

— Public	Tout public
— Durée	½ journée - 4 heures
— Pré-requis	Utiliser les logiciels Windows - Word - Excel - Powerpoint - Outlook
— Objectifs	Gagner du temps être plus efficace
— 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.

TRUCS ET ASTUCES COMMUNS À TOUS LES LOGICIELS

- Touche clavier DEMARRER, rappel touches CTRL et MAJ
- Création rapide de sous dossiers, mise en place efficace de la barre d'outils
- Dépannage de base : Ordinateur bloqué : CTRL + MAJ + ALT
- Gestionnaire des tâches : Stopper un programme, passer en un clic d'une tâche à une autre
- Vérification du câble réseau, touche clavier bouton droit de la souris
- Raccourcis commun à tous les logiciels (CTRL V ou ENTREE CTRL C)
- CTRL X CTRL A ; CTRL C (ou origin ou home) CTRL FIN, F1, F4 ...

TRUCS ET ASTUCES POUR EXCEL

- Accéder à une cellule éloignée rapidement. Rappel sur les différentes formes de curseurs, CRT+ ou- colonnes et lignes
- Sélection immédiate d'un grand tableau sans utiliser le cliquer-glisser
- La touche F3 - F4
- Somme automatique, Poignée de recopie Elargir colonne (double clic), effacer rapidement les pièges
- La fusion, le tri, création d'un planning rapide, formulaire, date affichage immédiat par CTRL ;...

TRUCS ET ASTUCES POUR WORD

- Sélection immédiate d'un mot, d'une phrase, d'un paragraphe, d'un document par la méthode des 3 clics.
- Inverser majuscule en minuscule ou le contraire rapidement sans retaper le texte
- Changer de niveau, utilisation des puces, Marque de paragraphe, Touche tab, Affichage page, Placement
- d'une adresse, Saut de page – saut de section, Orthographe – bouton droit, Mise en forme rapide des paragraphes, le taquet de tabulation

TRUCS ET ASTUCES POUR POWERPOINT

- Monter et descendre d'un niveau très vite, utilisation ludique du volet office, le bouton droit de la souris,
- Déplacer objet, Dupliquer, Organigramme, Enregistrer diaporama, Mode d'affichage
- Utilisation du volet office pour retrouver les 4 points fondamentaux de POWERPOINT

TRUCS ET ASTUCES POUR OUTLOOK

- Programmer l'envoi différé d'un mail
- Règle de classement automatique
- Mettre en place la mise en forme conditionnelle
- Modèle mail

TOUR DE TABLE – QUESTIONS – RÉPONSES

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 24/02/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.