MÖHL TRAINING
PROFESSIONAL TRAINING SUPPORT

ONLYOFFICE – das kostenlose Schreibprogramm für Ihren Computer

Handout für Einsteigerinnen und Einsteiger · Stand: November 2026

1. Was ist ONLYOFFICE?

ONLYOFFICE ist ein **Office-Programm** wie Microsoft Word. Es ist **kostenlos** – auch auf Dauer. Sie installieren es einmal auf Ihrem Computer.

- Sie können Briefe, Lebensläufe oder Einladungen schreiben.
- Sie können **Word-Dateien (.docx)** öffnen, ändern und speichern. Andere Menschen können Ihre Dateien in Word öffnen.
- Sie brauchen **kein Internet** zum Schreiben und **kein Konto**.
- Es gibt auch eine **Tabellenkalkulation** (wie Excel) und **Präsentationen** (wie PowerPoint).

> **Gut zu wissen:** ONLYOFFICE sieht ähnlich aus wie Word. Was Sie hier lernen, hilft Ihnen später auch in Word.

2. Welches Programm wofür?

Im Kurs lernen Sie vier kostenlose Alternativen zum bezahlten Word kennen:

Programm	Wo läuft es?	Gut geeignet für
WordPad	Ist auf älteren Windows-Computern schon vorhanden. Ab Windows 11 (Version 24H2) gibt es WordPad nicht mehr.	Kurze, einfache Texte
CryptPad	Im Internet-Browser. Keine Installation nötig.	Texte mit anderen teilen und gemeinsam schreiben
ONLYOFFICE	Wird auf dem Computer installiert. Funktioniert ohne Internet.	Briefe und Word-Dateien – fast wie mit Word. Auch als Cloud-Version im Browser (Kapitel 10).

Programm	Wo läuft es?	Gut geeignet für
Word für das Web	Im Browser. Microsoft-Konto nötig.	Das echte Word kennenlernen, an jedem Computer weiterarbeiten

3. ONLYOFFICE herunterladen

1. Öffnen Sie den Browser und tippen Sie oben in die Adresszeile: **onlyoffice.com/de** – dann die **Eingabetaste** drücken.
2. Klicken Sie oben auf **Herunterladen** bzw. **Download** und wählen Sie die **Desktop-Editoren** (für den Computer).
3. Wählen Sie **Windows** und klicken Sie auf **Herunterladen**.
4. Die Datei landet im Ordner **Downloads**.

> **Achtung:** Laden Sie ONLYOFFICE **nur von onlyoffice.com** herunter. Andere Download-Seiten installieren manchmal zusätzliche, unerwünschte Programme.

4. ONLYOFFICE installieren

1. Öffnen Sie den Ordner **Downloads** und klicken Sie doppelt auf die heruntergeladene Datei.
2. Windows fragt: „Möchten Sie zulassen, dass durch diese App Änderungen an Ihrem Gerät vorgenommen werden?“ Klicken Sie auf **Ja**.
3. Wählen Sie die Sprache **Deutsch**.
4. Lesen Sie die Lizenz, wählen Sie **Ich akzeptiere die Vereinbarung** und klicken Sie mehrmals auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Installieren** und warten Sie kurz.
6. Klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**. ONLYOFFICE startet.

> **Tipp:** Die Fenster beim Installieren können je nach Version etwas anders aussehen. Lesen Sie in Ruhe und klicken Sie immer auf die Schaltfläche, die weiterführt.

5. Ein neues Dokument anlegen

1. Starten Sie ONLYOFFICE: Klicken Sie auf den **Start-Knopf** und tippen Sie **ONLYOFFICE** ein.
2. Auf der Startseite sehen Sie mehrere Möglichkeiten. Klicken Sie auf **Dokument**.
3. Ein leeres Blatt öffnet sich. Jetzt können Sie schreiben.

Oben finden Sie die **Registerkarten**. Die wichtigsten sind:

Registerkarte	**Was finden Sie hier?**
Datei	Speichern, Öffnen, Drucken
Start	Schrift, Schriftgröße, Fett, Farbe, Ausrichtung, Aufzählungen
Einfügen	Bilder, Tabellen, Seitenzahlen
Ansicht	Text vergrößern oder verkleinern (Zoom)

6. Schreiben und gestalten

Klicken Sie in das weiße Blatt und schreiben Sie los. **Zuerst markieren, dann gestalten:**

Was möchten Sie?	**So geht es (Registerkarte Start)**
Schriftart ändern	Text markieren, dann oben im Feld mit dem Schriftnamen eine Schrift wählen
Schrift größer machen	Text markieren, dann die Zahl daneben ändern, z. B. auf **14**
Wort **fett** machen	Wort markieren, dann **Strg + B** drücken oder auf das Fett-Symbol klicken
Wort schräg (kursiv)	Wort markieren, dann **Strg + I**
Wort unterstreichen	Wort markieren, dann **Strg + U**
Text in die Mitte setzen	Zeile anklicken, dann auf das Symbol **Zentriert** klicken
Aufzählung mit Punkten	Auf das Symbol mit den Punkten klicken

Was möchten Sie?	So geht es (Registerkarte Start)
Fehler rückgängig machen	**Strg + Z** drücken

> **Tipp:** Markieren heißt: Maustaste gedrückt halten und über den Text ziehen. Oder: doppelt auf ein Wort klicken.

7. Speichern

> **Goldene Regel:** Speichern Sie Ihren Text **regelmäßig**! So geht nichts verloren.

1. Drücken Sie **Strg + S** – oder klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Wählen Sie links den Ordner **Dokumente**.
3. Tippen Sie bei **Dateiname** einen Namen ein, z. B. **Mein erster Brief**.
4. Bei **Dateityp** steht schon **DOCX**. Das ist das Word-Format – lassen Sie es so.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ab dem zweiten Mal genügt **Strg + S**.

8. Ein gespeichertes Dokument öffnen

- Öffnen Sie im **Explorer** (gelbes Ordner-Symbol unten) den Ordner **Dokumente** und klicken Sie **doppelt** auf die Datei.
- Oder in ONLYOFFICE: **Strg + O** drücken, die Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken.

> **Gut zu wissen:** Öffnet sich beim Doppelklick ein anderes Programm (z. B. Word)? Dann klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Datei, wählen **Öffnen mit** und dann **ONLYOFFICE**.

9. Drucken

1. Drücken Sie **Strg + P** – oder klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
2. Rechts sehen Sie eine **Vorschau** der Seite.
3. Prüfen Sie, ob der richtige **Drucker** ausgewählt ist.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Tipp: Statt auf Papier können Sie auch als **PDF** speichern: Bei **Datei** → **Speichern unter** den Dateityp **PDF** wählen.

10. ONLYOFFICE in der Cloud

ONLYOFFICE gibt es auch **im Internet-Browser** – ohne Installation. Diese Version heißt **ONLYOFFICE DocSpace**. Ihre Dateien liegen dann im Internet („in der Cloud“).

- Sie können an **jedem Computer** weiterarbeiten – zu Hause, im Kurs oder bei der Familie.
- Sie können Dokumente mit anderen **teilen** und **gemeinsam** bearbeiten.
- Die kostenlose Version heißt **Startup**. Sie bekommen **2 GB** Speicherplatz.
- Sie brauchen ein **Konto** mit E-Mail-Adresse und Passwort.

So fangen Sie an:

1. Tippen Sie im Browser **onlyoffice.com/de/docspace** ein.
2. Klicken Sie auf **Kostenlos starten** und legen Sie ein Konto an. Bestätigen Sie den Link in der E-Mail, die Sie bekommen.
3. Melden Sie sich an. Klicken Sie auf **Neu** (oder das **Plus-Zeichen**) und dann auf **Dokument**.
4. Schreiben Sie wie gewohnt. Die Cloud-Version **speichert automatisch**.

> **Achtung:** Merken Sie sich Ihr **Passwort** gut – ohne Passwort kommen Sie nicht an Ihre Dateien.
>
> Die Cloud ist für Teams gedacht und sieht etwas anders aus als das Programm auf dem Computer. Der Anbieter kann die kostenlosen Bedingungen ändern. Für wichtige Texte: zusätzlich als **DOCX** auf dem eigenen Computer speichern.

11. Wenn etwas nicht klappt

Problem	Lösung
Ich finde ONLYOFFICE nicht.	Start-Knopf anklicken und **ONLYOFFICE** eintippen.
Text ist plötzlich weg.	Sofort **Strg + Z** drücken.
Ich finde meine Datei nicht.	Im Explorer im Ordner **Dokumente** oder **Downloads** nachsehen.
Die Schrift ist zu klein zum Lesen.	Registerkarte **Ansicht** → **Zoom** vergrößern. Die Schrift auf dem Papier bleibt gleich.
Im Programm erscheint etwas mit „KI“ oder „AI“.	Das sind Zusatz-Werkzeuge. Für Briefe brauchen Sie diese nicht.

12. Kleine Übung

1. Starten Sie ONLYOFFICE und legen Sie ein neues **Dokument** an.
2. Schreiben Sie die Überschrift **Einladung zum Geburtstag**.
3. Setzen Sie die Überschrift in die Mitte und machen Sie sie **fett** und größer.
4. Schreiben Sie darunter Datum, Uhrzeit und Ort als **Aufzählung**.
5. Speichern Sie das Dokument als **Einladung** im Ordner **Dokumente**.
6. Schließen Sie ONLYOFFICE und öffnen Sie die Datei wieder.

> **Merke:** Zum Weitergeben immer im Format **DOCX** oder **PDF** speichern – dann können fast alle die Datei öffnen.

– Kurt Möhl, Möhl Training · moehl.at · moehl.me