

Mit Microsoft Office 2007 ...

... arbeiten Sie effektiver

- Die **verbesserte Suchfunktion** in Microsoft Office Outlook 2007 hilft Ihnen, wichtige E-Mails schneller zu finden – sogar im unübersichtlichsten Posteingang.
- Mit Hilfe von Microsoft Office InfoPath 2007 lassen sich **Formulare im Handumdrehen erstellen** – egal ob im Web-Browser, in E-Mail-Nachrichten oder auf mobilen Geräten.
- Mit Microsoft Office Excel 2007 werden **komplexe Datenanalysen zum Kinderspiel** – dank neuer Benutzeroberfläche, hilfreicher Optionen und einfacherer Formatierung.
- Durch die vollständige Integration von Microsoft Office Outlook 2007 bleiben Sie **jederzeit gut organisiert** und können z.B. E-Mails, RSS-Feeds, Kalender und Aufgabenlisten in einer einzigen Anwendung nutzen.

... arbeiten Sie besser zusammen

- Dank Microsoft Office Groove 2007 **arbeiten Teams noch einfacher zusammen** – durch einzelne Mitglieder veränderter Content wird automatisch synchronisiert.
- Mit Microsoft Office Outlook 2007 und Microsoft Office Communicator 2007 bleiben Sie **auch außerhalb des Büros immer mit dem Office in Verbindung**.
- Mit Hilfe von Microsoft Office PowerPoint 2007 lassen sich **kreative, eindrucksvolle Präsentationen** entwerfen und einfach mit dem gesamten Unternehmen teilen.
- Neue Filterfunktionen in Microsoft Office Outlook 2007 helfen, **E-Mails einfacher zu sortieren**, den **Posteingang besser zu managen** und Junk-E-Mails zu blockieren.

... arbeiten Sie sicherer

- Der «Document Inspector» und das neue XML-Format in Microsoft Office Word 2007 sorgen dafür, dass **sensible Informationen in Dokumenten noch besser geschützt** sind.
- Die **neuen Sicherheitsfunktionen** in Microsoft Office Outlook 2007 unterbinden das unautorisierte Ausdrucken oder Weiterleiten von E-Mails und Anhängen.
- Die **Benutzer-Historie** in Microsoft Office Access 2007 zeigt auf einen Blick an, von welchem Mitarbeiter ein Dokument angelegt, bearbeitet oder gelöscht wurde.
- Veraltete oder falsche Informationen lassen sich mit Hilfe der Einstellungen unter Microsoft Office 2007 reduzieren und durch **Daten aus aktuellen Quellen** ersetzen.

Mit Microsoft Office 2010 ...

... arbeiten Sie in Zukunft noch besser!

- SharePoint® Workspace **unterstützt Teams für eine dynamischere und effektivere Zusammenarbeit**, auch wenn einzelne Teammitglieder für verschiedene Organisationen, voneinander entfernt oder offline arbeiten.
- Microsoft Office OneNote 2010 hilft Ihnen, **Audio-Dateien, Videoaufnahmen und eingescannte Texte zu ordnen** und erleichtert das Suchen, Sortieren und Anzeigen von bunt durcheinander gewürfelten Inhalten.
- **Microsoft Office 2010 Web-Anwendungen** erleichtern es Ihnen durch die vertraute Office Oberfläche, **von jedem Standort oder Gerät aus effektiver** zu arbeiten.
- Microsoft Office PowerPoint 2010 ermöglicht es Ihnen mit modernsten Audio-/Video-Funktionen und Animationen, **umwerfende digitale Inhalte** zu erstellen. Sie können Ihre Präsentation jetzt auch ins Web stellen.
- Microsoft Office Outlook 2010 Quick Steps und Filter ermöglichen es Ihnen, den **Zeitaufwand für die Verwaltung von E-Mail, Terminplänen und Kontakten zu verkürzen**.

Ihr Vorteil: Bis zu 20% Rabatt und Upgrade auf Microsoft Office 2010!

Wenn Sie bis **31. Dezember 2009** Microsoft Office 2007 mit Software Assurance kaufen, erhalten Sie automatisch ein **Upgrade-Recht auf Microsoft Office 2010**. Zudem **sparen Sie bis zu 20%** beim Kauf von Office Professional Plus 2007 mit Software Assurance über die Programme «Open with Software Assurance» oder «Open Value». **Nutzen Sie dieses Angebot** und informieren Sie sich bei Ihrem Microsoft Partner über Ihre Möglichkeiten.



Microsoft Office 2007: Die sechs Kernanwendungen im Überblick



Microsoft® Office Word 2007: Professionelle Dokumente im Handumdrehen

- Verbringen Sie mehr Zeit mit Schreiben und weniger Zeit mit Formatieren
- Fügen Sie Dokumenten mit wenigen Mausklicks häufig verwendete Inhalte hinzu
- Kommunizieren Sie effektiver mithilfe wirkungsvoller Grafiken
- Konvertieren Sie Ihre Word Dokumente in PDF oder XPS
- Nutzen Sie kleinere Dateigrößen und die verbesserte Wiederherstellung
- SmartDocuments: Verbinden Sie Ihre Dokumente mit Unternehmensinformationen



Microsoft® Office Excel 2007: Zahlen schnell in Form bringen

- Die ergebnisorientierte Oberfläche stellt Ihnen stets die passende Funktion bereit
- Importieren, verwalten und durchsuchen Sie blitzschnell riesige Datenmengen
- Zeigen Sie wichtige Trends an und finden Sie Ausnahmen in Ihren Daten
- Erstellen Sie Pivot-Tabellen zur besseren und schnelleren Informationsorganisation
- Erstellen Sie blitzschnell Berichte mit der Seitenlayoutansicht
- Kommunizieren Sie Ihre Analysen mithilfe professioneller Diagramme



Microsoft® Office Outlook 2007: E-Mails und Informationen im Griff

- Informationen dank integrierter Sofortsuche schnell und unkompliziert finden
- Verwalten Sie Ihre täglichen Prioritäten mit der praktischen Aufgabenleiste
- Sehen Sie mit nur einem Mausklick den Inhalt von E-Mail-Anlagen
- Erstellen, abonnieren und veröffentlichen Sie Internetkalender
- Profitieren Sie von der vollständigen Windows SharePoint Services-Integration
- Vermeiden Sie Junk-E-Mails und verringern Sie die Gefahr bössartiger Websites



Microsoft® Office PowerPoint 2007: Perfekt präsentieren und überzeugen

- Erreichen Sie dank der neuen Benutzeroberfläche schneller bessere Ergebnisse
- Erstellen Sie wirkungsvolle dynamische Diagramme
- Sparen Sie Zeit durch benutzerdefinierte Layouts und Folienbibliotheken
- Erzielen Sie mit einem Mausklick ein einheitliches Aussehen und Verhalten
- Ändern Sie Formen, Texte und Grafiken mit neuen Werkzeugen und Effekten
- Überprüfungs- oder Genehmigungsprozesse direkt in Office PowerPoint 2007



Microsoft® Office Publisher 2007: Profi-Drucksorten selbst anfertigen

- Bibliothek mit Hunderten von anpassbaren Designvorlagen und Publikationen
- Wählen Sie aus über 70 von Designern erstellten Farbschemata aus
- Designdetektiv, der Designfehler schnell identifiziert und behebt
- Komplettes PrePress mit Farbmanagement und Export u.a. als PDF und XPS
- Erstellen Sie personalisierte E-Mail-Newsletter für Serien-E-Mails
- Konvertieren Sie Publikationen für die Darstellung im Web



Microsoft® Office Access 2007: Maßgeschneiderte Datenbanken erstellen

- Sofort einsatzfähige und frei definierbare, vorgefertigte Datenbanklösungen
- Schneller zum Ziel mit ergebnisorientierter, intuitiver Benutzeroberfläche
- Schnelle Tabellenerstellung dank übersichtlichem Datenblatt
- Import von Kontaktdatenätzen aus Microsoft Office Outlook 2007
- Interaktiver Formularentwurf nach dem WYS/WYG-Prinzip
- Webzusammenarbeit mit Windows SharePoint Services

Mehr über die Vorteile von Microsoft Office 2007 und 2010 erfahren Sie von Ihrem Microsoft Partner oder online unter www.microsoft.com/officebusiness.