Microsoft® Office 2003 à 2010

Migration référence rapide - Product Highlights Sheet

Charactéristiques du produit

Le pr sent produit peut tre utilis comme une aide pr cieuse de r f rence rapide ou comme un outil d'apprentissage pour faciliter une transition de Microsoft Office 2003 Microsoft Office 2010. Le contenu pr sente des fonctionnalit s nouvelles et am lior es de Microsoft Office 2007 ainsi de Microsoft Office 2010, touchant sur Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Les sujets sont organis s d'abord par la fonctionnalit partag e, suivi de la fonctionnalit sp cifique chaque application. Chaque section commence en d crivant la nouvelle fonctionnalit , suivi d tapes pour une instruction plus approfondie au besoin. En plus, le contenu riche en illustrations d montre les composants de l application tels qu ils appara tront sur l cran, ce qui vous aide apprendre le contenu de mani re plus efficace.

Les Cartes de r f rence rapide sont imprim es en couleurs et pr sentent un film transparent finition mat pour r duire la brillance et pour les prot ger pour un usage long terme, tout en r fl chissant l environnement. Ce produit sp cial pr sente douze pages de contenu avec une taille finale de 21,6 x 27,9 cm. Pour commander ce produit ou pour en savoir plus, visitez notre site web www.digitalcontentfactory.com ou joignez-nous au 1-866-258-6233.

Sujets explorés

PAGE 1

Explorer l'interface Microsoft Office 2010

Objectifs présentés

PAGE 2

Microsoft Office

- Explorer les récents Documents Office
- Créer un nouveau document Office
- Impression de documents Office
- Gérer les préférences de langue
- Travailler avec les niveaux de Zoom
- Travailler avec les affichages de document Office
- Accès à l'aide
- Comprendre les formats de fichiers XML et leur compatibilité
- Publier des documents aux formats PDF et XPS
- Récupérer des documents Office non enregistrés
- Gérer les métadonnées
- Inspecter un document pour rechercher des données personnelles et cachées
- Utiliser le Vérificateur d'accessibilité
- Finaliser des documents
- Utiliser des signatures numériques
- Comprendre l'Aperçu instantané
- Coller des données avec l'Aperçu instantané
- Appliquer et créer des thèmes personnalisés
- Utiliser les styles rapides et les galeries de styles
- Insérer des graphiques SmartArt
- Créer des graphiques
- Insérer des captures d'écrans
- Corriger les images
- Appliquer des effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rogner des images
- Utiliser le mini-traducteur
- Co-création de documents Office
- Explorer les applications Web Office de Microsoft
- Aspects de la modification et de l'enregistrement de la co-création
- Explorer l'affichage en mode protégé

PAGE 7

Microsoft Word

- Compter les mots avec la barre d'état
- Explorer l'affichage Lecture plein écran
- Utiliser les blocs de construction
- Appliquer un nouveau format de numérotation
- Appliquer les effets de texte
- Explorer l'assistance OpenType
- Ajouter un texte de remplacement aux tableaux
- Gérer des documents au moyen du volet de navigation
- Utiliser la comparaison de documents améliorée

PAGE 8

Microsoft Excel

- Taille de grille accrue et capacité du classeur
- Redimensionnement de la zone Nom et de la barre de formule
- Explorer l'affichage Mise en page
- Appliquer un graphique sparkline
- Utiliser un tri et un filtrage automatique améliorés
- Utiliser la saisie semi-automatique des formules
- Utiliser le gestionnaire de noms
- Créer des tableaux Excel
- Utiliser des références structurées dans les formules de tableau
- Utiliser les nouveaux tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les segments dans les tableaux croisés dynamiques

© 2010 Digital Content Factory Ltd. Microsoft®, Excel® et PowerPoint® sont des marques de commerce de Microsoft Corporation.

Sujets explorés... (suite)

PAGE 9

Microsoft PowerPoint 2010

- Explorer l'affichage Mode Lecture
- Ajouter et gérer des sections
- Ajouter des signets aux clips audio et vidéo :
- Utiliser la fonctionnalité Reproduire l'animation
- Découper les clips Vidéo
- Fusionner et comparer les présentations
- Utiliser un pointeur laser

PAGE 10

Microsoft Outlook

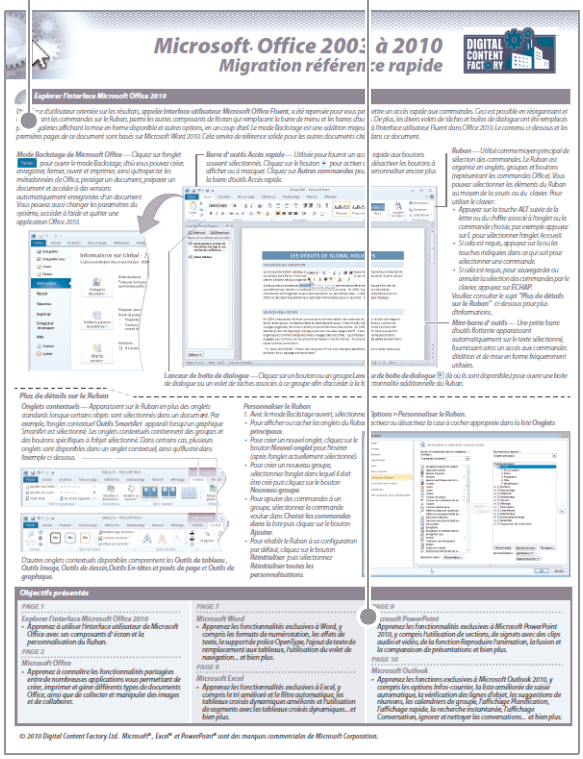
- Explorer la barre des tâches
- Comprendre l'éditeur de courrier électronique
- Aperçu des pièces jointes
- Ajouter des flux RSS
- Spécifier les options Infos-courrier
- Utiliser la liste améliorée de saisie semi-automatique
- Vérifier la ligne d'objet
- Explorez les affichages Semaine de travail et Semaine
- Partager les instantanés de calendrier
- Utiliser les superpositions de calendriers
- Utiliser les suggestions de réunion
- Créer des groupes de calendriers
- Utiliser les affichages Planification et Aperçu rapide
- Explorer les cartes de visite électroniques
- Utiliser la Recherche instantanée
- Utiliser les catégories de couleurs
- Explorer les indicateurs de suivi améliorés et l'intégration de tâches
- Utiliser l'affichage Conversation
- Ignorer et nettoyer les conversations
- Explorer les Actions rapides
- Utiliser la réponse à une réunion

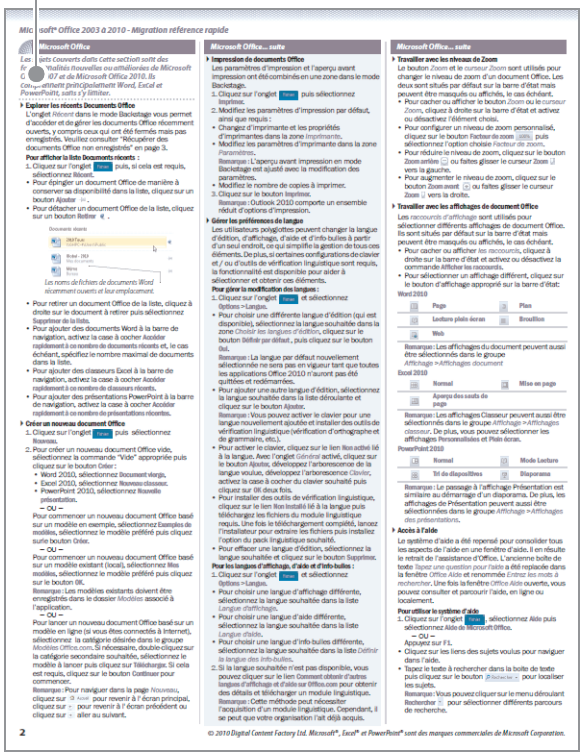
Aperçu visuel du produit

Explorer l'interface Microsoft Office 2010

Objectifs présentés

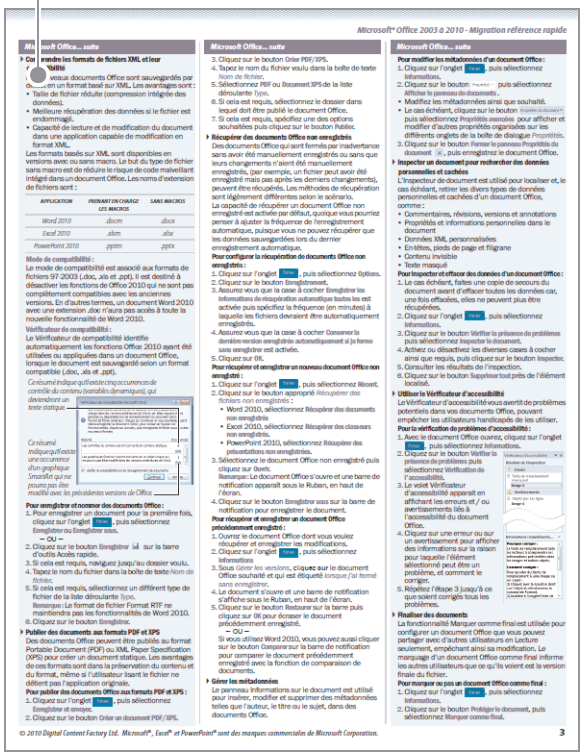
Microsoft Office





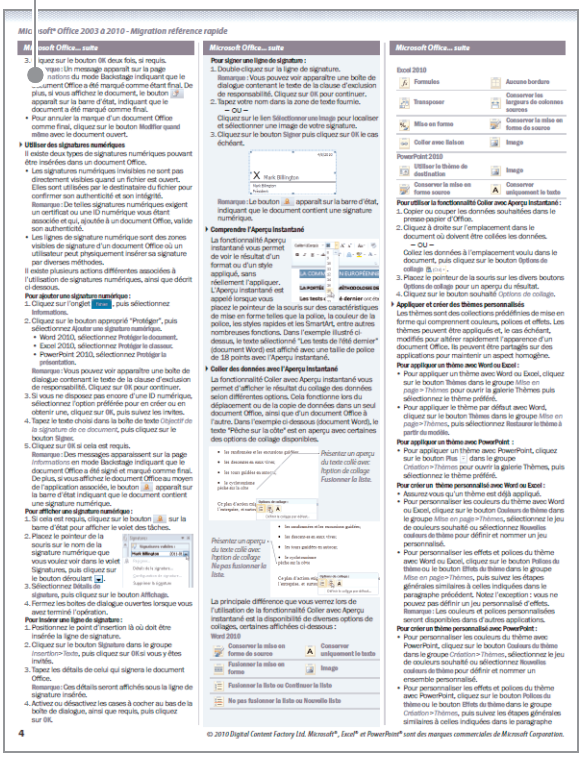
© 2010 Digital Content Factory Ltd. Microsoft®, Excel® et PowerPoint® sont des marques de commerce de Microsoft Corporation.

Microsoft Office



PAGE 3

Microsoft Office 2010

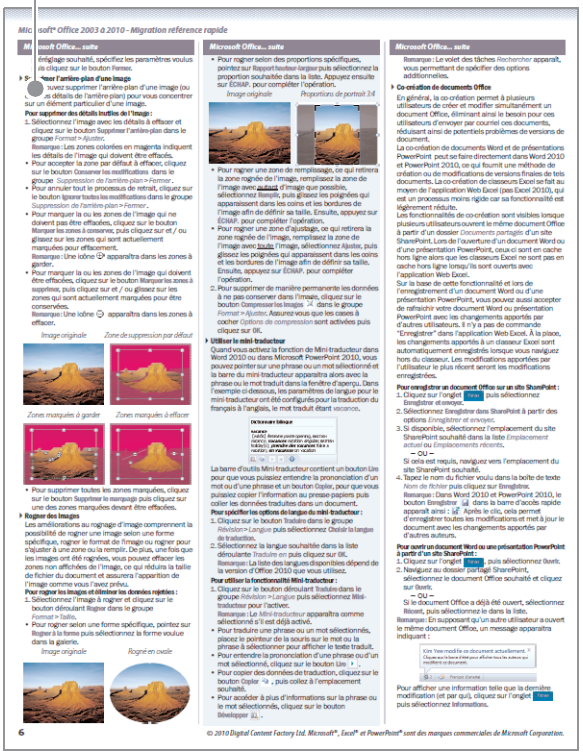


PAGE 4

Microsoft Office 2010

PAGE 5

Microsoft Office 2010

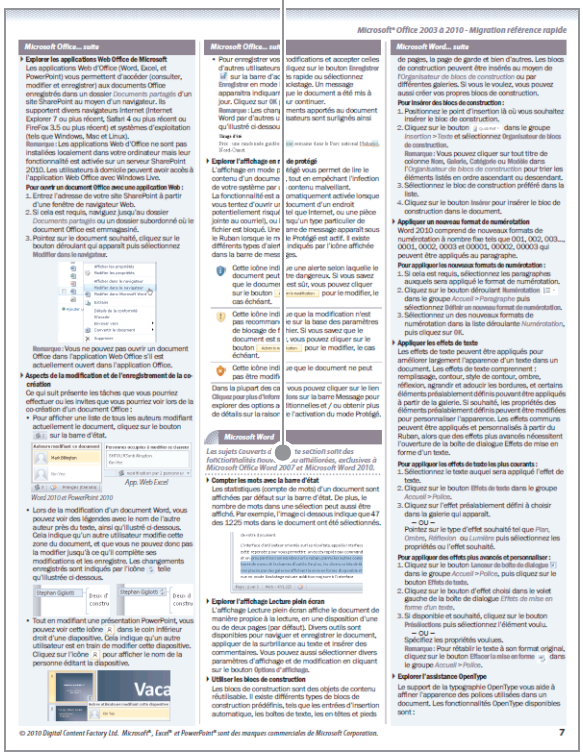


PAGE 6

© 2010 Digital Content Factory Ltd. Microsoft®, Excel® et PowerPoint® sont des marques de commerce de Microsoft Corporation.

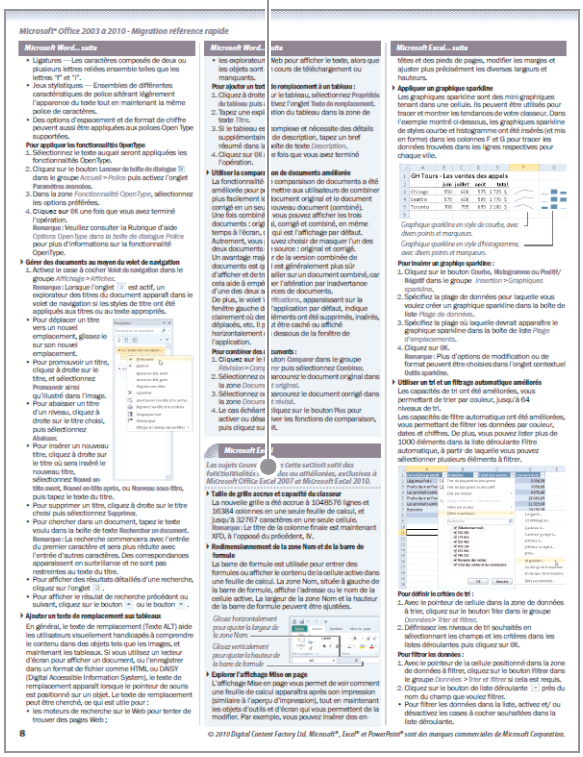
Aperçu visuel du produit... (suite)

Microsoft Word 2010



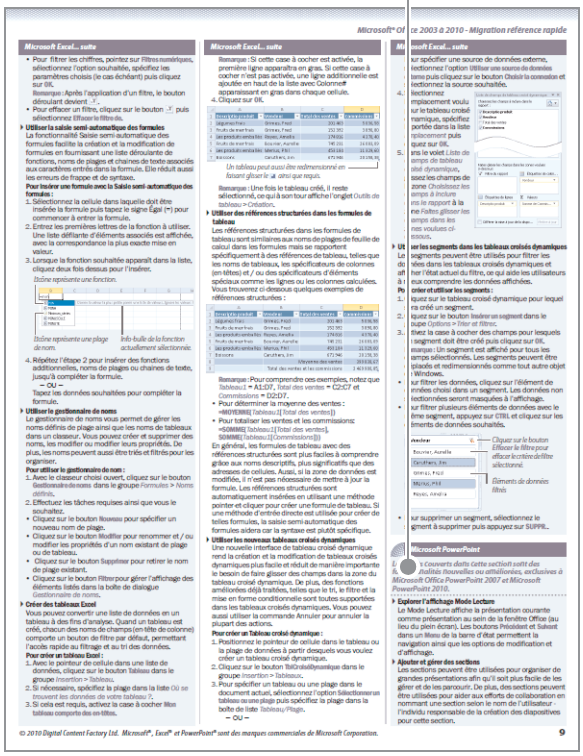
PAGE 7

Microsoft Excel 2010



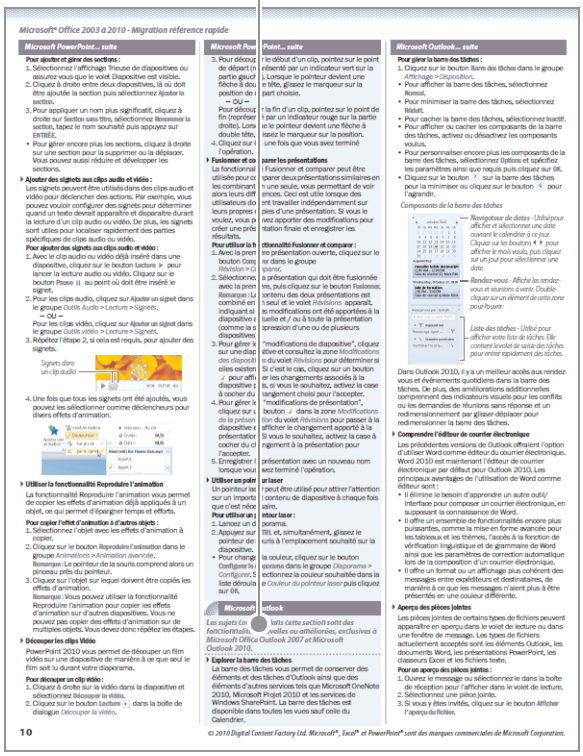
PAGE 8

Microsoft PowerPoint 2010



PAGE 9

Microsoft Outlook 2010

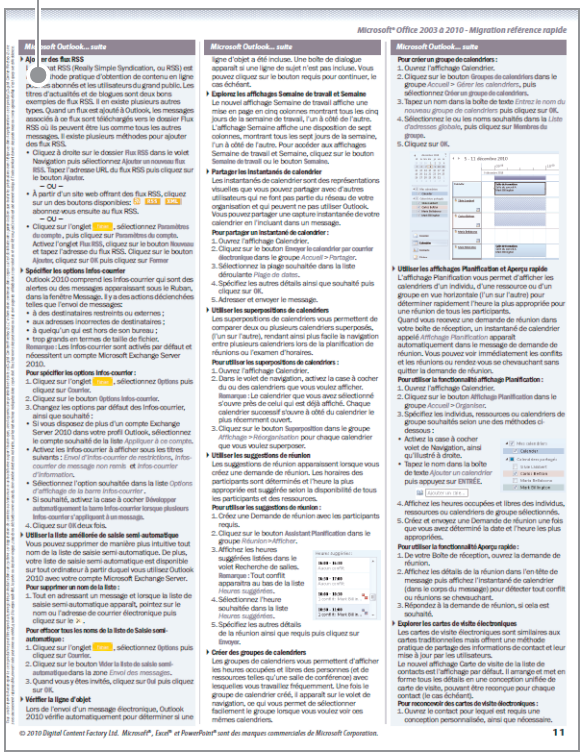
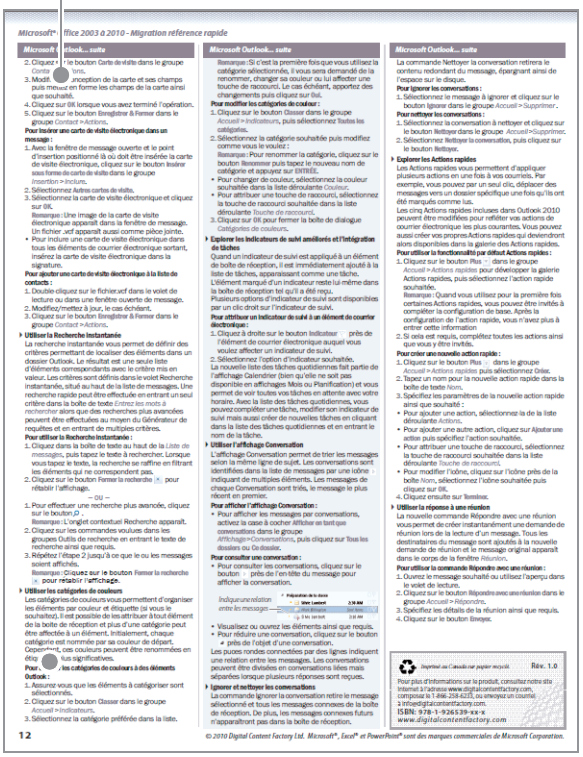


PAGE 10

© 2010 Digital Content Factory Ltd. Microsoft®, Excel® et PowerPoint® sont des marques de commerce de Microsoft Corporation.

Aperçu visuel du produit... (suite)

Microsoft Outlook 2010



Microsoft Outlook 2010