

### Programme

#### ► **Conseillée à :**

Toute personne qui pratique l'informatique au quotidien mais :

- qui n'a pas eu les formations de base, ou
- qui ne maîtrise pas suffisamment les versions des outils utilisés,
- qui a beaucoup appris sur le terrain.

#### ► **Objectifs**

À l'issue de cette formation le participant sera en mesure de :

Gagner jusqu'à 33% du temps passé sur PC (micro-ordinateur) dans le cadre professionnel

#### ► **Prérequis :**

Pratiquer l'informatique au quotidien : Toutes versions de Windows et de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, OneNote ...) ou les messageries Lotus Notes et Thunderbird.

#### ► **Durée :**

Deux Versions

7 Heures (600 euros TTC)

14 heures (1200 euros TTC) :

- plus de pratique,
- session question réponse doublée,
- possibilité de travailler sur des documents des participants pour recherche de solutions appliquées.

#### ► **Centre en inter :**

Paris – Marseille - Nancy – Lyon – Strasbourg – Dijon – Nice

#### ► **Formation en intra :**

Couverture nationale

#### ► **Nous contacter :**

EMAIL : [VU2S@outlook.fr](mailto:VU2S@outlook.fr)

TEL : 06 83 28 76 71



#### **Imaginez**

L'informatique et les nouvelles technologies consomment trop de votre temps ?

- Imaginez que demain vous puissiez gagner un quart à un tiers du temps que vous consacrez aux tâches informatiques ?
- Imaginez que chaque jour vous gagniez 1 à 2 heures de votre temps, pour le consacrer à des tâches à plus forte valeur ajoutée.

Il ne s'agit pas de quelques trucs qui vous apprendraient à aller plus vite, mais d'un cours qui va permettre de transformer VOS habitudes de travail sur les outils informatiques, définitivement.

Cette formation n'a pas la structure classique des formations bureautiques, parfois indigestes, qui passent en revue des fonctionnalités par outil. Elle est au contraire orientée RÉSULTAT :

- comment faire pour obtenir le plus rapidement possible un résultat souhaité ?
- elle donne une large part aux moyens mnémotechniques,
- elle vous propose de la pratique encore de la pratique : dans des exemples prêts à l'emploi, où il ne vous reste plus qu'à pratiquer

#### **1. Retrouver instantanément les documents et dossiers que vous cherchez (Windows et Office, Navigateur)**

- Trois notions de nommage/codification qui simplifient la vie (pour tout : dossiers, documents, fichiers, feuilles...), et principes de classement,
- Améliorez la recherche sous Windows en quelques minutes,
- Raccourcis, épingles, favoris, MFU, MRU :
  - Lesquels pour quels fichiers, comment les retrouver ?
  - Les avoir à portée de main, en gardant un bureau propre

#### **2. Les 7 raccourcis qui vous simplifient la vie qui fonctionnent partout (Windows, Office, Notes, Explorateur Internet...)**

#### **3. Les 5 fonctions de gestion des images et des copies d'écrans accessibles en deux clics et sans outils complémentaires**

#### **4. Courrier, Email, documents : comment ne pas taper/saisir vos phrases ou mots rituels ?**

#### **5. Alléger la navigation dans les menus Word, Excel, Powerpoint ...**

#### **6. PDF : les créer plus vite – les modifier**

#### **7. Styles, modèles, titres faciles : les 5 éléments que l'on ne vous a jamais expliqués**

#### **8. Messagerie et pièces jointes : aller plus vite**

- Automatiser le classement, le tri, les rappels
- Recherches rapides

#### **9. Naviguer simplement dans les fichiers**

#### **10. La façon simple de travailler sur deux ou plusieurs documents ou fenêtres : côte à côte, zoom, glisser déposer**

#### **11. Créer de jolis diagrammes, graphiques, organigrammes en un clin d'œil**

#### **12. L'impression et la mise en page simplifiées**

#### **13. Et bien d'autres encore : Bloc-notes, OneNote, faire une Mindmap (Carte heuristique) ou un planning un Gantt en quelques minutes, logiciels libres utiles, contacts favoris à portée de main, sauvegarder simplement (ne jamais perdre un fichier)**

#### **14. Session interactive : question réponse. Vous avez la main !**