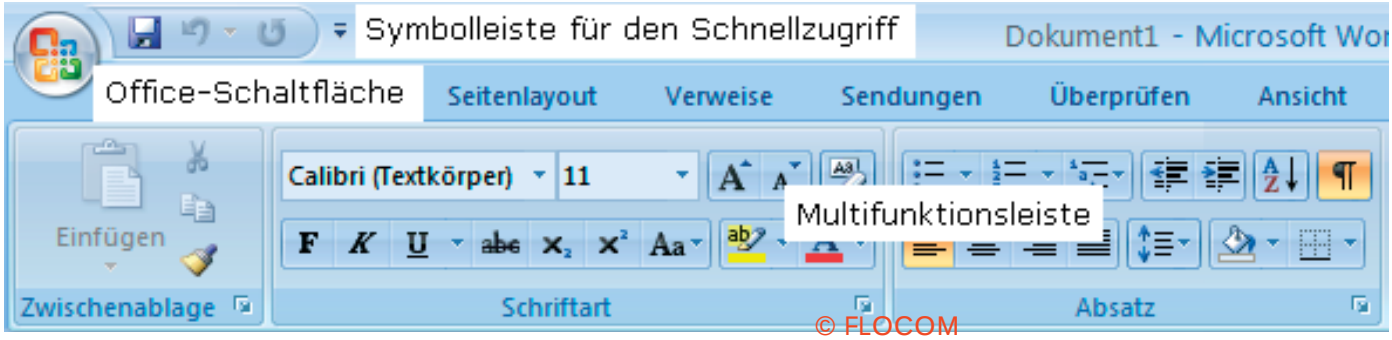
AM BEISPIEL WORD 2007

Wenn man Word zum ersten Mal öffnen, wird man bereits nach kurzem feststellen, dass sich so gut wie gar nichts mehr an der Stelle befindet, an der es vorher einmal war. Das neue Konzept heißt kontextsensitive Oberfläche, was nichts anderes bedeutet, als dass das Programm immer die Befehle und Symbole anbietet, die zu der Aufgabe passen, die man gerade ausführen. So kann man schneller und einfacher arbeiten, aber auch die zahlreichen Funktionen, die Word bietet, besser finden und leichter ausprobieren.

Auf den ersten Blick fällt auf, dass das Menü und die Symbolleisten verschwunden sind. Sie wurden durch die neue Multifunktionsleiste ersetzt. Nur das Dateimenü ist erhalten geblieben, das sich hinter der Office-Schaltfläche verbirgt und um zusätzliche Funktionen erweitert wurde.

Vertrautes enthält auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff, denn sie ist die letzte Symbolleiste im alten Sinn. Sie bleibt in jeder Arbeitssituation sichtbar und kann nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Hat man sich erst einmal mit der Multifunktionsleiste bekannt gemacht, fällt auch der Umgang mit den anderen Neuerungen nicht mehr schwer.



© FLOCOM

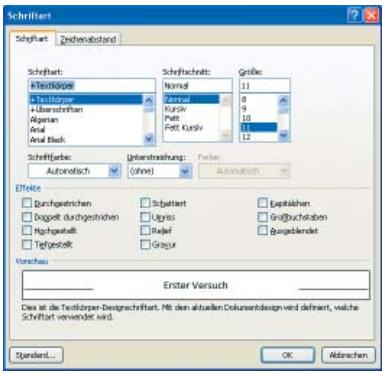
WEITER

Die neue Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste besteht aus drei grundliegenden Elementen:

- aus den Registerkarten, die jeweils einen Aktivitätsbereich darstellen,
- den Gruppen, die den jeweiligen Aktivitätsbereich in Teilaufgaben gliedern,
- und den eigentlichen Befehlen.

Viele Gruppen haben zudem ein Startprogramm für ein Dialogfeld, über das weitere Befehle zugänglich sind. Man erkennt es an dem kleinen Pfeil rechts unten in der Ecke. Klicken Sie darauf, trifft man oft auf alte Bekannte, z. B. auf das Dialogfeld für die Zeichenformate.



Die Standardregisterkarten

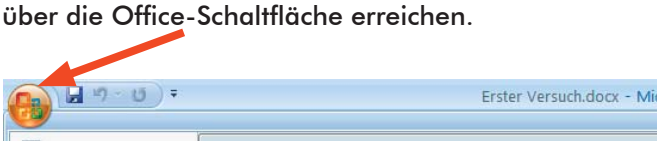
Beim Start von Word, sieht man sieben Standardregisterkarten. Das sind:

Registerkarte	Aufgabe
Start	Befehle für die Zwischenablage, für Zeichen- und Absatzformate, für Formatvorlagen, für das Suchen, Ersetzen und Markieren
Einfügen	Befehle für Deckblätter, leere Seiten, Seitenumbrüche, Tabellen, Illustrationen (z. B. Bilder, Grafik, Autoformen) Hyperlinks, Kopf- und Fußzeilen, Textobjekte und Symbole
Seitenlayout	Befehle für Ränder, Hoch- und Querformat, das Arbeiten mit Designs und Seitenhintergründen, außerdem Befehle zum Anordnen von Objekten, wie Ausrichten, Gruppieren, Drehen und Textumbruch.
Verweise	Befehle für lange und komplexe Elemente wie z. B. Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Zitate, Beschriftungen, Stichwortverzeichnisse.
Sendungen	Befehle für den Seriendruck
Überprüfen	Befehle für Rechtschreibung und Grammatik, Thesaurus, Kommentare und das Nachverfolgen von Änderungen
Ansicht	Befehle für verschiedene Dokumentansichten, Zoomfunktionen, das Arbeiten mit Fenstern und das Aufzeichnen von Makros

Die Register sind klar umgrenzt und zeigen gleich alles, was möglich ist. So können auch weniger genutzte Programmfeatures besser kennengelernt und eingesetzt werden.

Die Programmregisterkarten

Neben den Standardregisterkarten gibt es noch die sogenannten Programmregisterkarten, die nur beim Wechsel zu einer bestimmten Dokumentdarstellung auftauchen.
Ein gutes Beispiel hierfür ist die Seitenansicht, die Sie über die Office-Schaltfläche erreichen.

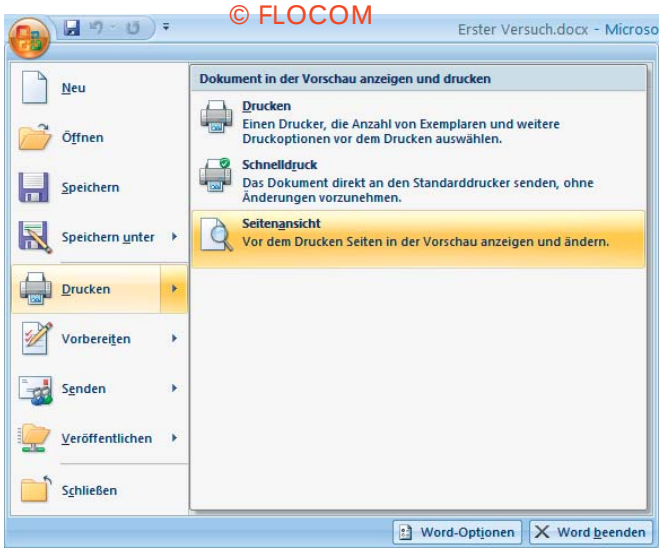


Hier verstecken sich so äußerst wichtige Befehle wie z. B. „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Drucken“.

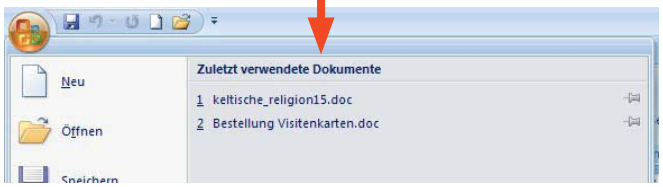
Ein kleiner Pfeil am rechten Rand zeigt weiter Untermenüs an.

WEITER

© FLOCOM



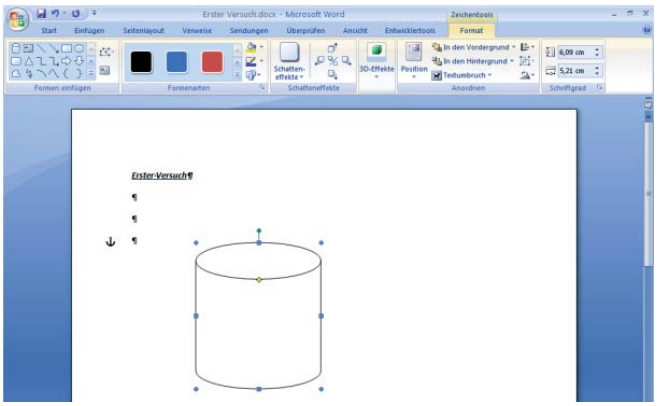
Auch die zuletzt bearbeiteten Dokumente sind hier aufgelistet.



Die Kontexttools

Kontexttools dagegen ermöglichen es Ihnen, nur mit einem bestimmten Objekt zu arbeiten, das Sie gerade markiert haben, wie z. B. eine Tabelle, ein Bild oder eine Zeichnung. Wenn Sie auf das Objekt klicken, werden die passenden Tools neben den Standardregisterkarten angezeigt.

Hier sind es die Zeichentools, die es Ihnen erlauben, ein Zeichnungsobjekt weiter zu gestalten.



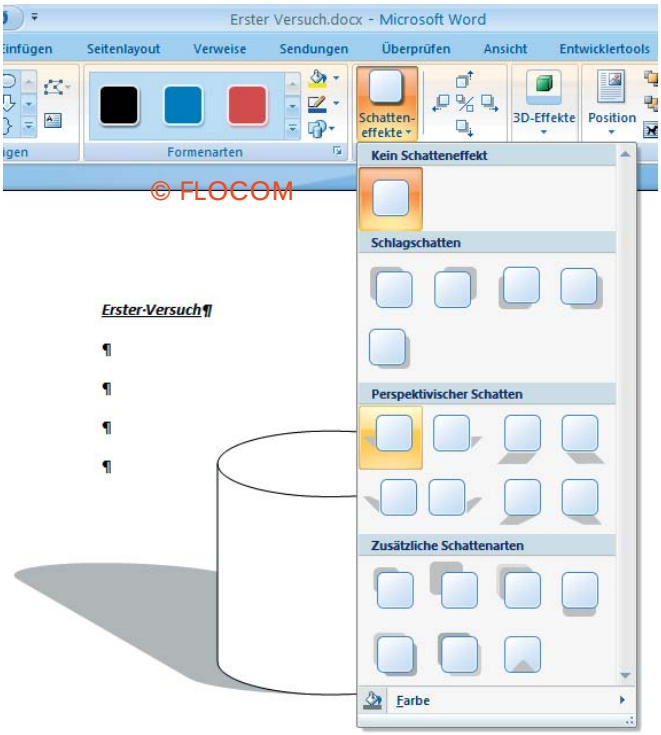
Klickt man außerhalb des Objektes, wird das Kontexttool wieder ausgeblendet.

Die Live-Vorschau

Die neue Multifunktionsleiste stellt an vielen Stellen sogenannte Kataloge zur Verfügung, in denen Formatierungsoptionen als kleine Vorschaugrafiken dargestellt werden. Fahren Sie mit der Maus darüber, zeigt Word die Auswirkung der Umgestaltung gleich im Dokument an.

Kataloge gibt es z. B. bei den Tabellenformatvorlagen, bei den Designs, den Rändern und vielen grafischen Elementen. Sie erscheinen entweder als Bestandteil der Befehlsgruppe oder, bei größeren Auswahlmöglichkeiten, in Drop-Down-Menüs. So können Sie gleich auf einen Blick sehen, welche Effekte vorhanden sind.

Mit der Live-Vorschau können sie dann schnell und einfach ausprobieren, welche Formatierungsoption die richtige ist, ohne die entsprechende Option tatsächlich zuweisen zu müssen. Das macht nicht nur Spaß, es spart auch Zeit, sind doch so viel weniger Klicks von Nöten.



WEITER

Die Statusleiste

Auch die Statusleiste ist überarbeitet worden. Sie steht zwar noch am unteren Rand wie eh und je, hat aber einige neue Funktionen erhalten.
So liegen in der rechten Hälfte der Statusleiste verschiedene Steuerelemente, über die Sie die Ansicht umschalten können und – besonders nützlich – der neue Schieberegler, zur stufenlosen Veränderung des Zoomfaktors.

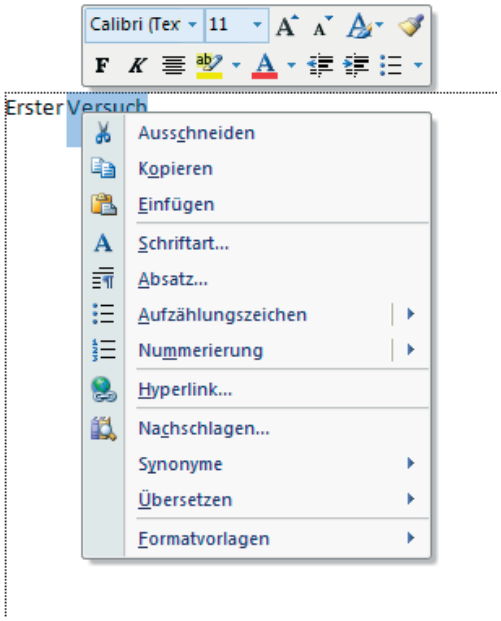
Die Minisymbolleiste

Einige Formatierungsbefehle sind so nützlich, dass sie auf der Minisymbolleiste bereitstehen. Das erleichtert das Arbeiten ganz enorm.

Sobald Sie einen Text markiert haben, kündigt sich die Minisymbolleiste ganz dezent an.

Fahren Sie dann mit der Maus über die Leiste, wird sie vollständig sichtbar.

Das geschieht auch dann, wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken, um das Kontextmenü aufzurufen.

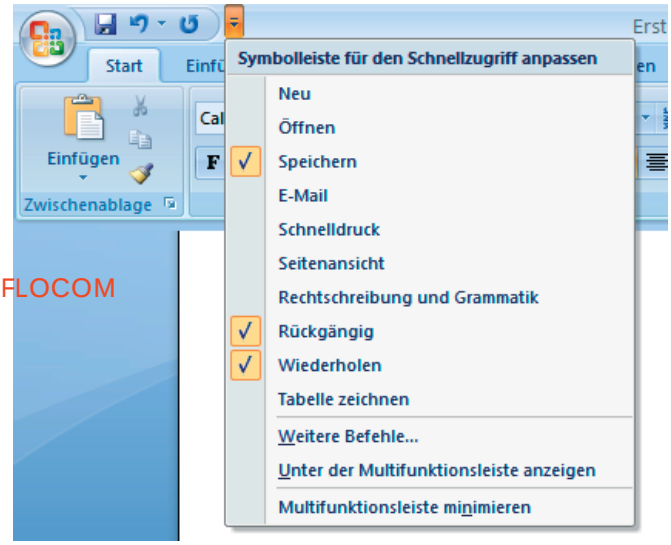


Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Gar nicht auffällig, aber doch wichtig ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Diese Symbolleiste kann individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Hier können die Werkzeuge abgelegt werden, die man so oft braucht, dass sie immer präsent sein sollen.

Die Standardeinstellung

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich standardmäßig oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält erst einmal nur drei Elemente: Speichern, Rückgängig und Wiederherstellen.

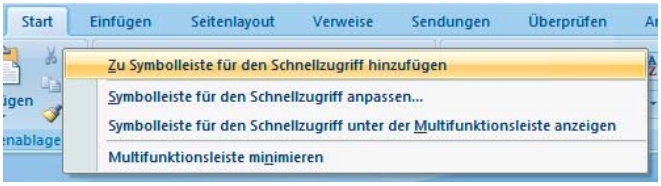


© FLOCOM

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Mit wenigen Mausklicks kann man weitere Befehle hinzufügen. Dazu klickt man einfach auf den Pfeil auf der rechten Seite. Schon findt man andere wichtige Werkzeuge.

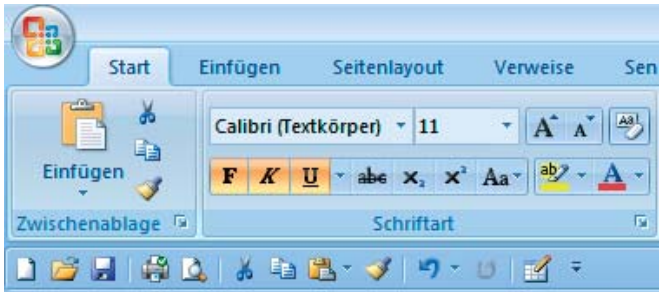
Ist nicht alles vorhanden, was glücklich macht, kann man außerdem einzelne Symbole in der Multifunktionsleiste mit der rechten Maustaste anklicken und sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.



WEITER

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben

Wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff immer größer, macht es sich besser, wenn sie unter die Multifunktionsleiste gesetzt wird. Das ist schnell getan. Man klickt wieder auf den Pfeil auf der rechten Seite und wählt „Unter der Multifunktionsleiste anzeigen".



Das neue Dateiformat

Auch das Dateiformat hat sich geändert. Die Dateiendung lautet nicht mehr *.doc sondern *.docx.

Das neue Dateiformat basiert auf XML (Extensible Markup Language). Das hat einige Vorteile:

Kompakte Dateien

Eine *.docx-Datei ist eigentlich eine Zip-komprimierte Datei, die weitere Dateien und Unterverzeichnisse enthält. Hier sind die verschiedenen Elemente abgelegt, die zum Inhalt des Dokuments gehören. Durch die Komprimierung ist die *.docx-Datei wesentlich kleiner als Word-Dateien in früheren Versionen.

Verbesserte Wiederherstellung beschädigter Dateien

Die modulare Struktur einer *.docx-Datei hat noch einen weiteren Vorteil: So kann eine Datei auch dann noch geöffnet werden, wenn Teile von ihr – z. B. ein eingefügtes Bild – beschädigt sind.

Bessere Kompatibilität zu anderen Programmen

Die neue Struktur der Dokumente erleichtert es anderen Anwendungen, Informationen aus diesen Dateien herauszulesen bzw. fertige Dokumente besser einzubinden.

Konvertieren in das Word 2007-Dateiformat

Das neue Dateiformat erlaubt es trotzdem, auch ältere Dokumente weiter zu verwenden. Öffnt man eine Datei, die in einer der Versionen 97 bis 2003 erstellt wurde, öffnet Word sie automatisch im sogenannten Kompatibilitätsmodus Das bedeutet allerdings, dass in so einem Dokument nicht mit den neuen Features gearbeiten werden kann. So sind etwa die neuen SmartArts auf die alten Möglichkeiten zusammengeschrumpft.