

1. Introduction :

Après l'invention de l'ordinateur, il était clair que ses applications n'allait pas simplement se limiter aux domaines militaires et scientifiques, mais bien au-delà. D'autres applications comme la gestion, la **bureautique**, la robotique allaient rapidement voir le jour.

2. Qu'est-ce que la bureautique ?

2.1. Définition

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. **Microsoft Office** est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec **Word**), créer des présentations (avec **PowerPoint**), créer des tableaux de calcul et des graphiques (avec **Excel**) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec **Outlook**).

Il existe plusieurs suites de logiciels de bureautique, dont la plus connue et la plus utilisée : Microsoft Office est celle que nous allons voir dans ce chapitre. Il existe des concurrents comme **LibreOffice** et **OpenOffice**, que nous verrons à la fin de ce cours.

La bureautique est donc une suite de logiciels permettant d'éditer plusieurs types de documents, avec un **correcteur orthographique** intégré, et inter compatibles entre eux (par exemple la possibilité de faire un graphique sur **Excel** et le mettre sur **Word** ou **Powerpoint** ensuite).

3. Présentation de la suite Microsoft Office

3.1. Microsoft Office

Tout comme Windows, Office a évolué au fil du temps avec plusieurs versions : 97, 2000, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 et 2021. Une version tous les 3 ans en moyenne !

On retrouve une grosse évolution au niveau de l'interface graphique du logiciel à partir de la version 2007 avec l'apparition du ruban contenant les outils, qui amène plus de simplicité que les anciennes versions !

3.1.1. Microsoft Office Word

Word permet d'écrire des documents : lettres, CV, documents, rapports, mémoires, livres ... L'espace de travail se présente comme une feuille sur laquelle vous allez rédiger votre texte, insérer des images, mettre des titres et faire de la mise en page (couleur du texte, *police d'écriture*).

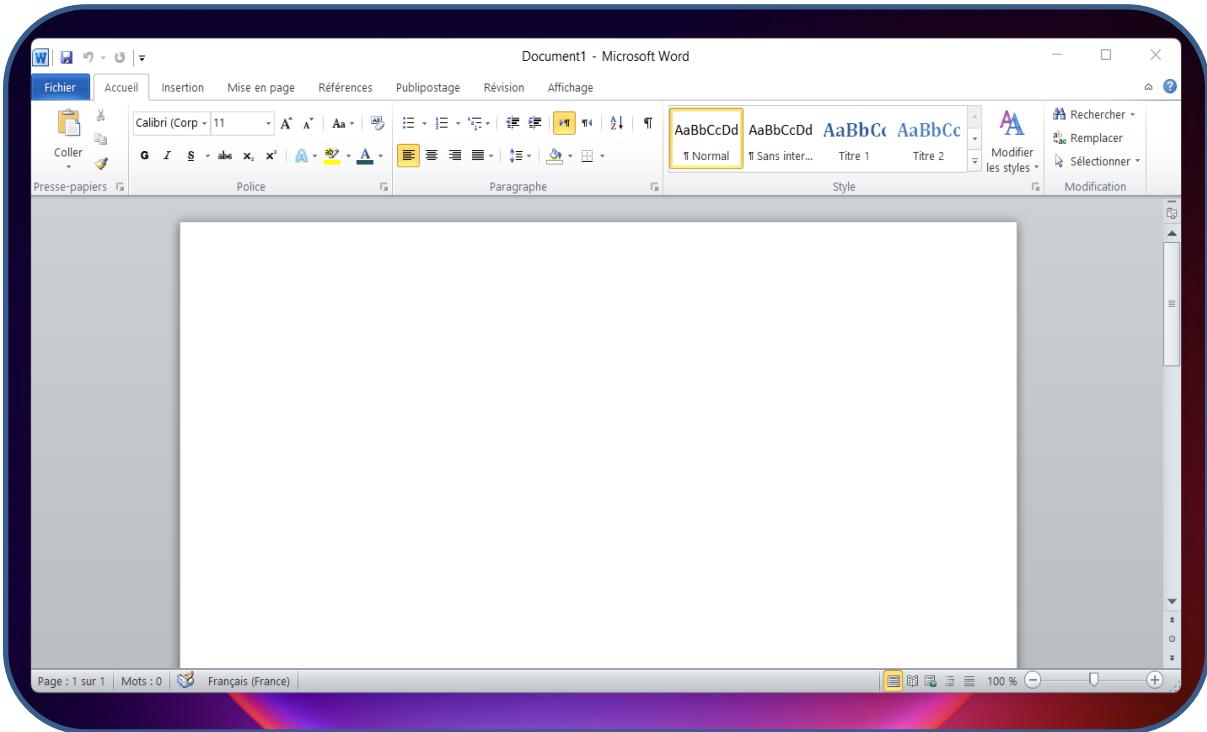


Figure 3.1: Microsoft Office Word.

3.1.2. Microsoft Office Excel

Excel permet de faire des tableaux et d'automatiser leurs calculs. C'est un logiciel de calcul très puissant. On dit que c'est un *tableur*. On distingue 2 types d'utilisation :

- **L'utilisation simple :** on peut s'en servir pour créer un petit tableau de planning par exemple, ou faire des calculs simples, stocker des informations diverses (par exemple établir la liste des inscrits d'une association). On peut trier et filtrer les tableaux pour retrouver, comparer facilement une information.
 - **L'utilisation mathématique :** des entreprises s'en servent pour des gros calculs de stock, de coûts, de taxes ... Un service comptabilité par exemple peut s'en servir pour faire de gros calculs automatisés et générer des graphiques détaillés.

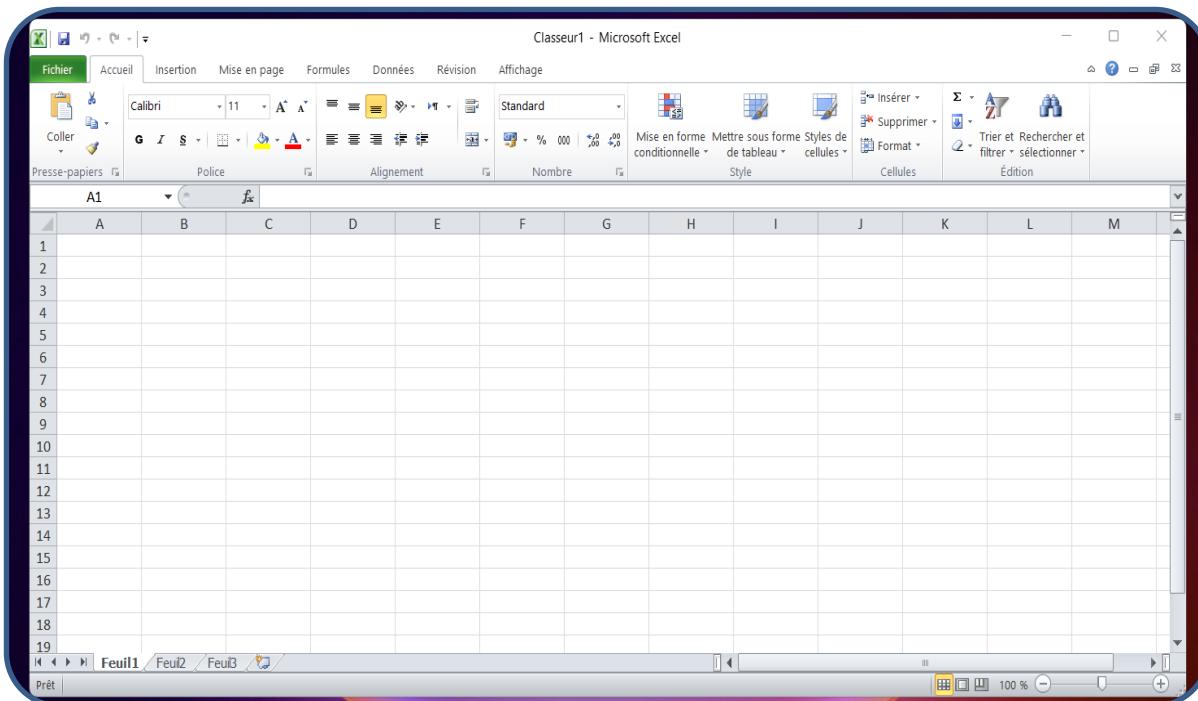


Figure 3.2: Microsoft Office Excel.

3.1.3.Microsoft Office Powerpoint

Powerpoint est un logiciel de présentation que l'on utilise généralement pour appuyer une présentation orale. Le principe est le même qu'un rétroprojecteur : on fait défiler des diapositives contenant des informations (Images, graphiques, chiffres, idées, schéma, textes ...).

Ces présentations sont généralement affichées sur un vidéoprojecteur.

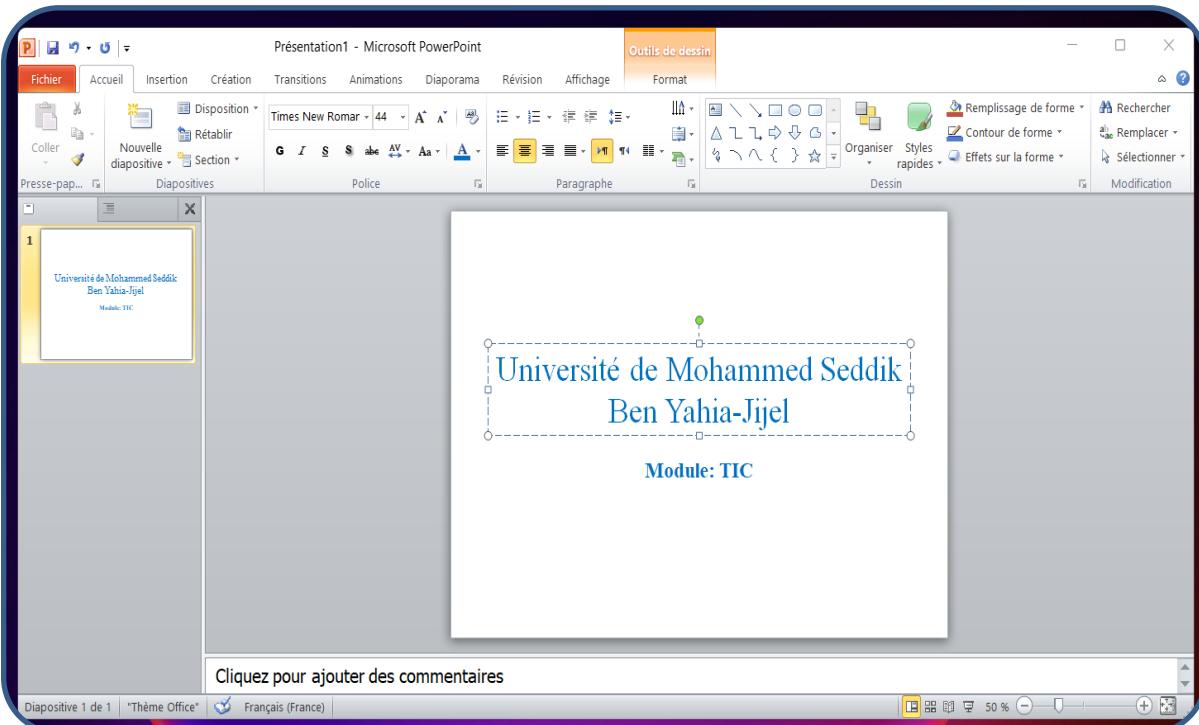
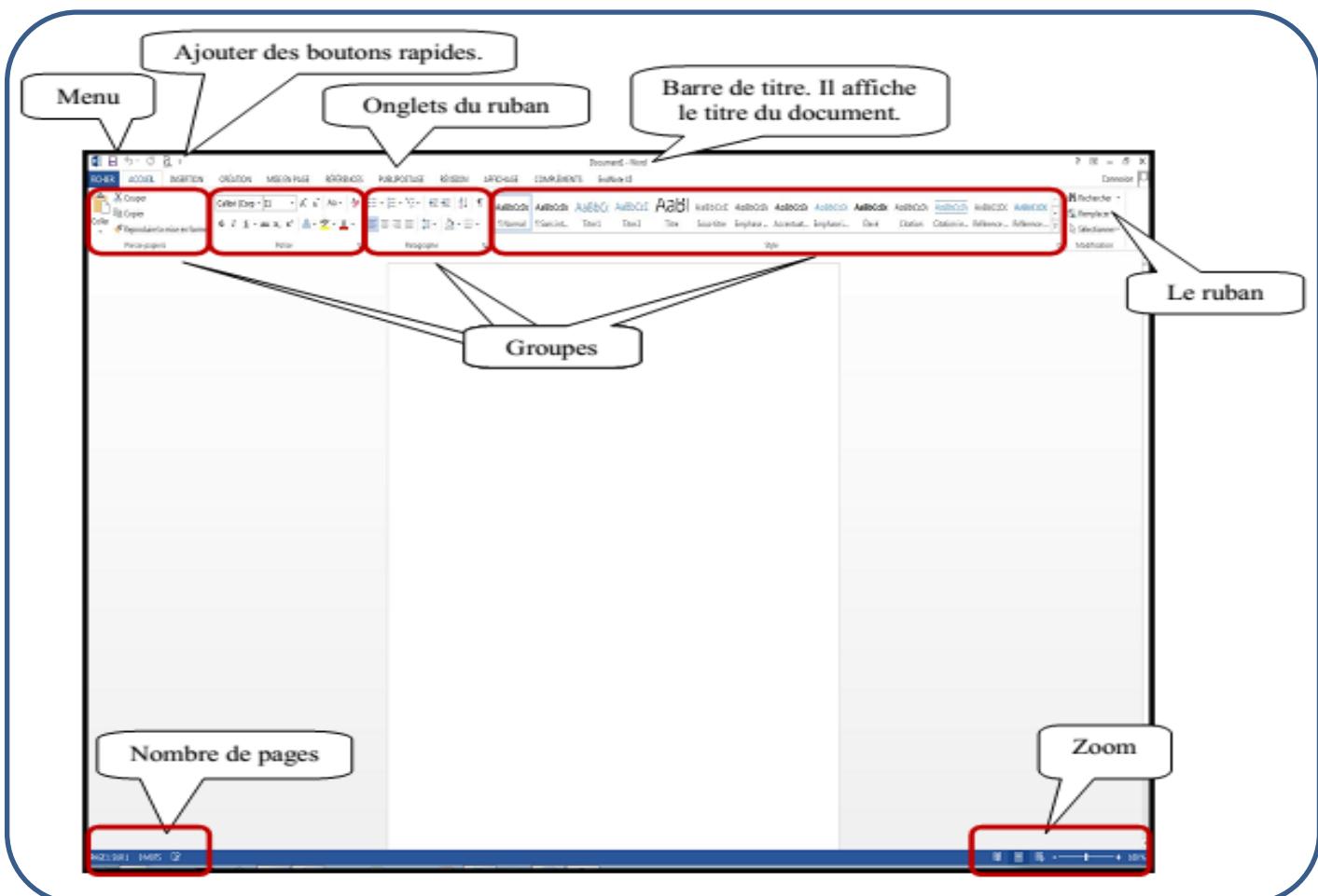
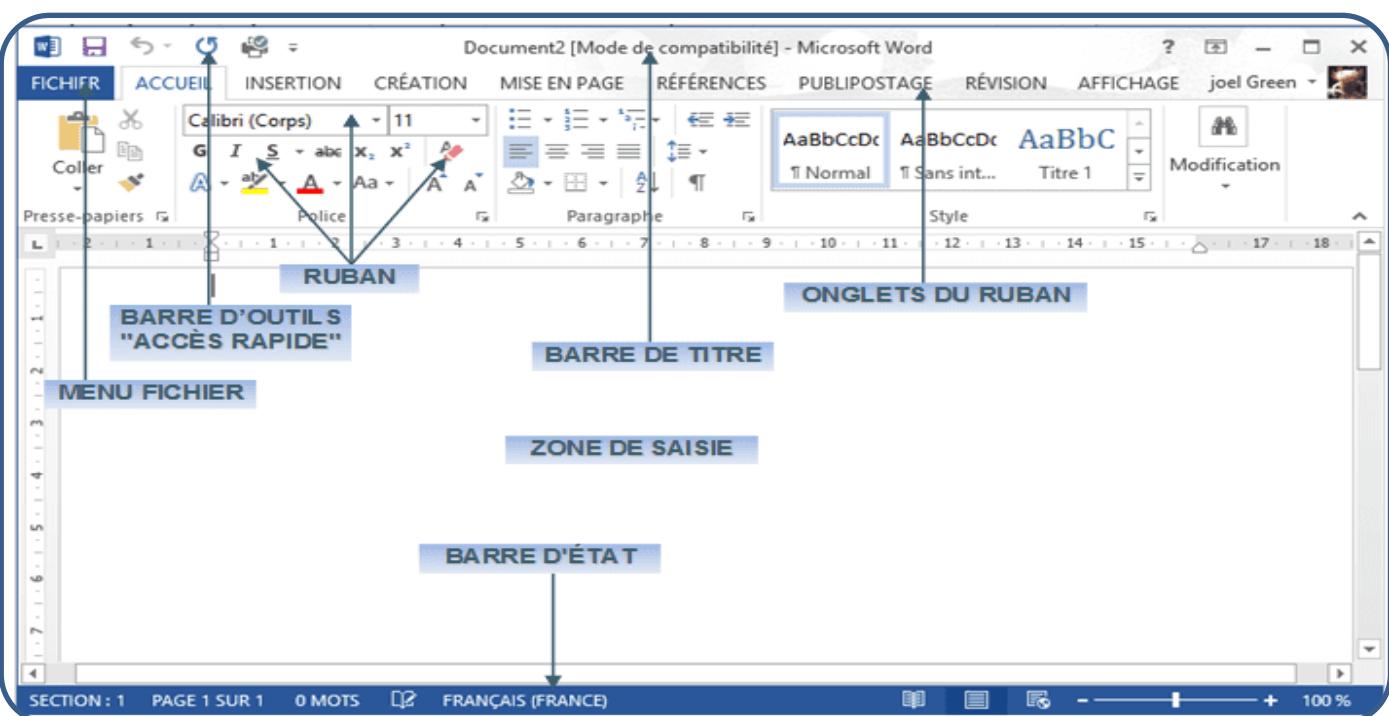


Figure 3.3: Microsoft Office PowerPoint.

4. La fenêtre Word



L'écran de WORD est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

LA BARRE DE TITRE : affiche le nom du document et de l'application (Word).

LE MENU FICHIER : propose les commandes globales de gestion du document.

LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" : affiche les actions les plus courantes (outils).

LE RUBAN : composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions.

LES MENUS ET BARRES D'OUTILS CONTEXTUELS : proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés.

LA RÈGLE : affiche les caractéristiques du paragraphe en cours.

LES ASCENSEURS ET CURSEURS DE FRACTIONNEMENT : permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran.

LA BARRE D'ÉTAT : donne des informations sur la commande en cours, l'environnement et la position du point d'insertion.

LES ICÔNES D'AFFICHAGE et LE ZOOM : permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre.

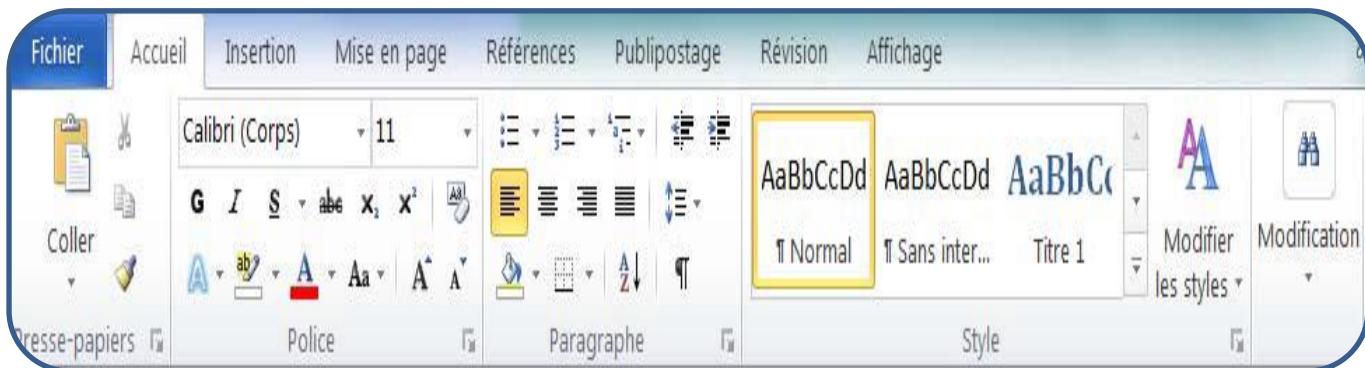
LE VOLET DE NAVIGATION : permet d'afficher "structure", vignettes ou résultats de recherche.

LA ZONE DE SAISIE :affiche le document, le point d'insertion, la barre de sélection...

5. Les onglets

Ils regroupent les outils de manière homogène en fonction de leur utilisation.

5.1. Accueil

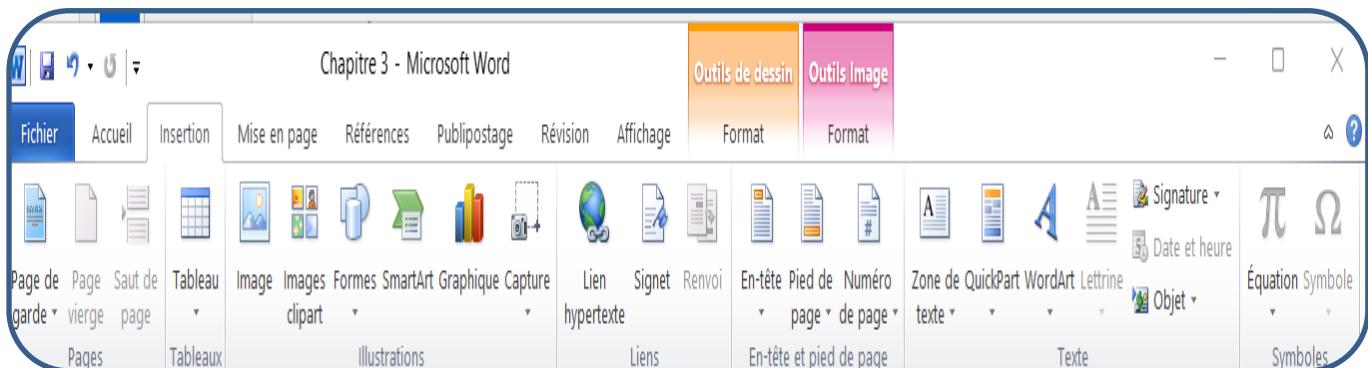


L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre.

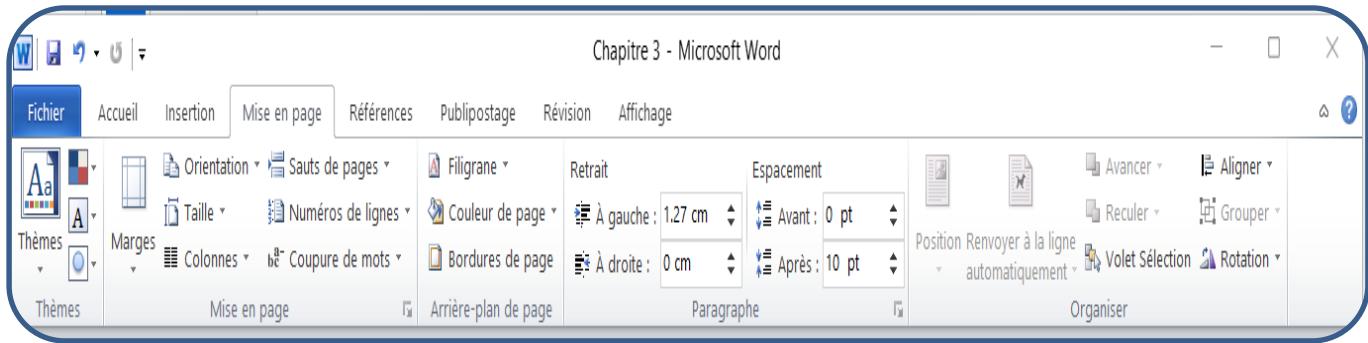
Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

5.2. Insertion

Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, clipart, formes, SmartArt et graphiques. Cet onglet facilite la gestion des symboles. Exploitez également la fonctionnalité QuickPart pour organiser vos blocs de construction. Enfin, insérez facilement des symboles, des équations ou d'autres objets dans votre document.



5.3. Mise en page



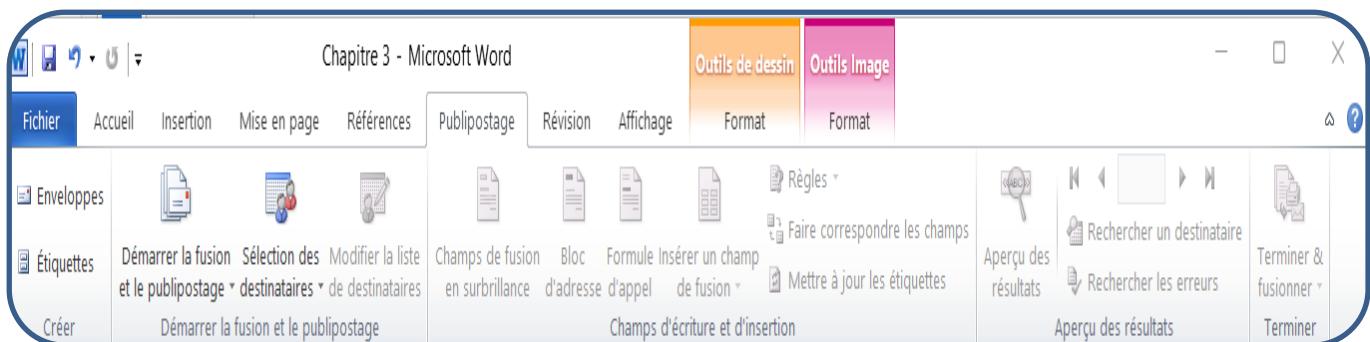
Grâce à l'onglet « Mise en page », on définit aisément des options pour les marges, les sauts de page, les colonnes, le retrait et l'espacement entre les lignes. Il est enfin possible d'aligner, de regrouper et de gérer les couches d'objets et de graphiques insérés et de les mettre au premier ou à l'arrière-plan.

5.4. Références



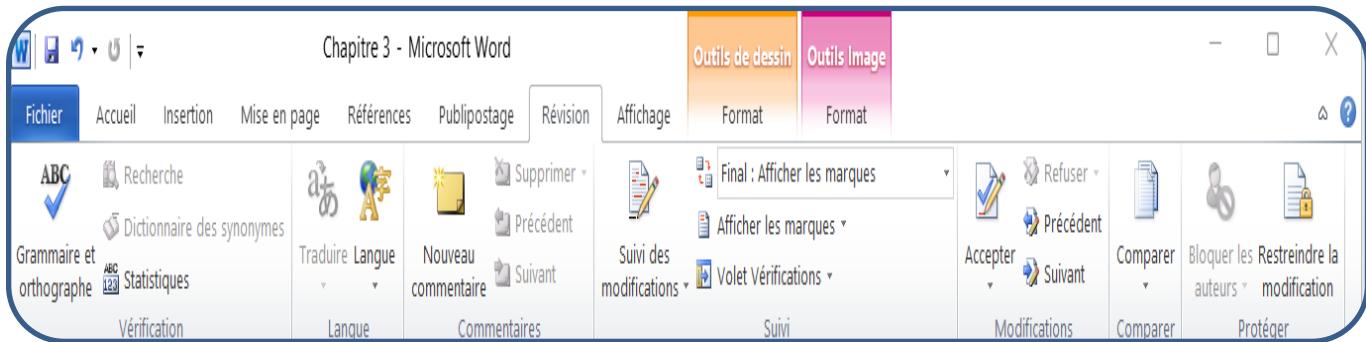
L'onglet « Référence » permet de créer des documents professionnels avec des sections organisées, des tables des matières ou un index. Pensez également à gérer des sources, des citations et une bibliographie. Si vous avez inséré des images, exploitez les fonctionnalités de la table des illustrations et des légendes pour gérer ces images de manière efficace. Ajoutez également des notes de base de page et de fin de document à votre guise.

5.5. Publipostage



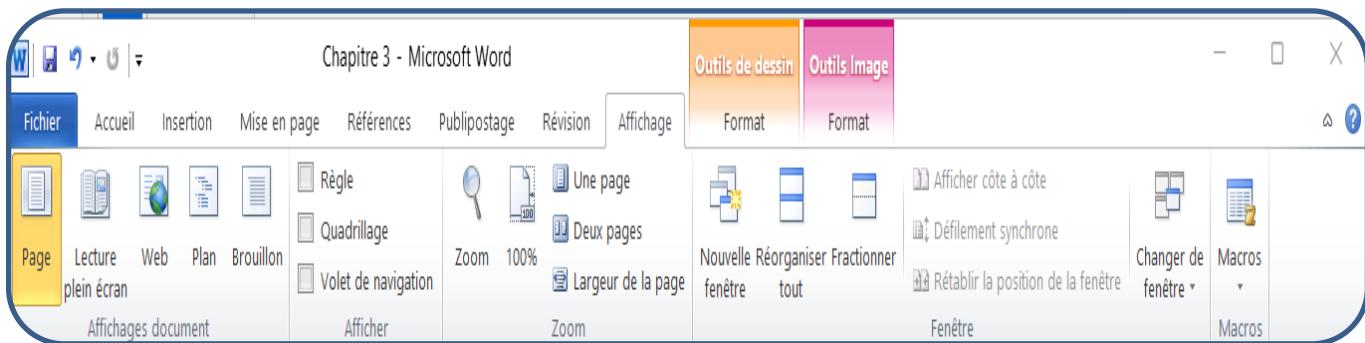
Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents, vos étiquettes et vos enveloppes en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresses ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

5.6. Révision



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe, ainsi que de nombreuses fonctions de recherche. On y traite également les marques de révisions des relecteurs. Enfin, on fait appel à la fonctionnalité « Comparer » pour comparer différentes versions d'un document et les combiner dans une version finale.

5.7. Affichage



L'onglet « Affichage » regroupe les cinq modes d'affichage principaux, ainsi que la règle, le quadrillage, l'explorateur de documents et les miniatures. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

Remarque :

Nous allons des exemples applicatifs ; afin pouvoir de maîtriser le traitement du texte.