

A man with glasses and a plaid shirt is smiling while working on a laptop in a bright office setting. The background shows a window with greenery outside and a potted plant on the desk.

*my*connecting

Libérez votre potentiel

ASTUCES BUREAUTIQUE POUR
GAGNER EN PERFORMANCE

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
5 ASTUCES POUR PROGRESSER AVEC EXCEL.....	4
5 ASTUCES OUTLOOK POUR GAGNER DU TEMPS	7
10 ASTUCES WORD POUR ÊTRE PLUS EFFICACE	10
5 ASTUCES POUR RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT.....	14
FORMATION BUREAUTIQUE.....	17

INTRODUCTION

De nos jours, la bureautique est de plus en plus utilisée dans les milieux éducatif et scolaire, mais aussi dans les entreprises. Les bons de commandes, les factures, les fiches de paie, mais aussi les travaux, passent tous par les outils bureautiques. Pour écrire un email, mettre en page un rapport, naviguer dans un tableau, des fonctionnalités bien pratiques existent sur les outils de Word, Excel, Outlook ou encore PowerPoint. Gain de temps, d'efficacité et de productivité garanti !

Toutefois, le succès d'une entreprise ne dépend pas seulement des qualités et compétences de ses collaborateurs ou de ses managers. Pour se lancer, il est essentiel de s'équiper des bons outils bureautiques pour une gestion administrative et commerciale simplifiée et une productivité décuplée.

Il existe de nombreuses fonctionnalités, astuces et raccourcis clavier bureautique qui permettent de travailler plus vite, mais la majorité des usagers les ignorent. C'est la raison pour laquelle, dans ce livre blanc, on

vous partagera les astuces bureautique les plus efficaces pour un gain de temps maximal sur Excel, Outlook, Word, PowerPoint !

Avec la Formation Bureautique de MyConnecting, gagnez en temps, en sérénité et en productivité. Nous avons la conviction que c'est en faisant travailler les apprenants sur des documents internes, sur des pratiques et des situations liées à leur environnement de travail que nous obtenons de réels résultats de progression dans la maîtrise des logiciels. Nos coachs et formateurs experts vous livreront les meilleurs conseils et astuces pour devenir un Pro de la Bureautique !



5 ASTUCES POUR PROGRESSER AVEC EXCEL

Travailler en entreprise implique d'utiliser un outil important voire indispensable : Excel. Les fonctionnalités d'Excel sont précieuses pour les professionnels : calculer un total, faire une moyenne, effectuer des équivalences, mettre en évidence des colonnes, insérer une formule Excel conditionnelle sur les indicateurs clés ou créer une base de données... Voici 5 astuces pour progresser rapidement avec Excel.

1. UTILISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

Gagner du temps et être plus performant avec Excel, cela vous tente ? Grâce à quelques raccourcis clavier, vous pourrez naviguer dans vos tableaux, les construire, ou encore les modifier ou les dupliquer. Les raccourcis clavier représentent des astuces incontournables pour progresser avec Excel.

Vous connaissez déjà peut-être les traditionnels Ctrl + S pour sauvegarder un document ou Ctrl + C pour copier un élément.



Voici le Top 10 des raccourcis clavier Excel

Recalculer les données	F9
Insérer la date du jour	CTRL + ;
Insérer l'heure	CTRL + :
Atteindre une cellule ou un tableau	F5
Sélectionner toute une colonne active	CTRL + Espace
Sélectionner toute une ligne active	SHIFT + Espace
Sélectionner toute la feuille Excel	CTRL + A
Faire un collage spécial sur Excel (pour ne coller que les données, etc.)	CTRL + ALT + V
Insérer une somme automatique	ALT + =
Développer ou réduire le ruban des fonctionnalités	CTRL + F1

2. TROUVEZ LA BONNE FORMULE

Excel est vivement recommandé pour effectuer des calculs, simples ou complexes. Si vous ne savez pas quelle formule utiliser, allez sur l'onglet *Formules* et cliquez sur *Insérer une fonction*.

Puis, sélectionnez le champ *Rechercher une fonction*, libellez votre demande en langage naturel et cliquez sur *Rechercher* pour afficher les fonctions qui pourraient répondre à votre besoin.

3. REPÉREZ FACILEMENT LES ONGLETS D'UN CLASSEUR

Afin de vous retrouver dans vos fichiers, n'optez pas pour *Feuil1*, *Feuil2*, *Feuil3* comme libellé des feuilles de calcul. Repérez-vous d'un seul coup d'œil en renommant vos différents onglets.

Double-cliquez sur l'un d'eux pour mettre l'intitulé en surbrillance et tapez le texte de

votre choix. Validez au moyen de la touche *Entrée* du clavier. Mais avec un peu de couleur, tout devient encore plus simple ! Faites un clic droit sur l'onglet d'une feuille de calcul, choisissez l'option *Couleur d'onglet* et sélectionnez un coloris dans la palette.

4. UTILISEZ LE REMPLISSAGE INSTANTANÉ

Lorsqu'une liste de contacts est importée dans Excel, il se peut que toutes les données soient regroupées dans une seule colonne. Afin de répartir les informations dans différentes colonnes et de permettre les tris, déroulez le menu *Fichier, Options, Options avancées*. Cochez l'option *Remplissage instantané*.

Ensuite, placez-vous dans la colonne qui se trouve à droite de celle qui garde les données. Saisissez l'information que vous souhaitez extraire, validez et recommencez sur la ligne suivante. Quelques caractères

plus tard, Excel prend en compte les informations qui vous intéressent et vous propose de remplir automatiquement le reste de la colonne. Appuyez sur *Entrée* pour confirmer.

5. ENREGISTREZ VOS CLASSEURS SUR ONEDRIVE

Utiliser Windows 10 et Office 365 implique que vous disposez d'un compte Microsoft et d'un accès privilégié à OneDrive. Lorsque vous sauvegardez vos documents sur le Cloud, vous pouvez être sûr que vous ne les perdrez jamais, même en cas de panne de votre PC.

Afin d'enregistrer vos classeurs, cliquez sur l'onglet *Fichier*, sélectionnez la commande *Partager* puis *Enregistrer dans le cloud*.

5 ASTUCES OUTLOOK POUR GAGNER DU TEMPS

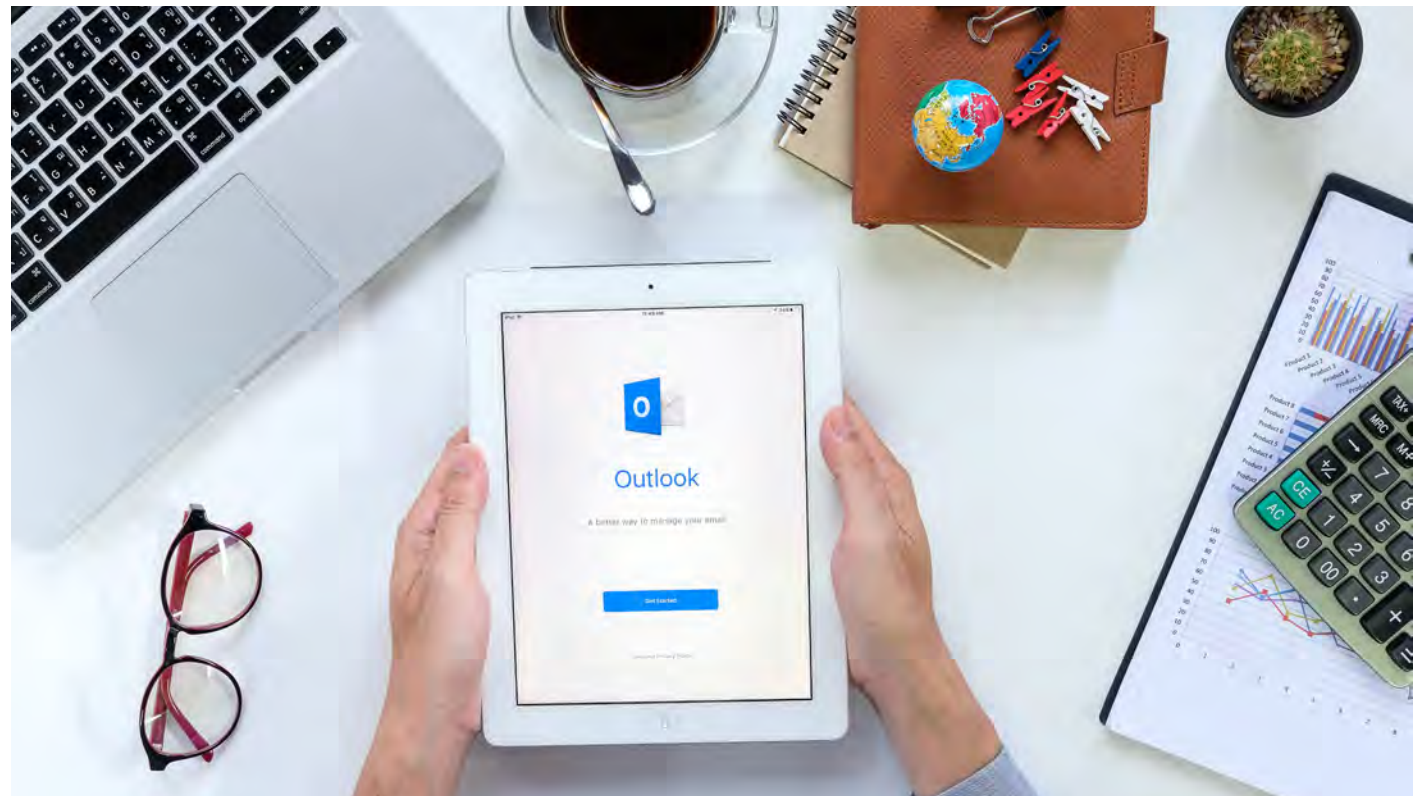
Microsoft Outlook est le logiciel N°1 pour gérer ses emails, surtout en entreprise. Envoyez et recevez des messages électroniques, gérez votre emploi du temps et vos tâches grâce aux fonctionnalités d'Outlook. Voici 5 fonctionnalités cachées d'Outlook.

1. ATTACHEZ FACILEMENT UNE PIÈCE JOINTE À UN MESSAGE

Vous voulez envoyer rapidement un document que vous avez récemment modifié ou consulté ? Cliquez sur l'icône *Joindre un fichier* dans la fenêtre de composition du message. Gardez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à l'apparition d'un volet affichant la liste des documents récemment ouverts et sélectionnez le fichier à joindre à votre mail.

2. UTILISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

Vous connaissez déjà peut-être les raccourcis clavier pour : répondre à un mail par une demande de réunion (Ctrl + Alt + R), faire suivre un mail en tant que pièce jointe (Ctrl + Alt + F), vérifier l'arrivée de nouveaux courriers (Ctrl + M) ou encore vérifier l'orthographe (F7).



Voici le Top 10 des raccourcis clavier Outlook

Répondre	Alt + R ou CTRL + R
Répondre à tous	Alt + L
Envoyer	Alt + S ou CTRL + Entrée
Transférer	Alt+W ou CTRL+F
Rechercher	F9 ou CTRL + M
Envoyer et recevoir tout	F3
Imprimer	Ctrl + P
Sauvegarder en brouillon	Ctrl + S
Créer un nouveau message	Ctrl + N
Ouvrir la partie Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches etc.	Ctrl + 1, 2, 3, 4...

3. PROGRAMMEZ L'ENVOI D'UN COURRIEL

Eh oui ! Il est possible de programmer l'envoi d'un courriel. Vous avez peur d'oublier une date d'anniversaire ? Vous pouvez dès aujourd'hui programmer l'envoi d'un courriel avant l'échéance.

Dans la fenêtre de composition du message, cliquez sur l'onglet *Options*, sur *Différer la livraison* puis définissez le jour et l'heure d'expédition. Il faut cependant veiller à ce qu'Outlook soit bien ouvert et que votre PC n'entre pas en mode veille à la date prévue, pour que le courriel soit bien envoyé.

4. CRÉEZ UNE RÉPONSE AUTOMATIQUE

Vous préférez bronzer au soleil pendant vos vacances et vous serez injoignable ? Prévenez vos collègues ou vos contacts que vous ne pourrez pas accéder à vos emails en créant une réponse automatique. Voici comment créer une

réponse automatique :

- Cliquez sur l'onglet *Fichier*, puis sur l'onglet *Informations* dans le menu
- Cliquez sur *Réponses automatiques (absence du bureau)*
- Dans la boîte de dialogue *Réponses automatiques*, activez la case à cocher *Envoyer des réponses automatiques*
- Si vous souhaitez spécifier une plage d'heures et de dates, activez la case à cocher *Envoyer uniquement pendant ce laps de temps*. Définissez ensuite l'*heure de début* et l'*heure de fin*.
- Sous l'onglet *Au sein de mon organisation*, tapez le message à envoyer au sein de votre organisation ; sous l'onglet *En dehors de mon organisation*, tapez le message à envoyer en dehors de votre organisation.
- Cliquez sur *OK*.
- Si, à l'étape 4, vous avez sélectionné

l'option *Envoyer uniquement pendant ce laps de temps*, la fonction *Réponses automatiques (absence du bureau)* s'exécute jusqu'à la date et l'heure indiquées comme *Heure de fin* à l'étape 5. Dans le cas contraire, la fonction *Réponses automatiques (absence du bureau)* s'exécute jusqu'à ce que vous recommenciez l'étape 1 et à la sélection de l'option *Ne pas envoyer de réponses automatiques*.

5. CACHEZ LES DESTINATAIRES

Vous avez besoin d'adresser une copie d'un message à un tiers sans que les autres destinataires ne le sachent ? Activez le champ *CCI* (Copie Conforme Invisible). Par défaut, celui-ci n'est pas présent dans la fenêtre de composition des nouveaux messages.

Ainsi, pour l'afficher, placez-vous sur l'onglet *Options* et cliquez sur *CCI*. Une fois le champ activé, il apparaît chaque fois que vous créez un message jusqu'à ce que vous le désactiviez.

10 ASTUCES WORD POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Microsoft Word est la référence en matière de traitement de texte. Dans le cadre de la suite Microsoft Office, plus d'un milliard d'utilisateurs utilisent chaque jour le programme. C'est près d'une personne sur sept sur la planète entière – un nombre impressionnant inégalé dans l'industrie des technologies !

Même si de nombreux consommateurs utilisent Microsoft Word, tout le monde ne sait pas comment maximiser les capacités du programme. Word contient une multitude de fonctionnalités qui peuvent faciliter la création de documents, de rapports et de fichiers texte. Voici 10 astuces Word pour être plus efficace au travail.

1. PROFITEZ DE LA COLLABORATION EN TEMPS RÉEL

Pour démarrer rapidement un document sur lequel vos collègues peuvent contribuer, accédez à word.office.com, qui ouvre la version en ligne de Word. Choisissez une page vierge ou sélectionnez un modèle avec un contenu de départ.

Pour inviter d'autres personnes, cliquez sur le bouton bleu *Partager* en haut de la fenêtre. Toutes

les personnes avec qui vous partagez peuvent ouvrir le document dans Word sur le Web ou dans leur application Word, selon leur préférence.

2. TRADUISEZ INSTANTANÉMENT DU TEXTE

Il est facile de traduire du texte ou des phrases dans plus de 60 langues, directement dans Word. Sélectionnez simplement le texte, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Traduire.

Pour traduire votre document :

Cliquez sur *Révision* > *Traduire* > *Traduire le document*.

Sélectionnez les langues *De* et *À*.

Cliquez sur *Traduire*.

3. UTILISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

Même si vous êtes un habitué de Microsoft Word, vous pourriez être surpris par le nombre et la variété des raccourcis clavier que vous pouvez utiliser pour aller plus vite dans votre travail ou tout simplement rendre les choses plus pratiques.



Voici le Top 10 des raccourcis clavier Word

Créer un nouveau document	CTRL + N
Ouvrir un document	CTRL + O
Enregistrer un document	CTRL + S
Mettre le texte sélectionné en gras	CTRL + G
Mettre le texte sélectionné en gras en italique	CTRL + I
Insérer une note de bas de page	ALT + MAJ + F
Insérer une note de fin	ALT + MAJ + D
Vérifier la grammaire et l'orthographe	F7
Souligner le texte sélectionné	CTRL + U
Recompter le nombre de mot	Alt + C

4. MISE EN FORME FACILE GRÂCE AUX STYLES

Les styles tels que *Titre 1* vous permettent de reformater rapidement et simplement, de parcourir de longs documents et d'obtenir instantanément une table des matières pouvant être mise à jour.

Pour chacun des principaux en-têtes de votre document, cliquez n'importe où dans le paragraphe (ne sélectionnez rien). Ensuite, allez à l'onglet *Accueil* et sélectionnez *Titre 1*.

Vous pouvez maintenant appliquer des *thèmes*, créer une table des *matières* et utiliser le volet de navigation pour accéder à différentes parties de votre document.

5. SUIVEZ LES MODIFICATIONS

Lorsque vous partagez votre document pour un travail collaboratif, vous pouvez toujours conserver le contrôle éditorial. En activant le *suivi des modifications*, Word

conserve une trace de ce qui a été modifié, par qui et quand.

Les changements ressemblent plus à des suggestions. Acceptez les modifications que vous souhaitez conserver et rejetez celles que vous n'aimez pas.

Pour activer le suivi des modifications, accédez à l'onglet *Révision* et sélectionnez *Suivi des modifications*. Utilisez les commandes *Accepter* ou *Rejeter* de l'onglet *Révision* pour conserver ou supprimer les modifications.

6. OBTENEZ UNE IMAGE

Pas besoin d'ouvrir votre navigateur pour rechercher des images pour votre document.

Placez votre curseur là où vous voulez placez une image dans votre document, allez à l'onglet *Insérer* et sélectionnez *Images en ligne*. Recherchez une image.

Pour trouver des images *clipart*, incluez la phrase « clip art » dans votre recherche.

Lorsque vous trouvez une photo que vous aimez, sélectionnez-la et cliquez sur *Insérer*.

7. COMPAREZ DES DOCUMENTS CÔTE-À-CÔTE

Vous voulez comparer deux versions d'un document ? C'est possible avec la fonctionnalité d'affichage *côte-à-côte*. Il vous est possible de savoir exactement quels changements ont été apportés à votre travail, par exemple.

Pour comparer deux documents dans Word, accédez à l'onglet *Révision*, cliquez sur le bouton *Comparer* et sélectionnez *Comparer* dans le menu déroulant qui apparaît. Ensuite, sélectionnez les deux fichiers que vous voulez regarder et cliquez sur *OK*. Vous verrez une version du document avec toutes les modifications en surbrillance.

8. DÉCOUVREZ LES SYMBOLES DANS MICROSOFT WORD

Votre document Microsoft Word contient des symboles et des caractères que vous ne connaissez peut-être même pas.

Si vous voulez tous les voir, allez dans *Fichier*, puis *Options*, puis *Afficher* et sélectionnez *Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran*. Vous pouvez également activer le mode *brouillon* pour voir ce que le premier ne fait pas en allant dans le menu *Affichage* et en réglant en mode *Brouillon*.

9. DESSINEZ SUR UN DOCUMENT

Word facilite le tracé au-dessus de votre document avec votre doigt, un stylo ou même votre souris. Vous pouvez dessiner des lignes au-dessus de votre texte, gribouiller une forme et le convertir automatiquement en programme graphique « redimensionnable » ou même tracer une équation et l'insérer dans votre document sous forme de texte ASCII. Malheureusement, l'onglet *Dessiner*

n'est pas activé par défaut pour la plupart des utilisateurs, ils ne peuvent donc utiliser aucune de ces fonctionnalités.

Pour activer l'onglet *Dessiner*, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de navigation en haut de la fenêtre Word et sélectionnez *Personnaliser le ruban*. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cochez la case *Dessiner* sous les onglets principaux.

10. IMPRIMEZ UNE ENVELOPPE

Vous souhaitez imprimer l'adresse d'un destinataire directement sur votre enveloppe ? Word peut le faire.

- Dans Word, ouvrez l'onglet *Publipostage*.
- Cliquez sur le bouton *Enveloppe*.
- Saisissez l'adresse postale du destinataire. Si vous avez Outlook, vous pouvez piocher directement dans vos contacts en cliquant sur le petit carnet d'adresses.

- Saisissez l'adresse de l'expéditeur. Si vous n'en mettez pas, cochez la case *Omettre*.
- Cliquez sur le bouton *Options*.
- Dans l'onglet *Options d'impression*, choisissez comment vous allez positionner l'enveloppe dans l'imprimante.
- Dans l'onglet *Options d'enveloppe*, sélectionnez la taille de votre enveloppe. Personnalisez au passage la police utilisée si vous le voulez, pour agrandir par exemple la taille de l'adresse du destinataire. Validez par OK.
- Vous pouvez enregistrer l'adresse de l'expéditeur comme adresse par défaut. Elle sera ainsi automatiquement renseignée les fois suivantes.
- Placez l'enveloppe dans l'imprimante comme vous l'avez spécifié.
- L'enveloppe est alors imprimée.

5 ASTUCES POUR RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT

Créez des présentations, rendez-les encore plus créatives grâce à PowerPoint. Comme la plupart des outils de la suite Microsoft Office, PowerPoint est facile à prendre en main et regorge aussi de multiples fonctionnalités. Découvrez 5 astuces PowerPoint pour rendre vos présentations pour les rendre encore plus créatives et intéressantes.

1. TRANSFORMEZ VOTRE SMARTPHONE EN TÉLÉCOMMANDE

Vous faites une présentation ? Vous préférez vous déplacer et être plus proche de votre public mais en même temps garder la main sur votre présentation ? C'est possible ! Vous pouvez transformer votre SmartPhone en télécommande PowerPoint. Faites avancer les diapositives de votre écran de téléphone !

Sur Google Play, vous trouverez une pléthore d'applications disponible, destinées à faire de votre SmartPhone une télécommande de PowerPoint. Il y a notamment le duo d'applications nommées « Remote for

PowerPoint ». Certaines applications sont gratuites tandis que d'autres payantes. Celles qui sont payantes offrent de nombreuses autres fonctionnalités.

2. MAÎTRISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

Les raccourcis clavier peuvent être utilisés avec ou sans le mode « Présentateur ». Sur PowerPoint, on peut distinguer deux étapes : le mode « création » (création du diaporama) et le mode « diaporama » (présentation).

Vous avez oublié le raccourci qui active tel onglet ou telle commande de PowerPoint ? Pas de panique ! Appuyez sur la touche Alt du clavier : les lettres de raccourcis des différents volets (Alt + K pour Animations, Alt + L pour Accueil, etc.) s'affichent alors en surimpression.



Voici le Top 10 des raccourcis clavier PowerPoint

Atteindre une diapositive précise	42 + ENTER pour atteindre le slide 42.
Lancer le diaporama	F5
Mettre en pause une présentation automatique	S
Arrêter une présentation	ECHAP
Revenir au début de la présentation	clics gauche et droit simultanés pendant 2 secondes
Afficher le curseur	A ou =
Modifier le curseur	CTRL + P, A ou E.
Afficher la liste des diapositives	CTRL + S
Insérer une image	Alt + N, P
Sélectionner un thème	Alt + G, H

3. LIMITEZ LE POIDS DE VOTRE PRÉSENTATION

Les éléments multimédias (son, images, vidéos) alourdissent souvent les présentations, ce qui ne facilite pas toujours l'envoi et le partage des fichiers. Vous pouvez compresser votre fichier sans avoir à placer votre travail dans une archive ZIP, obligeant les destinataires à posséder un logiciel de décompression. Pour cela, cliquez sur l'onglet *Fichier* de PowerPoint. Activez la commande *Compresser le média*. Ainsi, vous pouvez choisir le niveau de qualité qui vous convient selon l'usage que vous ferez de la présentation.

4. TRANSFORMEZ VOTRE DIAPORAMA EN UN FICHIER VIDÉO

Il peut arriver que les destinataires de votre présentation ne disposent pas de PowerPoint sur leur ordinateur. Vous pouvez alors transformer votre diaporama en un fichier vidéo. Allez sur l'onglet *Fichier* et cliquez sur *Enregistrer*.

Déroulez ensuite la liste *Format* et choisissez entre MP4 et WMV.

5. SOIGNEZ L'ORTHOGRAPHE DE VOTRE PRÉSENTATION

Une orthographe bien soignée est toujours une valeur ajoutée à vos présentations ! À l'instar de Word et d'Excel, PowerPoint est aussi doté d'outils de correction lexicale.

Pour corriger l'orthographe lors de la saisie :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un mot souligné d'une ligne ondulée rouge.
2. Sélectionnez l'orthographe appropriée dans la liste des suggestions.

Vous pouvez également sélectionner :

- *Ignorer tout* : Ignore l'erreur et supprime la ligne ondulée rouge.
- *Ajouter au dictionnaire* : Ajoute cette orthographe au dictionnaire de sorte que le mot ne sera plus signalé comme une erreur.

Pour vérifier la totalité de votre présentation :

1. Sous l'onglet *Révision*, sélectionnez *Orthographe*.
2. Dans le volet *Orthographe*, sélectionnez l'orthographe appropriée dans les suggestions.
3. Sélectionnez *Modifier* pour corriger l'erreur ou *Modifier tout* si elle apparaît plusieurs fois dans le document.

Vous pouvez également sélectionner :

- *Ignorer* : Ignore l'erreur et supprime la ligne ondulée rouge.
- *Ignorer tout* : Ignore l'erreur et supprime la ligne ondulée rouge pour toutes les occurrences dans la présentation.
- *Ajouter* : Ajoute cette orthographe au dictionnaire de sorte que le mot ne sera plus signalé comme une erreur.

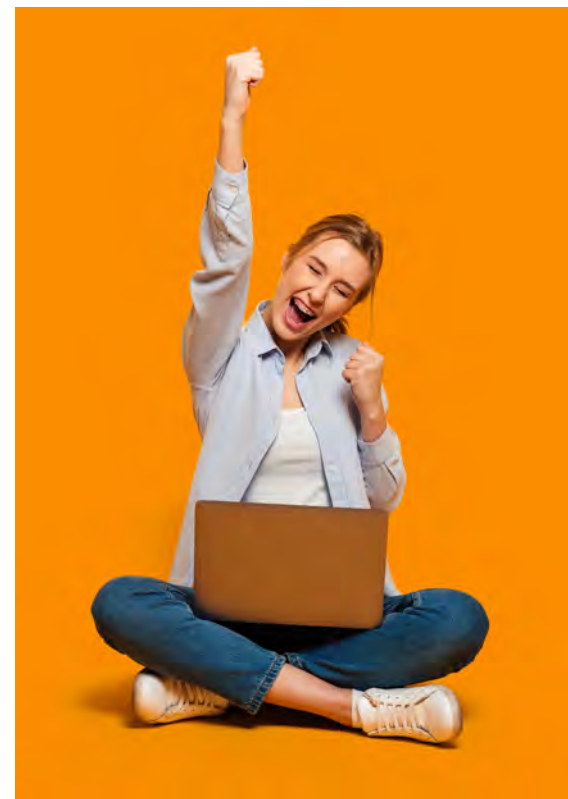
FORMATION BUREAUTIQUE

Pour maîtriser encore plus les fonctionnalités cachées d'Excel, de Word, d'Outlook ou de PowerPoint, suivez une formation simple et efficace chez MyConnecting. Vos enjeux sont uniques ! Nous personnalisons donc chaque parcours de formation pour répondre plus précisément à vos attentes, besoins, objectifs et disponibilités. Créez des tableaux croisés dynamiques sur Excel, optimisez vos textes sur Word, prenez le contrôle de votre boîte mail Outlook et créez des présentations uniques et originales sur PowerPoint !

Notre catalogue de formation bureautique est riche en modules interactifs et multimédia. Nous proposons des parcours de formation 100 % personnalisés sur plus de 80 logiciels ! Chez MyConnecting, chaque apprenant débute sa formation bureautique par une évaluation initiale afin de mesurer son niveau et connaître ses objectifs et besoins. L'objectif est de définir le contenu pédagogique de sa formation. Elle se termine par une évaluation finale afin d'évaluer l'efficacité de l'apprentissage, outil important

autant pour l'apprenant que pour l'entreprise. Notre équipe, coachs et formateurs experts accompagnent et motivent chaque apprenant tout au long de sa formation.

Nous savons que la digitalisation de la formation doit obligatoirement passer par une humanisation des ressources mises à disposition. Ainsi, la maîtrise des parcours à distance fait partie de notre ADN et permet une véritable optimisation des formations en vous faisant gagner du temps et de l'efficacité. Avec notre approche AFEST, vous pouvez travailler en même temps que vous apprenez : vous gagnez du temps doublement ! C'est simple et efficace !



*my*connecting



CONSULTANT MYCONNECTING

Julien DUFOUR est à votre écoute pour répondre à vos besoins et vous faire gagner du temps :

Téléphone : +33 01 76 43 13 55

Email : j.dufour@myconnecting.fr