

Introduction

Table des matières

1. Objectif de cours.....	1
2. Bureautique.....	1
2.1. Microsoft 365 (Payante).....	2
2.2. OpenOffice (OOo) (Gratuite et open source).....	2
2.3. Google workspace (Freemium).....	2
3. Bibliographie.....	2

1. Objectif de cours

Ce cours a pour objectif l'introduction des moyens, méthodes et techniques utilisés dans les suites bureautiques! Pour les présenter la suite OpenOffice est utilisée. Elle regroupe des outils classiques de bureautique : Traitement de texte, Tableurs, Logiciel des présentations et Traitement des bases des données.

Ce cours permettra aux étudiants de se familiariser avec le monde bureautique

- familiariser l'étudiant avec un environnement bureautique professionnel,
- rendre l'étudiant autonome dans l'utilisation d'un traitement de textes, d'un tableur et d'un logiciel de traitement des bases des données,
- rendre l'étudiant capable d'analyser un problème et de le résoudre en utilisant le logiciel le plus approprié ou les divers logiciels de manière intégrée.

2. Bureautique

On appelle **bureautique** l'ensemble des moyens et méthodes informatiques appliqués aux activités de *bureau* permettant de traiter des informations écrites, visuelles ou sonores .

Une **suite bureautique** est un ensemble de programmes informatiques permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des opérations basiques du travail de bureau.

Une suite bureautique comporte généralement un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation, un outil de dessin, un programme de manipulation de données. Il peut également y avoir, un lecteur de courrier électronique, un calendrier et un carnet d'adresses. Le tout est distribué ensemble comme étant un seul produit.

Les employés de bureau se servent de logiciels de traitement de texte pour rédiger des lettres ou des rapports, et utilisent des logiciels de tableur pour créer des rapports de synthèse, comptabiliser des ventes, des factures, des salaires...

Les suites les plus répandues sont actuellement :

2.1. Microsoft 365 (Payante)

Une suite bureautique propriétaire qui a fait son apparition dans les années 1990. Il était au début une sorte de paquet comprenant des applications qui étaient vendues séparément. L'avantage de la suite sur les logiciels séparés était le moindre coût. La première version de la suite bureautique contenait Word, Excel et PowerPoint. Il a également existé une offre commerciale « Pro » qui incluait Microsoft Access et Microsoft Schedule Plus. Au cours des années, les applications bureautiques se sont développées, partageant certains composants comme un correcteur orthographique.

2.2. OpenOffice (OOo) (Gratuite et open source)

C'est un projet né le 13 octobre 2000 en vue de produire un intégré bureautique libre fondé sur StarOffice. Le produit résultant est diffusé sous le même nom et sous plusieurs licences, et fonctionne sur plusieurs plates-formes dont Windows, de nombreux Unix : Linux, Solaris, ou Apple OS X. Le but énoncé est d'offrir une alternative libre à la Microsoft Office à laquelle OpenOffice a pris une part de marché significative. Dans le cadre de sa politique de transparence, le format de stockage utilisé par OOo est dès la version 2.0 conforme au format ouvert OpenDocument, adopté par l'organisme de normalisation OASIS, puis par l'ISO, comme format bureautique de référence. OOo permet également l'export au format PDF. Afin de faciliter l'interopérabilité, OOo permet l'import et l'export des formats Microsoft. À partir de la version 3.3.0, le projet OpenOffice.org original s'est scindé en deux branches distinctes mais très proches:

- Apache OpenOffice soutenu par la fondation Apache,
- LibreOffice soutenu par la fondation « The Document Foundation ».

2.3. Google workspace (Freemium)

Elle se développe rapidement le dernier temps. Les outils de base sont directement accessibles gratuitement dans le navigateur, sans installation nécessaire, mais avec des outils plus limités. Pour les tâches plus sophistiquées elle est payante. La suite est très bien adaptée pour le travail en équipe.

Information supplémentaire sur les différentes suites bureautiques pourrait être trouvée [ici](#).

3. Bibliographie

1. Momtchev Ivan, [Support de cours "Informatique de Gestion"](#), 2023
2. [Guide d'utilisation d'Open office Writer](#), 2023,
<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/>
3. Jean-Yves Lucca, [Création d'un Formulaire Writer](#)
http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Creation_de_Formulaires.pdf, 2008
4. [Guide d'utilisation d'Open office Calc](#), 2023,
<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Calc/>