



Les outils bureautiques

Votre ordinateur vous offre la possibilité de produire votre propre contenu.

Grâce à des applications appelées « outils bureautiques », vous pouvez par exemple rédiger un courrier, produire une facture, ou encore réaliser un diaporama... Ces applications sont particulièrement utilisées en entreprise, dans l'administration, et vous seront très utiles au quotidien.

Il existe principalement trois suites de logiciels de bureautique :



Microsoft Office est sans doute la plus célèbre d'entre elles. Cette suite payante comprend notamment les logiciels Word, Excel et Powerpoint. Elle peut être utilisée sur des ordinateurs équipés d'un système Windows ou MacOSX.



iWork est la suite produite par Apple. Egalement payante, elle comprend les logiciels Pages, Numbers et Keynote. Cette suite ne fonctionne que sur les ordinateurs MacOSX.



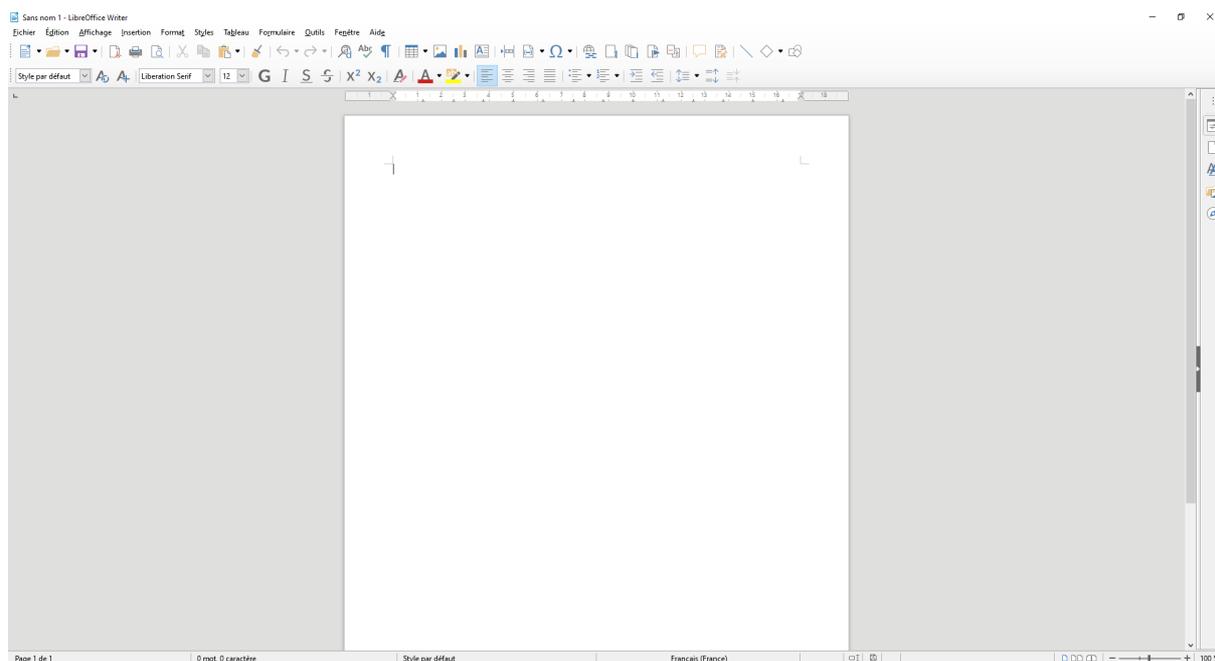
LibreOffice est quant à elle une suite gratuite et libre de droit, fonctionnant à la fois sur les ordinateurs équipés d'un système Windows, MacOSX ou encore Linux. Cette suite intègre également plusieurs logiciels tels qu'un traitement de texte, un tableur ou encore un logiciel de présentation.

Choisissez le bon outil en fonction de vos besoins

Chacune des suites précédemment citées met à votre disposition différents outils bureautiques. Il est important de choisir le bon outil en fonction de ce que vous souhaitez réaliser. Pour vous aider dans ce choix, voici un bref descriptif des possibilités de chacun de ces outils.

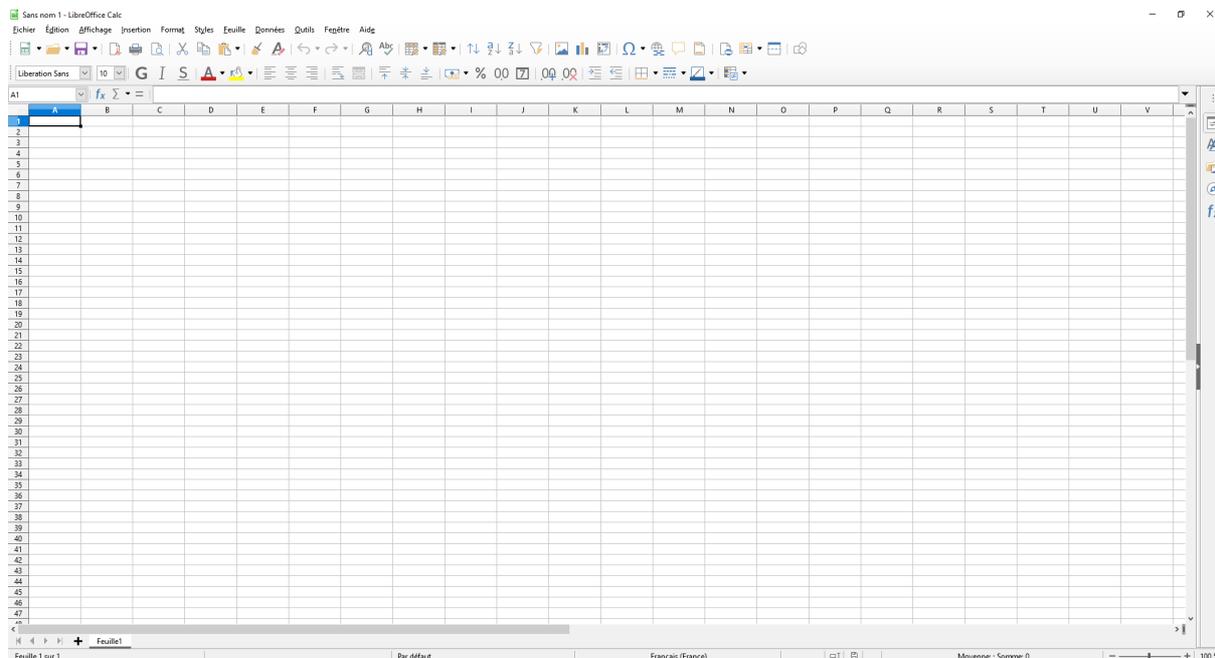


Le traitement de texte



Le traitement de texte, tel que « Word » ou « LibreOffice Writer », est un logiciel permettant de saisir du texte au kilomètre. Ce texte peut ensuite être « mis en forme » (en changeant les couleurs, la taille de l'écriture...) pour obtenir un document plus agréable à lire. Ce logiciel est parfaitement adapté pour rédiger un courrier, un compte-rendu, ou même un rapport de plusieurs pages. Il offre également la possibilité d'inclure dans votre texte quelques images, une table des matières ou encore un index.

Le tableur



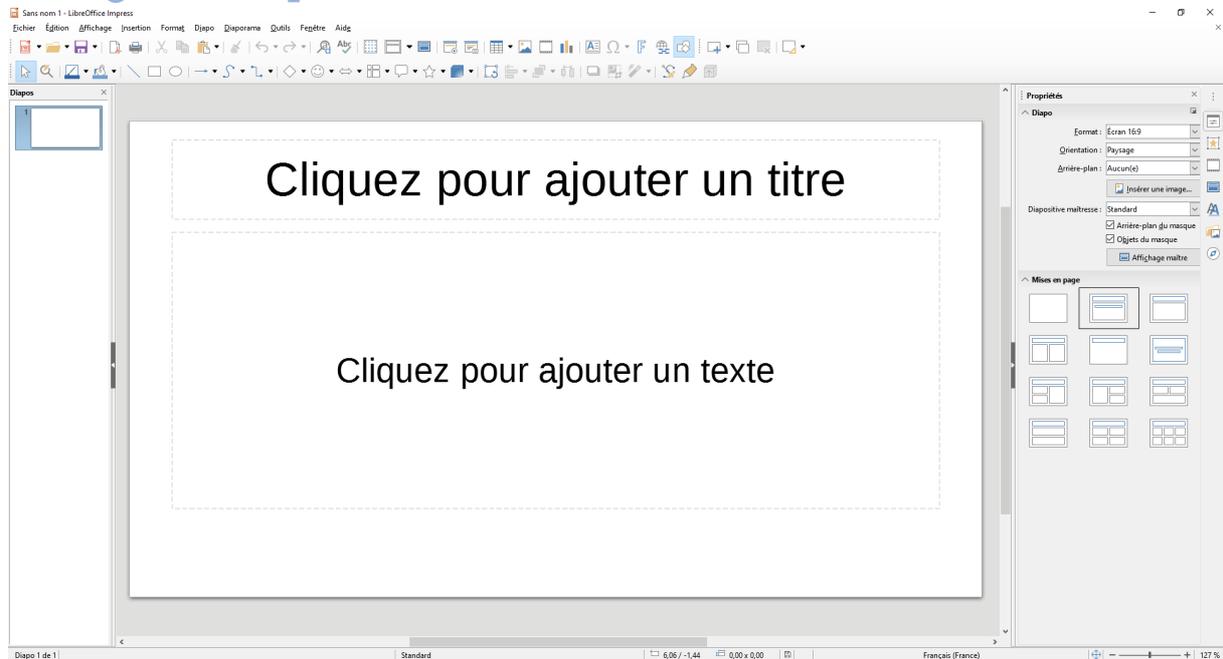
Le tableur, comme son nom l'indique, vous permet de créer facilement des tableaux. Vous pouvez facilement réaliser des calculs automatiques au sein de vos tableaux (sommations,





moyennes, pourcentages...), trier et filtrer des informations au sein d'une liste de données ou encore produire des statistiques et des graphiques à partir de ces données. Cet outil est très utilisé pour suivre par exemple une comptabilité, produire une facture, faire une liste d'invités... Excel ou LibreOffice Calc sont des exemples de logiciels de tableur.

Le logiciel de présentation



PowerPoint ou encore LibreOffice Impress sont des logiciels dits de « PrÉAO » : « *Présentation Assistée par Ordinateur* ». Ils vous permettent de créer et de projeter des diaporamas animés. Ces diaporamas peuvent également être imprimés. Il s'agit ici d'outils très utiles pour appuyer votre discours et présenter des photographies ou des résultats lors d'une réunion ou même lors d'un événement familial.