

La bureautique 3.0

La **production numérique** a changé notre façon de travailler, elle a gagné en simplicité et est connectée :

- le document numérique est facile à partager et à transporter ;
- le contenu d'un document numérique peut généralement être modifié aisément
- la mise en forme d'un document numérique peut être automatisée
- Je peux changer d'ordinateur sans avoir besoin de faire suivre une clé usb, la mise à jour est instantanée via OneDrive
- Je peux partager mon document, et même être à plusieurs dessus en même temps

Les outils de collaboration bureautique les plus utilisés au monde actuellement sont la suite Google Doc et Microsoft Office Online, tout deux gratuits.

Microsoft Office propose une version Pro de sa suite bureautique pour aller beaucoup plus loin (sous forme d'abonnement, ou d'achat). Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc

Et ces outils fonctionnent sur Mobile et Tablette (avec des versions dédiées) ou sur PC avec l'installation du logiciel ou même via le navigateur web (pour permettre un accès de n'importe où)

On a (en résumé) 3 types d'abonnement Microsoft 365,

- la version gratuite pour les particuliers comprenant certains logiciels ou applications et d'autres en Teams (Edition Famille), Suite Office Online, Outlook, Sway, calendrier, contact To Do etc
- La version payante avec les applications bureautiques Office complètes à installer sur les ordinateurs
- La version Professionnelle avec des applications dédiées aux entreprises

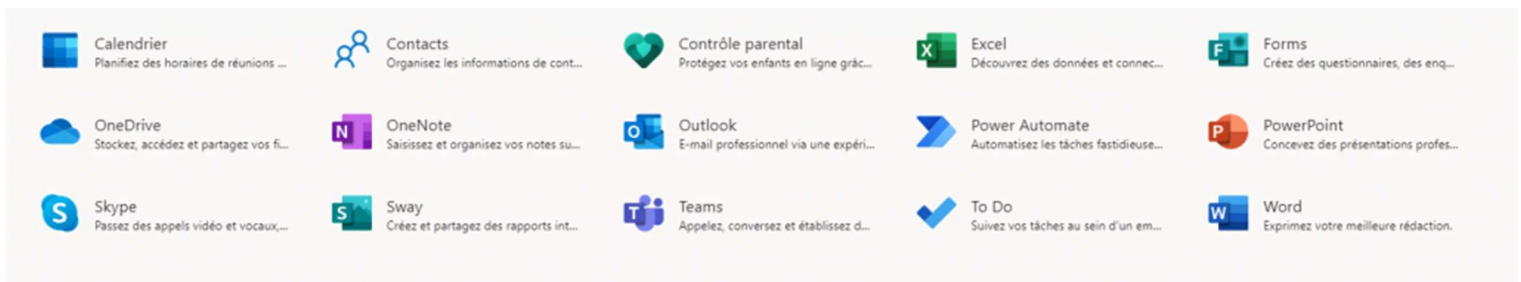
Une formation complète Office ou Microsoft 365 est possible, cependant ici nous ne nous pencherons que sur les outils gratuits PC, Web et Mobile et la synchronisation qu'il y a entre tous les appareils.

Notez que Office Online est tout de même assez limité, si vous devez travailler professionnellement sur la suite Office, il sera conseillé de vous abonner à Microsoft 365.

[Comparez toutes les offres Microsoft 365 | Microsoft](#)

Il existe des concurrents à Microsoft 365, par exemple Zoho [Traitement de texte en ligne | Créer et modifier des documents en ligne - Writer \(zoho.com\)](#), ou iWork d'Apple.

Sur le web, la meilleure alternative gratuite est la suite de Google, et en logiciel ce sera LibreOffice



Inscription

Avant de commencer à travailler sur Office Online il vous faudra créer ou se connecter un compte Microsoft afin de synchroniser vos fichiers et votre travail sur tous les ordinateurs et mobiles connectés

Si vous n'avez pas de compte vous cliquez sur

[Pas de compte ? Créez-en un !](#)

Et ensuite vous vous laissez guider. Vous n'avez pas besoin de créer une nouvelle adresse, vous pouvez utiliser votre habituelle.

Les étapes vous mèneront à remplir vos données, nom prénom, adresse mail mot de passe etc

Vous aurez besoin d'ouvrir votre boîte mail (dans un nouvel onglet) afin de valider l'inscription avec un code de validation

Soyons clair, s'inscrire aux services Microsoft n'est pas très ludique, il y a d'autres sites où c'est beaucoup plus simple, mais il y aura au fil du temps des données sensibles et personnelle de par les fichiers que vous créez ou stockez avec les services Office.

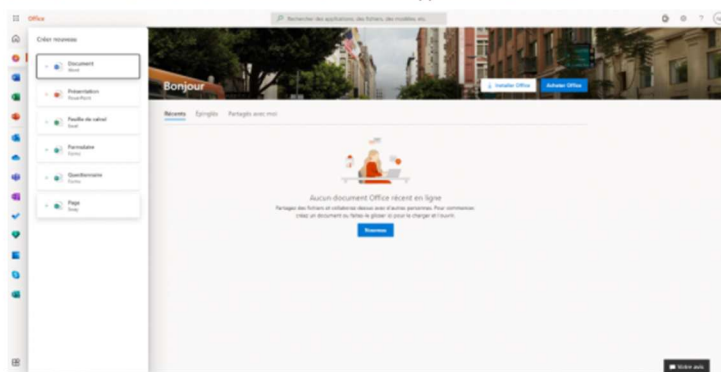
Prise en main

La présentation entre Office online sur PC et sur Mobile/Tablette est différente mais certains outils sont les mêmes.

Dans la suite des exercices je ferai un parallèle entre l'ordinateur et la tablette Huawei Mate Pad 11 que je possède dans le cas où il y a des différences flagrantes, Tablette et mobile ont les mêmes fonctionnalités.

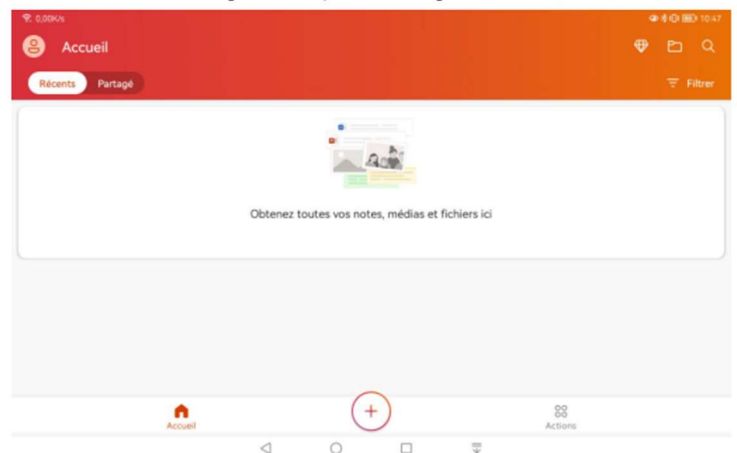
Parmi les différences PC vs Mobile, on notera qu'il faudra installer/ télécharger certaines applications alors que sur office online on aura accès à la version web (si elle existe bien sûr : Teams, OneDrive, OneNote ...)

Dans la colonne de droite vous retrouverez toutes les applications Microsoft



Le + dans la colonne de gauche et sur tablette il est au milieu.

Sur Tablette / Mobile l'affichage sera "compacté" mais l'ergonomie restera la même



Il faut bien distinguer le **Contenu** du **Contenant**

Le **contenu** est l'élément **constitutif** du document, le texte, le contenu d'une cellule, l'image travaillée etc

Le **contenant** c'est la mise en forme générale

Par exemple, lorsque je remplis mon cv, le contenu comprend mes expériences mises bout à bout, mais le contenant c'est la feuille que vous diffuserez avec des colonnes ou non, le choix des couleurs et des polices etc.

Selon le type de document, les éléments structurants peuvent être différents :

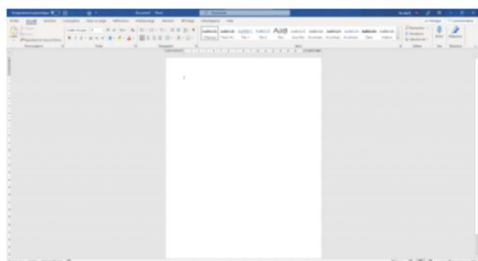
le document texte est composé de paragraphes

la présentation est composée de diapositives

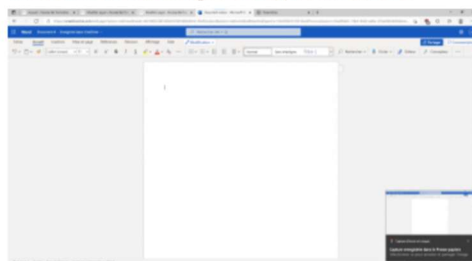
le classeur est composé de feuilles de calcul.

Enfin, on va distinguer les 3 types d'outils selon le terminal utilisé, Exemple avec Word, mais qui se sera pareil avec les 2 autres logiciels : Excel et Powerpoint. Les leçons bureautiques seront effectuées sur Office Online.

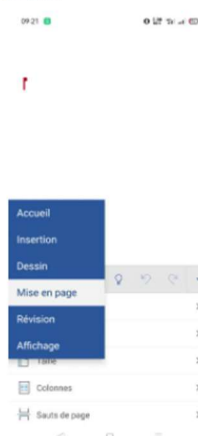
Office Pro sur PC



Office Online dans le navigateur & application tablette:



Office Online sur mobile :



C'est à vous

Créez votre compte si vous n'en avez pas et regardez les outils à votre disposition.
Installez OneDrive sur votre ordinateur et votre mobile/tablette

Ajoutez vos notes
