert.

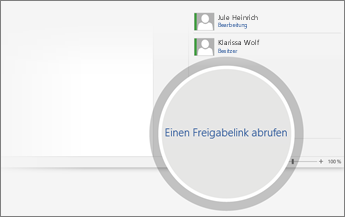
**Hinweis**   Wenn Sie zuvor noch nie ein Dokument online gespeichert haben, klicken Sie auf **Ort hinzufügen**, und fügen Sie dann Ihren OneDrive- oder SharePoint-Dienst hinzu, indem Sie sich anmelden.

1. Führen Sie im Bereich **Freigeben** eine der folgenden Aktionen aus:

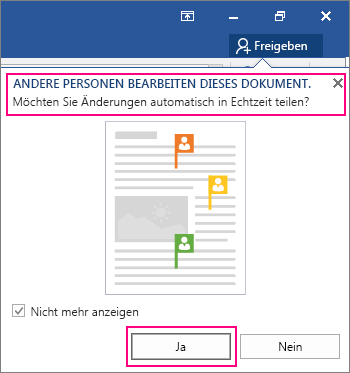
* Wenn Sie Personen über Word einen Link zu Ihrem Dokument senden möchten, geben Sie deren E-Mail-Adressen im Feld **Personen einladen** ein. Legen Sie die Berechtigungen auf **Kann bearbeiten** fest, und fügen Sie ggf. eine Nachricht hinzu. Stellen Sie sicher, dass die Option **Änderungen automatisch teilen** auf **Mich fragen** oder **Immer** festgelegt ist, und klicken Sie dann auf **Freigeben**.



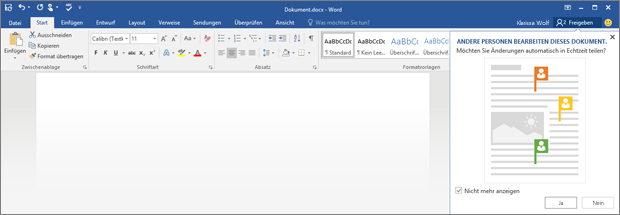
* Wenn Sie die Personen selbst einladen möchten, klicken Sie unten im Bereich **Freigeben** auf **Einen Freigabelink abrufen**, und fügen Sie diesen Link in eine E-Mail oder Chatnachricht ein. (Wenn Sie SharePoint Online verwenden, ist die Option **Einen Freigabelink abrufen** nicht verfügbar, wenn Ihr Websiteadministrator die Option deaktiviert hat.)



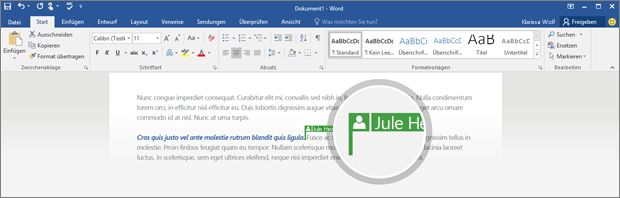
### Beginnen der Zusammenarbeit an einem Dokument

1. Öffnen und bearbeiten Sie das Dokument in Word 2016 oder Word Online. Es gibt keinen speziellen Modus oder Befehl zum Starten der gemeinsamen Dokumenterstellung.
2. Wenn Sie Word 2016 verwenden und noch nicht zugestimmt haben, dass andere Personen Ihre Änderungen anzeigen können, klicken Sie im entsprechenden Dialogfeld auf **Ja**, damit Änderungen automatisch geteilt werden.

Wenn Personen dem von Ihnen gesendeten Link folgen, wird Ihr Dokument in der von den Benutzern und Benutzerinnen verwendeten Version von Word oder im Webbrowser (Word Online) geöffnet. Wenn die anderen Personen auch Word Online oder Word 2016 verwenden und zugestimmt haben, dass die Änderungen automatisch geteilt werden, können Sie deren Arbeit in Echtzeit anzeigen.



* Durch Farbkennzeichnungen können Sie genau sehen, an welcher Stelle im Dokument jede Person arbeitet.



* Sie werden von Word benachrichtigt, wenn Personen das Dokument öffnen oder verlassen.

**Hinweis**   Wenn eine Person, die sich nicht für die gemeinsame Dokumenterstellung in Echtzeit entschieden hat, zur gleichen Zeit wie Sie an dem Dokument arbeitet, können Sie sehen, dass sich diese Person im Dokument befindet, die von ihr vorgenommenen Änderungen werden Ihnen jedoch erst angezeigt, wenn sie das Dokument speichert.

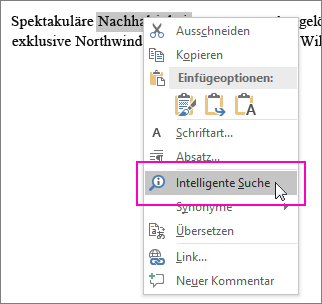
### Optionen für das Teilen von Änderungen: "Mich fragen", "Immer" und "Nie"

Nachstehend wird erläutert, was die Optionen in der Liste **Änderungen automatisch teilen** bedeuten:

* **Immer**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden Ihre Änderungen anderen Personen, die dem Teilen ihrer Änderungen zugestimmt haben, immer angezeigt.
* **Mich fragen**: Wenn Sie die gemeinsame Dokumenterstellung in Echtzeit noch nie verwendet haben, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Änderungen automatisch in Echtzeit teilen möchten. Wählen Sie **Ja** aus, um das automatische Teilen immer zuzulassen, wenn Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**, wenn Sie das nächste Mal, wenn Sie ein Dokument öffnen, in dem eine andere Person ihre Änderungen teilt, zur Bestätigung aufgefordert werden möchten.
* **Nie**: Wenn Sie "Nie" auswählen, entscheiden Sie sich für dieses und alle anderen Dokumente gegen die Verwendung der gemeinsamen Dokumenterstellung in Echtzeit. Außer Ihnen kann niemand Ihre Änderungen sehen. Ihre Änderungen werden erst angezeigt, nachdem Sie das Dokument wieder an seinem Onlinespeicherort gespeichert haben. Ihnen werden die von anderen Personen vorgenommenen Änderungen auch nicht in Echtzeit angezeigt. Sie können jedoch sehen, welche anderen Personen ein Dokument geöffnet haben.

**Hinweis**   Jede dieser Einstellungen wirkt sich auf Word aus, nicht nur auf das Dokument, an dem Sie arbeiten. Wenn Sie diese Einstellungen ändern möchten, wechseln Sie zu **Datei** > **Optionen** > **Allgemein**, und wählen Sie dann unter **Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit** die gewünschte Einstellung aus.

# Einblicke in das, woran Sie gerade arbeiten

Mit der von Bing unterstützten Funktion für intelligentes Nachschlagen können Sie direkt in Word 2016 recherchieren. Wenn Sie ein Wort oder einen Ausdruck markieren, mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Intelligentes Nachschlagen** auswählen, wird der Bereich "Einblicke" mit Definitionen, Wiki-Artikeln und den wichtigsten verwandten Suchen aus dem Internet geöffnet.

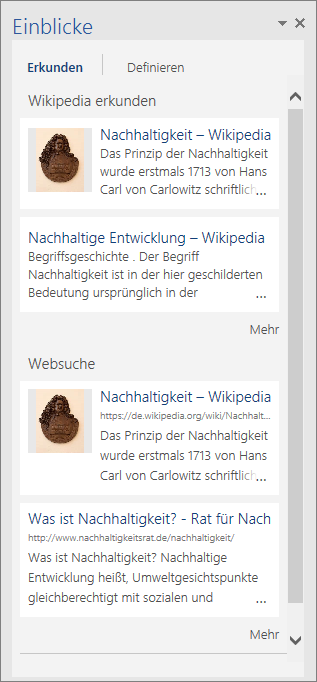
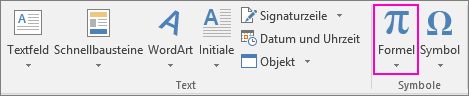


Bild 3 Einblicke

# Freihandformeln

Die Einbeziehung mathematischer Formeln ist viel einfacher geworden. Sie können jetzt jederzeit zu **Einfügen** > **Symbole** > **Formel** > **Freihandgleichung** wechseln, wenn Sie eine komplexe mathematische Formel in Ihr Dokument einbeziehen möchten. Wenn Sie über ein Gerät mit Touchscreen verfügen, können Sie mit einem Finger oder einem Touchstift mathematische Formeln von Hand schreiben, und sie werden dann von Word 2016 in Text konvertiert. (Wenn Sie über kein solches Gerät verfügen, können Sie zum Schreiben auch eine Maus verwenden.) Darüber hinaus können Sie das Geschriebene während Ihrer Arbeit auch löschen, auswählen und korrigieren.



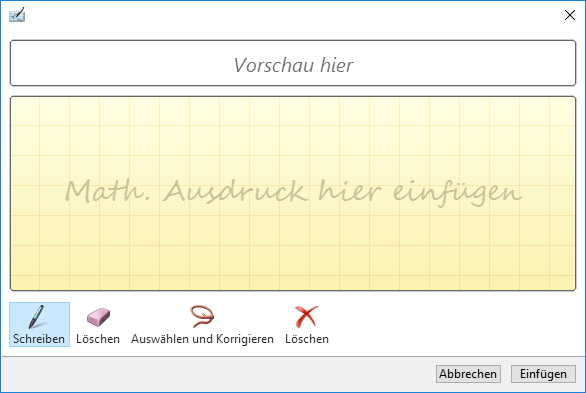


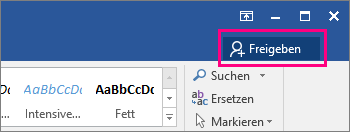
Bild 4 Freihandgleichung

# Verbesserter Versionsverlauf

Sie können jetzt zu **Datei** > **Verlauf** wechseln, um eine vollständige Liste der an Ihrem Dokument vorgenommenen Änderungen anzuzeigen und auf frühere Versionen zuzugreifen.

# Einfachere Freigabe

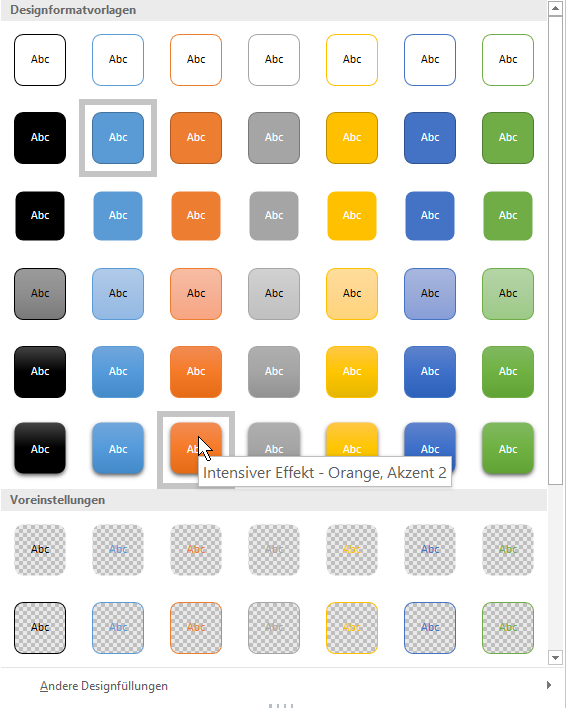
Klicken Sie auf **Freigeben**, um Ihr Dokument für andere Personen auf SharePoint, OneDrive oder OneDrive for Business freizugeben, oder senden Sie direkt von Word aus eine PDF oder eine Kopie als E-Mail-Anlage.



Einzelheiten hierzu finden Sie unter [Freigeben Ihres Dokuments in Word 2016 für Windows](https://support.office.microsoft.com/client/Freigeben-Ihres-Dokuments-in-Word-2016-für-Windows-d39f3cd8-0aa0-412f-9a35-1abba926d354).

# Schnellere Formatierung von Formen

Beim Einfügen von Formen aus demFormenkatalog können Sie aus einer Sammlung von vordefinierten Füllungen und Designfarben auswählen, um schnell das gewünschte Aussehen zu erzielen.



# Index

E

Echtzeit 1, 3, 4, 6, 7, 8

Einblicke 9

F

Freigabe 11

O

OneDrive 4

Z

Zusammenarbeit 3

1. Siehe dazu Informationen auf Seite 9. [↑](#footnote-ref-1)