



Programme de formation pour :

## TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE

Nombre de jours	0.5
Participants	Personne ayant à utiliser un ordinateur
Pré-requis	Avoir une 1ère approche des logiciels Microsoft
Objectifs	Gagner du temps
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1 poste de travail complet par personne</li><li>● De nombreux exercices d'application</li><li>● Mise en place d'ateliers pratiques</li><li>● Remise d'un support de cours</li><li>● Passage de certification(s) dans le cadre du <a href="#">CPE</a></li><li>● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA</li><li>● <a href="#">Notre plateforme d'évaluation</a> :<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</li><li>● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</li><li>● Evaluation générale du stage</li></ul></li></ul>

### 1 - Généralités Windows

Menu Démarrer (touche du clavier)  
Touches CTRL – MAJ (pour Windows)  
Explorateur : bouton droit + Explorer  
Mettre un logiciel en raccourci sur le bureau ou un document  
Ordinateur bloqué : CTRL + ALT + SUPPR Gestionnaire des tâches : Stopper un programme  
Vérification du câble réseau  
Mes documents (Créer dossier – sous dossier)

### 2 - Raccourcis Communs

Affichage : Barre d'outils – Personnaliser ou Outils – Personnaliser (pour aligner sur 2 lignes ou créer sa barre d'outils ou Menu afficher en entier.)  
CTRL C  
CTRL X  
CTRL V ou ENTREE  
CTRL A  
CTRL N  
CTRL O  
CTRL S  
CTRL P  
ALT F4  
CTRL Z  
PINCEAU  
F7  
CTRL + (Origin ou Home) / CTRL Fin  
PG UP ou PGPREC / PG DN ou PGSUIV  
Verr num  
Inser  
F4  
F1  
Verrouillage majuscule  
Echap  
Annuler une opération  
Message électronique  
Déplacement rapide du texte  
Suppr / Effacer  
Insérer un objet  
Collage spécial  
Barre de défilement  
Zoom personnalisé  
Fenêtre - réorganiser  
Créer un dossier pendant un enregistrement  
Bouton droit de la souris

### 3 - Excel

Curseur Excel  
Flèches pour déplacer  
Barre de formule  
Déplacement zone nom  
Saisie dans 1 cellule mais afficher sur plusieurs colonnes  
Retour à la ligne  
Ctrl \*  
Sélection cellules avec Ctrl  
Sélection colonnes - lignes  
Ctrl ou Maj  
Modification cellules (double clic)  
Élargir colonne  
Insérer colonnes – lignes  
Somme automatique  
Poignée de recopie  
Ctrl ;  
Réduire – Augmenter décimales  
Effacer Format – Contenu - Tout  
Fusionner cellules (ou supprimer fusion)  
Mise en forme automatique  
Filtre automatique –Trier  
Créer un tableau sur plusieurs feuilles en même temps  
Création d'un planning rapide  
1 portrait ou 1 paysage sur 1 feuille  
Mise en page (ajuster) – Zone d'impression  
Attention !!! Pourcentage  
Nommer – Déplacer – Copier une feuille  
(Références absolues)  
F3 (nom des tableaux)

## 4 - Word

1 Clic  
2 Clics  
3 Clics  
Sélection mot  
Modifier casse ou Shift + F3  
Marque de paragraphe  
Changer de niveau  
Touche Tab  
Affichage Page  
Gestion de paragraphe  
Placement d'une adresse  
Saut de page – Saut de section  
Orthographe – Bouton droit  
(En option : installation Taquet Tabulation)

## 5 - PowerPoint

Déplacer objet  
Dupliquer  
Organigramme  
Enregistrer diaporama  
Mode d'affichage  
Format PPS en PPT

## 6 - Messagerie

Création de signature  
Création de dossiers  
Accuser de réception  
Accuser lecture  
Importance haute  
Format HTML – RTF – BRUT  
Mode d'affichage  
Enregistrer une pièce jointe