

Grenzenlose Produktivität entdecken

Mit Microsoft® Office 2010

Ihr Überblick über die Neuerungen in den Office 2010-Suiten,
die im Rahmen der Volumenlizenzierung erhältlich sind

Warum Microsoft Office 2010?

Weil Ihr geschäftlicher Erfolg von der Produktivität abhängt.

Wenn es Ihnen wie den meisten der heutigen CIOs und IT-Entscheider geht, sind Sie mit einem schwierigen Balanceakt konfrontiert: Sie müssen den unterschiedlichen geschäftlichen Anforderungen und den verschiedenen Arbeitsweisen der Mitarbeiter Rechnung tragen. Und zugleich müssen Sie auf effiziente Art und Weise – und mit geringeren Mitteln und weniger Personal – eine einheitliche Technologie zur Verfügung stellen.

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie mobilen Mitarbeitern Möglichkeiten zur Informationsverarbeitung bieten, dass Sie informationsbezogene Arbeitsabläufe verbessern und Risiken reduzieren. Ihre IT-Abteilung muss für die Zukunft planen – und schnell auf geschäftliche Anforderungen reagieren können, die sich fortwährend ändern. Sie müssen die Kosten für Support, Schulung und Integration im Griff behalten und Ihren Benutzern die Anbindung an geschäftliche Schlüsselprozesse ermöglichen, während Sie zugleich wichtige Unternehmensinformationen schützen.

An wen wenden Sie sich angesichts dieser enormen Herausforderungen? – Wir haben jetzt eine Antwort für Sie, die Ihnen im Umgang mit all diesen Herausforderungen hilft und Produktivität sowohl am Arbeitsplatz als auch außerhalb des Büros sichert. Über verschiedene Zugangsmöglichkeiten hinweg.

Entdecken Sie, wie Sie den Herausforderungen mit einer einzigen effizienten und kostengünstigen Plattform begegnen können: mit Microsoft® Office 2010 und den entsprechenden Microsoft-Server für die geschäftliche Produktivität.



Was ist neu an Office 2010?

Microsoft Office 2010 hilft Ihnen, den Herausforderungen der heutigen Geschäftswelt zu begegnen, ohne dabei die Voraussetzungen für erfolgreiche IT aus den Augen zu verlieren. Die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen können nun auf schnellere, leichtere und intuitivere Art arbeiten. Darüber hinaus können Ihre IT-Mitarbeiter intelligente, leicht zu integrierende und sicherere Werkzeuge benutzen, so dass sie zum Wachstum des Unternehmens und nicht Ihrer Unkosten beitragen.

Microsoft Office gilt schon seit geraumer Zeit als Produktivitätsstandard. Leistungsmerkmale wie Kopieren/Einfügen und das Menüband – die bei ihrer Einführung jeweils als bahnbrechend galten – sind jetzt noch weiter verbessert worden. Fortschrittliche neue Funktionen wurden eingeführt, die im Bereich Produktivität bald zu den neuen Standards der Zukunft zählen werden.

Mit Office 2010 kennt die Produktivität keine Grenzen. Microsoft Office 2010 erlaubt es Ihren Mitarbeitern, stets in Verbindung zu bleiben und effektiv zu arbeiten, unabhängig davon, wo sie sich gerade befinden. Sie können dieselben Anwendungen von ihren PCs, über ein Smartphone oder über einen Webbrowser benutzen – und können jetzt sogar zwischen Zugriffsmöglichkeiten hin- und herwechseln, ohne dabei etwas aufgeben zu müssen. Und da nun auch die Office Web Apps als schlanke Begleiter zur Verfügung stehen, die vor Ort gehostet werden können, gewinnen Ihre IT-Mitarbeiter noch weitere Steuerungs- und Managementfähigkeiten. Alle dies bedeutet, dass Office 2010 ein unerlässliches Produktivitätswerkzeug für jedes Unternehmen darstellt.

Die wichtigsten neuen Funktionen

> Office 2010 macht es möglich, Office praktisch überall zu benutzen – über PCs, Telefone und Browser.

- **Office Web Apps** sind Online-Begleiter von Microsoft Word, Excel®, PowerPoint® und OneNote®, mit denen Sie über einen unterstützten Browser auf Dokumente zugreifen, diese lesen und bis zu einem bestimmten Maß auch bearbeiten können. Seien Sie unbesorgt wegen Ihrer Daten, denn Dokumentformatierung und -inhalte werden bei der Bearbeitung über den Browser beibehalten. Office Web Apps können vor Ort gehostet werden und werden unter Microsoft SharePoint® ausgeführt.¹
- **Microsoft SharePoint Workspace 2010** erlaubt es Ihnen, Ihre wichtigen SharePoint-Dokumente und -listen auch offline verfügbar zu machen. Es werden automatisch nur Änderungen abgeglichen, so dass Ihre Dokumente selbst bei Verbindungen mit geringer Bandbreite schnell zur Verfügung stehen.
- **Office Mobile** bietet Mitarbeitern an unterschiedlichen Standorten die Möglichkeit, gemeinsam über ihre Smartphones auf freigegebene Dokumente zuzugreifen, diese zu bearbeiten und zu kommentieren. Hierbei benutzen sie eine vertraute Office-Benutzeroberfläche, die für mobile Geräte optimiert wurde.²

> Office 2010 berücksichtigt Sicherheitsaspekte und bietet Anwendern gleichzeitig bessere Zusammenarbeit ohne Abstriche.

- **Co-Authoring** erlaubt die simultane Bearbeitung von Dokumenten und reduziert dabei den Verwaltungsaufwand, der bei der Teamzusammenarbeit entsteht. Die Sicherheit wird nicht beeinträchtigt, da die Informationen vor Ort gehostet werden können.
- **Die Funktionen Unterhaltungsansicht, Bereinigung und Ignorieren** in Outlook 2010 erlauben es, Nachrichten zu gruppieren, duplizierte Informationen aus Nachrichtensträngen zu entfernen und eine „Stummschaltaste“ im Posteingang zu benutzen. Mail-Tipps geben Benutzern wichtige Informationen, bevor sie auf Senden klicken, um unnötige, peinliche oder sogar schädliche E-Mails zu vermeiden.
- Mit **Bildschirmpräsentation übertragen** lässt sich eine Bildschirmpräsentation direkt aus PowerPoint 2010 an jede Person übertragen, die auf einen Webbrowser zugreifen kann. Die Inhalte können entweder vor Ort über SharePoint gehostet werden oder mittels eines kostenfreien Dienstes, der über das Internet angeboten wird.
- Der **Outlook Social Connector** ermöglicht Ihnen einen personenzentrierten Blick auf Ihr Unternehmen, inklusive Nachrichten, Terminplänen, Anhängen und SharePoint-Aktivitäten wie das Einstellen von Statusaktualisierungen. Und da er mit beliebten Websites von sozialen Netzwerken verknüpft werden kann, können Sie auch Nachrichten von Kunden, Interessenten und Partnern erhalten.

> Office 2010 bietet Tools, mit denen Mitarbeiter neue Einblicke in Informationen erhalten und Ideen realisieren können.

- **PowerPivot for Excel** 2010 macht es möglich, blitzschnell Datensätze mit Hunderten von Millionen Zeilen aus mehreren Quellen zu berechnen – was dazu beitragen kann, dass keine zusätzlichen Business Intelligence-Tools erworben werden müssen. Sparklines helfen, Platz auf dem Bildschirm zu sparen, indem sie Trends in einer einzigen Zelle neben den entsprechenden Daten darstellen.
- **Foto- und Videobearbeitungstools** in PowerPoint 2010 erlauben es, einen Videoclip zu schneiden, Farbfilm in Schwarz-Weiß-Film umzuwandeln, Fotos um künstlerische Effekte anzureichern und mehr – ohne dass hierzu teure Werkzeuge von Drittanbietern nötig wären.
- Das **Menüband** wird jetzt in allen Anwendungen zur Verfügung gestellt, so dass Ihr Team die am häufigsten benötigten Befehle leichter finden und schneller bessere Ergebnisse erbringen kann.
- Die neue **Microsoft Office Backstage™-Ansicht** bietet allen Benutzern schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen wie den Aufruf von Dokumentinformationen sowie Speichern, Drucken und Freigeben. Die Backstage-Ansicht ist erweiterbar und kann an Oberflächenbefehle oder Arbeitsabläufe angepasst werden, die für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens am wichtigsten sind.

> Office 2010 wurde mit den Zielen Leistung, Sicherheit und Verwaltbarkeit entwickelt. Dadurch wird es zur idealen Produktivitätsplattform für die IT.

- **Maximieren Sie die Leistung** auf der bereits vorhandenen Hardware, während Sie Ihr Unternehmen zugleich auf zukünftige Hardwareinvestitionen wie 64-bit-Chips, fortschrittliche Grafikkarten und Multicore-Prozessoren vorbereiten.
- Die Funktionalitäten „**Vertrauenswürdige Dokumente**“ und „**Geschützte Ansicht**“ sind Bestandteile mehrschichtiger Schutzmaßnahmen: Zunächst wird die Vertrauenswürdigkeit eines Dokuments ermittelt. Sollte es nicht vertrauenswürdig sein, wird das Dokument in einem geschützten Bereich geöffnet, damit Benutzer es ansehen können, ehe sie es aktivieren. Dieser mehrstufige Ansatz im Umgang mit der Dokumentsicherheit ist neu in Office 2010.
- Die **Backstage-Ansicht, Web Apps und Anwendungsdienste** wie Excel Services ermöglichen Benutzern den Zugriff auf wichtige Unternehmensinformationen, ohne hierzu die vertraute Microsoft Office-Umgebung verlassen zu müssen. Die erhöht den Nutzen von Serverinvestitionen und senkt Schulungskosten.
- Die **Eingabehilfenprüfung** prüft Dokumente auf Probleme, die Benutzer mit Behinderungen betreffen könnten. Sie hilft auch, Fehler zu beseitigen, bevor sie dem Unternehmen schaden können, indem die Einhaltung von Vorschriften und Gesetzen sichergestellt wird.

1) Es werden ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung und unterstützte Versionen der Browser Internet Explorer, Firefox oder Safari benötigt. Es bestehen einige Unterschiede zwischen den Funktionalitäten der Office Web Apps und der Office 2010-Anwendungen.

2) Microsoft Office Mobile 2010 ist nicht Bestandteil der Office 2010-Anwendungen, Suiten oder Web Apps. Office Mobile muss auf dem Gerät installiert werden, damit Dateien mit Web Apps bearbeitet werden können.

Zu den unterstützten mobilen Anzeigeprogrammen für Office Web Apps gehören Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder neuer, Safari 4 auf dem iPhone 3G oder neuer, BlackBerry 4.x, Nokia S60, NetFront 3.4 oder neuer, Opera Mobile 8.65 und Openwave 6.2 oder neuer.

Microsoft Office 2010 im Vergleich mit Vorgängerversionen

Die folgende Darstellung zeigt, wie viel effizienter Ihr Unternehmen mit Microsoft Office 2010 arbeiten kann. Obwohl die Liste der Funktionalitäten nicht vollständig ist, zeigt die Tabelle, warum Office 2010 ein wichtiges Werkzeug für die Produktivitätssteigerung sein kann. Es erhöht auch den Wert Ihrer bestehenden IT-Infrastruktur und hilft Ihnen, selbst mit weniger Ressourcen mehr zu erreichen.

Bitte beachten Sie: Manche Funktionalitäten setzen voraus, dass ein entsprechender Microsoft-Server für die Geschäftsproduktivität oder ein Dienst wie Microsoft SharePoint Server, Microsoft Exchange Server oder Office Communications Server aktiviert sind.

Office nahezu überall nutzen

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Office-Dokumente in einem Webbrowser anzeigen und bearbeiten. ¹	Outlook Web Access 2003 erlaubt den einfachen Zugriff auf E-Mails, Kontakte und den Kalender über einen Browser. ²	Verbessert Mit Outlook Web Access 2007 kann man über einen Browser auf E-Mail, Kalender und Kontakte zugreifen und Office-Dokumente in E-Mails vorab anzeigen lassen. ² Änderungen werden automatisch im Outlook 2007-Client beibehalten. Outlook Web Access 2007 unterstützt auch Richtlinien zur Verwaltung von Informationsrechten.	Neu und verbessert Mit Office Web Apps 2010 – den Online-Begleitern von Word, Excel, PowerPoint und OneNote – können Dokumente in einem unterstützten Webbrowser angezeigt und in gewissem Maße auch bearbeitet werden. Es gibt in den Outlook Web Apps ² auch neue Unterhaltungstools, die zusammen mit dem Menüband in einer überarbeiteten Oberfläche Anwesenheitsinformationen und IM-Integration unterstützt.
Offline mit SharePoint-Inhalten arbeiten.		Microsoft Office Groove 2007 (neu in Office 2007) beinhaltet ein SharePoint-Dateitool, mit dem Sie Ihre Dokumentbibliotheken offline nehmen können.	Verbessert Mit SharePoint Workspace 2010 können Ihre Benutzer SharePoint-Listen und -Dokumentbibliotheken offline nehmen. Nachdem die Offline-Arbeit abgeschlossen und die Verbindung wiederhergestellt wurde, werden nur die Änderungen synchronisiert, so dass die Aktualisierung schneller stattfindet.
Office auf einem mobilen Gerät benutzen. ³	Office Mobile 5.0 bietet Ihren mobilen Mitarbeitern nur-Lesezugriff auf Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien.	Verbessert Office Mobile 6.1 bietet Ihren mobilen Mitarbeitern einfache Schreib- und Bearbeitungsfunktionen für Word, Excel und PowerPoint (nur unter Windows Mobile 6.1 Professional).	Neu & Verbessert Office Mobile 2010 bietet verbesserte Schreib- und Bearbeitungsfunktionen für Word, Excel und PowerPoint, die Ihren Mitarbeitern über jedes unterstützte Windows- oder Nokia-Telefon der E-Serie zur Verfügung stehen. Es bietet auch eine verbesserte, Touchscreen-geeignete Navigation und führt SharePoint Workspace Mobile ein, mit dem SharePoint-Sites durchsucht und Dokumente auf einem Telefon geöffnet und synchronisiert werden können.

¹ Es werden ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung und unterstützte Versionen der Browser Internet Explorer, Firefox oder Safari benötigt.

Es bestehen einige Unterschiede zwischen den Funktionalitäten der Office Web Apps und der Office 2010-Anwendungen.

² Outlook Web Access wird mit Microsoft Exchange Server lizenziert und ist nicht Bestandteil der Office-Suiten.

³ Microsoft Office Mobile 2010 ist nicht Bestandteil der Office 2010-Anwendungen, Suiten oder Web Apps. Office Mobile muss auf dem Gerät installiert werden, damit Dateien mit Web Apps bearbeitet werden können.

Zu den unterstützten mobilen Anzeigeprogrammen für Office Web Apps gehören Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder neuer, Safari 4 auf dem iPhone 3g oder neuer, BlackBerry 4.x, Nokia S60, NetFront 3.4 oder neuer, Opera Mobile 8.65 und Openwave 6.2 oder neuer.

Bessere Zusammenarbeit

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Office-Dokumente gleichzeitig bearbeiten.	Durch Nutzung von Live Meetings mit Peer-to-Peer-Technologie, können Ihre Teams mit Office OneNote 2003 in Form eines digitalen Whiteboards auf dieselben Seiten mit Notizen zugreifen.	Verbessert Mit Office OneNote 2007 können Personen, die räumlich getrennt sind, über eine Livefreigabesitzung oder ein freigegebenes Notizbuch in Echtzeit zusammenarbeiten. Freigegebene Notizbücher können an jedem beliebigen Ort gespeichert werden, an dem andere auf sie zugreifen können. Die Speicherung in einer SharePoint-Dokumentbibliothek bietet dank der Windows® SharePoint Services-Sicherheitsrichtlinie einen besseren Schutz.	Neu und verbessert Das Leistungsmerkmal Co-Authoring in Word, PowerPoint und OneNote unterstützt die simultane Bearbeitung; dadurch wird die administrative Arbeitsbelastung bei der Teamzusammenarbeit reduziert. ¹ Das lokale Hosten von Inhalten macht es leichter, ein hohes Sicherheitsniveau zu gewährleisten. Bei OneNote 2010 werden neue Inhalte automatisch hervorgehoben, wenn mehrere Benutzer an einem freigegebenen Notizbuch arbeiten, so dass Benutzer die neuesten Änderungen direkt beim Aufrufen erkennen können.
E-Mails mit fortschrittlichen Unterhaltungstools effizient verwalten.	E-Mails können nach Betreff, Datum oder Unterhaltung sortiert werden. Eine einfache Suchfunktion erlaubt es Benutzern, die benötigten Nachrichten zu finden.	Verbessert Die Sofortsuche erlaubt es Benutzern, Nachrichten schneller zu finden. Farbkategorien unterscheiden Nachrichten schnell voneinander.	Neu und verbessert Die Unterhaltungsansicht verknüpft Nachrichtenstränge, die Bereinigungsfunktion entfernt duplizierte Informationen und Ignorieren erlaubt es Ihnen, aktuelle und zukünftige irrelevante Nachrichten mit einem Klick zu löschen. Die Funktion Quick Steps reduziert die Anzahl an Klicks, die notwendig ist, um häufige Aufgaben für E-Mail, Kalender und Aufgabenverwaltung durchzuführen.
Präsentationen aus PowerPoint heraus schnell und direkt übertragen.			Neu Mit der Funktion „Bildschirmpräsentation übertragen“ können Ihre Benutzer eine Bildschirmpräsentation direkt aus PowerPoint 2010 heraus an jede Person übertragen, die über Zugang zu einem unterstützten Webbrowser verfügt.
Kontextabhängiger Zugriff auf geschäftliche und soziale Netzwerke.			Neu Der Outlook Social Connector bietet Ihnen einen personenzentrierten Blick auf Ihr Unternehmen, inklusive Nachrichten, Terminplänen, Anhängen und SharePoint-Aktivitäten wie das Einstellen von Statusaktualisierungen. Er kann auch mit beliebigen Websites von sozialen Netzwerken verknüpft werden, so dass Ihre Benutzer Nachrichten von Kunden, Interessenten und Partnern erhalten können.

¹ Co-Authoring ist nur für Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Excel Web App und OneNote Web App verfügbar.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Effizientere Verwaltung von Terminkalendern und Besprechungen.	Office Outlook 2003 bietet Benutzern einen einfachen Kalenderzugriff über Microsoft Exchange Server, einschließlich des Verfügbarkeitsstatus von Mitarbeitern.	Verbessert Schicken Sie anderen per E-Mail einen Schnappschuss Ihres Kalenders, sehen Sie mehrere Kalender gleichzeitig an und nutzen Sie den Terminplanungs-Assistenten, um die Organisation von Besprechungen mithilfe von Outlook 2007 erheblich zu vereinfachen.	Neu und verbessert Wenn Ihre Benutzer in Outlook 2010 eine Besprechungsanfrage erhalten, erhalten sie zugleich eine Vorschau ihres eigenen Kalenders, um zu sehen, inwieweit die Anfrage andere Kalendereinträge betrifft – ohne dafür ihren Posteingang verlassen zu müssen. Mit der Planungsansicht, den Tools zur Gruppenabstimmung von Terminen und dem Terminkalender können Sie leicht erkennen, was für Termine jeder im Team geplant hat.
Mehrere Exchange-E-Mail-Konten an einem Ort verwalten.			Neu Mitarbeiter mit mehreren Postfächern können jetzt von einem einzigen Ort auf Konten zugreifen und diese verwalten, indem sie ihre Exchange-Postfächer mit einem einzigen Outlook-Profil verknüpfen.
Benutzerbenachrichtigung bieten, ehe sensible Informationen per E-Mail verschickt werden.			Neu Mail-Tipps zeigen Benutzern wichtige Informationen an, bevor diese auf Senden klicken. Dadurch kann die Verbreitung von unnötigen, peinlichen oder möglicherweise sogar schädlichen E-Mails vermieden werden.
Die Vorteile von Unified Messaging (IM, Anwesenheit und Sprache) nutzen.	Microsoft Office Communicator 2005 führte die kombinierten Funktionalitäten zur Verwaltung von Anwesenheits- und Kontaktinformationen ein, die mit anderen Office-Anwendungen integriert werden können. ¹	Verbessert Mit Microsoft Office Communicator 2007 wurde es noch leichter, mit Kollegen in Verbindung zu bleiben. Es kann von einer einzigen Seite aus auf Instant Messaging (IM) und Audio- oder Videokonferenzen zugegriffen werden. Dank der Anwesenheitstechnologie können Ihre Benutzer eine Unterhaltung starten, indem sie in einem Word-Dokument oder in einer Outlook-E-Mail einfach auf den Namen einer Person klicken.	Verbessert Instant Messaging verfügt mit Office Communicator 2007 R2 über eine größere Reichweite. ² Direkt aus bestimmten Office 2010-Anwendungen heraus lassen sich Anwesenheitsinformationen sehen, neue Visitenkarten für Kollegen anzeigen und schnell Unterhaltungen beginnen. Mit Office Communicator können Sie außerdem Telefonate führen, ohne Ihre Arbeit verlassen zu müssen.
Personen und Unternehmen, mit denen Sie Geschäfte tätigen, nachverfolgen.	Office Outlook 2003 mit Business Contact Manager bündelt Kontakt- und Kundeninformationen zentral. Ihre Benutzer können Verkaufschancen verfolgen, einfache Berichte erstellen, Serienbriefe generieren und Daten aus anderen Office-Programmen importieren.	Verbessert Neue und verbesserte Funktionalitäten in Office Outlook 2007 mit Business Contact Manager bieten Ihrem Unternehmen verschiedene Möglichkeiten wie z.B.: benutzerdefinierte Anpassung der beobachteten Informationen, Nutzung von Offline-Synchronisierung, Einrichtung eines Sales-Dashboards, Export von Berichten nach Excel und Integration mit Publisher 2007. Office Outlook bietet zudem verbesserte Importwerkzeuge.	Verbessert Neue Funktionalitäten in Outlook 2010 mit Business Contact Manager machen es möglich, Datensätze zu erstellen und individuell anzupassen, die Ihr Geschäft reflektieren, Verkaufsanfragen und -chancen vom Beginn bis zum erfolgreichen Abschluss zu verfolgen, Schlüsselkennzahlen auf einem Dashboard zu beobachten und geschäftliche Daten nahtlos für Kollegen freizugeben.

¹ Office Communicator wurde im 2. Quartal 2005 eingeführt, nach der Einführung von Office 2003.

² Microsoft Communicator 2010 und Microsoft Office Communications Server 2010 bieten zusätzliche Funktionen.

<p>Dokumente und Arbeit in mehrere Sprachen übersetzen.</p>			<p>Neu Ihre Mitarbeiter können jetzt On-Demand-Übersetzungen, Übersetzungen ganzer Texte und einen Mini-Übersetzer nutzen, um leicht in verschiedenen Sprachen arbeiten zu können. Benutzer können aus einem einzigen Dialogfeld die mehrsprachige Bedienung individuell anpassen, indem sie separate Sprachpräferenzen für die Bearbeitung, die Hilfe und die Anzeige einrichten.</p>
<p>Sprachnachrichten aus dem Posteingang abrufen.</p>		<p>Ein komplett integrierter Posteingang hilft Ihren Benutzern, E-Mails und Sprachnachrichten in Office Outlook 2007 und Exchange Server 2007 in einer einzigen Ansicht anzeigen zu lassen.</p>	<p>Verbessert Bei Outlook 2010 und Exchange Server 2010 werden Ihre Sprachnachrichten automatisch transkribiert. Zusammen mit der aufgenommenen Sprachnachricht wird eine Sprache-zu-Text-Vorschau einer gespeicherten Sprachnachricht direkt an den Posteingang geschickt. Mitarbeiter können Nachrichten an praktisch jedem Ort per Webbrowser, Computer oder Smartphone abrufen.</p>

Ideen zum Leben erwecken

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
<p>Mit einer intuitiven Benutzeroberfläche ein neues Look&Feel erleben.</p>		<p>Die ergebnisorientierte Office Fluent-Benutzerschnittstelle wurde in Gestalt des Menübands bei den meisten Anwendungen eingeführt. Dadurch wird es leichter, die am häufigsten gebrauchten Befehle zu finden und neue Befehle zu entdecken.</p>	<p>Neu und verbessert Das Menüband ist jetzt Bestandteil aller Office-Anwendungen. Dadurch wird die Erkennbarkeit von Funktionen in der gesamten Suite verbessert. Die neue Microsoft Office Backstage-Ansicht bietet jedem Anwender schnellen Zugriff auf wichtige Bedienschnitte wie die Anzeige von Dokumentinformationen, Speichern, Drucken und Freigeben.</p>
<p>Mit Livevorschau inhaltliche Änderungen schnell vorab ansehen.</p>		<p>Ihre Benutzer können gewünschte Änderungen in ihren Dokumenten vorab ansehen, ohne wiederholt durch ganze Menüebenen gehen zu müssen.</p>	<p>Verbessert Ihre Anwender werden die neue Funktion „Einfügen mit Livevorschau“ mögen. Sie zeigt an, wie Inhalte aus einem Office 2010-Dokument oder aus anderen Anwendungen nach dem Einfügen aussehen werden.</p>

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Videos direkt in PowerPoint bearbeiten.			Neu Mit den Foto- und Videobearbeitungstools in PowerPoint 2010 können Benutzer einen Videoclip schneiden, ihn mit Lesezeichen versehen, einen Farbfilm in einen Schwarz-Weiß-Film umwandeln, Fotos um künstlerische Effekte ergänzen und mehr. Sie können auch Medien komprimieren, um Dateigrößen zu reduzieren.
Bilder in verschiedenen Office 2010-Programmen bearbeiten.	Office Word 2003 und Office PowerPoint 2003 bieten einfache Fotobearbeitungsfunktionen, mit denen Ihre Mitarbeiter Bilder für eine Präsentation oder einen Bericht aufbereiten können.	Verbessert Office Word 2007 und Office PowerPoint 2007 bieten Ihren Benutzern erweiterte Funktionen zur Fotobearbeitung. Dazu gehören die Möglichkeit, Rahmen und Schatten einzuzichnen, Bilder zu drehen, zu spiegeln oder Spezialeffekte anzuwenden.	Verbessert Nutzen Sie neue und verbesserte Bildbearbeitungstools in Word 2010 und PowerPoint 2010, um spektakuläre künstlerische Effekte zu erreichen und fortgeschrittene Korrektur-, Farb- und Schnittwerkzeuge einzusetzen.
Große Datenmengen analysieren.	Office Excel 2003 erlaubt es, bis zu 64.000 Zeilen und 256 Spalten mit Daten zu analysieren.	Verbessert Office Excel-Kalkulationstabellen können jetzt bis zu 1 Million Zeilen und 16.000 Spalten umfassen, so dass Benutzer große Datenmengen importieren und analysieren können.	Verbessert PowerPivot für Excel 2010 ist ein kostenloses Add-In, das Ihnen als Download zur Verfügung steht. Es erlaubt blitzschnelle Berechnungen mit Datenmengen, die Hunderte von Millionen von Datenzeilen aus mehreren Quellen umfassen.
Mithilfe von Datenvisualisierung Schlüsselrends erkennen.	Office Excel 2003 unterstützt bis zu drei Tests für die bedingte Formatierung, mit einer eingeschränkten Farbpalette.	Verbessert Mit neuen Datenbalken sowie farbenfroheren und graduelleren Fülleffekten macht es Office Excel 2007 leicht, die bedingte Formatierung zu nutzen, um Daten basierend auf vorgegebenen Regeln zu formatieren. Benutzer können auch mit weniger Klicks professionell gestaltete Tabellen und Diagramme erstellen.	Verbessert In Excel 2010 können Sparklines Bildschirmplatz sparen, indem Trends in einer einzigen Zelle neben den entsprechenden Daten dargestellt werden. Die neuen Optionen bei der bedingten Formatierung unterstützen bessere Einsichten durch verbesserte Flexibilität bei den Symbolen, größere Datenbalkenlängen, graduelle Fülleffekte mit Rahmen und mehr.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Nutzung der PivotTable®-Ansichten, um Einblicke in Informationen zu gewinnen.	Nachdem Ihre Benutzer Quelldaten vorbereitet haben, helfen ihnen der PivotTable- und der PivotChart®-Assistent in Excel 2003 festzulegen, welche Daten berücksichtigt werden sollen. Außerdem erstellt er das Gerüst für den Bericht. Anschließend können Ihre Benutzer die PivotTable-Werkzeuge leichter benutzen, um die Daten in dem Gerüst anzuordnen.	Verbessert Mit den PivotTable- und PivotChart-Ansichten in Office Excel 2007 können Benutzer Informationen zusammenfassen und benötigte Antworten leichter finden.	Verbessert Neue Datenschnitte können Daten in einer PivotTable- oder PivotChart-Ansicht dynamisch filtern und nur die relevanten Einzelheiten anzeigen. So können selbst Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die mit PivotTables nicht vertraut sind, Daten handhaben.
Zentral verwaltete Business Intelligence-Dashboards zur Verfügung stellen.		Kalkulationstabellen in Office Excel 2007 und Excel Services können auf einem Server verwaltet und gesteuert werden. So werden wichtige geschäftliche Informationen besser geschützt und es wird sichergestellt, dass Mitarbeiter stets mit den aktuellsten Daten arbeiten.	Verbessert Excel Services bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, mehr Arbeitsmappen zu laden. Außerdem unterstützt es Funktionalitäten von Excel 2010, wie z.B. Sparklines und Datenschnitte, sowie PowerPivot für SharePoint. Ihre Benutzer können von der PowerShell-Verwaltung und mehr Webdienst-APIs profitieren.
Leistungsfähige, dynamischere Präsentationen mit leicht zu erstellenden Diagrammen, Animationen, Übergängen und Designs erstellen.	Office PowerPoint 2003 umfasst Vorlagen und eine Animationsbibliothek sowie Übergangsoptionen, mit denen Ihre Benutzer mit weniger manuellem Aufwand konsistente und überzeugende Präsentationen erstellen können.	Verbessert Office PowerPoint 2007 bietet eine große Bibliothek individuell anpassbarer Designs und Folienlayouts. Das neu eingeführte SmartArt hilft Ihren Benutzern, auf einfache Weise wirksame und dynamische Diagramme von Arbeitsabläufen, Beziehungen oder Hierarchien zu erstellen. Sie können sogar eine Aufzählung in ein SmartArt-Diagramm umwandeln oder bestehende Diagramme ändern und aktualisieren.	Verbessert Mit PowerPoint 2010 lässt sich das Publikum leicht mit spannenden Spezialeffekten fesseln – inklusive hochwertiger 3D, die genau wie Grafiken im Fernsehen aussieht. Die Bibliothek mit Designs und SmartArt-Diagrammen wurde ebenfalls erweitert, um es Ihnen zu ermöglichen, wichtige Informationen effektiv darzustellen.
Leicht und schnell die richtige Stelle in langen Dokumenten finden.	Die Miniaturansicht in Office Word 2003 stellt jede Dokumentenseite zur einfacheren Navigation als Miniaturansicht dar.	Mit Office Word 2007 ist es ein Leichtes, herauszufinden, welche Änderungen in einem Dokument stattgefunden haben. Eine neue, dreiteilige Korrekturansicht zeigt beide Versionen eines Dokuments an, wobei die gelöschten, eingefügten und verschobenen Textteile deutlich markiert sind.	Verbessert Die verbesserte Navigationsseite mit integrierten Suchwerkzeugen macht es einfacher, in einem Dokument direkt zur richtigen Stelle zu springen, Überschriften neu anzuordnen und Informationen dank einer neuen Ergebnisliste und der automatischen Hervorhebung von Treffern zu erkennen.
Alle Arten von Informationen an einem Ort erfassen und durchsuchen.	Die Sofortsuche in Office OneNote 2003 nutzt die Windows Desktop Search 3.0-Technologie, die in Windows Vista® integriert ist (und auch als kostenfreier Download zur Verfügung steht). Sie indiziert im Hintergrund auch die Inhalte von Notizbüchern, um die Anzeige von Suchergebnissen zu beschleunigen.	Verbessert Office OneNote 2007 kann Text, Bilder, Audio und Video erfassen. Es bietet fortschrittliche Suchmöglichkeiten, inklusive der optischen Zeichen- und Spracherkennung.	Verbessert Die verbesserte Suche in OneNote 2010 zeigt Suchergebnisse an, während der Benutzer Text eingibt – und beinhaltet ein neues Rangsystem, das aus vergangenen Entscheidungen „lernt“ und Notizen, Seiten, Seitenüberschriften und neue Auswahlen priorisiert.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Aufgaben, Kalendereinträge und Notizen zwischen OneNote und Outlook synchronisieren.		Mit der Funktion „An OneNote senden“ können Benutzer E-Mails nach Office OneNote 2007 verschieben oder kopieren und sie einfach mit Notizen ablegen. Wenn Aufgaben erstellt werden, werden sie automatisch in Office Outlook eingefügt. Aktualisierungen in Office Outlook werden automatisch mit der ursprünglichen Aufgabe in Office OneNote synchronisiert.	Verbessert Die Schnell-Ablage vereinfacht die Informationssammlung, während Ihre Benutzer in anderen Programmen arbeiten. Mitarbeiter im gesamten Unternehmen können eine Kopie der Inhalte aus Dokumenten, Webseiten, E-Mails oder fast jedem Programm genau an den gewünschten Ort in einem OneNote-Notizbuch schicken. Dazu sind nur wenige Klicks notwendig.
Text und Tabellen aufwerten.	WortArt bietet künstlerische Schriftschnitte zur Aufwertung von Berichten.	Sparen Sie Zeit, indem Sie Text und Tabellen in Office Word 2007-Dokumenten schnell formatieren. Ihre Benutzer profitieren von neuen Schriftarten und der besseren Lesbarkeit am Bildschirm.	Verbessert Die neue OpenType-Typografie in Word 2010 und Publisher 2010 erlaubt es, mit nur wenigen Klicks das Aussehen eines professionellen Drucksatzes zu erzeugen. Es werden Ligaturen, Stil-Sets und andere typografische Merkmale in mehreren OpenType-Schriftarten unterstützt.
Einfacher Einstieg in die Arbeit mit Datenbanken.	Integrierte Vorlagen und Assistenten helfen Ihren Benutzern beim schnellen Einstieg in die Arbeit mit Datenbanken in Office Access 2003.	Verbessert Zusätzliche Vorlagen und leicht anzuwendende Assistenten in Office Access 2007 sind zur bequemeren Bedienung in das Programm integriert. Ihre Benutzer können diese individuell anpassen, um ihre geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen. Kontakte – und das Nachverfolgen von Problemen, Projekten und Bestand – sind nur ein Teil der neuen, innovativen Lösungen.	Verbessert Dank neuer Funktionalitäten in Access 2010, wie Application Parts und Schnellstart-Feldern, können Ihre Benutzer schnell eine Datenbank aufbauen. Sie können aus häufigen Access-Komponenten auswählen und Gruppen häufig benutzter Felder mit wenigen Klicks hinzufügen. Die Datenbanknavigation ist jetzt dank der Schaffung von Navigationsformularen noch einfacher – es wird kein Code benötigt.
Schnell Berichte aus Datenbanken erstellen.	Erstellen Sie Berichte in Office Access 2003 mit nur wenigen Klicks, nutzen Sie verbesserte Werkzeuge, um Daten zu filtern, sortieren, gruppieren und Zwischensummen zu berechnen.	Verbessert Bei der Erstellung von Berichten in Office Access 2007 gilt das WYSIWYG-Prinzip (What You See Is What You Get). Ihre Benutzer können Berichte verändern und erhalten dabei visuelles Feedback in Echtzeit. Außerdem lassen sich für verschiedene Zielgruppen unterschiedliche Darstellungen speichern.	Verbessert Mit Access 2010 können Ihre Benutzer jetzt Diagramme und Berichte um Datenbalken mit graduellen Füllmustern ergänzen und Werte visuell miteinander vergleichen sowie Trends schnell identifizieren.
Informationen durch Datenbanken im Web verfolgen, berichten und freigeben.			Neu Bei Access Services handelt es sich um eine neue SharePoint 2010-Funktion, mit der Ihre Benutzer in Access Webdatenbanken erstellen, sie auf einer SharePoint-Site hosten und den vollständigen Zugriff mittels eines Webbrowsers ermöglichen können. Im Ergebnis kann Ihr Unternehmen dadurch Zeit sowie Entwicklungs- und Wartungskosten sparen.

Veröffentlichungen für den Druck, E-Mail und das Web erstellen.

Office Publisher 2003 umfasst eine Bibliothek mit Vorlagen für den Druck sowie das Web und E-Mail.

Verbessert
Office Publisher 2007 erleichtert es, Ihre Unternehmensmarke in nur einem Schritt auf alle Marketingmittel anzuwenden. Unter Office Online können Hunderte von Vorlagen abgerufen werden.

Verbessert
Vorlagen, die sowohl von Unternehmen als auch von der Publisher-Anwender-Community erstellt werden, werden für den einfachen Zugriff aus Publisher 2010 heraus online gehostet. Jede Vorlage kann für spezifische Anforderungen individuell angepasst werden.

Das E-Mail-Marketing verbessern.

Publisher 2003 erlaubt es, Veröffentlichungen als E-Mail-Nachrichten oder Anhänge zu verschicken.

Verbessert
In Office Publisher 2007 kann Ihr Unternehmen E-Mail-Vorlagen, Lesezeichen, personalisierte Hyperlinks und E-Mail-Serienbriefe benutzen, um effektive, personalisierte E-Mail-Marketingkampagnen zu erstellen.

Verbessert
Ihre Benutzer können jetzt Publisher-, PDF- oder XPS-Dateien als E-Mail-Anhang versenden, die in Publisher 2010 erstellt wurden. Formatierung und Design bleiben erhalten, wenn E-Mail-Newsletter über verschiedene webbasierte und E-Mail-Anwendungen versendet werden.

Eine praktische Produktivitätsplattform für die IT

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Office mit Branchen-anwendungen integrieren.		Verbessert Office 2007 bietet durch eine Vielzahl differenzierter Funktionalitäten sichereren Zugriff auf geschäftliche Informationen. Zu den Funktionen gehören integrierte Dokumentworkflows, Etikett- und Barcode-Anhänge und das neue Berichts-Center-Portal.	Verbessert Office Business-Anwendungen stellen Benutzern durch SharePoint 2010 und Business Connectivity Services Brancheninformationen, Workflows und geschäftliche Prozesse zur Verfügung. Ihr Unternehmen kann seine Trainingszyklen verkürzen, die Auslastung von Datacentern verbessern und die Effektivität der Benutzer steigern, indem es Schlüsseldaten direkt in den vertrauten Office-Anwendungen zur Verfügung stellt. Office 2010 ist der beste Begleiter für SharePoint-Lösungen für Workflows, Formulare, Zusammenarbeit und soziale Netzwerke.
Unterstützung für Information Rights Management (IRM), um sensible Informationen zu schützen.	Durch Integration mit Windows Rights Management kann die IRM-Unterstützung in Office 2003 Ihrem Unternehmen bei Themen wie eingeschränkten Berechtigungen für sensible Informationen, Datenschutz, -steuerung und -integrität helfen.	Um geistiges Eigentum und sensible Informationen zu schützen und steuern, kann Ihr Unternehmen permanente Nutzungsrichtlinien auf Dokumente und E-Mail-Nachrichten anwenden.	Verbessert Jetzt können sogar externe Unternehmen, die über eigene RMS-Server verfügen, mit ihrem RMS-Server verbunden werden, um geschützte Inhalte zu erhalten – und dadurch die Kommunikation zu verbessern.
Inhalte mit Open XML-Dateiformat verwalten.		Das neue Open XML-Dateiformat unterstützt kleinere, stabilere Dokumente sowie eine weiter reichende Integration mit Informationssystemen und externen Datenquellen.	Verbessert Office 2010 setzt die Unterstützung für das Open XML-Dateiformat fort und ergänzt es um neue Werkzeuge für die schnellere Erstellung von Lösungen, die sich mit Back-End-Systemen integrieren lassen.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Die Leistung bestehender Hardware maximieren und zugleich für zukünftige Hardwareinvestitionen gerüstet sein.			Neu Office 2010 wurde entwickelt, um die Möglichkeiten der meisten bestehenden und neueren Hardwarekomponenten zu nutzen, wie 64-bit-Chips, hochentwickelte Grafikkarten und Multicore-Prozessoren. Dadurch kann der Wert Ihrer IT-Infrastruktur maximiert werden.
Benutzerdefinierte Produktivitätslösungen erstellen, die die integrierten Office-Anwendungsfunktionen erweitern, verbessern oder automatisieren.	Office 2003 bietet eine erweiterbare Infrastruktur für die schnelle Automatisierung von Aufgaben durch Visual Basic for Applications und eine programmierbare Benutzeroberfläche.	Verbessert Durch die Einführung von SharePoint 2007, dem individuell anpassbaren Office-Menüband und den Open XML-Dateiformaten profitieren Unternehmen von einer breiteren Auswahl an Lösungsmöglichkeiten.	Verbessert IT kann auf einer weiterentwickelten Plattform aufbauen, die über neue Dienste (wie Word Services, Access Services), Verbesserungen bei der Anwendungserweiterbarkeit und der Möglichkeit zur Erweiterung neuer Bereiche der Benutzeroberfläche, wie z.B. der Backstage-Ansicht, verfügt. Benutzer können dadurch ein deutlich verbessertes Produktivitätserlebnis erfahren.
Ein einziges Identitätsverwaltungssystem nutzen, um die Verwaltung zu erleichtern.	Office 2003 bietet durch ein einziges Identitätsverwaltungssystem Zugriff auf die meisten Anwendungen.	Verbessert Office 2007 bietet durch ein einziges Identitätsverwaltungssystem Zugriff auf alle Office Client-Anwendungen.	Verbessert Office 2010 kann durch ein einziges Identitätsverwaltungssystem Zugriff auf Informationen bieten. Die Identität eines Benutzers bleibt so über verschiedene Plattformen hinweg konsistent, einschließlich InfoPath®, Office Mobile, SharePoint Workspace und SharePoint.
Unterstützung für die Virtualisierung von Anwendungen.			Verbessert Durch verbesserte Unterstützung für Microsoft Application Virtualization und System Center-Bereitstellungen hilft Office 2010, Kompatibilitätsprobleme – sowie Bereitstellungszeit und -kosten – zu reduzieren.
Mit begrenzten Ressourcen die Einhaltung von Vorschriften sichern und Benutzern die Möglichkeit geben, Dokumente für die Freigabe vorzubereiten.		Mit dem Dokumentinspektor können Benutzer „unsichtbare“ Informationen entfernen, wie z.B. Kommentare, versteckten Text und Eigenschaften.	Verbessert Office 2010 beinhaltet die „Aufbewahrungsrichtlinie“, ein Archivierungs- und Aufbewahrungstool, das flexibler ist, um sich besser an den Arbeitsablauf von Benutzern anzupassen. Außerdem prüft die Zugriffsprüfung Dokumente auf Probleme, die Benutzer mit Behinderungen betreffen könnten.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Beim Öffnen von E-Mail-Anhängen Sicherheitsaspekte berücksichtigen.	Office Outlook 2003 beinhaltet integrierte Funktionalitäten zur Steigerung der Sicherheit von Anhängen, zur Verbesserung der Steuerung für Benutzer sowie eine Änderung der Standard-Sicherheitszone, in der Outlook ausgeführt wird.	Ein Spam-Filter, Anti-Phishing-Tools und die Möglichkeit, Anhänge anzusehen, ohne sie zu öffnen, steigern die Sicherheit in Outlook 2007.	Verbessert Die Funktionalitäten „Vertrauenswürdige Dokumente“ und „Geschützte Ansicht“ sind Bestandteile mehrschichtiger Schutzmaßnahmen: Zunächst wird die Vertrauenswürdigkeit eines Dokuments ermittelt. Sollte es nicht vertrauenswürdig sein, wird das Dokument in einem geschützten Bereich geöffnet, damit Benutzer es ansehen können, ehe sie es aktivieren. Dieser mehrstufige Ansatz zur Steigerung der Sicherheit ist neu in Office 2010.
Daten aus verschiedenen Quellen in einem einzigen Formular verbinden	Die Ersteinführung von Office InfoPath 2003 hilft bei der Entwicklung von XML-basierten Formularen zur Datenerfassung.	Office InfoPath 2007 ist mit den Formulardiensten von Office SharePoint Server integriert, um Arbeitsabläufe zu unterstützen, die auf elektronischen Formularen basieren. Zusammen mit der Möglichkeit, Formulare in einem Browser auszufüllen, beschleunigt es Prozesse innerhalb und außerhalb Ihrer Firewall. Office InfoPath 2007 arbeitet auch mit Office Outlook 2007 zusammen, um es zu erleichtern, mit E-Mail-Formularen Informationen von Mitarbeitern zu sammeln.	Verbessert Wichtige Geschäftsprozesse lassen sich über die Firewall hinweg erweitern, indem das webbasierte Ausfüllen von Formularen mit InfoPath 2010 und SharePoint 2010 ermöglicht wird. Außerdem können InfoPath 2010-Formulare leicht Daten aus verschiedenen Quellen simultan kombinieren, wobei Webdienst-, XML-, SQL- und SharePoint-Datenverbindungen innerhalb desselben Formulars benutzt werden können.
Leichte Synchronisierung von InfoPath-Listenformularen aus SharePoint-Websites.			Neu Synchronisieren Sie InfoPath-Listenformulare automatisch mit Ihrem PC. Datensätze können hinzugefügt oder gelöscht werden und Sie können darauf vertrauen, dass die Daten automatisch mit Ihrem SharePoint Server synchronisiert werden.

Welche Version ist die richtige für mein Unternehmen?

Für Microsoft Office 2010 stehen zwei Volumenlizenzierungs-Suiten zur Verfügung, Sie können also die Version wählen, die Ihrem Unternehmen den größten Wert bringt. Vereinfacht gesagt, bietet Microsoft Office Standard 2010 einen umfangreichen Satz an Tools für die individuelle Produktivität, während Office Professional Plus 2010 eine ganze Palette an Tools sowohl für die individuelle Produktivität als auch für die Teamproduktivität bietet und Benutzer an wichtige Geschäftsprozesse anbindet.

Vergleich der Office 2010-Suiten

Anwendungen	Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010	
 Word	✓	✓	Ideen in ansprechenden, professionell aussehenden Dokumenten ausdrücken.
 Excel	✓	✓	Mit leistungsfähigen, intuitiven Analysetools wertvolle Einblicke generieren.
 PowerPoint	✓	✓	Dynamische Präsentationen erstellen und diese für Zielgruppen freigeben.
 Outlook with Business Contact Manager	✓	✓	Mithilfe unserer neuesten E-Mail- und Kalendertools mit der Welt in Verbindung bleiben. Die Wirksamkeit der Vertriebs-, Marketing- und Projektmanagementmaßnahmen Ihres Unternehmens mit leistungsfähigen Tools zur Kundenverwaltung steigern.
 OneNote	✓	✓	<i>Neu in Office Standard 2010 und Office Professional Plus 2010</i> Gedanken, Ideen und Informationen speichern und austauschen.
 Publisher	✓	✓	<i>Neu in Office Standard 2010</i> Eine Vielzahl von Veröffentlichungen und Marketingmitteln in professioneller Qualität erstellen, individuell anpassen und freigeben.
Office Web Apps	✓	✓	<i>Neu in Office Standard 2010 und Office Professional Plus 2010</i> Diese optimierten Online-Begleiter von Word, Excel, PowerPoint und OneNote mit hoher Wiedergabetreue lassen sich über fast jeden Webbrowser benutzen. Sie können auch vor Ort mit SharePoint Server gehostet werden.
 Access		✓	Wichtige Informationen mit leicht zu bedienenden Datenbanktools verfolgen und Berichte dazu erstellen.
 InfoPath		✓	Auf schnelle Weise Informationen von Mitarbeitern sammeln, die für Ihr Unternehmen am wichtigsten sind.
 Communicator		✓	Wissen, wie und wann man jemanden erreichen kann, und dabei sicherstellen, dass jede Kommunikation zählt.
 SharePoint Workspace		✓	<i>Neu in Office Professional Plus 2010</i> Die Grenzen der Zusammenarbeit erweitern, indem jederzeit von überall auf Ihre SharePoint-Teamwebsites zugegriffen werden kann.

**Funktionalitäten
der
Serverintegration**

	Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010	
Information Rights Management (IRM)- und Richtlinienfähigkeiten	Begrenzt ¹	✓	Hilft, digitale Informationen durch die Integration mit Windows Rights Management Services (RMS) für Microsoft Windows Server® vor unberechtigter Nutzung zu schützen.
Kontextabhängiger Zugriff auf geschäftliche und soziale Netzwerke	Begrenzt ²	✓	Direkt innerhalb von Outlook eine personenzentrierte Sichtweise auf das Unternehmen erlangen. Und das Unternehmen mit Websites beliebter sozialer Netzwerke verbinden, um Nachrichten von Kunden, Interessenten und Partnern zu erhalten.
Integriertes Enterprise Content Management (ECM)	Begrenzt ³	✓	Bietet sichereren Zugriff auf geschäftliche Informationen durch die Integration mit SharePoint 2010 – vom integrierten Dokument-Workflow bis hin zu intelligenten Vorlagen, die Dokument-Metadaten eintragen.
Einblicke in Daten veröffentlichen	Begrenzt ⁴	✓	Arbeitsblätter mit hoher Wiedergabetreue im Web veröffentlichen und Webdatenbanken mit Excel Services und Access Services durch SharePoint 2010 erstellen.
Unified Instant Messaging, Anwesenheit & VoIP	Begrenzt ⁵	✓	Mit vertrauten Office-Tools leicht mit anderen Personen an unterschiedlichen Standorten oder in anderen Zeitzonen kommunizieren. Integriert mit Communicator und Office Communications Server.
Verwaltete E-Mail-Ordner und Aufbewahrungsrichtlinie		✓	Eine Vielfalt von Tools und Funktionalitäten hilft Ihrem Unternehmen, die Einhaltung von Richtlinien und Gesetzen sicherzustellen – von der zugänglichen Dokumenterstellung bis zur E-Mail-Aufbewahrung.
Integrierte elektronische Formulare		✓	Verbesserung von Datenerfassungsprozessen durch die Integration von InfoPath 2010 mit anderen Schlüsselanwendungen und Back-End-Systemen.

1 Benutzer von Office Standard können auf IRM-Inhalte zugreifen, sofern sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

Zur Erstellung des Dokumentschutzes wird jedoch Office Professional Plus benötigt.

2 Office Professional Plus wird für die Integration mit SharePoint benötigt. Verbindungen funktionieren mit der Office Standard-Suite durch das SDK.

3 Für die Einleitung von Arbeitsabläufen aus Office-Anwendungen heraus sowie für einige andere ECM-verwandte Aufgaben wird Office Professional Plus benötigt.

4 Benutzer von Office Standard können Inhalte ansehen, aber es wird Office Professional Plus benötigt, um Inhalte zu erstellen und im Web zu veröffentlichen.

5 Für die Integration mit Office Communications Server wird Office Professional Plus benötigt, um aus Office-Anwendungen heraus Anwesenheitsinformationen zugänglich zu machen und Unterhaltungen zu starten.

Der folgende Abschnitt bietet weiterführende Informationen zum Unterschied zwischen dem begrenzten und dem vollständigen Funktionsumfang in Office Standard und Office Professional Plus.

Unterschiede bei den Funktionalitäten

Neben den unterschiedlichen Funktionalitäten bei den einzelnen Anwendungen unterscheiden sich die 2010 Microsoft Office-Suiten auch dadurch, wie bestimmte fortgeschrittene Funktionalitäten implementiert wurden. Dies resultiert insbesondere daraus, dass die Produkte auf unterschiedliche Art und Weise mit den verschiedenen Servern für die Geschäftskonnektivität interagieren.

Diese Unterschiede beziehen sich vor allem auf die Einleitung von Prozessen, die Erstellung von elektronischen Formularen, den Schutz von Inhaltsrechten, die Veröffentlichung von Einblicken in Daten und die Automatisierung der Einhaltung von Vorschriften und Gesetzen. In anderen Fällen unterscheiden sich die Produkte durch die Implementierung der Art und Weise, wie Benutzer miteinander über Unified Communications kommunizieren können.

Dank seiner erweiterten Funktionalitäten bietet Office Professional Plus 2010 eine verbesserte Benutzererfahrung. Selbst wenn Nutzer von Office Standard 2010 Zugriff auf diese Funktionalitäten haben, ist der Zugriff darauf im Gegensatz zur Professional-Version oft weniger integriert. (Zum Beispiel würden die Benutzer der Standard-Version über eine Webbrowser-Benutzeroberfläche mit SharePoint-Bibliotheken interagieren.) In vielen Fällen ist Office Professional Plus 2010 erforderlich, um einen Prozess einzuleiten oder Richtlinien anzuwenden. Jedoch können alle Benutzer von Office 2010 an den Prozessen teilnehmen oder Inhalte konsumieren, unabhängig davon, welche Suite der 2010-Version sie benutzen.

Die wichtigsten Unterscheidungsmerkmale werden im folgenden Abschnitt dargestellt.

Überblick über die Unterscheidungsmerkmale

Information Rights Management (IRM) und Richtlinienfähigkeiten

Helfen Sie mit, digitale Informationen durch die Integration mit Windows Rights Management Services (RMS) für Microsoft Windows Server® vor unberechtigter Nutzung zu schützen. Geben Sie Benutzern die Möglichkeit, genau festzulegen, wer Dokumente oder E-Mails öffnen, ändern, drucken, weiterleiten und/oder auf andere Art bearbeiten darf.

IRM-geschützte Dokumente und E-Mails erstellen. Zugriffs- und Bearbeitungsrechte gewähren und Richtlinienvorlagen auf geschützte Inhalte anwenden.

IRM-geschützte Dokumente und E-Mails lesen und benutzen, sofern der Benutzer über die erforderlichen Berechtigungen verfügt. Jetzt können sogar externe Unternehmen, die über eigene RMS-Server verfügen, verbunden werden, um geschützte Inhalte zu erhalten.

Richtlinienanweisungen auf E-Mails anwenden, bevor sie abgeschickt werden.

Richtlinienanweisungen lesen, die mit empfangenen E-Mails verbunden sind.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓

Kontextabhängiger Zugriff auf geschäftliche und soziale Netzwerke

Nutzen Sie einen personenzentrierten Blick auf Ihr Unternehmen, inklusive Terminplänen, Anhängen und SharePoint-Aktivitäten wie das Einstellen von Statusaktualisierungen direkt in Outlook. Und verbinden Sie sich mit Websites beliebter sozialer Netzwerke, um Nachrichten von Kunden, Interessenten und Partnern zu erhalten.

Über MySites eine personenzentrierte Ansicht erlangen, inklusive Nachrichten, Terminplänen, Anhängen und SharePoint-Aktivitäten – wie z.B. das Einstellen von neuen Dokumenten oder Statusaktualisierungen. Aus Outlook 2010 heraus durch den neuen Outlook Social Connector.

Mit dem neuen Outlook Social Connector eine personenzentrierte Sichtweise auf kürzlich freigegebene Nachrichten und Termine erhalten. Die IT kann auch Verknüpfungen zu intern entwickelten oder beliebten, internetbasierten Tools für soziale Netzwerke von Drittanbietern konfigurieren, die mit dem Outlook Social Connector SDK erstellt wurden.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
✓	✓

Integriertes Enterprise Content Management

Bieten Sie durch die Integration mit SharePoint sichereren Zugriff auf geschäftliche Informationen. Das beinhaltet differenzierte Fähigkeiten von integriertem Dokument-Workflow und intelligenten Vorlagen, die Dokument-Metadaten ausfüllen, sowie leichten Zugriff auf umfangreiche Client/Server-Fähigkeiten innerhalb der Backstage-Ansicht.

Dokument-Workflows einleiten und Workflow-Aufgaben direkt in den Microsoft Office-Anwendung erledigen.

Dokument-Workflows aus einem Webbrowser einleiten und Workflow-Aufgaben an derselben Stelle erledigen.

Mit dem neuen Metadaten-Picker Begriffe sowohl aus unternehmensdefinierten Taxonomien als auch benutzergenerierten Indexierungen benutzen, mit Auto-Vervollständigung und Begriffserklärung.

Dokumente mit der neuen Backstage-Ansicht direkt aus bestimmten Office-Anwendungen in SharePoint speichern.

Präsentationen und individuelle PowerPoint 2010-Folien zur späteren Wiederverwendung in Folienbibliotheken veröffentlichen.

Folienbibliotheken direkt aus PowerPoint 2010 durchsuchen, neue Präsentationen aus individuellen Folien zusammenstellen und Updates erhalten, wann immer sich Folien auf dem Server ändern.

Kalkulationstabellen im Report Center veröffentlichen und Parameter und Anzeigeberechtigungen für Kalkulationstabellen und spezifische Zellen festlegen, die im Report Center veröffentlicht werden.

Im Report Center veröffentlichte Kalkulationstabellen in einem Webbrowser betrachten und benutzen.

Druckbare Etiketten und Barcodes aus Metadaten erstellen und Barcodes und Etiketten in Microsoft Office-Dokumente einfügen.

Bestehende Etiketten und Barcodes in Microsoft Office-Dokumenten lesen, drucken und aktualisieren.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓

Veröffentlichung von Einblicken in Daten

Veröffentlichen Sie Arbeitsblätter mit hoher Wiedergabetreue im Web und erstellen Sie Webdatenbanken mit Excel Services und Access Services durch SharePoint 2010. Das Report Center hilft, sicherzustellen, dass alle Benutzer auf dieselbe Version wichtiger geschäftlicher Informationen Zugriff haben.

Durch die Nutzung von Excel Services Arbeitsmappen und Dashboards im Web veröffentlichen und dadurch Analysen und Ergebnisse – inklusive Excel 2010-Arbeitsmappen mit Sparklines und Datenschnitten – im gesamten Unternehmen freigeben.

Mit Excel Services erstellte und freigegebene Analysen und Berichte im Internet betrachten.

In Access 2010 Webdatenbanken erstellen, sie auf SharePoint hosten und durch Access Services den vollständigen Zugriff mittels eines Webbrowsers ermöglichen.

Mit einem Webbrowser Webformulare und Berichte öffnen, die in Access 2010 erstellt wurden. Änderungen einfügen, die automatisch mit der Datenbank synchronisiert werden.

Excel 2010-Arbeitsmappen auf SharePoint veröffentlichen, die mit PowerPivot für Excel 2010 erstellt wurden. PowerPivot für Excel 2010 steht als kostenfreier Webdownload zur Verfügung und kann in kurzer Zeit Datensätze mit Hunderten von Millionen von Zeilen aus verschiedenen Quellen berechnen. PowerPivot für SharePoint 2010 ermöglicht webbasierte Analysen durch Excel Services oder Excel Web App.

Unified Instant Messaging, Anwesenheit & VoIP

Nutzen Sie vertraute Office-Tools, um auf einfache Weise mit anderen Personen an unterschiedlichen Standorten oder in anderen Zeitzonen zu kommunizieren. Communicator und Office Communications Server lassen sich mit beliebigen Office-Programmen integrieren, um eine Reihe verschiedener Kommunikationsoptionen zur Verfügung zu stellen, darunter Instant Messaging (IM), Telefonie sowie Voice-, Video- oder Webkonferenzen.

Durch die Integration mit Office Communications Server direkt in Office-Anwendungen die Anwesenheit von anderen erkennen – von Autorenanzeigen bei der gemeinsamen Erstellung von Dokumenten bis hin zum Adressfeld bei der Erstellung einer E-Mail.

Instant Messaging und Telefonate direkt aus Office-Anwendungen beginnen, dank der Integration mit Office Communications Server. In den Dateieigenschaften auf den Namen eines Autors oder Managers zeigen – die in der Registerkarte Info in der Backstage-Ansicht zur Verfügung stehen – um eine Visitenkarte aufzurufen und eine Sprach- oder IM-Unterhaltung zu beginnen.

Die neue Visitenkarte ermöglicht es, Aufnahmen mit der Aussprache eines Namens aufzunehmen oder anzuhören, wann immer Anwesenheit festgestellt wird. Die Visitenkarte beinhaltet eine Aufnahme der Namensaussprache, die mit dem Voicemail-Posteingang verknüpft ist.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓
Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
	✓
✓	✓

IT-Mitarbeiter können Mail-Tipps konfigurieren, um Benutzern von Outlook 2010 und Exchange Server 2010 vor dem Abschicken von E-Mails wichtige Informationen zur Verfügung zu stellen. So können sie vermeiden, dass Nachrichten an die falschen Empfänger verschickt werden. Beispielsweise können Benutzer darauf hingewiesen werden, wenn sie im Begriff sind, eine Nachricht außerhalb des Unternehmens zu versenden oder die Funktion „Allen antworten“ zu benutzen.

Transkripte von Sprachnachrichten können jetzt direkt mit der Aufnahme an den Posteingang des Benutzers geschickt werden. Das Sprache-zu-Text-Modul von Microsoft transkribiert automatisch eine Text-Vorschau aufgenommener Nachrichten.

Verwaltete E-Mail-Ordner und Aufbewahrungsrichtlinie

Nutzen Sie eine Vielfalt von Tools und Funktionalitäten, die Ihrem Unternehmen hilft, die Einhaltung von Vorschriften und Gesetzen durchzusetzen – von der zugänglichen Dokumenterstellung bis zur E-Mail-Aufbewahrung.

Benutzern einen zweiten Speicherort bieten, an dem sie ihre E-Mails speichern und ihr Postfachkontingent mit neuen, online verwalteten Ordnern handhaben können. Anders als lokale Outlook-Datendateien (PSTs) können diese Informationen gesichert und von Exchange Server verwaltet werden.

Nutzung der neuen Aufbewahrungsrichtlinie, durch die IT-Administratoren und Datenschutzverwalter Benutzern Richtlinien bieten können, die festlegen, für wie lange Einträge aufbewahrt werden sollten. Benutzer können diese Richtlinien auf Einträge und Ordner anwenden, um die allgemeine Datenschutz-Verwaltungsrichtlinie Ihres Unternehmens einzuhalten.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010

Integrierte elektronische Formulare

Verbessern Sie Datenerfassungsprozesse durch die Integration von InfoPath 2010 mit anderen Schlüsselanwendungen und Back-End-Systemen. E-Mail-Formulare, Verbesserungen für Entwickler, der Dokumentinformationsbereich sowie eine nahtlose Online-/Offlineerfahrung verbessern die Qualität der gesammelten Daten und senken die Fehlerquote.

InfoPath-Formulare zur Nutzung in SharePoint-fähigen geschäftlichen Workflows und anderen Bereichen auf Internet-Browser und mobile Geräte erweitern. Außerdem mehr Optionen für Designer, um InfoPath-Formulare zu erstellen; Sie können zum Beispiel reguläre oder externe SharePoint-Listen verwenden, um automatisch Formulare zu generieren.

InfoPath 2010-E-Mail-Formulare in Office Outlook 2007 ausfüllen, sammeln und organisieren.

Eingebettete, vollständig benutzerdefinierbare InfoPath-Formulare in Word 2010, Excel 2010 und Office PowerPoint 2007 hosten.

Formulare in programmierbaren Aufgabenbereichen ausfüllen.

Benutzerdefinierte Felder ausfüllen und benutzerdefinierte Geschäftslogik in Formularen des Dokumentinformationsbereichs ausführen.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓

Fangen Sie jetzt an, mit Microsoft Office 2010 Ihre eigenen Grenzen zu erweitern!

