

Formation Efficacité Numérique - Gagner jusqu'à un tiers de son temps sur Informatique

Imaginez... L'informatique consomme 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 gagnez 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 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 au 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.

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

- Réduire jusqu'à 33% le temps passé sur PC pour vos tâches quotidiennes.
- Automatiser vos réflexes.
- Personnaliser votre environnement de travail pour que vos outils vous obéissent au doigt et à l'œil.

Prérequis : pratiquer au quotidien Windows et la suite Microsoft Office.

Durée : 1 jour

Tarif : 1 session individuelle : 600 € HT

Session :

Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris – Couverture Nationale

PROGRAMME

1. La fin des recherches interminables

- Retrouver n'importe quel dossier ou fichier instantanément (Windows, Office, Web).
- Les 3 règles d'or de nommage et de codification pour ne plus jamais se perdre.
- Raccourcis, épingles et favoris : garder un bureau propre tout en ayant tout à portée de main.

2. Le "Kit de Survie" de la productivité

- Les 7 raccourcis universels qui fonctionnent partout.
- Gérer les images et captures d'écran en 2 clics (sans logiciel complexe).
- Ne plus jamais retaper vos phrases rituelles : automatisation de la saisie de texte.

3. Dompter la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

- Alléger la navigation dans les menus pour ne garder que l'essentiel.
- Styles et modèles : les 5 secrets enfin expliqués pour des documents parfaits en 2 minutes.
- PDF : création et modification ultra-rapide.

4. Messagerie et Organisation visuelle

- Outlook : automatiser le tri, le classement et les rappels.
- Travailler sur plusieurs documents simultanément : la magie du "côte à côte" et du zoom.





5. Outils Bonus et Sécurité

- Créer des diagrammes, organigrammes et Mindmaps en un clin d'œil.
- Initiation rapide au Bloc-notes, OneNote et/ou au planning Gantt.
- Sauvegarde simplifiée : la méthode pour ne plus jamais perdre un seul fichier.

Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

-  Session Individuelle : un formateur dédié uniquement à vos besoins et à vos fichiers réels.
-  Pédagogie du Résultat : on ne regarde pas "comment marche le bouton", on regarde "comment obtenir votre résultat le plus vite possible".
-  Ancrage Mnémotechnique : utilisation de méthodes de mémorisation pour que les nouveaux réflexes deviennent définitifs.
-  Pratique Intensive : exercices concrets et prêts à l'emploi sur votre propre poste de travail.