

TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE



PUBLIC	➤	Personne ayant à utiliser un ordinateur
DUREE	➤	0.5 jours = 3.5 heures
OBJECTIF	➤	Gagner du temps
PREREQUIS	➤	Avoir une 1ère approche des logiciels Microsoft

PROGRAMME

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)
- Elargir 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)

TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE



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

7. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Formation diplômante
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- PROGRAMME dans le cadre du CPF