

# TIPS TIC

## LES BASES

### RACCOURCIS CLAVIER

- Ctrl + C : Copier le contenu
- Ctrl + X : Couper- déplacer
- Ctrl + V : Coller le contenu
- Ctrl + Z : Annuler l'action
- Ctrl + Y : Rétablir l'action
- Ctrl + S : Enregistrer
- Ctrl + P : Imprimer
- Ctrl + F : Rechercher
- Windows + P: Options Affichage de l'écran
- ...

### Traitement de texte (Word)

- Enregistrez souvent votre travail
- Saut de page (Ctrl + Entrée) : Forcez le début d'une nouvelle page.
- Rechercher/Remplacer: Modifiez rapidement partout
- Explorez les menus : N'ayez pas peur de cliquer
- F7 : Relisez avant d'envoyer.
- Styles : Uniformiser titres et sous-titres
- ...

### Tableur (Excel)

- Chaque case est une cellule
- Les formules commencent par =
- Utilisez les formats de nombres
- Pensez tableau
- Filtrez pour voir l'essentiel
- Copiez vos formules: poignée ou \$

### Boite mail (Outlook)

- Utilisez des objets clairs et précis
- Triez vos emails dans des dossiers
- Avant d'envoyer relisez-vous
- N'oubliez pas la pièce jointe
- Gérez les pièces jointes avec soin
- Absent? Pensez au message d'absence

### Autres

- Enregistrez vos fichiers au bon endroit
- Gardez votre bureau propre
- Scannez au bon format
- Pensez à imprimer en pdf
- Vérifiez l'aperçu avant impression
- ...

