

Microsoft Word 2010 Guide du produit



Sommaire

Introduction	1
Word 2010 : aperçu rapide	2
Donnez vie au texte	2
Créez des documents percutants	2
Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment	3
Gagnez du temps et simplifiez votre travail	3
Redéfinissez le travail collaboratif autour des documents	4
Travaillez quand et où vous voulez	5
Word 2010 : présentation plus détaillée	7
Effets de texte - Nouveauté !	7
Typographie OpenType - Nouveauté !	8
Outils d'édition d'images - Nouveauté et amélioration !	9
Insérer une capture d'écran - Nouveauté !	11
Thèmes Office supplémentaires - Amélioration !	12
Graphiques SmartArt supplémentaires - Amélioration !	
Formes et effets sur la forme - Amélioration !	15
Ruban - Amélioration !	17
Mode Microsoft Office Backstage - Nouveauté !	
Volet de navigation - Amélioration !	19
Outils de recherche - Amélioration !	20
Récupérez les versions non enregistrées - Nouveauté !	
Collage avec aperçu instantané - Nouveauté !	
Notes liées OneNote - Nouveauté !	
Vérification orthographique contextuelle - Amélioration !	25
Co-création - Nouveauté !	
Communications rationalisées - Nouveauté !	





Mode protégé - Nouveauté !	
Documents approuvés - Nouveauté !	
Vérificateur d'accessibilité - Nouveauté !	
Outils linguistiques - Amélioration !	
Outils de traduction - Amélioration !	
Partagez via Communicator « 14 » - Nouveauté !	
Contrôles de contenu - Amélioration !	
Word Web App - Nouveauté !	
Word Mobile 2010 - Amélioration !	
Astuces pour l'utilisateur chevronné	
Où les trouver ?	46
Comparaison de versions	54
FAQ	61
Conditions requises \ Divulgation d'informations	71



Introduction

Si vous faites partie de ces millions de personnes dans le monde entier qui utilisent Microsoft® Word pour créer des documents dans le cadre de l'entreprise, de l'école ou de projets personnels, vous avez probablement certaines attentes par rapport au contenu de cette nouvelle version. Que vous vouliez obtenir des moyens plus rapides et plus pratiques pour accomplir les tâches quotidiennes, ou que vous vouliez disposer de nouvelles technologies pour optimiser vos résultats, Microsoft Word 2010 a les outils dont vous avez besoin.

- Créez des documents toujours plus réussis en mettant en valeur l'importance de leur contenu.
- Travaillez plus rapidement et plus facilement lorsque vous collaborez avec d'autres personnes autour de documents.
- Accédez à vos documents et modifiez-les au moment le plus propice (en ligne ou en déplacement), au lieu d'être bloqué devant votre ordinateur.

Grâce à des outils nouveaux et améliorés pour la mise en forme et la gestion des documents, il est devenu très simple de créer du contenu de haute qualité. Vous n'avez plus besoin d'attendre votre tour lorsque vous devez collaborer avec d'autres personnes autour de documents. En outre, vous pouvez accéder à vos fichiers et les utiliser à tout moment et en tout lieu, au gré de votre inspiration.

Bienvenue dans Word 2010, la version la plus puissante, la plus intuitive et la plus facile à personnaliser à ce jour.

Word 2010 : aperçu rapide

Donnez vie à vos idées

Les documents actuels vont des simples lettres et listes aux formulaires, aux rapports complexes et aux articles qui nécessitaient auparavant le recours à une imprimerie. Toutefois, ces documents ont pour point commun de représenter vos idées. C'est pourquoi vous voulez qu'ils soient davantage que des mots sur du papier.

Word 2010 vous offre les outils nécessaires pour créer des documents professionnels réussis qui vous aident à vous exprimer de manière efficace.

Donnez vie au texte

Concevoir des documents efficaces vise à transmettre des informations importantes. Lorsque vous avez besoin que votre texte soit aussi expressif que vos images, Word 2010 vous permet d'accéder à des outils flexibles et faciles à utiliser pour donner vie aux mots.

- Appliquez des **effets de texte** impressionnants, par exemple des dégradés et des réflexions directement au texte de votre document, aussi facilement que vous le mettez en gras ou le soulignez.
- Apportez une touche de créativité à vos documents en tirant parti des polices OpenType.
 Les nouvelles fonctionnalités relatives à la typographie OpenType permettent la prise en charge des ligatures, des jeux stylistiques et bien d'autres choses encore.

Créez des documents percutants

Qu'ils soient bons ou mauvais, les couleurs, effets et graphiques des documents sont toujours remarqués. Par conséquent, si vous n'êtes pas graphiste et si vous n'avez pas beaucoup de temps à consacrer à l'aspect de vos documents, comment parvenir à une création personnalisée et réussie ? Word 2010 offre tout un éventail de fonctionnalités nouvelles et améliorées qui vous aideront à vous transformer en professionnel du design et à créer des documents d'une justesse impressionnante.



Contraction of the second seco

- Utilisez des **outils** d'**édition d'images** (notamment en matière d'effets artistiques, de corrections, de couleurs et de rognages avancés) et optimisez les images de vos documents sans devoir recourir à des programmes supplémentaires de retouche photo.
- Tirez parti des **thèmes Office** et des **modèles** Word de coordination, qui peuvent être personnalisés dans une perspective plus professionnelle. Utilisez des thèmes pour appliquer des couleurs, des polices et des effets de mise en forme graphiques de manière cohérente dans l'ensemble de vos documents Microsoft Office 2010 en quelques clics.
- Explorez toute une sélection de graphiques SmartArt supplémentaires (dont de nombreuses nouvelles dispositions relatives aux organigrammes et aux schémas figuratifs) pour créer des graphiques saisissants, en tapant simplement les éléments d'une liste à puces.

Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment

Des fonctionnalités nouvelles et améliorées vous permettent d'accroître votre productivité, à condition que vous puissiez y accéder au moment opportun. Heureusement, la fonctionnalité améliorée et personnalisable du **Ruban** de Word 2010 vous permet de découvrir facilement les commandes supplémentaires, afin que vous puissiez vous concentrer exclusivement sur le produit final.

Vous voulez vérifier plus facilement si le document sur lequel vous travaillez est terminé et prêt à partager ? Vous souhaitez imprimer plus rapidement et plus directement ? Le nouveau **mode Microsoft Office Backstage**[™] peut vous aider à accomplir tout cela, et bien plus encore. Vous pouvez désormais imprimer, partager et gérer vos documents de manière plus simple ; en outre, vous pouvez personnaliser votre expérience de Word 2010, et tout cela à partir d'un même emplacement.

Gagnez du temps et simplifiez votre travail

Quel que soit le type de document créé, vous voulez vous concentrer sur son contenu, et non les tâches associées à la création et la gestion des documents. Word 2010 offre des outils nouveaux et améliorés qui simplifient le travail et permettent de gagner du temps à chaque étape.

Contraction of the second seco

- Trouvez vos repères à l'aide du volet de navigation amélioré et des outils de recherche intégrés de Word 2010. Accédez à l'emplacement voulu dans votre document, réorganisez facilement son contenu et trouvez rapidement ce dont vous avez besoin à l'aide d'une nouvelle liste des résultats et de la mise en surbrillance automatique des correspondances.
- Récupérez les fichiers que vous avez fermés sans les avoir enregistrés ! Vous pouvez désormais récupérer les fichiers après les avoir fermés involontairement sans les enregistrer, même si vous n'aviez jamais enregistré les documents correspondants.
- Gagnez du temps et améliorez vos résultats grâce à des fonctionnalités intuitives telles que la nouvelle option de collage avec aperçu instantané et l'option améliorée de vérification orthographique contextuelle. Il est toujours plus rapide de faire bien dès le premier essai que de s'y reprendre à plusieurs fois.
- Organisez et retrouvez vos idées ou vos pensées lors de la planification et de la création de votre document à l'aide de la nouvelle fonctionnalité Notes liées dans Word 2010 et Microsoft OneNote[®] 2010.

Collaborez de manière plus efficace

Vous pouvez avoir besoin de partager des documents avec des collègues, des camarades de classe ou des amis, ou de collaborer avec d'autres personnes autour d'un projet d'équipe. Dans tous les cas, les complications et les retards qui peuvent survenir lors du partage ou d'un travail de collaboration autour d'un contenu peuvent être pour le moins frustrants. Mais ça, c'était jusqu'à maintenant. Avec Word 2010, plus la peine d'attendre votre tour ; vous disposez désormais d'outils nouveaux et améliorés qui vous simplifient le travail et vous évitent les tracas.

Redéfinissez le travail collaboratif autour des documents

Word 2010 facilite les tâches de collaboration entre plusieurs personnes. Grâce aux nouveautés et améliorations technologiques, repoussez les limites du partage et de la collaboration de manière plus efficace.

- Vous pouvez désormais modifier un document en même temps que d'autres personnes situées à des endroits différents.¹ Vous pouvez même communiquer de manière instantanée pendant votre travail, directement à partir de Word.²
- Collaborez en toute confiance à l'aide de nouveaux outils de sécurité améliorés et simplifiés. Par exemple, le nouveau **Mode protégé** vous aide à prendre des décisions avisées dès lors qu'il s'agit d'ouvrir des fichiers inconnus, avant d'exposer votre ordinateur à d'éventuelles vulnérabilités.
- Repoussez les barrières linguistiques à l'aide des **outils de traduction améliorés** et des **paramètres de langue**.

Accédez n'importe où à votre travail

Si vos idées, vos échéances et vos urgences de travail ne coïncident pas avec vos disponibilités, rassurez-vous, vous n'êtes pas seul. Heureusement, Word 2010 vous permet d'accomplir vos tâches où et quand vous le souhaitez.

Travaillez quand et où vous voulez

Vous pouvez facilement emmener vos documents Word 2010 avec vous et être à jour de votre travail lorsque vous êtes en déplacement.

 Microsoft Word Web App vous permet d'afficher une version fidèle de vos documents et d'apporter de légères modifications à l'aide de certains des outils de mise en forme et d'édition présents dans Word 2010, à partir de quasiment tous les ordinateurs dotés d'un navigateur Web.³

³ Microsoft Office Web Apps requiert un appareil approprié, une connexion Internet, un navigateur Internet Explorer, Firefox ou Safari pris en charge et soit SharePoint Foundation 2010 (pour une entreprise), soit une Windows Live ID gratuite (pour un usage personnel). La fonctionnalité d'édition de documents dans Word Web App via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010. Il existe des différences entre les fonctionnalités d'Office Web Apps et celles des applications Office 2010.



¹ La co-création requiert Microsoft SharePoint[®] Foundation 2010 (pour une entreprise) ou une Windows Live[™] ID gratuite (pour un usage personnel). La co-création via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.

² La messagerie instantanée requiert l'une des applications suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.

Cffice

• **Microsoft Word Mobile 2010** propose un éditeur léger pour vos documents, qui est spécialement conçu pour être utilisable facilement sur votre appareil Windows Phone.⁴

Que vous soyez en train de rédiger un rapport d'une importance cruciale pour votre carrière, de réviser votre mémoire, de collaborer avec une équipe de bénévoles à une future levée de fonds de grande ampleur ou de faire avancer les choses pendant que vous êtes en déplacement, Word 2010 vous permet d'arriver à vos fins avec une facilité, une souplesse et un résultat inégalés.

⁴ Un appareil approprié est requis. Certaines fonctionnalités mobiles requièrent une connexion Internet. Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Cette application sera disponible dès la disponibilité générale d'Office 2010 sur les appareils Windows Phone (Windows Mobile 6.5 ou version supérieure). Il existe des différences entre les fonctionnalités d'Office Mobile 2010 et celles des applications Office 2010.





Word 2010 : présentation plus détaillée

Donnez vie à vos idées

Donnez vie au texte

Effets de texte - Nouveauté !

Vous utilisez déjà des graphiques et des images pour attirer l'attention sur le contenu important de vos documents. Désormais, vous pouvez appliquer directement les mêmes types de mises en forme que ceux que vous utilisez pour les graphiques et les images au texte d'un document. Contrairement à WordArt dans les versions antérieures de Word, vous appliquez des effets de texte au texte du document réel, de sorte que vous pouvez toujours modifier ce texte et vérifier son orthographe, voire ajouter des effets de texte aux styles des paragraphes, des caractères, des listes ou des tableaux.

Les effets de texte disponibles incluent les dégradés, les ombres personnalisées, la réflexion, l'éclat, les bordures adoucies, les reliefs et bien d'autres choses encore, ainsi que toute une gamme d'options de galerie prédéfinies qui vous permettent d'appliquer rapidement un ensemble d'effets coordonné.



Figure 1 : Galerie Effets de texte dans le groupe Police sous l'onglet Accueil.



Remarque : lorsque vous accédez à la commande WordArt à partir de l'onglet Insertion dans Word 2010, vous obtenez désormais une zone de texte modifiable dans laquelle vous pouvez utiliser les mêmes effets de texte que ceux décrits ici. Ces mêmes effets sont également disponibles pour du texte dans Microsoft PowerPoint[®] 2010, ainsi que pour le texte des graphiques de Microsoft Excel [®] 2010. Les effets de texte ont été introduits dans PowerPoint et Excel au sein d'Office 2007 et sont appelés effets WordArt dans ces applications.

Petite astuce : pour obtenir des effets de texte supplémentaires que vous ne voyez pas dans la galerie Effets de texte, cliquez sur l'icône de lancement de la boîte de dialogue dans le groupe **Police**. Au bas de la boîte de dialogue Police, cliquez sur **Effets de texte** pour ouvrir une boîte de dialogue incluant des effets tels que les dégradés, les traits dégradés et les reliefs 3-D.

Typographie OpenType - Nouveauté !

Dans Word 2010, il est facile de donner de l'impact à votre texte en tirant parti des fonctionnalités de typographie des nombreuses polices OpenType. Par exemple, explorez les fonctionnalités de typographie OpenType des polices existantes telles que Calibri, Corbel et Cambria. Sinon, essayez Gabriola, une nouvelle police d'Office 2010 qui offre une large gamme de jeux stylistiques.

Word 2010 prend en charge les fonctionnalités de typographie OpenType suivantes :

• **Ligatures :** les ligatures donnent à votre document l'aspect d'une composition typographique professionnelle en associant des paires de caractères, comme l'illustre la Figure 2.

Ligatures join character pairs such as ${
m ff}$ and ${
m fi}$

Figure 2 : Ligatures standard appliquées à du texte dans la police Constantia.

 Jeux stylistiques : utilisez des jeux stylistiques pour ajouter du panache à vos documents, comme l'illustre la Figure 3.





Figure 3 : Texte dans la police Gabriola utilisant les jeux stylistiques 1, 4 et 7.

• Autres formes et espacements des nombres : contrôlez l'apparence et la disposition des nombres dans votre texte en utilisant d'autres formes et un autre type d'espacement des nombres, comme l'illustre la Figure 4.

Use the same font both for numeric data, such as 12345 and within text, such as 12345.

Figure 4 : Application de formes de nombres et de l'espacement des nombres au texte de la police Cambria.

• **Crénage OpenType :** lorsque vous appliquez le crénage de police que vous connaissez déjà dans Word, Word 2010 utilise désormais les valeurs OpenType lorsqu'elles sont disponibles dans la police pour un résultat plus précis, tel que spécifié par le créateur de la police.

Remarque : plusieurs fonctionnalités de typographie OpenType sont également disponibles dans Microsoft Publisher 2010.

Créez des documents percutants

Outils d'édition d'images - Nouveauté et amélioration !

Word 2010 vous donne la possibilité d'être votre propre graphiste grâce à toute une gamme d'outils nouveaux et améliorés pour le traitement des images.

- Appliquez tous les nouveaux effets artistiques, tels que les coups de pinceau, la transparence, le croquis au crayon et les pastels.
- Prenez seulement ce que vous voulez dans votre image et laissez le reste de côté avec le nouvel outil Supprimer l'arrière-plan.

Coffice



Figure 5 : Image d'origine (en haut à gauche) et image correspondante avec application des effets artistiques Éclats - bords (au centre), Transparence (à droite) et suppression des éléments d'arrière-plan (en bas). Des styles et des effets d'image sont également appliqués à la rangée supérieure d'images pour obtenir des formes, une réflexion, une bordure dégradée, une ombre, un relief et une rotation 3D.

- Découvrez le nouvel outil de correction Ajuster la netteté, conjointement avec l'option Luminosité et contraste.
- Essayez les nouveaux outils relatifs aux couleurs (notamment Saturation de la couleur et Nuance des couleurs) et découvrez les améliorations apportées à l'outil Recolorier.
- Retouchez vos images rapidement avec un outil de rognage avancé qui vous permet d'appliquer un rognage en fonction d'une forme ou d'une proportion choisie, ou d'effectuer une vue panoramique et un zoom sur les éléments clés d'une image en faisant simplement glisser et en redimensionnant l'image dans la zone de rognage.



Figure 6 : Outil de rognage avancé affichant l'image complète dans une zone ombrée pendant votre travail de rognage.

Petite astuce : utilisez l'aperçu instantané pour retoucher plus rapidement vos photos. Pointez sur une option dans les galeries **Correction**, **Couleur** ou **Effets artistiques** pour voir les paramètres appliqués à votre image sélectionnée. Et si vous ne voyez pas exactement ce que vous voulez dans les galeries, cliquez sur **... Options** au bas de l'une de ces galeries pour obtenir une boîte de dialogue qui offre des choix de mise en forme avancée.

Remarque : ces mêmes outils d'édition d'images avec leurs nouveautés et leurs améliorations sont également disponibles dans PowerPoint 2010, Excel 2010 et Microsoft Outlook[®] 2010.

Insérer une capture d'écran - Nouveauté !

Vous voulez davantage de possibilités pour renforcer l'impact des images de vos documents ? Effectuez des captures d'écran des autres fenêtres ouvertes directement à partir de Word 2010. Ou effectuez votre choix parmi une galerie de captures d'écran réalisées automatiquement à partir des fenêtres ouvertes.

Remarque : la possibilité d'effectuer des captures d'écran directement à partir de programmes Office 2010 existe également dans PowerPoint, Excel, Outlook, Publisher et OneNote.

Microsoft

3.Office

Thèmes Office supplémentaires - Amélioration !

Vous voulez que tous vos documents aient un aspect cohérent et professionnel, mais avez-vous le temps pour une telle mise en forme ? Oui, car les thèmes Office vous permettent d'appliquer un ensemble coordonné de polices, de couleurs et d'effets graphiques à votre document tout entier en quelques clics seulement.

Les thèmes ont été introduits dans Office 2007 pour Word, PowerPoint, Excel et Outlook afin de vous permettre d'appliquer un aspect professionnel et cohérent à l'ensemble de votre contenu. Office 2010 comprend 20 nouveaux thèmes prédéfinis, créés par des professionnels, sur un total de 40 thèmes prédéfinis. En outre, vous pouvez accéder facilement à de nombreux thèmes supplémentaires sur Office.com. Personnalisez ou créez vos propres thèmes pour mettre en œuvre facilement votre marque personnelle ou professionnelle, ou utilisez les modèles préconçus pour ajouter rapidement l'impact souhaité à n'importe quel type de contenu.



Figure 7 : Groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page dans Word.

Petites astuces :

 Dans Word 2010, vous pouvez également appliquer des effets de thème ou d'autres thèmes de remplissage aux formes. Les autres thèmes de remplissage disponibles sont les arrière-plans de diapositives PowerPoint de votre thème (ce qui facilite la coordination de l'ensemble de vos documents Office 2010). Pour accéder aux remplissages qui correspondent à vos arrière-plans de

Microsoft

Coffice

diapositives PowerPoint, sélectionnez la forme à remplir, puis, sous l'onglet **Outils de dessin** -**Format**, dans le groupe **Styles de formes**, développez la galerie Styles de formes, puis pointez sur **Autres thèmes de remplissage**. (Notez que les mêmes remplissages sont également disponibles pour les formes dans PowerPoint et Excel, et qu'ils ont été introduits dans ces programmes à partir d'Office 2007.)

Word 2010 inclut également plusieurs nouveaux modèles créés par des professionnels, en coordination avec les thèmes Office. Par exemple, créez un document basé sur le modèle Rapport (Contiguïté), puis pointez sur les différents thèmes de la galerie Thèmes pour voir les modifications qui s'opèrent sur les éléments graphiques correspondants du modèle, comme l'illustre la Figure 8. Notez que les formes utilisées en tant qu'arrière-plans sur les deux premières pages de ce modèle sont basées sur les remplissages d'arrière-plans de diapositives décrits dans l'astuce précédente. Pour accéder aux modèles installés avec Word 2010, cliquez sur l'onglet Fichier afin d'ouvrir le nouveau mode Backstage, cliquez sur Nouveau, puis sur Exemples de modèles.



Figure 8 : Modèle Rapport (Contiguïté) d'origine (en haut) avec application ensuite des thèmes Cravate noire, Austin, Angles et Livre relié, dans le sens des aiguilles d'une montre en partant du haut.

- Petites astuces : vous pouvez mélanger et coordonner des éléments de thème pour créer un aspect personnalisé en un temps record. Sélectionnez les couleurs de thème, les polices de thème et les effets de mise en forme de thème dans leurs galeries respectives sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Thèmes. Utilisez ensuite l'option Enregistrer le thème actif au bas de la galerie Thèmes pour enregistrer vos sélections sous forme de thème personnalisé pouvant être appliqué à du contenu dans Word, PowerPoint, Excel, Outlook et même Microsoft Access[®] 2010.
- Outre les 40 thèmes prédéfinis disponibles dans la galerie Thèmes, explorez la catégorie Office.com de cette galerie et consultez-la fréquemment (les thèmes s'affichent automatiquement dès qu'ils sont disponibles).

Graphiques SmartArt supplémentaires - Amélioration !

Vous savez qu'un graphique permet souvent de présenter vos arguments importants de manière plus efficace qu'un texte seul. C'est pourquoi il est important de choisir le bon type de graphique pour votre contenu et de soigner son apparence. Heureusement, Office 2010 propose des dizaines de dispositions SmartArt supplémentaires pour un total de plus de 130 diagrammes différents que vous pouvez créer aussi facilement qu'en tapant une liste à puces.

Ces graphiques populaires, présentés dans Office 2007, permettent à tout un chacun de créer des diagrammes vraiment impressionnants. Les dispositions SmartArt comprennent une vaste gamme d'options allant des listes aux diagrammes de processus, diagrammes cycliques et schémas des dépendances afin de vous aider à transmettre des idées connexes et des concepts non linéaires avec un impact visuel plus important.

Les nouvelles dispositions ajoutées dans Office 2010 incluent des organigrammes supplémentaires, des pictogrammes, et bien d'autres choses encore. Vous disposez également d'outils améliorés pour les schémas figuratifs, par exemple, vous pouvez ajouter ou remplacer facilement des images dans le volet Texte ou remplacer des images spécifiques dans votre schéma à l'aide de la commande Modifier l'image sous l'onglet Outils Image - Format.





Figure 9 : Boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt, disponible sous l'onglet Insertion dans le groupe Illustrations.

Petites astuces :

- Lorsque vous insérez ou sélectionnez un graphique SmartArt, les onglets Outils SmartArt Création et Disposition deviennent disponibles sur le Ruban. Sous l'onglet Outils SmartArt - Création, vous trouverez des galeries de styles d'effets de mise en forme et d'options de couleurs qui se coordonnent automatiquement à votre thème. En outre, vous trouverez la galerie Dispositions sous cet onglet, à partir de laquelle vous pouvez sélectionner une autre disposition et tout simplement cliquer dessus pour l'appliquer à votre diagramme sélectionné. Le contenu que vous avez déjà ajouté à votre graphique se met automatiquement à jour dans la nouvelle disposition.
- Lorsque vous insérez un graphique SmartArt, un volet Texte s'affiche automatiquement. Tapez dans ce volet Texte pour remplir les formes de votre graphisme avec du texte, appuyez sur Entrée pour ajouter de nouvelles formes, puis utilisez les touches Tab et Maj+Tab de la même façon que dans une liste à puces pour promouvoir ou abaisser le niveau des formes ou du texte au sein des formes.
- Notez la présence de la catégorie Office.com dans la boîte de dialogue SmartArt. Consultez fréquemment cette catégorie pour sélectionner les nouvelles dispositions ajoutées automatiquement dès qu'elles sont disponibles.

Remarque : les graphiques SmartArt sont également disponibles dans PowerPoint 2010, Excel 2010 et Outlook 2010.

Formes et effets sur la forme - Amélioration !

Word 2010 prend complètement en charge Office Art. En d'autres termes, vous disposez désormais dans Word d'un grand nombre des fonctionnalités avancées d'utilisation des formes disponibles dans PowerPoint et Excel. Sélectionnez des types de formes supplémentaires et tirez parti des nouveaux outils, du gain de temps et de la souplesse de la mise en forme. Par exemple,





sélectionnez simplement une forme et commencez à taper dans cette dernière pour y ajouter du texte.

En outre, vous pouvez appliquer aux formes les mêmes effets de mise en forme que ceux que vous pouvez appliquer à d'autres graphismes de vos documents, par exemple les reliefs, les réflexions et les bordures adoucies. À l'instar des styles de graphiques SmartArt et des styles de diagrammes, les styles de formes sont désormais également coordonnés automatiquement par rapport aux polices, couleurs et effets des thèmes.



Figure 10 : Le groupe Styles de formes sous l'onglet Outils de dessin - Format fournit des styles qui se coordonnent automatiquement en fonction du thème du document actif, ainsi qu'une large sélection d'effets.

Petites astuces :

- Essayez les nouveaux raccourcis clavier destinés à l'utilisation des formes. Sélectionnez la forme, puis utilisez Maj + touches de direction sur votre clavier pour la redimensionner. À défaut, maintenez enfoncée la touche Alt tout en appuyant sur les touches de direction Gauche ou Droite pour faire pivoter une forme. En ajoutant la touche Ctrl à ces combinaisons de touches, vous pouvez redimensionner ou faire pivoter une forme par incréments plus petits.
- Autre nouveauté dans Word 2010, le volet Sélection. Ce volet se trouve sous l'onglet Accueil du groupe Édition ou sous les onglets Outils de dessin - Format ou Outils Image - Format du groupe Organiser. Le volet Sélection vous permet de sélectionner, renommer, réorganiser ou masquer les graphismes de votre document.
- Développez la galerie Styles de formes pour l'option Autres thèmes de remplissage, qui vous permet d'appliquer les arrière-plans de diapositives PowerPoint de votre thème au fur et à mesure du remplissage d'une forme. Consultez les informations relatives aux <u>thèmes Office</u> plus haut dans ce guide pour obtenir des détails et des exemples supplémentaires.

Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment

Ruban - Amélioration !

Retrouvez les commandes dont vous avez besoin quand vous le souhaitez et où vous le souhaitez. Le Ruban amélioré et personnalisable, disponible dans toutes les applications Office 2010, remplace les menus et barres d'outils traditionnels afin de vous offrir une méthode de travail plus personnalisée. Il vous permet de trouver et d'utiliser plus facilement toute la gamme des fonctionnalités fournies par Word, afin que vous puissiez en faire plus en moins de temps.

- Créez vos propres onglets ou personnalisez les onglets prédéfinis du Ruban pour adapter l'utilisation de Word 2010 à votre style de travail.
- Les onglets standard que vous apercevez sur le Ruban sont organisés de sorte à présenter les commandes relatives à une tâche donnée, afin que vous puissiez trouver ce dont vous avez besoin plus rapidement.
- Le Ruban fournit également des onglets contextuels qui vous permettent de disposer des outils appropriés pour la tâche souhaitée. Par exemple, lorsque vous cliquez dans un tableau, des onglets contextuels s'affichent sur le Ruban pour vous permettre d'accéder rapidement à l'ensemble des fonctionnalités nécessaires à l'utilisation du tableau.

v 🔒 🔊 • 🕖 📼			My repo	rt - Microsoft V	Vord			Outils o	ie tableau			×
Fichier Accueil In	sertion 1	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création	Disposition		۵ 🕜 🗆	ۍ بې
Sélectionner • Afficher le quadrillage Propriétés	Supprimer	Insérer au-dessus	 Insérer en dessou Insérer à gauche Insérer à droite 	us Fusionr Fraction Fraction	ner nner nner le tableau	€] ☐ Ajustem	0,53 cm ‡ # 3,38 cm ‡ #		Orientation M du texte la	arges de a cellule	Données •	
				Q1	Q2	Q3	Q4					
		P	Product 1	Q1 156	Q2 308	Q3 143	Q4 186					
		P	Product 1 Product 2	Q1 156 222	Q2 308 287	Q3 143 326	Q4 186 333					
		P P P	Product 1 Product 2 Product 3	Q1 156 222 197	Q2 308 287 270	Q3 143 326 441	Q4 186 333 220					

Figure 11 : Onglets contextuels qui s'affichent automatiquement en fonction de vos besoins.

Mode Microsoft Office Backstage - Nouveauté !

Sur le côté gauche du Ruban, vous apercevez l'onglet Fichier. Il vous suffit de cliquer sur cet onglet pour accéder en toute simplicité à l'ensemble des fonctionnalités de gestion des fichiers et de personnalisation de l'utilisation de Word.

Le nouveau mode Backstage remplace le menu Fichier classique afin d'offrir un emplacement unique pour l'ensemble de vos tâches de gestion de documents. Par exemple :

- Lorsque vous ouvrez le mode Backstage, l'onglet Informations s'affiche. À partir de cet emplacement, vous pouvez gérer les options de protection des documents, afficher et modifier les propriétés des fichiers, contrôler les informations propriétaires du document que vous ne souhaitez pas partager, et faire bien d'autres choses encore.
- À partir de l'onglet Enregistrer et envoyer en mode Backstage, vous pouvez envoyer votre document sous forme de pièce jointe Word 2010 ou sous forme de fichier PDF ou XPS. Vous pouvez également publier votre document sous forme d'article de blog ou l'enregistrer dans un emplacement en ligne afin d'accéder aux puissantes nouvelles fonctionnalités de collaboration décrites ultérieurement dans ce guide.
- L'onglet Imprimer, illustré dans la Figure 12, fournit une nouvelle expérience intégrée en matière d'impression via la présence de l'Aperçu avant impression en pleine page, juste à côté de l'ensemble des options d'impression nécessaires.



Figure 12 : Nouvel environnement d'impression intégré disponible en mode Backstage.

Petite astuce : accédez à l'onglet **Récent** en mode Backstage pour obtenir les listes des derniers fichiers et des derniers emplacements utilisés. Épinglez les fichiers ou emplacements sous cet onglet afin de les déplacer vers le haut et d'en faciliter l'accès. En outre, vous pouvez supprimer un fichier ou un emplacement utilisé récemment en cliquant avec le bouton droit sur l'élément de liste, puis en cliquant sur Supprimer de la liste.

Le Ruban vous permet de créer votre contenu. Le mode Backstage vous permet de le gérer.

Gagnez du temps et simplifiez votre travail

Volet de navigation - Amélioration !

Dans Word 2010, l'amélioration du volet de navigation (appelé auparavant Explorateur de documents) transforme radicalement l'expérience utilisateur liée à la navigation au sein des documents, en fournissant une représentation visuelle de la structure des titres de votre document.

À l'aide du volet de navigation, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- parcourir les titres pour trouver rapidement l'endroit que vous recherchez dans un document et cliquer pour y accéder ;
- effectuer un glisser-déplacer des titres pour les réorganiser rapidement et facilement, de même que le contenu qui se trouve dessous ;
- localiser l'emplacement où une autre personne est en train de modifier le document, ou l'emplacement des modifications les plus récentes effectuées par cette personne.





Figure 13 : Déplacez les titres en les faisant glisser dans le volet de navigation amélioré afin de réorganiser rapidement le contenu du document.

Outils de recherche - Amélioration !

L'amélioration de l'expérience de recherche est désormais intégrée de façon transparente au volet de navigation. Au fur et à mesure que vous tapez, Word 2010 recherche automatiquement les termes que vous indiquez et met en surbrillance toutes les correspondances.

- Le nouvel affichage des résultats dans le volet de navigation montre un bref aperçu de tous les résultats de la recherche. Cliquez sur n'importe quel aperçu pour accéder directement à l'emplacement correspondant dans le document.
- L'affichage des titres met en surbrillance les parties du document dans lesquelles des résultats ont été trouvés.
- L'affichage des miniatures est filtré pour ne montrer que les extraits de page qui contiennent un résultat de recherche.

Cffice

- À partir du volet de navigation, vous pouvez également parcourir le document par type d'objet, notamment les graphiques, tableaux, équations, notes de bas de page, notes de fin et commentaires.
- La traditionnelle boîte de dialogue Rechercher et remplacer est toujours disponible pour les tâches de recherche avancées et les tâches de remplacement.



Figure 14 : Les outils de recherche améliorés, intégrés au volet de navigation, incluent le nouveau volet de résultats de la recherche illustré ici.

Petite astuce : utilisez le traditionnel raccourci Ctrl+F pour activer la zone **Rechercher un document** dans le volet de navigation. Pour accéder à la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, cliquez sur la flèche située sur le bord droit de la zone **Rechercher un document**, puis cliquez sur **Recherche avancée**. Ou, appuyez sur Ctrl+H pour ouvrir la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** au niveau de l'onglet **Remplacer**, ou appuyez sur Ctrl+G pour ouvrir cette boîte de dialogue au niveau de l'onglet **Atteindre**.

Récupérez les versions non enregistrées - Nouveauté !

Nous l'avons tous fait. Après avoir travaillé un bon moment et après avoir obtenu exactement le résultat recherché, vous fermez votre précieux document sans l'avoir enregistré. Peut-être pensiez-vous que l'invite d'enregistrement concernait un autre fichier que vous ne vouliez pas conserver ou peut-être étiez-vous tout simplement distrait lorsque vous avez fermé le fichier. Le résultat est le même : votre travail et le temps que vous avez passé à le créer sont perdus. Eh bien, ce n'est plus le cas !

Microsoft

En s'appuyant sur les fonctionnalités de récupération automatique, que vous avez peut-être déjà utilisées dans les versions antérieures de Microsoft Office, Office 2010 récupère désormais les versions des fichiers fermés sans avoir été enregistrés au préalable.⁵ Accédez facilement aux documents récupérés et gérez ces derniers directement à partir de l'onglet Informations en mode Backstage, comme indiqué ici.

Enregistrer	Informations	sur Quarterly Report	Simming and Without	- 45
 Ouvrir Fermer Informations Récent 	Protéger le document *	Autorisations Toute personne peut ouvrir, copier et modifier une quelconque partie de ce document.	Propriétés * Taille	14,1 Ko
Nouveau Imprimer Enregistrer et envoyer	Vérifier la présence de problèmes *	Préparer pour le partage Avant de partager ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient : Propriétés du document et nom de l'auteur Conteu que les personnes présentant un handicap auront du mal à lire	Pages Mots Temps total d'édition Titre Balises Commentaires	9 6 0 minutes Ajouter un titre Ajoutez un mo Ajoutez des co
Aide Options Quitter	Gérer les versions *	Versions Majourd'hui, 11:39 (enregistrement automatique) Aujourd'hui, 11:02 (enregistrement automatique)	Dates associées Dernière modification Créé Dernière impression Personnes associées Auteur	Aujourd'hui, 16 Aujourd'hui, 16 Jamais
			Dernière modification par Documents associés Douvrir l'emplacement d Afficher toutes les propriét	Ajouer un aut

Figure 15 : Accédez aux versions récupérées de vos documents sous l'onglet Informations en mode Backstage, sous le titre Versions.

- Vous pouvez récupérer des brouillons de documents qui n'ont jamais été enregistrés.
 Vous trouverez cette option en mode Backstage, sous l'onglet Informations, sous le bouton Gérer les versions.
- Vous pouvez également accéder aux cinq dernières versions automatiquement enregistrées de votre document actif préalablement enregistré, à partir de l'onglet Informations en mode Backstage. Par défaut, la dernière version automatiquement enregistrée reste disponible temporairement si vous fermez le document sans l'enregistrer.

⁵ La récupération des documents non enregistrés et des versions automatiquement enregistrées disponibles vous impose de choisir d'enregistrer les informations de récupération automatique. Pour conserver une version automatiquement enregistrée jusqu'à votre prochaine session d'édition, vous devez également choisir de conserver la dernière version automatiquement enregistrée lorsque vous fermez sans enregistrer. Pour accéder à ces options, en mode Backstage, cliquez sur Options, puis sur Enregistrer.





Petites astuces :

- Besoin d'accéder rapidement à un autre contenu du dossier dans lequel votre document actif est enregistré ? En mode Backstage, sous l'onglet Informations, cliquez tout simplement sur Ouvrir l'emplacement du fichier. Vous trouverez cette option sous le titre Documents associés dans le volet Propriétés illustré par la Figure 15.
- Pour en savoir plus sur l'utilisation des versions récupérées, voir la section <u>Astuces pour l'utilisateur</u> <u>chevronné</u> de ce guide.

Collage avec aperçu instantané - Nouveauté !

Gagnez du temps lorsque vous réutilisez du contenu dans Word 2010 ou entre les diverses applications. Le collage avec aperçu instantané vous permet de prévisualiser diverses options de collage, telles que Conserver la mise en forme source ou Conserver uniquement le texte, afin de voir l'aspect de votre contenu avant d'effectuer vraiment le collage. Au lieu d'utiliser la commande Annuler et de recommencer, vous pouvez désormais parvenir immédiatement au résultat voulu via la fonctionnalité de collage avec l'aperçu instantané.



Figure 16 : Pointez sur une option de collage pour prévisualiser le résultat, puis cliquez pour sélectionner l'option que vous préférez.

Petite astuce : vous pouvez toujours accéder aux options de collage après avoir effectué le collage et changer d'avis sans devoir annuler les actions. Cliquez sur l'icône qui s'affiche à côté du contenu collé pour développer les Options de collage. Ou, si vous préférez utiliser le clavier, appuyez sur Ctrl pour développer les Options de collage, puis utilisez les touches de direction Gauche et Droite pour vous



déplacer parmi les options. Si vous sélectionnez une nouvelle option, le résultat se met à jour automatiquement.

Remarque : le collage avec aperçu instantané est également disponible dans PowerPoint 2010, Excel 2010, Outlook 2010 et Publisher 2010 (pour le texte).

Notes liées OneNote - Nouveauté !

Vous effectuez des recherches et rassemblez du contenu lorsque vous travaillez sur des documents. Mais, comment conserver un lien entre toutes les pièces et trouver les informations dont vous avez besoin au moment où vous en avez besoin ?

OneNote 2010 vous facilite la tâche en créant des liens qui pointent non seulement vers le document sur lequel vous travaillez, mais également vers l'emplacement où vous étiez en train de travailler dans le document lorsque vous avez pris une note donnée. Ancrez OneNote sur le côté du Bureau et prenez des notes tout en travaillant dans votre document Word 2010. Comme l'illustre la Figure 17, OneNote ajoute une icône dans la marge en regard de vos notes. Il suffit de cliquer sur cette icône lorsque vous consultez vos notes ultérieurement pour ouvrir le fichier source et accéder directement aux informations dont vous avez besoin.



Figure 17 : La fonctionnalité Notes liées OneNote ajoute une icône dans la marge de chaque paragraphe au fur et à mesure que vous prenez des notes dans le volet OneNote ancré, en indiquant le programme source et en fournissant un lien vers l'emplacement où vous vous



trouviez dans le fichier source au moment où vous avez pris la note.

Petite astuce : pour prendre des notes liées tout en travaillant dans Word, utilisez un document préalablement enregistré au format de fichier Word 2010, puis prenez vos notes dans un bloc-notes OneNote 2010.

Remarque : cette fonctionnalité OneNote 2010 est également disponible lorsque vous travaillez dans PowerPoint 2010 ou lorsque vous naviguez sur le Web en utilisant Windows[®] Internet Explorer[®] 6 ou version ultérieure.

Vérification orthographique contextuelle - Amélioration !

L'amélioration de la fonctionnalité de vérification orthographique contextuelle dans Word 2010 donne accès à un outil de vérification orthographique contextuelle qui corrige vos erreurs lorsqu'un mot est correctement orthographié mais qu'il est mal utilisé. Par exemple, l'expression « condition économie » est signalée pour vous permettre d'indiquer plutôt « condition économique ».

Collaborez de manière plus efficace

Redéfinissez le travail collaboratif autour des documents

Co-création - Nouveauté !

Gagnez du temps, simplifiez les tâches et améliorez le travail d'équipe. Les fonctionnalités de cocréation dans Word 2010 vous permettent de modifier un document en même temps que des collègues ou des amis.⁶ Voyez automatiquement quelles sont les autres personnes qui modifient le document et à quels endroits. Vous pouvez même entamer une conversation instantanément avec d'autres auteurs, directement à partir de Word 2010.⁷



Figure 18 : Voyez exactement où travaille un autre éditeur qui modifie le même document et contactez ce dernier sans quitter Word.

- Chaque fois que vous voyez le nom d'un autre éditeur, comme l'illustre la Figure 18, les informations de présence correspondantes s'affichent pour vous indiquer la disponibilité de cette personne. Pointez votre curseur sur le nom de la personne pour obtenir une carte de visite à partir de laquelle vous pouvez entamer une conversation.
- Il vous suffit d'enregistrer le document pour voir les modifications apportées par les autres éditeurs pendant que vous travaillez. Vos modifications deviennent également disponibles pour les autres éditeurs à chacun de vos enregistrements.

⁷ La messagerie instantanée requiert l'une des applications suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.



⁶ La co-création requiert SharePoint Foundation 2010 (pour une entreprise) ou une Windows Live ID gratuite (pour un usage personnel). La co-création dans Word 2010 via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.

Coffice

- Affichez rapidement les noms de tous les éditeurs actuels à partir d'une liste déroulante dans la barre d'état située au bas de l'écran. Ou, comme l'illustre la Figure 19, identifiez et contactez les autres éditeurs, vérifiez l'état de la synchronisation et faites bien d'autres choses encore à partir de l'onglet Informations en mode Backstage.⁸
- Si un autre éditeur se déconnecte alors qu'il a ouvert le fichier pour y apporter des modifications, vous pouvez néanmoins accéder au document et le modifier. Lorsque cette personne se reconnecte et qu'elle enregistre le fichier, les modifications qu'elle a apportées sont fusionnées avec les vôtres et vous pouvez les voir.



Figure 19 : Lors d'une session de co-création, vous voyez quelle est la disponibilité des mises à jour des autres éditeurs et vous pouvez contacter les autres éditeurs actuels à partir du mode Backstage.

Petite astuce : les utilisateurs en entreprise qui exécutent Microsoft SharePoint[®] Foundation 2010 peuvent effectuer de la co-création au sein de leur pare-feu. À présent que Microsoft Office Communicator est intégré à plusieurs applications Office 2010, vous pouvez visualiser les informations de présence et entamer des conversations par messagerie instantanée ou des appels vocaux directement à partir de Word.

Si vous faites partie d'une petite entreprise ou si vous utilisez Word 2010 à des fins domestiques ou scolaires, vous pouvez tirer parti des fonctionnalités de co-création via Windows Live[™]. Il vous suffit de disposer d'une Windows Live ID gratuite pour pouvoir modifier des documents en même temps que

⁸ La communication avec d'autres auteurs à partir du volet Personnes effectuant des modifications actuellement en mode Backstage requiert Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ou toute autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessengerAdvanced.





d'autres personnes. Un compte de messagerie instantanée (par exemple un compte gratuit Windows Live Messenger) est requis pour visualiser la disponibilité des autres auteurs du document, ainsi que pour démarrer une conversation par messagerie instantanée.⁹

Communications rationalisées - Nouveauté !

Connectez-vous à vos contacts sans quitter Word 2010.

Comme l'illustrent la Figure 18 et la Figure 19, l'icône de présence 🧧 ou la barre de présence

s'affiche à plusieurs emplacements lors d'une session de co-création dans Word 2010. Outre la co-création, vous pouvez également voir les informations de présence des auteurs, des responsables et des derniers éditeurs dans le volet Propriétés, sous l'onglet Informations en mode Backstage.

En association avec Office Communicator ou votre application de messagerie instantanée préférée, vous pouvez afficher des informations sur une personne et la contacter instantanément via sa carte de visite, comme l'illustre la Figure 20.¹⁰



Figure 20 : Passez le curseur de votre souris sur le nom ou l'icône de présence

¹⁰ La messagerie instantanée et les informations de présence requièrent l'un des éléments suivants : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.



⁹ La co-création dans Word 2010 via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.

Construction

d'une personne pour afficher sa carte de visite et entamer instantanément une conversation. Ou développez cette carte pour afficher d'autres informations sur votre contact.

Petites astuces :

- Cliquez sur l'épingle située dans la partie supérieure de la carte de visite pour la conserver au-dessus des autres fenêtres et à votre disposition.
- Les utilisateurs Microsoft Exchange voient le statut du calendrier dans la partie supérieure de la carte de visite et dans les détails développés.

Remarque : les informations de présence et la carte de visite sont également disponibles lorsque vous utilisez la co-création dans PowerPoint 2010 ou via les Propriétés du fichier en mode Backstage dans PowerPoint et Excel 2010. Dans Outlook 2010, ces fonctionnalités sont disponibles à partir de nombreux types d'éléments Outlook, tels que les demandes de réunion et les messages électroniques. En outre, dans Microsoft SharePoint[®] Workspace 2010, les informations de présence et la carte de visite sont disponibles à partir du volet Membres d'un espace de travail Microsoft Office Groove. Aucun programme de messagerie instantanée distinct n'est requis en cas d'utilisation de la présence dans un espace de travail Groove.

Mode protégé - Nouveauté !

À l'instar de nombreuses personnes, vous recevez probablement plus de fichiers aujourd'hui par le biais de pièces jointes à des messages électroniques ou en les téléchargeant depuis le Web que par tout autre moyen. Par conséquent, comment faites-vous pour contribuer à protéger votre ordinateur lors de l'ouverture de fichiers provenant de sources potentiellement inconnues ?

Office 2010 introduit le mode protégé dans Word, Excel et PowerPoint pour vous aider à prendre des décisions plus avisées avant d'exposer votre ordinateur à de possibles vulnérabilités. Par défaut, les documents qui proviennent d'une source Internet (ou qui sont susceptibles d'inclure du contenu potentiellement dangereux) sont automatiquement ouverts en mode protégé. Si tel est le cas, un avertissement s'affiche dans la barre des messages, comme l'illustre la Figure 21, ainsi que l'option Activer la modification.

Microsoft



WI	1 - 7 - 15 -	à			Travel Itir	neary - Micro	soft Word		
Fichi	ar Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage		∞ 🔂 🗆 🚱 🛛
1	Mode protégé	Ce fichier prov	vient d'une pièce joi	inte de message	électronique et peu	ut présenter u	n risque de sécurité	Activer la modification	×

Figure 21 : Les documents qui proviennent d'une source Internet s'ouvrent automatiquement en mode protégé.

Petite astuce : vous pouvez déterminer quelles sources déclenchent le mode protégé. Vous pouvez également définir des types de fichiers particuliers à ouvrir en mode protégé, quelle que soit leur origine.

Pour effectuer l'une ou l'autre de ces tâches, cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage et cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue Options Word, cliquez sur **Centre de gestion de la confidentialité**, puis sur **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité**. Ensuite, pour gérer les paramètres du mode protégé, cliquez sur **Mode protégé**. Ou, pour activer le mode protégé pour des types de fichiers spécifiques, cliquez sur **Paramètres de blocage des fichiers**.

Documents approuvés - Nouveauté !

Vous voulez être protégé de manière fiable contre les menaces potentielles affectant votre ordinateur et vos fichiers. Mais à quoi bon effectuer de nouveau des contrôles de sécurité une fois que vous avez confirmé la fiabilité d'un fichier ?

Office 2010 introduit la fonctionnalité Documents approuvés pour les documents que vous utilisez et qui comportent du contenu actif, par exemple des macros. Désormais, une fois que vous avez approuvé l'activation du contenu actif d'un document, vous n'avez plus à vous répéter. Word 2010 mémorise les documents que vous approuvez, ce qui vous évite d'avoir à recommencer à chaque fois que vous ouvrez le document.

Petite astuce : que faire si vous avez accidentellement approuvé un document qui n'aurait pas dû l'être, ou si du contenu a été ajouté à un document que vous avez précédemment approuvé ? Le Centre de gestion de la confidentialité, accessible via la boîte de dialogue Options Word, vous donne accès en un seul clic à la réinitialisation des documents approuvés ou à la désactivation de l'approbation automatique des documents.

Vérificateur d'accessibilité - Nouveauté !

La nouvelle fonctionnalité Vérificateur d'accessibilité inspecte votre document à la recherche du contenu éventuellement difficile à lire pour les personnes handicapées. Lorsque des problèmes sont détectés, l'outil fournit l'explication correspondante en vous aidant à corriger ces derniers de manière interactive.

Petite astuce : lors de la mise en forme d'un document pour contribuer à garantir une meilleure accessibilité, notez que Word 2010 offre davantage d'options de texte de remplacement. Ajoutez du texte de remplacement pour le titre et la description des images et des tableaux. Les options de Texte de remplacement se trouvent dans la boîte de dialogue Format de l'image et la boîte de dialogue Propriétés du tableau.

Outils linguistiques - Amélioration !

Si vous êtes l'une de ces nombreuses personnes qui travaillent dans plusieurs langues, vous avez à présent plus de flexibilité dans le choix de votre façon de travailler. Simplifiez et personnalisez votre expérience multilingue à l'aide de paramètres de langue distincts pour l'édition, l'aide, l'affichage et les info-bulles.

Options Word	?
Options Word Général Affichage Vérification Enregistrement Langue Options avancées Personnaliser le Ruban Barre d'outils Accès rapide Compléments Centre de gestion de la confidentialité	
	Afficher les langues d'affichage installées pour chaque programme Microsoft Office Comment obtenir d'autres langues d'affichage et d'aide sur Office.com? Sélectionner la langue des info-bulles Définir la langue des info-bulles Définir la langue des info-bulles Comment obtenir d'autres langues pour les info-bulles à partir d'Office.com OK Annuler

Figure 22 : Définissez facilement des langues distinctes pour l'édition, l'aide, l'affichage et les info-bulles.

Petites astuces :

• Si vous ajoutez une langue pour laquelle les outils de vérification linguistique ou la disposition du clavier ne sont pas installés, une notification apparaît et propose des liens pour vous aider à corriger facilement le problème, comme l'illustre la Figure 22.





Lorsque vous définissez vos préférences linguistiques dans Word 2010, vous le faites pour toutes les applications Office 2010 applicables, notamment Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010, OneNote 2010, Publisher 2010 mais également (à l'exclusion des paramètres des info-bulles) Access 2010, SharePoint Workspace 2010 et Microsoft InfoPath 2010.

Outils de traduction - Amélioration !

Avec Word 2010, il est plus facile que jamais de communiquer en plusieurs langues. Accédez facilement aux outils de traduction sous l'onglet Révision dans Word 2010, comme l'illustre la Figure 23. Ou, utilisez le mini-traducteur amélioré (appelé auparavant Info-bulles de traduction) pour les traductions ponctuelles.



Figure 24 : Activez le mini-traducteur à partir des options de traduction disponibles sous l'onglet Révision. Ensuite, passez simplement le pointeur de la souris sur un mot de votre document pour obtenir une traduction instantanée. Figure 23 : Les outils de traduction sont disponibles sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue.



Petite astuce : une assistance linguistique et une lecture avec conversion de texte par synthèse vocale correspondant à la langue Windows (vous pouvez télécharger des langues supplémentaires pour la conversion de texte par synthèse vocale) sont disponibles dans la barre d'outils au bas du mini-traducteur, comme l'illustre la Figure 24.¹¹

¹¹ Il existe d'autres langues de conversion de texte par synthèse vocale gratuites et disponibles au téléchargement depuis le Centre de téléchargement Microsoft : <u>http://www.microsoft.com/download</u>.




Partagez via Communicator « 14 » - Nouveauté !

Vous avez parfois besoin d'un espace de réunion virtuel pour collaborer sur un projet avec vos collègues. Avec Word 2010 et Microsoft Communicator « 14 », vous pouvez désormais lancer une réunion virtuelle sans quitter votre travail (le partage de la fenêtre de votre application s'effectue aussi facilement que l'envoi d'un message instantané). À défaut, vous pouvez partager un document rapidement et facilement en l'envoyant via un message instantané, directement à partir de Word.¹²

Petite astuce : démarrez une session de partage depuis l'onglet **Enregistrer et envoyer** en mode Backstage en quelques clics seulement. Affichez tout de suite la disponibilité de vos collègues et partagez la fenêtre de votre application. Vos collègues peuvent voir clairement l'application ainsi que toutes les modifications que vous apportez en temps réel.

Remarque : le partage via Office Communicator est également disponible dans PowerPoint 2010 et Excel 2010.

Contrôles de contenu - Amélioration !

Les contrôles de contenu ont été introduits dans Word 2007 pour permettre la réutilisation du contenu dynamique dans l'ensemble des documents et pour simplifier la création de formes complexes. Word 2010 y ajoute le très demandé contrôle de case à cocher pour rendre la conception de formulaire encore plus polyvalente.

Fichier	Accueil Insertion Mise en p	bage Références Publ	ipostage Révision Affichag	e Développeur		🔀 🖬 🗆 🕜 ۵
Visual M Basic	Enregistrer une macro IIII Suspendre l'enregistrement Iacros	Compléments Compléments COM	Aa Aa Aa Mode Créatio	n Structure Kits d'extension	Bloquer les Restreindre la modification	Modèle de Panneau de document documents
	Code	Compléments	Contrôles	XML	Protéger	Modèles

Figure 25 : Les contrôles de contenu se trouvent sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles

¹² Requiert Communicator « 14 » et Microsoft Communications Server « 14 ». Les versions bêta de Communicator « 14 » et Communications Server « 14 » seront disponibles au cours du second semestre 2010.





Petites astuces :

- si vous ne voyez pas l'onglet Développeur illustré dans la Figure 25, cliquez sur l'onglet Ficher pour ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options. Cliquez sur Personnaliser le Ruban puis, sous le titre Personnaliser le Ruban qui s'affiche à droite de cette boîte de dialogue, activez la case à cocher intitulée Développeur afin d'activer l'onglet correspondant.
- À l'aide d'Office Open XML, les développeurs peuvent créer des modèles et des documents à la fois puissants et flexibles, dont le contenu se met à jour automatiquement via la liaison de contrôles de contenu à des données externes, par exemple des données stockées dans une liste Microsoft SharePoint.
- Les contrôles de contenu liés aux propriétés de document fréquemment utilisées sont mis automatiquement à votre disposition dans les documents ; aucune tâche de développement n'est nécessaire. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur QuickPart, puis sur Propriété du document pour sélectionner une liste des contrôles disponibles. Par exemple, insérez le contrôle de titre sur votre page de couverture, dans les en-têtes ou à n'importe quel emplacement où le titre du document est requis. Si le titre change par la suite, il vous suffira de mettre à jour une seule instance de ce contrôle et le reste se mettra à jour automatiquement.



Accédez n'importe où à votre travail

Travaillez quand et où vous voulez

Word Web App - Nouveauté !

Lorsque vous voulez laisser votre ordinateur ou avez besoin d'outils simples et faciles à partager pour collaborer avec d'autres personnes, avez-vous ce dont vous avez besoin pour travailler facilement et efficacement ? Maintenant oui.

Enregistrez vos documents Word en ligne, puis accédez à ces derniers, modifiez-les et partagezles à partir de quasiment n'importe quel ordinateur doté d'une connexion Internet.¹³ Affichez en ligne une version fidèle de vos documents créés dans Word 2010 et apportez de légères modifications à ces derniers lorsque vous êtes en déplacement, à l'aide des mêmes outils que ceux de Word.¹⁴



Figure 26 : Affichez une version fidèle de vos documents et apportez de légères modifications à l'aide de Word Web App.

¹⁴ Microsoft Silverlight[™] n'est pas indispensable en matière de fonctionnalités ; toutefois, il est recommandé pour garantir les meilleurs résultats possibles lors de l'affichage de documents Word dans Office Web Apps.



¹³ Office Web Apps requiert un appareil approprié, une connexion Internet, un navigateur Internet Explorer, Firefox ou Safari pris en charge et soit SharePoint Foundation 2010 (pour une entreprise), soit une Windows Live ID gratuite (pour un usage personnel). La fonctionnalité d'édition de documents dans Word Web App via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010. Il existe des différences entre les fonctionnalités d'Office Web Apps et celles des applications Office 2010.

Contraction of the second seco

- Copiez du texte à partir de votre document ou recherchez du texte dans ce dernier directement dans Word Web App en mode Affichage. Le volet de recherche fournit un résumé lié des résultats de la recherche et une mise en surbrillance automatique des correspondances dans le document, à l'instar de l'expérience de recherche améliorée dans Word 2010.
- Utilisez les outils de mise en forme et d'édition de Word qui vous sont familiers, notamment la correction automatique, la vérification orthographique en cours de frappe, la mise en forme des caractères et des paragraphes, ainsi que les styles.
- Insérez des images, des tableaux et même des images clipart d'Office.com.

Microsoft Office Web Apps (qui inclut Word Web App, Microsoft Excel[®] Web App, Microsoft PowerPoint[®] Web App et Microsoft OneNote[®] Web App) vous propose un accès flexible, un environnement d'édition familier et une sélection de fonctionnalités que vous connaissez déjà pour vous aider à effectuer votre travail comme bon vous semble.

Petites astuces :

- Word Web App vous permet de partager facilement des fichiers avec des personnes qui utilisent des versions antérieures de Microsoft Office pour Windows ou Mac, ou même des personnes qui ne disposent pas de Microsoft Office installé sur leur ordinateur.
- Si votre entreprise se sert d'Office Web Apps sur Microsoft SharePoint 2010, vous pouvez accéder aux documents enregistrés sur votre site SharePoint (et les consulter) à partir de votre téléphone de type Smartphone, en utilisant une version mobile de Word Web App.¹⁵

¹⁵ Les visionneuses mobiles prises en charge pour Word, Excel et PowerPoint Web Apps sur SharePoint 2010 incluent Internet Explorer sur Windows Mobile 5 (ou version ultérieure), Safari 4 sur iPhone 3G ou 3GS, BlackBerry 4.x (ou version ultérieure), Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 (ou version ultérieure), Opera Mobile 8.65 (ou version ultérieure) et Openwave 6.2, 7.0 (ou version ultérieure).



BOffice

Word Mobile 2010 - Amélioration !

Parfois, vous devez travailler lorsque vous êtes en voyage d'affaires. Heureusement, l'amélioration de Word Mobile 2010 vous permet d'entreprendre facilement des actions lorsque vous êtes en déplacement.¹⁶

- Profitez d'une expérience familière lors de la création ou de l'édition de documents Word sur votre appareil mobile. Les fonctionnalités de création essentielles comprennent la mise en forme des caractères et des paragraphes, les puces et la numérotation, la vérification orthographique et la correction automatique.
- Utilisez le nouveau mode de sélection pour sélectionner votre contenu avec précision.



Figure 27 : Ouvrez des documents créés dans une application bureautique et affichez-les sur votre appareil Windows Phone dans leur version la plus fidèle possible, en utilisant la technologie de gestion du rendu du texte (Text Reflow) de Word Mobile 2010.

Petite astuce : distribuez facilement des documents directement à partir de votre appareil Windows Phone. Envoyez vos documents Word par courrier électronique ou enregistrez-les directement sur SharePoint 2010 à l'aide de la nouvelle application SharePoint Workspace Mobile 2010.

¹⁶ Un appareil approprié est requis. Certaines fonctionnalités mobiles requièrent une connexion Internet. Office Mobile 2010 inclut Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 et SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les appareils Windows Phone et représente le client de messagerie par défaut. Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Cette application sera disponible dès la disponibilité générale de Microsoft Office 2010 sur les appareils Windows Phone (Windows Mobile 6.5 ou version supérieure). Il existe des différences entre les fonctionnalités d'Office Mobile 2010 et celles des applications Office 2010.





Astuces pour l'utilisateur chevronné

Êtes-vous le spécialiste incontournable de Word au bureau, à la maison ou dans la famille ? Estce que vous aidez d'autres utilisateurs de Word en leur créant des documents et des modèles ? Si vous êtes un utilisateur chevronné de Word ou si vous souhaitez l'être, consultez les trucs et astuces qui vous aideront à devenir un véritable expert de Word 2010.

Mettez en forme facilement les graphiques dans vos documents Word 2010

Voulez-vous une mise en forme et des effets cohérents, professionnels et accrocheurs pour tous les graphiques de vos documents Word 2010 ? Cela est beaucoup plus simple que vous ne l'imaginez.

 Les galeries Styles rapides disponibles sous l'onglet Outils de dessin - Format, l'onglet Outils SmartArt - Création et l'onglet Outils de graphique - Création se coordonnent automatiquement aux couleurs, aux polices et aux effets de mise en forme de graphique de votre thème de document actif.

Essayez différents effets de thème sans changer les autres éléments de votre thème. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Thèmes**, pointez sur les options de la galerie **Effets** pour voir un Aperçu instantané de ces effets sur les graphiques de votre document. Lorsque vous avez trouvé les effets souhaités, il vous suffit de cliquer une fois pour les appliquer à tous les graphiques Office 2010 de votre document. (Notez que vous devez avoir appliqué à votre graphique des styles rapides basés sur des effets de thème pour pouvoir visualiser un changement de mise en forme lorsque vous effectuez des sélections dans la galerie Effets de thème.)

 Appliquez un bon nombre d'effets personnalisés identiques (ombres, reliefs et dégradés) au texte, aux formes, aux graphiques SmartArt, ainsi qu'aux graphiques et aux images de vos documents Word 2010. Word fournit des galeries de choix faciles à utiliser pour la mise en forme de l'un de ces types de contenu. Toutefois, si vous avez besoin de personnaliser les effets au-delà de ce que vous voyez dans les galeries, accédez à la boîte de dialogue Format correspondante. Les options Effets de mise en forme d'un texte, Format de la forme, Format de l'image et plusieurs boîtes de dialogue de format d'élément de graphique vous proposent les outils nécessaires pour personnaliser les

Microsoft



effets tels que les points de dégradés multiples des remplissages dégradés et des traits dégradés, les reliefs, l'éclairage, les réflexions et bien d'autres choses encore.¹⁷

Pour accéder rapidement aux options Format de la forme, Format de l'image ou aux boîtes de dialogue de format d'élément de graphique, cliquez avec le bouton droit sur l'objet, puis cliquez sur l'option de format au bas du menu contextuel. Pour accéder à l'option Effets de mise en forme d'un texte, appuyez sur Ctrl+D afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Police**, puis cliquez sur **Effets de texte**.

Explorez les fonctionnalités de récupération des documents non enregistrés et des versions automatiquement enregistrées

Lorsque vous travaillez sur un document pendant un certain temps et que vous le fermez sans l'enregistrer, Word 2010 enregistre automatiquement une copie de ce dernier. Comme vous l'avez déjà appris dans ce guide, cette nouveauté intéressante en matière de récupération automatique vous permet de récupérer facilement des documents, même si vous n'avez jamais enregistré les fichiers correspondants. Utilisez les conseils suivants pour tirer le meilleur parti de ces nouveaux outils qui vous permettent de gagner un temps précieux :

 Pendant que vous travaillez sur un document préalablement enregistré, accédez aux cinq dernières versions automatiquement enregistrées lorsque vous êtes encore dans le document, sans avoir à quitter Word. De cette façon, si vous supprimez accidentellement un élément dont vous avez besoin ultérieurement, vous pouvez récupérer ce contenu à partir d'une version antérieure automatiquement enregistrée. ¹⁸

Pour accéder aux versions automatiquement enregistrées disponibles, cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Les versions automatiquement enregistrées disponibles se trouvent sous le titre **Versions**, sous l'onglet **Informations**.

• Par défaut, Word 2010 enregistre la dernière version automatiquement enregistrée de votre fichier si vous fermez ce dernier sans l'enregistrer.

¹⁸ La possibilité de récupérer du contenu à partir d'une version automatiquement enregistrée est limitée à cinq versions ; par ailleurs, vous devez choisir d'enregistrer les informations de récupération automatique et de conserver la dernière version automatiquement enregistrée lorsque vous fermez un fichier sans l'enregistrer. Pour accéder à ces options, en mode Backstage, cliquez sur Options, puis sur Enregistrer.



¹⁷ Dans les graphiques Excel, les effets de réflexion sont disponibles lors de la mise en forme du texte.

BOffice

Pour désactiver cette fonctionnalité, en mode Backstage, cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options Word**, sous l'onglet **Enregistrer**, localisez le paramètre **Conserver la dernière** version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer.

Remarque : vos fichiers automatiquement enregistrés sont stockés au même emplacement que vos fichiers de récupération automatique. L'emplacement des fichiers de récupération automatique est défini dans la boîte de dialogue Options Word, sous l'onglet Enregistrer.

 Récupérez tous les documents non enregistrés disponibles (fichiers qui n'ont jamais été enregistrés au préalable) à partir d'un emplacement approprié.

Sous l'onglet **Informations** en mode Backstage, cliquez sur **Gérer les versions**, puis sur **Récupérer des documents non enregistrés**. Ou, au bas de l'onglet **Récent** en mode Backstage, cliquez sur **Récupérer des documents non enregistrés**. Une boîte de dialogue s'ouvre en affichant votre dossier **UnsavedFiles**, qui contient les documents non enregistrés disponibles.

• Les fichiers que vous voyez dans le dossier UnsavedFiles sont automatiquement supprimés au bout de quatre jours.

Si jamais vous devez travailler sur un ordinateur partagé ou public, par exemple dans un cybercafé ou un laboratoire informatique pour étudiants, il est facile de s'assurer que les documents non enregistrés ne sont pas conservés. Créez un document (Ctrl+N) mais ne l'enregistrez pas. En mode Backstage, sous l'onglet **Informations**, cliquez sur **Gérer les versions**, puis sur **Supprimer tous les documents non enregistrés**.

Remarque : l'option Supprimer tous les documents non enregistrés apparaît uniquement si vous travaillez sur un fichier qui n'a jamais été enregistré au préalable. Si vous voyez les options relatives à la fonctionnalité Gérer les versions pour un fichier enregistré au préalable, l'option Supprimer tous les documents non enregistrés n'est pas disponible.

Personnalisez le Ruban

La personnalisation de votre expérience utilisateur de Word 2010 n'a jamais été aussi simple. Ajoutez vos propres groupes aux onglets prédéfinis du Ruban ou créez vos propres onglets.

• Pour personnaliser le Ruban, cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur **Options**, puis sur **Personnaliser le Ruban**. Depuis cet emplacement,

Microsoft



personnalisez les onglets afin d'inclure vos commandes favorites issues de n'importe quel onglet prédéfini, ainsi que les commandes qui n'apparaissent pas sur le Ruban ou même vos propres macros.

	Personnaliser le ruban et les raccou	urcis clavier.		
fichage	Challele an annual des dess las artification		Descention to Delana 10	
rification	suivantes :	0	Opplets d'autils	
	Commandes courantes	•	Tour las analats	
registrement			Onglets principaux	
ngue	Accepter et passer au suivant	*	Onglets d'outils	
tions avancées	A Agrandir la police		Cutils de examinant	_
and a second	Anguler		E Création	
rsonnaliser le Ruban	Aperçu avant impression et impri		Disposition	
rre d'outils Accès rapide	S Centrer		🕑 📝 Mise en forme	
mpléments	Coller		Vitals de dessin Format	
	Copier P		Outils Image	
ntre de gestion de la confidentialité	A Couleur de police		E V Format	
	🥙 Couleur de surbrillance du texte 🕨	-	Styles d'images	
	& Couper	and the second se	Organiser	
	Courrier electronique Définir la valeur de numérotation		Taille	
	Définir un nouveau format de nu		Outils de tableau	
	Dessiner un tableau		V Disposition	
	Dessiner une zone de texte vertic	Ajouter >>	Outils En-têtes et pieds de page	
	Deux pages	E con Europaine	Creation Outils d'équation	
	Enregistrer la sélection dans la g	s supprime	E Conception	
	Enregistrer sous		Outils Encre	
	Formes >		Outils de zone de texte (Mode de compatibilité)	
	image		🕑 📝 Format	
	Impression rapide		Outils de dessin (Mode de compatibilité)	
	A8 ⁴ Insérer une note de bas de page ‡≣ Interligne et espacement de para ►		Outis WordArt (Mode de compatibilité)	
	Largeur de la page Lien hypertexte		Outils de diagramme (Mode de compatibilité)	
	Macros		Outils organigramme (Mode de compatibilité)	
	Mise en page Modifier le niveau de liste Nouveau		Outils Image (Mode de compatibilité)	
	Nouveau commentaire		Nouvel onglet	F
	Cuestie	-	Personnalisations : Béinitialiser 🕶 🕕	
	Raccourcis clavier : Personnaliser		Importer/Exporter	

Notez que vous pouvez également désactiver la case à cocher située en regard de chaque onglet répertorié dans cette boîte de dialogue pour l'empêcher d'apparaître sur le Ruban.

En plus de personnaliser les onglets toujours présents sur le Ruban, vous pouvez également personnaliser les onglets contextuels. Il s'agit des onglets d'outils qui apparaissent lorsque vous travaillez sur des types de contenus spécifiques, tels que les images ou les tableaux. Pour accéder à ces onglets supplémentaires lors de la personnalisation du Ruban, sélectionnez **Onglets d'outils** dans la liste intitulée **Personnaliser le Ruban**, comme l'illustre l'image précédente.

Pour commencer à personnaliser le Ruban, il suffit de sélectionner l'onglet avant lequel vous souhaitez placer votre nouvel onglet personnalisé, puis de cliquer sur Nouvel onglet. Ou, développez un onglet pour afficher ses groupes, sélectionnez le groupe après lequel vous souhaitez placer un groupe personnalisé, puis cliquez sur Nouveau groupe. Vous pouvez alors ajouter des commandes à partir du côté gauche de la boîte de dialogue.



Pour partager votre Ruban personnalisé avec d'autres utilisateurs de Word 2010, vous pouvez utiliser l'option **Importer/Exporter** au bas de la boîte de dialogue. Il suffit d'exporter vos paramètres de Ruban personnalisés et de partager le fichier exporté afin que les autres utilisateurs puissent importer vos personnalisations sur leur ordinateur.

Personnalisez les documents et gagnez du temps à l'aide d'Office Open XML

Avec toutes les nouvelles fonctionnalités de Word 2010 et d'Office 2010, vous n'aurez jamais à quitter les programmes Office 2010 pour créer les documents extraordinaires auxquels vous songez. Toutefois, si vous êtes un utilisateur chevronné et si vous voulez déterminer l'étendue des possibilités offertes par Office 2010 en matière de création de contenu, vous avez la possibilité de voir ce qui se passe réellement dans vos documents.

Les formats Office Open XML sont les formats de fichiers de vos documents Office 2010 et ont été introduits initialement dans Office 2007. Un grand nombre des fonctionnalités intéressantes d'Office 2010 sont basées sur l'utilisation du langage Office Open XML (par exemple les thèmes de document, SmartArt et le Ruban). En outre, si vous êtes un utilisateur chevronné de Microsoft Office, vous risquez d'être surpris par le gain de temps et les types de personnalisations possibles lors de votre exploration d'Office Open XML.

Il n'est pas nécessaire d'être un développeur professionnel pour apprendre et utiliser les bases d'Office Open XML. Par exemple, considérez ce qui suit :

 Si vous personnalisez déjà des thèmes Office et si vous souhaitez apprendre à créer un thème complet personnalisé du début à la fin, y compris vos propres effets de thème personnalisés, explorez le générateur de thèmes.

Chez Microsoft, l'équipe Office a créé le générateur de thèmes, un outil qui en est au stade de la version bêta publique au moment de cette publication. En réalité, le générateur de thèmes écrit le code Office Open XML pour vous, vous offrant une interface à partir de laquelle vous pouvez créer vos propres effets de thème personnalisés. Dans le menu Aide du générateur de thèmes, vous trouverez également un guide de création de thèmes détaillé et la documentation du Kit de développement logiciel (SDK) des thèmes, afin d'obtenir des conseils plus approfondis et de découvrir les pratiques recommandées pour créer des thèmes personnalisés.

Téléchargez le générateur de thèmes (éventuellement en anglais) à partir de Microsoft Connect.



Coffice

- Avec juste quelques bases sur Office Open XML, vous pouvez personnaliser la mise en forme et gagner du temps sur de nombreuses tâches. Examinez les exemples suivants :
 - Vous utilisez la fonctionnalité Modifier la forme pour transformer les rectangles de votre graphique SmartArt en ovales. Cela fonctionne très bien et peut correspondre exactement à ce dont vous avez besoin la plupart du temps. Mais lorsque vous ajoutez une nouvelle forme, il s'agit toujours d'un rectangle. Aimeriez-vous plutôt modifier cette forme dans la disposition SmartArt, afin que toute personne qui édite le graphique obtienne la forme que vous souhaitez qu'elle utilise ? Vous n'avez qu'à utiliser une simple opération de recherche et remplacement dans Office Open XML.
 - Vous êtes sur le point d'envoyer un courrier qui contient un document représentant une importante proposition commerciale, lorsque vous apprenez que le client a changé de logo la semaine dernière. Le logo apparaît des dizaines de fois dans le document et le temps est compté. Ne serait-ce pas formidable si vous pouviez coller le nouveau logo une seule fois et laisser Word le placer partout où cela est nécessaire, en gardant automatiquement la mise en forme et le positionnement ? Une fois que vous comprendrez les principes de base de la structure Office Open XML de vos documents Word 2010, vous pourrez obtenir ce résultat (et peut-être même sans avoir à écrire la moindre ligne de code Office Open XML).
 - Vous créez un modèle Word 2010 à partager avec d'autres personnes et vous souhaitez créer un Ruban personnalisé spécifiquement pour ce modèle. Vous savez qu'Office 2010 vous donne la possibilité de personnaliser le Ruban pour chaque application, mais comment procéder pour personnaliser un seul modèle ? Avec Office Open XML, rien de plus facile.

BOffice

Ces tâches ne sont qu'une partie des nombreuses tâches que les utilisateurs avancés d'Office 2010 peuvent facilement accomplir à l'aide de bases sur Office Open XML. Parcourez les ressources suivantes pour découvrir Office Open XML et les étapes nécessaires pour accomplir ces tâches et bien d'autres encore :

Remarque : les ressources suivantes ont été conçues pour Office 2007 mais s'appliquent également aux tâches mentionnées ici pour Office 2010.

- Office Open XML I : Exploration des formats Office Open XML
- Office Open XML II : Édition de documents en XML (éventuellement en anglais)
- Guide de personnalisation du Ruban Office 2007 (éventuellement en anglais)
- <u>Utilisation d'Office Open XML pour personnaliser la mise en forme de documents dans Office</u>
 <u>System 2007 (éventuellement en anglais)</u>
- <u>Obtention de thèmes de document dans la version 2007 d'Office System avec Office Open</u> <u>XML (éventuellement en anglais)</u> (si vous découvrez les thèmes et Office Open XML, lisez cet article avant celui qui vient après)
- <u>Création de thèmes de documents avec les formats Office Open XML (éventuellement en anglais)</u>
- <u>Utilisation d'Office Open XML pour gagner du temps sans écrire de code (éventuellement en anglais)</u>



Où les trouver ?

Donnez vie à vos idées

	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Nouveauté !	Effets de texte	 Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Effets de texte
		Remarque : des effets de texte supplémentaires sont disponibles via la boîte de dialogue Effets de texte. Pour accéder à cette boîte de dialogue, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur l'icône de lancement de la boîte de dialogue
Nouveauté ! Typographie OpenType		 Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur l'icône de lancement de la boîte de dialogue pour ouvrir la boîte de dialogue Police. Ou, appuyez sur Ctrl+D. Vous trouverez les fonctionnalités OpenType, notamment les ligatures, les jeux stylistiques et bien d'autres choses, sous l'onglet Avancé de cette boîte de dialogue.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Amélioration !	Édition d'images	 Sélectionnez une image dans votre document. Ou, sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image pour insérer une image à partir de vos fichiers.
		 L'onglet Outils Image - Format s'affiche automatiquement lorsqu'une image est sélectionnée. Vous trouverez les outils Effets artistiques, Supprimer l'arrière-plan, Couleur et Correction dans le groupe Ajuster. Vous trouverez l'outil Rogner dans le groupe Taille.
Nouveauté !	Insérer une capture d'écran	 Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Capture d'écran.
Amélioration !	Thèmes Office supplémentaires	 Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Thèmes, cliquez sur Thèmes. Remarque : pour accéder à des thèmes de remplissage supplémentaires pour les formes, sélectionnez une forme dans votre document Word 2010, puis, sous l'onglet Outils de dessin - Format, dans le groupe Styles de formes, développez la galerie Styles de formes et pointez ensuite sur Autres thèmes de remplissage.
Amélioration !	Graphiques SmartArt supplémentaires	 Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur SmartArt, puis sélectionnez une disposition SmartArt. Les onglets Outils SmartArt - Création et Format s'affichent automatiquement chaque fois que votre point d'insertion se trouve dans un graphique SmartArt.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Amélioration !	Formes et effets sur la forme	 Pour afficher et insérer les formes disponibles, sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Formes.
		 Pour afficher et appliquer les effets sur la forme qui sont disponibles, sélectionnez une forme dans votre document. L'onglet Outils de dessin - Format s'affiche automatiquement lorsqu'une forme est sélectionnée.
		 Explorez le groupe Styles de formes sous l'onglet Outils de dessin - Format pour obtenir des effets sur la forme et des styles de formes qui se coordonnent automatiquement au thème actif de votre document.
Nouveauté !	Volet Sélection	 Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Sélectionner, puis sur Volet Sélection.
Amélioration !	Volet de navigation	• Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher, sélectionnez Volet de navigation.
Fonctionnalités nouvelles et améliorées.	Expérience de recherche	 Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Rechercher pour ouvrir le volet de navigation. Ou, appuyez sur Ctrl+F.
		 Tapez un terme de recherche dans la zone Rechercher ou cliquez sur la flèche déroulante située sur le côté droit de la zone Rechercher pour obtenir des options de recherche supplémentaires et accéder notamment à la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Fonctionnalités nouvelles et améliorées.	Récupérer les versions non enregistrées	 Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Sous l'onglet Informations, sous le titre Versions, affichez les versions automatiquement enregistrées disponibles ou cliquez sur Gérer les versions pour accéder à l'option Récupérer des documents non enregistrés.
Nouveauté !	Coller avec l'aperçu instantané	 Lorsque vous êtes prêt à coller le contenu, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez effectuer le collage dans le document.
		 Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse- papiers, cliquez sur la flèche sous le bouton Coller pour afficher les Options de collage. Ou, cliquez avec le bouton droit sur le point d'insertion pour afficher les Options de collage. Pointez ensuite sur les Options de collage pour afficher un aperçu de chacun des résultats, puis cliquez sur l'option de collage que vous préférez. Options de collage : Mar Mark
Nouveauté !	Notes liées	 Ouvrez ou enregistrez un nouveau document Word 2010. Sous l'onglet Révision, dans le groupe OneNote, cliquez sur Notes liées.
Amélioration !	Vérification orthographique contextuelle	 Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Grammaire et orthographe.
Amélioration !	Ruban	 Le Ruban s'affiche en haut de l'écran. Pour personnaliser le Ruban, cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur Options, puis sur Personnaliser le Ruban.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Nouveauté !	Mode Backstage	 Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage.

Donnez aux équipes les moyens de travailler ensemble efficacement

	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Nouveauté !	Co-création	 Pour voir cette fonctionnalité, enregistrez votre document sur un site SharePoint Foundation 2010 ou dans un dossier Windows Live SkyDrive, puis demandez à une autre personne d'ouvrir ce document pour le modifier alors que vous êtes encore en train d'y travailler.
		 Vous pouvez voir automatiquement où les autres éditeurs sont en train de travailler dans le document. Vous pouvez également afficher une liste des autres éditeurs à partir de l'onglet Informations en mode Backstage ou dans la Barre d'état au bas de l'écran.
		Remarque : la co-création via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Amélioration !	Communications simplifiées	 Chaque fois que vous voyez les informations de présence indiquant la disponibilité des autres éditeurs du document, pointez sur le nom de la personne concernée pour obtenir une carte de visite à partir de laquelle vous pouvez entamer une conversation.
		Remarque : la messagerie instantanée et les informations de présence requièrent l'un des éléments suivants : Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou toute autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.
Nouveauté !	Mode protégé	 L'ouverture en mode protégé est automatique lorsque vous ouvrez un fichier provenant d'Internet. Une barre de message apparaît sous le Ruban pour indiquer que votre fichier a été ouvert en mode protégé et vous donne la possibilité d'activer les modifications.
		 Pour gérer les paramètres du mode protégé, cliquez sur l'onglet Fichier afin d'ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options. Cliquez sur Centre de gestion de la confidentialité, puis sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité. Vous trouverez les options relatives à l'utilisation du mode protégé sous les onglets Mode protégé et Paramètres de blocage des fichiers de la boîte de dialogue Centre de gestion de la confidentialité.



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Nouveauté !	Vérificateur d'accessibilité	 Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Sous l'onglet Informations, cliquez sur Vérifier la présence de problèmes, puis sur Vérifier l'accessibilité.
Nouveauté !	Documents approuvés	Pour gérer des documents approuvés :
		 Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options. Dans la boîte de dialogue Options Word, cliquez sur Centre de gestion de la confidentialité, puis sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité. Dans la boîte de dialogue Centre de gestion de la confidentialité, cliquez sur Documents approuvés.
		Pour ajouter un document approuvé :
		 Lorsque vous ouvrez un document qui comporte du contenu actif tel que des macros, cliquez dans la barre des messages sur Activer le contenu.
Amélioration !	Outils linguistiques	 Sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue, cliquez sur Langue, puis sur Préférences linguistiques. Remarque : si vous modifiez ces paramètres dans une application, ils le sont également pour l'ensemble des applications Office 2010 appropriées.
Amélioration !	Outils de traduction	 Sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue, cliquez sur Traduire.
Nouveauté !	Partager via Communicator « 14 »	 Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Vous trouverez Envoyer par message instantané et Partager la fenêtre Document sous l'onglet Enregistrer et envoyer. Remarque : le partage via Communicator « 14 » requiert Communicator « 14 » et Communications



	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser		
		Server « 14 ». Les versions bêta de Communicator « 14 » et Communications Server « 14 » seront disponibles au cours du second semestre 2010.		
Amélioration !	Contrôles de contenu	 Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, explorez les contrôles de contenu disponibles, notamment le nouveau contrôle de case à cocher. 		
		Remarque : si vous ne voyez pas l'onglet Développeur sur le Ruban, cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options . Cliquez sur Personnaliser le Ruban puis, à droite de la boîte de dialogue, sélectionnez Développeur .		

Accédez n'importe où à votre travail

	Fonctionnalités et avantages	Pour les utiliser
Nouveauté !	Accédez à vos documents sur le Web	 Visitez <u>http://office.com/web-apps</u> pour plus d'informations sur la prise en main d'Office Web Apps.
Amélioration !	Word Mobile 2010	 Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Cette application sera disponible dès la disponibilité générale de Microsoft Office 2010 sur les appareils Windows Phone (Windows Mobile 6.5 ou version supérieure).



Comparaison de versions

□ Fonctionnalité\Avantage inclus

Optimisation

☑ Nouveauté

Donnez vie à vos idées

Donnez vie au texte

2003	2007	2010
		Ø
	2003	2003 2007

Créez des documents percutants

	2003	2007	2010
Outils d'édition d'images			
Retouchez les images comme un pro avec les nouveaux effets artistiques de qualité professionnelle, ainsi que les outils avancés en matière de gestion des couleurs, de correction, de rognage et de suppression d'arrière-plan.		•	

Cffice

	2003	2007	2010
Thèmes Office			
À partir d'une large gamme de thèmes Office supplémentaires, appliquez des polices, des couleurs et des effets de mise en forme à l'ensemble de votre document en quelques clics seulement.		M	•
Graphiques SmartArt			
Effectuez vos choix parmi plusieurs nouvelles dispositions SmartArt (y compris de nouveaux organigrammes et schémas figuratifs) pour créer des graphismes professionnels, aussi aisément que si vous tapiez une liste à puces.			•
Effets sur la forme			
Tirez parti d'un ensemble d'effets de mise en forme avancés (réflexions, reliefs, ombres et dégradés), ainsi que de styles de formes qui se coordonnent aux mêmes effets de thème que ceux utilisés pour les graphiques et les schémas.			•
Volet Sélection			
Utilisez le nouveau volet Sélection pour sélectionner, renommer ou masquer facilement des graphiques dans vos documents.			



Gagnez du temps et simplifiez votre travail

	2003	2007	2010
Volet de navigation			
Utilisez le volet de navigation amélioré (appelé auparavant Explorateur de documents) pour parcourir facilement les titres d'un document et réorganiser le contenu de ce dernier en effectuant un glisser-déplacer des éléments directement dans le volet.		•	•
Outils de recherche			
Les fonctionnalités de recherche de Word 2010 sont désormais intégrées au volet de navigation pour fournir une mise en surbrillance automatique des correspondances et simplifier l'accès à la liste des résultats.			
Récupérer les versions non enregistrées			
Récupérez automatiquement les fichiers qui ont été fermés sans avoir pu être enregistrés. ¹⁹			V
Coller avec l'aperçu instantané			
Grâce aux options de prévisualisation du contenu destiné à être collé, gagnez du temps et obtenez de meilleurs résultats.			

¹⁹ La récupération des versions non enregistrées fait référence à la récupération des versions temporaires créées pour les fichiers qui n'ont jamais été enregistrés auparavant, ainsi qu'à la récupération des versions d'enregistrements automatiques créées pour les fichiers enregistrés antérieurement. La récupération automatique des fichiers, qui a lieu après la fermeture inopinée d'une session Word, est une fonctionnalité distincte de la fonctionnalité de récupération automatique présente dans les versions antérieures et conservée dans Word 2010.





	2003	2007	2010
Vérificateur orthographique contextuel			
La vérification orthographique contextuelle vous avertit lorsqu'un mot est correctement orthographié tout en étant utilisé de manière incorrecte dans une phrase.			•

Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment

	2003	2007	2010
Ruban			
Trouvez plus facilement les commandes dont vous avez besoin à l'aide de l'interface avancée du Ruban. Dans Word 2010, vous pouvez désormais personnaliser ou créer vos propres onglets afin d'adapter l'expérience d'utilisation de Word en fonction de votre style de travail.			•
Mode Backstage			
Tirez parti d'un emplacement central, intuitif et intégré pour toutes vos tâches de gestion de documents.			

Cffice

Collaborez de manière plus efficace

Redéfinissez le travail collaboratif autour des documents

	2003	2007	2010
Co-création			
Modifiez un document en même temps que d'autres personnes situées à des endroits différents.			
Communications simplifiées			
Entamez instantanément une conversation avec les autres personnes qui modifient simultanément le même document que vous, directement à partir de Word.			
Mode protégé			
Les documents reçus par courrier électronique ou téléchargés à partir du Web s'ouvrent automatiquement en mode protégé pour vous permettre de prendre une décision avisée avant d'exposer votre ordinateur à des vulnérabilités potentielles.			
Paramètres de blocage des fichiers			
Sélectionnez les types de documents qui peuvent comporter du contenu actif et indiquez à Word de bloquer l'ouverture ou l'enregistrement des types de fichiers correspondants, ou d'ouvrir ces derniers en mode protégé ²⁰		M	•

²⁰ La possibilité de modifier les paramètres de blocage des fichiers à partir de l'application est une nouveauté dans Word 2010. Le blocage de fichiers était une fonctionnalité intégrée à Word 2007, disponible sous forme de correctif logiciel pour Word 2003, et modifiable uniquement via le Registre Windows.



Cffice

	2003	2007	2010
Documents approuvés			
Indiquez à Word que vous faites confiance à un document qui comporte du contenu actif (par exemple des macros), afin de ne pas être sollicité par un avertissement de sécurité chaque fois que vous ouvrez le même fichier.			
Vérificateur d'accessibilité			
Vérifiez si le contenu de votre document n'est pas difficile à lire pour les personnes handicapées et obtenez des instructions pas à pas pour savoir comment corriger les problèmes.			V
Outils de traduction			
Utilisez la traduction à la demande, les traductions complètes de documents et un mini- traducteur (appelé auparavant Info-bulles de traduction) pour travailler facilement en plusieurs langues.		-	•
Outils linguistiques			
Dans Word 2010, vous pouvez définir des langues distinctes pour les modifications, l'aide l'affichage et les info-bulles.			•
Partager la fenêtre Document			
Démarrez une session de partage en quelques clics. Vos collègues ont une vision claire de l'application et voient instantanément les modifications que vous apportez. ²¹			

²¹ Requiert Microsoft Communicator « 14 » et Microsoft Communications Server « 14 ».



	2003	2007	2010
Envoyer par message instantané			$\overline{\mathbf{V}}$
Envoyez votre document par message instantané directement depuis Word 2010. ²¹			
Contrôles de contenu			
Créez des formulaires dynamiques pour vous-			
même ou pour d'autres utilisateurs, ajoutez du			
contenu réutilisable qui se met à jour			
dynamiquement et liez le contenu de vos			-
documents aux propriétés des fichiers ou à			
d'autres sources externes, telles qu'une liste			
SharePoint.			

Accédez n'importe où à votre travail

Travaillez quand et où vous voulez

	2003	2007	2010
Word Web App			
Affichez vos documents en ligne et apportez de légères modifications à ces derniers à partir de quasiment n'importe quel ordinateur doté d'une connexion Internet.			Ø
Word Mobile 2010			
Utilisez une version allégée de Word conçue spécifiquement pour votre appareil Windows Phone.	(Office Mobile 5.0)	(Office Mobile 6.1)	(Office Mobile 2010)

Cffice

FAQ

À propos de Microsoft Word 2010

- 1. <u>Qu'est-ce que Word 2010 ?</u>
- 2. Comment puis-je utiliser Word 2010 ?
- 3. <u>Quelles sont certaines des mises à jour majeures de Word 2010 par rapport aux versions</u> <u>antérieures ?</u>

Configuration requise et compatibilité de Word 2010

- 1. Existe-t-il une configuration requise spéciale pour l'exécution de Word 2010 ?
- 2. Puis-je ouvrir des versions antérieures de documents Word dans Word 2010 ?
- 3. <u>Puis-je ouvrir des documents Word 2010 à l'aide de versions antérieures de Word ?</u>
- 4. <u>Ai-je besoin d'autres produits pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de Word 2010 ?</u>
- 5. <u>Quels sont les navigateurs pris en charge pour le tout nouveau Word Web App ?</u>

Utilisation de Word 2010

- 1. Existe-t-il des ressources et des formations gratuites sur Word 2010 proposées par Microsoft ?
- 2. Puis-je personnaliser Word 2010 en fonction de mon utilisation du produit ?
- 3. Puis-je accéder à mes documents lorsque je ne suis pas sur mon ordinateur principal ?
- 4. Comment accéder aux documents Word 2010 à partir d'un navigateur Web ?
- 5. <u>Que puis-je faire avec mes documents Word 2010 dans Word Web App ?</u>
- 6. Comment modifier des documents Word 2010 à partir de mon téléphone ?
- 7. Que puis-je faire avec mes documents Word 2010 dans Word Mobile 2010 ?

Achat de Word 2010

- 1. <u>Quelles sont les éditions d'Office 2010 qui incluent Word 2010 ?</u>
- 2. Est-ce que Word 2010 pourra être acheté en tant que produit autonome ?
- 3. <u>Puis-je essayer Word 2010 avant de l'acheter ?</u>
- 4. Existe-t-il une version Macintosh de Word 2010 ?
- 5. L'utilisation de Word Web App est-elle payante ?
- 6. Quand Office Mobile 2010 sera-t-il disponible et comment l'obtenir ?

Questions spécifiques aux fonctionnalités de Word 2010

- 1. <u>Qu'est-ce que la co-création dans Word 2010 et quels sont les avantages liés à son utilisation ?</u>
- 2. Quelles sont les applications Office 2010 qui permettent la co-création ?
- 3. Quelles sont les conditions requises pour l'utilisation de la co-création dans Word 2010 ?
- 4. <u>Comment la nouvelle fonctionnalité de co-création de Word 2010 permet-elle d'éviter les conflits</u> <u>de modifications ?</u>
- 5. Quelles sont les polices qui peuvent être utilisées avec les nouvelles fonctionnalités de typographie ?
- 6. <u>Est-ce que les versions non enregistrées et récupérées des documents sont stockées sur mon</u> <u>ordinateur ?</u>

Microsoft



- Existe-t-il un moyen de supprimer facilement les métadonnées potentiellement privées et tout autre type de contenu masqué (par exemple l'historique des modifications) d'un document avant de le partager ?
- 8. <u>Que sont les effets de texte et quels sont les avantages liés à leur utilisation en remplacement des objets WordArt dans les documents ?</u>

À propos de Microsoft Word 2010

1. Qu'est-ce que Word 2010?

Word 2010 est la version la plus flexible et la plus intuitive du célèbre logiciel de traitement de texte que vous connaissez déjà. Conçu pour vous apporter les outils les plus perfectionnés en matière de mise en forme de documents, Word 2010 vous aide à optimiser la qualité et la rapidité de création de vos documents, tout en simplifiant leur gestion. En outre, avec cette version de Word, vous disposez des outils nécessaires pour rendre le travail collaboratif sur les documents d'une simplicité enfantine. Par ailleurs, vous pouvez choisir de travailler où et quand vous voulez.

2. Comment puis-je utiliser Word 2010?

Utilisez Word 2010 pour créer des documents dont l'importance de leur contenu est mise en valeur. De la lettre la plus simple au rapport le plus complexe, tirez parti des outils incluant les thèmes de conception (que vous pouvez appliquer à l'ensemble de votre document en quelques clics), des magnifiques graphiques que vous pouvez créer en tapant simplement une liste à puces, ainsi que des fonctions de retouche photo de niveau professionnel. Vous pouvez également utiliser Word 2010 pour partager facilement du contenu avec d'autres personnes, par exemple en écrivant et en publiant des articles de blog directement à partir de Word ou en modifiant des documents de façon transparente en même temps que d'autres membres de votre équipe.

3. Quelles sont certaines des mises à jour majeures de Word 2010 par rapport aux versions antérieures ?

Explorez Word 2010 : aperçu rapide.

BOffice

Configuration requise et compatibilité de Word 2010

1. Existe-t-il une configuration requise spéciale pour l'exécution de Word 2010?

Office 2010 a été conçu pour offrir les meilleures performances possibles à l'aide du matériel que vous possédez déjà, tout en vous permettant de tirer parti des futures innovations matérielles telles que les puces 64 bits, les cartes graphiques de pointe, les processeurs multicœurs et d'autres facteurs de formes informatiques.

Processeur Processeur 500 MHz ; 1 GHz requis pour Outlook avec le Gestionnaire de contacts professionnels Mémoire 256 Mo de mémoire vive (RAM) ; 512 Mo recommandés pour les fonctionnalités graphiques, la recherche instantanée Outlook, Outlook avec le Gestionnaire de contacts professionnels et certaines fonctionnalités avancées. **Disque dur** 3 Go d'espace disque disponible Affichage Moniteur avec résolution 1024 x 768 ou supérieure Système Windows XP avec Service Pack (SP) 3 (système d'exploitation 32 bits uniquement) ou Windows Vista® avec SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 avec MSXML 6.0, d'exploitation Windows Server 2008 ou version ultérieure (systèmes d'exploitation 32 ou 64 bits). **Carte graphique** L'accélération matérielle graphique requiert une carte graphique DirectX® 9.0c avec 64 Mo de mémoire vidéo au minimum. Remarques • Certaines fonctionnalités avancées requièrent une connectivité à Microsoft Exchange supplémentaires Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2, et/ou Microsoft SharePoint Foundation 2010. Certaines fonctionnalités requièrent Windows Search 4.0. • • Les fonctionnalités Internet requièrent une connexion Internet. Certaines fonctionnalités en ligne requièrent une Windows Live ID. Certaines fonctionnalités requièrent Internet Explorer (IE) 6 ou version ultérieure • (navigateur 32 bits uniquement). L'affichage d'une présentation PowerPoint requiert l'un des navigateurs suivants : • Internet Explorer 7 (ou version ultérieure) pour Windows, Safari 4 (ou version ultérieure) pour Mac, ou Firefox 3.5 (ou version ultérieure) pour Windows, Mac ou Linux. • Certaines fonctionnalités OneNote requièrent Windows Desktop Search 3.0, le Lecteur Windows Media® 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, un microphone, un périphérique de sortie audio, un périphérique d'enregistrement vidéo, ainsi qu'un appareil photo numérique ou un scanneur compatible TWAIN. Le pilote d'impression Envoyer à OneNote et l'intégration aux services Business Connectivity requièrent Microsoft .NET Framework 3.5 et/ou les fonctionnalités Windows XPS. Les fonctionnalités et les graphismes du produit peuvent varier en fonction de votre • configuration système. Certaines fonctionnalités peuvent nécessiter une connectivité matérielle ou serveur avancée ; visitez le site http://www.office.com/products.

Voici la configuration minimale requise pour Microsoft Office Professionnel Plus 2010 :



Pour obtenir la configuration requise pour l'ensemble des suites et applications autonomes Microsoft Office 2010, visitez le site <u>Office.com</u>.

2. Puis-je ouvrir des versions antérieures de documents Word dans Word 2010?

Oui, vous pouvez ouvrir des fichiers créés avec Word 97 ou une version ultérieure dans Word 2010.

3. Puis-je ouvrir des documents Word 2010 à l'aide de versions antérieures de Word ?

Oui, en utilisant un <u>module de compatibilité gratuit</u>, vous pouvez ouvrir dans Word 2002 (ou version ultérieure) des documents qui ont été enregistrés dans les formats de fichiers par défaut de Word 2010. Dans Word 2010, vous avez également la possibilité d'enregistrer vos documents en fonction des formats de fichiers utilisés par Word 97 jusqu'à Word 2003.²²

4. Ai-je besoin d'autres produits pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de Word 2010?

Aucun des outils de création ou de mise en forme de document dans Word 2010 ne requiert de produits supplémentaires. Toutefois, les nouveaux outils de collaboration suivants présentent des exigences supplémentaires :

- **Co-création :** requiert SharePoint Foundation 2010 (pour une entreprise) ou une Windows Live ID gratuite (pour un usage personnel).
- Voir la disponibilité des autres éditeurs d'un document et communiquer avec eux instantanément à partir de Word 2010 : la messagerie instantanée et les informations de présence requièrent l'une des applications suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.

²² L'enregistrement d'un document Word 2010 au format Word 97 – 2003 ou la modification d'un document Word 2010 dans une version antérieure de Word entraîne une limitation de certaines fonctionnalités du document. En outre, certains éléments du document (par exemple les graphiques SmartArt) sont automatiquement convertis en images afin que leur apparence soit préservée dans certaines versions antérieures de Word.



BOffice

5. Quels sont les navigateurs pris en charge pour le tout nouveau Word Web App?

Les navigateurs pris en charge sont Windows Internet Explorer 7 (ou version ultérieure) pour Windows, Safari 4 (ou version ultérieure) pour Mac et Firefox 3.5 (ou version ultérieure) pour Windows, Mac ou Linux.

Utilisation de Word 2010

1. Existe-t-il des ressources et des formations gratuites sur Word 2010 proposées par Microsoft ?

Vous pouvez accéder à de nombreuses ressources gratuites de support en ligne autonome sur <u>Office.com</u>. Ces ressources incluent des formations et démonstrations pratiques, des réponses de collègues et d'experts indépendants (par exemple des <u>MVP (Most Valuable</u> <u>Professionals) Microsoft</u>) fournies par les communautés Microsoft Office.

2. Puis-je personnaliser Word 2010 en fonction de mon utilisation du produit ?

Vous pouvez personnaliser de nombreux aspects de Word 2010 :

- Personnalisez les onglets du Ruban ou créez vos propres onglets. Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur Options, puis sur Personnaliser le Ruban.
- Ajoutez les commandes que vous utilisez fréquemment à la barre d'outils Accès rapide. Cliquez avec le bouton droit sur une commande du Ruban, puis cliquez sur Ajouter à la barre d'outils Accès rapide.
- **Créez des raccourcis clavier personnalisés.** Cliquez sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options. Cliquez sur Personnaliser le Ruban, puis, en regard du titre Raccourcis clavier, cliquez sur Personnaliser.
- Définissez des paramètres de langue distincts pour les modifications, l'aide, l'affichage et les info-bulles. Sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue, cliquez sur Langue, puis sur Préférences linguistiques.
- Définissez vos préférences pour un large éventail de caractéristiques relatives aux documents et au programme, qu'il s'agisse du comportement des fonctionnalités de vérification et de correction automatique, de l'affichage et de l'impression du contenu des documents, ou du renforcement de la protection de votre système et de la sécurisation de vos documents. Vous trouverez tous ces paramètres et bien

Microsoft



d'autres dans la boîte de dialogue Options Word. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Fichier afin d'ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur Options.

- **Définissez une langue de traduction par défaut.** Sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue, cliquez sur Traduire, puis sur Choisir la langue de traduction.
- Personnalisez et créez vos propres modèles et contenus réutilisables. Vous pouvez personnaliser la mise en forme et la disposition de vos documents et leur contenu lorsque vous travaillez dans Word 2010. Qu'il s'agisse de personnaliser le modèle Normal (par défaut), qui contient la configuration par défaut de la mise en page, de la mise en forme des caractères et des paragraphes, ou de personnaliser les modèles intégrés, les blocs de construction, les thèmes Office et les styles, vous pouvez facilement donner un cachet personnel à vos documents. Vous trouverez l'aide relative à ces fonctionnalités via le bouton Aide situé à droite du Ruban dans Word 2010 ou sur <u>Office.com</u>.

3. Puis-je accéder à mes documents lorsque je ne suis pas sur mon ordinateur principal ?

À l'aide du tout nouveau Word Web App, enregistrez vos documents en ligne, puis accédez à ces derniers, affichez-les, modifiez-les et partagez-les à partir de quasiment n'importe quel ordinateur doté d'une connexion Internet. En outre, à l'aide de Word Mobile 2010, vous pouvez accéder à vos documents et les modifier à partir de votre appareil Windows Phone.²³

4. Comment accéder aux documents Word 2010 à partir d'un navigateur Web ?

Enregistrez vos documents sur un site SharePoint 2010 ou dans un dossier Windows Live SkyDrive, puis affichez-les et modifiez-les à l'aide de Word Web App.²⁴

5. Que puis-je faire avec mes documents Word 2010 dans Word Web App?

Affichez vos documents Word 2010 aussi fidèlement que possible, et recherchez ou copiez le contenu d'un document que vous visualisez dans Word Web App. Lorsque vous modifiez des documents dans Word Web App, utilisez une partie des fonctionnalités de mise en

²⁴ La fonctionnalité d'édition de documents dans Word Web App via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.



²³ L'accès au Web et l'utilisation de téléphones de type Smartphone requièrent un matériel approprié ; par ailleurs, certaines fonctionnalités requièrent une connexion Internet. La fonctionnalité Web utilise Office Web Apps, qui requiert un navigateur pris en charge, par exemple Internet Explorer, Firefox ou Safari, ainsi que SharePoint Foundation 2010 ou une Windows Live ID. Certaines fonctionnalités mobiles requièrent Office Mobile 2010, qui n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Il existe des différences entre les fonctionnalités d'Office Web Apps, celles d'Office Mobile 2010 et celles des applications Office 2010.



forme et d'édition dont vous vous servez quotidiennement dans Word 2010, par exemple la vérification orthographique automatique, la correction automatique, la mise en forme des caractères et des paragraphes, les styles et les outils relatifs aux tableaux et aux images.

6. Comment modifier des documents Word 2010 à partir de mon téléphone ?

Utilisez Word Mobile 2010, disponible dans le cadre d'Office Mobile 2010, conjointement avec la version d'Office 2010.²⁵

7. Que puis-je faire avec mes documents Word 2010 dans Word Mobile 2010?

Word Mobile 2010 fournit une version mobile optimisée de Word spécialement conçue pour votre appareil Windows Phone. Tirez parti de vos documents Word 2010 (affichage, recherches et légères modifications) pendant que vous êtes en déplacement.

Achat de Word 2010

1. Quelles sont les éditions de Microsoft Office 2010 qui incluent Word 2010?

Word 2010 peut être acheté dans le cadre de n'importe quelle suite Office 2010. Pour afficher une comparaison des suites Microsoft Office 2010 et déterminer celle qui vous convient le mieux, visitez <u>Office.com</u>.

2. Est-ce que Word 2010 pourra être acheté en tant que produit autonome ?

Oui.

3. Puis-je essayer Word 2010 avant de l'acheter ?

Oui. Dès la mise à disposition générale d'Office 2010, vous pourrez obtenir une version d'évaluation. Visitez <u>Office.com</u> pour plus d'informations.

4. Existe-t-il une version Macintosh de Word 2010?

La version actuelle de Word pour Mac est Word 2008. Word 2008 est hautement compatible avec Word 2010 et vous permet de partager facilement des documents avec d'autres

²⁵ Office Mobile 2010 inclut Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 et SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les appareils Windows Phone et représente le client de messagerie par défaut. Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Cette application sera disponible dès la disponibilité générale de Microsoft Office 2010 sur les appareils Windows Phone (Windows Mobile 6.5 ou version supérieure).





personnes qui utilisent la plateforme Mac. L'équipe d'Office pour Mac va produire une nouvelle version, Office pour Mac 2011, vers la fin de l'année 2010. Office pour Mac 2011 offre une compatibilité encore plus importante avec Office 2010. Pour plus d'informations sur Word 2008 pour Mac et sur la prochaine version, visitez le site Web <u>Mactopia</u>.

5. L'utilisation de Word Web App est-elle payante ?

Office Web Apps est disponible de deux façons :

- Les entreprises qui disposent d'un contrat de licence en volume pour Office 2010 ont la possibilité d'installer Office Web Apps sur SharePoint 2010 au sein de leur organisation.
- Les particuliers peuvent accéder à Office Web Apps via Windows Live SkyDrive, à l'aide d'une Windows Live ID gratuite.

Questions spécifiques aux fonctionnalités de Word 2010

1. Qu'est-ce que la co-création dans Word 2010 et quels sont les avantages liés à son utilisation ?

La co-création est une nouvelle fonctionnalité intéressante de Word 2010 qui vous permet de modifier un document en même temps que d'autres utilisateurs qui ne travaillent pas au même endroit. Vous n'avez plus à attendre qu'une personne finisse de rédiger ou de modifier sa partie du document avant de pouvoir y travailler.

2. Quelles sont les applications Office 2010 qui permettent la co-création ?

Office 2010 permet la co-création dans Word 2010, PowerPoint 2010 et OneNote 2010.²⁶ La co-création est également activée dans OneNote Web App et Excel Web App.

3. Quelles sont les conditions requises pour l'utilisation de la co-création dans Word 2010 ?

La co-création requiert SharePoint Foundation 2010 (pour une entreprise) ou une Windows Live ID gratuite (pour un particulier).

²⁶ La co-création pour Word 2010, PowerPoint 2010 et OneNote 2010 via Windows Live sera disponible au cours du second semestre 2010.





4. Comment la nouvelle fonctionnalité de co-création de Word 2010 permet-elle d'éviter les conflits de modifications ?

La partie d'un document où un auteur est en train d'effectuer des modifications se verrouille automatiquement et devient inaccessible aux autres auteurs. Les auteurs peuvent également verrouiller une partie spécifique du document pour empêcher d'autres éditeurs d'y apporter des modifications.

5. Quelles sont les polices qui peuvent être utilisées avec les nouvelles fonctionnalités de typographie ?

Les nouvelles fonctionnalités de typographie prennent en charge les éléments de typographie OpenType disponibles dans plusieurs des polices incluses dans Word 2010, notamment Calibri, Cambria, Consolas, Constantia, Corbel, Candara, Gabriola²⁷ et Segoe. En outre, vous pouvez utiliser les polices OpenType dont vous disposez et qui contiennent les fonctionnalités de typographie prises en charge par Word 2010, notamment les ligatures, les jeux stylistiques, l'espacement des nombres, les formes des nombres, les variantes contextuelles et le crénage OpenType.

6. Est-ce que les versions non enregistrées et récupérées des documents sont stockées sur mon ordinateur ?

Les documents non enregistrés et récupérés sont stockés sur votre ordinateur pendant quatre jours avant d'être automatiquement supprimés. Vous pouvez également supprimer manuellement les versions récupérées selon vos besoins, par exemple lorsque vous travaillez sur un ordinateur public.

7. Existe-t-il un moyen de supprimer facilement les métadonnées potentiellement privées et tout autre type de contenu masqué (par exemple l'historique des modifications) d'un document avant de le partager ?

Oui. Le moyen le plus simple d'y parvenir consiste à utiliser l'Inspecteur de document, qui vous permet de rechercher et de supprimer un large éventail de métadonnées potentiellement privées et de contenus masqués. Pour accéder à l'Inspecteur de document, cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez ensuite sous l'onglet Informations sur **Vérifier la présence de problèmes**, puis sur **Inspecter le document**.

²⁷ Gabriola est disponible dans le cadre des suites Office 2010 ou dans le produit autonome Word 2010 sur un ordinateur qui exécute Microsoft Windows 7.




Remarque : l'Inspecteur de document est extensible. Si votre organisation requiert l'identification et la suppression d'autres types de contenu, un développeur peut écrire des modules personnalisés à inclure dans l'outil Inspecteur de document.

8. Que sont les *effets de texte* et quels sont les avantages liés à leur utilisation en remplacement des objets WordArt dans les documents ?

Les effets de texte sont des effets de mise en forme avancés (réflexions, reliefs et dégradés) que vous pouvez appliquer directement au texte de votre document. Contrairement à WordArt, qui était disponible dans les versions antérieures de Word, vous pouvez appliquer les effets de texte directement au texte d'un document, de sorte que ce texte puisse être modifié et faire l'objet d'une vérification orthographique. Vous pouvez même inclure des effets de texte dans des styles Word, par exemple les styles de titre de votre document.

Notez que la fonctionnalité désignée sous le nom de WordArt dans Word 2010 a été mise à jour pour utiliser des effets de texte au lieu de créer un objet distinct pour votre texte. Lorsque vous utilisez WordArt (disponible sous l'onglet Insertion), vous obtenez une zone de texte modifiable à laquelle s'appliquent des effets de texte.

BOffice

Conditions requises\Divulgation d'informations

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications ou suites Office 2010, ni dans Office Web Apps.
- Office Mobile 2010 sera disponible sur les appareils Windows Phone (Windows Mobile 6.5 ou version ultérieure) lors de la mise à disposition générale d'Office 2010.

Office Web Apps

Office Web Apps est un complément en ligne de Microsoft Office et requiert les éléments suivants :

- **Pour les entreprises et institutions :** requiert SharePoint Foundation 2010.
- **Pour un usage personnel :** requiert une Windows Live ID gratuite. OneNote Web App et la fonctionnalité d'édition via Word Web App seront disponibles sur Windows Live au cours du second semestre 2010.
- Les navigateurs pris en charge pour Office Web Apps sont Internet Explorer 7 (ou version ultérieure) pour Windows, Safari 4 (ou version ultérieure) pour Mac et Firefox 3.5 (ou version ultérieure) pour Windows, Mac ou Linux.
- Les visionneuses mobiles prises en charge pour Word, Excel et PowerPoint Web Apps sur SharePoint 2010 incluent Internet Explorer sur Windows Mobile 5 (ou version ultérieure), Safari 4 sur iPhone 3G ou 3GS, BlackBerry 4.x (ou version ultérieure), Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 (ou version ultérieure), Opera Mobile 8.65 (ou version ultérieure) et Openwave 6.2, 7.0 (ou version ultérieure).

BOffice

Co-création

La co-création pour Word 2010 est la fonctionnalité qui permet de modifier un document Word 2010 en même temps que d'autres personnes situées à des endroits différents. Cette fonctionnalité requiert les éléments suivants :

- **Pour les entreprises et institutions :** requiert SharePoint Foundation 2010.
- **Pour un usage personnel :** requiert une Windows Live ID gratuite. La co-création pour Word 2010 sera disponible sur Windows Live au cours du second semestre 2010.

Communications simplifiées

Les fonctionnalités relatives aux communications simplifiées dans Office 2010 permettent de connaître la disponibilité des autres éditeurs d'un document et de communiquer avec vos contacts sans quitter Word 2010. Ces fonctionnalités requièrent les conditions suivantes :

- La messagerie instantanée et les informations de présence requièrent l'un des éléments suivants : Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou toute autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessenger.
- Les appels vocaux, ainsi que certaines options de communication en mode Backstage, requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou toute application de messagerie instantanée prenant en charge IMessengerAdvanced.

Liens fournis dans ce guide du produit

Certains liens fournis dans ce guide ne seront pas accessibles avant la mise à disposition générale de Microsoft Office 2010.

Ce document est fourni en l'état. Les informations et les vues contenues dans ce document, y compris les URL et autres références de site Web Internet, sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Vous les utilisez à vos risques.

Microsoft



Les exemples fournis ici le sont à titre d'illustration uniquement et sont fictifs. Aucune association ou connexion réelle n'est voulue ni suggérée.

Ce document ne vous confère aucun droit sur la propriété intellectuelle inhérente à quelque produit Microsoft que ce soit. Vous pouvez copier ou utiliser ce document pour vos propres besoins de référence internes.

© 2010 Microsoft Corp. Tous droits réservés.