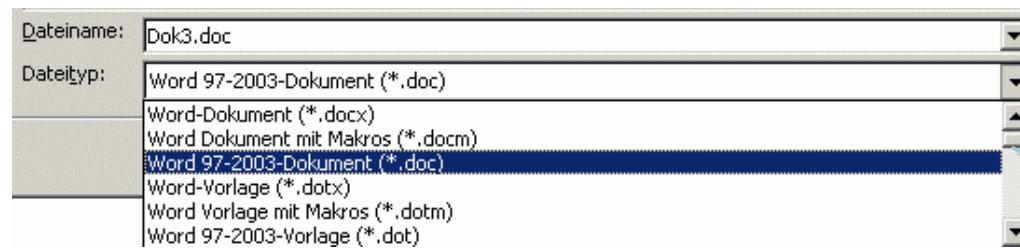


## In den alten Office-Formaten speichern

Seit der Programmversion 2007 verwendet Microsoft Office neue Dateiformate, die durch ein zusätzliches „x“ hinter der Dateierweiterung erkennbar sind (z.B.docx, pptx).

So speichern Sie mit den neuen Programmversionen alte Dateiformate ab:

1. Klicken Sie auf den Office-Schaltknopf
2. Wählen Sie Speichern oder Speichern unter
3. Im unteren Bereich des sich nun öffnenden Dialogs können Sie das gewünschte Dateiformat auswählen



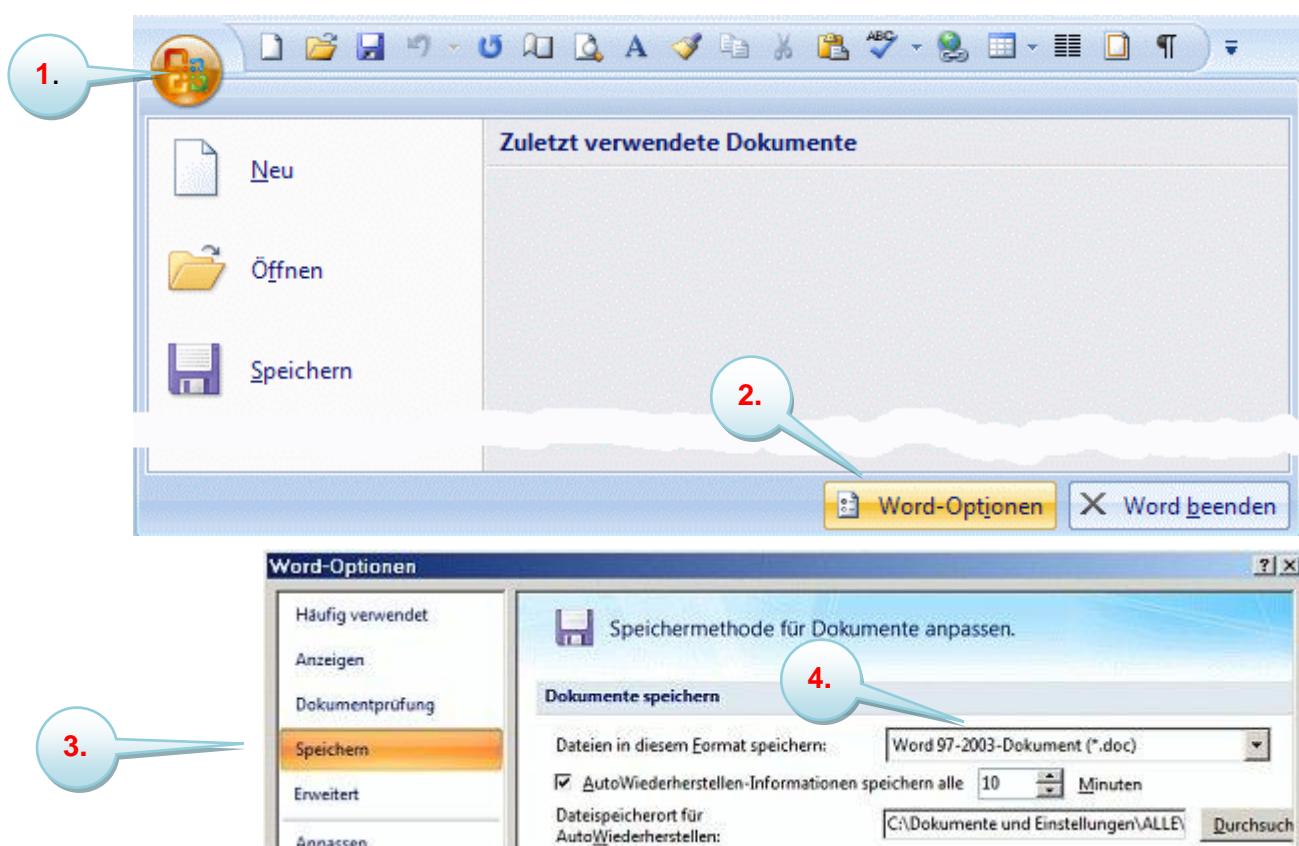
## Alte Formate als Standardspeicherformat einstellen

Wer selbst gleichzeitig mit aktuellen und älteren MS-Office-Programmen arbeitet oder auf Benutzer älterer Programme Rücksicht nehmen möchte, kann das **Standardformat für das Speichern** leicht auf die alten Dateiformate umstellen.

Bei Word geht man beispielsweise wie folgt vor:

Klicken Sie: Office-Schaltknopf => Word-Optionen => Speichern.

Wählen Sie dort unter „Datei in diesem Format speichern“ Word 97-2003-Dokument (\*.doc) =>OK



Weitere praktische Anpassungsmöglichkeiten der neuen Programmversionen finden Sie unter [http://lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/text/office07/office2007\\_anpassen.htm](http://lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/text/office07/office2007_anpassen.htm) und <http://lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/text/office07/uebergangshilfe.htm>