

ORGANISER ET CLASSER SES DOCUMENTS



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur autodidacte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



PRÉREQUIS

La formation « Se familiariser avec Windows » est fortement conseillée aux utilisateurs débutants.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

- Se poser les bonnes questions pour organiser son arborescence
- Se fixer des règles pour le nommage des fichiers
- Utiliser les différentes ressources de stockage (Mes documents, lecteurs USB, lecteurs réseaux)
- Stocker en ligne (cloud)

CONSTRUIRE ET GÉRER SON ARBORESCENCE

- Organiser ses dossiers et fichiers de travail
- Classer ses documents
- Utiliser les raccourcis à bon escient
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Copier, déplacer, supprimer et renommer un fichier
- Rechercher un élément

