

L'AGENDA DES "FORMATIONS FLASH" DE LA CELLULE STATS !



ANNÉE ACADÉMIQUE 2017-2018

L'année académique 2017 - 2018 voit naître un nouveau concept de sensibilisation pratique à l'outil informatique dans l'AIGS : les « formations flash » !

Le principe est simple : on vous présente un thème bien déterminé et on vous y forme en 2 heures ! C'est le moyen idéal de se jeter à l'eau sans grand investissement, dans un petit groupe, et de se rendre compte de tout ce que « l'informatique » au sens large peut rendre comme service, au travail et même chez soi !!!

Où ? le local informatique du Plope à la ferme du Broukay

Quand ? les vendredis de 15h00 à 17h00

Programme :

- | | |
|--|---------------------|
| 1) Agenda électronique | le 6 octobre 2017 |
| 2) Doodle & To do list | le 17 novembre 2017 |
| 3) Excel « pratique » | le 15 décembre 2017 |
| 4) Email & cie | le 12 janvier 2018 |
| 5) le publipostage dans Word | le 23 février 2018 |
| 6) Dropbox, cloud & cie | le 16 mars 2018 |
| 7) Réseaux sociaux - FB, linked In & cie | le 20 avril 2018 |
| 8) Sécurité dans le numérique | le 18 mai 2018 |
| 9) Android | le 15 juin 2018 |

Les formations
flash,
c'est top !

- À la carte
- En réponse aux besoins des travailleurs de l'AIGS
- Sur le principe du « one shot »
- Courtes (2h)
- En petits groupes
- En horaire un peu décalé

"Il est hélas devenu évident aujourd'hui que notre technologie a dépassé notre humanité."

- Albert Einstein

"Raison de plus pour se donner un coup de boost et la rattraper !"

- Julien Bianchi

**INSCRIPTION - CLIQUEZ ICI
OU CONTACTEZ D.DORMAL@AIGS.BE**

- (1) Les 1001 avantages d'avoir recours à l'agenda électronique, ou plutôt "aux" agendas électroniques
- (2) L'outil par excellence de planification facile d'une réunion à plus de 2 protagonistes ! "Vous avez dit PSI ? ..." Utiliser avec succès les listes de tâches les plus courantes (Keep, One note, ...)
- (3) Comment générer un petit échéancier, copier-coller des données pour les mettre en forme, ou faire des stats basiques avec Microsoft Excel
- (4) Comment envoyer en 3 clics (et demi) des documents Word ou emails personnalisés à plusieurs dizaines de collaborateurs !
- (5) Les "bonnes manières" pour rédiger un mail. Créer des signatures, classer ses mails, les rechercher, "répondre à tous - CC - Cci - Objet - ... = ????" Comment rentabiliser et gérer sa boîte mail (privée et pro), éviter qu'elle ne soit inondée de pubs, et gérer les notifications de réception (smartphone) ?
- (6) Qu'est ce que le recours à un service cloud peut m'apporter dans mon travail, dans mes groupes de travail? Comment puis je gérer un dossier partagé entre plusieurs collègues ?
- (7) La place de ces outils dans la sphère professionnelle. Comment puis-je contrôler l'utilisation d'une "page" ou d'un "groupe" relatif à mon service ?
- (8) Comment fonctionne mon antivirus ? Comment éviter le hacking, le phishing, le Charlotte Rampling, ... ? Comment surfer en sécurité ? Comment gérer mes mots de passe ?
- (9) Comment être au top avec le système d'exploitation le plus répandu sur smartphone ?



Des outils pour gagner en temps et en efficacité, autant subjective qu'objective !