

Beim Umstieg von Office 2003 auf Office 2007 wird Ihnen wohl einiges neu und ungewohnt vorkommen. Oberfläche und Bedienung haben sich stark verändert, wichtige Funktionen sind schneller zu erreichen und es sind weniger Dialoge aufzurufen. Dokumente zu gestalten geht ebenfalls schneller und dank der Livevorschau sehen Sie Änderungen immer sofort.

Dieses Dokument richtet sich an Personen, welche bereits mit den Office-Programmen gearbeitet haben, die bekannten Funktionen rasch wiederfinden möchten und sich über die wichtigsten Neuerungen informieren wollen.

Detaillierte Hilfe finden Sie online unter: <http://office.microsoft.com/de-ch/training>.

1. Benutzeroberfläche

Die neue Benutzeroberfläche ist intuitiver bedienbar, vor allem für Neueinsteiger und Gelegenheitsbenutzer. Die alte Oberfläche bot nicht mehr genügend Platz und die Benutzer fragten immer wieder nach Funktionen, welche vorhanden waren, aber offenbar nicht gefunden wurden.

1.1 Schaltfläche „Office“



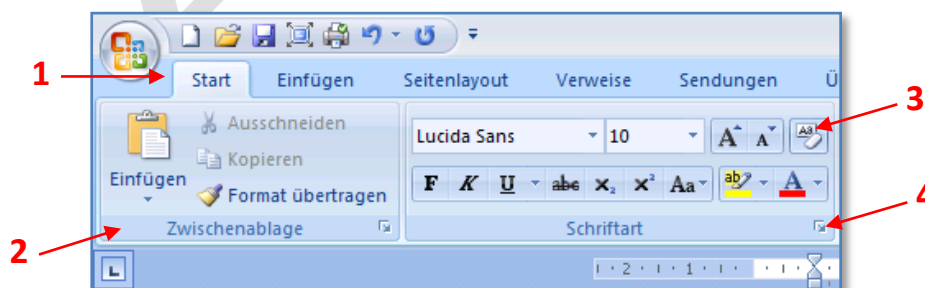
Diese Schaltfläche ist die Schaltzentrale für alle generellen Einstellungen und Funktionen z.B. Öffnen, Speichern, Drucken etc. und die Programm-Optionen.

1.2 Symbolleiste „Schnellzugriff“



Ihre wichtigsten, persönlichen Befehle können Sie in dieser Symbolleiste bereitstellen. Über das Rechte-Maus-Menü passen Sie diese Symbolleiste Ihren Bedürfnissen an.

1.3 Multifunktionsleiste (Ribbon)



- Die Multifunktionsleiste besteht aus Registerkarten (1), Gruppen (2) und Befehlen (3). Befehle können Schaltflächen oder Auswahl-Menüs sein.
- Über das Startprogramm (4) einer Gruppe öffnen Sie die weiteren Optionen.
- Es gibt kontext-bezogene Gruppen z.B. für Bilder, Tabellen, Diagramme. Diese Gruppen werden nur zur Verfügung gestellt, wenn Sie jeweils ein Bild, eine Tabelle oder ein Diagramm markieren.

1.4 Die „Statusleiste“

In der Statusleiste finden Sie wie bisher hilfreiche Informationen und Funktionen.

Word:



Excel:



Die **Ansichtsauswahl** ist von der linken zur rechten Bildschirmseite verschoben worden. Neu lässt sich die Ansicht zoomen oder mit einem einfachen Klick vergrössern resp. verkleinern.

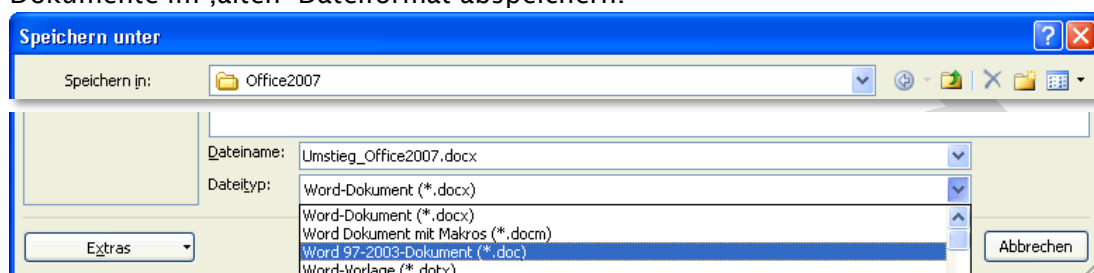
1.5 Tipps und Tricks

Multifunktionsleiste aus-/einblenden	Doppelklick auf die aktive Registerkarte.
Tastaturkürzel	Microsoft nennt diese Kurzbefehle neu „Zugriffstasteninfos“ und es gibt sie für jeden Befehl. Mit der Tastenkombination ALT + Buchstaben werden sie aufgerufen. Die bekannten Kürzel wie Ctrl+C, Ctrl+V usw. sind unverändert verwendbar.
Quickhilfe	Mit der Maus auf die Schaltfläche fahren – ohne zu Klicken. Ein Hilfetext wird angezeigt.
Live-Vorschau auf Schaltflächen	Wirksam auf dem markierten Text oder dem aktuellen Abschnitt. Mit der Maus über die Schaltfläche fahren, wie z.B. Formatvorlagen. Die Veränderungen werden im produktiven Dokument live angezeigt.
Mini-Symbolleiste	Text markieren und mit der Maus über die Markierung fahren. Ausgewählte Befehle werden zur Verfügung gestellt.

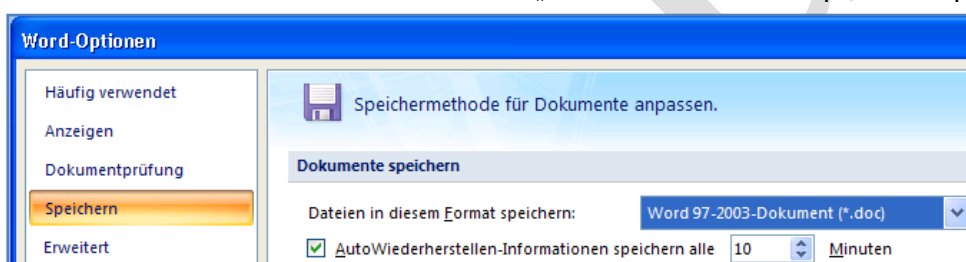
2. Allgemeines

2.1 Kompatibilität mit älteren Versionen

- Die mit Office 2007 erstellten Dokumente erhalten einen neuen Suffix:
.docx für Word / .xlsx für Excel / .pptx für PowerPoint
Dokumente mit Makros erhalten neu einen eigenen Suffix: .docm oder .xlsm
Diese Formate können von älteren Programm-Versionen nicht geöffnet werden.
- Arbeiten Ihre Kunden/Kollegen mit einer älteren Programm-Version, müssen Sie Ihre Dokumente im ‚alten‘ Dateiformat abspeichern.



- Um generell kompatible Dokumente zu erstellen, ändern Sie die Speicher-Optionen. Sie rufen diese auf über die Schaltfläche „Office“ und Word- resp. Excel-Optionen.



PS: Wenn Sie mit dem ‚alten‘ Dateiformat arbeiten, stehen die neuen Funktionen von Office 2007 nicht zur Verfügung.

- Wenn Sie ein Dokument einer älteren Programm-Version öffnen, wird in der Menüleiste angezeigt, dass Sie sich im Kompatibilitätsmodus befinden.

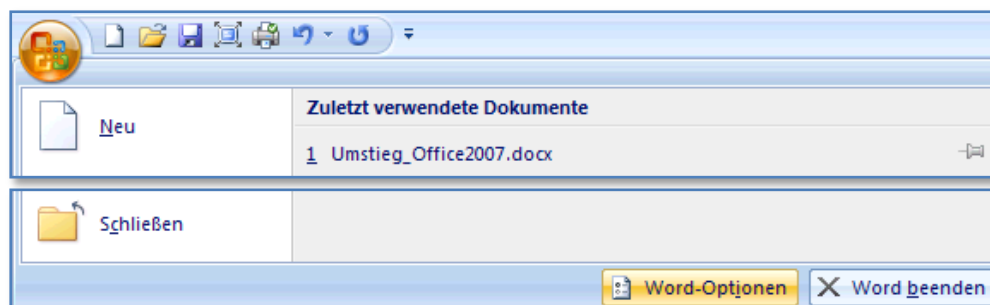
Storybook_Einfuehrung.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Wenn Sie dieses Dokument bearbeiten und speichern, bleibt es automatisch in der ‚alten‘ Version.

- Wenn Sie ein Dokument in die Version Office 2007 konvertieren möchten, führen Sie den Befehl „Konvertieren“ im Menü der Schaltfläche „Office“ aus.

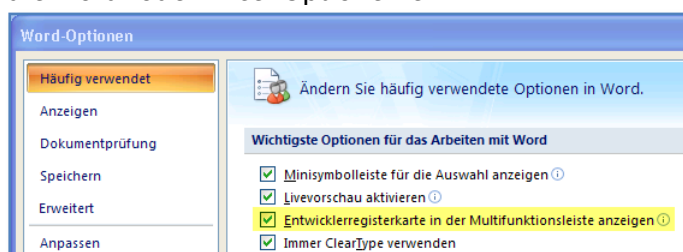
2.2 Die „Optionen“

Die Einstellungen, welche Sie bisher über das Menü „Extras“ / „Optionen“ vorgenommen haben, finden Sie nun via Schaltfläche „Office“ in der Schaltfläche „Programm-Optionen“.



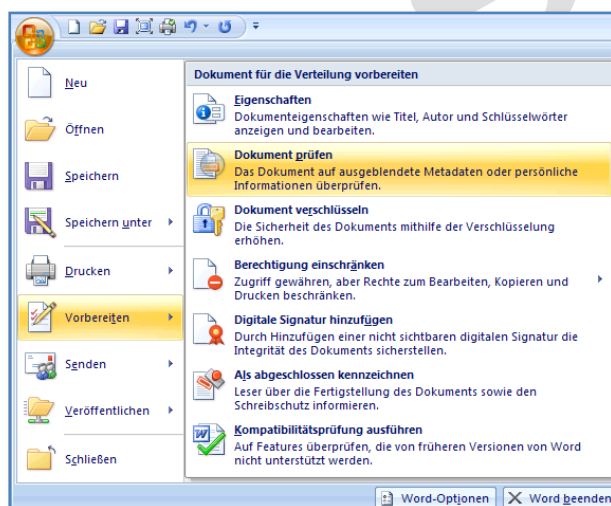
2.3 Entwicklerregisterkarte

Wenn Sie Makros, Formularfelder, Dokumentschutz und Dokumentvorlagen einsetzen und erstellen möchten, benötigen Sie das Register „Entwicklertools“. Dieses schalten Sie über die Word- oder Excel-Optionen ein.



2.4 Dokumentinspektor

Bevor Sie ein Dokument weitergeben, untersuchen Sie es auf unerwünschte Inhalte wie z.B. die Dokumenteigenschaften mit Ihrem Namen oder die Wiederherstell-Informationen. Führen Sie dazu via Schaltfläche „Office“ den Befehl „Vorbereiten“ / „Dokument prüfen“ aus.



Wählen Sie im Inspektor alle Elemente, auf die Sie das aktive Dokument überprüfen wollen. Werden unerwünschte Inhalte gefunden, finden Sie hinter dem Eintrag die Schaltfläche „Alle entfernen“. Klicken Sie darauf um die Elemente zu entfernen.

2.5 Diagnose-Tool

Bei einem Problem können Sie mit Hilfe des Office-eigenen Diagnose-Tools Probleme finden und deren Ursachen beseitigen.

Wählen Sie dazu:

Start / Programme / Microsoft Office / Microsoft Office Tools / Microsoft Office Diagnose und folgen Sie den Anweisungen.