

Une efficacité sans limites

avec Microsoft® Office 2010

Guide des nouveautés proposées par les suites Office 2010
accessibles par le programme de licence en volume



Pourquoi Microsoft Office 2010 ?

Parce que votre réussite dépend de votre efficacité.

Comme la plupart des directeurs et décideurs informatiques d'aujourd'hui, vous vous trouvez sûrement face à un dilemme : vous devez prendre en charge les besoins métier de votre entreprise et les modes de travail de vos employés, tout en fournissant une technologie cohérente avec des effectifs et des budgets réduits.

De plus, vous devez étendre les fonctionnalités aux utilisateurs mobiles, améliorer la fluidité des informations et minimiser les risques. Votre département informatique doit anticiper l'avenir et suivre constamment l'évolution de l'entreprise. Vous devez maîtriser les coûts de support, de formation et d'intégration, mettre les processus métier clés à la portée des utilisateurs et protéger les informations stratégiques de l'entreprise.

Comment faire pour relever autant de défis ? Aujourd'hui, une solution est capable de répondre à ces enjeux et d'offrir une productivité tous azimuts, à l'intérieur comme à l'extérieur de votre espace de travail, quel que soit le mode d'accès.

Découvrez comment relever ces défis à l'aide d'une plateforme unique, efficace et économique : Microsoft® Office 2010 et les serveurs de l'infrastructure de productivité en entreprise de Microsoft.



Quoi de neuf dans Office 2010 ?

Microsoft Office 2010 vous aide à surfer sur l'environnement économique actuel sans perdre de vue les éléments essentiels à la réussite informatique. Vos collaborateurs peuvent travailler plus vite, plus facilement et plus intuitivement. En outre, les départements informatiques peuvent utiliser des outils intelligents et souples, les intégrer à un environnement très sécurisé et, ainsi, accroître leur efficacité plutôt que les coûts.

Depuis un bon moment déjà, Microsoft Office est le produit phare en termes de productivité. Des fonctions comme le Copier-Coller et le Ruban, considérées comme révolutionnaires lors de leur introduction, ont encore évolué. De nouvelles fonctionnalités ont vu le jour et deviendront probablement de nouveaux standards de productivité dans l'avenir.

Avec Office 2010, l'efficacité ne connaît plus de limites. Microsoft Office 2010 aide les employés à rester en contact et à collaborer efficacement où qu'ils soient. Ils retrouvent les mêmes applications sur leurs ordinateurs, un smartphone et sur le Web, ce qui leur permet de passer librement d'un mode d'accès à un autre sans rien perdre. En outre, avec les Office Web Apps, versions allégées en ligne qui peuvent être hébergées sur site, l'informatique fait preuve d'une grande capacité d'administration et d'une totale maîtrise. De ce fait, Office 2010 devient un vecteur incontournable de productivité.

Principales nouveautés

> Office 2010 permet d'accéder à Office de n'importe où, via un PC, un téléphone ou un navigateur Web.

- Les **Office Web Apps** sont des versions allégées en ligne de Microsoft Word, Excel®, PowerPoint® et OneNote® qui permettent de consulter et de modifier vos documents à partir d'un navigateur pris en charge. Aucune crainte pour vos données ; vous ne perdez ni contenu ni mise en forme lorsque les modifications ont lieu via le navigateur. Les Office Web Apps peuvent être hébergées sur site, sur un serveur Microsoft SharePoint®¹.
- **Microsoft SharePoint Workspace 2010** rend vos listes et documents SharePoint accessibles hors connexion. Seules les modifications étant synchronisées automatiquement, vous les récupérez très vite même en cas de connexion à faible débit.
- **Office Mobile** permet à vos collaborateurs, où qu'ils soient, de partager, modifier et commenter des documents depuis leurs appareils mobiles où ils retrouvent une interface familière sur mesure.²

> Office 2010 renforce la sécurité tout en favorisant le travail d'équipe.

- La **corédaction** permet à plusieurs personnes de travailler sur un même document, ce qui allège la charge administrative associée au travail d'équipe. La sécurité n'est pas compromise puisque les informations peuvent résider sur site.
- La **vue par Conversations et les fonctions Nettoyer et Ignorer** d'Outlook 2010 vous aident à regrouper les messages, à supprimer les doublons et à effacer de votre boîte de réception les conversations qui ne vous intéressent pas. Les infos-courrier préviennent les utilisateurs avant l'envoi du courrier pour éviter des messages inutiles, embarrassants, voire malveillants.
- La fonction **Diffuser le diaporama** permet de présenter directement un diaporama à partir de PowerPoint 2010 à quiconque accède à un navigateur. Le contenu est hébergé sur site, sur un serveur SharePoint, ou via un service gratuit sur Internet.
- **Outlook Social Connector** donne une vue de votre entreprise axée sur les individus : messages, réunions, pièces jointes et activités SharePoint comme la publication des mises à jour d'état. Vous pouvez, en outre, vous connecter aux principaux

réseaux sociaux pour prendre des nouvelles des clients, prospects et partenaires.

> Office 2010 propose des outils pour analyser et synthétiser les informations.

- **PowerPivot pour Excel 2010** permet de manipuler en un rien de temps des centaines de millions de lignes issues de sources variées. Inutile dorénavant d'acheter d'autres outils d'analyse décisionnelle. Les Sparklines font parler vos données à l'écran en insérant un graphique clair dans une cellule adjacente.
- Avec les **outils de retouche photo et vidéo** de PowerPoint 2010, montez un clip vidéo, transformez un film couleur en noir & blanc, ajoutez des effets artistiques à vos photos, etc., sans recourir à d'autres outils onéreux.
- La **barre d'outils Ruban** se généralise pour que votre équipe garde à portée de clic les commandes les plus courantes et travaille encore mieux et plus vite. Le **nouveau mode Microsoft Office Backstage™** permet d'accéder rapidement aux opérations les plus importantes (informations du document, fonctions d'enregistrement, d'impression et de partage). Vous pouvez le personnaliser à loisir pour centraliser les commandes et les opérations de workflow les plus utiles à vos collaborateurs.

> Performances, sécurité et facilité d'administration ont été les objectifs lors de la conception d'Office 2010, pour en faire une plateforme efficace.

- **Optimisez les performances** du matériel dont vous disposez déjà et anticipez les investissements matériels à venir : processeurs 64 bits, cartes graphiques sophistiquées et processeurs multicœurs.
- Les **fonctions Documents approuvés et Mode protégé** de la défense à plusieurs niveaux se combinent pour déterminer la fiabilité d'un document. S'il n'est pas fiable, le document s'ouvre dans une zone protégée où les utilisateurs peuvent le consulter sans risque. Cette approche multiniveau de la sécurité des documents est une nouveauté d'Office 2010.
- Le **mode Backstage, les Web Apps et les services applicatifs**, comme Excel Services, aident les utilisateurs à relier des informations métier importantes et des services sans quitter l'environnement Microsoft Office qu'ils connaissent. Ainsi, les investissements serveur augmentent et les coûts de formation diminuent.
- Le **Vérificateur d'accessibilité** analyse les documents pour identifier les problèmes susceptibles de gêner les utilisateurs qui souffrent d'un handicap. Il permet aussi d'éviter les erreurs risquant de nuire au respect des obligations légales.

¹ Un équipement adapté, une connexion Internet et un navigateur Internet Explorer, Firefox ou Safari sont requis. Il existe quelques différences fonctionnelles entre les Office Web Apps et les applications Office 2010.

² Microsoft Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications, suites ou Web Apps d'Office 2010. Office Mobile doit être installé sur l'appareil pour pouvoir accéder aux Web Apps. Les visionneuses prises en charge pour les Office Web Apps sont Internet Explorer sous Windows Mobile 5 ou ultérieur, Safari 4 sous iPhone 3g ou ultérieur, BlackBerry 4.x, Nokia S60, NetFront 3.4 ou ultérieur, Opera Mobile 8.65 et Openwave 6.2 ou ultérieur.

Comparaison de Microsoft Office 2010 avec les versions antérieures

Découvrez comment gagner en efficacité avec Microsoft Office 2010. Bien que la liste des fonctionnalités ci-dessous ne soit pas exhaustive, ce tableau vous explique comment Office 2010 peut renforcer l'efficacité de vos équipes. Office 2010 apporte une valeur ajoutée à l'infrastructure informatique existante et vous aide à en faire plus avec moins de ressources.

Remarque : Certaines fonctionnalités requièrent la présence et l'activation d'un serveur ou service Microsoft Business Productivity comme Microsoft SharePoint Server, Microsoft Exchange Server ou Office Communications Server.

Utiliser Office en tout lieu

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Consulter et modifier des documents Office via un navigateur Web. ³	Outlook Web Access 2003 permet d'accéder à vos messages, contacts et calendrier via un navigateur Web. ⁴	Amélioré Avec Outlook Web Access 2007, vous accédez à vos messages, calendriers et contacts via un navigateur Web. Vous avez aussi la possibilité de prévisualiser les documents Office accompagnant les e-mails. Les modifications sont automatiquement gérées dans l'application cliente Outlook 2007. Outlook Web Access 2007 prend également en charge les stratégies IRM (Information Rights Management).	Nouveau et amélioré Avec les Office Web Apps 2010, versions allégées en ligne de Word, Excel, PowerPoint et OneNote, vous pouvez consulter et modifier vos documents à partir d'un navigateur Web pris en charge. Outlook Web App met à votre disposition de nouveaux outils de conversation et le Ruban, dans une interface remaniée qui prend en compte l'indication de présence et la messagerie instantanée.
Travaillez avec SharePoint hors connexion.		Microsoft Office Groove 2007 (nouveau d'Office 2007) intègre un outil Fichiers SharePoint pour rendre les listes et bibliothèques de documents SharePoint accessibles hors connexion.	Amélioré Avec SharePoint Workspace 2010, les utilisateurs peuvent exporter les listes et bibliothèques de documents SharePoint hors connexion. Dès qu'ils terminent le travail hors connexion et se reconnectent, les modifications sont automatiquement synchronisées. Les mises à jour ont ainsi lieu plus vite.
Utilisez Office à partir d'un appareil mobile. ⁵	Office Mobile 5.0 donne aux utilisateurs en déplacement un accès en lecture seule aux fichiers Word, Excel et PowerPoint.	Amélioré Office Mobile 6.1 (édition Professionnel seulement) permet aux utilisateurs de rédiger et de modifier des documents Word, Excel et PowerPoint.	Nouveau et amélioré Office Mobile 2010 facilite la création et la modification des fichiers Word, Excel et PowerPoint sur les téléphones Windows et Nokia e-series pris en charge. Il offre une navigation tactile très agréable et introduit SharePoint Workspace Mobile pour l'accès aux sites SharePoint, l'ouverture et la synchronisation des documents avec un téléphone.

³ Un équipement adapté, une connexion Internet et un navigateur Internet Explorer, Firefox ou Safari sont requis. Il existe quelques différences fonctionnelles entre les Office Web Apps et les applications Office 2010.

⁴ Outlook Web Access est proposé sous licence avec Microsoft Exchange Server et ne fait pas partie des suites Office.

⁵ Microsoft Office Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications, suites ou Web Apps d'Office 2010. Office Mobile doit être installé sur l'appareil pour pouvoir accéder aux Web Apps. Les visionneuses prises en charge pour les Office Web Apps sont Internet Explorer sous Windows Mobile 5 ou ultérieur, Safari 4 sous iPhone 3g ou ultérieur, BlackBerry 4.x, Nokia S60, NetFront 3.4 ou ultérieur, Opera Mobile 8.65 et Openwave 6.2 ou ultérieur.

Mieux collaborer

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Travaillez simultanément à plusieurs sur un même document Office.	Via les sessions Live Meeting et la technologie peer-to-peer, vos équipes partagent les mêmes pages de notes sous forme d'un tableau blanc numérique avec Office OneNote 2003.	Amélioré Avec Office OneNote 2007, les utilisateurs dispersés géographiquement peuvent travailler ensemble en temps réel par le biais d'une session de partage ou d'un bloc-notes partagé. Les blocs-notes partagés peuvent être placés dans un emplacement accessible à toutes les personnes concernées. Placez-les dans une bibliothèque de documents SharePoint pour renforcer la protection à l'aide des stratégies de sécurité Windows® SharePoint Services.	Nouveau et amélioré Dans Word, PowerPoint et OneNote, la fonction de corédaction permet de travailler à plusieurs sur un même document. La charge administrative liée au travail d'équipe s'en trouve réduite. ⁶ Le contenu étant hébergé sur site, il est facile d'en assurer la sécurité. Dans OneNote 2010, le nouveau contenu est mis en évidence automatiquement. Tous les utilisateurs d'un bloc-notes partagé voient ce qui a changé, dès l'ouverture.
Tirez pleinement parti d'outils de conversation inédits pour désengorger votre boîte de réception.	Vous pouvez classer les messages par objet, date ou conversation. Une recherche de base permet aux utilisateurs de retrouver les messages dont ils ont besoin.	Amélioré Avec la recherche instantanée, les utilisateurs retrouvent rapidement les messages qui les intéressent et peuvent appliquer des couleurs pour les trier plus facilement.	Nouveau et amélioré Dans Outlook 2010, la vue par Conversations permet d'organiser et de suivre les messages par conversations. L'outil Nettoyer supprime les messages redondants alors qu'Ignorer efface, en un clic, les conversations qui ne vous intéressent pas. La fonction Actions rapides permet de combiner, en un clic, les actions nécessaires à la réalisation des tâches les plus courantes comme la gestion des messages, du calendrier et des tâches.
Diffusez rapidement une présentation à partir de PowerPoint.			Nouveau Avec la fonction Diffuser le diaporama, les utilisateurs peuvent diffuser immédiatement un diaporama sur le Web à partir de PowerPoint 2010.
Accédez en contexte aux réseaux professionnels et sociaux.			Nouveau Outlook Social Connector vous donne une vue de votre entreprise, axée sur les individus : messages, réunions, pièces jointes et activités SharePoint comme la publication de mises à jour. Vous pouvez aussi vous connecter aux principaux réseaux sociaux pour contacter des clients, prospects et partenaires.

⁶ La corédaction n'est disponible que dans Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Excel Web App et OneNote Web App.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Gérez mieux votre temps (calendrier et réunions).	Office Outlook 2003 propose aux utilisateurs des fonctions basiques de calendrier via Microsoft Exchange Server, y compris l'état libre/occupé des interlocuteurs potentiels.	Amélioré Avec Outlook 2007, vous pouvez transmettre un instantané de votre calendrier par e-mail, consulter plusieurs calendriers en parallèle et tirer parti de l'assistant de planification de réunion pour organiser très facilement une réunion.	Nouveau et amélioré Lorsque les utilisateurs reçoivent une demande de réunion dans Outlook 2010, ils obtiennent un aperçu instantané de leur calendrier sans quitter leur boîte de réception. Avec les fonctions Vue Planification, Groupe de calendriers et Calendrier d'équipe, tous les membres de l'équipe savent ce qui incombe à chacun.
Gérez plusieurs comptes de messagerie Exchange en un seul lieu.			Nouveau Les employés possédant plusieurs boîtes aux lettres peuvent désormais accéder à leurs comptes et les gérer à partir d'un lieu central en déclarant leurs boîtes aux lettres dans un profil Outlook unique.
Soyez prévenu avant d'envoyer des courriers confidentiels.			Nouveau Les infos-courrier préviennent les utilisateurs avant qu'ils ne cliquent sur Envoyer, afin d'éviter la diffusion de messages inutiles, embarrassants, voire malveillants.
Tirez parti des communications unifiées (messagerie instantanée, présence et voix).	Avec Microsoft Office Communicator 2005, les premières fonctions de gestion de la présence et des contacts apparaissent et s'intègrent aux autres applications Office. ⁷	Amélioré Microsoft Office Communicator 2007 vous permet de rester facilement en contact avec vos collègues. La messagerie instantanée (IM) et la conférence audio ou vidéo sont accessibles à partir d'une même page. Avec l'indication de présence, les utilisateurs peuvent entamer une conversation en cliquant simplement sur le nom d'une personne dans un document Word ou un message Outlook.	Amélioré La messagerie instantanée gagne du terrain. Avec Office Communicator 2007 R2 ⁸ , vous êtes informé des présences et bénéficiez d'une nouvelle carte de contact pour vos collègues. Vous pouvez entamer une conversation directement à partir de l'application Office 2010 de votre choix. Office Communicator vous permet également de passer des appels vocaux sans quitter votre tâche.
Suivez les personnes et les organisations avec lesquelles vous avez affaire.	Conjugué au Gestionnaire de contacts professionnels, Office Outlook 2003 centralise les informations des contacts et des clients. Les utilisateurs peuvent suivre les opportunités, créer des rapports de base, lancer un publipostage électronique et importer des données depuis d'autres programmes Office.	Amélioré Office Outlook 2007 et le Gestionnaire de contacts professionnels s'accompagnent d'un lot d'améliorations et de nouveautés. Votre entreprise peut désormais personnaliser les informations à suivre, lancer une synchronisation hors connexion, définir un tableau de bord des ventes, exporter des rapports vers Excel et intégrer Publisher 2007. Office Outlook propose également une nouvelle mouture des outils d'importation.	Amélioré Les nouvelles fonctionnalités d'Outlook 2010 et du Gestionnaire de contacts professionnels permettent de créer et de personnaliser des enregistrements pour refléter vos domaines de compétences, suivre les prospects et les opportunités, du début jusqu'à la signature du contrat, surveiller les mesures clés dans un tableau de bord et partager des données métier avec des collègues.

⁷ Office Communicator a été lancé au 2^{ème} trimestre 2005, après la parution d'Office 2003.

⁸ Microsoft Communicator « 14 » et Microsoft Office Communications server « 14 », dont la sortie est prévue au cours du deuxième semestre 2010, seront dotés de fonctionnalités supplémentaires. La date de publication est soumise à modification.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Traduisez les documents et travaillez en plusieurs langues.			Nouveau Aujourd'hui, vos employés peuvent traduire un document ou une portion de document à la volée, ou activer le Mini-traducteur pour passer facilement d'une langue à une autre. Dans une boîte de dialogue unique, les utilisateurs personnalisent leur environnement multilingue en choisissant des préférences linguistiques différentes pour l'édition, l'aide et l'affichage.
Récupérez les messages vocaux dans votre boîte de réception.		La boîte de réception regroupe dans une même page les messages électroniques et les messages vocaux si vous utilisez Office Outlook 2007 et Exchange Server 2007.	Nouveau Avec Outlook 2010 et Exchange Server 2010, les messages vocaux sont automatiquement transcrits. La transcription (voix-texte) du message laissé sur votre messagerie vocale s'affiche directement dans la boîte de réception accompagnée de l'enregistrement proprement dit. Les employés accèdent à leurs messages de n'importe où, via un navigateur Web, un ordinateur ou un smartphone.

Donner vie aux idées

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Bénéficiez d'une nouvelle ergonomie avec une interface intuitive.		L'interface utilisateur Microsoft Office Fluent introduit la barre d'outils Ruban dans la plupart des applications. Les utilisateurs gardent les commandes les plus fréquentes à portée de main et en découvrent de nouvelles.	Nouveau et amélioré L'interface Ruban est désormais présente dans toutes les applications Office, ce qui facilite la découverte des fonctions. Le nouveau mode Microsoft Office Backstage facilite l'accès à des opérations importantes (consultation des informations du document, fonctions d'enregistrement, d'impression et de partage).
Prévisualisez rapidement les modifications de contenu avec l'aperçu instantané.		Les utilisateurs voient immédiatement l'impact des changements qu'ils apportent à leurs documents.	Amélioré Les utilisateurs apprécieront l'aperçu instantané de la nouvelle fonction Coller. Ils choisissent précisément les options et voient le résultat en temps réel avant de coller le contenu entre documents Office 2010 ou d'une application à une autre.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Intégrez des vidéos directement dans PowerPoint.			Nouveau Avec les outils de retouche photo et vidéo de PowerPoint 2010, les utilisateurs peuvent monter un clip vidéo, créer des signets, transformer un film couleur en noir & blanc, ajouter des effets artistiques aux photos, etc. Par la compression, ils peuvent également réduire la taille des fichiers.
Retouchez les images dans plusieurs programmes Office 2010.	Office Word 2003 et Office PowerPoint 2003 proposent des fonctions standards de retouche photo qui permettent d'intégrer des images dans une présentation ou un rapport.	Amélioré Avec les outils plus évolués d'Office Word 2007 et Office PowerPoint 2007, les utilisateurs sont en mesure d'insérer des cadres, de créer des ombres portées, de faire pivoter et inverser les images, et d'appliquer des effets spéciaux.	Amélioré Profitez de la nouvelle mouture des outils de retouche d'images de Word 2010 et PowerPoint 2010 pour créer des effets artistiques spectaculaires, ou contraster, coloriser et rogner les photos comme un professionnel.
Analysez des gros volumes de données.	Office Excel 2003 donne la possibilité d'analyser jusqu'à 64 000 lignes et 256 colonnes de données.	Amélioré Les feuilles de calcul d'Office Excel comptent désormais jusqu'à 1 million de lignes et 16 000 colonnes. Les utilisateurs peuvent importer et explorer de grandes quantités d'informations.	Amélioré PowerPivot pour Excel 2010, composant disponible gratuitement en téléchargement, permet de manipuler en quelques secondes des centaines de millions de lignes issues de sources variées.
Faites parler les données et ressortir les tendances.	Office Excel 2003 prend jusqu'à trois tests en charge pour la mise en forme conditionnelle et offre une palette restreinte de couleurs.	Amélioré Avec les nouvelles barres de données, une palette de couleurs plus riches et des remplissages dégradés, Office Excel 2007 facilite la mise en forme conditionnelle et fait ressortir les données selon des règles précises. Les utilisateurs parviennent à créer, en quelques clics, des diagrammes et des tableaux dignes de professionnels.	Amélioré Dans Excel 2010, les Sparklines occupent peu de place. Elles affichent des courbes de tendance en miniature, dans la cellule placée juste à droite de la plage de données correspondante. Les nouvelles options de mise en forme conditionnelle attirent davantage l'attention : jeux d'icônes plus riches, nouvelles barres de données plus longues, remplissages dégradés, bordures, etc.
Profitez des tableaux croisés PivotTable® pour mieux analyser vos données.	L'utilisateur commence par préparer les données source. L'Assistant tableau croisé dynamique d'Excel 2003 l'aide à définir les données à inclure, et il crée le rapport correspondant. L'utilisateur agence les données dans le rapport à l'aide de la barre d'outils Tableau croisé dynamique.	Amélioré Grâce aux vues Tableau et graphique croisés dynamiques d'Office Excel 2007, les utilisateurs peuvent synthétiser les données et trouver facilement les réponses à leurs questions.	Amélioré Les nouveaux Slicers permettent de filtrer visuellement les données d'un tableau ou graphique croisé dynamique pour n'afficher précisément que celles qui vous intéressent. Les tableaux croisés dynamiques sont alors à la portée de tous, experts comme novices.
Centralisez la gestion des tableaux de bord de l'analyse décisionnelle.		Gérez les feuilles de calcul d'Office Excel 2007 et Excel Services sur un serveur de façon à mieux contrôler l'accès, protéger les informations stratégiques et vous assurer que vos collaborateurs travaillent avec	Amélioré Excel Services vous permet de traiter davantage de classeurs et prend en charge des fonctionnalités d'Excel 2010, dont les Sparklines et les Slicers, et PowerPivot pour SharePoint. Vos

		des données à jour.	utilisateurs peuvent tirer parti de l'administration PowerShell et d'autres API de services Web.
Créez des présentations percutantes en y insérant des diagrammes, des animations, des transitions et des thèmes.	Avec les modèles et la bibliothèque d'animations et de transitions d'Office PowerPoint 2003, vous pouvez rendre vos présentations plus attrayantes avec un minimum d'intervention manuelle.	Amélioré Office PowerPoint 2007 enrichit la bibliothèque de thèmes et de mises en page de diapositives personnalisables. Les nouveaux graphiques SmartArt vous aident à véhiculer vos messages et vos idées en les disposant comme vous le souhaitez : sous forme de processus, de relations ou de hiérarchie. SmartArt permet aussi de convertir une liste à puces en graphiques SmartArt ou de mettre à jour des diagrammes existants.	Amélioré Avec PowerPoint 2010, il est facile de capter l'attention du public à l'aide d'effets spéciaux, comme des images 3D haute qualité sur TV. La bibliothèque des thèmes et des graphiques SmartArt est étendue pour vous aider à mettre en valeur les informations qui vous tiennent à cœur.
Repérez-vous plus facilement dans des documents volumineux.	Les miniatures d'Office Word 2003 présentent chaque page du document sous forme de vignette pour faciliter la navigation.	Office Word 2007 permet de localiser rapidement les modifications apportées à un document. Un nouveau panneau à trois volets vous présente les deux versions d'un document où les suppressions, insertions et déplacements de texte sont clairement identifiés.	Amélioré Totalement remanié, le volet de navigation intègre des outils de recherche qui permettent d'accéder rapidement à un point dans le document, de réorganiser les titres et d'afficher une nouvelle liste de résultats où les correspondances sont automatiquement mises en évidence.
Capturez et recherchez tous les types d'informations en un seul lieu.	La recherche instantanée d'Office OneNote 2003 s'appuie sur la technologie Windows Desktop Search 3.0 qui a été reprise dans Windows Vista® (également disponible gratuitement en téléchargement). Elle indexe en arrière-plan le contenu de l'ordinateur pour accélérer l'affichage des résultats.	Amélioré Office OneNote 2007 peut collecter du texte, des images, des séquences audio et vidéo. Il propose des fonctions de recherche sophistiquées comme la reconnaissance optique de caractères et la reconnaissance vocale.	Amélioré Dans OneNote 2010, la recherche a encore évolué de façon à faire apparaître les résultats au fur et à mesure que vous tapez. Le nouveau système de classement « apprend », en fonction des opérations précédentes, à hiérarchiser les notes, les pages, les titres des pages et les dernières sélections.
Synchronisez les tâches, les éléments de calendrier et les notes entre OneNote et Outlook.		Avec Envoyer vers OneNote, les utilisateurs peuvent déplacer ou copier les messages électroniques vers Office OneNote 2007 et les retrouver facilement dans les notes. Lors de leur création, les tâches sont automatiquement ajoutées à Office Outlook. Les mises à jour d'Office Outlook seront automatiquement synchronisées avec la tâche d'origine d'Office OneNote.	Amélioré Le classement rapide simplifie la collecte des informations pendant que l'utilisateur travaille dans d'autres programmes. Vos collaborateurs peuvent envoyer un contenu depuis des documents, des pages Web, des messages électroniques ou d'autres programmes, vers le bloc-notes OneNote de leur choix, en quelques clics.

Ajoutez une touche artistique aux textes et aux tableaux.

Office 2003

WordArt propose des polices artistiques pour améliorer les rapports.

Office 2007

Gagnez du temps en mettant rapidement en forme le texte et les tableaux dans l'ensemble des documents Office Word 2007. Les utilisateurs accèdent à de nouvelles polices et profitent d'une meilleure lisibilité à l'écran.

Office 2010

Amélioré

La nouvelle typographie OpenType de Word 2010 et Publisher 2010 permet d'arriver, en quelques clics, à une finition professionnelle. Les ligatures, les jeux stylistiques et d'autres fonctionnalités typographiques sont prises en charge dans plusieurs polices OpenType.

Prenez rapidement en main les bases de données.

Des modèles et assistants intégrés accélèrent la prise en main des bases de données dans Office Access 2003.

Amélioré

D'autres modèles et des assistants encore plus simples d'emploi font leur apparition dans Office Access 2007. Libre aux utilisateurs de les personnaliser en fonction de leurs besoins. Les contacts, ainsi que le suivi des incidents, des projets et des biens, ne sont que quelques exemples de ces solutions innovantes.

Amélioré

Avec les nouvelles fonctionnalités d'Access 2010, comme les composants d'application et les champs de démarrage rapide, les utilisateurs n'ont aucun mal à construire une base de données. Quelques clics leur suffisent pour sélectionner des composants Access courants et ajouter des groupes de champs fréquemment utilisés. La navigation dans la base de données est simplifiée par la création de formulaires de navigation. Aucun code n'est requis.

Créez rapidement des rapports à partir des bases de données.

Créez des rapports dans Office Access 2007 en quelques clics et utilisez des outils performants pour filtrer, trier, grouper et totaliser les données.

Amélioré

Un rapport créé dans Office Access 2007 s'imprime exactement comme il se présente à l'écran. Les utilisateurs peuvent modifier l'aperçu en temps réel et enregistrer différentes vues selon les publics visés.

Amélioré

Désormais, avec Access 2010, les utilisateurs peuvent ajouter à leurs formulaires et rapports des barres de données avec remplissages dégradés, et comparer visuellement une valeur à une autre ou faire instantanément ressortir des tendances.

Suivez et partagez les informations, puis créez des rapports à l'aide de bases de données publiées sur le Web

Nouveau

Nouveauté de SharePoint 2010, Access Services permet aux utilisateurs de créer des bases de données Web dans Access, de les héberger sur un site SharePoint et de les mettre à disposition via un navigateur Web. Ainsi, votre entreprise gagne du temps et réduit ses coûts de développement et de maintenance.



	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Créez des publications en vue de l'impression, envoi par e-mail ou diffusion sur le Web.	Office Publisher 2003 intègre une bibliothèque de modèles à imprimer, à diffuser sur le Web et à envoyer par e-mail.	<i>Amélioré</i> Avec Office Publisher 2007, vous pouvez, en une seule étape, inclure la marque de votre entreprise dans tous les documents marketing. Des centaines de modèles sont accessibles à partir d'Office Online.	<i>Amélioré</i> Les modèles créés par les entreprises et la communauté d'utilisateurs de Publisher sont hébergés en ligne et directement accessibles depuis Publisher 2010. Tous les modèles peuvent être personnalisés en fonction des besoins de chacun.
Améliorez les campagnes marketing par e-mail.	Publisher 2003 permet d'envoyer des publications en tant que messages électroniques ou pièces jointes.	<i>Amélioré</i> Avec Office Publisher 2007, votre entreprise peut recourir à des modèles d'e-mail, des signets, des liens hypertexte personnalisés et au publipostage électronique pour créer des campagnes marketing personnalisées et efficaces, diffusées par la messagerie électronique.	<i>Amélioré</i> Les utilisateurs peuvent désormais envoyer en pièces jointes des fichiers au format Publisher, PDF ou XPS, créés dans Publisher 2010. La mise en page et la présentation restent intactes lorsque les bulletins d'informations sont envoyés par des applications Web ou la messagerie.

Fournir une plateforme efficace aux départements informatiques

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Intégrez Office aux applications métier.		<i>Amélioré</i> Office 2007 permet d'accéder en toute sécurité aux informations métier à l'aide d'un certain nombre de mécanismes tels que les flux de documents, l'apposition d'étiquettes et de codes à barres et le Centre de rapports, dernier né des portails.	<i>Amélioré</i> Les applications de productivité Office mettent à la disposition des utilisateurs des informations métier, des workflow et des processus de gestion via SharePoint 2010 et les services Business Connectivity. Votre entreprise peut réduire les cycles de formation, optimiser l'utilisation du centre de données et accroître l'efficacité des utilisateurs en mettant des données clés à la disposition des applications Office. Office 2010 est le meilleur compagnon des solutions SharePoint en termes de flux, de formulaire, de collaboration et de réseau social.
Protégez les informations confidentielles avec Information Rights Management (IRM).	Via une intégration avec les services Windows Rights Management, Office 2003 prend en charge IRM pour aider les entreprises à mieux contrôler l'accès aux informations stratégiques et en garantissant la confidentialité et l'intégrité.	Votre entreprise peut appliquer des stratégies d'utilisation permanentes aux documents et aux messages électroniques de façon à protéger la propriété intellectuelle et à empêcher la divulgation d'informations confidentielles.	<i>Amélioré</i> Désormais, il est possible de fédérer des entreprises extérieures, dotées de leur propre serveur RMS, avec la vôtre de façon à recevoir du contenu protégé et à optimiser la communication.

	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Gérez le contenu avec le format de fichier Open XML.		Le nouveau format de fichier Open XML facilite la création de documents de taille plus petite et plus robustes, et une meilleure intégration avec des systèmes d'informations et des sources de données externes.	<i>Amélioré</i> Office 2010 continue de prendre en charge le format de fichier Open XML et se dote de nouveaux outils pour créer plus rapidement des solutions intégrant les systèmes centraux.
Optimisez les performances du matériel dont vous disposez déjà et anticipez les investissements matériels à venir.			<i>Nouveau</i> Office 2010 a été conçu avec l'objectif d'exploiter la plupart du matériel existant ainsi que de nouveaux composants tels que les processeurs 64 bits, les cartes graphiques sophistiquées et les processeurs multicœurs. Il apporte ainsi une réelle valeur ajoutée à votre infrastructure informatique.
Créez des solutions de productivité sur mesure pour étendre, améliorer ou automatiser les fonctions natives des applications Office.	Office 2003 fournit une infrastructure extensible, pour automatiser rapidement les tâches via Visual Basic for Applications, et une interface utilisateur programmable.	<i>Amélioré</i> Les entreprises bénéficient de nouvelles perspectives avec l'arrivée de SharePoint 2007, du Ruban Office personnalisable et des formats de fichiers Open XML.	<i>Amélioré</i> L'équipe informatique peut s'appuyer sur une plateforme évoluée et de nouveaux services (Word Services, Access Services, etc.), compter sur une flexibilité renforcée et étendre l'interface utilisateur, par exemple avec le mode Backstage, pour adapter les environnements aux besoins des utilisateurs.
Utilisez un seul système de gestion des identités pour alléger l'administration.	Office 2003 contrôle l'accès à la plupart des applications par le biais d'un seul système de gestion des identités.	<i>Amélioré</i> Office 2007 contrôle les accès à toutes les applications clientes Office par le biais d'un seul système de gestion des identités.	<i>Amélioré</i> Office 2010 contrôle l'accès aux informations par le biais d'un seul système de gestion des identités. L'utilisateur garde une identité unique et cohérente sur l'ensemble des plateformes, y compris InfoPath®, Office Mobile, SharePoint Workspace et SharePoint.
Prenez en charge la virtualisation des applications.			<i>Amélioré</i> Office 2010 réduit les problèmes de compatibilité ainsi que la durée et les coûts de déploiement, grâce à une prise en charge plus efficace des déploiements de Microsoft Application Virtualization et de System Center.

Respectez la conformité sans immobiliser de ressources et donnez aux utilisateurs la possibilité de préparer des documents en vue de les partager.

Assurez la sécurité lors de l'ouverture des pièces jointes.

Regroupez dans un seul formulaire les données issues de différentes sources.

Synchronisez facilement les formulaires de liste InfoPath à partir des sites SharePoint.

Office 2003	Office 2007	Office 2010
	Avec l'Inspecteur de documents, les utilisateurs peuvent supprimer les informations « invisibles » comme les commentaires, le texte masqué et les propriétés.	Amélioré Office 2010 permet désormais de mettre en œuvre une stratégie de rétention. Il s'agit d'un outil d'archivage et de rétention plus souple qui est capable de s'adapter au workflow des utilisateurs. En outre, le Vérificateur d'accessibilité analyse les documents pour identifier les problèmes susceptibles de gêner les utilisateurs souffrant d'un handicap.
Office Outlook 2003 intègre des mécanismes pour renforcer la sécurité des pièces jointes, faciliter le contrôle des utilisateurs et modifier la zone de sécurité par défaut dans laquelle s'exécute Outlook.	Un filtre de courrier indésirable, des outils anti-phishing et un aperçu des pièces jointes avant ouverture améliorent encore la sécurité dans Outlook 2007.	Amélioré Les fonctions Documents approuvés et Mode protégé de la défense à plusieurs niveaux se combinent pour déterminer la fiabilité d'un document. S'il n'est pas fiable, le document s'ouvre en mode « sandbox » dans une zone protégée où les utilisateurs peuvent le consulter sans risque. Grande nouveauté d'Office 2010, cette approche à plusieurs niveaux accroît une nouvelle fois la sécurité.
À l'origine, Office InfoPath 2003 vise à faciliter le développement des formulaires de saisie de données fondés sur XML.	Office InfoPath 2007 s'intègre aux Forms Services d'Office SharePoint Server pour prendre en charge les workflows fondés sur des formulaires électroniques. Conjugué avec le remplissage des formulaires dans le navigateur Web, il accélère le processus à l'intérieur et à l'extérieur de votre pare-feu. Office InfoPath 2007 fonctionne de pair avec Office Outlook 2007 pour faciliter la collecte et la consolidation des informations en provenance de collègues utilisant des formulaires de messagerie.	Amélioré Étendez les processus métier importants au-delà du pare-feu en permettant le remplissage des formulaires Web dans InfoPath 2010 et SharePoint 2010. De plus, les formulaires InfoPath 2010 se combinent facilement avec des données en provenance de sources variées, grâce aux connexions de données de type Services Web, XML, SQL et SharePoint depuis le même formulaire.
		Nouveau Synchronisez automatiquement les formulaires de liste InfoPath avec votre PC. Ajoutez ou supprimez des enregistrements et retrouvez les modifications sans crainte puisque les données sont automatiquement synchronisées avec votre serveur SharePoint Server.

Quelle est l'édition la mieux adaptée à mon entreprise ?

Deux suites Microsoft Office 2010 font l'objet d'un programme de licence en volume. À vous de choisir l'édition qui apporte le maximum de valeur à votre organisation. Les deux suites proposent un jeu complet d'outils. Pour simplifier, disons que Microsoft Office Standard 2010 renforce l'efficacité individuelle, alors qu'Office Professionnel Plus 2010 vise à la fois l'efficacité individuelle et collective en mettant les utilisateurs en relation avec des processus métier clés.

Comparaison des suites Office 2010

Applications	Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010	
 Word	✓	✓	Concrétisez vos idées dans des documents professionnels.
 Excel	✓	✓	Faites parler les données à l'aide d'outils d'analyse puissants et intuitifs.
 PowerPoint	✓	✓	Créez des présentations percutantes et diffusez-les en direct.
 Outlook with Business Contact Manager	✓	✓	Restez connecté grâce à nos tout derniers outils de messagerie et de calendrier. Optimisez vos opérations commerciales et marketing ainsi que la gestion de projets en gérant la relation client avec talent.
 OneNote	✓	✓	<i>Nouveau dans Office Standard 2010 et Office Professionnel Plus 2010</i> Stockez et partagez pensées, idées et informations.
 Publisher	✓	✓	<i>Nouveau dans Office Standard 2010</i> Créez, personnalisez et partagez des publications et documents marketing de qualité professionnelle.
Office Web Apps	✓	✓	<i>Nouveau dans Office Standard 2010 et Office Professionnel Plus 2010</i> Accédez à ces versions en ligne, allégées mais fidèles, de Word, Excel, PowerPoint et OneNote à partir de quasiment n'importe quel navigateur Web. Elles peuvent, en outre, être hébergées sur site à l'aide de SharePoint Server.
 Access		✓	Suivez les informations importantes et créez des rapports à l'aide d'outils de base de données faciles à prendre en main.
 InfoPath		✓	Collectez des informations des partenaires les plus stratégiques de votre entreprise.
 Communicator		✓	Sachez toujours par quel moyen et à quel moment joindre vos interlocuteurs pour tirer le maximum de chaque communication.
 SharePoint Workspace		✓	<i>Nouveau dans Office Professionnel Plus 2010</i> Transcendez les frontières de la collaboration en permettant un accès rapide, à tout moment et en tout lieu, à vos sites d'équipe SharePoint.

Fonctions d'intégration serveur	Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010	
Fonctionnalités liées à la gestion des droits (IRM) et des stratégies	Limité ⁹	✓	Protégez les informations numériques contre toute utilisation abusive grâce à l'intégration de Windows Rights Management Services pour Microsoft Windows Server®.
Accès contextuel aux réseaux professionnels et sociaux	Limité ¹⁰	✓	Accédez à une vue de votre entreprise, axée sur les individus, directement à partir d'Outlook. Connectez-vous aux principaux réseaux sociaux pour prendre des nouvelles des clients, prospects et partenaires.
Gestion du contenu d'entreprise intégrée (ECM)	Limité ¹¹	✓	Accédez en toute sécurité aux informations métier grâce à l'intégration avec SharePoint 2010 et à des mécanismes tels que workflow intégré des documents ou modèles intelligents fournissant automatiquement les métadonnées des documents.
Publication des analyses de données	Limité ¹²	✓	Publiez, avec une grande fidélité, vos classeurs sur le Web et créez des bases de données Web avec Excel Services et Access Services via SharePoint 2010.
Communications unifiées (messagerie instantanée, présence & voix)	Limité ¹³	✓	Communiquez facilement, partout dans le monde, à l'aide d'outils Office bien connus, intégrés avec Communicator et Office Communications Server.
Dossiers de messagerie gérés et stratégies de rétention		✓	Utilisez toute une gamme d'outils et de fonctionnalités pour faciliter la mise en conformité de votre entreprise, depuis la création de documents accessibles jusqu'à la conservation des messages électroniques.
Formulaires électroniques intégrés		✓	Améliorez la collecte des données grâce à l'intégration d'InfoPath 2010, d'autres applications de base et des systèmes centraux.

⁹ Les utilisateurs d'Office Standard ont la possibilité d'accéder au contenu protégé par IRM à condition de disposer des droits adéquats, mais Office Professionnel Plus est requis pour mettre en place la protection des documents.

¹⁰ Office Professionnel Plus est requis en cas d'intégration avec SharePoint. Les connexions fonctionneront avec la suite Office Standard via le SDK.

¹¹ Office Professionnel Plus est requis pour lancer des workflows depuis les applications Office ainsi que certaines tâches ECM.

¹² Les utilisateurs d'Office Standard peuvent consulter le contenu, mais Office Professionnel Plus est requis pour la création et la publication sur le Web.

¹³ Office Professionnel Plus est requis en cas d'intégration avec Office Communications Server pour partager les indications de présence et entamer des conversations directement à partir des applications Office. Voir la section suivante pour mieux appréhender les différences entre les fonctionnalités restreintes et complètes d'Office Standard et d'Office Professionnel Plus.

Différences fonctionnelles

Outre des différences fonctionnelles entre les applications, les suites Microsoft Office 2010 implémentent différemment certaines fonctionnalités avancées. De ce fait, elles n'ont pas les mêmes comportements selon les serveurs en place dans l'entreprise.

Ces différences concernent principalement le lancement des processus, la création des formulaires électroniques, la protection IRM du contenu, la publication de l'analyse des données et l'automatisation de la mise en conformité. Par ailleurs, la façon de joindre les utilisateurs dans le cadre des communications unifiées peut varier d'un produit à l'autre.

Avec ses fonctionnalités avancées, Office Professionnel Plus 2010 offre une expérience utilisateur plus riche. Néanmoins, les utilisateurs d'Office Standard 2010 peuvent accéder à ces fonctionnalités, mais avec un degré d'intégration inférieur. (Par exemple, les utilisateurs de l'édition Standard peuvent interagir avec les bibliothèques SharePoint via un navigateur Web.) Dans bien des cas, Office Professionnel Plus 2010 s'avère nécessaire pour mettre en place un processus ou appliquer des stratégies. Les utilisateurs sont, toutefois, tous en mesure de participer aux processus ou de consommer du contenu, quelle que soit la suite 2010 qu'ils utilisent.

Les principales différences fonctionnelles sont décrites ci-dessous.

Différences fonctionnelles

Fonctionnalités liées à la gestion des droits (IRM) et des stratégies

Protégez les informations numériques contre toute utilisation abusive grâce à l'intégration avec Windows Rights Management Services pour Microsoft Windows Server. Donnez aux utilisateurs la possibilité d'autoriser ou non quelqu'un à ouvrir, modifier, imprimer, transférer les documents et les messages électroniques ou à prendre d'autres mesures les concernant.

Créer des documents et des messages électroniques protégés par IRM. Accorder des autorisations d'accès et de modification, et appliquer des modèles de stratégies au contenu protégé.

Lire et utiliser des documents et des messages électroniques protégés par IRM, sous réserve de droits adéquats. Désormais, il est possible de fédérer des entreprises extérieures, dotées de leur propre serveur RMS, à la vôtre de façon à recevoir du contenu protégé.

Appliquer des déclarations de stratégies aux messages électroniques avant leur envoi.

Lire les déclarations de stratégies associées aux messages électroniques reçus.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓

Accès contextuel aux réseaux professionnels et sociaux

Accédez à une vue de votre entreprise, centrée sur les individus, à partir d'Outlook : messages, réunions, pièces jointes et activités SharePoint comme la publication des mises à jour des états. Connectez-vous aux principaux réseaux sociaux pour prendre des nouvelles des clients, prospects et partenaires.

Accéder à une vue axée sur les individus, y compris aux messages, aux réunions, aux pièces jointes et aux activités SharePoint (comme la publication de nouveaux documents ou la mise à jour des états) sur MesSites, depuis Outlook 2010, via le nouveau composant Outlook Social Connector.

Accéder à une vue, axée sur les individus, des messages et réunions depuis Outlook 2010 via le nouveau composant Outlook Social Connector. L'équipe informatique peut également configurer des connexions vers des outils de réseau social, développés en interne ou diffusés sur Internet par des tiers, à l'aide du SDK d'Outlook Social Connector.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
	✓

Gestion du contenu d'entreprise intégrée

Accédez en toute sécurité aux informations métier du fait de l'intégration avec SharePoint. Bénéficiez de mécanismes tels que workflow intégré des documents, modèles intelligents fournissant automatiquement les métadonnées des documents, et accès à de riches fonctionnalités client/serveur dans le mode Backstage.

Déclencher les workflows des documents et mener à bien les tâches correspondantes dans les applications Microsoft Office.

Déclencher les workflows des documents et mener à bien les tâches correspondantes à partir d'un navigateur Web.

Utiliser le nouveau Sélecteur de métadonnées pour sélectionner les termes issus des classifications définies par l'entreprise et par l'utilisateur avec saisie semi-automatique et clarification.

Enregistrer les documents directement dans SharePoint, à partir des applications Office, dans le nouveau mode Backstage.

Publier les présentations et les diapositives PowerPoint 2010 individuelles dans les bibliothèques de diapositives en vue d'une réutilisation ultérieure.

Parcourir les bibliothèques de diapositives à partir de PowerPoint 2010, élaborer de nouvelles présentations à partir de diapositives individuelles, et obtenir des mises à jour en cas de modification des diapositives sur le serveur.

Publier des feuilles de calcul dans le Centre de rapports, et préciser les paramètres et les droits d'accès pour les feuilles de calcul et les cellules spécifiques à publier.

Consulter et utiliser les feuilles de calcul publiées dans le Centre de rapports à partir d'un navigateur Web.

Créer des étiquettes et des codes-barres imprimables à partir des métadonnées, et les insérer dans des documents Microsoft Office.

Lire, imprimer et mettre à jour des étiquettes et des codes-barres existants dans les documents Microsoft Office.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓

Publication des analyses de données

Publiez, dans une excellente qualité, vos classeurs sur le Web et créez des bases de données Web avec Excel Services et Access Services via SharePoint 2010. Le Centre de rapports veille à ce que tous les utilisateurs aient accès à la même version des informations métier les plus stratégiques

Partager analyses et résultats, y compris les classeurs Excel 2010 avec les Sparklines et les Slicers, dans l'ensemble de l'entreprise en publiant les classeurs et les tableaux de bord sur le Web à l'aide d'Excel Services.

Afficher sur le Web des analyses et des rapports partagés, créés avec Excel Services.

Créer des bases de données Web dans Access 2010, les héberger dans SharePoint et les mettre à disposition, via un navigateur Web, à l'aide d'Access Services.

Ouvrir des formulaires Web et des rapports créés dans Access 2010, via un navigateur Web. Apporter des modifications qui seront automatiquement synchronisées avec la base de données.

Publier dans SharePoint des classeurs Excel 2010 créés à l'aide de PowerPivot pour Excel 2010, composant disponible gratuitement en téléchargement qui permet de manipuler rapidement des centaines de millions de lignes issues de sources variées. PowerPivot pour SharePoint 2010 permet de lancer des analyses Web via Excel Services ou Excel Web App.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
✓	✓
	✓
✓	✓
	✓

Communications unifiées (messagerie instantanée, présence & voix)

Communiquez facilement partout dans le monde, à l'aide d'outils Office bien connus. Communicator et Office Communications Server s'intègrent aux programmes Office pour proposer divers canaux de communication dont la messagerie instantanée, le téléphone et la conférence audio, vidéo et Web.

Consulter les indicateurs de présence des différents collaborateurs (indicateur de l'auteur en cas de corédaction ou de l'expéditeur en cas de composition d'un message électronique) directement depuis les applications Office grâce à l'intégration d'Office Communications Server.

Ouvrir une session de messagerie instantanée ou vocale directement à partir des applications Office grâce à l'intégration d'Office Communications Server. Pointer sur le nom d'un auteur ou d'un responsable dans les Propriétés des fichiers (accessibles à partir de l'onglet Info du mode Backstage) pour afficher une carte de contact et entamer une conversation (voix ou messagerie instantanée).

Enregistrer et écouter la prononciation des noms dès que la présence d'un nouveau contact est détectée. La carte de contact s'accompagne d'un enregistrement extrait de la boîte vocale de l'utilisateur, ce qui facilite la prononciation du nom.

Demander à l'équipe informatique de configurer les infos-courrier pour communiquer d'importantes informations aux utilisateurs d'Outlook 2010 et Exchange Server 2010 et leur éviter d'envoyer des messages à de mauvais destinataires. Les utilisateurs sont, par exemple, avertis lorsqu'ils envoient un message à l'extérieur de l'organisation ou qu'ils utilisent la fonction Répondre à tous.

Retrouver la transcription des messages vocaux directement dans la boîte de réception avec l'enregistrement correspondant. Le moteur voix-texte de Microsoft affiche la transcription des messages laissés sur la messagerie vocale.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
	✓
✓	✓
✓	✓
✓	

Dossiers de messagerie gérés et stratégies de rétention

Utilisez toute une gamme d'outils et de fonctionnalités pour faciliter la mise en conformité de votre entreprise, depuis la création de documents jusqu'à la conservation des messages électroniques.

Fournir aux utilisateurs un emplacement secondaire pour stocker leurs messages électroniques et gérer les quotas de leurs boîtes aux lettres à l'aide des nouveaux dossiers gérés en ligne. Contrairement aux fichiers de données Outlook locaux (PST), ces informations peuvent être sauvegardées et gérées par Exchange Server.

Laisser aux administrateurs et aux gestionnaires d'archives la possibilité d'exploiter la nouvelle stratégie de rétention pour indiquer aux utilisateurs la durée de conservation de leurs données. Les utilisateurs peuvent appliquer ces stratégies à leurs éléments et dossiers pour respecter la politique globale définie à l'échelle de l'entreprise.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
	✓

Formulaires électroniques intégrés

Améliorez la collecte des données grâce à l'intégration d'InfoPath 2010, d'autres applications de base et des systèmes centraux. Avec les formulaires de messagerie, les nouveaux outils de développement, le panneau Informations sur le document et une expérience en ligne/hors connexion totalement transparente, la qualité des données collectées s'améliore et les risques d'erreur diminuent.

Étendre les formulaires InfoPath aux navigateurs Web et aux appareils mobiles de façon à pouvoir les utiliser dans des workflows métier SharePoint ou d'autres domaines. Les concepteurs ont plus de liberté pour créer des formulaires InfoPath. Ils peuvent, par exemple, les générer automatiquement d'après des listes SharePoint, régulières ou externes.

Remplir, collecter et classer les formulaires de messagerie InfoPath 2010 dans Office Outlook 2010.

Héberger des formulaires InfoPath incorporés et personnalisables dans Word 2010, Excel 2010 et PowerPoint 2010.

Remplir des formulaires dans des volets Office programmables.

Remplir des champs personnalisés et exécuter une logique métier personnalisée dans les formulaires du panneau Informations sur le document.

Microsoft Office Standard 2010	Microsoft Office Professionnel Plus 2010
	✓
	✓
	✓
	✓

Dépassez vos limites avec Microsoft Office 2010.



©Microsoft 2010. Tous droits réservés.

Ces informations concernent un logiciel en version bêta et peuvent être modifiées à tout moment. Elles sont fournies sans aucune garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite.