

1. 5. Suites bureautiques

Quelle suite bureautique privilégier ? Quelles sont les alternatives à Microsoft Office ? Qui sait qu'il est aussi possible de créer des documents, des tableaux et des présentations directement sur son navigateur ?

Il suffit de choisir la suite bureautique la plus adaptée à son travail !

Un des logiciels les plus importants pour les études est certainement celui du traitement de texte. La plupart du temps, un tel logiciel fait partie de ce qu'on appelle une suite bureautique, c'est-à-dire un regroupement de différents logiciels qui permettent de faciliter le travail au bureau ou à l'université. Une suite bureautique se compose généralement des quatre logiciels suivants :

- un logiciel de traitement de texte,
- un logiciel de tableur,
- un logiciel de présentation,
- un logiciel de base de données.

En dehors de Microsoft Office, la suite bureautique la plus connue, il existe différentes suites Open Source, qui sont donc téléchargeables gratuitement. Pour créer un document sur un ordinateur où aucune suite bureautique n'est installée, il est possible de passer par des services bureautiques sur Internet et les utiliser directement depuis son navigateur (voir le chapitre [1. 5. 4. Services bureautiques sur Internet](#)).

1. 5. 1. Microsoft Office

La suite bureautique la plus importante est celle de Microsoft Office. Même si OpenOffice et LibreOffice sont des alternatives Open Source très performantes, ces suites présentent quelquefois des problèmes de comptabilité. Il est utile de se renseigner auprès de son université pour savoir s'il est possible d'obtenir Microsoft Office à moindre coût, voire même gratuitement (voir le chapitre [1. 1. 2. Acheter des logiciels](#)). Dans le cas contraire, il existe des [versions moins chères pour les étudiants et les étudiantes](#).

- **Avantages** : Microsoft Office est la suite bureautique la plus répandue ; les différents formats de ses données sont devenus des standards.
- **Inconvénient** : Microsoft Office est une suite bureautique payante.
- **Appareils mobiles** : Avec la version mobile de Microsoft Office ([Office Mobile](#)) des documents MS Office peuvent être affichés et modifiés. Office Mobile ne peut être utilisé qu'avec un [abonnement Office 365](#).

Liens: [Microsoft Office pour Etudiants](#)
[Abonnement Office 365](#)
[Microsoft Office Mobile](#)

1. 5. 2. LibreOffice

Il existe différentes alternatives Open Source à Microsoft Office et la plus importante (et la plus développée) est LibreOffice. LibreOffice est un produit dérivé d'OpenOffice, mais développé de manière indépendante depuis septembre 2010 (tandis qu'OpenOffice est devenu Apache OpenOffice). La version actuelle de LibreOffice ne présente pas beaucoup de différences avec OpenOffice, cependant ses mises à jour sont plus fréquentes et les améliorations d'OpenOffice sont intégrées dans LibreOffice.

Sur la [page de téléchargement](#) du site web de LibreOffice, on peut choisir la version la plus appropriée (en fonction de la langue désirée et du système d'exploitation).

Voici le lien vers la [page de documentation de LibreOffice](#).

- **Avantages** : LibreOffice est une suite bureautique Open Source, donc gratuite.
- **Inconvénient** : bien que le format de Microsoft Office soit compatible avec OpenOffice, des erreurs de mise en forme peuvent se produire lors de l'importation ou de l'exportation.
- **Appareils mobiles** : LibreOffice ne fonctionne pas sur les smartphones ; il existe cependant des applications pour lire les textes et les tableaux de LibreOffice, par exemple [OpenDocument Reader](#)

(Android) ou [FileApp](#) (iPhone).

Liens: [Télécharger LibreOffice](#)
[Documentation LibreOffice](#)
[OpenDocument Reader](#)
[FileApp pour iPhone](#)

1. 5. 3. OpenOffice

OpenOffice est une autre alternative aux solutions commerciales. Après qu'OpenOffice a été repris par Oracle et Oracle a cessé de continuer son développement, LibreOffice est devenu l'alternative principale à Microsoft Office. Depuis, l'Apache Software Foundation a pris en charge le développement d'OpenOffice. Cette suite bureautique présente quelques défauts, mais elle reste un outil de travail très fiable et elle est en principe compatible avec Microsoft Office.

Choisir la version la plus appropriée (en fonction de la langue désirée et du système d'exploitation) sur la [page de téléchargement du site Internet d'OpenOffice](#).

Sur son site Internet, OpenOffice met à disposition des internautes plusieurs [manuels d'utilisation téléchargeables](#).

- **Avantage** : OpenOffice est une suite bureautique Open Source, donc gratuite.
- **Inconvénient** : bien que le format de Microsoft Office soit compatible avec OpenOffice, des erreurs de mise en forme peuvent se produire lors de l'importation ou de l'exportation.
- **Appareils mobiles** : OpenOffice ne fonctionne pas sur les smartphones ; il existe cependant des applications pour lire les textes et les tableaux d'OpenOffice, par exemple [OpenDocument Reader](#) (Android) ou [FileApp](#) (iPhone).

Liens: [Télécharger OpenOffice](#)
[Manuels OpenOffice](#)
[OpenDocument Reader pour Android](#)
[FileApp pour iPhone](#)

1. 5. 4. Services bureautiques sur Internet

Créer des documents (textes, tableaux et présentations) directement depuis son navigateur, sans avoir besoin d'installer une suite bureautique : c'est la possibilité qu'offrent Google et Microsoft aux personnes qui sont enregistrées chez eux.

1. 5. 4. 1. Google Docs

Google Docs (en français : Google Documents) est une suite bureautique en ligne, qui contient des logiciels simplifiés analogues à ceux de Microsoft Office, OpenOffice et LibreOffice et, surtout, compatibles avec eux : il est donc possible, d'une part, de télécharger dans Google Docs des documents créés dans l'une de ces trois suites bureautiques, et d'autre part, d'enregistrer des documents créés dans Google Docs dans les formats standards correspondants. Google Docs a beaucoup moins de fonctions que d'autres suites bureautiques et il n'est possible de créer que des textes, des tableaux et des présentations très simples.

Le grand avantage de Google Docs réside cependant dans sa fonction de partage, qui permet à plusieurs utilisateurs et utilisatrices de travailler simultanément, en ligne, sur le même document. A ce sujet, voir le chapitre [1. 10. Travaux de groupe](#).

- **Avantages** : cette suite bureautique est gratuite ; comme elle fonctionne directement dans le navigateur, elle ne nécessite pas d'installation et peut aussi être utilisée depuis des ordinateurs publics ; plusieurs personnes peuvent travailler en même temps, en temps réel, sur un même document.
- **Inconvénients** : les fonctions sont plus restreintes que dans d'autres suites bureautiques et il est obligatoire de créer un compte chez Google.
- **Appareils mobiles** : il existe une version de [Google Docs pour les smartphones](#).

Installer Google Docs

1. Aller sur <https://docs.google.com/> et cliquer sur « Créer un compte ».
2. Remplir le formulaire d'enregistrement.
3. Un courrier électronique est envoyé à l'adresse fournie : cliquer sur le lien qu'il contient pour confirmer l'inscription.
4. Cliquer sur « Cliquez ici pour continuer » : le compte Google Docs est maintenant installé, la création de documents peut commencer.

Liens: [Google Docs](#)
[Google Docs Mobile](#)

1. 5. 4. 2. Office Online

Avec Office Online de Microsoft, il est possible de créer des documents Word, Excel, PowerPoint et OneNote directement depuis son navigateur. Même si ces applications proposent moins de fonctions que Microsoft Office, la version payante, elles suffisent néanmoins à la création de textes, de tableurs et de présentations simples. Elles sont en outre compatibles avec Microsoft Office.

Les documents peuvent également être partagés avec d'autres personnes, afin qu'elles puissent les lire et les modifier (voir à ce sujet le chapitre [1. 10. Travaux de groupe](#)).

- **Avantages** : Office Online est gratuit ; comme les applications fonctionnent directement depuis le navigateur, aucune installation n'est nécessaire et elles peuvent être utilisées sur des ordinateurs publics.
- **Inconvénients** : le domaine d'application des fonctions est plus restreint que pour d'autres suites bureautiques ; il est nécessaire de s'enregistrer auprès de Microsoft.
- **Appareils mobiles** : pour consulter des documents créés avec Office Online sur des appareils mobiles de Microsoft et d'Apple, il faut les enregistrer dans OneDrive (voir le chapitre [1. 7. 3. Microsoft OneDrive](#)) ; pour afficher les données, il suffit ensuite de se rendre, depuis le navigateur du téléphone mobile, sur sa propre page OneDrive.

Installer Office Online :

Office Online est lié au service OneDrive, qui permet de synchroniser ses données en passant par Internet. Pour pouvoir l'utiliser, il faut créer un compte Microsoft.

1. Office Online est accessible sur [cette page](#).
2. Pour créer un document, vous devez vous inscrire avec un compte Microsoft. Si vous ne disposez pas encore de compte Microsoft, vous pouvez en créer un en remplissant [ce formulaire](#).

Liens: [Office Online](#)