**Microsoft Office 2007**

Allgemeine Textbausteine

**Word 2007**

allgemein lang

Mit Microsoft Office Word 2007 als Einzelanwendung oder Produktbestandteil von Microsoft Office 2007 System 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. Die neue Benutzeroberfläche enthält vielfältige Überarbeitungs-, Kommentar- und Vergleichsfunktionen. So können im Unterricht bzw. in der Ausbildung oder im Studium noch schneller als bisher Feedback von projektbeteiligten Mitschülern/ Studien-kollegen oder Professoren/Lehrer gesammelt und verwaltet werden. Eine intelligente, ergebnisorientierte Benutzeroberfläche zeigt Werkzeuge klar und strukturiert dann an, wenn Sie sie brauchen. Die Live-Vorschau, vordefinierte Formatvorlagenkataloge, Tabellen-formate und andere Inhalte helfen dabei, die Funktionen von Office Word 2007 noch effektiver und zeitsparender zu nutzen.

In Office Word 2007 wurden 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, wie z. B. für eine Prüfungsvorlage oder anderes häufig verwendetes Material.

Neue Diagrammfeatures, darunter dreidimensionale Formen, Transparenz, Schlagschatten und andere Effekte, erleichtern in Word 2007 die Erstellung professioneller, anschaulicher Dokumente. Mit Schnellformatvorlagen und Dokumentdesigns können Sie ganz einfach Ihre bestehenden Dokumente an das bevorzugte Farbschema oder Format anpassen. Dabei können Sie in einem Rutsch Texte, Tabellen oder Grafiken in die gewünschte Form bringen. In Microsoft Word 2007 ist es sogar möglich, mathematische Formeln in Dokumenten darzustellen. Die damit gewonnene gestalterische Freiheit ist ein idealer Wegbereiter für interessante Gruppenarbeiten oder neue Unterrichtsformen.

Office Word 2007 stellt Lehrkräfte und Studierende, aber auch Schülern wertvolle Funktionen zur Verfügung, die das vergleichen von 2 Versionen eines Dokumentes erheblich erleichtern. So wird es Ihnen in einem neuen Überprüfungsfenster mit 3 Bereichen ermöglicht, beide Dokumentenversionen gleichzeitig anzuzeigen. Die unterschiedlichen Passagen von gelöschtem, eingefügtem oder verschobenem Text werden hierbei deutlich hervorgehoben, so dass Sie Änderungen am Dokument schnell nachverfolgen können. Das erleichtert Lehrkräften z. Bsp. den direkten Vergleich von Klausuren und gibt Studierenden eine nützliche Funktion zum direkten Abgleich ihrer Studienarbeiten an die Hand.

Microsoft Office Word 2007 enthält einen Dokumenteninspektor. Er kann sämtliche Kommentare, nachverfolgte Änderungen aber auch Metadaten sowie weitere Informationen aus Ihren Dokumenten entfernen. Dadurch können Lehrkräfte zum Beispiel Anmerkungen vor einer endgültigen Benotung Zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Kontrolle fortfahren ohne diese Anmerkungen bei der Rückgabe an die Schüler zu übermitteln.

Mit einer digitalen Signatur ist es möglich, Ihr Dokument zu schützen. Diese, in Office Word 2007 integrierte Funktion erlaubt es den Lesern den Bearbeitungsstand Ihrer Dokumente nachzuvollziehen. Nachträglich durchgeführte Änderungen lassen sich so schnell nachvollziehen. Die neuen Microsoft Open XML- Formate ermöglichen eine Kompression und Segmentierung der Dateien. Dadurch lassen sich die Dateigröße stark verkleinern und beschädigte Dateien leicht wieder herstellen.

Damit stellt das neue Microsoft Office Word 2007 ein innovatives Werkzeug dar, das alle relevanten Funktionen für einen uneingeschränkten Lehr-und Lernbetrieb mitbringt und gleichzeitig zukunftsweisende Technologien und Sicherheitsmechanismen zum Schutz der erstellten Dokumente unter einer intuitiven und zukunftsweisenden Arbeitsoberfläche vereint.