

**Produkt :**

<b>Name:</b>	Office 2007 Professional V.2
<b>Beschreibung:</b>	Medialess Kit System Builder 3er Pack I
<b>Gruppe:</b>	Software Bürolösungen
<b>Hersteller:</b>	Microsoft Deutschland GmbH
<b>Internet:</b>	<a href="http://www.microsoft.com/germany">http://www.microsoft.com/germany</a>
<b>Man. Art. Nr.:</b>	269-13778
<b>EAN Code:</b>	0882224540483

**Technische Daten :****Anwendung**

Anwendungsinformation	Bürolösung
Kategorie	Medialess Kit System Builder
User Anzahl	3

**Voraussetzungen**

Rechner	PC ab Pentium III 500 MHz
Hauptspeicher minimal	256 MB
Betriebssysteme	Windows XP SP2; Windows Vista; Windows 2003 Server SP1
Festplattenspeicher	1.5 GB
Grafik-Darstellung	1024x768 Auflösung

**Funktionen**

Textverarbeitung	Word 2007
Tabellenkalkulation	Excel 2007
Präsentation	PowerPoint 2007
DTP/Layoutprogramm	Publisher 2007
E-Mail Client	Outlook 2007
Buchhaltung	Accounting Express 2007

**Allgemeine Merkmale**

Sprache	Italienisch
---------	-------------

**Zusätzliche Informationen**

Office Professional 2007 stellt eine vollständige Suite leistungsstarker und leicht zu verwendender Produktivitäts- und Informationsverwaltungstools bereit. Mit diesen können Kleinunternehmen und Unternehmensmitarbeiter Kundeninformationen und Marketingaktivitäten verwalten, Unternehmensinformationen analysieren und in Berichte fassen sowie Routineaufgaben schnell und effektiv erledigen.

**HIGHLIGHTS:**

Mit Office Professional 2007 können Sie:

Schneller arbeiten! Dank neuer, aufgabenbasierter Menüs und Symbolleisten, in denen die benötigten Befehle und Features zum richtigen Zeitpunkt angezeigt werden. Ihre Zeit effizienter verwalten. Mit der neuen Aufgabenleiste in Microsoft Office Outlook 2007, mit der Aufgaben, Nachrichten und Termine konsolidiert sowie Aufgaben direkt in Ihren Kalender integriert werden. Ihre immer umfangreicheren E-Mails auffinden, sortieren, mit Prioritäten versehen und auf ihrer Grundlage handeln. Nutzen Sie hierfür die erweiterte Suche, die Farbkategorien und die verbesserten Technologien gegen Junk-E-Mails und Phishing von Office Outlook 2007. Professionellere Dokumente mit weniger Mühe und Zeitaufwand erstellen mit den Bausteinen und neuen Schnellformatierungen in Designerqualität von Microsoft Office Word 2007. Auf alle Interessenten- und Kundeninformationen und -kommunikationsdaten zugreifen und sie nachverfolgen, wie z. B. Kontaktdaten, E-Mail-Nachrichten, Telefonanrufe, Termine, Dokumente und Finanzdaten. Verkaufschancen während des gesamten Verkaufszyklus nachverfolgen und verwalten, so dass Sie den Status der Verkäufe ganz einfach einschätzen, sie nachverfolgen und abschließen können. Eine unternehmensweite Ansicht Ihres Vertriebsweges abrufen. Mit flexiblen Berichten und einem anpassbaren Dashboard, mit dem Sie Verkäufe prognostizieren und Aufgaben mit Prioritäten versehen können. Mit Office Word 2007 und Microsoft Office Publisher 2007 Features für Serien-E-Mails verwenden, um personalisierte Marketingdokumente für den Druck und E-Mail-Versand zu erstellen. Projektinformationen und -kommunikationsdaten wie E-Mail-Nachrichten, Besprechungsdaten, Notizen und Dokumente zentralisieren, damit Sie projektbezogene Aufgaben ganz einfach verwalten, delegieren und nachverfolgen können. Ihre ersten Schritte zum internen Erstellen von Marketingkampagnenmaterialien machen mit den neuen Handbüchern von Office Publisher 2007, die Sie schnell und einfach durch den Vorgang des Erstellens, Veröffentlichens und Verteilens von Marketingmaterialien in Designerqualität führen. Aus zahlreichen professionell entworfenen Layouts in Office Publisher 2007 auswählen, die Sie mit Farb- und Schriftartenschemas anpassen können, um Ihre Markenidentität zu unterstreichen, oder mit einem leeren Dokument anfangen, um einmalige Kommunikationsdokumente zu erstellen. Design- und Inhaltselemente in allen Projekten von Office Publisher 2007 freigeben und Inhalte automatisch von einem Typ in einen anderen umwandeln, um sie zum Drucken, für E-Mails oder Webpublikationen zu verwenden. Marketingkampagnen mit gedruckten Materialien sowie mit E-Mails verwalten, indem Sie mithilfe neuer Tools in Office Outlook 2007 mit Business Contact Manager Adressenlisten erstellen, Marketingmaterialien personalisieren und Ergebnisse nachverfolgen. Mithilfe einer umfangreichen Bibliothek anpassbarer Folienlayouts sowie neuer Tools, mit denen Sie ausdrucksstarke Diagramme und Tabellen erstellen und Änderungen schnell in der Vorschau anzeigen können, haben Sie die Möglichkeit, dynamischere Präsentationen von Office PowerPoint 2007 schneller erstellen. Dateien als PDF (Portable Document Format)-Dateien veröffentlichen, um die beabsichtigte Formatierung zu bewahren, so dass Sie Dateien leicht an andere Benutzer verteilen und ihre Kompatibilität mit professionellen Druckmaschinen sicherstellen können. Einfache erste Schritte in Office Access 2007 machen mit neuen, vordefinierten Datenbank-Nachverfolgungsanwendungen für häufige Unternehmensinformationen, wie z. B. Anlagevermögen, Spesenabrechnungen und Kundenbestellungen. Neue Daten einfach eingeben und Datenbankaninformationen anpassen mit der neuen, aufgabenbasierten Benutzeroberfläche von Office Access 2007 und einer Datenblattansicht ähnlich der in Office Excel 2007. Berichte in Office Access 2007 mit einem einzigen Mausklick erstellen sowie verbesserte Tools zum leichteren Filtern, Sortieren, Gruppieren und Berechnen der Teilergebnisse von Daten verwenden. Daten effektiver filtern, sortieren, grafisch darstellen und visualisieren mit den vordefinierten Formaten, verbesserten Diagrammen und integrierten Grafiken in Office Excel 2007, einschließlich erweiterter, leichter zu verwendender PivotChart- und PivotTable-Funktionalität.

**Es wird keine Haftung oder Garantie dafür übernommen, dass alle Angaben zu jeder Zeit vollständig, richtig und in letzter Aktualität dargestellt sind.**