



Ça y'est, Office 2010 est en vente.

Par la même occasion, la mission de cet eBook, téléchargé 20 000 fois, s'achève.

Même si le contenu reste en grande partie pertinent, il était spécialement conçu pour les utilisateurs des versions préliminaires d'Office 2010.

Avec la sortie officielle d'Office 2010, de nombreuses ressources vont être disponibles sur le nouveau site <http://office.microsoft.com/fr-fr> ainsi que chez nos partenaires éditeurs de livres, de contenus pédagogiques... afin de vous aider à appréhender les nouveaux usages.

Une page se tourne, et une autre s'ouvre :

- Téléchargez une version d'essai de la version finale d'Office 2010 sur : <http://www.microsoft.com/france/office/2010/telecharger-office-2010.aspx>
- Achetez Office 2010 en téléchargement sur le Microsoft Store : http://emea.microsoftstore.com/fr/fr-FR/Microsoft/Office/Suites-2010/?WT.mc_id=Backstage

Les tarifs d'Office 2010



*Voici les prix moyens estimés (TTC) pour les éditions destinées au grand public, en sachant que les revendeurs sont libres de fixer leurs prix :

Edition Office	Professionnel Education 2010	Famille et Etudiant 2010	Famille et Petite Entreprise 2010	Professionnel 2010
Type d'achat				
En téléchargement ou boîte	69*€ 2 installations	139*€ 3 installations	379*€ 2 installations	699*€ 2 installations
Par carte d'activation : optimisée lors de l'achat d'un PC neuf	Pas de carte	99*€ 1 installation	199*€ 1 installation	499*€ 1 installation

Voici donc comment choisir votre Office 2010 en fonction de votre profil et de votre usage

Profil	Nombre de PC à équiper	Usage hors messagerie	Usage avec messagerie	Usage avancé
Etudiant	1	Office Professionnel Education 2010		
	2			
A la maison	1	Office Famille et Etudiant (avec carte d'activation)	Office Famille et Petite Entreprise (avec carte d'activation)	Office Professionnel (avec carte d'activation)
	2	Office Famille et Etudiant (en boîte ou téléchargement)	Office Famille et Petite Entreprise (en boîte ou téléchargement)	Office Professionnel (en boîte ou téléchargement)
	3			
En entreprise	1	Office Famille et Petite Entreprise (avec carte d'activation)		Office Professionnel (avec carte d'activation)
	2	Office Famille et Petite Entreprise (en boîte ou téléchargement)		Office Professionnel (en boîte ou téléchargement)

Rappel : Office Famille et Etudiant ne peut être utilisé que dans un usage personnel à la maison et non de manière commerciale.



eBook
gratuit

Le guide pour vos premiers pas avec

 Microsoft®
Office 2010

Office 2010 vous offre des usages innovants via votre ordinateur, votre téléphone ou un simple navigateur :

- Formalisez simplement vos idées avec impact
- Accédez à vos documents à votre guise
- Réalisez plus facilement vos projets en équipe

eBook gratuit et diffusable sans restriction.

Version 0.9.30, 15 mai 2010 - Ce document est en perpétuelle évolution.

Pour une version plus récente, cliquez sur le lien du [blog officiel Backstage 2010](http://blog.officiel.backstage.2010)



Microsoft Store <http://microsoftstore.fr>

eBook réalisé avec Word 2010

Table des matières

1. Introduction.....	9
2. Généralités.....	10
a. 10 usages que vous nous avez demandés	10
i. Accédez à vos documents via votre PC, votre téléphone et un navigateur web	10
ii. Utilisez Office 2010 via un navigateur web, sans apprentissage	10
iii. Exprimez vos idées de manière plus visuelle.....	11
iv. Proposez des documents de grande qualité.....	11
v. Accélérez et facilitez l'exécution des tâches.....	11
vi. Facilitez la prise de décision	12
vii. Stockez le suivi de toutes vos idées et notes sur un emplacement unique.....	12
viii. Gardez le contact avec vos proches en facilitant l'usage des réseaux sociaux.....	12
ix. Communiquez et partagez rapidement l'information	13
x. Accomplissez davantage en travaillant en équipe.....	13
b. L'ergonomie s'améliore grâce aux retours des utilisateurs	13
i. Le Ruban se généralise.....	15
ii. Apparition de l'onglet Fichier ou « Backstage »	16
iii. Une aide en ligne intuitive	17
c. Les Office Web Apps 2010.....	17
i. Stocker, Accéder, Partager... sans limite	17
ii. Abonnez-vous gratuitement aux Office Web Apps.....	18
d. Office Mobile 2010	19
i. Le périmètre d'Office Mobile 2010	19
ii. Les nouveautés d'Office Mobile 2010	19
iii. Téléchargez la Bêta d'Office Mobile 2010	20
e. Configuration requise.....	20
3. OneNote 2010, Le cahier numérique qui vous suit partout	22
a. Découvrez de nouvelles façons d'organiser vos informations.....	22
i. Qu'allez-vous faire avec OneNote 2010 ?.....	22
ii. Classez rapidement vos informations à l'endroit approprié	23



- iii. Appliquez rapidement des styles à vos textes 23
 - b. Collectez des informations en équipe 24
 - i. Partagez vos bloc-notes..... 24
 - ii. Tenez-vous informé des modifications..... 24
 - iii. Référez facilement pages et sections dans un bloc-notes partagé 24
 - iv. Transcendez les barrières de communication..... 25
 - c. Accédez à vos notes à votre guise 25
 - i. Accédez instantanément à vos informations 25
 - ii. Ouvrez et utilisez vos blocs-notes où que vous soyez 26
- 4. Word 2010, plus qu'un traitement de texte 27
 - a. Créez des documents impeccables 27
 - i. Démarrez du bon pied 27
 - ii. Rendez vos documents attrayants..... 28
 - iii. Facilitez la lecture de vos documents..... 32
 - b. Travaillez en équipe sur un document 33
 - i. Recherchez une information dans un document..... 33
 - ii. Suivez les modifications et commentaires..... 33
 - iii. Enregistrez et imprimez..... 34
 - iv. Utilisez plusieurs langues 34
 - v. Collaborez en équipe sur un même document 35
 - vi. Comparez des documents 35
 - c. Pour aller plus loin 35
 - i. Sécurité et confidentialité 35
 - ii. Migration de fichiers..... 36
 - iii. Compléments : personnaliser votre Word 2010 36
 - iv. Identifications numériques et signatures..... 36
 - v. Obtenir de l'aide..... 36
- La communauté vous en dit encore plus dans un eBook rédigé par Yves Cornil :
<http://web.me.com/ycornil/word2010/Bienvenue.html>..... 36
- 5. Excel 2010, le tableur collaboratif..... 37
 - a. Concevez des tableaux lisibles 37



i.	Démarrez du bon pied	37
ii.	Facilitez l'analyse de vos tableaux.....	38
iii.	Découvrez d'autres outils de base	41
b.	Travaillez à plusieurs sur un tableau.....	43
c.	Pour aller plus loin	43
i.	Conversion de fichiers et compatibilité.....	43
ii.	Références des fonctions	43
iii.	Macros	43
iv.	Formulaires et contrôles.....	43
v.	Personnalisation	43
vi.	Sécurité et confidentialité	43
vii.	Obtenir de l'aide.....	43
6.	PowerPoint 2010, vos histoires vous ressemblent	44
a.	Vous pouvez épater la galerie	44
i.	Partez du bon pied	44
ii.	Enrichissez vos présentations	45
iii.	Rendez votre présentation unique	49
b.	Concevez une présentation en équipe.....	51
i.	Présentez en réunion ou à distance	51
ii.	Ajoutez des commentaires	51
iii.	Travaillez en équipe avec PowerPoint Web Apps.....	52
c.	Pour aller plus loin	53
i.	La communauté PowerPoint 2010 vous en dit plus	53
ii.	Sécurité et confidentialité	53
iii.	Personnalisation de PowerPoint 2010.....	54
7.	Outlook 2010, plus qu'une messagerie	55
a.	Démarrez du bon pied avec vos messagerie, carnet d'adresse et agenda	55
i.	Comptes et profils de messagerie	55
ii.	Définir Outlook comme programme par défaut.....	55
ii.	Paramétrer l'affichage.....	55
iii.	Prise en main d'Outlook.....	55



iv.	Messages électroniques (courriels).....	56
v.	Carnets d'adresse et contacts.....	56
vi.	Agenda et tâches	56
vii.	Liste des raccourcis clavier.....	57
viii.	Impression.....	57
b.	Optimisez votre communication.....	57
i.	Courrier indésirable	57
ii.	Réponses automatiques.....	57
iv.	Flux RSS	58
v.	Social Connector, pour rester connecter à votre tribu.....	58
c.	Pour aller plus loin	59
i.	Fichiers de données Outlook (.pst et .ost)	59
ii.	Sécurité, identifications numériques et signatures.....	59
iii.	Divers	59
9.	Access 2010, une base de données pour tous	60
a.	Une prise en main plus facile et rapide.....	60
b.	Analysez facilement vos données	62
c.	Des formulaires à la portée de tous	62
d.	Pour aller plus loin	64
10.	Les autres applications.....	65
a.	Le Business Contact Manager dans Outlook 2010, le CRM pour tous.....	65
b.	Publisher 2010, la PAO pour tous.....	66
c.	InfoPath 2010, des formulaires	66
d.	SharePoint Workspace 2010, le Peer-to-Peer.....	67
11.	Conclusion	68
a.	Testez gratuitement Office 2010.....	68
b.	Choisissez votre langue.....	68
c.	Choisissez l'édition d'Office 2010 qui vous convient	69
d.	Achetez Office 2010.....	70
e.	Activez Office 2010	72



f.	Rejoignez la communauté Office 2010	72
g.	Lectures complémentaires	73
i.	En français	73
ii.	En anglais	73



1. Introduction

Ce guide a pour but de vous faire découvrir Office 2010 et de vous accompagner lors de vos premières utilisations de OneNote 2010, Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010, Access 2010, Publisher 2010, SharePoint Workspace 2010 et InfoPath 2010. Il est fondé sur le site officiel du produit Office 2010 <http://office2010.microsoft.com/fr-fr>. A ce jour, Office 2010 est en phase « RTM » (Release To Manufacturing) signifiant que le produit est terminé et est prêt à être commercialisé. Vous le trouverez dès le 15 juin sur le <http://MicrosoftStore.fr>. Il est toutefois possible de tester gratuitement la version d'essai en allant sur le site <http://microsoftoffice2010.fr/>

Ce document organise une grande variété d'informations en français disponibles sur internet en y ajoutant du contexte afin de vous faciliter la prise en main des logiciels de la gamme Office 2010. Le produit n'étant pas encore mis sur le marché, il est possible que certaines informations ou liens soient modifiés. Consultez régulièrement le lien http://blogs.technet.com/backstage_2010/default.aspx pour avoir la dernière version de ce document ou inscrivez-vous au flux RSS du blog officiel pour avoir les actualités en temps réel : http://blogs.technet.com/backstage_2010/rss.xml

Enfin, les lignes qui suivent ne sont pas exhaustives et vous avez à votre disposition de nombreuses ressources pour trouver des informations, poser des questions ou découvrir quand le produit sera dans les rayons :

- Le blog officiel : <http://backstage2010.fr>
- La chaîne Youtube : <http://www.youtube.com/officefrance>
- La page Facebook : <http://www.facebook.com/OfficeFrance>
- Le forum technique : <http://answers.microsoft.com/fr-fr/office/default.aspx>
- Le Microsoft Store : <http://MicrosoftStore.fr>

Nous complétons cette liste de liens à la fin du document.

Bonne découverte d'Office 2010, sur votre PC, téléphone ou via un navigateur !

Franck Halmaert,
Microsoft Store Manager



2. Généralités

a. 10 usages que vous nous avez demandés

Le processus d'élaboration d'Office implique des millions d'utilisateurs à différents niveaux : de l'étude statistique des clics de souris aux séances d'observation de type ethnologique (voir document à ce sujet sur <http://blogs.technet.com/office2010/archive/2009/10/06/designing-with-customers-in-mind.aspx>). Commençons donc par satisfaire la curiosité des personnes voulant aller droit au but : quelles sont les 10 nouveautés que les utilisateurs nous ont demandées pour Office 2010 :

i. Accédez à vos documents via votre PC, votre téléphone et un navigateur web

Office 2010 vous offre la possibilité d'accéder à vos documents en fonction de vos besoins à un instant précis et selon l'appareil à votre disposition : votre ordinateur, votre téléphone (muni d'Office Mobile 2010) ou un navigateur web.

Pour être plus précis, les navigateurs *supportés* sont :

- Internet Explorer 7 et 8
- Firefox 3.5 sur Windows, Mac et Linux
- Safari 4 sur Mac

ii. Utilisez Office 2010 via un navigateur web, sans apprentissage

Avec les Office Web Apps, vous pouvez profiter d'une plus grande flexibilité en travaillant sur OneNote 2010, Word 2010, Excel 2010 et PowerPoint 2010 au travers d'un navigateur web. Vos documents ont le même rendu et l'ergonomie des fonctionnalités pour les lire, modifier et partager est identique.

Vous n'avez donc pas besoin de réapprendre l'utilisation d'un nouveau produit pour ces nouveaux usages.

Attention, certaines fonctionnalités comme l'édition des tableaux croisés dynamiques ou des SmartArt ne sont pas possibles via un



navigateur web. En revanche la lecture de ces éléments sophistiqués est toujours possible.

iii. **Exprimez vos idées de manière plus visuelle**

Office 2010 devient multimédia et vous permet de manipuler aisément texte, image, son et vidéo. Vous pouvez facilement créer vos propres effets visuels et partager vos idées, projets et histoires de manière originale.

La retouche de photos, le montage vidéo, les fondus et les reflets sont désormais à la portée de tous grâce à l'ergonomie des logiciels Office 2010.

iv. **Proposez des documents de grande qualité**

Une grande palette d'outils vous permet de créer des documents impeccables sur la forme grâce à des modèles prêts à l'emploi (CV, budget, album photo... à télécharger sur <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/templates/?CTT=97>) et des thèmes qui mettent en forme vos réalisations. La nouvelle ergonomie d'Office 2010 permet de le faire rapidement ce qui vous laisse plus de temps pour travailler sur le fond (ou faire autre chose😊).

v. **Accélérez et facilitez l'exécution des tâches**

Le nouvel *onglet* Fichier appelé aussi « Backstage » remplace le traditionnel *menu* Fichier, et vous aide à accéder aux opérations d'enregistrement, de transformation en PDF, de partage, d'impression, de publication... en quelques clics seulement.

Le « Ruban », qui a fait son apparition dans Office 2007, est désormais disponible sur toutes les applications afin d'avoir un usage homogène et de faire profiter de ses apports aux 500 millions utilisateurs d'Office au quotidien. Le Ruban est désormais personnalisable en quelques clics et vous pouvez adapter vos logiciels à vos besoins et styles de travail.



vi. Facilitez la prise de décision

La prévisualisation des tâches que vous êtes en train d'effectuer est généralisée dans Office 2010. Vous utiliserez beaucoup moins la fonction « Annuler » ou « CTRL+Z » et gagnerez un temps précieux tout en choisissant le meilleur rendu. Ceci s'applique également au copier/coller qu'Office 2010 revisite intégralement :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/10/30/et-si-on-faisait-voluer-le-sacro-saint-copier-coller.aspx

Avec les nouvelles fonctionnalités de visualisation d'Excel 2010, vous pouvez également faire ressortir les tendances de vos tableaux de chiffres. Ici encore, vous passez moins de temps sur la mise en forme afin de vous concentrer sur l'analyse qui vous conduira à la bonne décision.

vii. Stockez le suivi de toutes vos idées et notes sur un emplacement unique

Avec OneNote 2010, vous disposez d'un cahier ou bloc-notes numérique pour le suivi, le classement et le partage de vos documents, photos, vidéo et fichiers audio. Les nouvelles fonctionnalités telles que le suivi des versions, la mise en surbrillance vous permettent aux membres de votre projet de toujours avoir la bonne information au bon moment.

viii. Gardez le contact avec vos proches en facilitant l'usage des réseaux sociaux

Outlook 2010 devient un carnet d'adresse dynamique grâce au « Social Connector ». Il ne se contente plus d'afficher les informations sur vos proches de manière linéaire. Il rassemble, compile et trie un grand nombre d'informations pour que vous ayez une vue globale sur chaque membre de votre réseau personnel ou professionnel. Vous restez plus facilement connecté avec votre tribu. Des partenariats avec de célèbres réseaux sociaux comme LinkedIn, Facebook (<http://docs.com>),



video... permettront encore d'étendre votre réseau à votre guise.

ix. **Communiquez et partagez rapidement l'information**

Au-delà de la messagerie Outlook 2010, Office 2010 permet la publication de document en un clic sur « [Skydrive](#) » (<http://skydrive.live.com/>), un service permettant d'héberger jusqu'à 25Go de données. PowerPoint 2010 permet aussi de dérouler vos présentations en temps réel à un auditoire distant disposant uniquement d'un navigateur internet.

x. **Accomplissez davantage en travaillant en équipe**

Vous pouvez encore aller plus loin dans le travail collaboratif. En effet il est désormais possible de travailler à plusieurs en même temps sur le même document. Ces nouvelles expériences vous permettront de stimuler les membres de votre équipe et de formaliser les idées en groupe tout en étant certain de ne pas perdre de l'information par inadvertance en effaçant par mégarde une contribution déjà archivée.

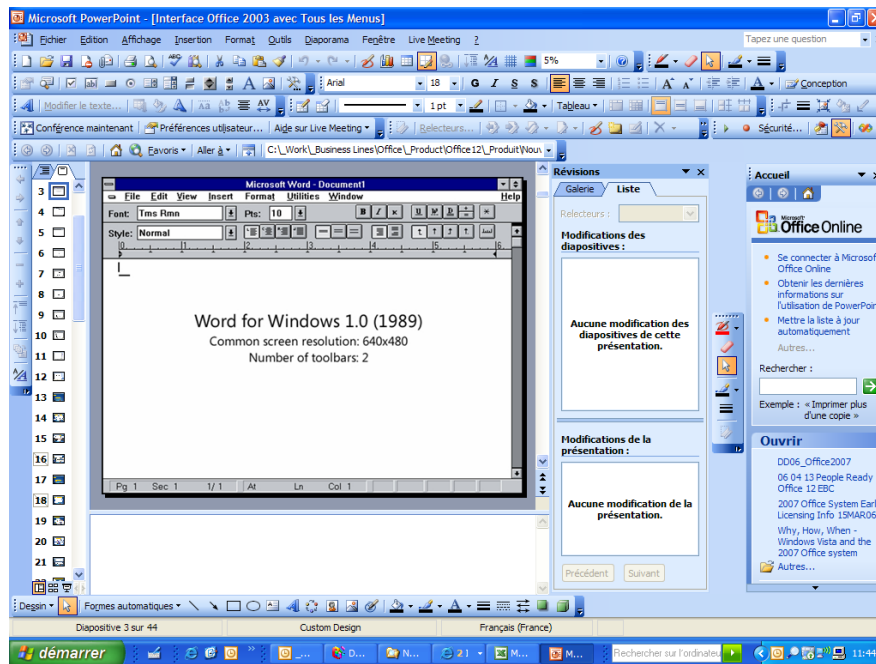
Nous détaillerons toutes ces nouveautés dans la suite de ce guide.

b. L'ergonomie s'améliore grâce aux retours des utilisateurs

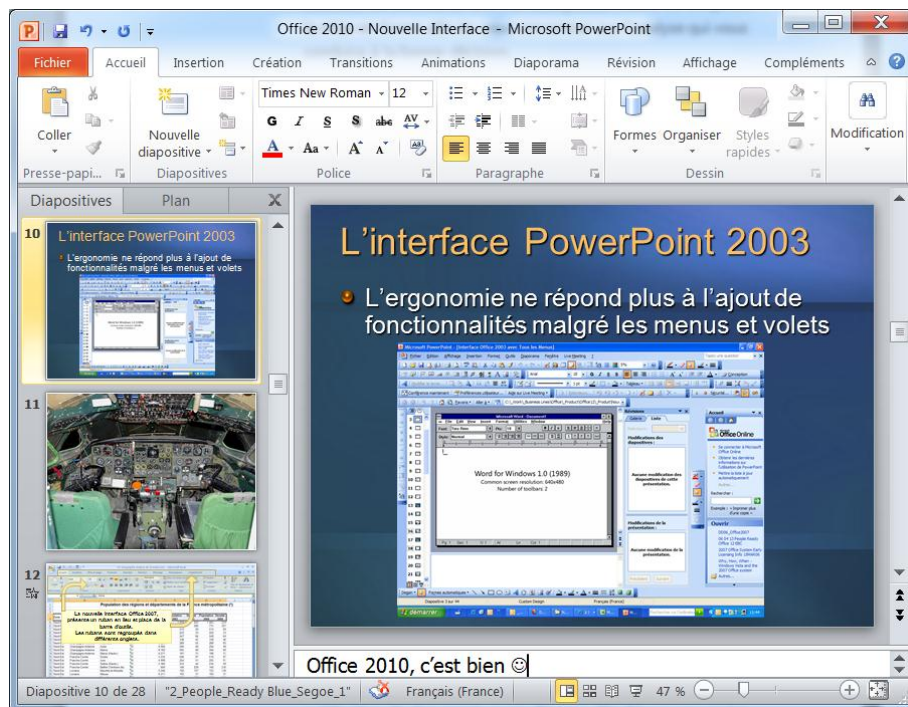
Avec Office 2007, l'interface de Word, Excel et PowerPoint a été repensée pour démocratiser les usages de ces logiciels. Les menus déroulant ont été remplacés par le Ruban.



Voici l'interface de PowerPoint 2003 :



Et celle de PowerPoint 2010 :



L'objectif était alors de rendre plus rapide l'accès aux fonctionnalités et plus facile la découverte de fonctions jusque-là méconnues, voire inconnues.

Ce changement a été un véritable succès, même si une période de transition est nécessaire pour ceux qui avaient le plus d'habitudes. L'étude



« [Office 2007 et la productivité des utilisateurs](#) » décrit très bien ce processus de transition et les gains de la nouvelle interface.

Nous avons tenu compte des retours des utilisateurs lors de ce changement parfois difficile et avons encore amélioré l'ergonomie d'Office 2010. Si vous souhaitez connaître la genèse d'Office 2010, voici un livre blanc de notre équipe de recherche et développement :

<http://pydel.livres.officelive.com/office2010.aspx>

i. Le Ruban se généralise

Avec Office 2010, la nouvelle interface est étendue à toutes les applications. Maintenant, c'est OneNote 2010, Outlook 2010, Access 2010, Publisher 2010 et SharePoint Workspace 2010 qui bénéficient de la nouvelle ergonomie.

Phénomène intéressant, ce concept de Ruban dépasse désormais le cadre des usages d'Office. De nombreux logiciels l'ont adopté : SharePoint 2010, Windows Paint, Windows Live, OO defrag,...

Pour vous familiariser avec le ruban, découvrez :

- le tutoriel : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/se-familiariser-avec-le-ruban-dans-powerpoint-2010-HA010370323.aspx?CTT=1>
- Les guides interactifs dits « perroquet ». Démo en vidéo sur http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/04/09/perdu-dans-la-nouvelle-interface-d-office-2010-vous-allez-aimer-nos-perroquets.aspx

Les trois retours les plus fréquents des utilisateurs d'Office 2007 étaient de pouvoir réduire le ruban, de le personnaliser à sa guise en fonction de son usage et de pouvoir déplacer la barre d'outils. C'est désormais possible :

- Réduire le ruban : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/reduire-le-ruban-HA010166329.aspx?CTT=1>
- Personnaliser le ruban (article) : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/personnaliser-le-ruban-HA010355697.aspx?CTT=1>
- Personnaliser le ruban (démo) : http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/08/14/office-2010-personnalisation-de-l-interface-ruban-exemple-avec-excel-2010.aspx

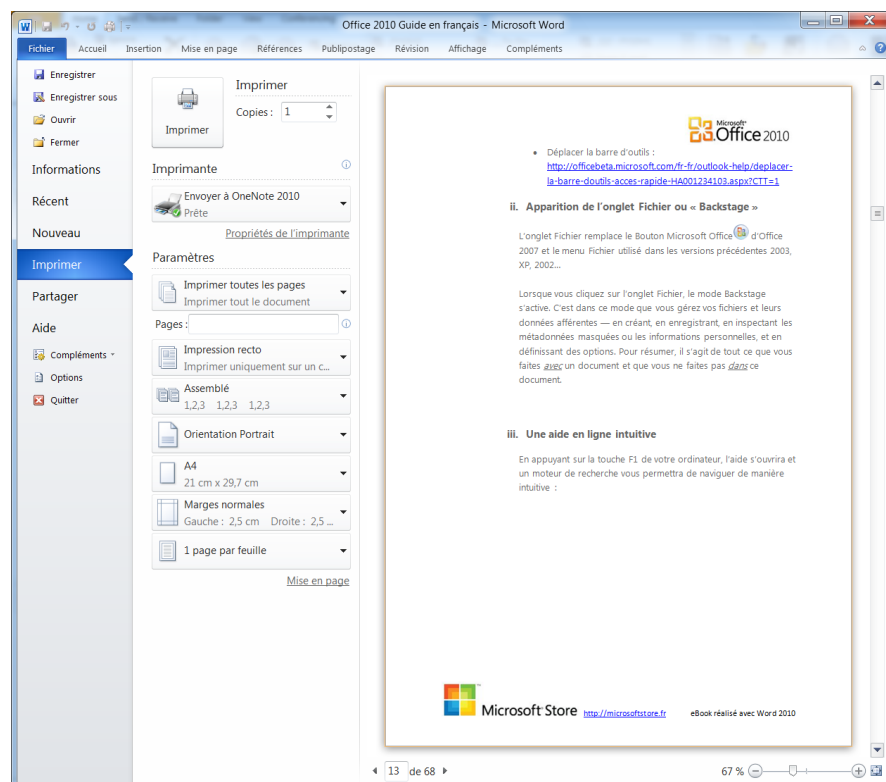


- Déplacer la barre d'outils :
<http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/deplacer-la-barre-doutils-acces-rapide-HA001234103.aspx?CTT=1>

ii. Apparition de l'onglet Fichier ou « Backstage »

L'onglet Fichier remplace le Bouton Microsoft Office  d'Office 2007 et le menu Fichier utilisé dans les versions précédentes 2003, XP, 2002...

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier, le mode Backstage s'active. C'est dans ce mode que vous gérez vos fichiers et leurs données afférentes — en créant, en enregistrant, en inspectant les métadonnées masquées ou les informations personnelles, et en définissant des options. Pour résumer, il s'agit de tout ce que vous faites *avec* un document et que vous ne faites pas *dans* ce document.

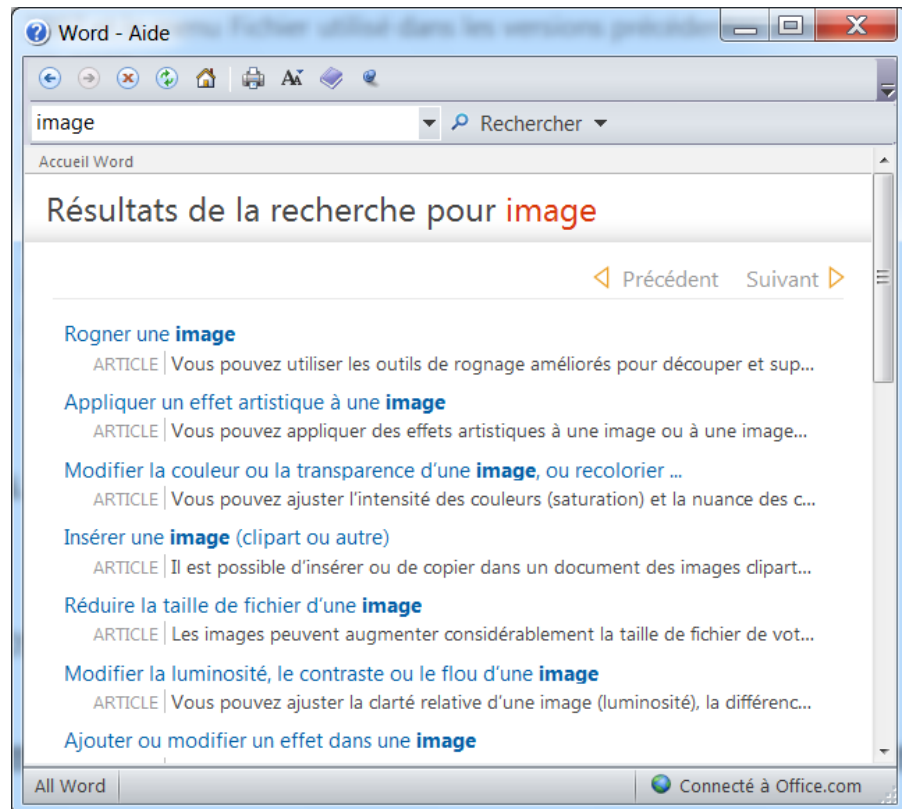


Voir la démo : http://www.youtube.com/watch?v=Exkf_QdL-7E



iii. Une aide en ligne intuitive

En appuyant sur la touche F1 de votre ordinateur, l'aide s'ouvrira et un moteur de recherche vous permettra de naviguer de manière intuitive :



c. Les Office Web Apps 2010

i. Stocker, Accéder, Partager... sans limite

Comme nous l'avons vu plus haut, avec les Office Web Apps, vous pouvez profiter d'une plus grande flexibilité en travaillant sur OneNote 2010, Word 2010, Excel 2010 et PowerPoint 2010 au travers d'un navigateur internet.

Grâce aux Office Web Apps, vous pouvez aisément :

- étendre votre usage Office 2010 dans un navigateur internet avec la même ergonomie et un rendu de document de grande fidélité.



- travailler n'importe où. Les seules applications dont vous aurez besoin sont un navigateur supporté (voir la liste à la fin de cet article) et un identifiant (ID) Windows Live pour accéder à vos documents. Vous pourrez alors lire et éditer vos documents.
- Faciliter le travail en équipe en partageant vos documents et en permettant les modifications à plusieurs en temps réel.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/help/mise-en-route-avec-office-web-apps-dans-windows-live-HA101231889.aspx>

ii. Abonnez-vous gratuitement aux Office Web Apps

Voici les étapes pour commencer à utiliser les Office Web Apps :

1. Ouvrez un document existant ou créez-en un nouveau dans Word 2010, Excel 2010 ou PowerPoint 2010
2. Cliquez sur Fichier pour ouvrir le menu « Backstage », qui vous donne accès à des fonctions telles que l'enregistrement, l'impression et le partage.
3. Cliquez sur Partager puis sur Enregistrer sur Windows Live SkyDrive. Windows Live SkyDrive est un service de stockage en ligne qui vous permet de charger des fichiers sur Internet et d'y accéder à partir d'un navigateur internet supporté (voir la liste à la fin de cet article).
4. Dans Backstage, cliquez sur Se connecter. Vous êtes alors invité à entrer votre identifiant Windows Live ID ou à [créer un compte Windows Live](#). Si vous utilisez Hotmail, Messenger ou le Microsoft Store, vous disposez déjà d'un identifiant Windows Live ID.
5. Faites une sélection dans la liste de dossiers SkyDrive qui s'affiche et cliquez sur Enregistrer sous.
6. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez un nom de fichier et cliquez sur OK.
7. Allez sur le site <http://skydrive.live.com>, cliquez sur Mes documents, cliquez sur le fichier que vous souhaitez afficher ou modifier, puis sur **Participer à notre programme d'évaluation**.



8. Vous êtes invité à lire et accepter les conditions d'utilisation. Après avoir cliqué sur Accepter, vous serez en mesure d'afficher, de modifier et de partager votre document en ligne.

Pour accéder à tous vos documents enregistrés en ligne, il vous suffit de vous connecter sur <http://skydrive.live.com>

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/web-apps/commencer-a-utiliser-office-web-apps-dans-windows-live-HA101674925.aspx>

d. Office Mobile 2010

i. Le périmètre d'Office Mobile 2010

Microsoft Office Mobile 2010 est composé de Word, Excel et PowerPoint. Office Mobile 2010 s'installe non seulement sur les terminaux Windows Mobile, mais aussi sur d'autres à venir comme le démontre entre Microsoft et Nokia :

<http://www.microsoft.com/presspass/press/2009/aug09/08-12PixiPR.msp>

ii. Les nouveautés d'Office Mobile 2010

S'il n'y a pas de changement visible dans la structure d'Office Mobile, la version 2010 profite d'une nouvelle interface graphique plus simple et mieux adaptée aux terminaux modernes. Il est possible par exemple de passer d'une page à une autre dans un document d'un simple clic. Légèreté et rapidité devraient être les nouveaux maîtres mots de cette version 2010.

La première vidéo :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/04/28/d-mo-office-2010-sur-t-l-phone-windows-phone-7.aspx

Plus d'informations :

<http://www.microsoft.com/office/2010/fr/mobile/default.aspx>



Encore plus d'informations (en anglais) :

<http://blogs.technet.com/office2010/archive/2010/01/25/accessing-office-documents-using-your-phone.aspx>

iii. Téléchargez la Bêta d'Office Mobile 2010

La Bêta sera bientôt disponible en français. Inscrivez-vous à notre flux RSS pour avoir les actualités en temps réel :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/rss.xml

e. Configuration requise

Composant	Configuration requise
Ordinateur et processeur	Processeur 500 mégahertz (MHz) ou plus rapide
Mémoire	256 mégaoctets (Mo) de mémoire vive (RAM) ou plus
Disque dur	3 gigaoctets (Go) ; une partie de cet espace disque est libérée après l'installation si le package de téléchargement d'origine est supprimé du disque dur.
Affichage	1024 × 768 ou un moniteur de résolution supérieure ; 1024 × 576 ou supérieure pour Excel 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010 et Word 2010
Système d'exploitation	Windows XP avec Service Pack (SP) 3 (32 bits), Windows Vista avec Service Pack 1 (SP1) (32 bits ou 64 bits), Windows Server 2003 R2 (32 bits ou 64 bits) avec MSXML 6.0 installé, Windows Server 2008 avec SP2 (32 bits ou 64 bits), Windows 7 (32 bits ou 64 bits). Terminal



	<p>Server et Windows on Windows (WOW) (qui permet l'installation des versions 32 bits d'Office 2010 sur les systèmes d'exploitation 64 bits) sont pris en charge.</p>
Divers	<p>La configuration requise et les fonctionnalités du produit peuvent varier en fonction de la configuration du système et du système d'exploitation. L'utilisation de l'accélération graphique matérielle nécessite une carte graphique compatible avec DirectX 9.0c dotée de 64 Mo ou plus de mémoire vidéo.</p>
Autre	<ul style="list-style-type: none">• Processeur 1 GHz ou plus rapide ; 512 Mo de mémoire vive (RAM) minimum recommandés pour le Gestionnaire de contacts professionnels. Le Gestionnaire de contacts professionnels n'est pas disponible dans toutes les langues.• 512 Mo de mémoire vive (RAM) minimum recommandés pour la recherche instantanée Outlook. La vérification orthographique contextuelle et grammaticale dans Word 2010 n'est activée que si l'ordinateur possède 1 Go de mémoire.



3. OneNote 2010, Le cahier numérique qui vous suit partout

Peut-être découvrez-vous ce logiciel ? OneNote 2010 vous offre l'endroit idéal pour stocker et partager vos notes dans un emplacement unique et simple d'accès.

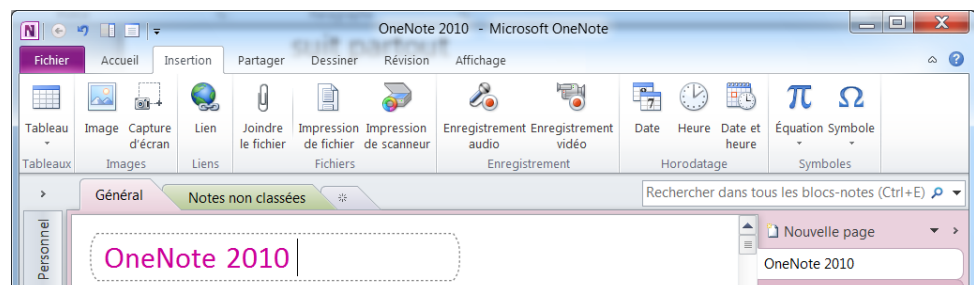
En fait, OneNote existe depuis 2003, mais était vendu séparément d'Office à l'exception d'Office Famille et Etudiant 2007. Avec Office 2010, OneNote 2010 se retrouve dans toutes les éditions (voir tableau dans le chapitre « Choisissez l'édition d'Office 2010 qui vous convient »). C'est pour cela que nous avons tenu à commencer par ce petit dernier.

a. Découvrez de nouvelles façons d'organiser vos informations.

i. Qu'allez-vous faire avec OneNote 2010 ?

Capturez textes, photos et fichiers vidéo ou audio avec OneNote 2010 afin que vos réflexions, idées et informations importantes soient disponibles immédiatement pour vous tous les membres de vos projets sur ordinateurs, téléphones (muni d'Office Mobile 2010) et navigateurs internet.

La nouvelle interface vous permet de réaliser toutes ces opérations en quelques clics.



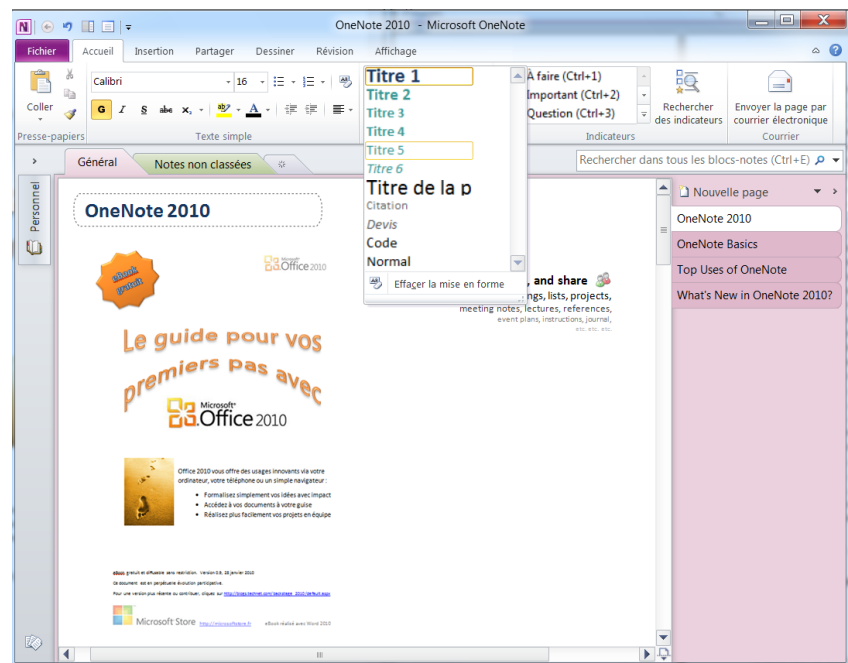
ii. Classez rapidement vos informations à l'endroit approprié

Avec le Classement rapide, vous pouvez choisir un bloc-notes sur lequel envoyer vos notes au fur et à mesure que vous les insérez depuis de multiples sources, notamment des documents, des pages internet et des courriers électroniques.

Une barre de navigation vous propose ensuite d'organiser vos blocs-notes et passer de l'un à l'autre. Vous pouvez également mieux visualiser et développer les groupes de pages afin d'améliorer la structure et l'emplacement des notes.

iii. Appliquez rapidement des styles à vos textes

Gagnez du temps en utilisant les mêmes touches de raccourci que celles de Word 2010 pour les styles de texte de base. Les nouveaux styles sont rajoutés afin de vous offrir davantage d'options de mise en forme pour structurer et organiser vos réflexions.



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/onenote-help/CH010369132.aspx>



b. Collectez des informations en équipe

i. Partagez vos bloc-notes

En partageant vos blocs-notes, vous pouvez rapidement échanger vos notes avec d'autres personnes sur votre réseau, afin que tout le monde soit synchronisé et à jour. Vous pouvez également emporter OneNote 2010 avec vous lors de vos déplacements, publier facilement vos blocs-notes en ligne et y accéder où que vous soyez en utilisant internet ou un téléphone contenant Office Mobile 2010.

ii. Tenez-vous informé des modifications

Un nouveau contenu publié sur OneNote 2010 est mis en surbrillance lorsque plusieurs utilisateurs travaillent sur un bloc-notes partagé. La mise en surbrillance vous offre un affichage distinct des modifications apportées depuis que vous avez ouvert le bloc-notes partagé pour la dernière fois.

La fonctionnalité de contrôle de version propose un historique des versions par date et par auteur. Si quelqu'un supprime ou déplace du contenu par inadvertance, vous pouvez afficher l'historique des modifications et les annuler à tout moment.

En outre, les modifications sont fusionnées automatiquement et synchronisées quand vous êtes connecté.

iii. Référez facilement pages et sections dans un bloc-notes partagé

Grâce aux liens Wiki dans OneNote 2010, vous pouvez facilement référencer et parcourir le contenu associé, tel que les pages, sections et groupes de sections de notes au sein d'un bloc-notes.

Générez automatiquement les liens vers le nouveau contenu afin que toute personne utilisant le même bloc-notes soit automatiquement dirigée au bon endroit. Toute l'équipe a la bonne information au bon moment.



iv. Transcendez les barrières de communication

OneNote 2010 vous aide à communiquer dans plusieurs langues, à traduire un mot ou une expression, et à définir des paramètres linguistiques distincts pour les info-bulles, le contenu de l'aide et les affichages.

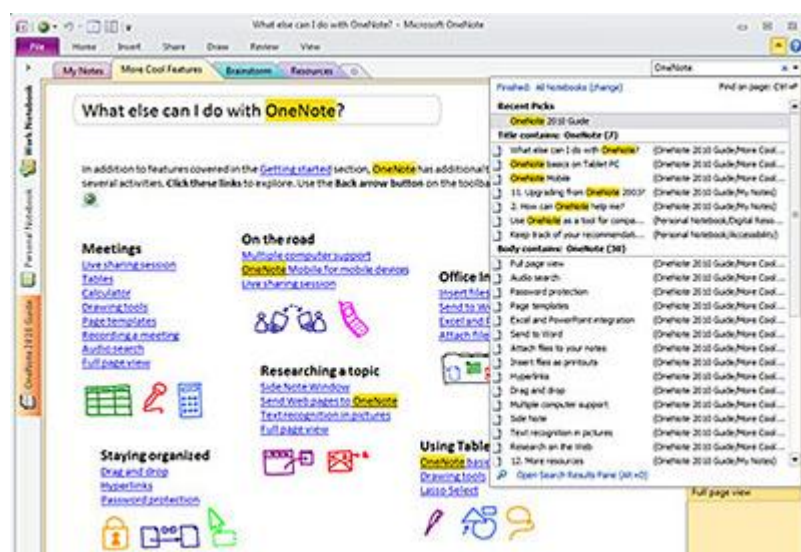
Pour plus d'informations sur les autres possibilités offertes par OneNote 2010 : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/onenote-help/CH010369129.aspx>

c. Accédez à vos notes à votre guise

i. Accédez instantanément à vos informations

Le moteur de recherche de OneNote 2010 permet de retrouver facilement les informations que ce soit dans du texte, des images et même des vidéos. C'est indispensable lorsque vous devez chercher dans un bloc-notes qui ne vous appartient pas ou que vous possédez un grand nombre de bloc-notes.

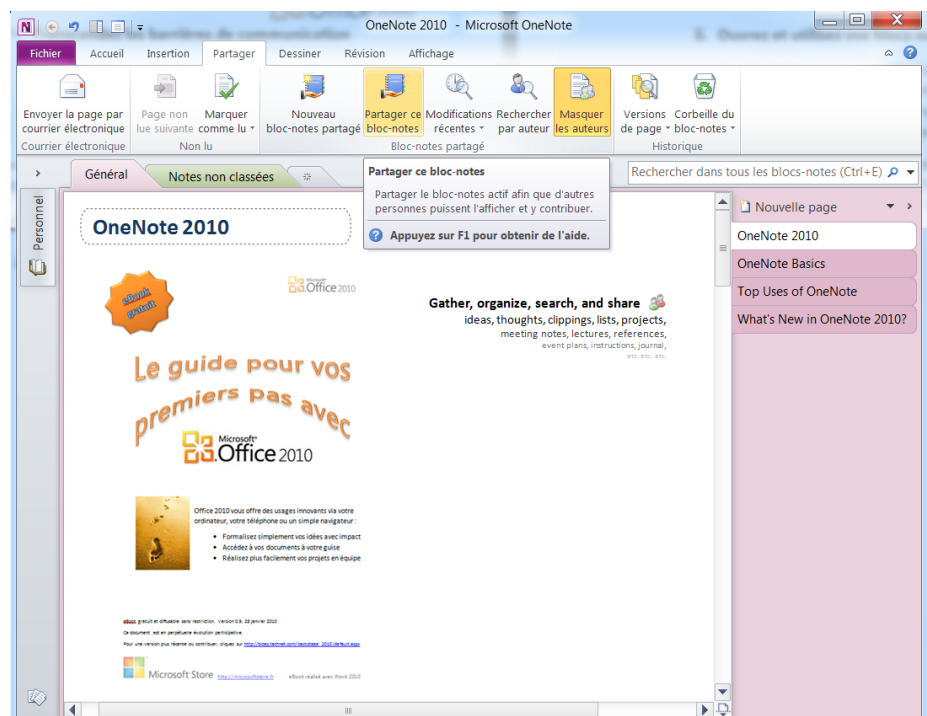
De plus, un nouveau système de classement garde en mémoire les choix précédents, en donnant une priorité aux notes, pages, titres de page et choix récents afin que vous obteniez l'information rapidement et facilement.



ii. Ouvrez et utilisez vos blocs-notes où que vous soyez

Il est facile d'emporter votre bloc-notes partout. Une connexion internet ou un téléphone contenant Office Mobile 2010 vous suffit pour modifier et vérifier vos notes. Synchronisez vos notes sur Windows Live pour partager avec vos proches.

Que ce soit avec OneNote Web Apps, la version en ligne de OneNote 2010, OneNote Mobile 2010, l'ergonomie est similaire à l'application de votre ordinateur. Le contenu y est aussi rendu avec une haute-fidélité.



4. Word 2010, plus qu'un traitement de texte

Avec Word 2010, naviguer au sein de documents et travailler en équipe deviennent plus simples pour un résultat dont vous serez fier. Vous pouvez également accéder à la convivialité de Word 2010 dans votre navigateur et sur votre téléphone muni d'Office Mobile 2010. Vous accédez à vos documents d'où vous voulez et facilitez la réalisation de vos projets.

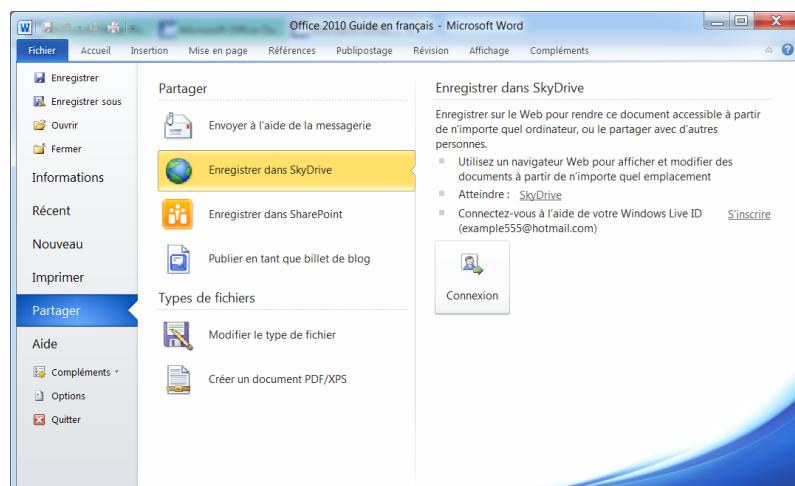
a. Créez des documents impeccables

i. Démarrez du bon pied

1. Mise en route de Word

Que vous soyez novice avec Word ou connaissiez une version antérieure, voici les informations essentielles pour bien démarrer : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/mise-en-route-de-word-2010-HA010370239.aspx>

Le nouvel onglet Fichier, aussi appelé « Backstage » permet notamment d'imprimer, partager, sauvegardez en PDF... en quelques clics et de manière naturelle :



2. Lecture de documents

Différents mode de lecture permettent d'adapter Word 2010 à votre usage (brouillon, plein écran...). Lors de vos relectures, vous pouvez facilement annoter vos documents. Le travail en équipe est alors facilité.



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372624.aspx>

3. Création de documents

Partez des modèles existants et appliquez un thème afin d'uniformiser la forme de votre document. Ajoutez une page de garde, comptez vos mots... Découvrez les trucs et astuces sur :

<http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372611.aspx>

Pour plus d'infos : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369336.aspx>

ii. Rendez vos documents attrayants

1. Mise en forme

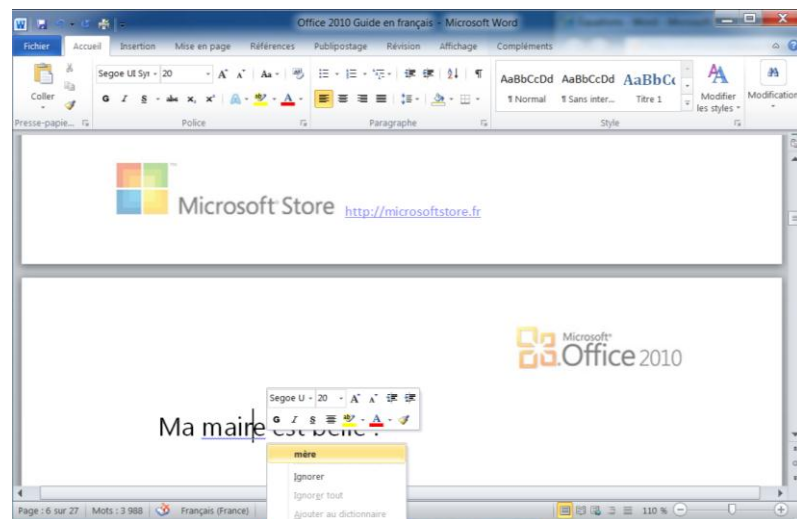
Ajouter des effets sur votre texte, ajouter un titre, utiliser les objets WordArt pour écrire avec style (voir le titre de ce guide par exemple)... est à la portée de tous.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372615.aspx>

2. Orthographe, grammaire et dictionnaire des synonymes

Le vérificateur d'orthographe étend désormais ces compétences à la grammaire et prend en compte le sens de la phrase pour détecter des erreurs (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez également trouver des synonymes pour enrichir votre vocabulaire.

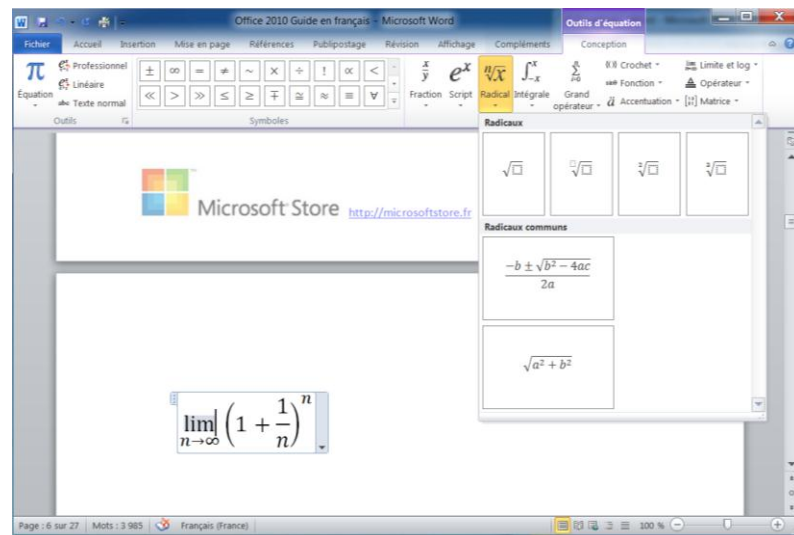
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369345.aspx>



3. Équations

Les matheux ne seront pas en reste avec l'éditeur d'équations. Logarithme, limite, matrice... Tous les symboles mathématiques sont à portée de main.

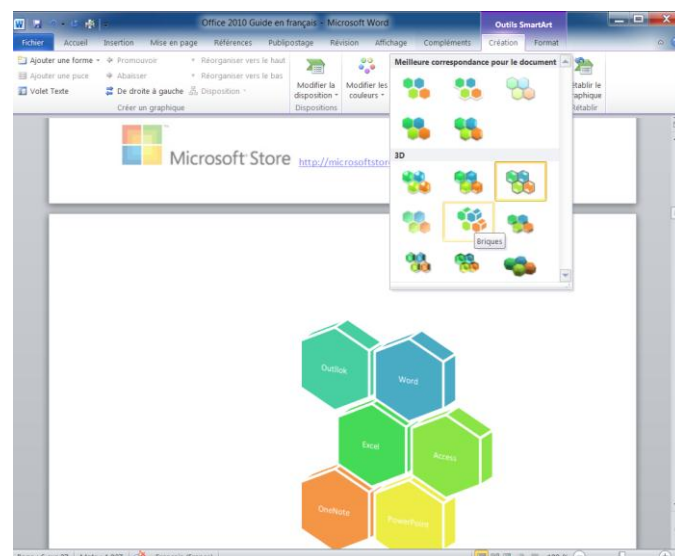
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369345.aspx>



4. Graphiques

Il est aisé de formuler vos idées à l'aide de graphique ou d'importer des tableaux depuis Excel 2010. Tout comme PowerPoint 2010, Word 2010 prend en charge les « SmartArt ».

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372759.aspx>

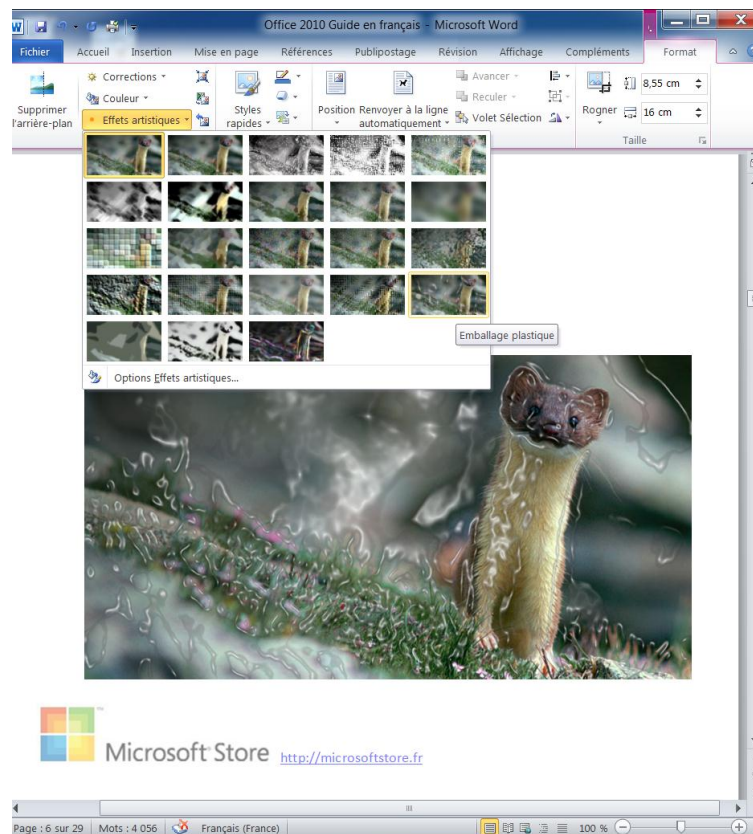


5. Photos et images clipart

Word 2010 vous permet désormais de réaliser vos captures d'écran sans ouvrir de logiciels spécifiques puis de les incorporer rapidement et facilement à l'endroit qui vous convient. Vous profitez de la fonctionnalité d'aperçu de collage pour voir le résultat que vous obtiendrez avant de coller les captures. Vous gagnez des clics, vous gagnez du temps.

La manipulation d'images vous permettra de donner une dimension personnelle à vos documents. Retouche et effets graphiques sont désormais à la portée de tous.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372758.aspx>



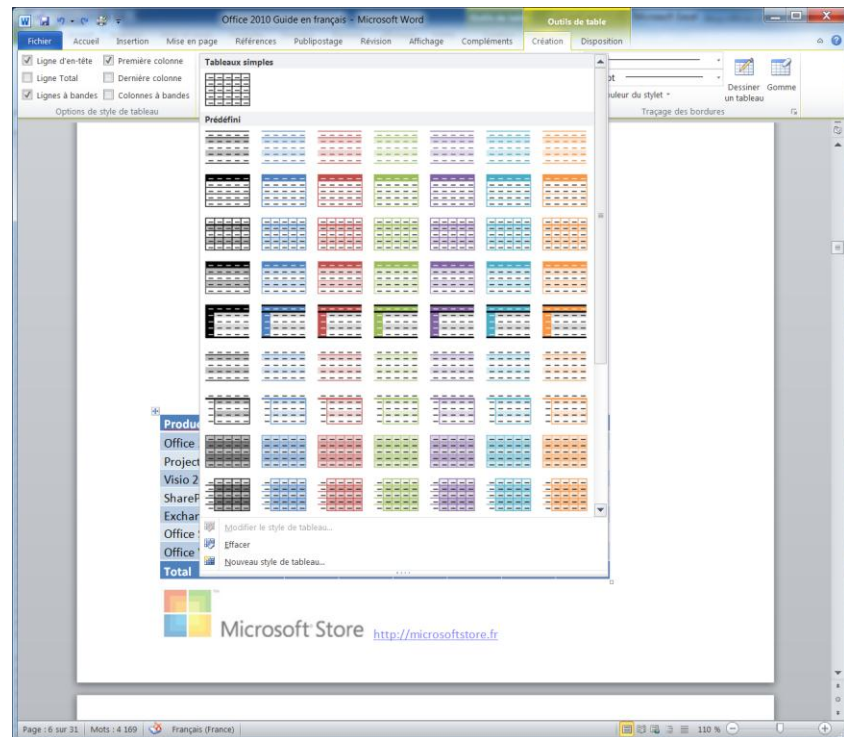
6. Tables

L'insertion et la manipulation de tableaux n'a jamais été aussi simple dans Word 2010. De nombreux modèles formatés vous permettent de gagner du temps dans la mise en forme. La prévisualisation instantanée vous assure de choisir votre format



préférés du premier coup et vous évitez les allers-et-retours inutiles.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/ajouter-ou-supprimer-un-tableau-HA010370560.aspx>



7. Calligraphie

Les experts de ce domaine vont s'en donner à cœur joie.

Plus d'informations :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/08/21/word-2010-gestion-typographique-professionnelle.aspx

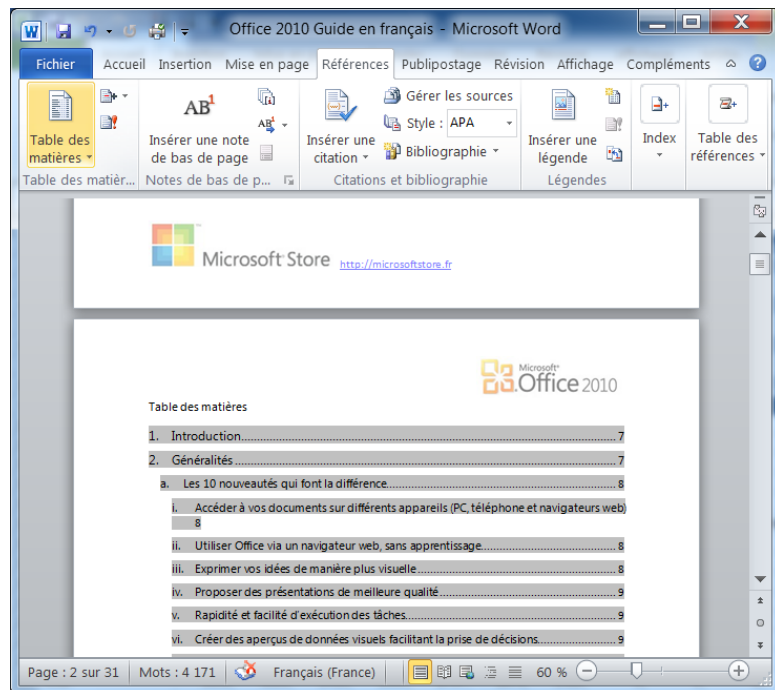


iii. Facilitez la lecture de vos documents

1. Tables des matières et autres références

Simplifiez l'accès à la structure de votre exposé ou de sa bibliographie.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372682.aspx>



2. En-têtes, pieds de page et numéros de page

C'est tout bête, mais c'est bien utile !

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/ajouter-ou-supprimer-des-entetes-des-pieds-de-page-et-des-numeros-de-page-HA010372690.aspx>

3. Sauts de page et de section

N'hésitez pas à aérer vos textes.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372764.aspx>

4. Accessibilité

Word 2010 intègre des fonctionnalités qui rendent ce logiciel plus accessible aux personnes malvoyantes, qui manquent de dextérité ou présentent d'autres incapacités physiques.

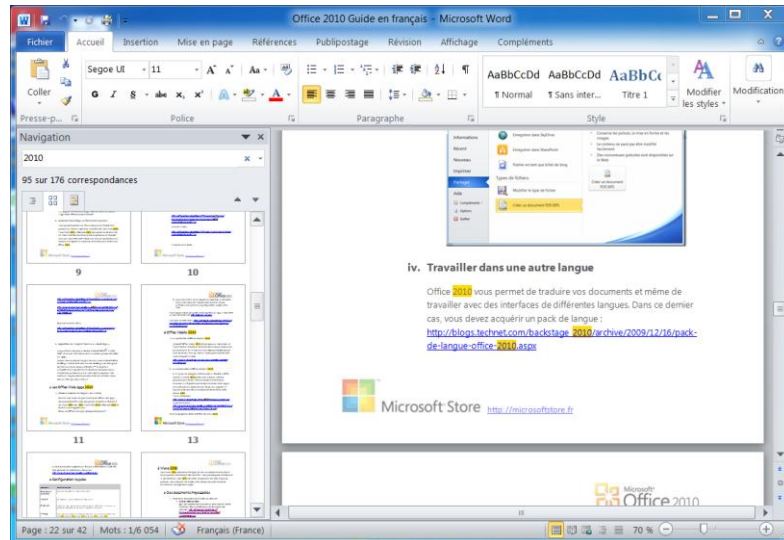
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369333.aspx>



b. Travaillez en équipe sur un document

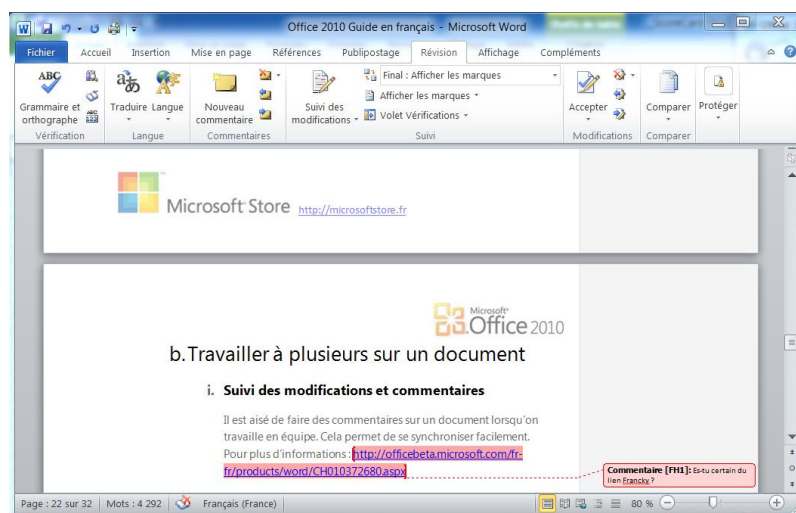
i. Recherchez une information dans un document

Ce n'est jamais facile de s'appropriier les documents dont vous n'êtes pas l'auteur. Les fonctionnalités de recherche vous vous y aider.



ii. Suivez les modifications et commentaires

Il est aisé de faire des commentaires sur un document lorsqu'on travaille en équipe. Cela permet de se synchroniser facilement.



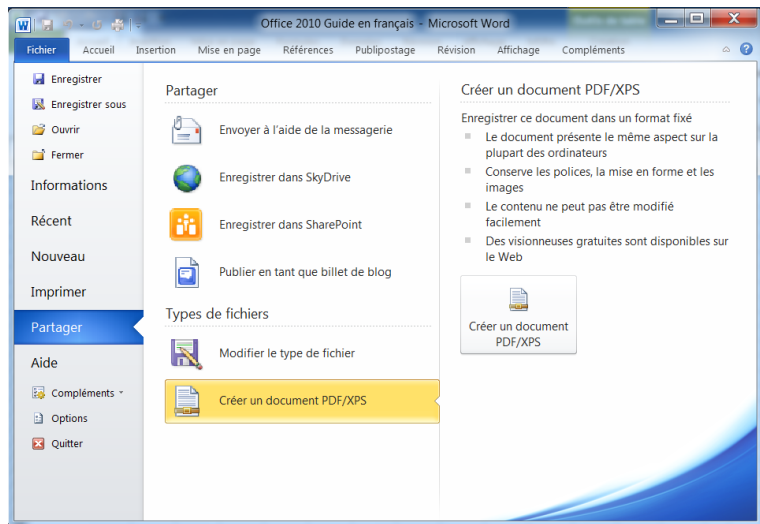
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010372680.aspx>



iii. Enregistrez et imprimez

L'accès à l'enregistrement et l'impression est simplifié grâce à l'onglet fichier. Transférer en pièce jointe ou transformer en PDF sont désormais à portée de clic. Cela facilite le partage de documents.

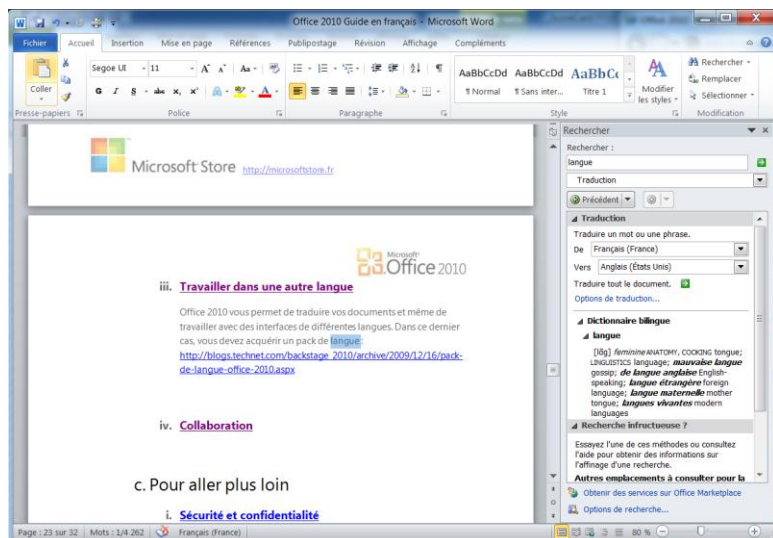
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369344.aspx>



iv. Utilisez plusieurs langues

Office 2010 vous permet de traduire vos documents et même de travailler avec des interfaces de différentes langues. Dans ce dernier cas, vous devez acquérir un pack de langue :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/12/16/pack-de-langue-office-2010.aspx



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369706.aspx>

v. Collaborez en équipe sur un même document

Les Office Web Apps permettent à plusieurs personnes de travailler sur un même document en toute sécurité. Pour cela, utilisez le service Skydrive : <http://skydrive.live.com/>

Une fois connecté, vous pouvez alors travailler sur un même document à plusieurs en même temps en toute sécurité.

vi. Comparez des documents

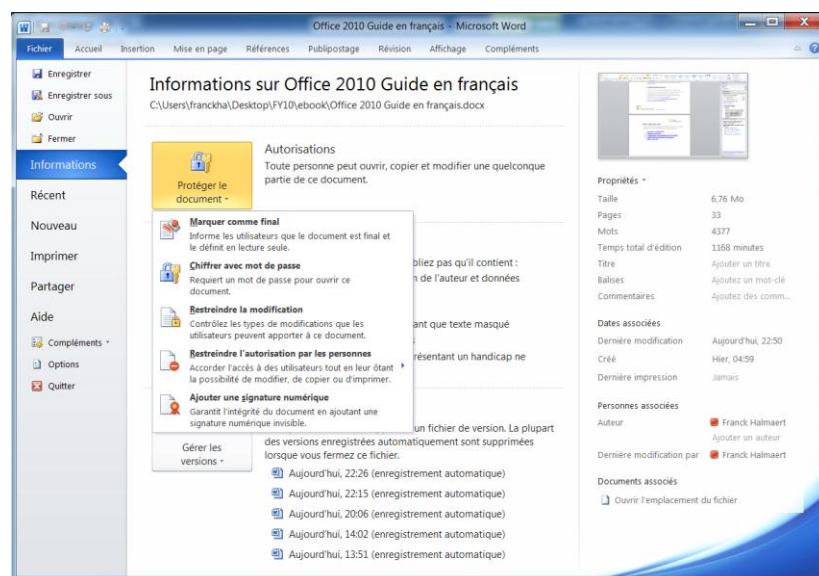
Il arrive encore souvent que plusieurs personnes travaillent sur un même document sans utiliser des outils de synchronisation. Word 2010 peut vous aider à réconcilier les changements grâce au mode comparaison. C'est automatique et vous fait gagner beaucoup de temps et surtout vous évite de vous énerver !

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/CH010369335.aspx>

c. Pour aller plus loin

Nous avons évidemment survolé les possibilités de Word 2010. Voici quelques liens que nous vous recommandons pour en découvrir davantage :

i. Sécurité et confidentialité



- ii. [Migration de fichiers](#)
- iii. [Compléments : personnaliser votre Word 2010](#)
- iv. [Identifications numériques et signatures](#)
- v. [Obtenir de l'aide](#)

La communauté vous en dit encore plus dans un eBook rédigé par Yves Cornil :

<http://web.me.com/ycornil/word2010/Bienvenue.html>



5. Excel 2010, le tableur collaboratif

Avec Excel 2010, modéliser sa pensée avec des chiffres et prendre les décisions qui s'imposent devient plus simple quel que soit le nombre de données que vous manipulez : Excel peut désormais manipuler près de 100 millions lignes grâce au complément gratuit [PowerPivot](#) . Vous pouvez également accéder à la convivialité d'Excel 2010 dans votre navigateur et sur votre téléphone muni d'Office Mobile 2010. Vous accédez à vos données d'où vous voulez et facilitez la réalisation de vos projets en équipe.

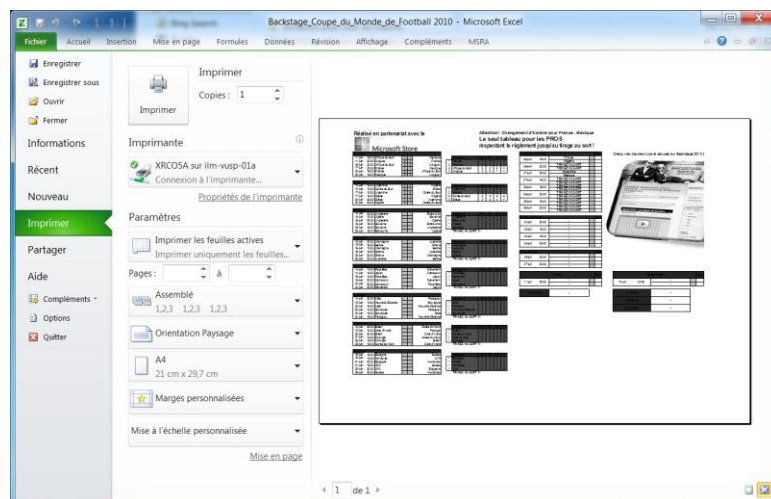
a. Concevez des tableaux lisibles

i. Démarrez du bon pied

1. Prise en main d'Excel

Que vous soyez novice avec Excel ou connaissiez une version antérieure, voici les informations essentielles pour bien démarrer : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010368998.aspx>

Le nouvel onglet Fichier permet notamment d'imprimer, partager, sauvegardez en PDF... en quelques clics et de manière naturelle :



2. Feuilles de données

Afficher, saisir, copier, modifier des données : c'est la base d'Excel. Voici l'essentiel pour bien démarrer :

<http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369023.aspx>



3. Tableaux

Créer un tableau, le supprimer, le déplacer sans perdre sa mise en forme sont des actions courantes. Pour maîtriser rapidement ces fonctionnalités :

<http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369023.aspx>

ii. Facilitez l'analyse de vos tableaux

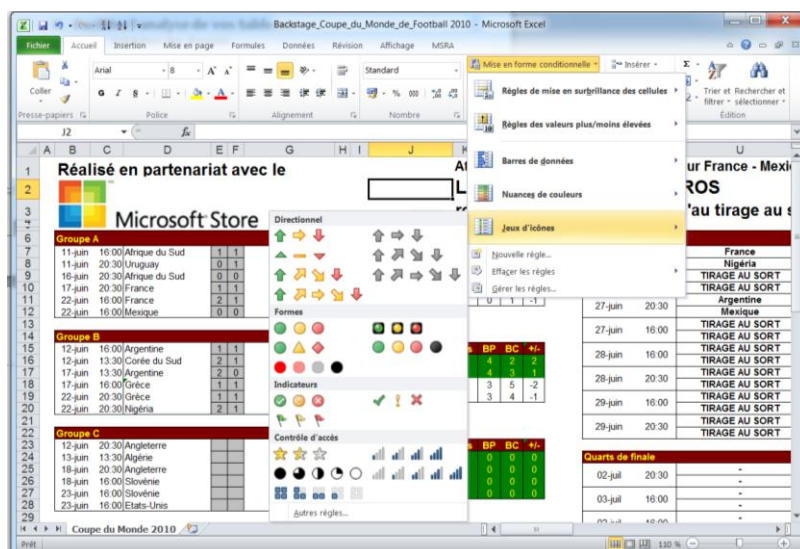
1. Validation des données

La validation des données permet de contrôler le type de données et les valeurs que les utilisateurs entrent dans une cellule. Par exemple, vous pouvez souhaiter restreindre l'entrée des données à une certaine plage de dates, limiter les choix disponibles en utilisant une liste ou vous assurer que seuls des nombres entiers sont entrés. C'est indispensable d'avoir des données au même format pour une analyse ultérieure.

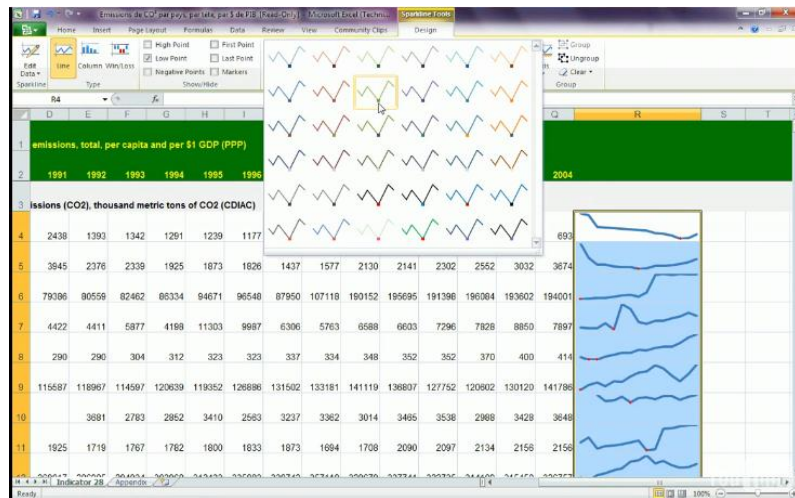
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/appliquer-la-validation-des-donnees-aux-cellules-HP010342173.aspx>

2. Mise en forme conditionnelle

La mise en forme conditionnelle a considérablement évolué avec Excel 2010. Des indicateurs colorés de différentes formes sont proposés pour mettre en valeur vos données automatiquement.



Analyser ses données en quelques clics avec pertinence est à la portée de tous, notamment grâce aux lignes de tendances « Sparklines ».



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369008.aspx>

Démo sparklines :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/07/15/premi-re-d-mo-excel-2010-en-fran-ais-les-lignes-de-tendances-sparkline.aspx

3. Formules

Il est encore plus aisé d'utiliser les formules et surtout de les relire avec Excel 2010. Au moment où vous saisissez des fonctions, Excel 2010 vous propose des choix pour compléter automatiquement et vous donne accès à l'aide directement depuis la feuille de calculs. Vous gagnez beaucoup de temps pour réaliser vos formules, surtout si vous utiliser des fonctions dont vous avez peu l'habitude. Et vous allez en découvrir des nouvelles de manière intuitive.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369013.aspx>

4. Graphiques

Vous pouvez désormais analyser vos données sous forme de graphiques croisés dynamiques. Vous analysez alors de manière visuelle et pouvez présenter vos chiffres de façon encore plus



compréhensible à votre auditoire. Vous pouvez facilement les exporter dans Word 2010 ou PowerPoint 2010.

Découvrez nos trucs et astuces pour créer tous vos graphiques : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369001.aspx>



5. Filtrage et tri

Filtrage, triage, sous-totaux n'auront plus de secrets pour vous : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369011.aspx>

6. Slicer, les filtres pour tableaux croisés-dynamiques

La fonctionnalité « Slicer » vous offre une visualisation enrichie des tableaux croisés dynamiques. Elle vous permet de segmenter et de filtrer dynamiquement les données pour n'afficher que les éléments dont vous avez besoin. Vous passerez moins de temps à fouiller dans les interminables séries de données de vos tables et de vos tableaux croisés dynamiques, et en consacrerez davantage aux tâches d'analyse.

Row Labels	Sum of June	Sum of July
Baby	976	875
Eletronics	997	1352
Furniture	890	798
Kids	463	437
Men	689	352
Patio & Garden	421	257
Toys	422	560
Grand Total	4858	4631

Category
Baby
Bed & Bath
Eletronics
Furniture
Kids
Men
Patio & Garden

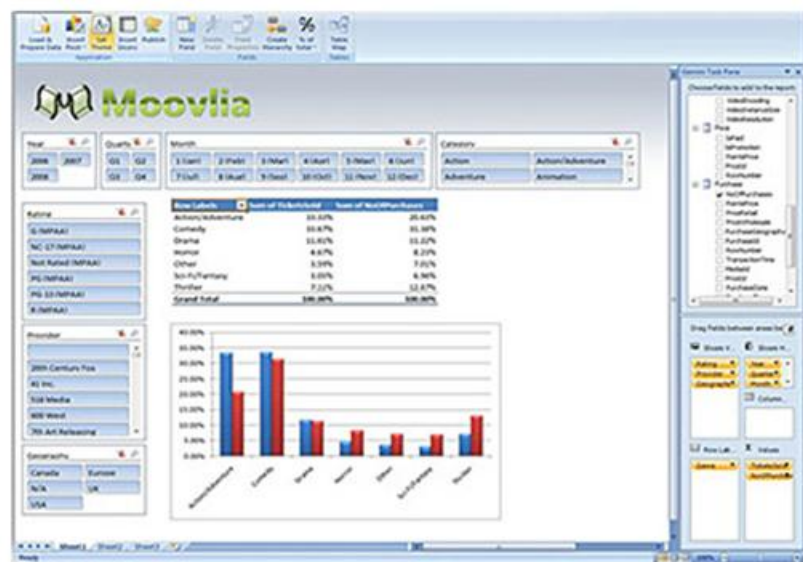
7. Analyse des données

Vous pouvez aller encore plus loin la réalisation de simulation grâce aux scénarios.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369018.aspx>

8. Vers les 100 millions de lignes

Le complément gratuit « [PowerPivot](#) » pour Excel 2010 vous permet de profiter d'une technologie révolutionnaire offrant une intégration transparente des données provenant de sources multiples, et un traitement ultra-rapide de millions de données.



Pour plus d'informations, consultez le blog « Echo Pilote » qui donne des conseils sur l'utilisation de PowerPivot pour réaliser des tableaux de bords :

<http://blogs.technet.com/echopilote/archive/2010/01/12/power-pivot-tour-d-horizon-rapide.aspx>

iii. Découvrez d'autres outils de base

1. Importation et exportation de données

Excel 2010 permet d'importer des données depuis diverses sources et de les exporter.

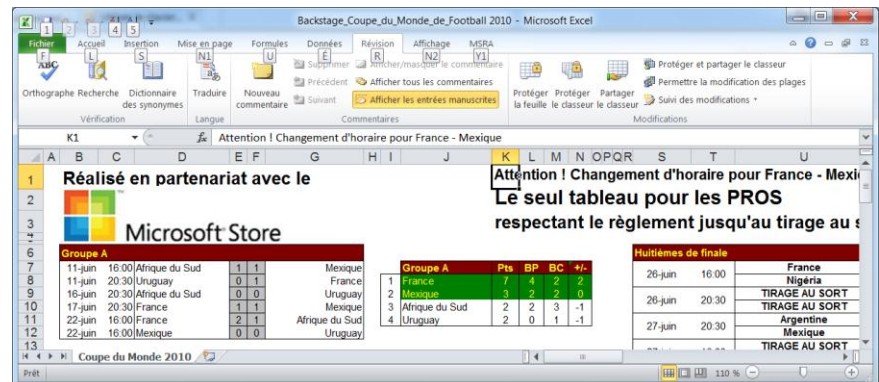
Pour Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369015.aspx>



2. Accessibilité

Excel 2010 contribue à ce que son utilisation soit plus aisée par des personnes ayant un handicap : raccourci clavier, reconnaissance vocale...

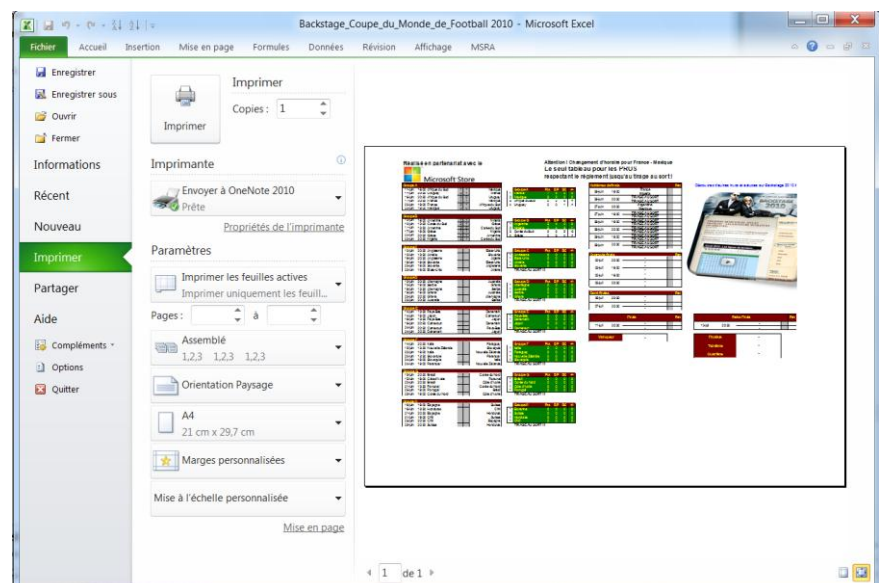
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010368996.aspx>



3. Impression

Avec les « zones d'impression », les multiples tentatives pour obtenir le résultat attendu seront oubliées. Définissez en un clic ce que vous souhaitez imprimer. Excel 2010 fera le reste. Cela vous permettra également d'économiser du papier !

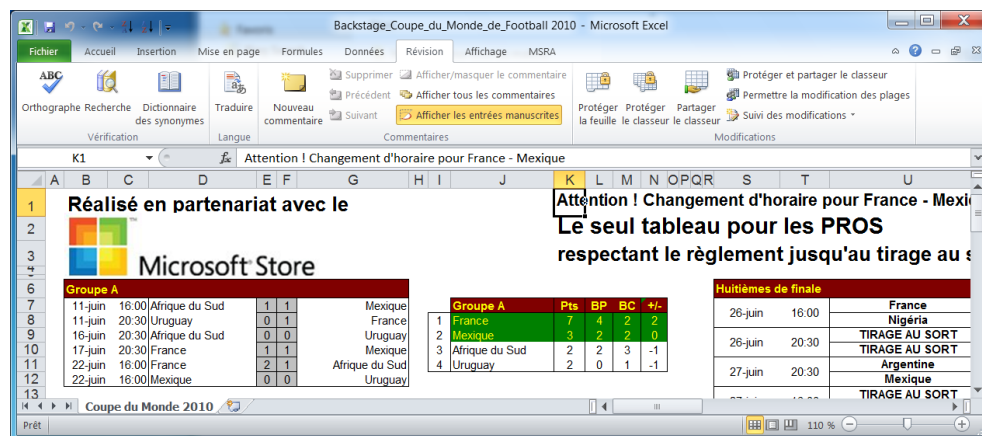
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369019.aspx>



b. Travaillez à plusieurs sur un tableau

Tout comme Word 2010, Excel 2010 apporte beaucoup pour le travail collaboratif. Au-delà des Office Web Apps dont nous avons déjà parlé, voici comment collaborer autour de tableaux de chiffres grâce à Excel 2010.

Tout d'abord il est aisé de laisser des commentaires sur chaque cellule pour expliquer le contexte d'un résultat ou pour documenter une formule. Qui ne s'est jamais retrouvé face à une formule incompréhensible ?



Mais il est possible d'utiliser un classeur partagé pour collaborer. Vous pourrez alors suivre les modifications et même fusionner différents tableaux.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/excel-help/CH010369078.aspx>

c. Pour aller plus loin

Nous avons évidemment survolé les possibilités d'Excel 2010. Voici quelques liens que nous vous recommandons pour en découvrir davantage :

- i. [Conversion de fichiers et compatibilité](#)
- ii. [Références des fonctions](#)
- iii. [Macros](#)
- iv. [Formulaires et contrôles](#)
- v. [Personnalisation](#)
- vi. [Sécurité et confidentialité](#)
- vii. [Obtenir de l'aide](#)



6. PowerPoint 2010, vos histoires vous ressemblent

PowerPoint 2010 devient multimédia en prenant en charge l'édition des vidéos et la retouche des images. Le logiciel offre de nombreuses nouvelles façons de diffuser vos présentations. En outre, Les transitions sont plus douces et les animations plus riches que jamais afin de rendre vos histoires uniques.

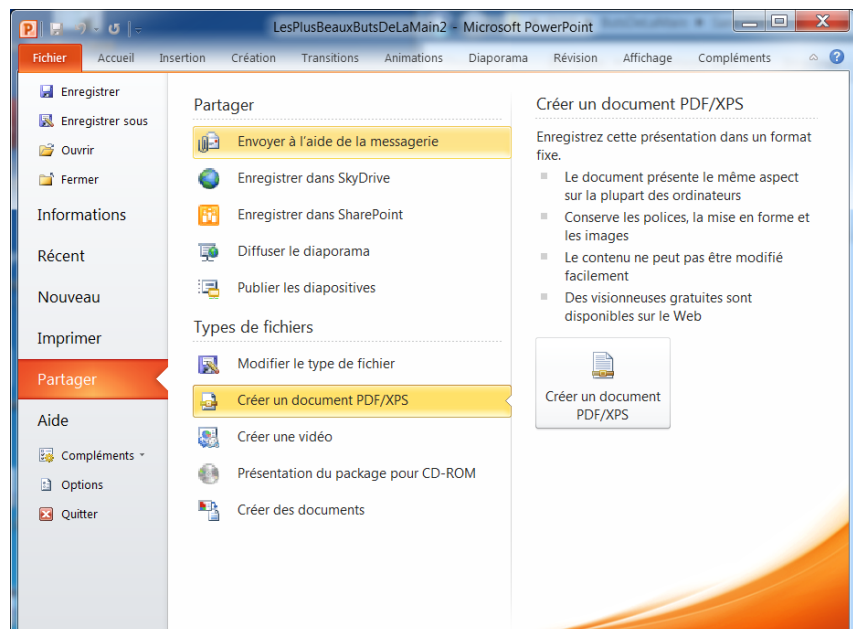
a. Vous pouvez épater la galerie

i. Partez du bon pied

1. Prise en main de PowerPoint

Que vous soyez novice avec PowerPoint ou connaissiez une version antérieure, voici les informations essentielles pour bien démarrer : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010369281.aspx>

Le nouvel onglet Fichier permet notamment d'imprimer, partager, sauvegardez en PDF... en quelques clics et de manière naturelle :



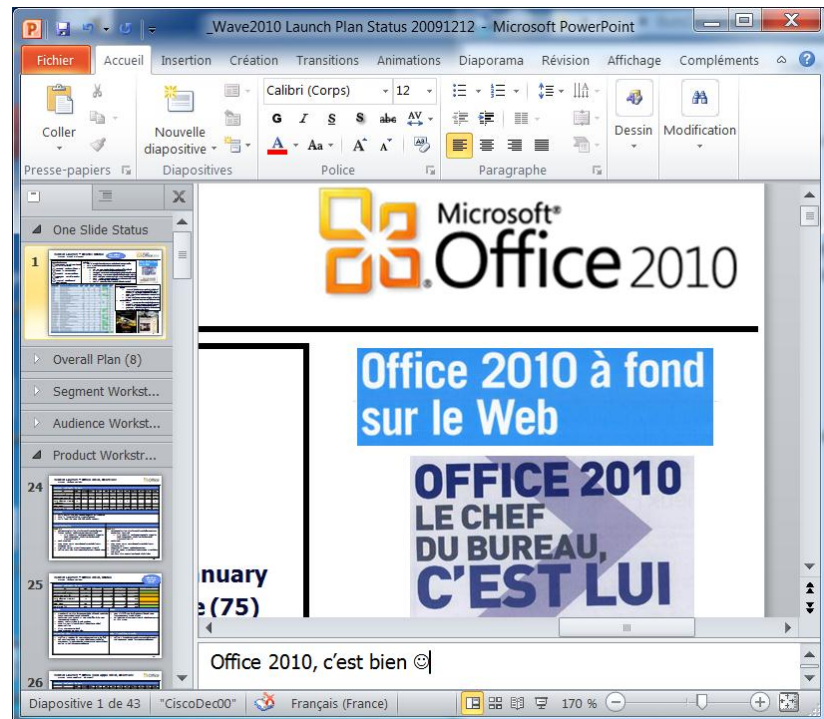
2. Organisation et mise en forme de diapositives

Ajouter, déplacer vos diapositives est encore plus facile avec la nouvelle ergonomie d'Office 2010. Ajoutez-y des en-têtes, pieds de pages,... en quelques clics. Nouveau dans PowerPoint



2010, organisez vos présentations en section ; c'est très utile pour naviguer facilement dans des albums photos volumineux ou des présentations de projets par exemple. Détails sur l'intérêt des sections :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/09/03/les-sections-dans-powerpoint-2010.aspx



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371782.aspx>

3. En complément, voici un ensemble de liens pointant sur des trucs et astuces en fonction de vos besoins :
 - a. [Utilisation de modèles](#)
 - b. [Utilisation de thèmes](#)
 - c. [Utilisation des masques](#)
 - d. [Création d'albums photo](#)

ii. Enrichissez vos présentations

1. Voici les éléments les plus courants pour enrichir vos présentations. Nous détaillerons les grandes nouveautés autour des images, de la vidéo et des « SmartArt ».
 - a. [Utilisation de texte](#)
 - b. [Utilisation de WordArt](#)
 - c. [Utilisation de formes](#)

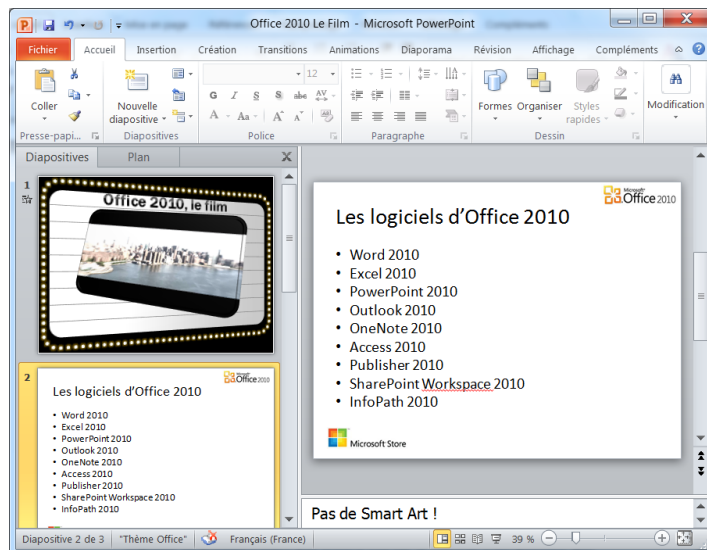


- d. [Utilisation de tableaux](#)
- e. [Utilisation de sons](#)
- f. [Utilisation des graphiques](#)

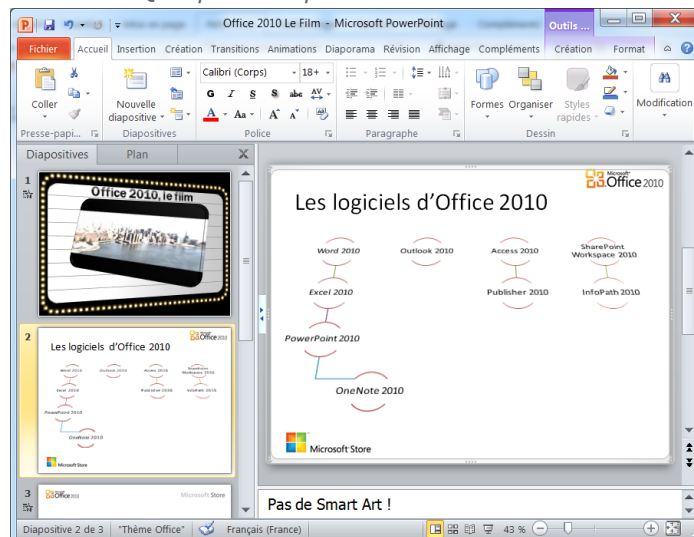
2. [Utilisation de graphiques SmartArt](#)

Un « SmartArt » est une représentation graphique de vos informations et idées. PowerPoint 2010 vous propose un large éventail de modèles dans le but de faire passer votre message avec rapidité, simplicité et efficacité.

Pas de SmartArt



Quelques clics plus tard avec SmartArt

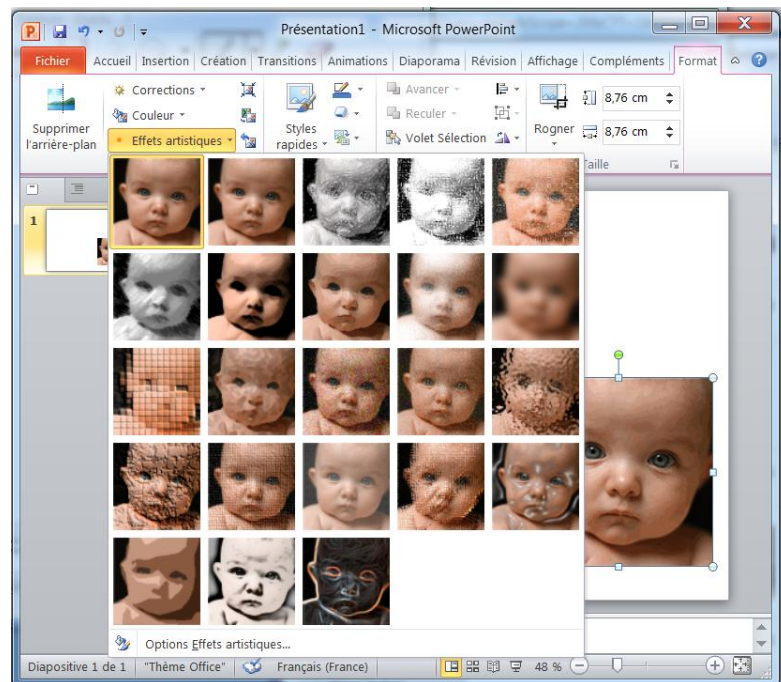


Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371771.aspx>



3. Utilisation d'images

PowerPoint 2010 facilite la manipulation des images, notamment leur retouche. Vous n'avez plus besoin de logiciels complémentaires pour réaliser ces tâches. Transformez vos images en visuels fascinants et vivants à l'aide des effets artistiques, le détourage de forme, les reflets, les changements de couleurs, la compression des images...



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371772.aspx>

4. Utilisations de films

Une des grandes nouveautés de PowerPoint 2010 est le support de la vidéo. Vous connaissiez les albums photos, voici désormais les albums vidéos. Tout comme pour les images, vous pouvez ajouter, rogner, appliquer des effets artistiques, tronquer le début, la fin de vos vidéos. Vous pouvez en assembler plusieurs sur une même diapositive et organiser un vrai balai. La limite sera votre imagination.

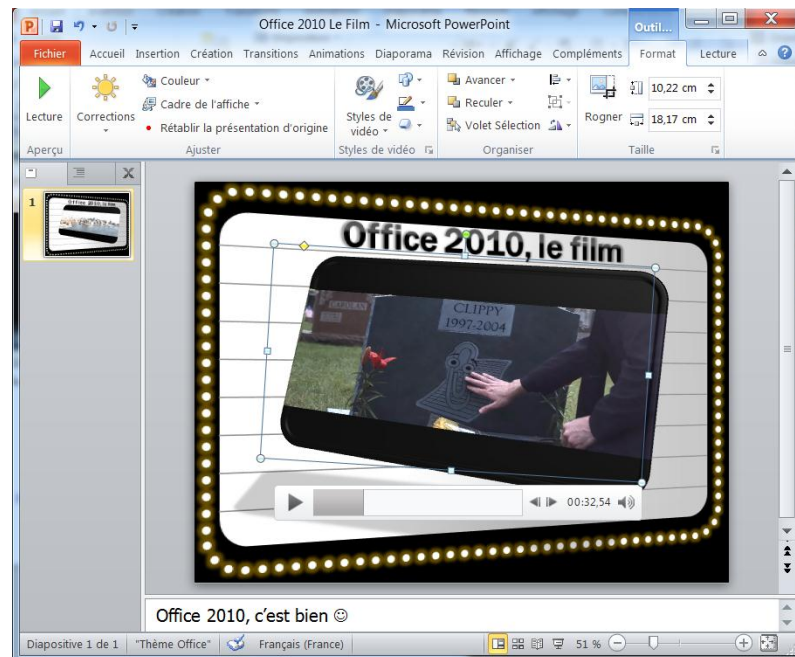
Afin de réduire la taille de vos présentations, vous serez même capable de lire vos vidéos hébergées sur Youtube ou DailyMotion.



PowerPoint 2010 devient alors votre écran personnalisé pour lire toutes les vidéos qui vous intéressent.

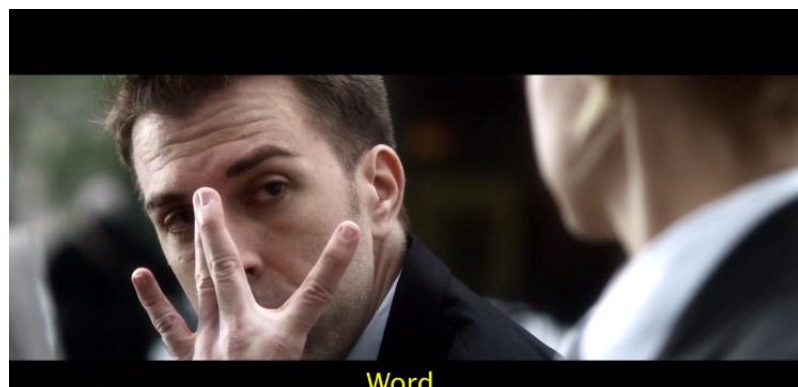
Démo :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/07/15/premi-re-d-mo-powerpoint-2010-en-fran-ais-gestion-de-la-vid-o.aspx



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371789.aspx>

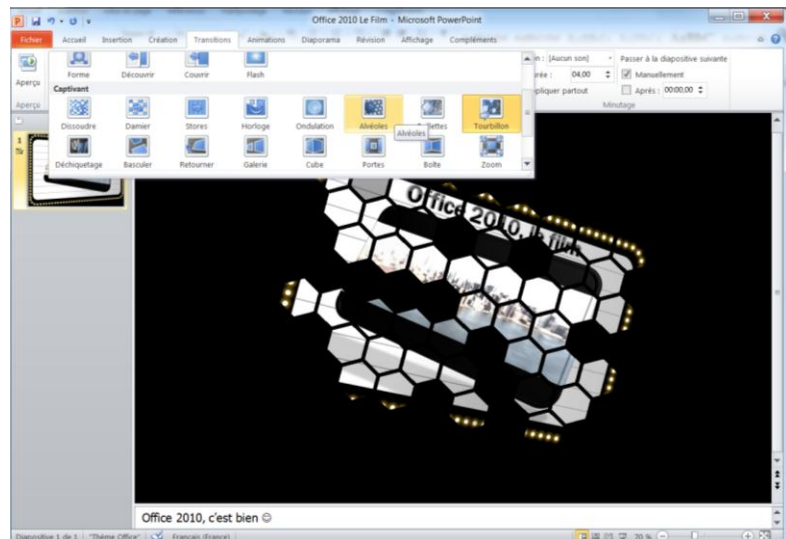
Au passage, nous vous invitons à découvrir ou re-découvrir la bande annonce du film Office 2010 sur http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/07/09/a-bande-annonce-du-film-office-2010-est-sortie.aspx



iii. Rendez votre présentation unique

1. Utilisation de transitions

Les transitions permettent de rendre vos présentations plus fluides tout en y apportant votre personnalité. Un grand nombre de transitions ont été ajoutées dans PowerPoint 2010, des sobres et des fantaisistes. Chacun aura vite ses préférées. Pour moi, c'est tourbillon et alvéole (voir image ci-dessous) :



Pour plus d'infos : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371791.aspx>

2. Utilisation des animations

Il en est de même pour les animations. Le [nouveau moteur](#) de rendu permet désormais de laisser aller son imagination sans presque aucune contrainte technique. Il est possible d'enregistrer vos animations au format vidéo afin de les réutiliser dans d'autres présentations ou de les partager avec vos proches sur DailyMotion ou Youtube par exemple.

Une démo vaut mieux qu'un grand discours :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/07/24/es-nouvelles-transitions-et-effets-3d-dans-powerpoint-2010.aspx

Cependant, attention à ne pas trop surcharger vos présentations. Voici une vidéo réalisée avec une animation PowerPoint 2010 et donnant 5 règles simples à respecter pour avoir de l'impact :



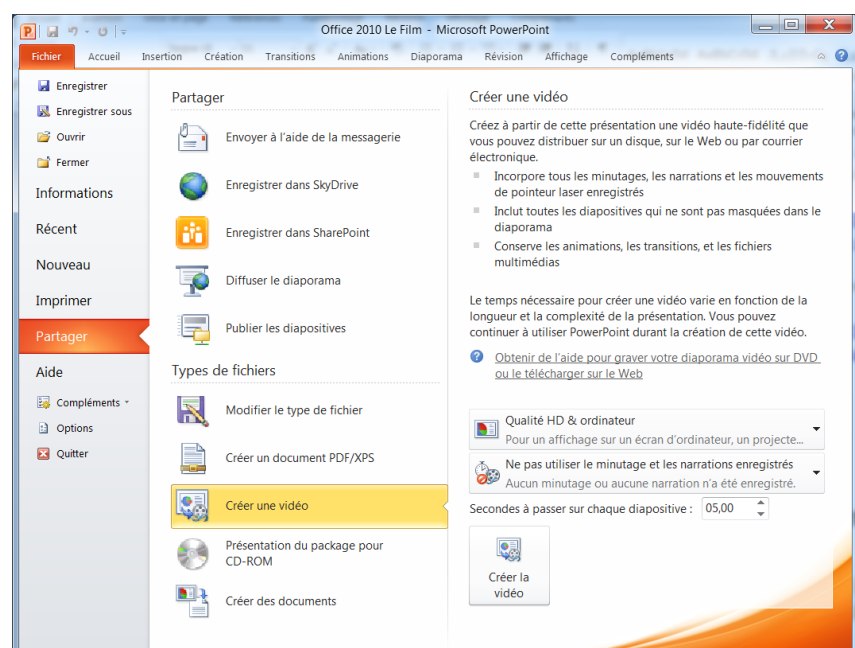
http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/12/09/5-r-gles-pour-r-ussir-vos-pr-sentations-powerpoint.aspx

Pour les personnes désirant comprendre le fonctionnement du nouveau moteur de rendu :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/08/26/powerpoint-2010-attention-les-yeux.aspx

3. Enregistrement et impression

Voici enfin quelques astuces pour enregistrer vos présentations et les convertir dans divers formats dont PDF et vidéo.



Voici des exemples de vidéo réalisées avec PowerPoint 2010 :

- <http://frogz.fr/post/2010/01/26/Laissez-libre-court-a-votre-creativite-avec-PowerPoint-2010!.aspx>
- http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/12/09/5-r-gles-pour-r-ussir-vos-pr-sentations-powerpoint.aspx

C'est à la portée de tous !

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010369287.aspx>

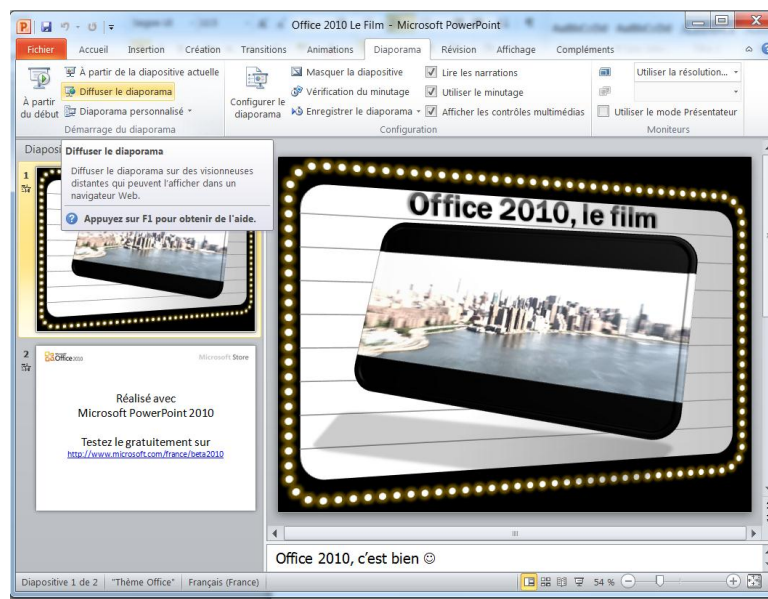


b. Concevez une présentation en équipe

i. Présentez en réunion ou à distance

Le premier acte collaboratif avec PowerPoint 2010 est d'abord de présenter vos diapositives à un auditoire. Apprenez comment masquer vos commentaires et utiliser le mode présentateur afin de ne montrer que ce que vous souhaitez aux personnes dans la salle.

Avec PowerPoint 2010 et la nouvelle fonctionnalité « Diffuser le diaporama », vous pouvez désormais réaliser votre présentation en temps réel à des personnes se trouvant à l'autre bout du monde ou dans la même pièce si vous n'avez pas de vidéoprojecteur. Lorsque vous utilisez cette fonctionnalité, un lien internet est généré. Vous n'avez plus qu'à l'envoyer à vos interlocuteurs qui n'ont plus qu'à cliquer sur le lien pour assister à votre présentation. Un simple navigateur web leur suffit. De votre côté, vous contrôlez la présentation comme vous en avez l'habitude.



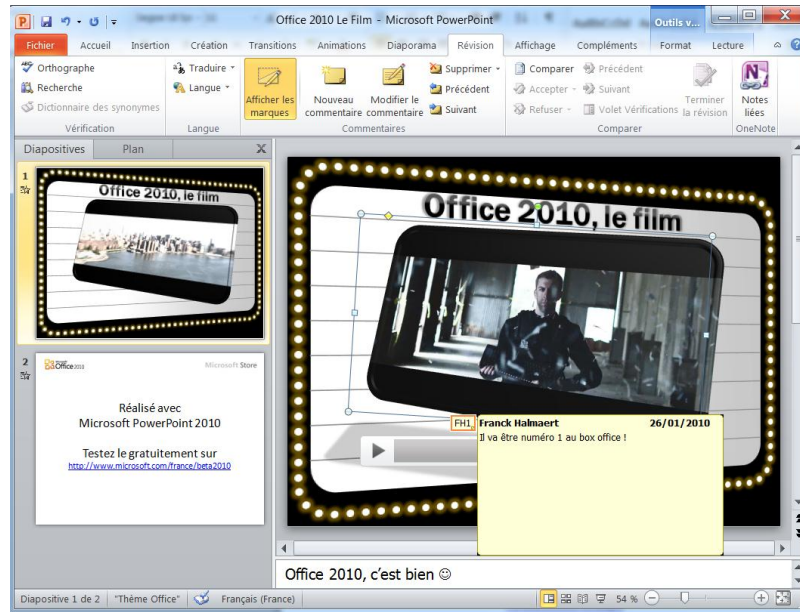
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371798.aspx>

ii. Ajoutez des commentaires

En amont de votre présentation, il n'est pas rare de demander avis à vos proches. Pour cela, il est pratique d'utiliser les commentaires, qui sont des notes que vous pouvez attacher à une diapositive.



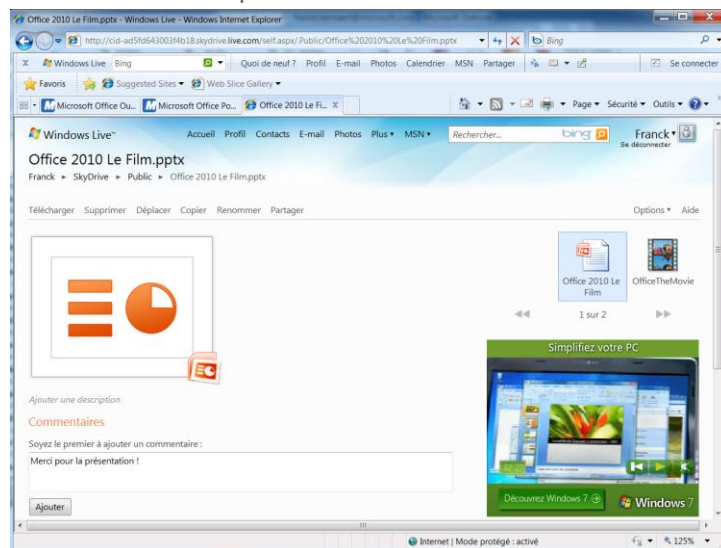
Inversement, vous pouvez utiliser cette possibilité pour faire vos retours sur les projets d'autres personnes.



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/revision-afficher-les-marques-et-ajouter-des-commentaires-HA010338343.aspx>

iii. Travaillez en équipe avec PowerPoint Web Apps

Tout comme Word 2010 et Excel 2010, PowerPoint 2010 se voit doter d'une version en ligne. Il est désormais possible de partager simplement vos présentations via le service Skydrive : <http://skydrive.live.com/>. Une fois connecté, vous pouvez alors collaborer sur une même présentation :



c. Pour aller plus loin

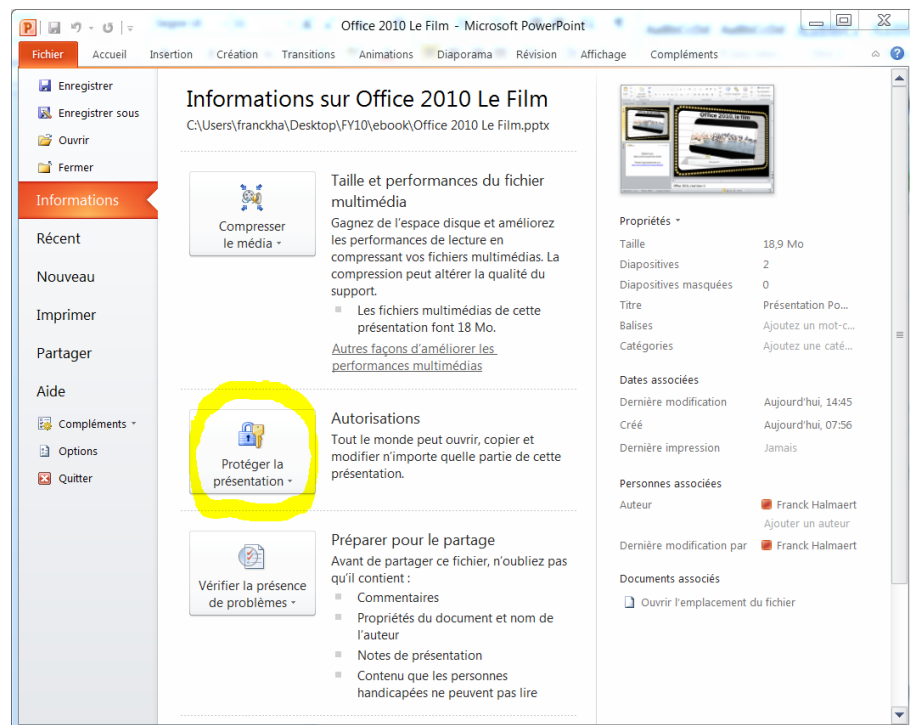
Voici une liste de liens complémentaires pour développer vos usages de PowerPoint 2010 :

i. La communauté PowerPoint 2010 vous en dit plus

Tout d'abord, je voulais faire part du travail minutieux réalisé par la communauté PowerPoint 2010 et notamment les Communautés Numériques animées par Yves Cornil. Yves a réalisé un site complet sur PowerPoint 2010 regroupant des tutoriaux détaillant les sujets évoqués dans cet eBook : <http://web.mac.com/ycornil/PP2010/Bienvenue.html>

ii. Sécurité et confidentialité

Tout sur les mots de passe, les signatures numériques, l'inspecteur de documents qui nettoie votre présentation de tous les commentaires (très pratique pour éviter d'envoyer des informations confidentielles par inadvertance)...



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010369280.aspx>



iii. Personnalisation de PowerPoint 2010

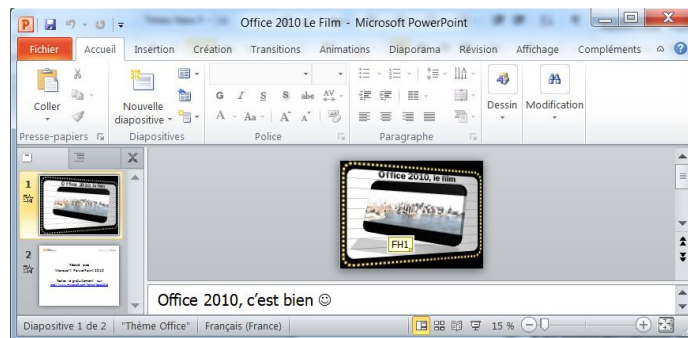
Déplacer la barre d'outils, réduire le ruban afin d'avoir plus d'espace pour travailler sur une présentation, personnaliser le Ruban pour l'adapter à votre style de travail, ajouter un Add-in ou complément afin d'enrichir les possibilités de PowerPoint 2010 : c'est possible ! PowerPoint 2010 s'adapte à vos usages.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/CH010371795.aspx>

Sans Ruban :



Avec Ruban :



7. Outlook 2010, plus qu'une messagerie

Outlook 2010 est un logiciel qui vous aide à rester en contact avec vos proches et à mieux gérer votre temps. En effet au-delà de la messagerie, Outlook 2010 vous aide à gérer vos tâches et votre carnet d'adresse. Le Ruban introduit des améliorations d'ergonomie qui vous permettent d'accéder plus facilement aux fonctionnalités, contribuant ainsi à vous faire gagner du temps en ayant une vue globale sur vos informations et sur vos correspondants.

a. Démarrez du bon pied avec vos messagerie, carnet d'adresse et agenda

i. Comptes et profils de messagerie

Paramétrer sa messagerie dès le début permet de vous faire gagner beaucoup de temps. En cliquant sur le lien ci-dessous, vous apprendrez également à lire des messages POP3, synchroniser Outlook 2010 avec Windows Live et créer un profil de courrier.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371342.aspx>

ii. Définir Outlook comme programme par défaut

Si vous avez plusieurs applications de messagerie sur votre ordinateur, le seul moyen de s'assurer que ces actions utilisent une application particulière consiste à la définir comme programme par défaut.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369271.aspx>

ii. Paramétrer l'affichage

Ensuite, faites en sorte que les informations soient disposées à votre convenance en ajustant le volet de lecture, personnalisant le volet de navigation, modifiant la taille et le contenu de la barre des tâches...

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371351.aspx>

iii. Prise en main d'Outlook

Maintenant que votre messagerie est prête, voici comment réaliser les tâches de bases : envoyer un message, planifier un rendez-vous, afficher votre liste d'actions à réaliser, gérer votre carnet d'adresse...

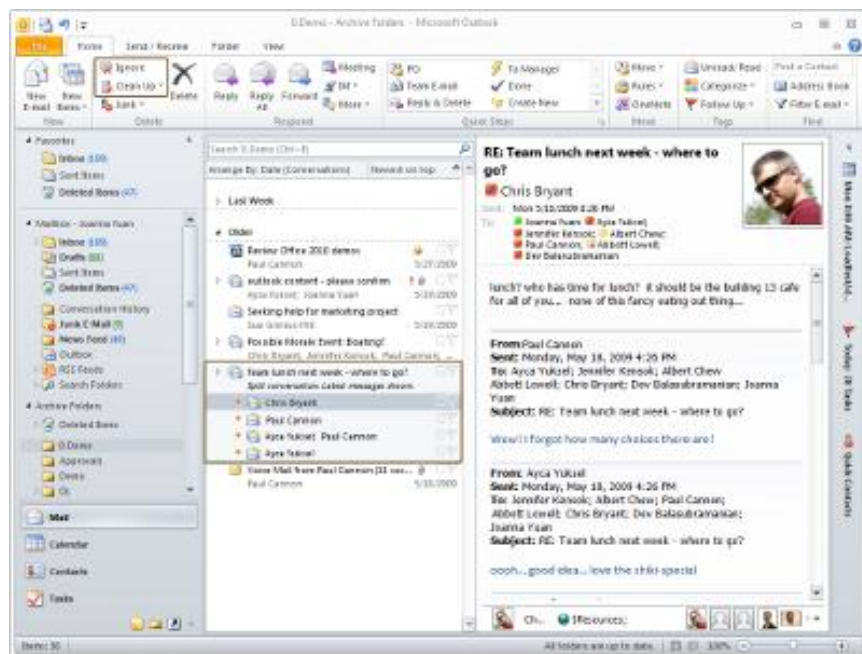
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369268.aspx>



iv. Messages électroniques (courriels)

Nous entrons maintenant plus en avant dans l'usage d'Outlook 2010 : envoyer et recevoir des messages manuellement, vider les éléments supprimés, mettre en copie cachée, activer la saisie semi-automatique des adresses, recevoir une notification de réception, modifier la police par défaut, ajouter une signature automatiquement, ignorer une conversation (nouveau), nettoyer une conversation (nouveau), voir les pièces-jointes directement dans Outlook 2010, planifier l'envoi d'un message, modifier le niveau d'importance d'un message...

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371343.aspx>



v. Carnets d'adresse et contacts

Continuons avec la gestion de vos contacts : ajouter des personnes à votre carnet d'adresse, supprimer les contacts en double, découvrir le « Social Connector » qui vous permet d'avoir une vue globale sur toutes les informations liées à un contact, effectuer un publipostage...

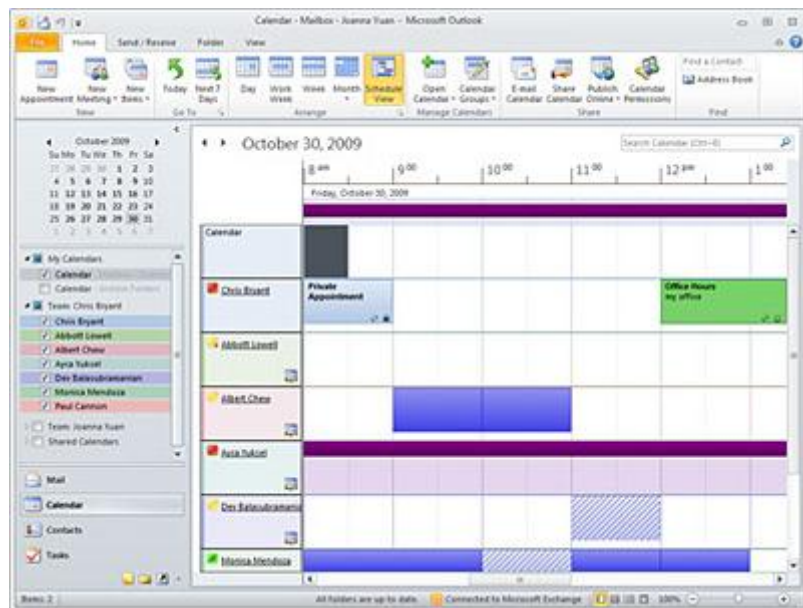
Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371339.aspx>

vi. Agenda et tâches

Créer et afficher des tâches, personnaliser l'apparence des listes de tâches, ajouter un indicateur de suivi, inclure un rappel dans un message électronique stipulant une action à réaliser...



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010372730.aspx>



vii. Liste des raccourcis clavier

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/raccourcis-clavier-pour-outlook-HP010354403.aspx>

viii. Impression

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369272.aspx>

b. Optimisez votre communication

i. Courrier indésirable

Plus de 90% des messages sont du spam. Outlook 2010 vous offre un outil convivial pour filtrer les courriers indésirables en fonction de divers niveaux de protection.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371344.aspx>

ii. Réponses automatiques

Lorsque vous êtes absent, envoyer un message automatique à vos interlocuteurs pour les prévenir peut s'avérer fort utile.



Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/automatically-reply-to-messages-with-the-out-of-office-assistant-HP010354937.aspx>

iii. Gestion des dossiers

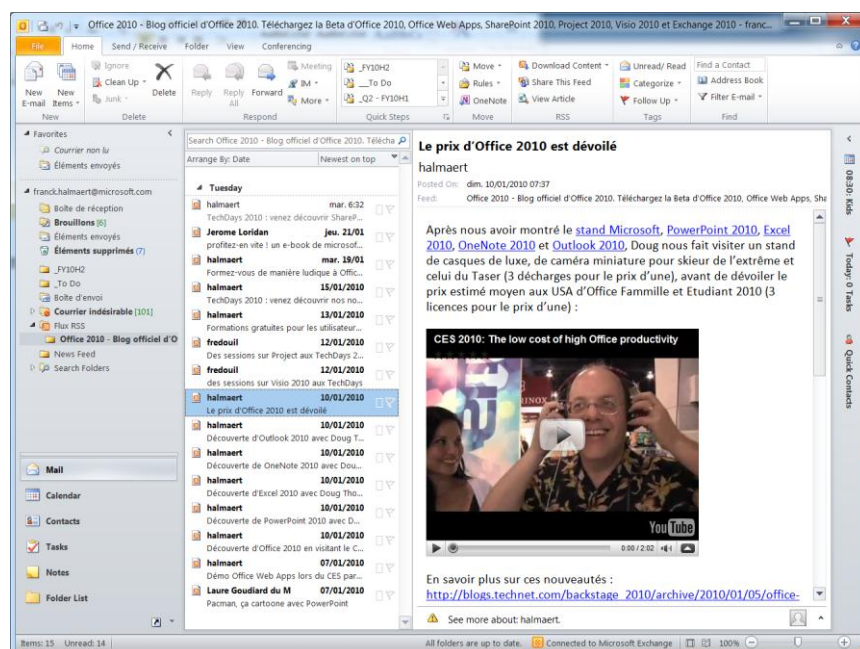
Les dossiers permettent de classer les messages électroniques comme bon vous semble. Grâce aux règles, vous pouvez même faire des tris automatiques qui vous faciliteront le traitement de votre courrier. Enfin, pour augmenter les performances de votre Outlook 2010, vous pourrez facilement archiver vos messages.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369274.aspx>

iv. Flux RSS

Outlook 2010 supporte l'abonnement aux flux RSS. D'ailleurs si vous voulez vous abonner au flux RSS du blog officiel d'Office 2010, c'est par ici : http://blogs.technet.com/backstage_2010/rss.xml

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371349.aspx>



v. Social Connector, pour rester connecté à votre tribu

Le « Social Connector » vous facilite la connexion avec votre réseau personnel. Il agrège la totalité des informations échangées avec chacun de vos proches afin que vous en ayez une vision globale. Il est aussi capable de compiler des informations externes à Outlook, comme sur



les réseaux sociaux que vous avez l'habitude d'utiliser comme LinkedIN, Facebook,... voir le [blog officiel](#) pour installer les compléments gratuits.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/presentation-doutlook-social-connector-HA010361857.aspx>

c. Pour aller plus loin

i. Fichiers de données Outlook (.pst et .ost)

Ces fichiers de données stockent toutes vos données : courriers, contacts et tâches. Découvrez comment les déplacer pour un archivage optimal, ajouter un mot de passe ou en réduire la taille, car ils peuvent vite faire plusieurs Giga Octets.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010371340.aspx>

ii. Sécurité, identifications numériques et signatures

Sécuriser vos messages avec une signature numérique, chiffrer vos messages et vérifier la signature d'un courrier peuvent être fort utiles si vous souhaitez que vos informations restent confidentielles.

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369270.aspx>

iii. Divers

Il y a tellement d'autres choses à découvrir sur Outlook 2010 !

Plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/CH010369267.aspx>



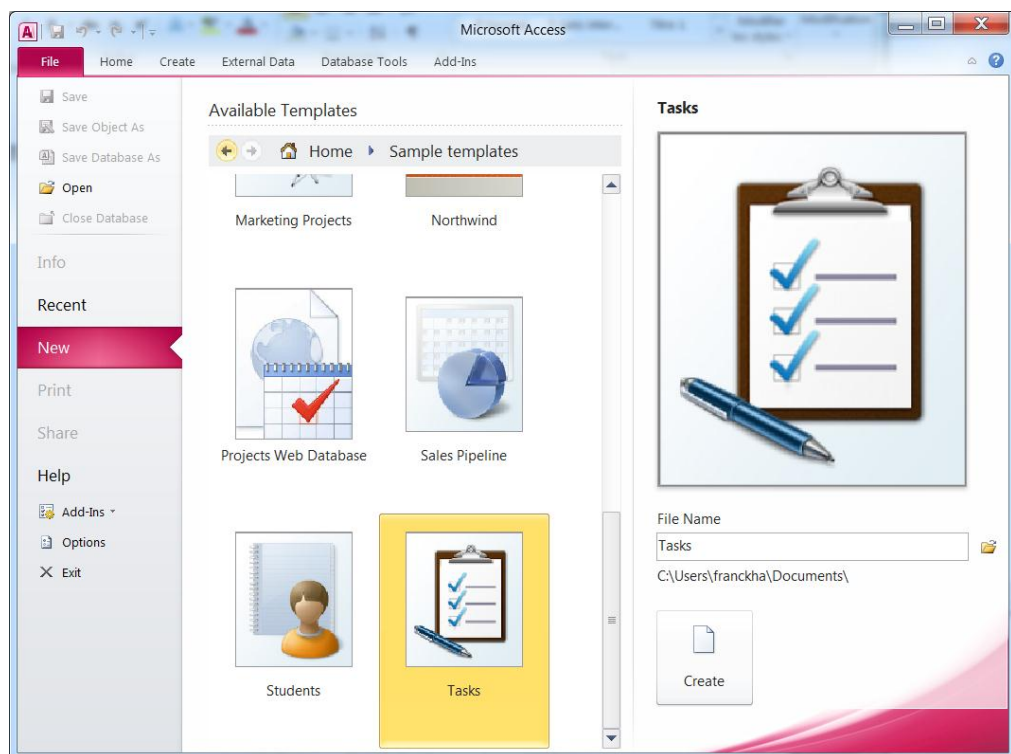
9. Access 2010, une base de données pour tous

Access 2010 est une base de données permettant de tirer le meilleur parti de vos informations, même lorsque vous n'êtes pas un expert. La nouvelle ergonomie proposée par le Ruban rend vos données plus performantes en facilitant leur suivi, leur partage avec d'autres utilisateurs et la création de rapports.

a. Une prise en main plus facile et rapide

Utilisez les nouveaux modèles de base de données préconçus pour les tâches les plus courantes directement depuis l'interface ou postés sur <http://office.com>. Y sont également publiés des modèles soumis par la communauté Access 2010.

Puis personnalisez-les afin qu'il réponde à vos besoins spécifiques.

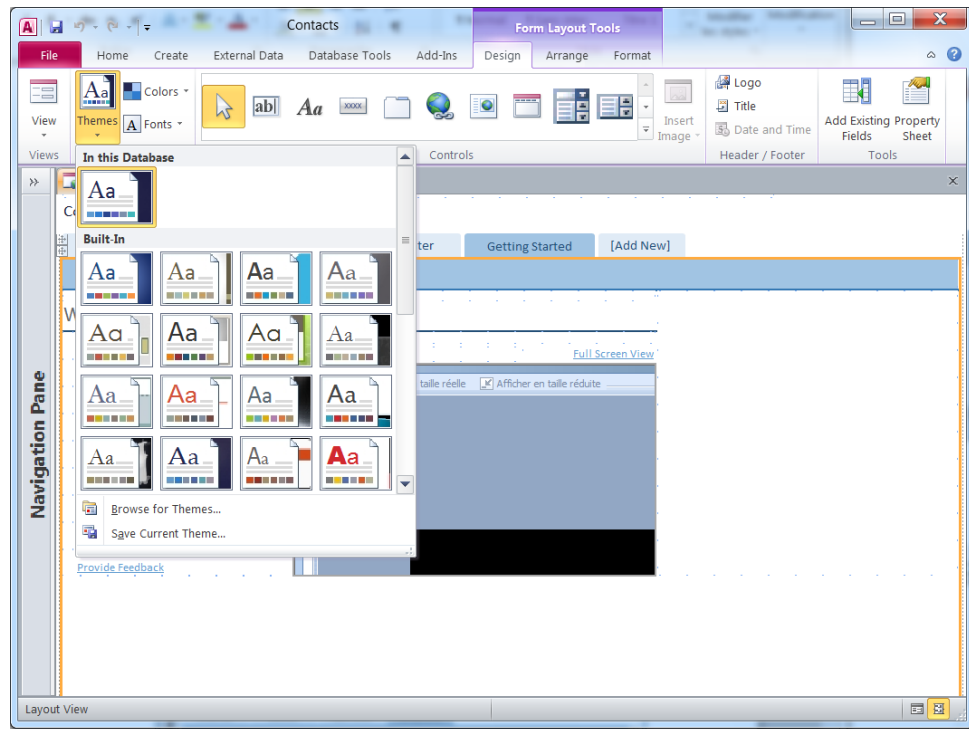


Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/access-help/presentation-des-modeles-access-2010-HA010341734.aspx>

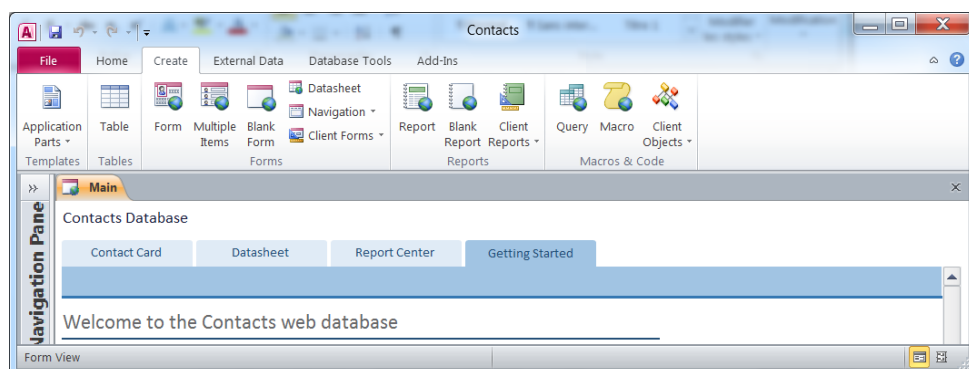
Profitez des thèmes prêts à l'emploi disponibles dans Access 2010 pour gagner du temps en sur la mise en forme de vos bases. Sélectionnez la couleur, la police de caractère... qui vous conviennent le mieux en utilisant la prévisualisation automatique.



Vous pouvez également concevoir votre propre thème personnalisé afin d'obtenir de superbes formulaires et rapports.



Access 2010 simplifie la recherche et l'utilisation des fonctions. Le nouvel onglet Fichier, aussi appelé « Backstage » remplace le menu Fichier traditionnel. Il vous permet de publier, de sauvegarder et de gérer vos bases de données en quelques clics seulement.



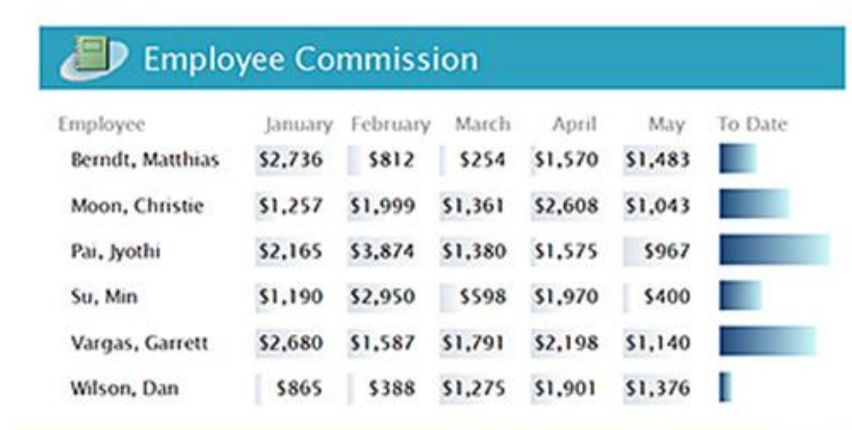
Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/access-help/guide-de-linterface-utilisateur-access-2010-HA010341735.aspx>



b. Analysez facilement vos données

Access 2010 facilite l'import de données venant de sources hétérogènes afin d'en faciliter l'analyse cohérente.

Grâce aux améliorations apportées au formatage conditionnel et aux outils de calcul, créez des rapports riches et dynamiques ayant un fort impact visuel. Les rapports Access 2010 prennent maintenant en charge des barres de données qui vous permettent de suivre plus facilement les tendances et d'avoir une meilleure vue d'ensemble.



Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/access-help/CH010369198.aspx>

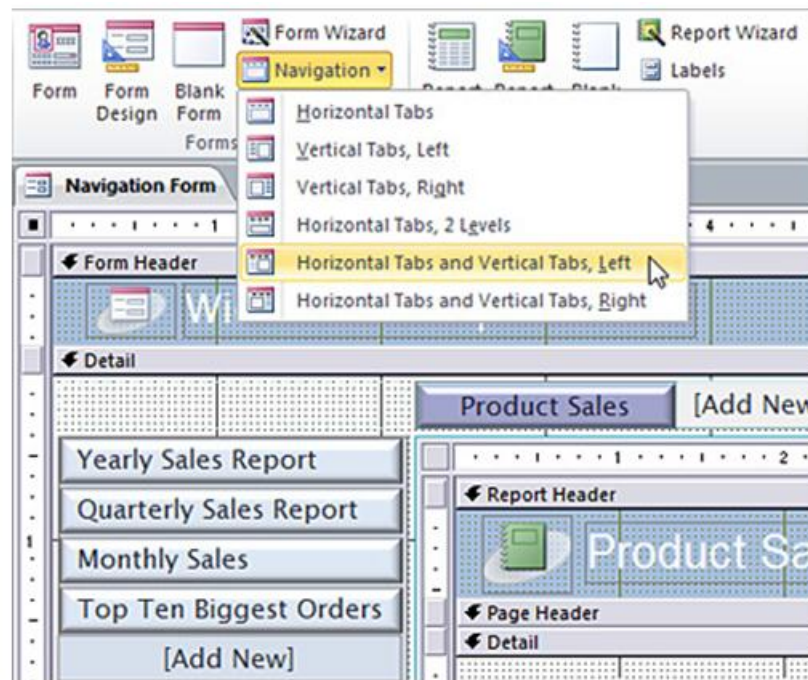
c. Des formulaires à la portée de tous

Tout comme Excel 2010, Access 2010 propose un mécanisme de saisie semi-automatique « IntelliSense » qui permet de réduire les risques d'erreur, le temps passé à mémoriser les noms et la syntaxe des expressions.

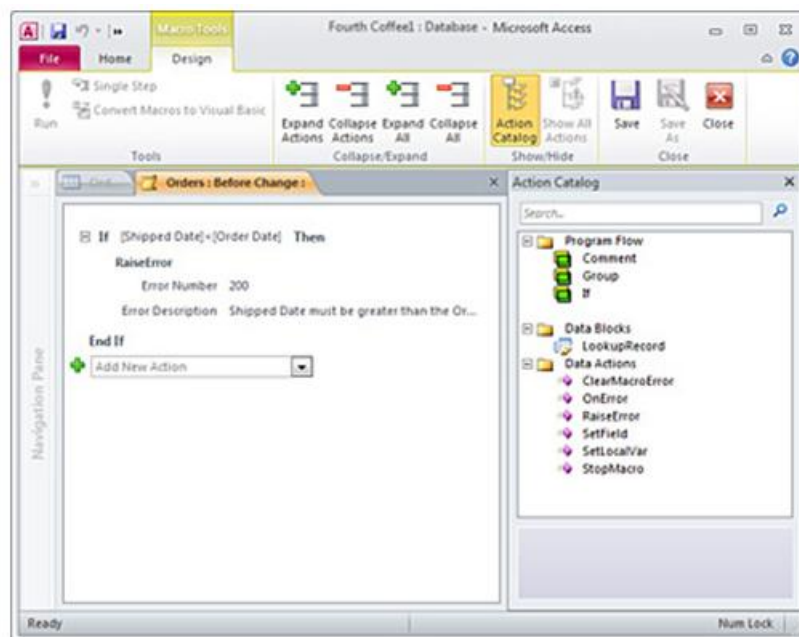
Le générateur d'expression vous permet de créer des logiques dans votre base de données de façon plus rapide et plus simple.

Vous pourrez aussi créer des formulaires d'aspect professionnel sans rédiger de code. Choisissez parmi six modèles de navigation prédéfinis grâce à une combinaison d'onglets horizontaux ou verticaux. Pour afficher un formulaire ou un rapport, il vous suffit de le faire glisser.

Pour plus d'informations : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/access-help/utiliser-et-organiser-les-objets-de-base-de-donnees-dans-le-volet-de-navigation-HA010342108.aspx>



Le concepteur de macros d'Access 2010 vous permet de créer, de modifier et d'automatiser des logiques de bases de données. Vous êtes plus productif, réduisez le risque d'erreurs de codage et pouvez réaliser facilement des logiques plus complexes.



d. Pour aller plus loin

L'aide en ligne sur Access 2010 : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/access-help/>

FAQ communauté developpez.com :
<http://office.developpez.com/office2010/fag/?page=access>

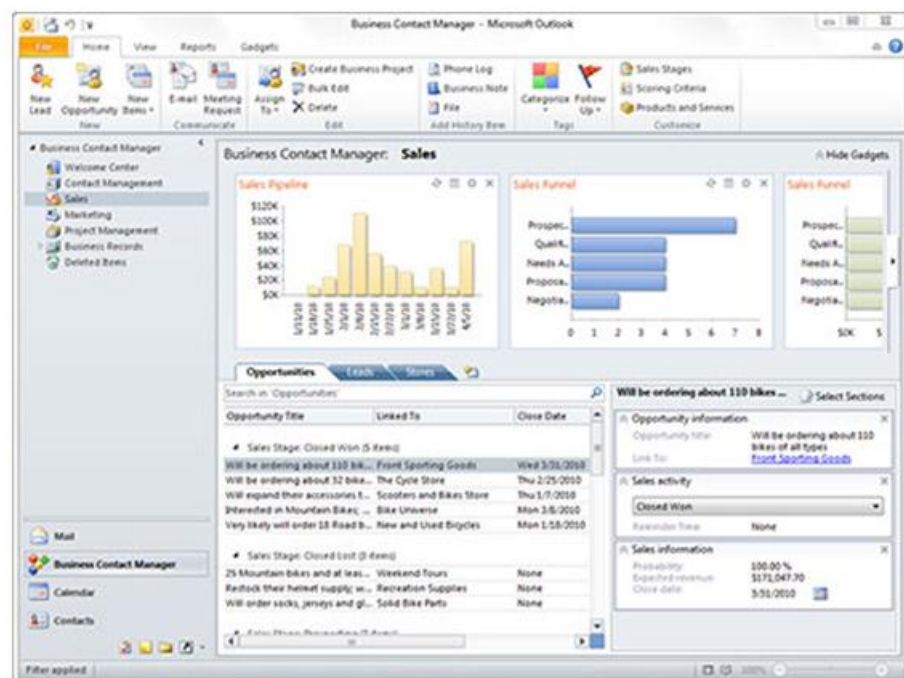


10. Les autres applications

a. Le Business Contact Manager dans Outlook 2010, le CRM pour tous

Outlook 2010 contient une application supplémentaire dans ses versions pour les entreprises dites « en volume » (voir le chapitre « Choisissez l'édition d'Office 2010 qui vous convient ») : le Business Contact Manager ou Gestionnaire de contacts professionnels en français. Il permet une gestion efficace des clients et des contacts afin d'améliorer l'efficacité de vos efforts en matière de ventes, marketing et service clients.

Avec une nouvelle interface, de nouveaux outils de gestion de projets et de marketing, ainsi que des possibilités de personnalisation avancées, le Gestionnaire de contacts professionnels pour Outlook 2010 vous permet de gérer toutes les informations relatives aux clients de votre organisation au sein d'Outlook, l'application que vous utilisez déjà pour la messagerie électronique et les calendriers.



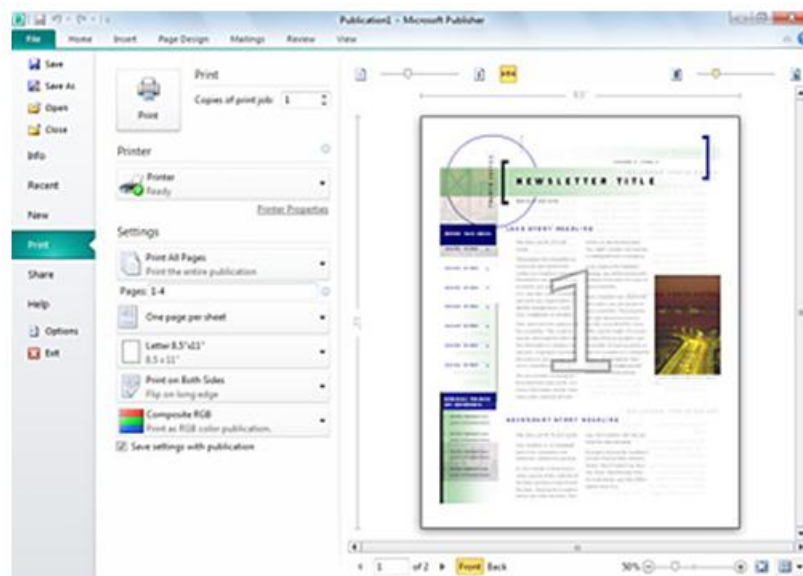
Pour en savoir plus : <http://office2010.microsoft.com/fr-fr/outlook-business-contact-manager/fonctionnalites-et-avantages-doutlook-2010-avec-le-gestionnaire-de-contacts-professionnels-HA101808863.aspx?CTT=1&redir=0>



b. Publisher 2010, la PAO pour tous

Publisher 2010 est un outil de Production Assistée par ordinateur qui vous aide à créer, personnaliser et partager une large gamme de publications et de documents de qualité professionnelle.

Que vous créiez des brochures, des bulletins, des cartes postales, des cartes de vœux ou des bulletins électroniques, vous pouvez obtenir des résultats de qualité sans avoir de formation en conception graphique.



Pour plus d'informations :

<http://www.microsoft.com/office/2010/fr/publisher/default.aspx>

c. InfoPath 2010, des formulaires

InfoPath 2010 est un outil de création de formulaires et de collecte de données.

InfoPath 2010 est conçu à la fois pour les utilisateurs professionnels expérimentés et les développeurs occasionnels, en fonction du type de solution de formulaires dont l'organisation a besoin.

Les utilisateurs professionnels expérimentés peuvent, sans écrire de code, utiliser InfoPath 2010 pour créer des formulaires électroniques sophistiqués afin de collecter l'information de manière rapide et rentable.



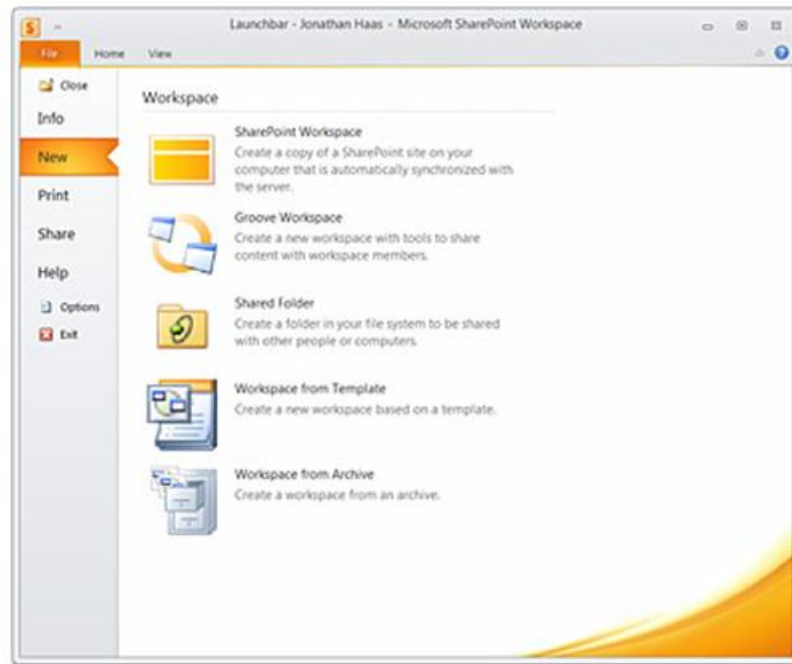
Pour plus d'informations :

<http://www.microsoft.com/office/2010/fr/infopath/default.aspx>

d. SharePoint Workspace 2010, le Peer-to-Peer

SharePoint Workspace 2010, anciennement Groove 2007, repousse les frontières de la collaboration car il permet d'échanger tout type d'information avec les membres de votre équipe en mode Peer-to-Peer (P2P). Toute l'équipe à l'information à jour, sans effort.

Vous pourrez accéder à vos fichiers, les afficher et les modifier à tout moment et où que vous soyez. La synchronisation se fera automatiquement dès que vous serez à nouveau connecté à internet.



Pour plus d'informations :

<http://www.microsoft.com/office/2010/fr/sharepoint-workspace/default.aspx>

11. Conclusion

a. Testez gratuitement Office 2010

Il est possible de le tester gratuitement Office 2010 jusqu'au 30 octobre 2010 en allant sur le site <http://microsoftoffice2010.fr/>

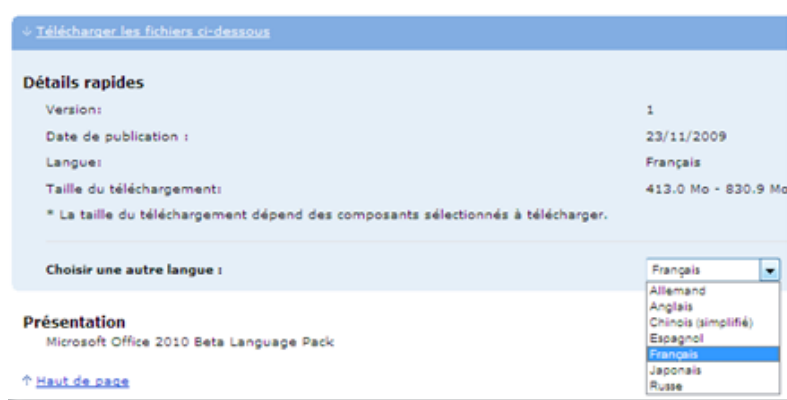
Par défaut, Microsoft Office 2010 installe la version 32 bits d'Office 2010 même si votre ordinateur exécute des éditions 64 bits de Windows. La version 32 bits d'Office 2010 est l'option recommandée pour la plupart des utilisateurs, car elle permet d'éviter d'éventuels problèmes de compatibilité avec les autres applications.

Pour en savoir plus : <http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/choisir-la-version-32-bits-ou-64-bits-de-microsoft-office-HA010369476.aspx>

b. Choisissez votre langue

Il est possible de choisir votre langue pour l'interface d'Office 2010. Pour cela, vous devez installer un « Pack de langue ». Pour la Bêta, seules les langues les plus courantes sont disponibles, dont le français.

Pour en savoir plus : http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/12/16/pack-de-langue-office-2010.aspx



c. Choisissez l'édition d'Office 2010 qui vous convient

Le tableau ci-dessous donne les clés pour choisir votre version d'Office 2010 en fonction de vos besoins :

Suites Office 2010	Uniquement nouveau PC	Carte d'activation pour PC neuf ou boîte			Licence en volume uniquement	
	Starter	Famille et Étudiant	Famille et Petite Entreprise	Professionnel**	Standard	Professionnel Plus
Word	Fonctionnalités limitées	✓	✓	✓	✓	✓
Excel	Fonctionnalités limitées	✓	✓	✓	✓	✓
PowerPoint		✓	✓	✓	✓	✓
OneNote		✓	✓	NOUVEAU	NOUVEAU	NOUVEAU
Outlook			✓	NOUVEAU	✓ (avec BCM)	✓ (avec BCM)
Publisher				✓	NOUVEAU	✓
Access				✓		✓
Communicator						✓
InfoPath						✓
SharePoint Workspace						NOUVEAU
Office Web Apps	Hébergé par Microsoft sur Windows Live™				Licence en volume Office et déploiement sur SharePoint pour contrôle et facilité d'administration	
Recommandations d'achat selon le type de client	Famille		Petite Entreprise		Entreprise moyenne	

On notera l'apparition d'une version 64 bits en plus de la version traditionnelle 32 bits. Si vous ne vous êtes pas posé la question, alors nous vous conseillons la 32 bits. Pour ceux qui se posent la question, voici ce qu'il faut savoir : [http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee681792\(office.14\).aspx#BKMK_DeploymentConsiderations](http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee681792(office.14).aspx#BKMK_DeploymentConsiderations)
Voici tout un tableau résumant sur quels systèmes d'exploitation sont disponibles les versions 32 bits et 64 bits :

32-bit Operating Systems					
	Windows 7	Windows Vista SP1	Windows XP SP3	Windows Server 2008	Windows Server 2003 R2 with MSXML 6.0
32-bit Office 2010	✓	✓	✓	✓	✓
64-bit Operating Systems					
	Windows 7	Windows Vista SP1	Windows Server 2008 R2	Windows Server 2008	Windows Server 2003 R2 with MSXML 6.0
32-bit Office 2010	✓	✓	✓	✓	✓
64-bit Office 2010	✓	✓	✓	✓	



d. Achetez Office 2010

Depuis le 5 mars 2010, il est possible de se procurer Office 2010 en avance de phase en achetant une licence en boîte, en téléchargement ou en OEM d'Office 2007. Ceci est souvent appelé la « garantie technologique ».

Concrètement, si vous achetez entre le 5 mars 2010 et le 30 septembre 2010 une des éditions d'Office 2007 via une licence citée ci-dessus, vous pourrez télécharger gratuitement Office 2010 sur www.office.com/techg. Il sera possible de commander un DVD d'installation moyennant des frais d'envoi et de traitement. Voici les prix moyens estimés pour les éditions destinées au grand public, en sachant que les revendeurs sont libres de fixer leurs prix :

Edition Office	Professionnel Education 2010	Famille et Etudiant 2010	Famille et Petite Entreprise 2010	Professionnel 2010
Type d'achat				
En téléchargement	69€ 2 installations	139€ 3 installations	379€ 2 installations	699€ 2 installations
En boîte	109€ 2 installations	139€ 3 installations	379€ 2 installations	699€ 2 installations
Par carte d'activation : optimisée lors de l'achat d'un PC neuf	Pas de carte	109€ 1 installation	249€ 1 installation	499€ 1 installation

Pour plus d'informations les prix estimés :

http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/07/16/les-packs-office-2010-sont-annonces-simplification-de-la-gamme-et-plus-de-valeur-dans-les-packs.aspx



Voici donc comment choisir votre Office 2010 en fonction de votre profil et de votre usage

Profil	Nombre de PC à équiper	Usage hors messagerie	Usage avec messagerie	Usage avancé
Etudiant	1	69€ Office Professionnel Education 2010		
	2	34,50€ par installation Office Professionnel Education 2010		
A la maison	1	109€ Office Famille et Etudiant	249€ Office Famille et Petite Entreprise	499€ Office professionnel
	2	69,50€ par installation Office Famille et Etudiant	189,50€ par installation Office Famille et Petite Entreprise	349,50€ par installation Office Professionnel
	3	46,34€ par installation	Mixer les offres ci-dessus	
Au bureau	1	249€ Office Famille et Petite Entreprise		499€ Office professionnel
	2	189,50€ par installation Office Famille et Petite Entreprise		349,50€ par installation Office Professionnel

Rappel : Office Famille et Etudiant ne peut être utilisé que dans un usage personnel à la maison et non de manière commerciale.

Voici le tableau de correspondance pour savoir quelle édition d'Office 2010 vous obtiendrez en fonction de l'édition d'Office 2007 que vous avez achetée entre le 5 mars 2010 et le 30 septembre 2010.

Edition 2007 (boîte, téléchargement, OEM)	Prix moyen estimé	Correspondance 2010
Office Intégrale 2007 pour étudiants	52€	Office Professionnel Education 2010
Office Famille et Etudiant 2007	139€	Office Famille et Etudiant 2010
Office Standard 2007	499€	Office Famille et Petite Entreprise 2010
Office PME 2007	549€	Office Professionnel 2010
Office Professionnel 2007	599€	Office Professionnel 2010

Pour rappel, il existe plusieurs façons de se procurer Office 2007 pour un usage à domicile. Certains sont éligibles à la garantie technologique



1. Si vous êtes salarié d'une entreprise qui a acheté Office avec la « [Software Assurance](#) », vous bénéficiez alors d'un tarif exceptionnel grâce au programme d'utilisation à domicile. Plus d'informations sur : <http://hup.microsoft.com>
 - a. **NON** éligible à la garantie technologique
2. Si vous êtes étudiant, vous bénéficiez aussi d'une offre exceptionnelle en vous rendant sur <http://officepourlestudent.fr>
 - a. **ELIGIBLE** à la garantie technologique
3. Si vous pensez acheter un PC, vous bénéficiez d'une remise si vous vous procurez Office en même temps. Plus d'info sur <http://www.microsoft.com/france/office/2007/achat-avec-un-pc/>
 - a. **ELIGIBLE** à la garantie technologique
4. Si vous avez déjà un PC, vous pouvez acheter Office en boîte chez les revendeurs habituels de Microsoft : <http://www.microsoft.com/france/office/2007/achat-sans-un-pc/default.aspx>
 - a. **ELIGIBLE** à la garantie technologique
5. Enfin vous pouvez acheter en téléchargement sur le Microsoft Store. L'utilisation est immédiate, plus besoin d'attendre le facteur. Vous pouvez également acheter une boîte. Plus d'info sur : <http://microsoftstore.fr>
 - a. **ELIGIBLE** à la garantie technologique

e. Activez Office 2010

Lorsque vous démarrez votre programme Office pour la première fois après son installation, vous êtes invité à entrer la clé du produit si vous ne l'avez pas déjà fait pendant l'installation.

Si vous ne souhaitez pas activer votre copie du logiciel au moment de son installation, vous pouvez le faire ultérieurement.

<http://officebeta.microsoft.com/fr-fr/products/word/activer-les-programmes-microsoft-office-HA010354227.aspx>

f. Rejoignez la communauté Office 2010

Si vous appréciez Office 2010 ou avez des questions, n'hésitez pas à participer dans nos différentes communautés :

- La chaîne Youtube : <http://www.youtube.com/officefrance>



- La page Facebook : <http://www.facebook.com/OfficeFrance>
- Le forum technique : <http://social.technet.microsoft.com/Forums/fr-FR/office2010tnfr>
- Le blog officiel : <http://backstage2010.fr>

Si vous vous sentez l'âme d'un ambassadeur, profitez de notre programme d'affiliation du Microsoft Store pour promouvoir nos produits tout en arrondissant vos fin de mois. C'est simple et gratuit. Plus d'informations sur <http://emea.microsoftstore.com/fr/Programme-daffiliation-du-Microsoft-Store>

g. Lectures complémentaires

i. En français

- Office 2010
 - Ce guide est régulièrement mis à jour sur : http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/01/28/e-ebook-office-2010-en-fran-ais-est-disponible-en-t-l-chargement-libre.aspx
 - Le site de Pierre-Yves Delacôte, l'un des plus grands experts Office 2010 au monde : <http://pydel.livres.officelive.com/office2010.aspx>
- PowerPoint 2010 : le site des communautés numériques animé par Yves Cornil : <http://web.mac.com/ycornil/PP2010/Bienvenue.html>
- Word 2010 : le site des communautés numériques animé par Yves Cornil : <http://web.me.com/ycornil/word2010/Bienvenue.html>
- Excel 2010 - Le blog « Echo Pilote », pour bien réaliser vos tableaux de bord : <http://blogs.technet.com/echopilote/archive/2010/01/12/powerpivot-tour-d-horizon-rapide.aspx>
- SharePoint Workspace 2010 : le site de la communauté francophone : <http://www.spw2010.fr/>

ii. En anglais



- eBook : un livre bien plus complet que ce guide, mais en anglais :
http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/01/21/profitez-en-vite-un-e-book-de-microsoft-learning-pour-apprendre-utiliser-office-2010.aspx
- Ribbon Hero : un complément gratuit à Office 2010, qui vous apprend les nouveautés sous forme de jeux :
http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/01/19/formez-vous-de-mani-re-ludique-office-2010.aspx
- L'explication des produits par ceux qui l'ont fait:
<http://www.office2010themovie.com/>
- Blog Word: http://blogs.msdn.com/microsoft_office_word/
- Blog Excel: <http://blogs.msdn.com/excel/>
- Blog PowerPoint: <http://blogs.msdn.com/powerpoint/>
- Blog Office Web Apps: <http://blogs.msdn.com/officewebapps>
- Blog InfoPath : <http://blogs.msdn.com/infopath/>

Bon usage d'Office 2010 !

