



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">● 1 poste de travail complet par personne● De nombreux exercices d'application● Mise en place d'ateliers pratiques● Remise d'un support de cours● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA● Notre plateforme d'évaluation :<ul style="list-style-type: none">● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation● Evaluation générale du stage

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