

# Ganzheitlicher Lösungsansatz für bessere Zusammenarbeit

Zwei Themen standen bei der Entwicklung von 2007 Microsoft Office System im Vordergrund: Integration und einfache Handhabung.

Somit bietet es den Anwendern effiziente und leicht erlernbare Werkzeuge für die Abbildung von Geschäftsprozessen. Die neuen Instrumente ermöglichen größere individuelle Produktivität, bessere Kommunikation und höhere Transparenz.



Mitarbeiter können immer nur so produktiv sein, wie es ihre Arbeitswerkzeuge zulassen. Inseffizienzen und mangelnde Transparenz in Unternehmen erschweren effektive Arbeitsprozesse. 2007 Microsoft Office System schafft hier Abhilfe. Die intuitive und leichte Bedienung, die hohe Integrationsfähigkeit sowie umfangreiche Funktionen für Kommunikation und Zusammenarbeit machen Microsoft Office zum integralen Bestandteil der neuen Welt des Arbeitens. 2007 Microsoft Office System unterstützt Anwender, Routineaufgaben schnell zu erledigen. Gleichzeitig stellt es eine ausgezeichnete Plattform für die interne und unternehmensübergreifende Teamarbeit dar. Als eines der Werkzeuge für die neue Arbeitswelt erlaubt Microsoft Office den Anwendern tiefere Einblicke in ihr Unternehmen. Neue Analysefunktionen sorgen dafür, dass Mitarbeiter mühelos mit Daten arbeiten und fundiertere Entscheidungen treffen können. Straffere Prozesse und das Informationsmanagement sind für Information-Worker heute unverzichtbare Anforderungen.

2007 Microsoft Office System definiert das Arbeiten mit Bürosoftware neu und hilft, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Neu ist das ganzheitliche Management der Informationen. 2007 Microsoft Office System erleichtert mit einer Kombination aus Programmen, Servern und Services den Zugriff auf wichtige Datenbestände. Dabei ist 2007 Microsoft Office System nicht anwendungs-, sondern prozessorientiert.

Zwei Innovationen tragen dazu bei, dass diese Anforderungen in Unternehmen erfüllt werden können: die Benutzeroberfläche und die hohe Integration des Gesamtsystems.

## Die neue Benutzeroberfläche

Die neue, leicht erlernbare und übersichtliche Benutzeroberfläche erlaubt es, den über die Jahre gewachsenen Funktionsumfang innerhalb der einzelnen Anwendungen auf einfache Art und Weise zur Verfügung zu stellen. Damit wird sie auch den gestiegenen Anforderungen an Arbeitsabläufe und Prozesse gerecht. Der Nutzer investiert seine Zeit in seine Arbeit, nicht in die Konfiguration von Symbolleisten und Menüs. Kernelement der dynamischen und ergebnisorientierten Benutzeroberfläche von Microsoft Office ist die Multifunktionsleiste jeder

Office-Anwendung. Innerhalb von Microsoft Office werden die Funktionen nach Bereichen geordnet in Registerkarten bereitgestellt. Funktionen wie etwa die Bildbearbeitung werden nach Bedarf sichtbar. Der Anwender findet die benötigte Funktion aufgrund der klaren, übersichtlichen Struktur sehr schnell über die entsprechende Registerkarte. Die Bezeichnungen der Register und der Funktionen orientieren sich an den vorherigen Microsoft Office-Versionen, sodass sich der Anwender rasch zurechtfindet. Das Funktionsmenü passt sich automatisch der Größe des Fensters an.

Dank der Symbolleiste für den Schnellzugriff sind häufig verwendete Funktionen wie Dokument speichern, Rückgängig und Wiederherstellen oder Drucken mit einem Klick erreichbar. Ebenfalls neu ist der Office-Button. Dieser befindet sich oben links neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff und enthält Funktionen für das Öffnen, Speichern und Veröffentlichen von Dokumenten.

## Einfache Benutzerführung

Die Einarbeitungszeit in Microsoft Office verringert sich deutlich im Vergleich zur Vorversion aufgrund der übersichtlichen Benutzeroberfläche sowie der Anordnung der Funktionen. Neue und auch erfahrene Anwender arbeiten somit schneller produktiv. Als Beispiel sei die so genannte Live-Vorschau herausgegriffen. Sie zeigt sofort, wie sich eine Änderung im Dokument auswirkt. Markiert der Anwender etwa einen Textabschnitt und öffnet die Auswahlpalette für Schriften, muss er nur mit der Maus über die unterschiedlichen Schrifttypen fahren, um das mögliche Ergebnis zu sehen. Ein Klick genügt, um eine Änderung durchzuführen. Das Gleiche gilt für die zahlreichen Galerien, über die Vorlagen für Seitenformate, Diagramme und so weiter ausgewählt werden.

## Mehr Visualisierungsmöglichkeiten

Eine weitere Neuheit ist die durchgängige Verfügbarkeit grafischer Elemente. So können zum Beispiel Diagramme über alle Office-Anwendungen hinweg in derselben Qualität dargestellt werden. Microsoft Office wartet zudem mit neuen Visualisierungsfunktionen auf. So lassen sich nun beispielsweise Grafiken in Kopf- und Fußzeilen von Word-Dokumenten einbetten. In Excel sorgt die bedingte Formatierung mit unterschiedlichen Farbtintensitäten für bestimmte Werte für eine transparente und verständliche Darstellung.

Um den Funktionsumfang an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, können Anwender Microsoft Office-Add-ins installieren. Ältere Programmzusätze finden sich unter der Rubrik Add-ins im Funktionsmenü und können von dort aus verwendet werden. Neuere Add-Ins erhalten eigene Registerkarten und integrieren sich so gut sichtbar in die Anwendung.

Ein zentraler Vorteil von Microsoft Office und den damit verbundenen Serversystemen und Diensten ist der ganzheitliche Lösungsansatz. Dokumente können zeit- und ortsunabhängig bereitgestellt und von verschiedenen Teammitgliedern bearbeitet werden. 2007 Microsoft Office System deckt Themen wie Zusammenarbeit und Kommunikation, Enterprise-Content-Management (ECM), Business-Intelligence (BI), Enterprise-Project-Management (EPM), Suche sowie Workflow- und Formularmanagement ab.

Windows SharePoint Services 2007 ist ebenfalls Bestandteil dieser Lösungsplattform. SharePoint-Sites stellen unterschiedliche Inhalte innerhalb einer Website zur Verfügung. So lassen sich Termine und Aufgaben aus Microsoft Office Outlook 2007 anzeigen, Blog- oder Wiki-Beiträge der Kollegen verfolgen, RSS-Feeds sowie Excel-Daten-



Hindernisse überwinden: Das 2007 Microsoft Office System ermöglicht die grenzenlose Zusammenarbeit. Daten und Informationen sind jederzeit und überall verfügbar.

blätter, Access-Datenbanken und InfoPath-Formulare anzeigen und bearbeiten oder Dokumente mit Versionskontrolle zentral archivieren.

## Webbasierte Portale erstellen und verwalten

Den Zugriff steuern Berechtigungen für einzelne Seiten oder Objekte. Damit erhalten die Mitarbeiter einer Arbeitsgruppe abhängig von den jeweiligen Berechtigungen eine unterschiedliche Ansicht von Seiten und somit Teilen eines Projekts.

Auf Basis von Windows SharePoint Services ist es zudem möglich, ausgewählten Inhalt über das Internet auch außerhalb des Unternehmens zu veröffentlichen.

Microsoft Office SharePoint Server 2007 und Office Groove 2007 ergänzen Windows SharePoint Services 2007: Mit Office SharePoint Server 2007 erstellen und verwalten Unternehmen ihre webbasierten Portale. Damit wird es möglich, den Internetauftritt sowie die Arbeit innerhalb des Unternehmens auf wesentliche Aspekte zu fokussieren. Office Groove 2007 stellt Inhalt, der von Office SharePoint Server 2007 bereitgestellt wird, auch dann zur Verfügung, wenn keine Verbindung zum Server besteht.

## Verbesserter Zugriff auf Daten durch neue Dienste und Funktionen

Microsoft Office nutzt ein neues, XML-basiertes Dateiformat, das den Datenaustausch erheblich vereinfacht.

mit unternehmenskritischen Daten. Einzelne Dokumentabschnitte oder auch die gesamte Datei lassen sich gegen das Überschreiben schützen. Bestimmte Stilvorlagen können für den Einsatz gesperrt werden. Über Microsoft Information Rights Management Services werden unterschiedliche Rechte für Benutzergruppen vergeben.

Microsoft Office beinhaltet die bekannten und bewährten Anwendungen in überarbeiteter Fassung. Zwei neue Programme sind hinzugekommen: Office Groove 2007 stellt SharePoint-Daten bereit, wenn keine Serververbindung besteht. Das ist insbesondere für mobiles Arbeiten attraktiv. Mit Office SharePoint Designer 2007 kann der SharePoint-Auftritt an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Microsoft Office wird in verschiedenen Editionen angeboten, die sich stringent an den Anforderungen unterschiedlicher Zielgruppen orientieren. Die Editionen Microsoft Office Basic 2007 sowie Microsoft Office Home and Student 2007 wenden sich vor allem an Privatanwender oder kleine Unternehmen und liefern wichtige Grundfunktionen für die Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Notizen. Microsoft Office Standard 2007 und Microsoft Office Small Business 2007 bieten darüber hinaus Features für die Verwaltung von Kundenkontakten und die E-Mail-Kommunikation. Microsoft Office Professional 2007 ist ein Gesamtpaket, das bei der Informationsverwaltung sowie der Bereitstellung von Kunden-, Verkaufs- und Projektdaten hilft.

Microsoft Office Professional Plus 2007 arbeitet mit Office SharePoint Server 2007 und Windows SharePoint Services 2007 zusammen und ermöglicht die effiziente Teamarbeit. Speziell für Großkunden ist Microsoft Office Enterprise 2007 vorgesehen. Dank der Integration von Office Groove 2007 erlaubt es die Zusammenarbeit über geografische und Unternehmensgrenzen hinweg und stellt Daten sowohl offline als auch online zur Verfügung.

Microsoft Office 2007 wird Ende des Jahres im Rahmen der Microsoft-Volumenlizenzprogramme verfügbar und ab Januar 2007 auch im Handel erhältlich sein.

## Jetzt auf das kommende Microsoft Office vorbereiten!

Es lohnt sich das neue Microsoft Office bereits heute im Rahmen von Software Assurance (SA) zu erwerben. Mit SA werden Preiserhöhungen vermieden, da der aktuelle Preis bis zu drei Jahre eingefroren wird. Informieren Sie sich frühzeitig, und testen Sie bereits heute die Beta-Version 2 von 2007 Microsoft Office System.

## LINK | INFO | KONTAKT

### 2007 Microsoft Office System

[www.microsoft.com/germany/office/2007/default.mspx](http://www.microsoft.com/germany/office/2007/default.mspx)

Das neue Format schafft darüber hinaus auch Sicherheit bei der Arbeit