MÖHL TRAINING
PROFESSIONAL TRAINING SUPPORT

Word für das Web – Microsoft Word kostenlos im Browser

Handout für Einsteigerinnen und Einsteiger · Stand: November 2026

1. Was ist Word für das Web?

Word für das Web ist das echte Microsoft Word – aber im **Internet-Browser**. Sie installieren nichts. Es ist **kostenlos**.

- Sie brauchen ein kostenloses **Microsoft-Konto** (E-Mail-Adresse und Passwort).
- Ihre Texte werden in **OneDrive** gespeichert. Das ist Ihr Speicherplatz im Internet. Kostenlos bekommen Sie **5 GB**.
- Sie brauchen beim Arbeiten **immer Internet**.
- Die Bedienung ist fast wie im bezahlten Word – nur mit etwas weniger Funktionen.

> **Gut zu wissen:** Viele Menschen haben schon ein Microsoft-Konto, ohne es zu wissen – zum Beispiel, wenn sie sich bei Windows, Outlook.com oder Hotmail anmelden.

2. Welches Programm wofür?

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

Programm	Wo läuft es?	Gut geeignet für
WordPad	Auf älteren Windows-Computern schon vorhanden. Ab Windows 11 (Version 24H2) nicht mehr dabei.	Kurze, einfache Texte
CryptPad	Im Browser. Kein Konto nötig.	Texte teilen und gemeinsam schreiben
ONLYOFFICE	Wird auf dem Computer installiert. Funktioniert ohne Internet.	Briefe und Word-Dateien – fast wie mit Word

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. Ein Microsoft-Konto anlegen

Haben Sie schon ein Microsoft-Konto? Dann springen Sie zu Kapitel 4.

1. Tippen Sie im Browser **outlook.com** oder **onedrive.com** ein und klicken Sie auf **Kostenloses Konto erstellen** bzw. **Registrieren**.
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein – oder erstellen Sie eine neue Adresse.
3. Wählen Sie ein **Passwort** und folgen Sie den Schritten auf dem Bildschirm.
4. Microsoft schickt Ihnen einen **Code** per E-Mail. Tippen Sie ihn ein.

> **Achtung:** Schreiben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** auf und bewahren Sie den Zettel sicher zu Hause auf. Ohne Passwort kommen Sie nicht an Ihre Dokumente.

4. Ein neues Dokument anlegen

1. Tippen Sie im Browser **onedrive.com** ein und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.
2. Klicken Sie oben links auf **+ Neu** bzw. **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie **Word-Dokument**. Ein leeres Blatt öffnet sich.

Anderer Weg: Tippen Sie **office.com** ein. Sie landen in der „Microsoft 365 Copilot“-App. Klicken Sie dort auf **Word** und dann auf **Leeres Dokument**.

> **Gut zu wissen:** Microsoft ändert die Startseiten öfter. Wenn etwas anders aussieht: Suchen Sie das blaue **W**-Symbol für Word.

5. Dem Dokument einen Namen geben

1. Ganz oben in der Mitte steht **Dokument** oder **Dokument 1**.
2. Klicken Sie auf dieses Wort und tippen Sie einen eigenen Namen ein, z. B. **Mein erster Brief**.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

6. Schreiben und gestalten

Oben finden Sie die **Registerkarten**. Fast alles zum Gestalten finden Sie unter **Start**. **Zuerst markieren, dann gestalten:**

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

> **Tipp:** Rote Wellenlinien zeigen Tippfehler. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Wort und wählen Sie die richtige Schreibweise.

7. Speichern

Sie müssen **nichts tun**. Word für das Web speichert jede Änderung **automatisch** in Ihrem OneDrive. Oben neben dem Namen steht **Gespeichert**.

Auf den eigenen Computer herunterladen:

1. Klicken Sie oben links auf **Datei**.
2. Wählen Sie **Kopie erstellen** und dann **Kopie herunterladen** (Word-Datei) oder **Als PDF herunterladen**.
3. Die Datei landet im Ordner **Downloads**.

8. Drucken

1. Drücken Sie **Strg + P** – oder klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
2. Prüfen Sie die **Vorschau** und den **Drucker**.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

9. Mit anderen teilen

1. Klicken Sie oben rechts auf **Freigeben** bzw. **Teilen**.
2. Tippen Sie die E-Mail-Adresse der anderen Person ein – oder klicken Sie auf **Link kopieren**.
3. Legen Sie fest, ob die Person nur **ansehen** oder auch **bearbeiten** darf.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

> **Achtung:** Schicken Sie Links nur an Personen, denen Sie vertrauen. Keine Passwörter oder Bankdaten in geteilte Dokumente schreiben.

10. Das Dokument wiederfinden

- Tippen Sie **onedrive.com** ein und melden Sie sich an. Dort sehen Sie alle Ihre Dokumente.
- Oder auf **office.com**: Unter **Zuletzt verwendet** stehen Ihre letzten Dokumente.

11. Wenn etwas nicht klappt

Problem	Lösung
Ich komme nicht in mein Konto.	Bei der Anmeldung auf **Kennwort vergessen?** klicken und den Schritten folgen.
Text ist plötzlich weg.	Sofort **Strg + Z** drücken.
Oben steht „Nicht gespeichert“ oder „Offline“.	Die Internetverbindung prüfen. Das Fenster nicht schließen, bis wieder **Gespeichert** erscheint.
Eine Funktion fehlt oder Word bietet ein Abo an.	Manche Funktionen gibt es nur im bezahlten Word. Für Briefe brauchen Sie diese nicht.
Es erscheint „Copilot“.	Das ist ein KI-Assistent von Microsoft. Für Briefe brauchen Sie ihn nicht.

> **Gut zu wissen:** Am Kurs-Computer oder einem fremden Computer: Zum Schluss immer **abmelden**! Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild bzw. Ihre Initialen und dann auf **Abmelden**.

12. Kleine Übung

1. Melden Sie sich bei **onedrive.com** an und legen Sie ein neues **Word-Dokument** an.
2. Nennen Sie es **Einladung**.
3. Schreiben Sie die Überschrift **Einladung zum Geburtstag**, setzen Sie sie in die Mitte und machen Sie sie **fett** und größer.
4. Schreiben Sie darunter Datum, Uhrzeit und Ort als **Aufzählung**.
5. Laden Sie die Einladung als **PDF** herunter.
6. Melden Sie sich zum Schluss **ab**.

> **Merke:** Word für das Web speichert automatisch im Internet. Für wichtige Texte zusätzlich eine Kopie auf dem eigenen Computer speichern.

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