



## Was ist neu in MS Office 2007?

Nach vielen Jahren, in denen Updates nur kleinere Änderungen in der Benutzeroberfläche mit sich brachten, präsentiert sich die aktuelle Version mit einer revolutionär neu gestalteten Bedienung. Viele Anwender und Unternehmen scheuen den Umstieg, da der Aufwand für die Einarbeitung zu hoch scheint. Und man „kann doch auch mit der bisherigen Office-Version alles machen“, was man brauchte.

Dies ist sicherlich richtig, und Office 2007 bringt neben der Neugestaltung der Oberfläche nur eine überschaubare Anzahl von funktionalen Neuerungen. Gerade dies sollte Sie aber zum Umstieg ermutigen, denn Sie müssen keine völlig neuen Funktionen erlernen und finden alles Vertraute auch in Office 2007.

Die neue Oberfläche aber hat es in sich: sie ist hochgradig effizient, logischer gegliedert und tatsächlich sind sehr viele Funktionen viel schneller erreichbar als früher. Erfahrungsgemäß gelingt der Umstieg und das routinierte Arbeiten mit Office 2007 viel schneller, als Sie heute vielleicht glauben. Und dem Neueinsteiger wird das Erlernen von Office-Programmen sehr erleichtert. Lassen Sie sich also auf das neue Office 2007 ein! Sie werden über die Effizienz der zukunftsweisenden Bedienung staunen, deren Konzept inzwischen von verschiedenen anderen Software-Herstellern in die eigenen Produkte integriert wird.

Einige der Vorteile und Neuerungen wollen wir Ihnen nachfolgend konkret vorstellen:

### MS Office 2007 allgemein (gilt für alle Programme):

- Neues Aussehen, aber bekannte und vertraute Programme
- Menüs und Symbolleisten sind durch die Multifunktionsleisten ersetzt
- Befehle und Werkzeuge liegen offen und übersichtlich vor
  - Registerkarten stellen Kernaufgaben Ihrer Arbeit dar
  - Gruppen sind Sätze verwandter Befehle innerhalb eines Registers. Sie sind als visuelle Unterstützung ständig sichtbar
  - Innerhalb der Gruppen sind die Befehle angeordnet
- Häufig verwendete Kernbefehle werden deutlich hervorgehoben und müssen nicht mehr mit nur entfernt verwandten Befehlen in einem Menü oder einer Symbolleiste konkurrieren.
  - Häufig verwendete Befehle werden ständig auf der Multifunktionsleiste angeboten.
  - Andere werden Ihnen, bezogen auf Ihre aktuellen Aktionen, erst dann angeboten, wenn Sie diese tatsächlich benötigen
  - zum Beispiel werden Befehle zum Bearbeiten von Bildern in Word erst dann angeboten, wenn Sie tatsächlich mit einem Bild arbeiten. Zuvor wäre es sinnlos.
  - Für selten gebrauchte Detail-Einstellungen stehen Ihnen jederzeit leicht zugängliche Schaltflächen zur Verfügung, welche ein Dialogfeld öffnen, z.B. für selten gebrauchte Schriftformatierungen in Word.
- Eine Live-Vorschau erspart Ihnen das Ausprobieren und folgende Widerrufen einer Aktion und erneutes Ausprobieren. Sie sehen die Auswirkungen einer Aktion, bevor Sie diese befehlen.
- Tastenkombinationen
  - ALLE Befehle haben eine Tastenkombination
  - Tastenkombinationen benötigen häufig weniger Anschläge als zuvor
  - vertraute Tastenkombinationen bleiben erhalten
- Gruppieren Sie Ihre wichtigsten Befehle in einer persönlichen Symbolleiste
- Sie suchen einen Befehl und finden ihn nicht: Es gibt ein anschauliches interaktives Referenzhandbuch für den Umsteiger von Office 2003 zu Office 2007
- Dokumenten-Designs formatieren Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumente programmübergreifend einheitlich.
- Neue Dateiformate (XML-basiert)
  - erhöhte Sicherheit vor Beschädigungen der Datei
  - kleinere Dateien
  - Neue Eigenschaften
- Sie können weiterhin mit Kollegen zusammenarbeiten, die noch eine alte Office-Version nutzen.
  - es gibt für alte Office-Versionen einen Konverter zum Öffnen der Dateien
  - oder speichern Sie im „alten“ Format ab.
- Stufenlose Zoomansicht des Dokumentes
- Effektive Teamfunktionen (erfordert MS SharePoint-Server)

### MS Word 2007

- leistungsfähige Schnellformatvorlagen (vordefiniert oder benutzerdefiniert)
- mit „SmartArts“ schnell aussagekräftige Diagramme und Schaubilder erstellen
- die neue Office Fluent Bedienoberfläche gibt Ihnen mehr Zeit zum Schreiben anstatt diese Zeit zum Formatieren zu verlangen



- Wiederverwendbare Bausteine ermöglichen Ihnen, Dokumente schnell und effektiv zu erstellen.
- Sie können nun Word-Dokumente direkt im Adobe PDF-Format abspeichern, ohne Drittprodukte einzusetzen.
- Der Dokumentinspektor analysiert und entfernt unerwünschte Kommentare, ausgeblendeten Text oder Informationen, mit denen Sie persönlich identifizierbar sind.
- Schnellzugriffssymbolleisten ermöglichen komfortables Formatieren ohne lange „Mauswege“

## Excel 2007

---

- Umfangreiche Datenmengen können in bedeutend größere Kalkulationstabellen importiert und dort strukturiert und untersucht werden.
- Professionelle aussehende Diagramme werden mithilfe der neuen Diagrammtools mit nur wenigen Mausklicks erstellt und formatiert.
- Office Excel 2007 verfügt über eine stark verbesserte Unterstützung im Umgang mit Tabellen.
- Leichteres Arbeiten mit Pivot-Ansichten
- Erkennen wichtiger Tendenzen und Suchen von Ausnahmen in den Daten.
  - Die bedingte Formatierung lässt sich jetzt leichter auf die Informationen anwenden, um in den Daten Muster aufzudecken.
  - Neue Schemas umfassen Farbverläufe, Wärmekarten, Datenbalken und Leistungsindikatorsymbole.

## PowerPoint 2007

---

- Die neuen SmartArt-Diagramme helfen Ihnen, ganz einfach aussagekräftige, effektvolle und dynamische Workflow-, Beziehungs- oder Hierarchiediagramme zu erstellen.
- Listen mit Aufzählungszeichen können Sie direkt in SmartArt-Diagramme umwandeln.
- Mit den neuen kontextbezogenen Diagramm-erstellungsmenüs können Sie die umfangreichen Formatierungsoptionen mühelos nutzen.
- Sie können eine Präsentation nun auch als Acrobat PDF-Datei erstellen und an Dritte weitergeben.
- PowerPoint-Inhalte können in Folienbibliotheken gesammelt, ausgetauscht und wiederverwendet werden (erfordert SharePoint)

## Outlook 2007

---

- Die neue Sofortsuche spart wertvolle Zeit:
  - suchen Sie nach Schlüsselwörtern, Datumsangaben oder anderen flexiblen Kriterien
  - suchen Sie Elemente in Ihrer E-Mail, im Kalender, in den Kontakten oder Aufgaben
  - die Suche ist voll integriert. Sie müssen Outlook niemals verlassen müssen, um die benötigten Informationen zu finden.
- Verwalten Sie problemlos Ihre täglichen Prioritäten und Informationen.
  - Überprüfen Sie Ihre täglichen Prioritäten, indem Sie die Aufgabenleiste anzeigen, auf der die gekennzeichneten E-Mails und Aufgaben klar und deutlich dargestellt sind.
  - Weiterhin hilft Ihnen die Integration der Elemente der Aufgabenleiste im Kalender, Zeit für die Bearbeitung dieser Elemente richtig einzuplanen
- Stellen Sie leicht und effektiv Verbindungen zu Personen her.
  - Die neuen Kalenderfunktionen erleichtern es, den eigenen Kalender für beliebige Personen innerhalb und außerhalb der Organisation freizugeben.
  - Damit erhalten Ihre wichtigen Kontakte unmittelbaren Zugriff auf Ihre Informationen. Sie können Internetkalender erstellen und in Microsoft Office Online veröffentlichen, Abonnements für Internetkalender hinzufügen und freigeben, Kalenderschnapschüsse per E-Mail versenden.
  - Das vereinfacht die Kommunikation.
- Verwalten Sie Ihre freigegebenen Informationen und Inhalte in einer Oberfläche.
  - Mit Office Outlook 2007 können Sie vollständig und jederzeit mit Informationen interagieren, die mithilfe der Windows SharePoint Services-Technologie gespeichert wurden.
  - Sie können Dokumente, Kalender, Kontakte, Aufgaben und andere Informationen auf Windows SharePoint Services mit Office Outlook 2007 verbinden.
  - Damit erhalten Sie einen zentralen Ort für die Verwaltung Ihrer Informationen.
- In Office Outlook 2007 wurden neue Maßnahmen ergriffen, die dazu beitragen sollen, Sie vor Junk-E-Mail und „Phishing“-Websites zu bewahren.
- Verbesserte Ordnungsprinzipien für Ihre Informationen.
  - Farbkategorien bieten eine einfache optische Unterscheidung zwischen Elementen, mit der Sie Ihre Daten leicht verwalten und nach Informationen durchsuchen können.
  - Farbige Kategorien können Sie leicht Ihren persönlichen Vorstellungen anpassen und jedem Typ von Informationen Kategorien hinzufügen
- Lesen und Verwalten Sie Ihre RSS-Feeds und –Blogs direkt in Outlook 2007