Logiciels bureautiques

Un logiciel bureautique est un programme avec lequel vous pouvez travailler, quand vous êtes enseignant, étudiant, secrétaire, comptable... etc. C'est ce qu'il y a de plus utile et de plus courant sur un ordinateur. Pour cette raison, la plupart des ordinateurs sont équipés d'office d'une suite bureautique.

Les deux éléments de base en sont : le traitement de texte et le tableur

• Le traitement de texte :

Il remplace avantageusement l'antique machine à écrire, même électrique ou électronique. Son avantage principal est ce qu'on appelle la « saisie au kilomètre », c'est-à-dire que vous tapez ce que vous voulez, sans oublier d'enregistrer régulièrement, surtout avant de fermer le document ou le programme ; et vous pouvez revenir quand vous le voulez pour corriger ou modifier la mise en forme, mettre des mots en gras ou italiques, souligner, ... etc.

Il n'est pas possible d'expliquer ici le fonctionnement complet d'un traitement de texte, et ce n'est pas l'objet. Seule la pratique permet de mémoriser les commandes, et la possession d'un manuel est fort utile. Quelques conseils :

- Faites **des sauvegardes** régulières de vos documents. Dans les réglages, appelés souvent *Options Word Enregistrement*, vous pouvez d'abord déterminer un enregistrement automatique, par exemple toutes les 3 minutes. Cela vous évitera une grosse dépression en cas de manipulation fautive ou de coupure de courant. Sauvegardez aussi régulièrement vos documents dans un répertoire différent, et même sur un support différent, 2ème disque, CDRW, clé USB...
- Prenez l'habitude des icônes (boutons) en haut de la page, qui facilitent et accélèrent le travail : ouvrir, fermer, enregistrer le document, mettre en gras, italique, etc., centrer ou ajuster...
- Dans les *Préférences* ou les *Options Word Personnaliser*, vous pouvez déterminer quelles sont les icônes qui apparaîtront en haut de la page ; sélectionnez les plus utiles, il ne faut pas surcharger, ou laissez la configuration d'origine.
- Apprenez à faire de belles mises en page : sélectionnez un titre, et centrezle, mettez en caractères plus gros et en gras, évitez de souligner ; sélectionnez un paragraphe, ou le texte entier (vous centrerez les titres après) [*Edition / Sélectionner tout*] et « ajustez », ce qui aligne à droite **et** à gauche, avec l'icône la plus à droite sur l'image ci-dessous.

N'oubliez pas l'alinéa (retrait de 1ère ligne) au début du paragraphe, ce qu'on règle grâce au curseur gradué en haut à gauche du document ou dans Format / Paragraphe.



Aligné à gauche / centré / aligné à droite / **justifié**)

- Vous pouvez de temps en temps mettre des *puces* en tête de ligne, comme ici ; il y a un bouton pour ça ; ou bien des numéros. Certains logiciel propose aussi des puces en images, carrés, losanges, flèches..., de différentes couleurs.
- Les programmes actuels possèdent des correcteurs automatiques. Souvent, une faute d'orthographe est signalée automatiquement par un trait rouge ou vert bizarre sous le mot ; cliquez dessus avec le bouton droit, il vous sera proposé d'autres solutions, choisissez la bonne ; mais vérifiez d'abord si ce n'est pas vous qui aviez raison : le correcteur ne connaît pas tous les noms propres (surtout français). Il ne faut pas compter uniquement sur le correcteur, qui ne verra pas les fautes grammaticales. Le correcteur grammatical lui-même n'est pas fiable dès qu'on sort de la phrase standard.
- Dans Edition, il y a un outil : Rechercher, ou Remplacer; vous pouvez rechercher très vite un élément précis dans un document, ou remplacer toutes les occurrences d'un mot par un autre mot ; on peut ainsi abréger en tapant : « jbp », et remplacer automatiquement ensuite par « Jean-Baptiste Poquelin ».
- Prenez l'habitude de taper avec plusieurs doigts.



Exemple : capture d'écran de *Word Office 2007*

Le tableur :

Un tableur est *a priori* un outil de comptabilité, destiné à établir des... tableaux, par exemple pour des statistiques. En fait, c'est une sorte de programme mathématique, qui permet des quantités de calculs automatiques, avec une présentation en colonnes, et si l'on veut les graphiques correspondants (« camemberts » ou autres). Pour un enseignant, c'est un outil incomparable pour faire des moyennes.

La page qui apparaît porte, en haut, des lettres (les colonnes), et à gauche, des numéros (les lignes) ; on entre donc par exemple un nombre dans la case A1, ou B18, ... etc.

- Un tableur utilise des fonctions, qui sont des formules permettant des calculs. Les fonctions mathématiques, statistiques, etc., sont très nombreuses. On peut cliquer sur l'icône correspondante, ou l'inscrire manuellement ; par exemple, j'entre dans la case A17 (ou une autre) : «=somme(A2:A16) » : dans la case A17 s'inscrira donc la somme des nombres compris entre A2 et A16. Ne pas laisser d'espaces, ne pas oublier «= » ou une parenthèse. Si j'avais mis le point-virgule au lieu des deux points, j'aurais eu le total A2+A16. Cela peut permettre d'ajouter des cases particulières, et non une liste complète. En fait, je n'ai pas tapé « A2 » ni « A16 » ; j'ai cliqué sur les cases correspondantes. Pour avoir la moyenne de cette colonne, je rentre la formule «=moyenne(A2:A16) ». Après chaque opération, on appuie sur « *Entrée* » pour valider.
- Le **copier-coller** est rapide et efficace : je me positionne sur A17, je fais *Edition / Copier*, je me positionne en B17, je fais *Coller*, et la formule se rentre toute seule, en changeant automatiquement de colonne ; j'aurai donc en B17 le total ou la moyenne entre B2 et B16. Il y a encore plus simple : laisser apparaître une petite croix dans le coin de la case, en bas à droite ; on maintient cliqué dessus et on tire jusqu'à la (ou les) colonne(s) voisine(s). Pour entrer en colonne une suite 1, 2, 3..., en A1 je rentre le 1 ; dans la case A2, je rentre « A1+1 », et elle m'inscrit « 2 » ; puis je trouve la petite croix, je tire jusqu'en bas, et j'ai ma suite complète de nombres.
- Parmi les outils bien utiles : le **tri** automatique. Par exemple, vous entrez des noms, sans ordre, et vous demandez au programme de les trier par ordre alphabétique. Le **filtre** automatique permet de rechercher dans une colonne par exemple tous les gens qui s'appellent *Dupont* dans une liste, ou toutes les notes comprises entre 10 et 12, ou n'importe quelle autre caractéristique.
- Avec *Format de cellule*, on peut donner une quantité d'apparences différentes à la cellule (= case) : bordure, couleur, disposition du texte, nombre de décimales... Le *format automatique* d'une colonne ou d'une

ligne permet un ajustement précis de la largeur ou de la hauteur. Pour sélectionner la colonne A entière, je clique sur le A ; pour la ligne 1, je clique sur le 1 à gauche.

Exemple : capture d'écran d'Excel 2007:

	J - C .	× -) =							Classeur	1 - Micr	osoft Excel							-	٥	×
	Accueil	Insertion Mise	en page - F	Formules Don	nées Révisior	Affichage	Compléments												0	_ = >
-	& Couper													_		1000	Σ Somme automatique			
	Ga Copier		Calibri	- 11 -	A A = =	= <u>=</u> % - M -	📅 Renvoyer à	la ligne automatiqu	ement	Standard	•	- 65			ă" ă		Remplissage *	Ż i	řů –	
Coller	I Reprodu	Reproduire la mise en forme G I S - 🖄 - 💁 - 📥 - 🗮 🗮 🗊 🐲		: = : : :	Fusionner et centrer -			- % 000 56 40		Mise en forme	Mise en forme Mettre sous forme Styles de		Insérer Supprimer Format 2 Effacer		2 Effacer *	Trier et Rechercher et				
	Presse-papiers G Police G A				Alignement	Alignement ¹ Nombre ¹					Style (Éc	ition	ionner -			
	A1	- (9	fr						A			*								1
	Δ.	в	6	D	F	F	6	н			1	K	1	м	N	0	a p	0		R
1			C	U			0				,	ĸ						ų		- N
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
21															/	\ctiver	Windows			
32															A		aux paramètres po	our activer W	ndows.	
16.4.)	Feuil1	<u></u>										14		_	B				-	
Prét																	m a c	100 % (-)-		- 4

D'autres programmes peuvent compléter la suite bureautique :

- Un programme de **présentation** ou **PréAO** (ex : *Powerpoint, OpenOffice Impress, Lotus Freelance Graphics*), qui remplace une projection de diapos ou de vidéos avec commentaires.
- Divers accessoires : carnet d'adresses, répertoire téléphonique, dictionnaires...

Quelques noms :

- Le logiciel commercial le plus connu est *Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher...)*. C'est aussi le plus répandu, à cause du quasi-monopole commercial de *Microsoft*. Il est beaucoup moins cher d'acheter la suite complète que les éléments un par un. Depuis 2007, *Microsoft Office* utilise désormais un format si spécifique qu'il n'est reconnu que par elle (extensions *docx, pptx*, etc.). Le but étant comme toujours de pousser au rachat, faire croire aux gens que leur produit est devenu obsolète.
- Autres grandes marques, aussi performantes : la suite *Lotus* (*Lotus Smartsuite, Lotus Millenium...*); ou *WordPerfect* chez *Corel.* Ça marche largement aussi bien et c'est moins cher.