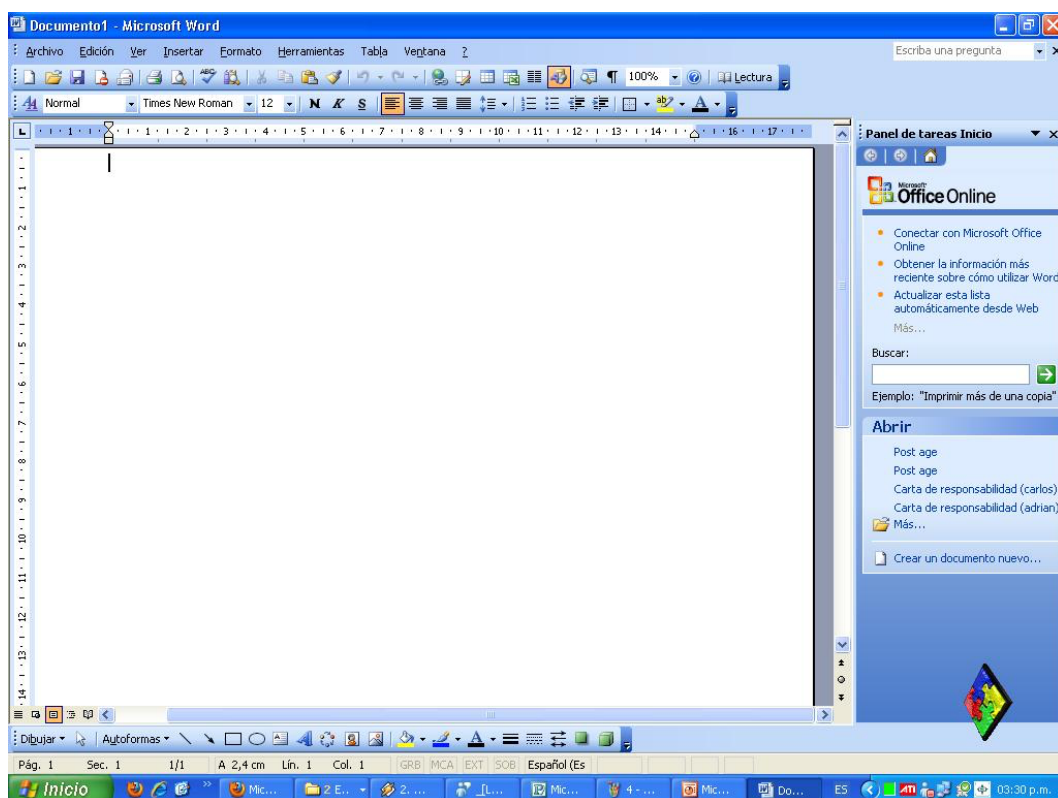


1 ÉVOLUTION DE L'INTERFACE DE MICROSOFT OFFICE AU FIL DU TEMPS

Nous allons maintenant en apprendre un peu plus sur Microsoft Office, mais avant ça nous allons voir l'évolution de l'apparence des logiciels au fil du temps. Office ayant, comme tout logiciel, évolué années après années, son apparence a parfois changé d'une version à une autre. Nous allons dans ce cours mettre en évidence les différences. Vous pourrez dans tous les cas suivre ce cours et accéder aux fonctions des logiciels peu importe votre version de Microsoft Office.

Les anciennes versions d'Office

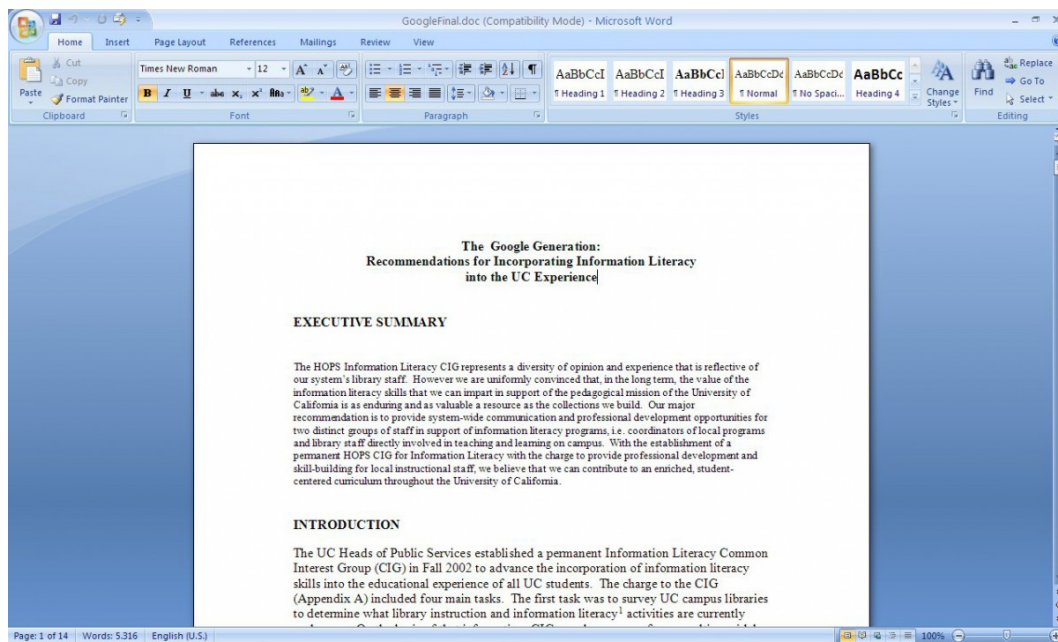
Avant Office 2007, l'interface graphique était différente, surtout en ce qui concerne les menus en haut de la fenêtre.



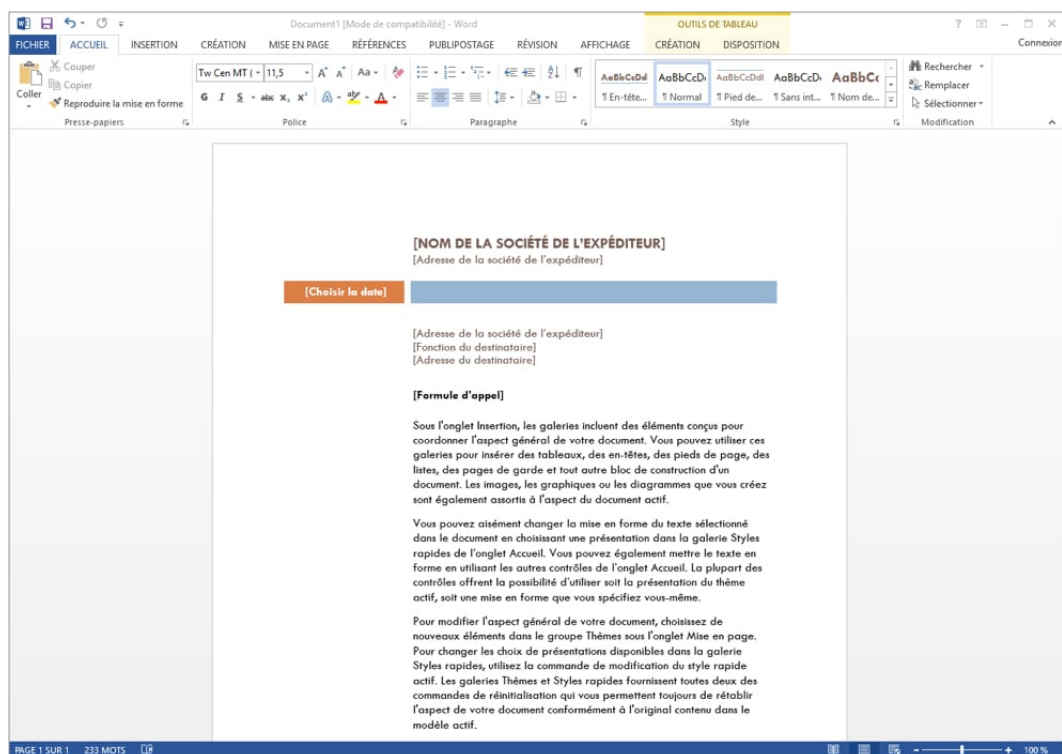
Outre l'interface bleue, on retrouve en haut 3 barres de menus et d'icônes permettant de lancer les actions du logiciel : insérer une image, mise en page, correction...

Les versions modernes

L'interface graphique a complètement été revue depuis la version 2007 et offre un plus grand confort d'utilisation qu'auparavant. Depuis, les couleurs et quelques éléments changent mais on retrouve toujours la même disposition des menus, fonctions, boutons...



Depuis 2013, l'interface n'a pas beaucoup évolué, à part la simplification des couleurs. Le bleu disparaît au profit du blanc, plus minimaliste.



Cette interface semble beaucoup plaire au public qui s'y est habitué, il n'est donc pas nécessaire de la changer au risque que les utilisateurs perdent leurs habitudes et doivent passer du temps à réapprendre à utiliser Office.



L'INTERFACE GRAPHIQUE COMMUNE AUX LOGICIELS OFFICE



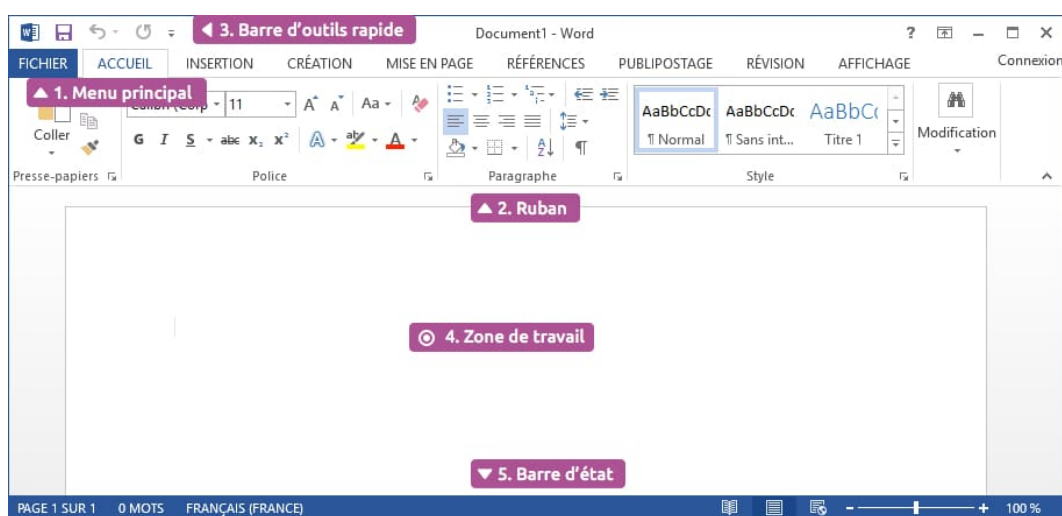
Question

C'est quoi au juste, une interface graphique ?

L'interface graphique concerne la présentation visuelle de votre logiciel à l'écran, le positionnement des menus, des éléments...

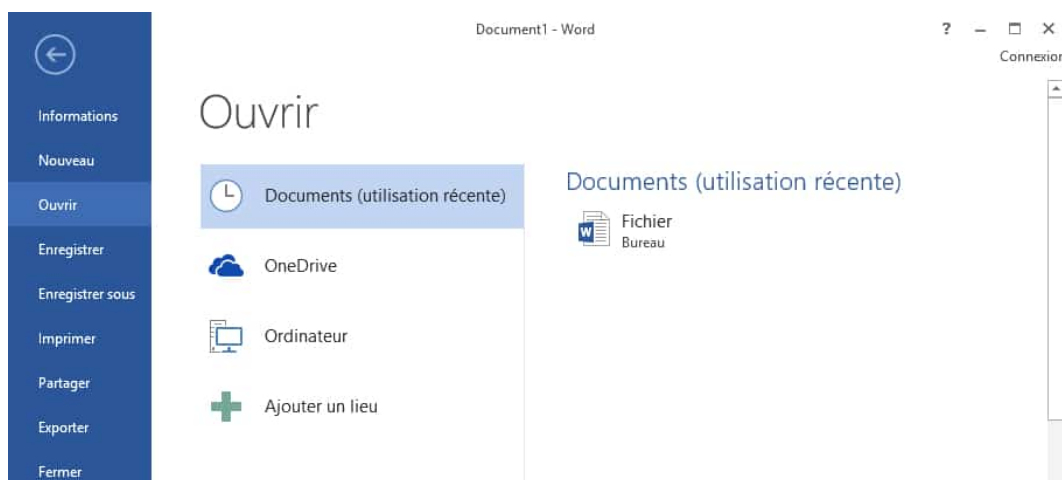
Une interface graphique bien réalisée amènera à un logiciel facile à l'emploi et intuitif : c'est l'ergonomie.

Un certain nombre d'éléments sont communs à chaque logiciel de la suite Office.



Ils sont d'une grande aide et forment le cœur de l'utilisation des logiciels. Je vous les présente en détails ci-dessous.

Le menu principal d'Office

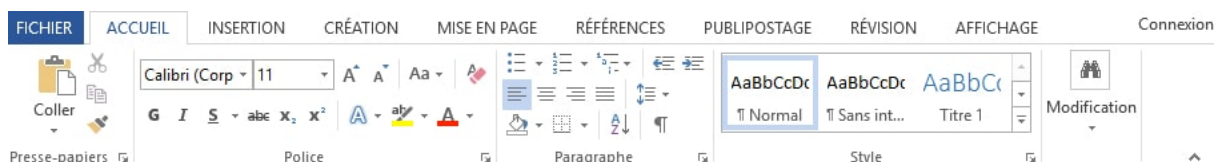


Ce menu vous permet donc de gérer rapidement vos fichiers créés avec la suite Office. Nous allons voir au prochain cours comment créer un fichier, l'éditer, l'envoyer ...

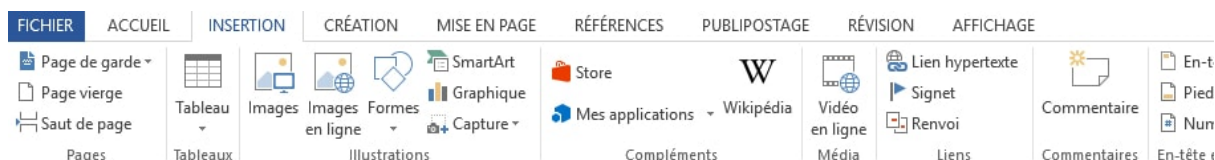
Le ruban

Le ruban, situé en haut de la fenêtre, contient toutes les fonctionnalités des logiciels Office.

Au-dessus du ruban se trouvent des onglets qui permettent de faire apparaître d'autres fonctions. Chaque fonction est rangée par thématique afin de les retrouver plus facilement. Par exemple sous Word, l'onglet Accueil possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte (gras, souligné, police d'écriture, couleur du texte, alignement...)



En cliquant sur l'onglet Insertion, le ruban change pour faire apparaître de nouvelles options qui permettent d'insérer de nouveaux éléments : une image, une nouvelle page, un graphique, un tableau, un lien...



Ce rangement par thématique puis par fonctions est très pratique et se révèle très intuitif. Vous verrez, d'ici quelque temps vous retrouverez toutes les fonctionnalités en un éclair !

Chaque logiciel de la suite fonctionne avec un ruban. D'autres logiciels de Microsoft fonctionnent également désormais avec ce système. C'est le cas notamment de Paint.

La barre d'outils rapide

À force d'utiliser certaines fonctions du logiciel, vous voudrez peut-être y avoir accès plus rapidement que de passer par le ruban. La barre d'outils rapide est faite pour ça : elle se trouve tout en haut à gauche de la fenêtre.



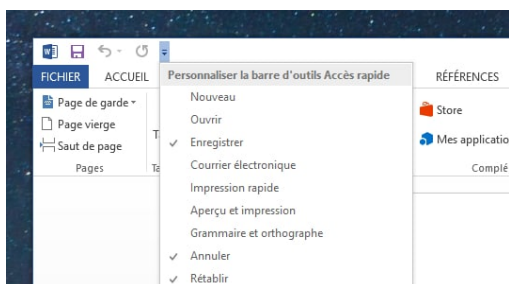
Par défaut on retrouve le bouton Enregistrer, Annuler et Refaire, Imprimer, qui sont les fonctions les plus régulièrement employées en bureautique.



Question

Est-ce que je peux personnaliser cette barre et si oui comment je peux faire ?

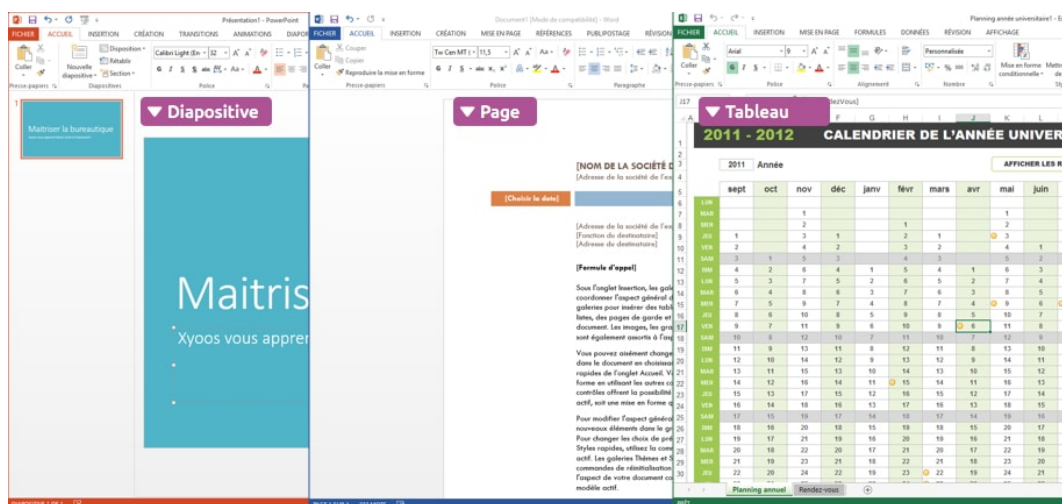
Oui c'est possible et c'est même fait pour ! Il existe plusieurs solutions pour personnaliser votre barre : soit cliquer sur la petite flèche à droite de la barre et choisir les commandes à mettre, soit dans le logiciel, en faisant un clic droit sur la fonction souhaitée :



Dans un premier temps, laissez la barre d'outils telle quelle. Vous n'aurez besoin de la personnaliser que si vous utilisez tous les jours Office.

La zone de travail

C'est la zone où est affiché votre document ! Sur Word, c'est une page blanche que vous devez remplir, sur Excel c'est un tableau géant que vous pourrez organiser comme vous le souhaitez et sur PowerPoint c'est une diapositive vide où vous pourrez insérer texte, image, graphiques...



La barre d'état

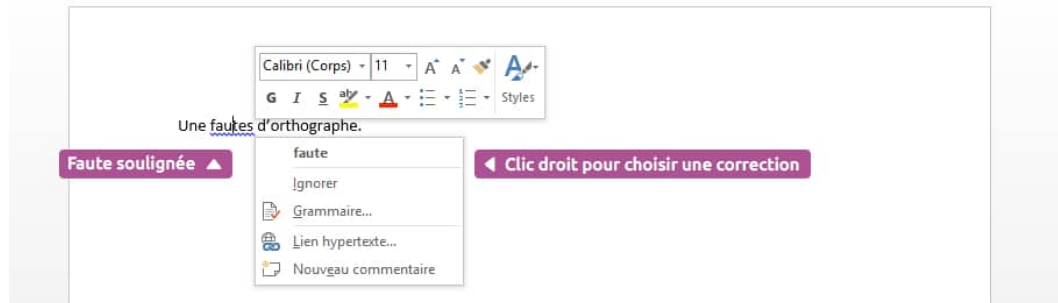
En bas de page on retrouve plusieurs informations plutôt utiles. Dans Word on peut savoir combien on a écrit de pages sur le document et combien il y a de mots en tout, à gauche. Word indique également la langue détectée (afin d'adapter le correcteur orthographique).



À droite on retrouve le zoom : c'est une fonction vraiment très utile lorsque vous faites face à un texte trop petit. Vous pouvez zoomer sur le document ou au contraire, dézoomer afin d'avoir un aperçu global du document.

Le correcteur orthographique

Outil très pratique également, le correcteur orthographique qui souligne en dents de scie automatiquement les mots qu'il considère comme erronés :



Office est capable de détecter la plupart des fautes d'orthographe et de grammaire.

Tous ces éléments sont communs à toute la suite Office, vous les retrouverez donc dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et les autres, ce qui est très pratique !