



FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

TRUCS ET ASTUCES SUR EXCEL & WORD POUR GAGNER EN EFFICACITE

Niveau : intermédiaire

Prérequis : avoir suivi les stages « Faire un tableau avec des calculs simples pour votre trésorerie associative » et « Optimiser l'élaboration de vos documents longs » ou être déjà initié à cette tâche.

Objectifs :

Aller plus vite et gagner en efficacité !

Contenu :

- Présentation de l'intervenant, des stagiaires et de leurs attentes,
- Rappel des règles de confidentialité

- Les raccourcis clavier indispensables :
 - Word
 - retirer rapidement les mises en forme
 - changer rapidement de minuscules en majuscules
 - découvrir d'autres raccourcis
 - Excel
 - insérer la date du jour, un format, une somme,
 - découvrir les différentes fonctions de la touche Ctrl
 - découvrir d'autres raccourcis
- Simplifier des manipulations :
 - sélections faciles
 - déplacements rapides
 - affichages en côte à côte
 - reproduire rapidement la mise en forme
 - colorier une cellule dans Excel selon son contenu
 - aide à la saisie dans Excel (ex : liste déroulante)
 - aide à la saisie dans Word (ex : insertion automatique)

- Afficher rapidement plusieurs fenêtres à l'écran (multifenêtrage) :
 - o entre Word et Excel
 - o entre plusieurs documents ou classeurs
 - o d'un même document ou classeur
 - o Copier, coller, couper avec la souris en multifenêtrage
- Autres astuces
 - o En fonction des demandes des participants