

Suites bureautiques

INF0326 - Outils bureautiques, logiciels et Internet

Suite Bureautique

*“Une **suite bureautique** est un ensemble de programmes informatiques en rapport avec les opérations basiques du travail de bureau telles que rédiger des lettres et des rapports, organiser des rendez-vous ou comptabiliser des factures.”*

source: [Wikipedia](#)

Comporte généralement:

- **traitement de texte,**
- **un tableur,**
- **un logiciel de présentation**

Plusieurs solutions

Il existe un grand nombre de suites bureautiques disponibles

Nous allons en comparer trois:

- Microsoft Office
- Libre Office
- Google Documents

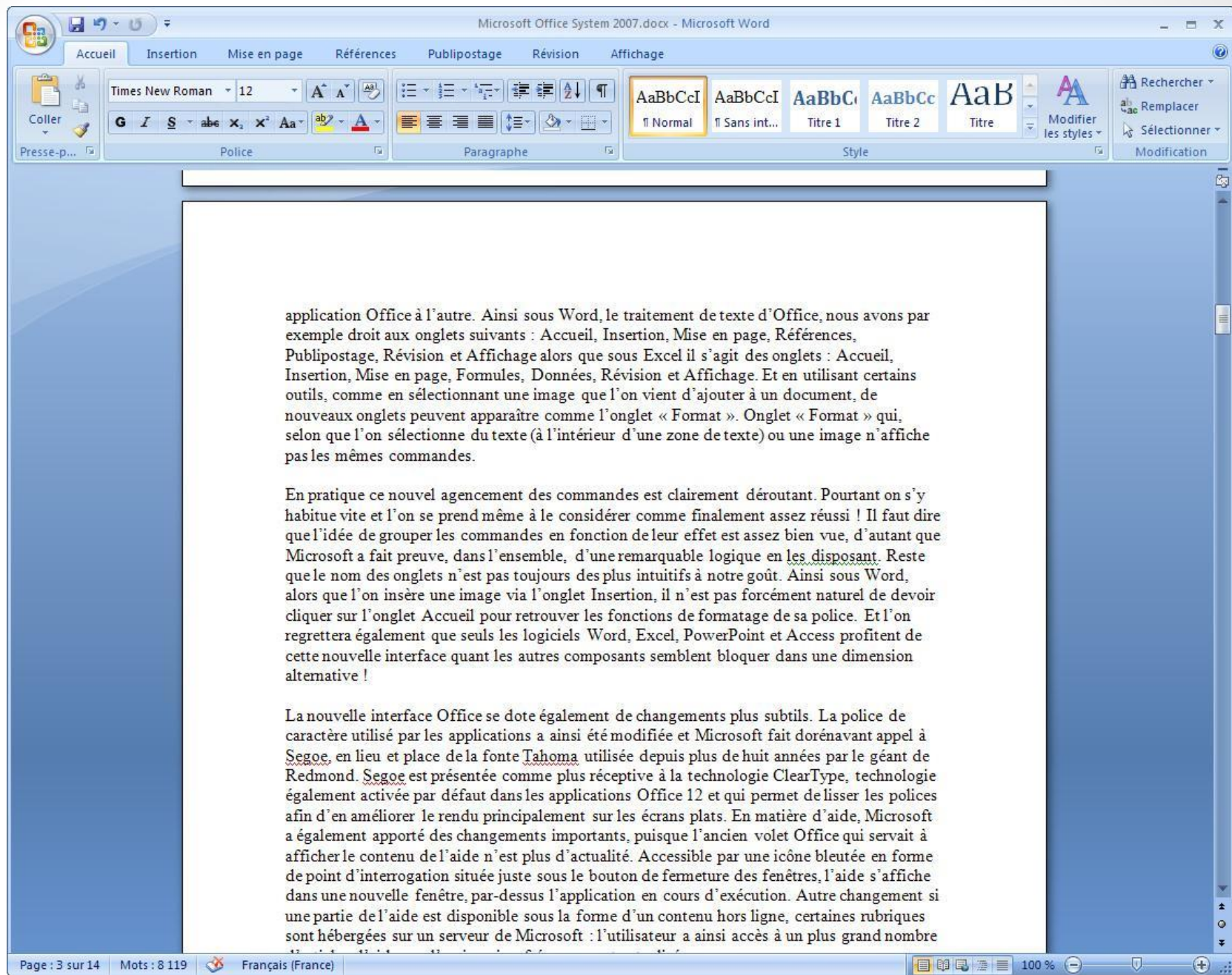
Plus ou moins les mêmes fonctionnalités...

Microsoft Office 2007

Suite bureautique de Microsoft fonctionnant avec les plateformes Windows et Macintosh

Logiciels principaux:

- Word: traitement de texte
- Excel: tableur
- PowerPoint: présentation



Microsoft Word 2007
source: clubic.com

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The title bar reads "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Data", which includes the following groups:

- Connections:** Get External Data, Refresh All, Edit Links.
- Sort & Filter:** Sort (A-Z, Z-A), Filter, Clear, Reapply, Advanced.
- Data Tools:** Text to Columns, Remove Duplicates.
- Outline:** Group, Ungroup, Subtotal.

The active cell is A1, containing the value 5.1. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	5.1	12850	100000							
2	10.2	6425	100000							
3	20.4	3212.5	100000							
4	40.8	1606.25	100000							
5	154.2	425	100000							
6	212.5	308.4	100000							
7	425	154.2	100000							
8	850	77.1	100000							
9	1700	38.55	100000							
10	3400	19.275	100000							
11	6800	9.6375	100000							
12	13600	4.81875	100000							
13	27200	2.409375	100000							
14	54400	1.204688	100000							

Microsoft Excell 2007

source: photobucket.com

Marketing Strategy - Microsoft PowerPoint

IGX Graphic Tools

Slides Insert Design Animations Slide Show Review View Design Format

All Layouts Layout Reset IGX Graphic Right to Left Org Chart Add Shape Add Bullet in Shape Construction Promote Demote Text Pane Refine Colors Quick Styles

Slides Outline

1 Marketing Strategy

2 Sales Report Comparison

3 Regional Sales

- New England
- Atlantic
- South
- West Coast
- Midwest
- Pacific Northwest
- Far West

Marketing Strategy

```
graph TD; Prospect((Prospect)) --> Quality((Quality)); Quality --> Develop((Develop)); Develop --> Solution((Solution)); Solution --> Proof((Proof)); Proof --> Prospect;
```

Microsoft PowerPoint 2007
source: photobucket.com

Microsoft Office

Avantages:

- Largement répandu dans le milieu du travail
- Propose de très bonnes fonctionnalités avancées

Inconvénients:

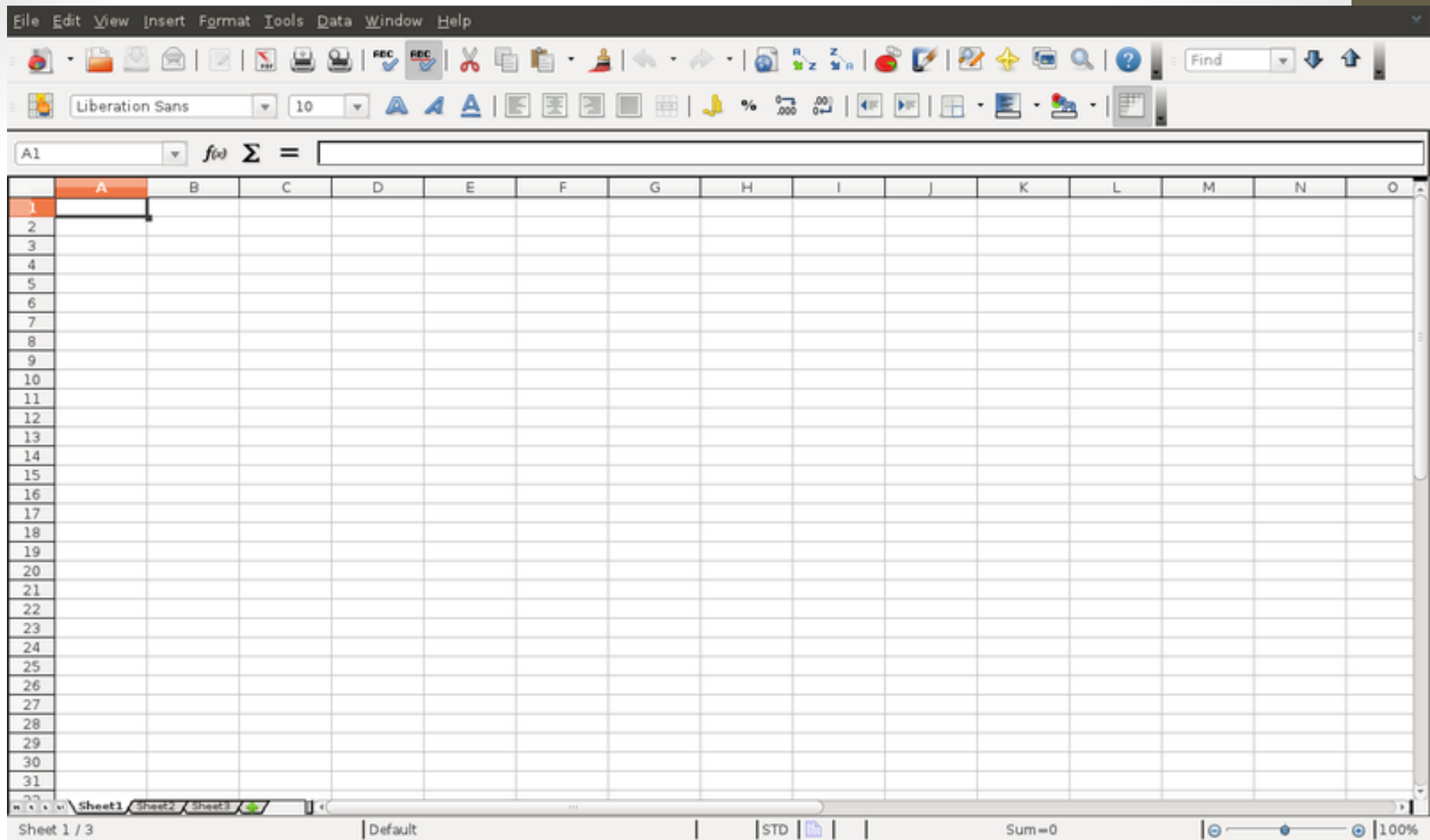
- Cher (~500\$ pour une version pro)
- Local à un ordinateur (hors version 2013)

LibreOffice

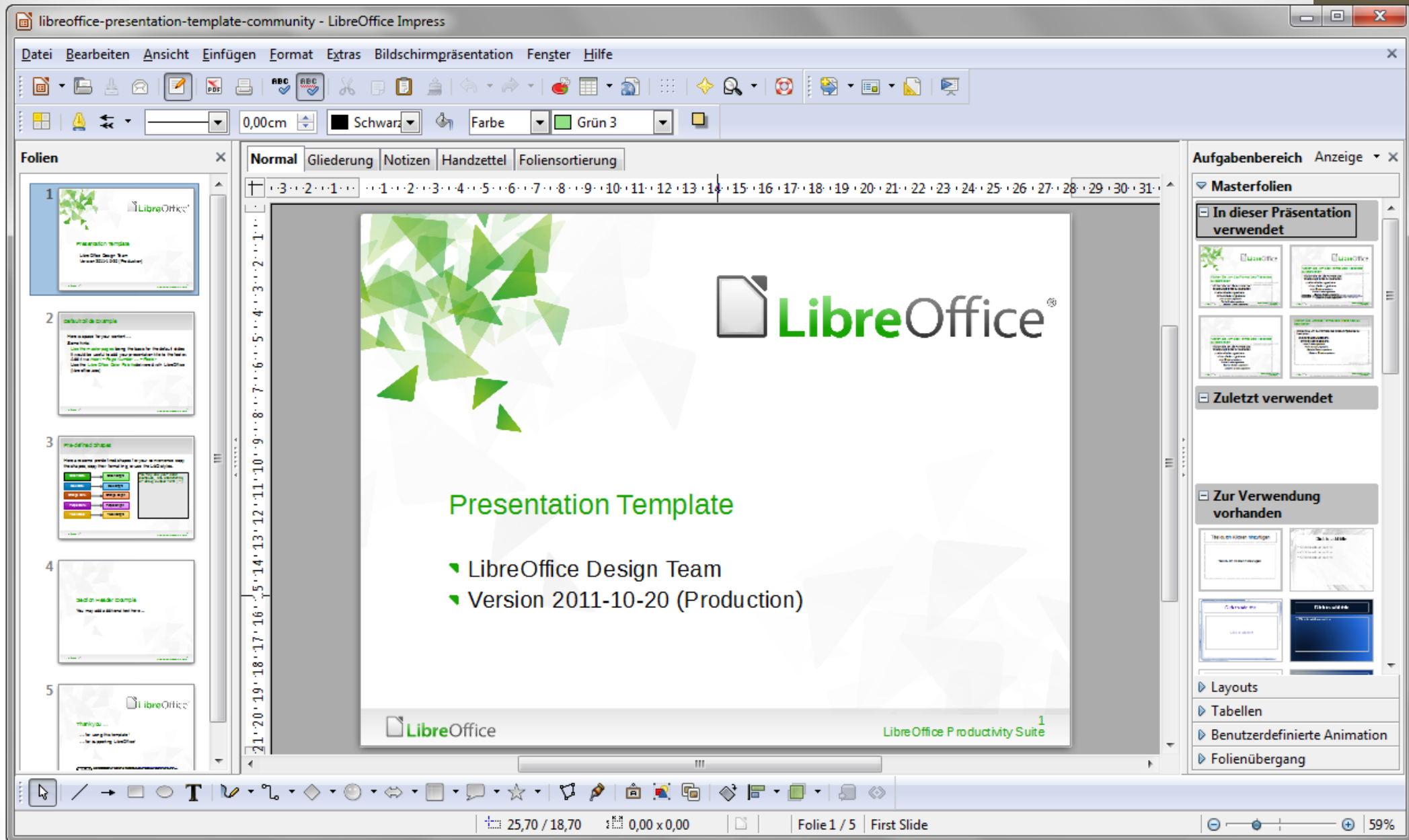
Suite bureautique libre et gratuite fonctionnant avec les plateformes Windows, Macintosh et Linux

Logiciels principaux:

- Writer: traitement de texte
- Calc: tableur
- Impress: présentation



LibreOffice Calc 3.3
source: wikipedia.org



LibreOffice Impress 3.3
source: wikipedia.org

LibreOffice

Avantages:

- Gratuit, ouvert et extensible
- De plus en plus présent sur le marché du travail

Inconvénients:

- Limité pour les utilisateurs les plus avancés
- Local à un ordinateur

[https://wiki.documentfoundation.org/Feature Comparison: LibreOffice - Microsoft Office/fr](https://wiki.documentfoundation.org/Feature_Comparison:_LibreOffice_-_Microsoft_Office/fr)

Google Documents

Suite bureautique gratuite (pour les particuliers) de Google fonctionnant dans un navigateur Web

Logiciels principaux:

- Document: traitement de texte
- Spreadsheets: tableur
- Présentations: présentation



100% ▾

Normal ▾

Arial ▾

11 ▾

B*I*UA ▾

Autres ▾



2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sollicitudin mattis enim id viverra. Proin diam est, ultrices eget lectus in, cursus porta nunc. Vivamus risus eros, congue et sapien at, malesuada faucibus eros. Nam ut vestibulum libero. Pellentesque a adipiscing sapien, et iaculis lacus. Sed in dui tempor, pulvinar odio ac, ornare sem. Cras ut ante nulla. In laoreet nunc at pretium lacinia. In sapien nisi, sodales in porttitor ut, auctor rhoncus dolor. In vel erat turpis. Nullam turpis justo, vehicula a lacus sollicitudin, aliquam volutpat tellus. Sed auctor purus quis justo posuere scelerisque. Nunc nec lacus magna. Sed ultrices urna accumsan ligula convallis blandit.

Ut adipiscing dapibus consectetur. Cras non tincidunt nulla. Sed auctor erat vel malesuada tincidunt. Nunc lobortis nulla et interdum consequat. Aliquam in nisl felis. Etiam nulla sem, viverra sit amet auctor a, sollicitudin in orci. Integer interdum libero sit amet mi pretium, sit amet auctor nulla iaculis. Ut arcu purus, tincidunt id pharetra sit amet, lobortis eu erat. Sed dictum ultrices mollis. Quisque congue sodales justo vitae pretium. Sed consequat lorem justo, aliquam dictum diam commodo tincidunt.

Sed viverra consequat purus ac faucibus. Praesent tempus tellus sit amet risus auctor, vitae dignissim odio cursus. Quisque pharetra euismod urna nec interdum. Integer sit amet quam quis justo rutrum molestie. Quisque consequat posuere nulla eu feugiat. Nam id turpis metus. Vestibulum rutrum nibh vel auctor auctor. In hac habitasse platea dictumst. Donec malesuada nibh vel nibh porta consectetur. Donec vel facilisis nisi. Integer in sapien lectus. Vestibulum fringilla varius elit in ultricies. Morbi sed augue interdum neque convallis mollis. Vestibulum non cursus lacus. Suspendisse potenti. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

04_suites_bureautiques ☆

Alexandre Terrasa ▾

Fichier Édition Affichage Insertion Diapositive Format Réorganiser Outils Tableau Lire Commentaires Partager

+ ↶ ↷ ↵ 🔍 🖱️ 📄 🗑️ ↶ ↷ ↵ 🔍 🖱️ 📄 🗑️ ↶ ↷ ↵ 🔍 🖱️ 📄 🗑️

Arrière-plan... Mise en page... Thème... Transition...

10

11

12

13

14

Google Documents

Suite bureautique gratuite (pour les particuliers) de Google fonctionnant dans un navigateur Web

Logiciels principaux:

- Document: traitement de texte

Google Présentations
source: google.com

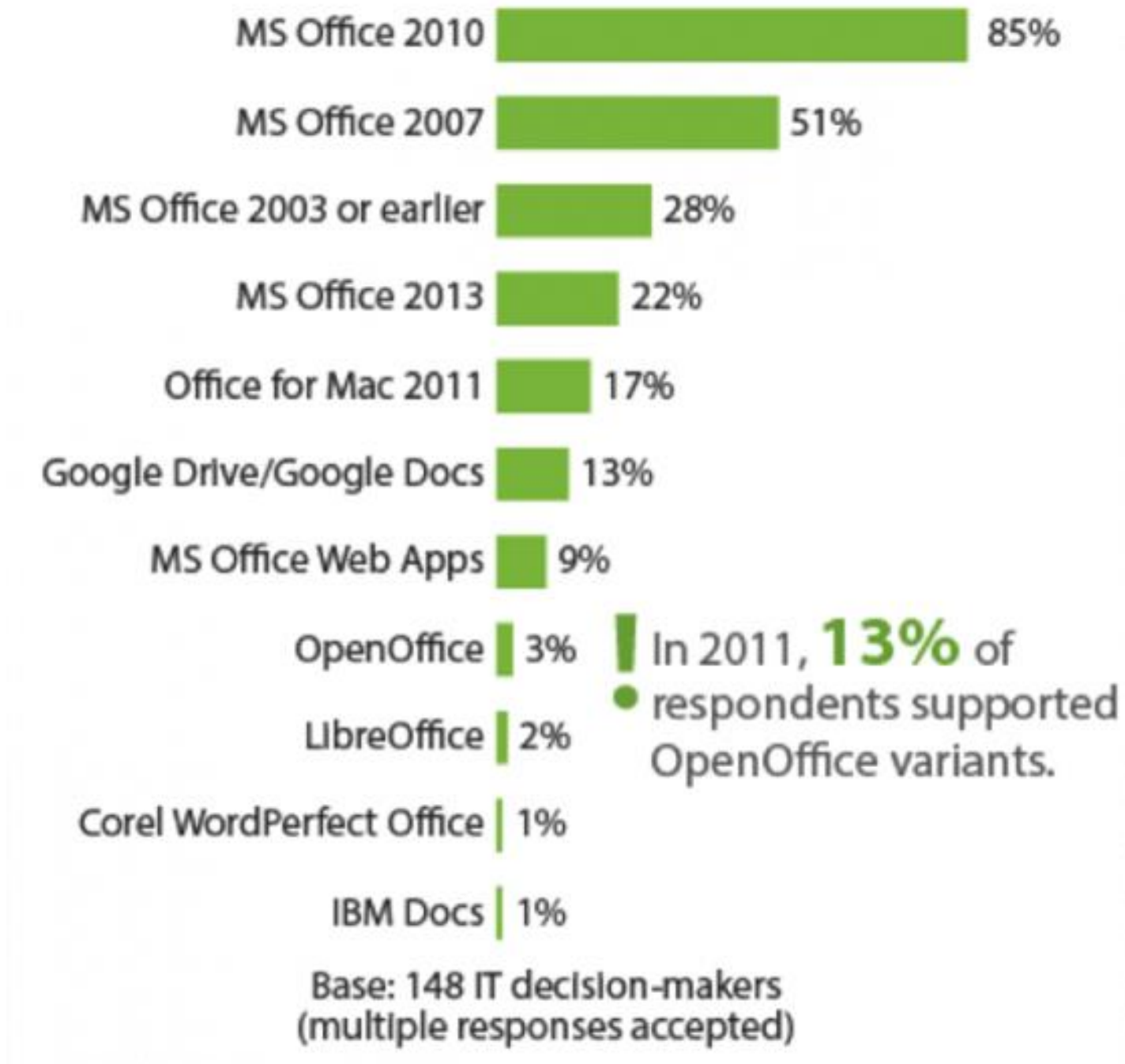
Google Documents

Avantages:

- Gratuit (hors pro)
- En ligne, sauvegarde automatique
- Travail collaboratif, à distance
- Création de sites web et formulaires

Inconvénients:

- Limité pour les utilisateurs les plus avancés
- Moins présent sur le marché du travail



Parts de marché des suites bureautiques
source: developpez.com (2013)

Conclusion

- Les trois solutions sont très similaires
 - Mêmes fonctionnalités de base
 - Différence dans les cas limites
- Si on sait utiliser l'une d'entre elles, on est capable d'utiliser les autres
 - Similarité des interfaces et fonctionnalités
 - Les concepts sont les mêmes
 - Compter quelques heures d'adaptation maximum

Avis personnel

Tout dépend du contexte

- Microsoft Office
 - excellent pour ses fonctionnalités avancées
 - pas vraiment pratique pour travailler à plusieurs
 - recommandé pour les gros travaux (ex: mémoire)
- Google Documents
 - parfait pour une utilisation personnelle
 - idéal pour les travaux en équipe
 - augmente la productivité
 - l'intégration avec le web est un atout remarquable

Documents PDF

- Le *Portable Document Format*, communément abrégé en **PDF**, est un langage de description de pages créé par la société Adobe Systems.
- Avantage: préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le lire.
 - [http://fr.wikipedia.org/wiki/Portable Document Format](http://fr.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)

Création de documents PDF

- [Adobe Acrobat](#)
- [Apache OpenOffice](#)
- [FineReader](#)
- [Ghostscript](#)
- [LibreOffice](#)
- Certaines versions de [Microsoft Office](#)
- [iWork](#)
- [Scribus](#)
- [ClibPDF](#)
- [3D Turbo](#)

Courriel UQÀM

Pour accéder aux courriels de l'UQÀM:

<https://www.courriel.uqam.ca>

Instructions:

<http://www.sitel.uqam.ca/etudiants/Pages/AccesAuxServicesDeCourriel.aspx>

Courriel UQÀM

Exercice

Codes ASCII (<http://www.ascii.cl/htmlcodes.htm>):

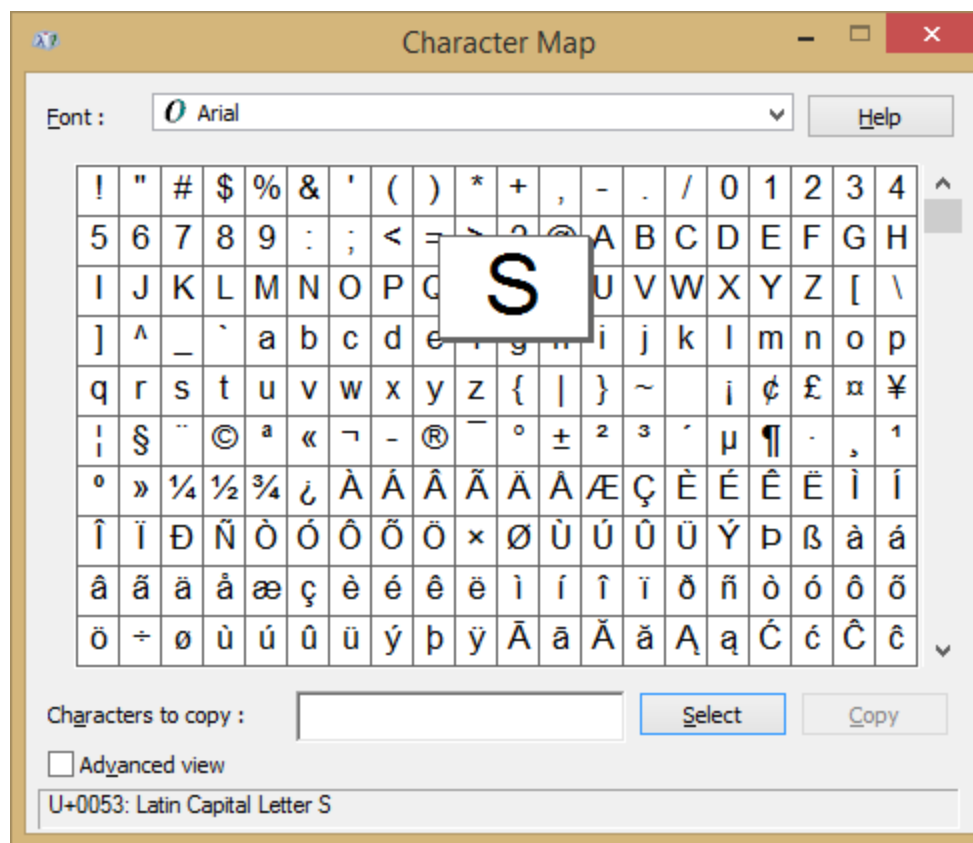
Envoyer le message suivant à l'adresse
INF0326A14G20@gmail.com:

Sujet: VotreCodeMS

Corps:

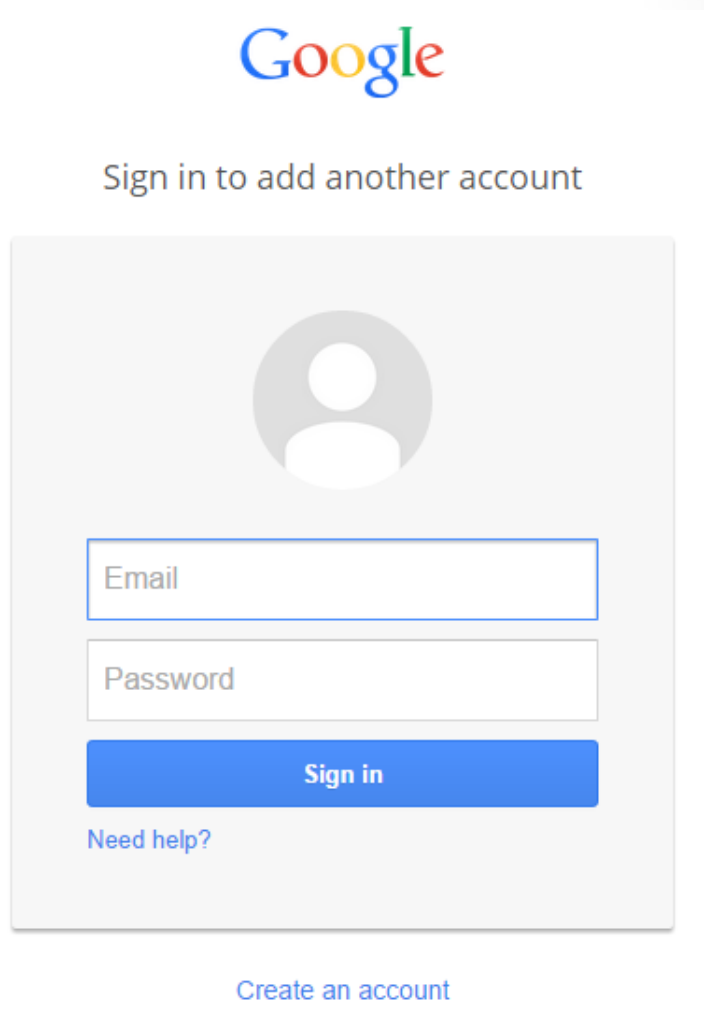
~ ± ø ¶

Liste des caractères



Création d'un compte sur gmail

- <http://accounts.google.com/>



The image shows a screenshot of the Google sign-in interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the text "Sign in to add another account" is centered. The main sign-in area is a light gray box containing a large, faint gray person icon. Below the icon are two input fields: "Email" and "Password". A blue "Sign in" button is positioned below the password field. At the bottom left of the sign-in box, there is a link that says "Need help?". Below the sign-in box, the text "Create an account" is visible.

Présentation du TP1