



TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE

— Public	Personne ayant à utiliser un ordinateur
— Durée	½ journée - 4 heures
— Pré-requis	Avoir une 1ère approche des logiciels Microsoft
— Objectifs	Découvrir les raccourcis claviers, les plus efficaces dans son activité professionnel Optimiser sa production
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	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 CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. GÉNÉRALITÉS WINDOWS

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

2. EXCEL

- Personnaliser l'environnement : ruban, barre d'outils Accès rapide
- Découvrir les commandes cachées des rubans.
- Paramétrer efficacement les options
- Gérer efficacement les classeurs et les feuilles
- Adopter la bonne méthode de création de document
- Connaître les principaux raccourcis clavier
- Se déplacer et sélectionner avec aisance
- Saisir rapidement des données
- Créer des listes personnalisées (jan/fév/mar...) et des listes de choix (M./Mlle/Mme)
- Encadrer de précaution la saisie de données (liste de choix, validation des données)
- Automatiser avec la mise en forme conditionnelle
- Protéger vos formules, feuilles, classeurs
- Donner de l'**impact visuel** à vos tableaux à l'aide de formes, icônes, schémas (SmartArt), dessins à main levée
- Insérer un graphique dans une cellule pour illustrer les données (Sparkline)
- Automatiser les actions courantes (macro-commandes)

3. WORD

- Personnaliser l'environnement : Ruban, barre d'outils Accès rapide
- Découvrir les commandes cachées des rubans.
- Paramétrer efficacement les options
- Adopter la bonne méthode de création de document
- Connaître les principaux raccourcis clavier
- Utiliser les astuces d'accélération de la saisie : raccourci clavier ; insertion automatique ; mémoriser plusieurs Copier
- Créer, stocker les éléments de contenu (QuickPart)
- Insérer des sauts de page et de section
- Insérer des liens hypertextes, des signets pour naviguer facilement au sein du document
- Organiser le document en mode plan et créer une table des matières mise à jour automatiquement
- Donner de l'**impact visuel** à vos documents à l'aide de tableaux, lettrines, WordArt, formes, icônes, schémas (SmartArt)
- Travailler à plusieurs sur un même document

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation