



Reach

Microsoft Office 2007

Bell Micro recommande un logiciel original Microsoft



Reach for success with Bell Micro and Microsoft

Gagnez du temps. Gérez les informations. Restez connecté.

D'une suite de technologies de productivité individuelle, Microsoft Office est devenu un véritable système complet et intégré. Basé sur des outils déjà bien connus du public, le système Microsoft Office offre désormais des applications serveur, des services, des solutions et des logiciels bureautiques conçus pour fonctionner ensemble et répondre à de nombreux besoins stratégiques.

Le système Microsoft Office 2007 redéfinit le concept de bureau grâce à une interface améliorée, un nouveau moteur graphique, de meilleures fonctionnalités de visualisation, ainsi qu'une administration améliorée des tâches. Néanmoins, la version 2007 ne se limite pas au bureau et à la productivité individuelle car elle propose des fonctionnalités d'entreprise qui vous aident, ainsi que vos collaborateurs, à prendre une part active à la réussite de l'entreprise.

- L'amélioration des résultats passe par une meilleure productivité individuelle
- Travailler ensemble est plus facile que jamais
- Des fonctions améliorées pour l'efficacité, la conformité et la sécurité en entreprise
- Un accès aux informations plus simple et plus rapide augmente la visibilité et la valeur ajoutée de l'entreprise

Cet aide-mémoire peut vous servir de guide de référence sur les principaux points à aborder avec vos clients lors de la vente de Microsoft Office System 2007 – pour obtenir des informations plus détaillées sur le produit, consultez le microsite Bell Micro REACH à l'adresse suivante www.reachformicrosoft.fr

10 bonnes raisons de passer à Microsoft Office System 2007

- Gagnez en productivité en créant plus facilement des documents partagés.**
La nouvelle solution Microsoft Windows® SharePoint® Services vous permet de créer un environnement de collaboration performant qui prend en charge la révision des documents via des workflows.
- Fournissez à vos collaborateurs des outils pour gérer efficacement une charge de travail de plus en plus importante.**
Surveillez et suivez le déroulement d'un projet grâce à des workflows améliorés.
- Améliorez l'exploitation de la bande passante et du stockage réseau en réduisant la taille des fichiers.**
Réduisez les coûts et la complexité grâce à des documents plus robustes et à une intégration étroite des systèmes informatiques et des sources de données externes.
- Simplifiez rapidement la collaboration en faisant appel à des technologies sécuritaires innovantes et à la messagerie instantanée.**
Microsoft Office Communicator 2007 vous aide à améliorer la productivité en permettant une communication homogène entre les utilisateurs situés dans des emplacements ou des fuseaux horaires différents grâce à tout un éventail d'options de communication..
- Assurez la protection des informations critiques de votre entreprise.**
Information Rights Management met en œuvre des politiques d'utilisation des documents et des courriers électroniques qui contribuent à réduire les risques et les coûts d'administration.
- Gagnez du temps et de l'argent grâce à des formulaires électroniques simples d'utilisation.**
Les évolutions de Microsoft Office InfoPath® 2007 permettent aux utilisateurs de déployer des formulaires comme des messages électroniques.
- Simplifiez le partage et la coordination des calendriers.**
Bénéficiez d'une vue d'ensemble des tâches, des rendez-vous à venir et des messages électroniques avec indicateur de suivi. Un simple glisser-déposer, pour insérer des tâches dans les calendriers et leur affecter des responsables.
- Les collaborateurs peuvent désormais prendre des décisions pertinentes plus rapidement.**
Ils peuvent accéder à des analyses poussées des données via les nouvelles interfaces de vues dynamiques Microsoft PivotTable® et grâce à un formatage conditionnel plus puissant et plus simple d'utilisation.
- Une nouvelle interface utilisateur.**
Avec plus de 1 500 commandes rien que dans Word 2007, la nouvelle interface constitue un outil de navigation sophistiqué qui vous aide à découvrir les possibilités de vos logiciels Microsoft Office.
- De nouveaux graphiques, un nouveau moteur de calcul, de nouveaux thèmes et la prise en charge du format PDF.**
Grâce à des fonctionnalités évoluées, il est devenu plus simple de créer des documents, des présentations ou des tableaux efficaces et convaincants. Désormais, il est possible de partager des documents aux formats PDF et XPS (Extensible Markup Language Paper Specification).

Logiciels inclus:

	Microsoft Office Word 2007	Microsoft Office Excel 2007	Microsoft Office Outlook 2007	Microsoft Office PowerPoint 2007	Microsoft Office OneNote 2007	Microsoft Office Publisher 2007	Microsoft Office Word 2007 avec le Gestionnaire de contacts professionnels	Microsoft Office Access 2007	Microsoft Office InfoPath 2007	Microsoft Office Communicator 2007	Gestion des contenus d'entreprise	Formulaires Electroniques	Gestion des Droits Numériques
Microsoft Office Standard 2007	•	•	•	•									
Microsoft Office Small Business 2007	•	•	•	•		•	•						
Microsoft Office Professional 2007	•	•	•	•		•	•	•					
Microsoft Office Professional Plus 2007	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
Microsoft Office Enterprise 2007 New	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Pour de plus amples informations, consultez le site www.reachformicrosoft.com/francais ou contactez votre commercial **Bell Micro**

PROBLÈME (ou PROBLEMATIQUE)

Les e-mails, documents et rapports arrivent chaque jour plus nombreux sur votre bureau. Il est parfois décourageant de devoir gérer une telle quantité d'informations tout en s'efforçant de créer et mettre en forme des documents d'aspect professionnel.

SOLUTION

La version 2007 de Microsoft Office peut vous aider à être plus efficace et productif. Sa nouvelle interface intuitive vous permet de créer plus facilement des documents convaincants, tout en organisant vos courriers électroniques, vos agendas et vos tâches. Cette nouvelle interface utilisateur vous simplifie la vie en organisant les fonctions des programmes par rapport aux activités que vous effectuez. Des fonctionnalités supplémentaires apparaissent suivant vos besoins et vous pouvez prévisualiser vos documents avant de confirmer un changement de format ou d'édition.

Microsoft Office Outlook 2007 vous aide à rester organisé et efficace tout au long de votre journée de travail. Une boîte de réception entièrement intégrée centralise vos courriers électroniques, vos messages vocaux, vos calendriers et votre liste de tâches dans un seul affichage. Vous pouvez facilement insérer les tâches dans votre planning par simple glisser-déplacer, ce qui vous laisse davantage de temps pour travailler.

PROBLÈME (ou PROBLEMATIQUE)

Il est souvent difficile de travailler avec plusieurs versions d'un même document ou de partager des contenus confidentiels ou urgents quand vos collaborateurs se trouvent à des endroits différents.

SOLUTION

La version 2007 de Microsoft Office vous aide à partager facilement documents et idées en toute sécurité. Tous les membres de l'équipe restent à la page, quel que soit leur emplacement.

Grâce aux sites SharePoint, les équipes peuvent travailler sur la même version d'un document. Il vous suffit de créer des espaces de travail dans lesquels vous pourrez partager des informations, stocker des documents et coordonner vos tâches. Par ailleurs, Microsoft Office Communicator 2007 vous aide à rester en contact avec vos collègues où qu'ils soient. La messagerie instantanée et les conférences audio ou vidéo sont accessibles à partir du même écran.

Grâce à Microsoft Office Live Meeting, il est désormais plus simple de partager l'information et d'organiser des réunions interactives à distance via Internet.

PROBLÈME (ou PROBLEMATIQUE)

Le temps passé à compiler des retours, à effectuer des tâches répétitives ou administratives peut nous empêcher de nous consacrer aux tâches prioritaires.

SOLUTION

Microsoft Office System 2007 est doté d'un nouvel outil qui accélère les tâches laborieuses en rationalisant les fastidieux processus quotidiens qui vous ralentissent.

Microsoft Office Word 2007 offre des outils de révision améliorés et vous aide à solliciter le retour de vos collègues via des courriers électroniques automatisés, tout en simplifiant l'intégration des commentaires dans la version finale des documents.

Microsoft Office PowerPoint 2007 facilite le partage des diapositives importantes grâce aux bibliothèques de diapositives PowerPoint Slide Libraries. Les documents, tableaux et formulaires peuvent contenir des liens vers les sources de données ou les répertoires de l'entreprise. De ce fait, les informations sont automatiquement mises à jour en cas de changement, ce qui vous permet de réduire la saisie manuelle.

L'outil en ligne innovant de Bell Micro, Licence Desk on the Internet (LDi), simplifie les procédures de vente de licences pour les revendeurs

LDi permet aux revendeurs d'assurer la traçabilité des licences achetées par leurs clients finaux. Cette solution leur permet également, sans ressources ni compétences particulières, de réaliser des ventes de licences logiciels.

LDi offre la possibilité de gérer des devis/ commandes multi-fournisseurs et intègre un assistant de recherche des « meilleurs prix et conditions ». Enfin, la solution intègre

des outils exceptionnels de gestion des utilisateurs finaux et gère automatiquement le suivi et les mises à jour des commandes.

Pour en savoir plus sur Ldi, consultez le site sur www.reachformicrosoft.com/francais/how_licensing_ldi.htm

Si vous n'avez jamais accédé à LDi auparavant, vous devrez créer un nouveau compte utilisateur.

Meilleur que la version 3 Découvrez les nouveautés de Microsoft Office System 2007

- Nouvelle interface
- Nouvelle technologie de recherche rapide
- Aperçu des pièces jointes sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir les e-mails
- Alertes anti-phishing en cas d'e-mails suspects ou frauduleux
- Les graphiques SmartArt vous permettent de créer visuellement des schémas et des tableaux percutants
- Live Preview – prévisualisation des changements de format via un simple clic
- Thèmes Office
- L'Inspecteur de document supprime les informations "invisibles"
- Publiez des documents aux formats PDF ou XPS
- Attribuez des contacts, des prospects et des tâches grâce au Gestionnaire de contacts professionnels
- Personnalisez le tableau de bord du Gestionnaire de contacts professionnels
- Personnalisez les formulaires, les champs et les listes
- Accédez hors connexion aux données sur les clients
- Suivi des projets à partir d'un emplacement unique
- Combinez des listes à partir de plusieurs bases de données
- La fonction de campagne marketing vous aide à gérer et suivre les activités de votre campagne
- Recherche par modèles améliorée
- Les tâches Publisher vous aident pour les procédures de création et de publication les plus courantes
- La bibliothèque de contenus facilite le stockage et la réutilisation des textes, des graphiques et des éléments de conception
- Les outils de visualisation des données vous permettent de filtrer, trier et visualiser vos informations dans Excel 2007
- Travaillez en toute simplicité avec vos bases de données
- L'assistant de collecte des données de messagerie crée un e-mail pour recueillir les données nouvelles ou mises à jour dans un tableau Access

Pour de plus amples informations, consultez le site www.reachformicrosoft.com/francais ou contactez votre commercial **Bell Micro**