

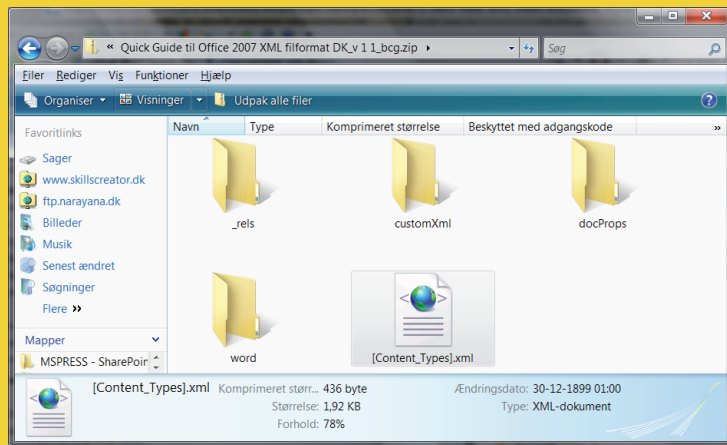
Office XML-filformat – hvorfor?

Det nye filformat i Office 2007 bruger metadata til at beskrive indholdet af teksten. Du kan kende det nye filformat til Office XML på at det ender med x, f.eks. .xlsx, .pptx.

Hidtil har de informationer der lå i de forskellige Office-dokumenter, været utilgængelige for andre programmer. Således var det ikke tidligere muligt at hente f.eks. adresser, emne eller andre oplysninger ud af dokumenterne, simpelthen fordi filformatet ikke gav mulighed for at angive, hvor den ønskede information kunne findes i dokumenterne. Skulle den slags informationer trækkes ud af dokumenterne, var det nødvendigt at åbne hvert eneste dokument og hente dem ud manuelt.

Men ved at anvende XML-formatet er det muligt at markere de enkelte informationer med særlige XML-koder. Derved kan andre programmer hente de markerede informationer ud af dokumenterne, uden at dokumenterne behøver at blive åbnet manuelt for at finde informationerne.

Derved bliver det muligt at trække brugbar information om f.eks. navne og adresser fra kundebreve, der allerede er skrevet og importere dem f.eks. i et CRM-system og genbruge kontaktinformationerne der.



Det nye Office XML filformat bruger samme komprimeringssystem, som du kender fra ZIP-filer. Det betyder, at hvis du omdøber en Office-fil til .ZIP kan du åbne den som enhver anden ZIP-fil. Det gør det muligt at tilgå det eller de inkluderede XML Schemes, så du f.eks. kan ændre formatering og andre dokumentegenskaber blot ved at trække et andet XML Scheme over i ZIP-mappen. Det betyder, at du kan ændre indhold og egenskaber for et Office-dokument, uden at du behøver åbne det i det tilhørende Office-program.

Samarbejd om dokumenterne

Hjælp samarbejdet på vej ved at holde dokumenter i kompatibel tilstand, når du arbejder med andre, der bruger ældre versioner af Microsoft Office.

Gem filer i Kompatibilitetstilstand med Gem Som-kommandoen. Klik **Office**-knappen | **Gem som** eller tryk på **F12**-tasten. Vælg **Office 97-2003-dokumenter** fra **Filtyper**-feltet.

Microsoft Office Word® 2007

Undgå Equation, SmartArt og temaer for farver og fonte, når du samarbejder på et dokument med brugere, der kører med ældre versioner af Microsoft Office Word.

Microsoft Office Excel® 2007

Skal du bruge Pivottabeller, må du oprette workbooks i Kompatibilitetsstilstand fra starten af, hvis de skal kunne læses af ældre versioner. Undgå ark med mere end 256 kolonner og mere end 65.000 celler.

Microsoft Office PowerPoint® 2007

Diagrammer og mange grafiske effekter, som former, slagskygge og SmartArt-objekter, bliver konverteret til to OLE-objekter eller faste billeder i ældre PowerPoint versioner.

Microsoft Office Access® 2007

Nye datatyper og egenskaber for felter, som "multivalued lookup fields, history-tracking memo fields og attachment data types", skal fjernes fra databasen, før den konverteres. Databasen kan ikke linke til tabeller i andre Access 2007-dokumenter.

Hjælp dem

Når du deler dokumenter med andre brugere, der har ældre Office-versioner, så placer et link til konverteringspakken i din mail-signatur. De kan hurtigt installere disse plugins til deres Office og få adgang til dine dokumenter. Linket hedder <http://www.microsoft.dk/2007/plugin>.

Gør dokumenter klar til distribution

Gode råd til problemfri udveksling af dokumenter med brugere af tidligere Office-versioner:

Konvertér gamle dokumenter

Et Office-dokument af ældre version åbnes altid af Office 2007 i Kompatibilitetstilstand. Denne tilstand frakobler visse Office 2007-kommandoer eller får dem til at opføre sig uventet. Klik på **Office**-knappen | **Konvertér** for at slå alle kommandoer og funktioner til igen.

Tip: Tilføjesprogrammer og værktøjslinjer fra tredjepart vil blive tilføjet en særlig **Add-ins**-fane til højre på båndet.

Kør Kompatibilitetstjek

Før du deler filen, så klik **Office**-knappen | **Forbered** | **Kør Kompatibilitetskontrol** for at scanne dokumentet igennem for problemer, som kan opstå, hvis filen åbnes i en ældre Office-version.

Ryd op i skjulte data

Fjern alle spor i dokumentet efter rettelser, kommentarer og ekstra forfattere, når du er klar til at udsende. Vælg **Office**-knappen | **Forbered** | **Undersøg dokument** for at finde alle fodnoter, kommentarer, skjult tekst og korrekturmærker.

Klik **Fjern alle** ud for hver type af skjulte data, som du vil slette. Dette forhindrer uvedkommende i at snage i din arbejdsproces via dokumentets korrekturmærker, spor af bidragsydere, egenskaber og dine XML-data.

Tip: Gem dokumentet i en kopi, før du kører **Undersøg dokument**. Ændringer kan ikke altid fortrydes igen.

Del på alle platforme

Du kan omdele dokumenter i et uredigerbart format på andre platforme end Microsoft Office 2007 ved at gemme som Portable Document Format (**PDF**) eller XML Paper Specification (**XPS**). Begge filtyper er låste mod redigering, men er velegnede til læsning og udskrivning.

Tip: Du kan hente "Microsoft Gem som PDF eller XPS"-tilføjesprogrammet fra Microsoft Download Center <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displayLang=da>

Beskyt dit dokument

Sådan sikrer du dine dokumenter

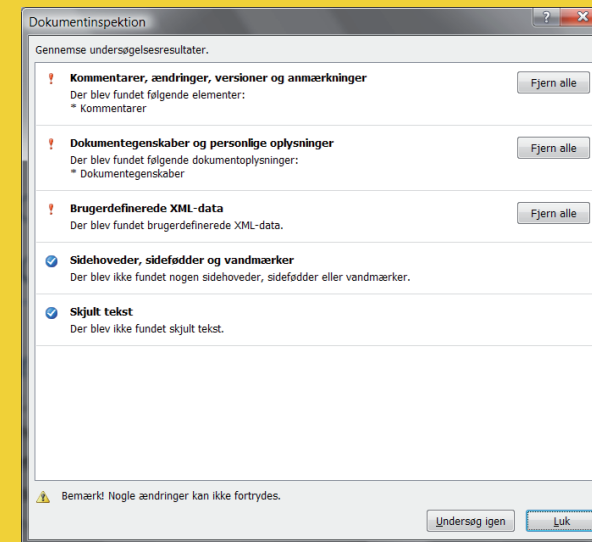
Brug digital signatur

Giv modtageren af dokumentet forsikring for, at det vitterligt er skrevet af dig ved at skrive under med en digital signatur. Vælg **Office**-knappen | **Forbered** | **Tilføj en digital signatur**. Du skal bruge en digital signaturfil fra en ekstern leverandør.

Tip: Find udbydere af digitale signaturer på Office Marketplace <http://office.microsoft.com/marketplace>

Beskyt dit dokument

Når du arbejder med fortrolige oplysninger, kan du beskytte dokumentets indhold ved at vælge **Office**-knappen | **Forbered** | **Kryptér Dokument**. Indtast et password, og klik på **OK**-knappen. Nu kan dokumentet kun læses af personer, som kender det korrekte password.



Fjern alle spor i dokumentet efter rettelser, kommentarer og ekstra forfattere, når du er klar til at udsende. Vælg **Microsoft Office**-knappen | **Forbered** | **Undersøg dokument** for at finde alle fodnoter, kommentarer, skjult tekst og korrekturmærker.