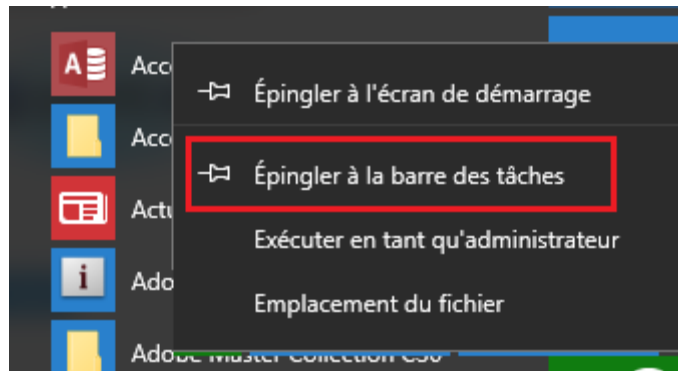


SUPPORT DE FORMATION

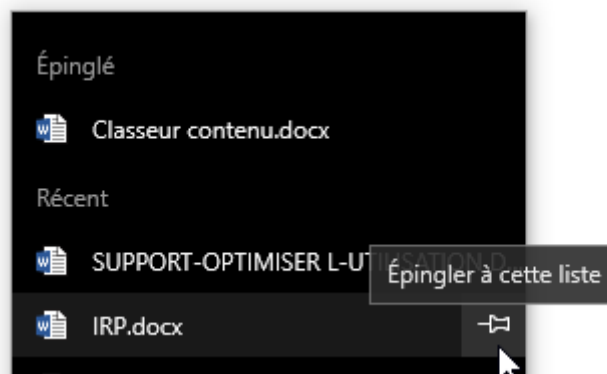
OPTIMISER L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR

RACCOURCIS WINDOWS

- **Épingler des programmes à la barre des tâches**
 - Cliquer/Glisser un raccourci
 - Clic droit / sur le nom du programme / Épingler à la barre des tâches

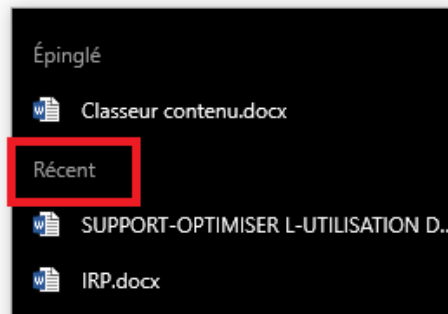


- **Épingler des fichiers aux boutons de programmes de la barre des tâches**
 - Clic droit sur le programme épinglé à la barre des tâches /
 - Cliquer sur « l'épingle » en face du nom du fichier / Épingler à cette liste



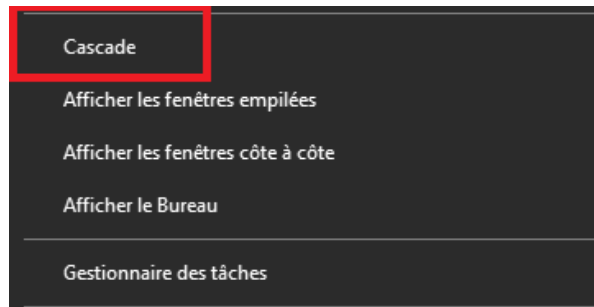
- **Accéder en un clic aux fichiers récents**

- Clic droit sur l'icône du programme de la barre des tâches



- **Afficher des fenêtres côte à côte**

- Clic droit sur la barre des tâches

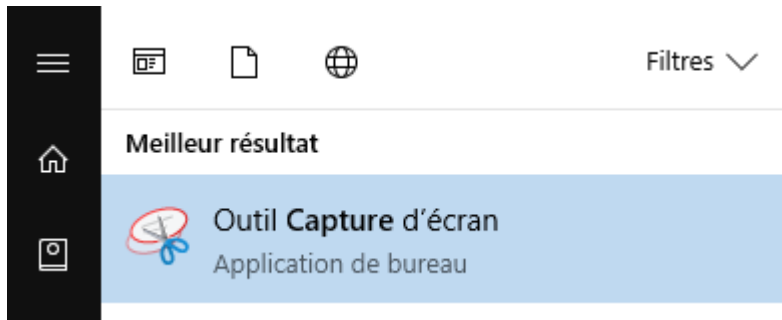


Raccourcis Windows pour fichiers et navigation

Appuyez sur	Pour
WINDOWS + E	Ouvrir l'explorateur windows
WINDOWS	Ouvrir le menu démarrer
WINDOWS + D	Retourner sur le bureau
CTRL+ ALT + SUPPR (en cas de plantage par ex.)	Afficher les applications en cours avec possibilité de forcer la fermeture de l'une d'entre elles.
CTRL + GLISSER (souris)	Copier un objet ou un fichier
ALT + GLISSER (souris)	Créer un raccourci de fichier
F2	Sélectionner le nom d'un fichier en vue de sa modification
Windows + Tab (ou Alt + Tab si petit écran)	Faire défiler des fenêtres en 3D
Windows + P (et Echap pour revenir)	Étendre, dupliquer son écran pour projeter

- **L’outil Capture d’écran**

➤ Démarrer / Tous les programmes / Accessoires / Outil Capture



RACCOURCIS WORD

Déplacement du point d'insertion dans Word

Appuyez sur	Pour vous déplacer
TOUCHE DE DIRECTION GAUCHE	D'un caractère vers la gauche
TOUCHE DE DIRECTION DROITE	D'un caractère vers la droite
TABULATION	D'une cellule vers la droite (dans un tableau)
HAUT (flèche)	D'une ligne vers le haut
BAS (flèche)	D'une ligne vers le bas
FIN	Vers la fin de la ligne
ORIGINE	Vers le début de la ligne
CTRL+ FIN	À la fin d'un document
CTRL+ ORIGINE	Au début d'un document
CTRL + Page Préc. (ou Suiv.)	De page en page

Actions de base sur le texte

Appuyez sur	Pour
CTRL + C	Copier le texte ou l'objet sélectionné
CTRL + X	Couper le texte ou l'objet sélectionné
CTRL + V	Coller du texte ou un objet
CTRL + Z	Annuler la dernière action
CTRL + Y	Répéter la dernière action annulée
CTRL + G (97-2003) ou CTRL + MAJ + B	Appliquer une mise en forme gras
CTRL + I	Appliquer une mise en forme italique
CTRL + U	Appliquer une mise en forme souligné
CTRL + K	Insérer un lien hypertexte
CTRL + MAJ + <	Diminuer la taille de la police
CTRL + ALT + MAJ + >	Augmenter la taille de la police
CTRL + MAJ + ESPACE	Créer un espace insécable
CTRL + TIRET	Créer un tiret insécable
CTRL + Roulette souris avant/arrière	Effectuer un zoom avant ou arrière
CTRL + ENTREE	Insérer un saut de page dans Word

Rechercher dans Word

Appuyez sur	Pour
CTRL+ F	Rechercher un mot
CTRL + H	Rechercher / Remplacer un mot
CTRL+ G	Atteindre une page dans Word 2007, 2010, 2013

Créer, afficher et enregistrer des documents Word

Appuyez sur	Pour
CTRL + N	Créer un nouveau document du même type que le document actif ou le document le plus récent
CTRL + O	Ouvrir un document
CTRL + W	Fermer un document
CTRL + S	Enregistrer un document
CTRL + P	Imprimer
ALT + F4	Fermer le document et son application
F12	Enregistrer sous

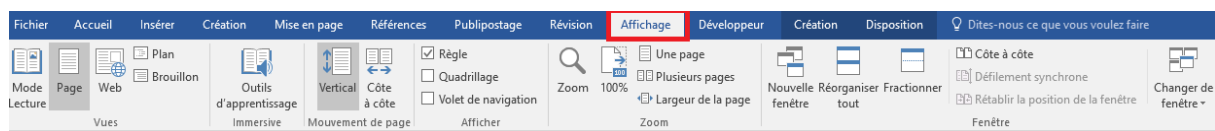
Déplacement d'objets / Redimensionnement

CTRL + touche de direction pour des déplacements d'objets d'un pixel (pour le cas où la grille de dessin est activée)
Alt + cliquer-glisser pour redimensionner une zone de texte, rogner au pixel près une image. (Alt + cliquer-glisser s'utilise aussi avec les tabulations et les retraits pour un meilleur contrôle mais compte tenu de notre collaboration)

Modes de sélection

CTRL + A	Sélectionner tout le contenu d'un document
MAJ + GAUCHE (flèche)	Sélectionner les caractères à gauche
MAJ + DROITE (flèche)	Sélectionner les caractères à droite
Zone de sélection (marge à gauche) Un clic	Sélectionner une phrase
CTRL + CLIC souris	Sélectionner une phrase
Double clic	Sélectionner un mot
Zone de sélection (marge à gauche) Un clic	Sélectionner une phrase
Zone de sélection (marge à gauche) Double clic	Sélectionner un paragraphe
Volet de sélection	

Les différents modes d'affichage (deux pages, côte à côte...)

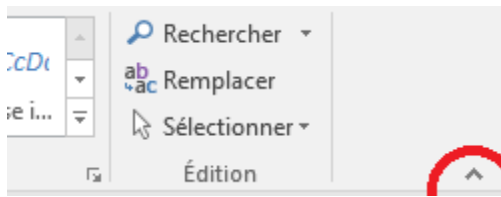


Supprimer rapidement des mises en forme de caractères et de paragraphes

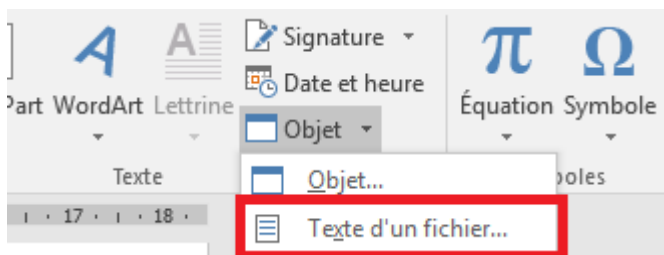
CTRL + barre d'espace	Supprime mise en forme de caractères
CTRL + Q	Supprime mise en forme de paragraphes

- **Accéder rapidement à la zone de l'en-tête et du pied de page**
 - Double cliquer dans la zone d'en-tête ou de pied-de-page pour accéder à l'en-tête ou au pied-de-page
 - Double cliquer dans le document pour revenir dans ce dernier.

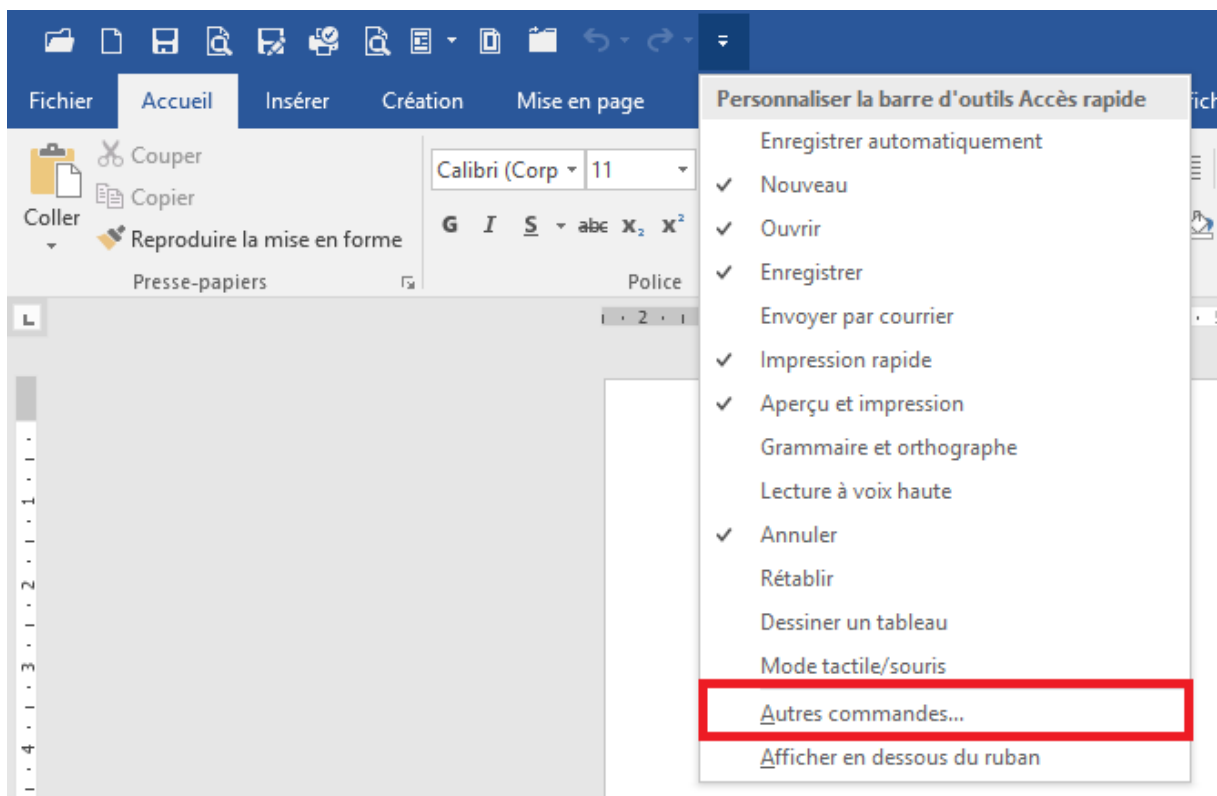
- Réduire rapidement le ruban
 - Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le « chapeau » tout à droite du ruban



- Insérer en un clic le contenu d'un fichier dans un autre
 - Dans l'onglet Insérer / sélectionner Texte d'un fichier...

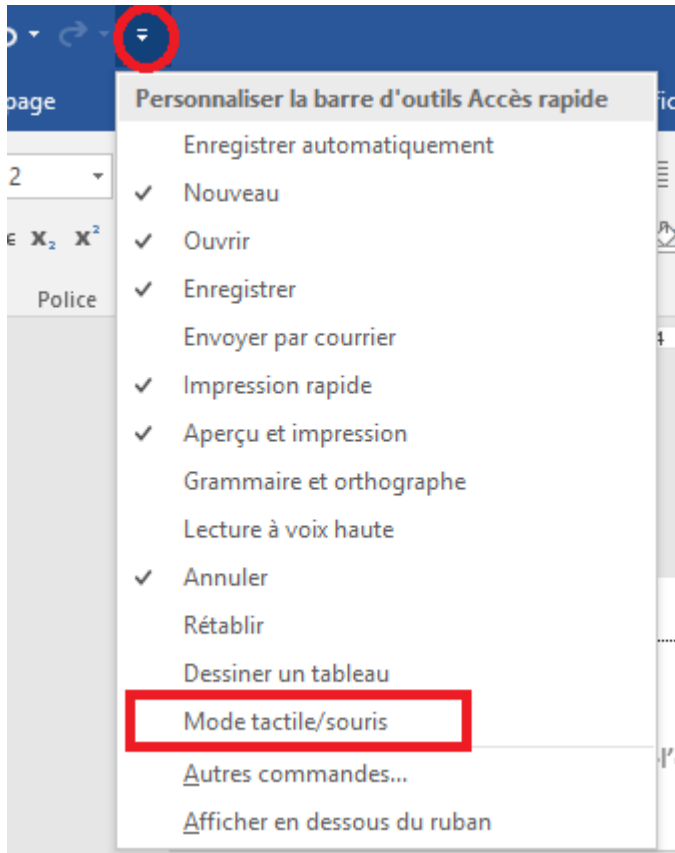


- Personnaliser la barre d'outils rapide

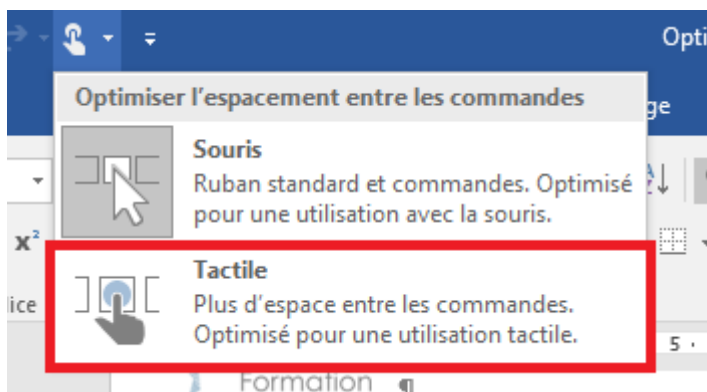


- **Le mode tactile**

Sur la barre d'outils accès rapide, sélectionner le Mode tactile/souris

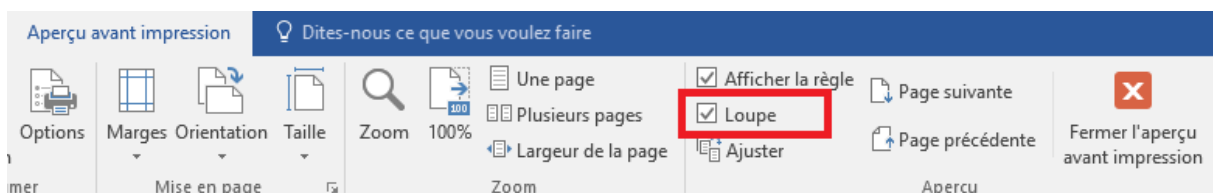


Sur le bouton Mode tactile/souris, sélectionner le mode tactile



- **Comment modifier un document dans l'aperçu avant impression**

- Désactiver l'outil « Loupe »



- **Répéter la dernière action**

Appuyer sur la touche F4 après l'action à répéter.

RACCOURCIS EXCEL

Actions de base

Appuyez sur	Pour
CTRL + C	Copier une cellule, colonne, ligne et tout autre élément
CTRL + X	Couper une cellule, colonne, ligne et tout autre élément
CTRL + V	Coller une cellule, colonne, ligne et tout autre élément
CTRL + Z	Annuler la dernière action
CTRL + Y	Répéter la dernière action annulée
CTRL + G	Appliquer une mise en forme gras
CTRL + I	Appliquer une mise en forme italique
CTRL + U	Appliquer une mise en forme souligné
CTRL + K	Insérer un lien hypertexte
F11	Créer un graphique automatique
F4	Spécifier des valeurs absolues ou relatives
F4	Répète la dernière action
ECHAP	Annule le contenu de la cellule avant validation
CTRL + Roulette souris avant/arrière	Effectuer un zoom avant ou arrière

Déplacement du point d'insertion dans une feuille Excel

Appuyez sur	Pour vous déplacer
Touche de direction	D'une cellule vers la gauche, la droite, le haut, le bas
CTRL + touche de direction	Jusqu'à la dernière cellule non vide d'une plage de cellules
CTRL+ ORIGINE	Au début de la feuille de calcul Excel
ORIGINE	Vers le début de la ligne (ou du texte)
ALT + Page Préc. (ou Suiv.)	D'un écran vers la gauche (vers la droite)
CTRL+ FIN	Vers la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée
FIN + Origine	Vers la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée
CTRL – PAGE DOWN	Feuille de calcul suivante
CTRL – PAGE UP	Feuille de calcul précédente
TAB	Déplace la sélection sur la cellule de droite
MAJ + TAB	Déplace la sélection sur la cellule de gauche

Sélection dans Excel

Appuyez sur	Pour
CTRL + A	Sélectionner tout le contenu d'une feuille Excel (ou un tableau entier, si on a cliqué dans le tableau)
CTRL + *	Sélectionner un tableau en entier
CTRL + ESPACE	Sélectionner toute la colonne
MAJ + ESPACE	Sélectionner toute la ligne
F8	Activer ou désactiver le mode étendu. En mode étendu, EXT apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection
MAJ + touche de direction	Étendre la sélection à une autre cellule
CTRL + MAJ + touche de direction	Étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active
MAJ + Origine	Étendre la sélection jusqu'au début de la ligne
CTRL + MAJ + FIN	Étendre la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit)
FIN + MAJ + touche de direction	Étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active
CTRL + Entrée (valeur)	Remplir toutes les cellules d'une sélection avec la même valeur (saisir la valeur après la sélection puis Ctrl + Entrée)
CTRL + Entrée (formule)	Sélectionner les cellules, saisir la formule dans la cellule active. CTRL+Entrée valide et recopie la formule
F2	Placer le point d'insertion dans la cellule active

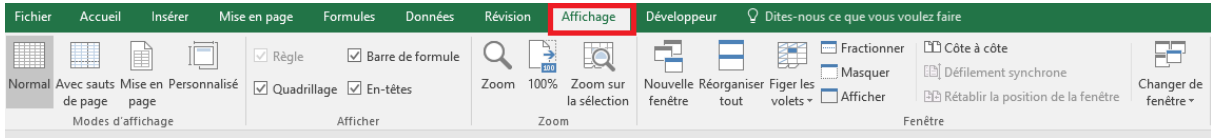
Rechercher dans Excel

Appuyez sur	Pour
CTRL+F	Rechercher un mot, un caractère, un chiffre, un espace...
CTRL + H	Rechercher / Remplacer un mot, un caractère, un chiffre, un espace...
F5	Ouvre la boîte de dialogue atteindre

Créer, afficher et enregistrer des documents Excel

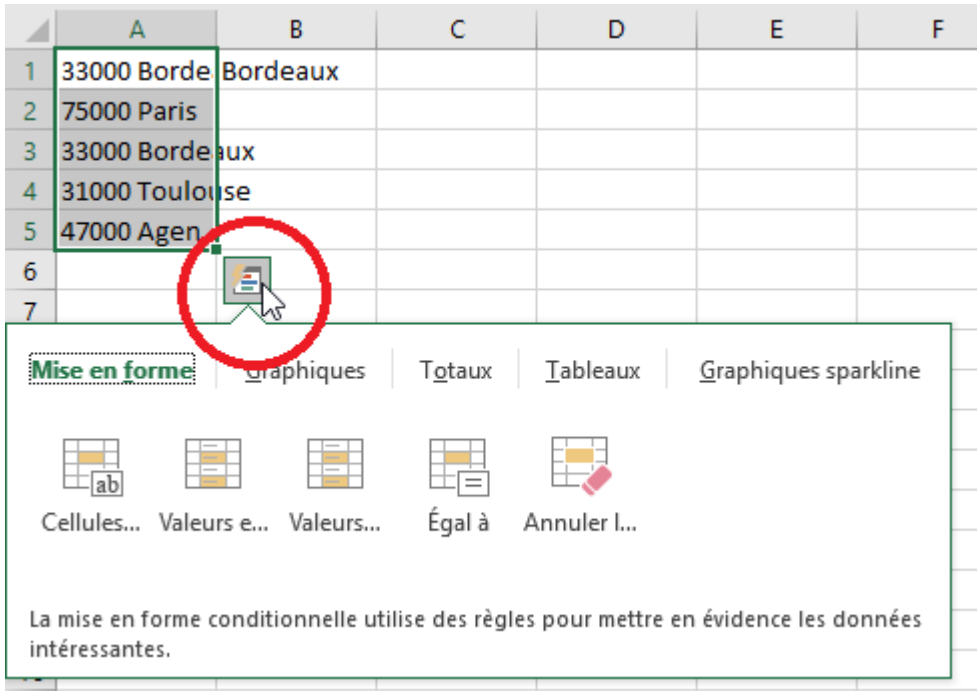
Appuyez sur	Pour
CTRL + N	Créer un nouveau classeur du même type que le classeur actif.
CTRL + O	Ouvrir un classeur
CTRL + W	Fermer un classeur
CTRL + S	Enregistrer un classeur
CTRL + P	Imprimer
ALT + F4	Fermer le classeur et son application
F11	Créer un graphique
MAJ + F11	Créer une nouvelle feuille de calcul

- Les différents modes d'affichage (deux pages, côte à côte...)



- Analyse rapide

Sélectionner une plage de cellules dans Excel et cliquer sur le bouton Analyse rapide :

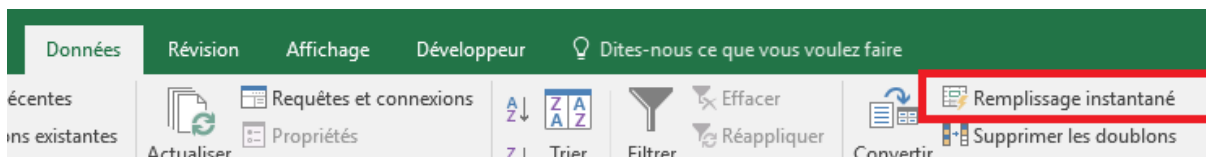


- **Remplissage Instantané**

Vous disposez du tableau suivant : colonne A le code postal et la ville et vous souhaitez ne voir que la ville dans la colonne B.

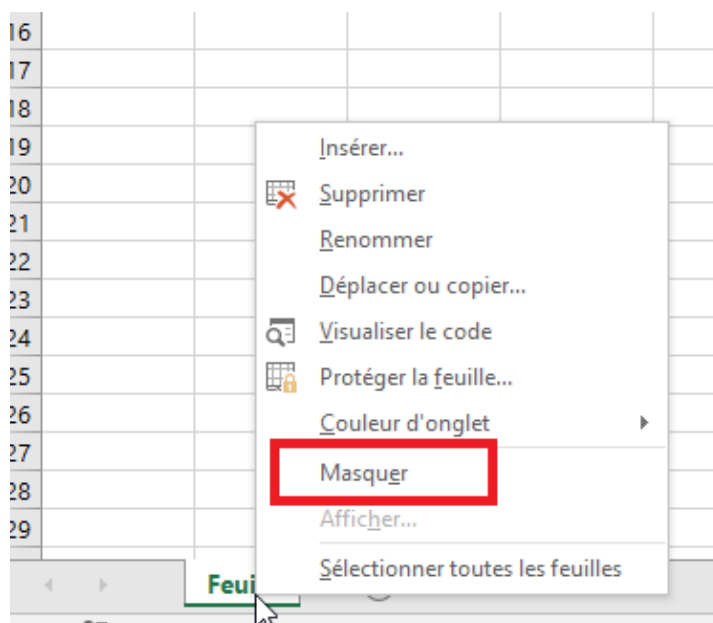
	A	B
1	33000 Bordeaux	Bordeaux
2	75000 Paris	
3	33000 Bordeaux	
4	31000 Toulouse	
5	47000 Agen	
6		
7		

En B1 saisissez la ville pour indiquer à Excel le contenu que vous souhaitez récupérer. Placez-vous dans la cellule B2 et cliquez sur le bouton remplissage instantané de l'onglet Données.



- **Masquer une feuille**

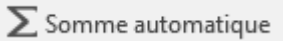
- Clic droit sur l'onglet de la feuille



- **Recopier rapidement une formule**
 - Double cliquer sur la poignée de recopie

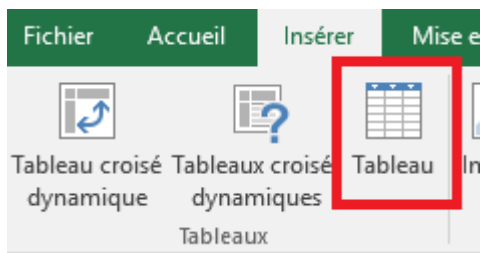
	A	B	C
1			
2			
3			
4	2	2	
5	3	3	
6	4	4	
7	5	5	
8	6	6	
9	7	7	
10	8	8	
11			

- **« Accélérer » les possibilités de la somme automatique**

- Sélectionner les cellules à additionner et les cellules où doivent apparaître les totaux et cliquer une fois sur somme automatique 

	A	B	C	D
1				
2				
3		janvier	février	Total
4	Quantité 1	2	2	
5	Quantité 2	3	3	
6	Quantité 3	4	4	
7	Quantité 4	5	5	
8	Quantité 5	6	6	
9	Quantité 6	7	7	
10	Quantité 7	8	8	
11	Total			
12				

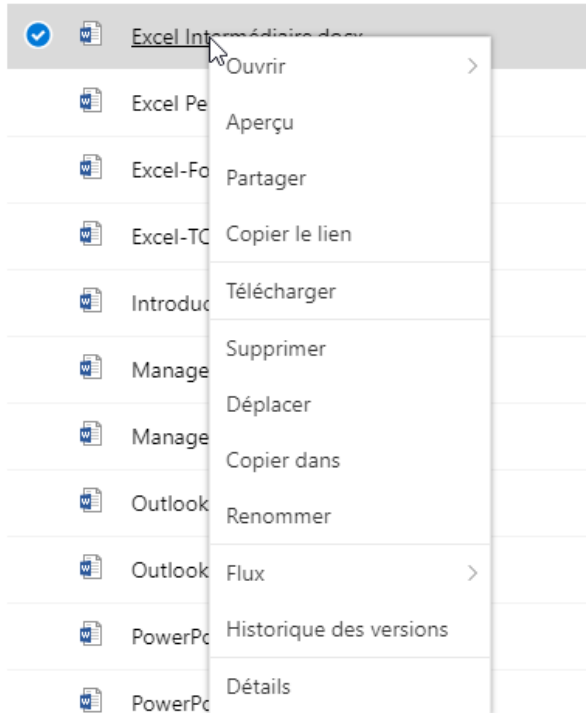
- **La fonction « tableau » : mettre en forme et ajouter des calculs en quelques clics**



ONEDRIVE

- **Enregistrer, ouvrir et partager vos documents dans le cloud**

Connectez-vous à votre espace. Faire un clic droit sur le fichier :



- **Consulter des documents à distance**

Clic droit sur le fichier. Sélectionner télécharger :

