**Microsoft Office 2007**

Allgemeine Textbausteine

**Office 2007 System**

allgemein lang

Das neue Microsoft Office ist ein Gesamtsystem, dessen Fokus darauf liegt, alle Anwendungen und Funktionen mit nur wenigen Klicks zur Verfügung zu stellen – übersichtlich und anwenderfreundlich strukturiert, intuitiv und ohne lange Einarbeitungszeit nutzbar. Mit der klaren Ausrichtung, innovative und individuelle Lehr- und Lernstile zu unterstützen, die Komplexität bei der Erstellung von Inhalten zu reduzieren, Onlinekooperation und Kommunikation zu erleichtern und alles schnell zu finden, statt lange suchen zu müssen. Ein Gesamtsystem, das Sie auf perfekte Weise im gesamten Lehr- und Lernprozess begleitet.

Das Microsoft Office System besteht aus zahlreichen Einzel­anwendungen. Diese sind wiederum in einzelnen Suiten unterteilt erhältlich. Jede der nachfolgenden Suiten ist auf spezielle Anforderungen im Anwendungsumfeld zugeschnitten und enthält eine sorgfältig zusammengestellte Auswahl von Einzelapplikationen aus der Microsoft Office 2007 System Familie.

Microsoft Office Basic 2007 (nur OEM)  
Microsoft Office Home and Student 2007  
Microsoft Office Standard 2007  
Microsoft Office Small Business Edition 2007  
Microsoft Office Professional 2007  
Microsoft Office Ultimate 2007  
Microsoft Office Professional Plus 2007  
Microsoft Office Enterprise 2007

Das 2007 Microsoft Office System unterstützt Sie bei der Erprobung und Einführung neuer Lehr- und Lernformen, der Umsetzung neuer didaktischer Ideen sowie bei der Realisierung kooperativer Lernprozesse und spart Zeit bei allgemeinen, Zeit raubenden Arbeiten. Damit wird die Verwirklichung anspruchsvoller pädagogischer Ziele für alle am Bildungsprozess Beteiligten – in öffentlichen Schulen und Hochschulen, in der Berufs- und Erwachsenenbildung – vereinfacht.

Mit 2007 Microsoft Office System werden Arbeitsbereiche optimiert, und es werden eine Vielzahl innovativer Features angeboten, die Ihnen helfen, die persönliche Produktivität zu steigern. Zu den auffälligsten Neuerungen in Office 2007 gehört die intuitivere Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche, mit der der Zugriff auf Aufgaben durch Features wie eine Multifunktionsleiste mit Befehlsgruppen für spezielle Szenarios oder Objekte beschleunigt wird, mit Katalogen zum Markieren und Auswählen der gewünschten Ergebnisse und mit einer Livevorschau, mit der Sie sehen können, wie sich eine Veränderung von Formatierung oder Inhalt auswirkt, ehe Sie sie ausführen.

Mit dem neuen Office System können Sie Lernmaterialien schnell und mühelos in bisher unerreichter Gestaltungsqualität erstellen. Dabei können Sie Standarddateien (zum Beispiel Standardwebformat, Blog-Publishing) oder weitere Optionen (zum Beispiel mathematische Formeln aus der Formelbibliothek oder dem integrierten Online-Editor) wählen. Stellen Sie einfach eine thematische Sammlung auf die Internetseiten Ihrer Einrichtung, ins Schulweb oder in den von Ihnen definierten Arbeitsbereich. Darin können dann andere Nutzer navigieren, per Mausklick Abbildungen und Fachartikel herunterladen und ausdrucken, weiterführende Links aktivieren und Inhalte nutzen, Kommentare abgeben oder die angebotenen Themen bearbeiten und erweitern.

Das Office System ermöglicht Ihnen das Veranschaulichen von komplexen Konzepten mit 3-D-Abbildungen, und beschreiben von Abläufen mit Grafiken, die Sie vorher zum Beispiel in Microsoft Visio® 2007 schnell und auf unkomplizierte Art erstellt haben. Nutzen Sie die multimedialen Ressourcen, und kreieren Sie damit motivierende Lernumgebungen. Setzen Sie audiovisuelle Grafiken in Microsoft Office PowerPoint® 2007 mittels dynamischer Elemente (Smart Art, Layouts, Styles) ein. Errichten Sie mit Microsoft Office Access™ 2007 und Microsoft Office Groove™ 2007 leicht zugängliche Bibliotheken, die im Team genutzt und ständig erweitert werden können.

Der Dokumentinspektor von Microsoft Office Word 2007, Office Excel 2007 und Office PowerPoint 2007 hilft Ihnen, unerwünschte Kommentare, verborgenen Text, Informationen, mit denen Sie persönlich identifiziert werden können, und auch andere Informationen aus einem Dokument zu entfernen.

Wenden Sie bei der Administration oder der Informationssuche viel weniger Zeit als bisher auf. Setzen Sie in Office Outlook 2007 effektiver Prioritäten für Ihre Zeit- und Aufgabenplanung. Die neue Aufgabenleiste sorgt für eine konsolidierte Ansicht der täglichen Prioritäten. Hierzu gehören E-Mail-Nachrichten mit einer Nach­verfolgungs­kennzeichnung, anstehende Termine, Aufgaben aus Office OneNote 2007, Office Project 2007 und Windows SharePoint Services-Websites. So geht nichts mehr verloren, und Sie sind immer auf dem neuesten Stand.

Gesuchte Informationen finden Sie ganz schnell mit der neuen Sofortsuche, die Ihnen die Möglichkeit zur Schlüsselwortsuche überall in Office Outlook 2007 eröffnet – sogar in den Dateianhängen. Sie können auch Abfragen anhand von Kriterien wie Datum, Absender, Farbkategorien, Wichtigkeit der Mail und anderem durchführen. Mit der optischen Zeichenerkennung von Office OneNote 2007 können Sie in handschriftlichen Notizen, Text in Bildern oder Sprache in Audio- und Videoaufnahmen suchen.

Mit dem neuen 2007 Microsoft Office System steht Ihnen ein umfangreiches Paket an Werkzeugen für eine verbesserte Zusammenarbeit zwischen Lehrenden und Lernenden zur Verfügung. So lässt sich beispielsweise in einem projektbezogenen Arbeitsbereich (Microsoft Office Groove 2007) gemeinsam intern und/oder extern (durch optimale Anpassung an Microsoft Office SharePoint® 2007) im Team arbeiten. Jede einzelne Anwendung des 2007 Microsoft Office System beinhaltet neue Funktionen, die Ihnen helfen, bessere Ergebnisse in kürzerer Zeit zu erzielen und diese definierten Teams bereitzustellen oder in abgegrenzten Arbeitsbereichen zu ver-öffentlichen.

Notebooks gehören heute ebenso zum Bildungsalltag wie Tablet-PCs. Infolgedessen ist im neuen Office System ein digitales Notizbuch (Microsoft Office OneNote® 2007) enthalten, das Ihnen flexible Möglichkeiten zur Erfassung und Verteilung von Daten bietet. Damit können Sie sämtliche Informationen und unstrukturierte Daten wie handschriftliche Notizen, Bilder, Scans, Internetlinks und so weiter zentral sammeln, verwalten, organisieren und bei Bedarf schnell verteilen.

Sichern Sie online die Vertraulichkeit und Integrität Ihrer Daten. Sperren Sie den Zugang zu dubiosen Webkategorien oder -seiten. Gewährleisten Sie einen sicheren Umgang mit E-Mails. Verringern Sie die Spam- und Virenrisiken. Und stellen Sie mit wenigen Klicks Office-Anwendungen und -Dateien wieder her, wenn es doch einmal Probleme geben sollte. Das neue Microsoft Office Open XML-Format erstellt kleinere und dennoch robustere Dateien, die überall leicht zu integrieren sind. Dies bewirkt eine Reduzierung der Dateigröße, verbesserte Wiederherstellung beschädigter Dateien, optimale Interoperabilität in heterogenen Softwareumgebungen sowie eine leichtere Zusammenführung von Daten aller Art in verschiedenen Dokumenten.