**Microsoft Office 2007**

Features

**Word 2007**

Funktionsübersicht

Mit Microsoft Office Word 2007 als Einzelanwendung oder Produktbestandteil der Microsoft Office 2007 Gesamtlösung geben wir Ihnen ein zukunftsweisendes Werkzeug an die Hand. Microsoft Office Word 2007 ist dank umfassender Satz- und Schreibwerkzeuge der ideale Begleiter zum erstellen hochwertiger Dokumente.

**Erstellen von Inhalten mit professionellem Erscheinungsbild**

**Die Office Fluent-Benutzeroberfläche** zeigt die richtigen Tools genau dann an, wenn Sie sie benötigen.

**Fügen Sie Bausteine** mit vordefinierten Inhalten ein, und reduzieren Sie so Fehler, die beim Kopieren und Einfügen von häufig verwendeten Inhalten auftreten.

**Schnellformatvorlagen** sparen Ihnen viel Zeit, indem sie Ihnen helfen, Texte und Tabellen im gesamten Dokument schnell zu formatieren.

**Dokumentdesigns** übernehmen dieselben Farben, Schriftarten und Effekte für Ihre Dokumente, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

**SmartArt-Diagramme und ein neues Diagrammmodul** helfen Ihnen, Dokumente professionell zu gestalten. Vom Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Office Excel 2007 und dem Präsentationsprogramm Microsoft Office PowerPoint 2007 gemeinsam verwendete Diagramme tragen dazu bei, in all Ihren Dokumenten, Tabellen und Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

**Sie können Weblogs direkt in Word verfassen und veröffentlichen** und dabei mit der vertrauten Word-Oberfläche Ihre Beiträge zum Weblog komplett mit Bildern, anspruchsvoller Formatierung, Rechtschreibprüfung und vielem mehr erstellen. Veröffentlichen Sie Ihre Weblogs in Word bei vielen der bekannten Weblog-Dienste wie Office SharePoint Server 2007, MSN Spaces, Blogger, TypePad, Community Server und anderen.

**Der Formel-Generator** hilft Ihnen, editierbare, lineare mathematische Formeln mit echten mathematischen Symbolen, vordefinierten Formeln und automatischer Formatierung zu erstellen.

**Die Funktion „Wörter während der Eingabe zählen“** zählt die Wortanzahl im Dokument, während Sie tippen, und wird auf der Office Fluent-Benutzeroberfläche von Office Word 2007 ständig angezeigt.

**Typographische Funktionen** bieten verbesserte Listen mit Aufzählungen und Nummerierungen, Formatvorlagen für nummerierte Listen und neue Schriftarten, die speziell für eine bessere Lesbarkeit am Bildschirm gestaltet wurden.

**Mit dem Citation Manager und dem Verweis-Generator** können Sie Verweise, Fußnoten, Endnoten, Inhaltsverzeichnisse, Abbildungs- oder Rechtsgrundlagenverzeichnisse hinzufügen. Sie können den Verweis automatisch formatieren, indem Sie einen vordefinierten Stilleitfaden auswählen, z. B. APA, MLA, The Chicago Manual of Style und andere.

**Die Kontextrechtschreibprüfung** hilft Ihnen, häufige Fehler zu vermeiden oder ähnlich geschriebene Wörter falsch anzuwenden.

**Verbringen Sie mehr Zeit mit Schreiben und weniger Zeit mit Formatieren.** Die Office Fluent-Benutzeroberfläche zeigt Tools klar und strukturiert dann an, wenn Sie sie brauchen. Die Livevorschau, vordefinierte Formatvorlagenkataloge, Tabellenformate und andere Inhalte helfen Ihnen, die Funktionen von Office Word 2007 besser zu nutzen.

**Fügen Sie Ihren Dokumenten mit wenigen Mausklicks häufig verwendete Inhalte hinzu.** In Office Word 2007 werden Bausteine eingeführt, mit denen Sie Ihren Dokumenten häufig verwendete Inhalte hinzufügen können. Wählen Sie aus einer vordefinierten Galerie von Deckblättern, Textzitaten, Kopf- und Fußzeilen aus, um professionellere Dokumente zu erstellen. Sie können sogar Ihre eigenen Bausteine erstellen, um das Hinzufügen von benutzerdefiniertem Text zu vereinfachen, z. B. einen Haftungsausschluss oder anderes häufig verwendetes Material.

**Kommunizieren Sie effektiver mithilfe wirkungsvoller Grafiken.** Neue Diagrammfeatures, darunter dreidimensionale Formen, Transparenz, Schlagschatten und andere Effekte, erleichtern die Erstellung professioneller Grafiken, die zu effektiveren Dokumenten führen.

**Geben Sie Ihren Dokumenten schnell ein neues Aussehen und Verhalten.** Mit Schnellformatvorlagen und Dokumentdesigns können Sie das Aussehen von Texten, Tabellen und Grafiken im gesamten Dokument ändern, um es an Ihr bevorzugtes Format oder Farbschema anzupassen.

**Souveränes Freigeben von Dokumenten und Inhalten**

Mithilfe von Office Word 2007 können Sie Dokumente für Kollegen freigeben, um effizient Feedback zu sammeln. Sie können dazu beitragen, eine unerwünschte Verteilung Ihrer Dokumente zu vermeiden und sicherzustellen, dass private Kommentare oder ausgeblendeter Text vor dem Veröffentlichen entfernt werden. Es ist jetzt auch einfacher, bei der Arbeit mit Office SharePoint Server 2007 Feedback zu wichtigen Dokumenten zu geben oder an Revisions- und Genehmigungsworkflows teilzunehmen.

**Das Überprüfungsfenster mit drei Bereichen** macht es einfach, zwei Versionen eines Word-Dokuments miteinander zu vergleichen und zu kombinieren, sodass Sie selbst die kleinsten Unterschiede finden, wenn Sie mit Änderungen von Rezensenten arbeiten.

**Initiieren Sie einen Revisions- und Genehmigungsworkflow mit Office SharePoint Server 2007** direkt in Office Word 2007. Sie können den Revisions- und Genehmigungsprozess für Dokumente in der gesamten Organisation mit vertrauten Tools mit leistungsstarken integrierten Serverfunktionen vereinfachen.

**Mit der Option, PDF- (Portable Document Format) oder XPS-Dateien (XML Paper Specification) zu speichern**, können Sie Ihre Dokumente auch Benutzern zugänglich machen, die nicht über Word verfügen.1

**Der Dokumentinspektor** hilft Ihnen, unerwünschte Kommentare, persönlich identifizierbare Informationen, ausgeblendeten Text oder andere Informationen im Dokument zu finden und zu löschen, damit private Informationen vertraulich bleiben.

**Digitale Signaturen** können einem Dokument hinzugefügt werden, damit andere leichter überprüfen können, ob die Inhalte seit der Veröffentlichung des Dokuments nicht verändert wurden. Eine neue Signaturenzeile kann hinzugefügt werden, um die Signaturen anderer Word-Benutzer abzufragen oder eine digitale Signatur in ihren Dokumenten anzuzeigen.

**Der Lesemodus** bietet ein tieferes Vollbildleseerlebnis, das das Lesen online einfacher gestaltet, sodass Dokumente seltener gedruckt werden müssen. Durch neue Navigationssteuerelemente und Verbesserungen der typographischen Anzeige ist das Leseerlebnis besser als je

**Schnelles Vergleichen zweier Versionen eines Dokuments.** Mit Office Word 2007 können Sie ganz leicht herausfinden, welche Änderungen an einem Dokument vorgenommen wurden: In einem neuen Überprüfungsfenster mit drei Bereichen können Sie beide Dokumentversionen anzeigen. Gelöschter, eingefügter und verschobener Text ist dabei deutlich markiert.

**Verwalten Sie Ihre Revisionsprozesse mithilfe von Office Word 2007 und Office SharePoint Server 2007.** Mit den integrierten Workflowdiensten in Office SharePoint Server 2007 können Sie den Revisions- und Genehmigungsprozesse von Dokumenten in Office Word 2007 initiieren, verwalten und nachverfolgen. Somit können Sie die Überprüfungszyklen organisationsweit beschleunigen, ohne dass die Benutzer den Umgang mit neuen Tools erlernen müssen.

**Entfernen Sie ungewünschte Informationen aus Ihren Dokumenten.** Der Dokumentinspektor, ein neues Feature, kann Kommentare, nachverfolgte Änderungen, Metadaten und andere Informationen aus Ihren Dokumenten entfernen.

**Schützen Sie Ihre Dokumente mit einer digitalen Signatur.** Mit Office Word 2007 können Sie Ihre Dokumente digital signieren, damit die Leser wissen, dass sie seit Ihrer letzten Bearbeitung nicht verändert wurden.

**Konvertieren Sie Ihre Word-Dokumente in PDF oder XPS.** Mit Office Word 2007 können Sie Dokumente als PDF (Portable Document Format)-Dateien oder im XPS (XML Paper Specification)-Format freigeben, ohne Drittanbietertools zu verwenden.

**Wichtige Geschäftsprozesse, die über die reine Dokumenterstellung hinausgehen**

Office Word 2007 bietet eine Vielzahl von Integrationspunkten, um Organisationen das Erstellen leistungsstarker Lösungen zu ermöglichen, die die Benutzer einfach und erfolgreich verwenden können. Seine Flexibilität und Interoperabilität machen Office Word 2007 zur idealen Wahl für die Erstellung von Dokumentverwaltungslösungen.

**ECMA Office Open XML-Formate** bieten den Entwicklern beispiellosen Zugriff auf die Inhalte Ihrer Dokumente, wodurch eine umfassende Interoperabilität mit einer großen Spannbreite von Programmen und Lösungen gewährleistet wird.

**Mit dem Dokumentinformationsbereich** können Sie Benutzer korrekte Metadaten eingeben lassen, indem Sie die Dokumenteigenschaften mit Microsoft Windows SharePoint Services oder anderen externen Datenquellen verknüpfen.

**Inhaltssteuerelemente** unterstützen Sie beim Strukturieren des Dokumenterstellungsprozesses, indem sie spezielle Arten von Informationen abfragen oder Abschnitte von Dokumenten hinzufügen, die nicht bearbeitet oder neu formatiert werden dürfen.

**Benutzerdefinierte Schemas** unterstützen die Office XML-Formate, somit können Entwickler ihre eigenen Inhalte in Word-Dokumenten mit ihrem eigenen benutzerdefinierten Vokabular speichern. Anstelle von teuren Übersetzungen ist der benutzerdefinierte XML-Inhalt direkt in der Datei verfügbar.

**Datenbindungen** in Office Word 2007 stellen eine einfache Möglichkeit für Entwickler dar, die Inhalte externer Datenquellen und benutzerdefinierter Schemas mit ihren Word-Dokumenten zu verknüpfen.

**Benutzerdefinierte Schemas** unterstützen die ECMA Office Open XML-Formate, sodass Entwickler ihre eigenen Inhalte in Word-Dokumenten mit ihrem eigenen benutzerdefinierten XML-Vokabular speichern können. Anstelle von teuren Übersetzungen ist der benutzerdefinierte XML-Inhalt direkt in der Datei verfügbar

**Verwalten von Inhalten mit Microsoft Office SharePoint Server 2007**

**Die Beteiligung an Office SharePoint Server 2007-Workflows, ohne Word zu verlassen** hilft den Benutzern, in einer verwalteten Umgebung effizienter zu arbeiten. Sie können Workflows starten, bei Workflowaufgaben mitarbeiten oder Informationen zu Ihren Dokumenten über die neue Warnleiste für Dokumente abrufen.

**Auf verwaltete Dokumentrepositorys** kann in Office Word 2007 zugegriffen werden, sodass Sie größere Kontrolle über die Versionen der Dokumente haben.

**Richtlinien für die Informationsverwaltung** erzwingen konsequent die Beschriftung, Kontrolle und das Ablaufdatum von Dokumenten, die in den verwalteten Dokumentrepositorys von Office SharePoint Server 2007 gespeichert sind.

**Verbessern Sie die Wiederherstellung nach Beschädigungen durch kleinere Dateigrößen.** Die neuen Office XML-Formate sind Dateiformate mit Kompression und Segmentierung, die die Dateigröße stark verkleinern und mit denen beschädigte Dateien leicht wiederhergestellt werden können.

**Verbinden Sie Ihre Dokumente mit Unternehmensinformationen.** Erstellen Sie dynamische SmartDocuments, die automatisch aktualisiert werden, indem sie mithilfe neuer Dokumentsteuerelemente und Datenbindungen eine Verbindung mit Ihren Back-End-Systemen herstellen.

**Verfolgen Sie Ihre Dokumente mit dem Dokumentinformationsbereich.** Verwenden Sie den neuen Dokumentinformationsbereich, um Ihren Dokumenten Workflow- und Nachverfolgungsinformationen direkt hinzuzufügen. Fügen Sie Ihren Dokumentvorlagen Informationen von Windows SharePoint Services oder benutzerdefinierte Eigenschaften hinzu, um die Dokumentverwaltungsfunktionalität auf die Office Word 2007-Umgebung zu erweitern.

**Erkennen Sie schnell Dokumente mit eingebetteten Makros.** Office Word 2007 verwendet ein separates Dateiformat (.DOCM) für Dokumente mit Makros, so dass Sie schnell erkennen können, ob in einer Datei eingebettete Makros ausgeführt werden können.

1 Sie können in einem Programm von 2007 Microsoft Office System PDF- oder XPS-Dateien erst dann speichern, wenn Sie ein Add-In installiert haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Verwenden eines PDF- oder XPS-Add-Ins](http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?AssetID=HA101675271031&CTT=5&Origin=HA101656411031).