


 »

[Home](#) | [Suche](#) | [Friedolin](#) | [Webmail](#)

## Friedrich-Schiller-Universität Jena

**Universität** **Fakultäten** **Forschung** **Studium** **Graduierten-Akademie**

**Campus** » **Internationales** » [Friedolin](#) » [URZ](#) » [URZ\\_News](#) » [Archiv 2007](#) » [Office2007\\_Neues](#)

# Office 2003 und 2007: die wichtigsten Unterschiede

## Die Multifunktionsleiste

In Microsoft Office 2007 gibt es keine Menüs und Symbolleisten wie in Office 2003 mehr. Die **traditionellen Menüs** und Symbolleisten wurden durch die **Multifunktionsleiste** ersetzt – ein Element, mit dem Befehle jeweils in einem Satz von Registerkarten angeordnet sind.



Die **Registerkarten** auf der Multifunktionsleiste zeigen jeweils die Befehle an, die für die verschiedenen Aufgabenbereiche in den Anwendungen am relevantesten sind.

Zum Beispiel verfügt Office Word 2007 über Registerkarten zum Einfügen von Objekten wie Bildern oder Tabellen, für das Seitenlayout, zum Arbeiten mit Verweisen, für Serienbriefe und zum Überprüfen der Dokumente.

Die **Registerkarte "Start"** ermöglicht Zugriff auf die am **häufigsten verwendeten Befehle** (Kategorien "Zwischenablage", "Schriftart", "Absatz", "Formatvorlagen" und "Bearbeiten").

Office Excel 2007 verfügt entsprechend über Registerkarten, die für die Arbeit mit Kalkulationstabellen von Bedeutung sind: Arbeiten mit Formeln, Verwalten von Daten und Überprüfen. Diese Registerkarten vereinfachen den Zugriff auf Anwendungsfeatures, weil sie die Befehle in einer Weise anordnen, die direkt den Aufgaben entspricht, die die Benutzer in den jeweiligen Anwendungen erledigen.



Schaltflächen zum Speichern eines Dokumentes und für die Funktionen "Rückgängig" und "Wiederherstellen" befinden sich in der so genannten **Schnellzugriffsleiste** am oberen linken Rand des Fensters. Mit einem Klick auf den nach unten gerichteten Pfeil rechts neben diesen Schaltflächen können sie dieser Schnellzugriffsleiste auch weitere häufig benutzte Funktionen wie z.B. Drucken oder Öffnen hinzufügen.



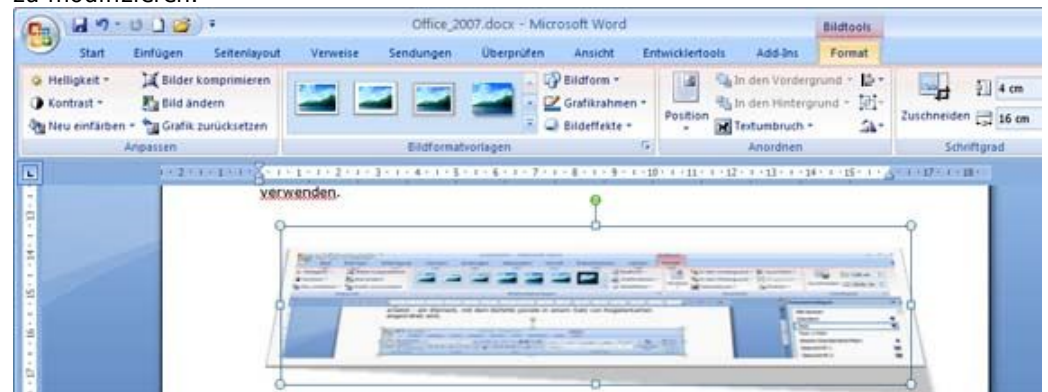
## Die Microsoft Office-Schaltfläche

In den Vorversionen der Microsoft Office-Anwendungen gab es keine zentrale Stelle, an der Features, die sich auf die Datei bezogen (freigeben, schützen, drucken, veröffentlichen oder versenden), den Benutzern gebündelt zur Verfügung gestellt wurden.

Die Microsoft Office-Schaltfläche hat zwei Vorteile: Zum einen hilft sie den Benutzern, diese wertvollen Features leichter zu finden, und zweitens werden dadurch die Kernaufgaben der Autoren vereinfacht. Denn die Multifunktionsleiste hilft ihnen, sich auf das Erstellen aussagekräftiger Dokumente zu konzentrieren.

## Kontextbezogene Registerkarten

Bestimmte Gruppen von Befehlen sind nur relevant, wenn Objekte eines bestimmten Typs bearbeitet werden. Z. B. sind die Befehle zum Bearbeiten von Diagrammen so lange irrelevant, bis ein Diagramm in einem Arbeitsblatt vorkommt und sich der Benutzer darauf konzentriert, dieses zu modifizieren.



**Kontextbezogene Registerkarten werden nur bei Bedarf angezeigt**, und durch sie wird es einfacher, die für den jeweiligen Vorgang erforderlichen Befehle zu finden und zu verwenden.

## Kataloge

Kataloge bieten den Benutzern eine Reihe unmissverständlicher Ergebnisse an, aus denen sie auswählen können, wenn sie an ihren Dokumenten, Arbeitsblättern, Präsentationen oder Access-Datenbanken arbeiten.

Durch Anzeigen einer Reihe potenzieller Ergebnisse anstelle von komplexen Dialogfeldern mit zahlreichen Optionen vereinfachen Kataloge den Prozess der Erstellung von Dateien.

Die traditionellen Dialogfelder gibt es weiterhin für diejenigen, die mehr Kontrolle über die Ergebnisse ihrer Arbeit wünschen.



Kataloge vereinfachen viele Vorgänge, indem sie eine Reihe von Ergebnissen anzeigen, die die Benutzer einfach nur durch "Auswählen und Klicken" anwenden können

## Livevorschau

Die Livevorschau ist eine neue Technologie, mit der die Ergebnisse eines Bearbeitungsschritts oder einer Formatänderung angezeigt werden, wenn der Benutzer den **Zeiger über die im Katalog angezeigten Ergebnisse bewegt**.

## Die neuen Dateiformate

Mit der neuen Office-Version wurden für Word, Excel und

PowerPoint neue Dateiformate eingeführt. Diese sind schon am Dateinamen ersichtlich, so speicherte z.B. Word bis zur Version 2003 Dokumente mit der Dateierweiterung .doc, Word 2007 speichert Dokumente standardmäßig im neuen Format mit der Dateierweiterung .docx.

Die neuen Dateiformate können von Office 2000, XP und 2003 nur nach der Installation einer zusätzlichen Software gelesen werden. Mit dem [Microsoft Office Compatibility Pack](#) für Word-, Excel- und PowerPoint 2007-Dateiformate können in Microsoft Office Word, Excel und PowerPoint 2000, XP oder 2003 die unterstützten Dokumentformate geöffnet werden, die in Office Word 2007, Office Excel 2007 und Office PowerPoint 2007 neu sind.

Ältere Office-Versionen wie Office 97 können die Dokumente überhaupt nicht lesen. Sie können aber auch mit Office 2007 noch Dokumente im alten, von den älteren Office-Versionen problemlos lesbaren Dateiformat erstellen. Wählen Sie dazu im Dialog, der nach der Auswahl von "Speichern unter" aus dem Officemenü erscheint, aus der Drop-Down-Liste "Dateityp" den Eintrag "Word 97-2003-Dokument (\*.doc)", "Excel 97-2003-Arbeitsmappe (\*.xls)" bzw. "PowerPoint 97-2003-Präsentation (\*.ppt)" aus.

Meldung vom: 02.10.2007 09:24 Uhr

Seite empfehlen: 

[zurück](#) | [vor](#)

