

1. 5. 4. Services bureautiques sur Internet

Créer des documents (textes, tableurs 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](#)