

Microsoft® Office 2003 à 2010 Migration référence rapide



Explorer l'interface Microsoft Office 2010

L'interface d'utilisateur orientée sur les résultats, appelée **Interface utilisateur Microsoft Office Fluent**, a été repensée pour vous permettre un accès rapide aux commandes. Ceci est possible en réorganisant et en groupant les commandes sur le Ruban, parmi les autres composants de l'écran qui remplacent la barre de menu et les barres d'outils. De plus, les divers volets de tâches et boîtes de dialogue ont été remplacés par des galeries affichant la mise en forme disponible et autres options, en un coup d'œil. Le mode Backstage est une addition majeure à l'interface utilisateur Fluent dans Office 2010. Le contenu ci-dessous et les premières pages de ce document sont basés sur Microsoft Word 2010. Cela servira de référence solide pour les autres documents cités dans ce document.

Mode Backstage de Microsoft Office — Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage, d'où vous pouvez créer, enregistrer, fermer, ouvrir et imprimer, ainsi qu'inspecter les métadonnées de Office, protéger un document, préparer un document et accéder à des versions automatiquement enregistrées d'un document. Vous pouvez aussi changer les paramètres du système, accéder à l'aide et quitter une application Office 2010.

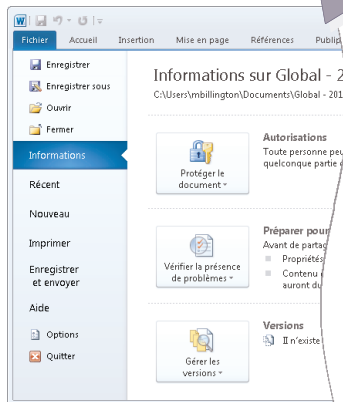
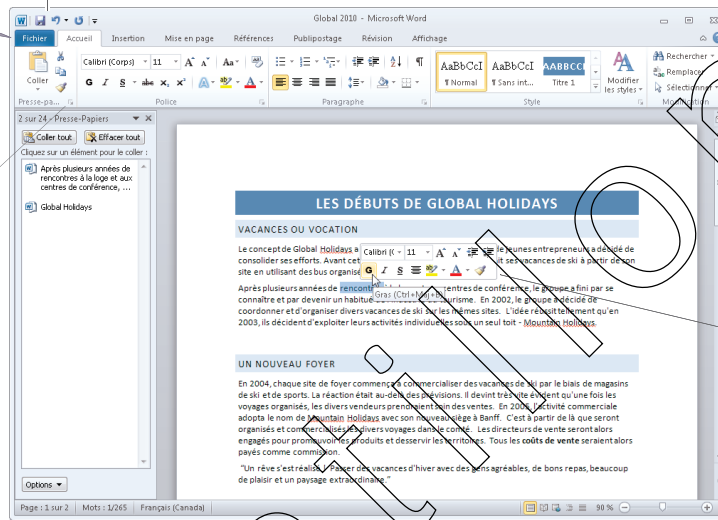
Barre d'outils Accès rapide — Utilisée pour fournir un accès rapide aux boutons souvent sélectionnés. Cliquez sur le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou à masquer. Cliquez sur **Autres commandes** pour personnaliser encore plus la barre d'outils Accès rapide.

Ruban — Utilisé comme moyen principal de sélection des commandes. Le Ruban est organisé en onglets, groupes et boutons (représentant les commandes Office). Vous pouvez sélectionner les éléments du Ruban au moyen de la souris ou du clavier. Pour utiliser le clavier :

- Appuyez sur la touche **ALT** suivie de la lettre ou du chiffre associé à l'onglet ou la commande choisie, par exemple appuyez sur **L** pour sélectionner l'onglet Accueil.
- Si cela est requis, appuyez sur la ou les touches indiquées dans ce qui suit pour sélectionner une commande.
- Si cela est requis, pour sauvegarder ou annuler la sélection des commandes par le clavier, appuyez sur **ÉCHAP**.

Veillez consulter le sujet "**Plus de détails sur le Ruban**" ci-dessous pour plus d'informations.

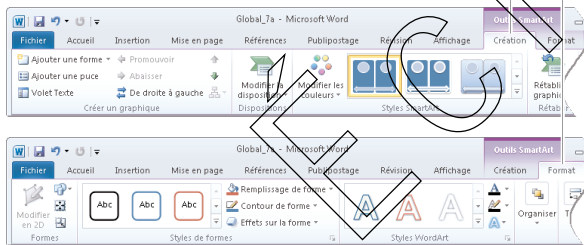
Mini-barre d'outils — Une petite barre d'outils flottante apparaissant automatiquement sur le texte sélectionné, fournissant ainsi un accès aux commandes d'édition et de mise en forme fréquemment utilisées.



Lanceur de boîte de dialogue — Cliquez sur un bouton ou un groupe **Lanceur de boîte de dialogue** (là où ils sont disponibles) pour ouvrir une boîte de dialogue ou un volet de tâches associés à ce groupe afin d'accéder à la fonctionnalité additionnelle du Ruban.

Plus de détails sur le Ruban

Onglets contextuels — Apparaissent sur le Ruban en plus des onglets standards lorsque certains objets sont sélectionnés dans un document. Par exemple, l'onglet contextuel **Outils SmartArt** apparaît lorsqu'un graphique SmartArt est sélectionné. Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l'objet sélectionné. Dans certains cas, plusieurs onglets sont disponibles dans un onglet contextuel, ainsi qu'illustré dans l'exemple ci-dessous.

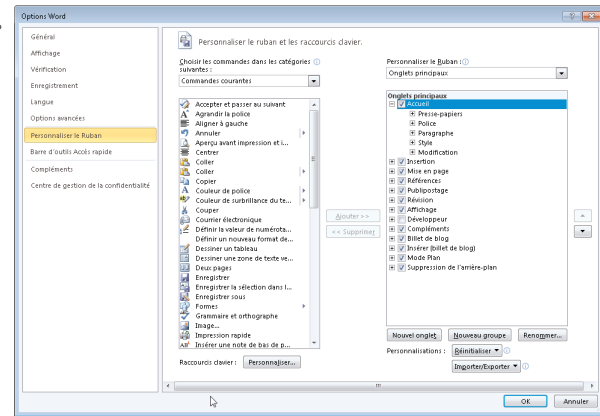


D'autres onglets contextuels disponibles comprennent les **Outils de tableau**, **Outils Image**, **Outils de dessin**, **Outils En-têtes et pieds de page** et **Outils de graphique**.

Personnaliser le Ruban

Avec le mode Backstage ouvert, sélectionnez **Options > Personnaliser le Ruban**.

- Pour afficher ou cacher les onglets du Ruban, activez ou désactivez la case à cocher appropriée dans la liste **Onglets principaux**.
- Pour créer un nouvel onglet, cliquez sur le bouton **Nouvel onglet** pour l'insérer (après l'onglet actuellement sélectionné).
- Pour créer un nouveau groupe, sélectionnez l'onglet dans lequel il doit être créé puis cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**.
- Pour ajouter des commandes à un groupe, sélectionnez la commande voulue dans **Choisir les commandes** dans la liste puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Pour rétablir le Ruban à sa configuration par défaut, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** puis sélectionnez **Réinitialiser toutes les personnalisations**.



Objectifs présentés

PAGE 1

Explorer l'interface Microsoft Office 2010

- Apprenez à utiliser l'interface utilisateur de Microsoft Office avec ses composants d'écran et la personnalisation du Ruban.

PAGE 2

Microsoft Office

- Apprenez à connaître les fonctionnalités partagées entre de nombreuses applications vous permettant de créer, imprimer et gérer différents types de documents Office, ainsi que de collecter et manipuler des images et de collaborer.

PAGE 7

Microsoft Word

- Apprenez les fonctionnalités exclusives à Word, y compris les formats de numérotation, les effets de texte, le support de police OpenType, l'ajout de texte de remplacement aux tableaux, l'utilisation du volet de navigation... et bien plus.

PAGE 8

Microsoft Excel

- Apprenez les fonctionnalités exclusives à Excel, y compris le tri amélioré et le filtre automatique, les tableaux croisés dynamiques améliorés et l'utilisation de segments avec les tableaux croisés dynamiques... et bien plus.

PAGE 9

Microsoft PowerPoint

- Apprenez les fonctionnalités exclusives à Microsoft PowerPoint 2010, y compris l'utilisation de sections, de signets avec des clips audio et vidéo, de la fonction Reproduire l'animation, la fusion et la comparaison de présentations et bien plus.

PAGE 10

Microsoft Outlook

- Apprenez les fonctions exclusives à Microsoft Outlook 2010, y compris les options Infos-courrier, la liste améliorée de saisie automatique, la vérification des lignes d'objet, les suggestions de réunions, les calendriers de groupe, l'affichage Planification, l'affichage rapide, la recherche instantanée, l'affichage Conversation, ignorer et nettoyer les conversations... et bien plus.