



## GAGNER EN TEMPS ET EN EFFICACITE AVEC SON INFORMATIQUE

### Public

Les assistantes, les secrétaires, les dirigeants et toutes autres personnes travaillant au quotidien avec l'outil informatique

### Pré-requis

Avoir des bases en informatique avec un système d'exploitation et une suite bureautique

### Durée

2 JOURS

### Objectifs

- Acquérir une méthodologie de travail avec l'outil informatique
- Optimiser la configuration de son poste informatique
- Adapter l'outil informatique à ses pratiques de travail quotidiennes
- Gagner en temps et en efficacité afin d'optimiser son travail et ses productions

### Détail du séminaire

#### L'ordinateur et moi :

- Pourquoi j'utilise l'outil informatique ?
- Quels sont mes logiciels indispensables ?
- Quels sont mes priorités ?

#### Paramétrage de son ordinateur et ses logiciels :

- Configuration de l'ordinateur
- Configuration de mes logiciels
- Personnalisation de mes interfaces
- Personnalisation de mes périphériques de saisie et d'impression.

#### Organiser son travail et ses tâches avec l'informatique :

- Préparer un classement des dossiers et des fichiers avec une arborescence optimisée
- Personnaliser l'affichage
- Effectuer des recherches rapides pour trouver l'introuvable !
- Augmenter son efficacité et sa rapidité avec les raccourcis clavier
- Optimiser et automatiser ses sauvegardes et enregistrement
- Comment imprimer sans gâcher ?

#### Les logiciels sont mes amis :

- Adapter le logiciel à son travail et non son travail au logiciel !
- Comment choisir le bon logiciel dans différentes situations
- Optimiser le paramétrage des logiciels en fonction de mes pratiques
- Utiliser les modèles de document pour gagner du temps
- Partager pour mieux gérer
- Protéger les dossiers sensibles
- Se tenir à jour des versions des logiciels utilisés

#### Optimiser son traitement de l'information et sa communication :

- Communiquer oui mais avec quel support ?
- L'information qui tue l'information !
- Informer, ce n'est pas désinformer
- Gérer sa messagerie en la paramétrant de façon optimale
- Apprendre les bonnes pratiques des E-mail
- Gérer une base contact
- Gérer son agenda et le partager
- Travailler en milieu collaboratif
- Eviter les spams
- Les bonnes pratiques de l'utilisation d'Internet
- La NetEtiquette
- Rechercher sur Internet, oui mais efficacement