



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

ORGANISER ET CLASSER SES DOCUMENTS SUR INFORMATIQUE

Public

Tout public désirant accroître sa productivité informatique.

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Gagner en temps et en efficacité en organisant et protégeant ses documents informatiques.

Programme

Organisation de son micro-ordinateur

- Se poser les bonnes questions pour réorganiser son arborescence
- Se fixer des règles pour le nommage des fichiers
- Indexer ses fichiers
- Placer les bons raccourcis
- Connecter un lecteur réseau
- Utiliser la commande Exécuter
- Naviguer efficacement avec Windows 7

Gestion de ses données et de ses messages

- Organiser ses dossiers et fichiers de travail
- Classer ses documents
- Utiliser les informations sur le réseau
- Archiver les fichiers anciens

Recherche d'une information

- Acquérir une méthode de recherche documentaire
- Fonction « rechercher » de Windows
- Fonction « rechercher » du système de messagerie
- Utiliser un outil de recherche plus performant



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35