

## ORGANISER LE CLASSEMENT DE SON PC

### Public visé

Personnes souhaitant organiser et/ou améliorer au mieux son classement électronique sur son micro-ordinateur

### Niveau requis

Aucun

### Objectifs

Gagner en organisation  
Retrouver facilement un document classé

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

**Modalités de sanction de l'action :**  
Délivrance d'une attestation de formation  
Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

**Moyens d'évaluation :** avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.  
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

### Programme

#### Comprendre les différents lecteurs d'un micro-ordinateur

C:/ - D:/ etc...,

Les lecteurs du serveur d'entreprise

#### Comment organiser son classement sur son ordinateur ?

Elaborer un plan de classement

Faire son autodiagnostic : pointer ses axes d'amélioration et préparer un plan d'action

Définition d'une arborescence

Choisir une arborescence claire pour tous

#### La différence entre fichiers et dossiers :

Créer, renommer, copier, déplacer, supprimer dossiers et fichiers

Etre rigoureux dans le choix des noms de dossiers et des fichiers, choisir des noms pertinents

Structurer ses dossiers de façon pratique

Faire coïncider le classement papier et le classement sur son micro-ordinateur

Gagner du temps grâce aux liens hypertextes

#### Comment classer ses documents sur des lecteurs partagés sur le serveur de l'entreprise

Les différents droits d'accès autorisés par son entreprise sur le serveur

Faciliter l'accès à l'information pour tous

La démarche pour réorganiser le classement d'un service

#### Créer des raccourcis sur ses dossiers de travail sur le bureau de Windows

#### Messagerie électronique

Utiliser les règles de classement pour sa messagerie électronique

La gestion des pièces jointes dans sa messagerie

#### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.