




Microsoft Office 2007 Neuerungen

Inhalt

Inhalt.....	3
Grundlagen Microsoft Office 2007.....	7
Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche	7
Multifunktionsleiste.....	7
Kontext Registerkarten	7
Dialogfeld	8
Microsoft Office-Schaltfläche 	8
Symbolleiste für Schnellzugriff.....	9
Minisymbolleiste	10
Zoomfunktion.....	10
Ansichten, Lineal	11
Neue Dateiformate	11
Vorteile der XLM-Dateiformate	11
Umgang mit Dokumenten, die Makros enthalten	11
Nutzung der neuen Formate in älteren Versionen	13
Designvorlagen	13
Was ist eine Design-Vorlage?	13
Vorlagen Farbauswahl	15
Vorlagen Schriften	16
Design-Effekte	16
Zusammenfassung	17
SmartArt.....	17
PDF-Dokumente erzeugen	17
Beheben von Computerproblemen.....	18
Microsoft Office-Diagnose	18
Programmwiederherstellung.....	18
Interaktive Referenzhandbücher.....	18
Neue Funktionen in Word 2007	20
Die wichtigsten Verbesserungen.....	20
Erstellen professionell aussehender Dokumente	20
Hinzufügen vorformatierter Elemente mit wenigen Mausklicks.....	21
Effizientere Kommunikation mit wirkungsvollen Grafiken.....	21
Sofortiges Übernehmen eines neuen Aussehens für Dokumente	21
Einfaches Vermeiden von Rechtschreibfehlern.....	21

Schnellbausteine	22
Schnellbausteine speichern	22
Schnellbausteine einsetzen	23
Alle Schnellbausteine im Überblick	23
Formatvorlagen in Word	23
Drei sehr große Vorteile von Formatvorlagen:	23
Formatvorlagen per Tastatur - Shortcuts	24
Formatvorlagen permanent sichtbar	24
Sicheres gemeinsames Nutzen von Dokumenten	24
Schnelles Vergleichen zweier Versionen eines Dokuments	25
Finden und Entfernen persönlichen Informationen in Dokumenten	25
Hinzufügen einer digitalen Signatur oder Signaturzeile	26
Konvertieren von Word-Dokumenten in PDF- oder XPS-Dokumente	26
Erkennen von Dokumenten, die eingebettete Makros enthalten	26
Verhindern von Änderungen in der endgültigen Version eines Dokuments	26
Mehr als Dokumente	27
Reduzieren der Dateigröße und Verbessern der Wiederherstellung nach einer Beschädigung	27
Dokumenteigenschaften im Dokumentinformationsbereich	27
Splitscreen - 2 Textstellen gleichzeitig	28
Korrekturen nachverfolgen	29
Nachverfolgen von Änderungen	29
Neue Funktionen in Excel 2007	31
Die wichtigsten Verbesserungen	31
Ergebnisorientierte Benutzeroberfläche	31
Mehr Zeilen und Spalten und weitere neue Obergrenzen	32
Office-Designs und Excel-Formatvorlagen	32
Umfangreiche bedingte Formatierungen	33
Einfaches Schreiben von Formeln	33
Verbesserte Sortier- und Filteroptionen	35
Erweiterungen von Excel-Tabellen	35
Tabellenkopfzeilen	35
Berechnete Spalten	36
Automatisch Filtern mit AutoFilter	36
Strukturierte Verweise	36
Ergebniszeilen	36
Tabellenformate	37
Neue Darstellung für Diagramme	37

Auswahl optischer Diagrammelemente.....	37
Eine moderne Darstellung mit OfficeArt	38
Gemeinsame Nutzung von Diagrammen	38
Verwenden von Excel-Diagrammen in anderen Programmen.....	38
Kopieren von Diagrammen in andere Programme	39
Animierte Diagramme in PowerPoint.....	39
Benutzerfreundliche PivotTables	39
Bessere Ergebnisse beim Drucken	40
Schneller Zugriff auf noch mehr Vorlagen	40
Neue Funktionen in Outlook 2007	41
Die 10 wichtigsten Verbesserungen	41
Schnelles Finden benötigter Informationen	41
Einfaches Verwalten täglicher Prioritäten	42
Aufgabenleiste	42
Kennzeichnen von E-Mails zur Nachverfolgung	42
Aufgabenintegration in den Kalender	42
Farbkategorien.....	43
Roaming für Farbkategorien.....	43
Ergebnisorientierte Benutzeroberfläche	43
Minimierter Navigationsbereich.....	43
Geänderte Wochenansicht im Kalender	43
Kalender: Neue Monatsansicht	44
Kontakte: Bilder zu Visitenkarten hinzufügen.....	44
Schneller Zugriff auf wichtige Informationen	45
Kalendersnapshots	45
Überlagern von Kalendern.....	45
Abwesenheits-Assistent	46
Mehr Sicherheit und Kontrolle	46
E-Mail-Siegel von Outlook	46
Junk-E-Mail-Filter/Schutz vor Phishing	47
Nicht mehr vorhandene oder geänderte Funktionen	47
Systemeigener E-Mail-Editor.....	47
Persönliches Adressbuch.....	47
Kontoeinstellungen.....	47
Aufgabenblock	47
Aktualisierung von Besprechungen	48
Veraltete Besprechungsanfragen	48

Kennzeichnungen zur Nachverfolgung	48
Farbkategorien in E-Mail-Nachrichten.....	48

Grundlagen Microsoft Office 2007

Zwischen der Version 2003 und 2007 haben sich grundlegende Änderungen in der Benutzerführung ergeben. Die Vorteile der neuen Version sind wichtig. Viele Vorgänge sind einfacher geworden, Diagramme und Elemente sind wesentlich schöner und einfacher zu handhaben.

Alle **Grundlagen** von MS Office 2007 werden anhand von Word 2007 Beispielen erklärt, weil es das am häufigsten verwendete Office 2007 Programm ist. Alle Funktionen sind auf Excel, Power Point und Outlook übertragbar.

Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Office 2007 wurde neu gestaltet und ersetzt nun Menüs, Symbolleisten und den größten Teil der Aufgabenbereiche aus früheren Word-Versionen durch einen einzigen einfachen und übersichtlichen Mechanismus. Die neue Benutzeroberfläche wurde so konzipiert, dass Sie Ihre Produktivität in Office steigern, die richtigen Features für verschiedene Aufgaben einfacher finden, neue Funktionen erkennen und effizienter arbeiten können.

Jedoch findet sich der Einsteiger schneller im neuen Office 2007 zu Recht als erfahrene Benutzer. Denn die müssen nun suchen, wo welcher Befehl hin gewandert ist (man gewöhnt sich auch an unlogische Dinge und tut sich dann umso schwerer, wenn es auf einmal einfacher, da logischer ist).

Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste im oberen Bereich beinhaltet die wichtigsten Befehle im direkten Zugriff (z.B. ausschneiden, einfügen, formatieren, Bilder einfügen)

Die Multifunktionsleiste hat drei Bereiche:

- Die **Registerkarten** für jeweils einen wichtigen Bereich
- Die Registerkarten beherbergen die **Gruppen**, der jeweiligen Namen der Gruppe ist unten angegeben (z.B. Schriftart, Formatvorlagen)
- Innerhalb der Gruppen gibt es dann die **Befehle** (z.B. ausschneiden, einfügen, Fettdruck)

Multifunktionsleiste

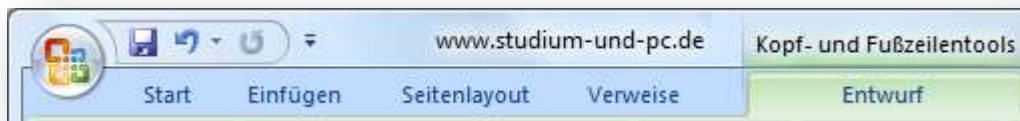


Teilweise sieht man beim Anwählen der Befehle sofort im Dokument eine Vorschau – gut zum Testen bei Schriftarten.

Kontext Registerkarten

Teilweise werden Registerkarten erst angezeigt, wenn sie benötigt werden. Wählt man z.B. ein Bild aus, erscheinen über den Registerkarten "Format" die Bildtools mit den Befehlen, die für Bilder nutz-

bar sind. Benötigt man dieses Register nicht mehr, einfach außerhalb klicken und die normalen Gruppen erscheinen wieder. Der exakte Begriff dafür ist "Kontext Registerkarten".



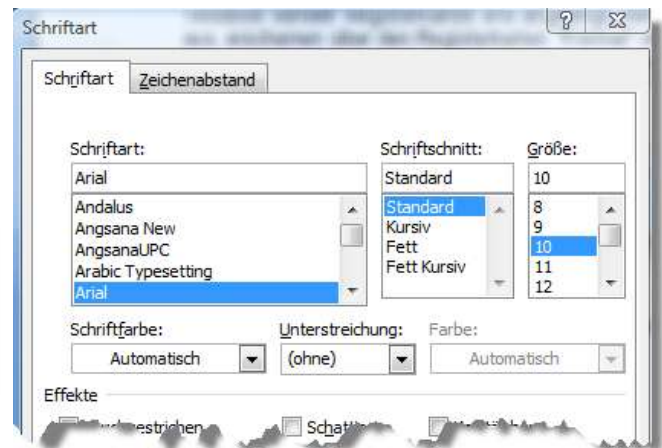
Im obigen Beispiel wird gerade die Kopfzeile bearbeitet. Deshalb taucht die „Kontext Registerkarte“ "Kopf- und Fußzeilen" auf.

Dialogfeld

Gängige Befehle haben einen Verweis auf ähnliche, seltener verwendete Befehle - dies zeigt dann im Gruppenfeld unten rechts den kleinen Pfeil.

Dieser öffnet das zur Gruppe passende Dialogfeld mit weiteren Möglichkeiten.

In diesem Beispiel öffnet der kleine Pfeil in der Gruppe Schriftart den Dialog Schriftart.



Microsoft Office-Schaltfläche

Diese Schaltfläche befindet sich in der oberen linken Ecke. Damit können Sie das hier dargestellte Menü öffnen.



Die Schaltfläche „Office“ übernimmt im Wesentlichen die Aufgaben des früheren Menüs „Datei“.

Wer als erfahrener Office-User das Menü "Datei" vermisst, sollte auf die neue "Office-Schaltfläche" klicken. Gekennzeichnet ist sie mit dem Office-Symbol. Ein Mausklick darauf zeigt altbekannte Befehle, wie etwa "Neu", "Öffnen" oder "Speichern".

Auch die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente fehlt nicht. Sie sieht anders aus und steht jetzt an prominenter Stelle, ganz oben rechts im zweigeteilten Fenster der Schaltfläche "Office". Wollen Sie also eine der kürzlich bearbeiteten Dateien öffnen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Dateinamen.

Ein Mausklick auf den Eintrag "Neu" führt wie gewohnt zum Dialogfenster "Neues Dokument". Trotz verändertem Outfit öffnen Sie hier entweder ein neues leeres Arbeitsblatt oder Sie suchen über ein ebenfalls neu gestaltetes Dialogfenster eine der dort angebotenen Dokumentvorlagen, etwa eine Briefvorlage, aus.

Verändert ist auch der Befehl "Speichern unter". Das dazugehörige Untermenü bietet gleich die gängigen Speicherformate an. Wollen Sie Ihre Datei ganz einfach im Word-Format sichern, wählen Sie den ersten Eintrag "Word-Dokument".

Soll die Datei noch mit älteren Word-Versionen bearbeitet werden können, klicken Sie auf "Word 97-2003-Dokument".

An dieser Stelle wird auch der Export der Word-Datei als PDF angeboten. Neu hinzugekommen sind ferner die Befehle "Vorbereiten" und "Veröffentlichen". Die Option "Vorbereiten" benötigen Sie, wenn Sie ein Word-Dokument an andere weiterleiten, es verschlüsseln oder signieren möchten.

Symboleiste für Schnellzugriff

Die Symboleiste für Schnellzugriff befindet sich oben links - neben der runden Office-Schaltfläche.



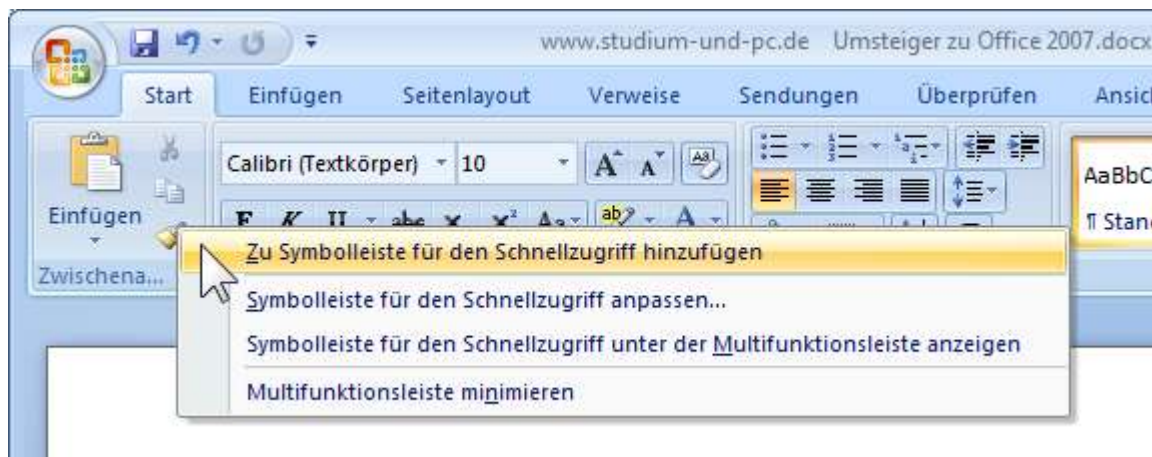
Der Vorteil dieser Symboleiste ist, dass sie immer im Vordergrund vorhanden ist (im Gegensatz zu den Gruppen der Registerkarten, die sich hinter dem gerade verwendeten Register verstecken). Der andere große Vorteil liegt darin, dass oft benötigte Befehle dort aufgenommen werden können.

Symboleiste für den Schnellzugriff erweitern

Wenn es bestimmte Befehle gibt, die oft benötigt werden, können diese in der Symboleiste für den Schnellzugriff aufgenommen werden. Anfangs gibt es dort nun die Befehle speichern, Rückgängig machen und Wiederholen).

Um dort weitere Befehle hinzuzufügen, den gewünschten Befehl in der Multifunktionsleiste mit der rechten Maustaste auswählen und dann den Punkt "Zu Symboleiste für den Schnellzugriff hinzufügen" anwählen.

Im folgenden Beispiel wurde der Pinsel (er überträgt Formate) mit der rechten Maustaste angeklickt.



Und schon haben wir die Symbolleiste erweitert.



Um den Befehl wieder aus der Schnellzugriffs-Symbolleiste zu entfernen, mit der rechten Maustaste darauf klicken und den entsprechenden Menüeintrag auswählen.

Durch die Schnellzugriffs-Symbolleiste sind die Befehle dann immer griffbereit, egal auf welcher Registerkarte man sich befindet.

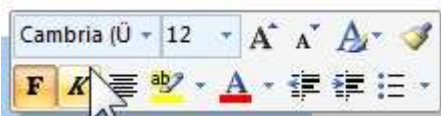
Optionen

Einige Befehle aus Office 2003 sind in Office 2007 nur über die Liste aller Befehle im Dialogfeld Word-Optionen zugänglich. Um diese Befehle in Office Word 2007 zu verwenden, fügen Sie diese der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.

Minisymbolleiste

Um noch schneller Zugriff auf bestimmte Befehle zu erhalten, gibt es nun die Minisymbolleiste.

Mit der Minisymbolleiste erhält man die wichtigsten Optionen, die für das entsprechende Element Sinn machen. Das bedeutet, dass die Minisymbolleiste andere Möglichkeiten bei Bildern bietet als bei Texten.

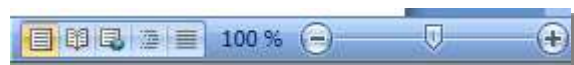


Oberhalb erscheint nun durchsichtig die Minisymbolleiste. Bewegt man die Maus auf diese, wird sie kräftiger in den Farben und man hat nun Möglichkeiten, die für diese Auswahl am häufigsten benötigt werden. Also im Beispiel Textmarkierung Schriftart, Farbe, Schriftgröße und -schnitt, Einzug etc.

Zoomfunktion

Wer die Ansicht seines Arbeitsblattes vergrößern oder verkleinern wollte, dem stand in Office 2003 ein Zoom-Fenster in der Symbolleiste zur Verfügung. Dort ließ sich ein Vergrößerungsfaktor einstellen.

In Office 2007 erreicht man dies schneller und komfortabler, da ein einfacher Schieberegler die Ansicht stufenlos vergrößert oder verkleinert.



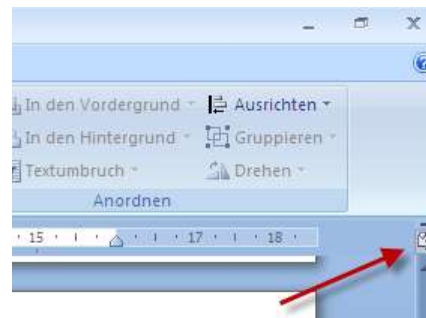
Will man also Details in Ihrer Datei überprüfen und dazu die Ansicht vergrößern, dann bewegt man den Mauszeiger unten in die rechte Ecke des Bildschirms. Dort gibt es einen Schieberegler, der von

einem Minus- und einem Pluszeichen begrenzt wird. Um die Ansicht zu vergrößern, klickt man auf den Schieberegler und zieht ihn mit gedrückter Maustaste zum Pluszeichen hin. Soll die Ansicht verkleinert werden, verschiebt man den Regler nach links zum Minuszeichen.

Ansichten, Lineal

Über die Symbole neben dem Schieberegler wechselt man zur "Entwurfs-" oder zur "Gliederungs-Ansicht". Dabei ist jetzt die "Entwurfs- Ansicht" die frühere "Normalansicht".

Zur Anzeige des Lineals oberhalb des Arbeitsblattes, klickt man auf das Symbol oberhalb des Scrollbalkens. Das vertikale und das horizontale Lineal erscheinen auf dem Monitor.



Neue Dateiformate

In Office 2007 verwendet Microsoft sogenannte XLM-Dateiformate.

Vorteile der XLM-Dateiformate

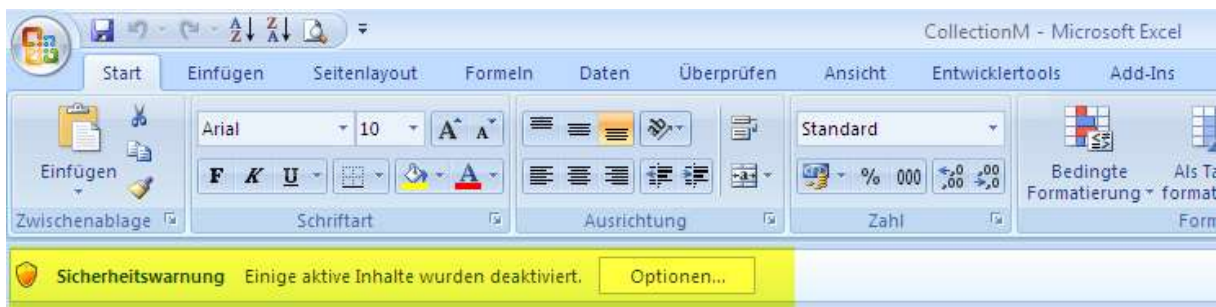
Office-XML-Formate bringen eine Vielzahl von Vorteilen mit sich, nicht nur für Entwickler und die von ihnen entwickelten Lösungen, sondern auch für einzelne Benutzer sowie Organisationen aller Größen:

- **Kompakte Dateien** Dateien werden automatisch komprimiert und weisen in einigen Fällen eine bis zu 75 % geringere Größe auf. Office-XML-Formate nutzen die ZIP-Komprimierungstechnologie zum Speichern von Dokumenten und bieten so potenzielle Kosteneinsparungen, da der zum Speichern von Dateien erforderliche Speicherplatz reduziert und die zum Senden von Dateien per E-Mail, über Netzwerke und im Internet benötigte Bandbreite begrenzt werden kann.
- **Verbesserte Wiederherstellung beschädigter Dateien** Dateien sind modular strukturiert, damit die einzelnen Datenkomponenten in der Datei getrennt voneinander bleiben. Dadurch können Dateien auch dann geöffnet werden, wenn eine Komponente in der Datei (beispielsweise ein Diagramm oder eine Tabelle) beschädigt ist.
- **Einfachere Erkennung von Dokumenten mit Makros** Dateien, die mithilfe des Standardsuffix "x" gespeichert werden (z. B. DOCX und PPTX), können keine VBA-Makros (Visual Basic für Applikationen) oder ActiveX-Steuererelemente enthalten und bergen somit nicht die Sicherheitsrisiken in sich, die ansonsten mit dieser Art von eingebettetem Code in Verbindung gebracht werden. Nur Dateien, deren Dateinamenerweiterungen mit einem "m" enden (z. B. DOCM und XLSM) können VBA-Makros und ActiveX-Steuererelemente enthalten, die in einem gesonderten Abschnitt der Datei gespeichert werden. Durch die Dateinamenerweiterungen können Dateien mit Makros klar von Dateien ohne Makros unterschieden werden; Antivirusprogramme können Dateien, die potenziell bösartigen Code enthalten, somit einfacher erkennen. Darüber hinaus können IT-Administratoren die Dokumente, die unerwünschte Makros oder Steuererelemente enthalten, blockieren, sodass die restlichen Dokumente risikofrei geöffnet werden können.
- **Verbesserter Datenschutz und zusätzliche Kontrolle über persönliche Daten** Dokumente können vertraulich freigegeben werden, da personengebundene sowie unternehmensrelevante Informationen, wie Verfassernamen, Kommentare, nachverfolgte Änderungen und Dateipfade mithilfe des Dokumentinspektors leicht erkannt und entfernt werden können.

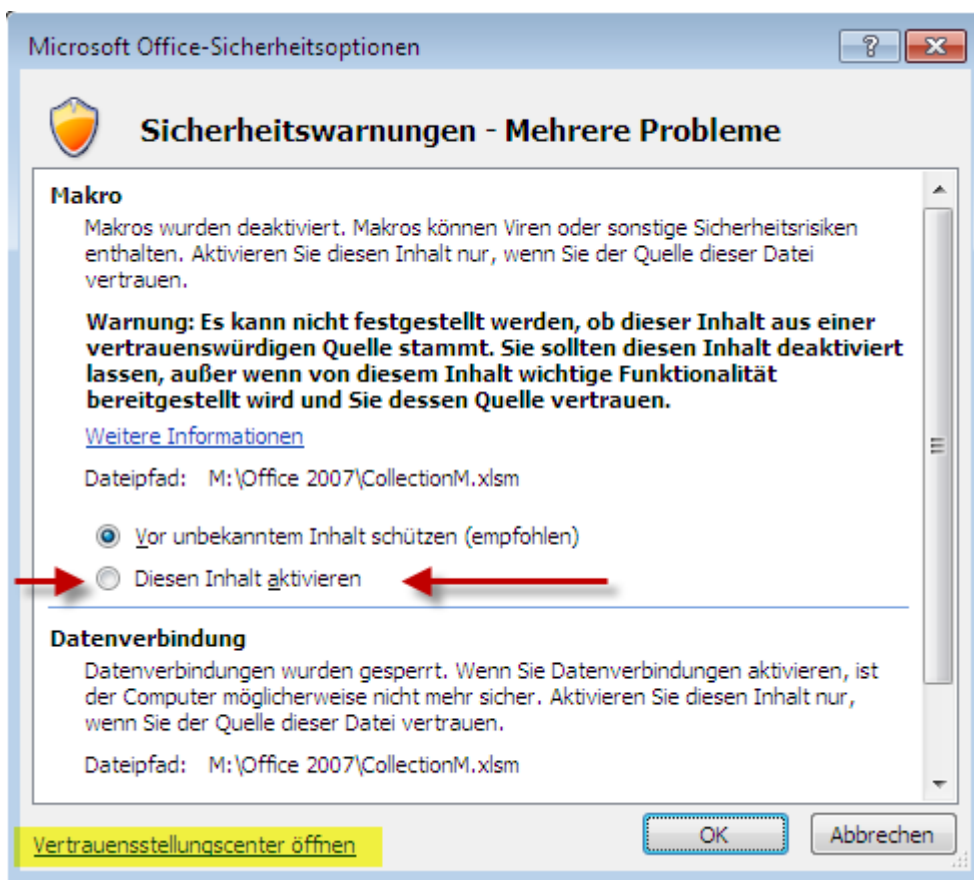
Umgang mit Dokumenten, die Makros enthalten

Office 2007 verwendet für Dokumente mit eingebetteten Makros ein eigenes Dateiformat (DOCM bzw. XLASM), sodass sofort zu erkennen ist, ob in einer Datei eingebettete Makros ausgeführt werden können.

Wenn eine Office-Datei geöffnet wird, die Makros enthält, dann werden diese Makros zunächst deaktiviert. So können diese Makros keinen Schaden anrichten



Die Makros können temporär oder dauerhaft aktiviert werden. Für beide Fälle muss der Dialog „Optionen“ geöffnet werden:



Sollen die Makros einmalig aktiviert werden, dann genügt die Option „Diesen Inhalt aktivieren“.

Für eine dauerhafte Aktivierung der Makros muss das **Vertrauensstellungszentrum** (Link links unten in der Dialogbox) geöffnet werden. Dort muss dann der Speicherort der Datei, die das Makro enthält, für vertrauenswürdig erklärt werden:



Nutzung der neuen Formate in älteren Versionen

Das neue Office 2007 setzt das neue Dateiformat XML ein. Damit auch ältere Office-Versionen kompatibel zu Office 2007 sind, stellt Microsoft das kostenlose "Microsoft Office Kompatibilitätspaket" zur Verfügung. Dadurch können dann auch Word-Dokumente in den neuen Formaten DOCX und DOCM direkt geöffnet, gespeichert oder bearbeitet werden. Ebenfalls können Dokumente direkt im neuen Format erstellt werden. Die Konverter werden fest integriert, als wenn es sich um Standardfunktionen handeln würde. Die grundsätzlichen Fähigkeiten von Word werden nicht verändert. Nur die neuen Dateitypen *.docx und *.docm sind im Word hinzugefügt worden.

In Office 2007 besteht aber auch die Möglichkeit, beim Speichern ein älteres Dateiformat anzugeben, wobei dabei neue Formatfunktionen verloren gehen können.

Designvorlagen

Eine der besten Erweiterungen im Office 2007 sind die Design- und Formatvorlagen.

Wer schon mit MS-PowerPoint® gearbeitet hat, ist wahrscheinlich mit der Möglichkeit vertraut, die Ansicht einer Präsentation einfach umzugestalten, indem man das Foliendesign ändert.

Ähnlich den Designs von MS-PowerPoint hat Microsoft jetzt Vorlagen (oder Themen) in MS-Excel 2007 und MS-Word 2007 integriert. Man kann die Vorlagen nicht nur dazu verwenden, die Ansicht eines Dokumentes in Sekunden umzugestalten, sondern auch hinzugefügter Text wird sofort der aktuellen Vorlage angepasst. Außerdem bietet die 2007 Version dieser Programme die Möglichkeit, Office-Dokumente durch die Verwendung übergreifender Themen zu koordinieren.

Was ist eine Design-Vorlage?

Ein Dokumententhema ist eine Reihe von Farben, Schriftarten, und grafischer Elemente, die man verwendet, um ein Dokument zu formatieren. Wenn man diese Vorlagen-Elemente in einem Office-Dokument verwendet, kann man die komplette Ansicht des Dokumentes einfach ändern, indem man eine andere Vorlage auswählt.

Um den Vorteil der Vorlagen zu verstehen, wird ein Word 2007 Beispiel verwendet, weil es das am häufigsten verwendete Office 2007 Programm ist. Microsoft hat bereits 30 Vorlagen für Word bereit gestellt, so ergibt sich eine breite Vielfalt, um auszuwählen.

Hinweis: Die folgenden Schritte sind in Excel 2007 ähnlich und nur leicht abgeändert auch in Power-Point 2007 anzuwenden.

Um eine Design-Vorlage in einem Word Dokument zu verwenden, führt man folgende Schritte aus:

1. Word 2007 starten