

Unterschiede zwischen Microsoft® Word 97 bis 2003
und Microsoft® Word 2007 mit dem neuen Menü:

Befehl	Word 97-2003	Word 2007
Absatz-Formate	Im Menü „Format“, Absatz	Im Menü „Start“, Feld „Absatz“
Autotext	Im Menüpunkt „Einfügen“ - „Autotext“	Im Menüpunkt „Einfügen“ Schnellbausteine, Auswahl „Autotext“
Dokument mit Passwort schützen	Im Menüpunkt „Extras“ „Dokument schützen“	Im Menü „Überprüfen“ Symbol Dokument schützen
Drucker aufrufen	Symbol in der Symbolleiste Menü „Datei“- „Drucken“ oder über die Tastenkombination STRG+P	Ganz oben neben dem Office-Logo. Ist das Symbol Drucker nicht da : Rechts oben neben der „Schaltfläche Office“, Dropdownpfeil „Symbolleiste anpassen“, Befehl „Schnelldruck“ aufrufen, dann ist es immer da, sonst über die Schaltfläche Office, Befehl „Drucken“ oder STRG+P
Druckvorschau	Im Menü „Datei“, Seitenansicht, Symbol „Blatt mit Lupe“, Weitere Ansichten im Menüpunkt „Ansicht“	Über die „Schaltfläche Office“ – „Drucken“, „Seitenansicht“ Andere Ansichten des Dokuments über das Menü Ansicht
Extras und Optionen	Eigener Menüpunkt „Extras“	Im Menü „Verweise“
Fenster	Eigener Menüpunkt „Fenster“	Im Menü „Ansicht“, Feld „Fenster“
Fußnoten	Im Menüpunkt „Einfügen“	Im Menüpunkt „Verweise“
Hintergrund, Wasserzeichen und Seitenränder	Im Menüpunkt „Format“	Im Menüpunkt „Seitenlayout“
Inhaltsverzeichnis	Im Menüpunkt „Einfügen“, „Index und Verzeichnis“	Im Menüpunkt „Verweise“
Kopfzeile	Im Menü „Ansicht“	Im Menü „Einfügen“
Makros	Unter dem Menüpunkt „Extras“, Punkt „Makros“	Im Menü „Ansicht“, Symbol „Makros“
Rechtschreibprüfung	Im Menüpunkt „Extras“	Im Menüpunkt „Überprüfen“
Seitenumbruch	Im Menü „Einfügen“	Im Menü „Einfügen“ sind Seitenumbrüche, im Menü „Seitenlayout“ sind alle
Seriendruck	Im Menü Punkt „Extras“	Im Menü „Sendungen“
Speichern	Symbol in der Symbolleiste, über das Menü „Datei“, „speichern“ bzw. „speichern unter“ Oder STRG+S	Wie beim Drucker über die Schaltfläche Office, „Speichern“ und „speichern unter“, sollte das Symbol „Diskette“ nicht oben neben der „Schaltfläche Office“ eingeblendet sein: über den Pfeil in der Auswahl für den Schnellzugriff „Speichern“ wählen. Oder STRG+S
Speichern	. Word Format für Dokument: name.doc Word Format für Vorlage: name.dot Das Format für die älteren Versionen ist immer gleich. Konkurrenzprodukte wie Open Office kommen mit alten und neuen Formaten klar, deren Format kennt Microsoft nicht . Beim speichern mit der Konkurrenz ein Word-Format wählen.	Neues Format: Dokument: Name.docx Vorlage: Name.dotx, Führt zu Problemen mit älteren Rechnern ohne Word 2007. Hilfe: Speichern über die Schaltfläche Office. → Speichern unter → Word 97 bis 2003 wählen. Es kommt dann u.U. ein Hinweis, dass bestimmte Funktionen in diesem Format nicht zur Verfügung stehen, die betreffen einen normalen Text ohne neueste Funktionen aber nicht.