Office satser på skyen

Af Anders Berggren

Der var sikkert mange andre end mig, der havde det lidt svært, da vi i tidernes morgen skiftede fra, at punkterne i topmenuen i Office-programmerne var koblet sammen med drop-down menuer til, at de i stedet blev koblet tæt sammen med et langt mere ikonbaseret univers. Det skete, da Office 2003 blev afløst af Office 2007.

Når du anvender typografier, ændres dine overskrifter til at matche det nye tema. Spar tid i Word med nye knapper, der vises, når du har brug for dem. Hvis du vil ændre den måde, som et billede passer i dokumentet, skal du klikke på det, hvorefter der vises en knap med layoutindstillinger ud for det. Hvis du vil indsætte en række eller spalte i en tabel, kan du klikke på det sted, hvor du vil indsætte rækken eller spalten og klikke på plustegnet.

Tager kampen op med Google Docs

I Word finder du design med sidehoveder, sidefødder, følgebreve og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst.

Langt den største forskel består i, at Office-knappen i øverste venstre skærmhjørne nu er afløst af et nyt menupunkt - ”Filer” - som aktiverer en helt ny brugerflade, hvor man blandt andet gemmer og deler sine dokumenter.

Video er en kraftfuld metode til at understrege dine ideer. Når du klikker på Onlinevideo, kan du indsætte integreringskoden for den video, du vil tilføje. Du kan også skrive et nøgleord, hvis du vil søge online efter en video, der passer bedst til dit dokument I Word finder du design med sidehoveder, sidefødder, følgebreve og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst.

Strategisk dokumentdeling

I denne test går vi ikke i dybden med de mere funktionsmæssige forbedringer, der trods alt også er sket i de forskellige programmer, men koncentrerer os udelukkende omkring muligheden for at dele og samarbejde om dokumenter og information på et mere strategisk niveau.

Det at arbejde sammen og dele dokumenter online er i dag et must, som andre producenter såsom f.eks. Adobe via deres tjeneste Acrobat.com også satser stærkt på. Services såsom Drop Box og andre er ligeledes dukket op med deres online tilbud.

Det at integrere onlineuniverset i det eksisterende Office-miljø har altså været en såre naturlig tankegang for Microsoft. Selv om jeg grundlæggende ikke er den store tilhænger af, at enkeltvirksomheder og deres produkter opnår for stor dominans, er der naturligvis også fordele for brugerne i at kunne arbejde i de miljøer, man kender. Det kan man altså i Office 2010 - såvel på computeren som i cyberspace - og det er i virkeligheden nok den største nyhed.

Word - gem dokumenter på OneDrive

I Word finder du design med sidehoveder, sidefødder, følgebreve og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst.

Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst. Klik på Indsæt for at vælge mellem elementerne i de forskellige gallerier. Temaer og typografier hjælper også med til at holde dokumentet koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de passer til dit nye tema.

Når du anvender typografier, ændres dine overskrifter til at matche det nye tema. Spar tid i Word med nye knapper, der vises, når du har brug for dem. Hvis du vil ændre den måde, som et billede passer i dokumentet, skal du klikke på det, hvorefter der vises en knap med layoutindstillinger ud for det. Hvis du vil indsætte en række eller spalte i en tabel, kan du klikke på det sted, hvor du vil indsætte rækken eller spalten og klikke på plustegnet.

Den helt store fordel er naturligvis, at man har adgang til sine dokumenter uanset, hvor man er - og via de nævnte Web Apps kan man i øvrigt arbejde på dem uanset hvilken computer, man sidder ved. Computeren behøver således ikke have Office installeret overhovedet, og laver man nye dokumenter på en fremmed computer i Web Apps, kan de naturligvis senere åbnes og viderebearbejdes samt ikke mindst gemmes på ens egen computer.

I Word finder du design med sidehoveder, sidefødder, følgebreve og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst.

PowerPoint - broadcast dine dias

Mulighederne i ovennævnte funktioner er grundlæggende for hele Office 2010 pakken, men i flere af de øvrige programmer er der supplerende funktioner. I PowerPoint finder man således funktionerne ”Transmittér diasshow” og ”Publicer dias”.

Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst. Klik på Indsæt for at vælge mellem elementerne i de forskellige gallerier. Temaer og typografier hjælper også med til at holde dokumentet koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de passer til dit nye tema.

Mens man transmitterer diasshowet er det i øvrigt låst for rettelser, og den anden funktion - ”Publicer dias - kan derfor med fordel benyttes til f.eks. at sende sit diasshow til et SharePoint websted, hvor andre kan få adgang til det og f.eks. læse korrektur på det eller rette i det. Det er muligt at spore og gennemse ændringer af et dias, finde den nyeste version eller f.eks. modtage en e-mail, når der foretages ændringer.

Access - bedre sikkerhed og kompatibilitet

I Access er der mulighed for at oprette både en almindelig database og en web-database, og selv om de øvrige programmer naturligvis også er versionsmæssigt bagud kompatible, er denne egenskab især fremhævet i Access, da det er en funktion, som ofte er essentiel af strategiske årsager, når der skal udveksles firmainformation. Det er faktisk muligt at gemme helt tilbage til Office 2000 format.

Samme tydelighed har man givet den funktion, der - som i de øvrige programmer - gør det muligt at tilføje en digital signatur, og i Access er det ligeledes muligt at gemme og dele både via SharePoint og Access Services.

Dermed kan databasen f.eks. gøres tilgængelig via en web-browser, eller man kan gemme tabellerne på en central SharePoint-placering. Videre skal nævnes funktionerne ”Pak løsning”, der gør det muligt at oprette en Windows installer-pakke til installation af en databaseløsning eller muligheden for at gemme databasen i det såkaldte ACCDE-format, hvor VBA-kode - Visual Basics for Applications - kompileres og dermed skjules, så den ikke kan redigeres.

Styr på kreativitet, noter og ideer

Det er efterhånden en hel del år siden, jeg har haft Publisher installeret, da jeg i den del af mit arbejde, der har med de grafiske aspekter at gøre, benytter mig af Adobe-platformen. Jeg noterer mig dog, at der i dag tilsyneladende er god understøttelse for den grafiske verdens produktions- og udvekslingsformater.

De to sidste, men ikke mindst lige så vigtige programmer er OneNote og Outlook, og i OneNote er der ligeledes lagt vægt på, at det skal være nemt og enkelt at dele information. Jeg har været fan af OneNote siden version 2003, fordi det er program, der langt hen ad vejen har bragt mere orden på mit skrivebord og erstattet stakkevis af notatsedler og gule ”selvklæbere” med et mere struktureret, digitalt univers.

Her er mulighederne for deling mindst lige så meget i højsædet, idet man blandt andet kan oprette en notesbog direkte på internettet eller dele den med andre, enten på netværket eller via SharePoint. Eksisterende notesbøger kan naturligvis også deles. Sider, sektioner eller hele notesbøger kan gemmes i flere forskellige formater, f.eks. som Word, PDF eller XPS, og distributionsmæssigt - via f.eks. e-mail eller PDF - er der naturligvis også flere valgmuligheder.

Endelig er der Outlook, hvor brugerfladen ligner sig selv, men hvor der også er kommet flere nye funktioner. Blandt andet er det nu nemt at oprette grupper for videresendelse af mails. En funktion, der dog bør benyttes med omtanke. Ud over flere andre ”Quick-funktioner” er den største forskel rent brugermæssigt, at Outlook også har fået menupunktet ”Filer”, hvor man nu finder de mere administrative rutiner samlet, herunder opsætning for kontoindstillinger, oprydning samt regler og beskeder.

Er du til skyen, er skiftet et must

Video er en kraftfuld metode til at understrege dine ideer. Når du klikker på Onlinevideo, kan du indsætte integreringskoden for den video, du vil tilføje. Du kan også skrive et nøgleord, hvis du vil søge online efter en video, der passer bedst til dit dokument I Word finder du design med sidehoveder, sidefødder, følgebreve og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst.

Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst. Klik på Indsæt for at vælge mellem elementerne i de forskellige gallerier. Temaer og typografier hjælper også med til at holde dokumentet koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de passer til dit nye tema.

Dernæst var der ikke så meget at betænke sig på - væk med de gamle udgaver af de øvrige programmer også, for selv om man principielt godt kan have to udgaver af de øvrige Office-programmer installeret på samme computer, kan det ikke anbefales, da de Office-værktøjer, der går på tværs af programmerne, helst vil have så ren en installation som muligt.

Der er altså ingen grund til at gå både med livrem og seler i forbindelse med installationen, men derfor kan det naturligvis stærkt anbefales at tage en separat backup af sin Outlook-datafil (.pst) og sine OneNote notesbøger forinden - ganske som man har backup af sine dokumenter.

Konklusionen på denne anmeldelse af Microsoft Office er klar. Hvis du benytter Office 2003, er det under alle omstændigheder nok ved at være tid til et skift. Hvis du benytter Office 2007 og ikke har behov for det integrerede onlineunivers, kan du nok springe en version over.

Men hvis du benytter Office 2007 og har savnet de muligheder, som cloud-computing giver mulighed for, er der ingen vej uden om. Så er skiftet et must.