# Les suites bureautiques

Bienvenue dans ce nouveau chapitre ! Nous allons maintenant apprendre ce qu'est la *bureautique* et comment utiliser un *logiciel* de *bureautique*. Nous allons tout d'abord nous familiariser avec les suites *bureautique*s existantes et je vais ensuite vous apprendre à utiliser *Word*, *Excel*, *Powerpoint*, *Outlook*...

# Qu'est-ce que la bureautique ?

## Définition

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. Microsoft Office est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec Word), créer des présentations (avec PowerPoint), créer des tableaux de calcul et des graphiques (avec Excel) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec Outlook).

Il existe plusieurs suites de *logiciels* *bureautique*, dont la plus connue et la plus utilisée : *Microsoft* *Office* est celle que nous allons voir dans ce chapitre. Il existe des concurrents comme *OpenOffice.org* que nous verrons à la fin de ce cours.

La *bureautique* est donc une suite de *logiciels* permettant d'éditer plusieurs types de documents, avec un *correcteur orthographique* intégré, et intercompatibles entre eux (par exemple la possibilité de faire un graphique sur *Excel* et le mettre sur *Word* ou *Powerpoint* ensuite).

# Présentation de la suite Microsoft Office

## Microsoft Office

*Office* est la suite *bureautique* développée par *Microsoft* au début des années 90 et comprend à la base 3 *logiciels* pour créer des documents, des présentations et des tableaux de calcul.

Tout comme *Windows*, *Office* a évolué au fil du temps avec plusieurs versions : 97, 2000, 2003, 2007 et la version actuelle : 2010.

Insérer Tableau ICI

On retrouve une grosse évolution au niveau de l'*interface graphique* du *logiciel* à partir de la version 2007 avec l'apparition du *ruban* contenant les outils, qui amène plus de simplicité que les anciennes versions !