

Office 2007 für Ein- und Umsteiger

Endlich: Nach knapp vier Jahren steht eine neue Office-Version vor der Tür. "Ein paar neue Funktionen und das war's" werden Sie vielleicht sagen. Weit gefehlt. Mit Office 2007 erlebt das Softwarepaket von Microsoft eine wahre Frischzellenkur. Und die hat dem Office-Paket gut getan; vor allem optisch und in der Bedienung. In Office 2007 sieht jetzt alles anders und viel moderner aus. Auch die Bedienung ist insbesondere für Einsteiger wesentlich einfacher. Keine Spur mehr vom angestaubten Look-and-Feel früherer Office-Versionen.

Neue Optik, neue Funktionen

Auch unter der Oberfläche hat sich einiges getan. In vielen Bereichen wurde die Bedienung der einzelnen Office-Programme überarbeitet und einfacher gestaltet. Hinzu kommen neue Funktionen, die die tägliche Arbeit mit den Office-Anwendungen erleichtern – etwa die Blog-Funktionen zum *bloggen* mit Word oder die Schnellformate zum blitzschnellen Formatieren. In diesem Workshop erfahren Sie ausführlich, wie Sie als Office-Neuling oder Umsteiger von früheren Office-Versionen möglichst rasch den Einstieg in die Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen und andere Microsoft-Office-Anwendungen finden.

Die neue Oberfläche

Wenn Sie bereits frühere Office-Versionen wie Office XP oder Office 2003 kennen, werden Sie beim Start eines der neuen Office-2007-Programme zunächst eine kleine Überraschung erleben. Nichts ist mehr so, wie es war. Alles sieht anders aus. Statt vieler kleiner Symbolleisten prangt am oberen Bildschirmrand nur noch eine einzige und dafür umso breitere Leiste. Die neue Leiste wirkt auch gleich viel aufgeräumter und übersichtlicher. Die Zeit der hoffnungslos überfrachteten Symbolleisten mit unzähligen Symbolen ist zum Glück vorbei.

Das Ribbon-Konzept

Nach dem Motto *Weniger ist mehr* zeigen die Symbolleisten jetzt nur noch Schaltfläche und Funktionen, die für die jeweilige Situation gebraucht werden. Und das ist gut so. Statt immer und überall alle verfügbaren Befehle anzubieten, beschränken sich die einzelnen Office-Anwendungen nur noch auf die Funktionen, die gerade gebraucht werden. Beim Einfügen von Tabellen ist die Leiste ausschließlich mit Tabellenfunktionen gefüllt, beim Bearbeiten von Formeln mit den wichtigsten Funktionen für Formeln und Funktionen. Ganz schön intelligent.

Und wo sind die Menüs?

Microsoft nennt die neue Art der Office-Bedienung übrigens *Ribbon-Konzept*, zu deutsch: *Band-Konzept*. Die neuen Symbolleisten – jetzt Multifunktionsleisten – genannt, legen sich tatsächlich wie ein Band an den oberen Bildschirmrand. Dabei fällt sofort auf: Es gibt keine Menüs mehr. Die bislang gewohnten Menüs wie *Datei*, *Bearbeiten* oder *Ansicht* sind komplett verschwunden. Dank der neuen Multifunktionsleisten vermisst man sie aber auch nicht. Beim Klick auf *Einfügen* erscheinen jetzt alle wichtigen Befehle zum Einfügen direkt in der *Ribbon-Leiste*, die Menüs sind vollkommen überflüssig. Einzige Ausnahme: Beim Klick auf die neue Office-Schaltfläche in der linken oberen Ecke öffnet sich ein kurzes Menü, das die wichtigsten Befehle zum Speichern und Drucken enthält.

Multifunktionsleisten mit Pfiff

Je nach Größe des Programmfensters passt sich die Multifunktionsleiste dynamisch der jeweiligen Fenstergröße an. Passen nicht alle Symbole auf die Leiste, verkleinert Office die Schaltflächen einfach oder lässt die Unterschriften weg. Reicht der Platz noch immer nicht aus, werden einfach einige Befehle thematisch gruppiert und unter einer Sammel-Schaltfläche verborgen. Ein Pfeil zeigt dabei an: Hier sind noch weitere Befehle, etwa zum Suchen und Ersetzen, verborgen. Damit sind auch bei geringen Bildschirmauflösungen alle wichtigen Befehle leicht erreichbar.

Spannende neue Funktionen

Nicht nur optisch, auch unter der Oberfläche hat sich bei den Office-Anwendungen einiges getan. Zahlreiche neue Funktionen machen die Arbeit mit Office-Dokumenten noch einfacher. So gibt es in der unteren rechten Ecke einen praktischen Zoom-Schieberegler, mit dem sich das aktuelle Dokument stufenlos vergrößern und verkleinern lässt. Mit dem neuen *Dokumentinspektor* lassen sich Dokumente vor dem Verschicken per eMail auf versteckte Informationen wie Kommentare oder persönliche Daten überprüfen und blitzschnell davon befreien.

Schneller zum Ziel dank Echtzeitvorschau und Schnellformatierung

Für ein schnelles Arbeiten sorgt die Schnellformatierung. Wenn Sie etwa mit der rechten Maustaste auf ein Wort oder eine Tabellenzelle klicken, erscheint über dem Kontextmenü eine Schnellformatleiste. Darüber können Sie jetzt blitzschnell alle wichtigen Zeichen- und Zellenformatierungen vornehmen. Besonders praktisch ist die Echtzeitvorschau in allen Office-Anwendungen: Sobald Sie etwa in der Symbolleiste auf eine andere Formatvorlage oder andere Diagrammform zeigen (nicht klicken), erscheint im Dokument bereits eine Livevorschau der gewünschten Option. Damit lassen sich blitzschnell verschiedene Formatierungen ausprobieren.

Direkt loslegen mit professionellen Vorlagen

Um beim Schreiben von Briefen, beim Erstellen neuer Kalkulationstabellen oder dem Anfertigen neuer Präsentationen nicht mit einem "leeren Blatt Papier" beginnen zu müssen, sind alle Office-Anwendungen mit fertigen Vorlagen ausgerüstet. In früheren Office-Versionen war die Auswahl der fertigen Vorlagen eher spärlich. Die Vorlagen von Office 2007 haben es jedoch in sich. Hier beweist Microsoft viel Liebe zum Detail.

Frische Vorlagen online

Nicht nur qualitativ, auch quantitativ macht Office 2007 in Sachen Vorlagen einen gewaltigen Sprung. Für fast alle Gegebenheiten gibt es fertige Vorlagen, etwa für Bewerbungen, Rechnungen, Faxe, Kalender, Listen und Präsentationen. Und das Beste dabei: Office 2007 holt sich stets frische Vorlagen online aus dem Internet. Im Bereich *Microsoft Office Online* stehen hunderte professionelle Vorlagen zur Auswahl – und fast täglich kommen Neue hinzu. Die Vorlagen kommen dabei nicht immer nur von Microsoft, sondern auch von Drittanbietern wie der Haufe Mediengruppe

DocX, XlsX: Neue Dateiformate mit dem X

Nach fast zehn Jahren führt Microsoft mit *Office 2007* bei fast allen Office- Anwendungen neue Dateiformate ein. Alle neuen Formate erhalten als Zusatz den Buchstaben X, etwa *.docx* für Word-Dokumente oder *.xlsx* für Excel-Tabellen. Das X in der neuen Dateikennung steht dabei für XML, einer Art Programmiersprache für Dokumente. XML hat sich auch in anderen Programmen, die nicht von Microsoft stammen als Standard etabliert und vereinfacht den Datenaustausch zwischen Programmen. Auch für die Zukunft ist das X-Format gut gerüstet. Künftige Erweiterungen lassen sich bei den neuen Formaten leicht "nachrüsten". Für Excel-Anwender interessant: Mit Excel 2007 können Tabellen jetzt bis zu 1 Millionen Zeilen und 16.000 Spalten umfassen.

Und was ist mit alten Office-Anwendungen?

Ein neues Dateiformat ist leider stets mit einem Problem verbunden: Anwender alter Office- Anwendungen können mit dem neuen Format zunächst nichts anfangen. Erfreulicherweise hat Microsoft auch an die Anwender von Office 2000, XP und 2003 gedacht. Mit dem kostenlosen [Microsoft Office Compatibility Pack](#) können auch ältere Office-Programme die neuen Dateiformate von Office 2007 lesen und schreiben.

Bloggen mit Word

Office 2007 ist bestens gerüstet für das Internet. Wie bereits in früheren Versionen lassen sich Office-Dateien auch im HTML-Format speichern. Einen Schritt weiter geht Word 2007: Wenn Sie einen eigenen Blog betreiben, schreiben Sie Ihre Blogbeiträge ab sofort direkt mit der Textverarbeitung Word. Das ist kinderleicht: Mit dem Befehl *Neu* wählen Sie einfach die Vorlage *Neuer Blogbeitrag*. Jetzt können Sie beim Bloggen alle Vorzüge der Textverarbeitung nutzen, etwa die Rechtschreibprüfung, das einfache Einfügen von Tabellen oder das bequeme Formatieren mit Formatvorlagen.

Blogger, LiveSpaces & Co.

Word arbeitet dabei mit allen wichtigen Blogdiensten wie Windows Live Spaces von Microsoft oder Blogger von Google zusammen. Auch die Einbindung eigener Blogsoftware wie WordPress ist jederzeit möglich. Einfach die Zugangsdaten zum eigenen Blog eingeben und schon kann es losgehen. Sie können auch alle bereits geschriebenen Blogbeiträge mit Word nachbearbeiten und zum Beispiel Rechtschreibung und Grammatik überprüfen lassen oder Texte mit neuen Farben und Schriften versehen.