

# Gestion Documentaire

## OBJECTIFS

Être capable de rechercher, sélectionner, afficher des documents.

## PARTICIPANTS

Toute personne ayant à utiliser Docubase Entreprise.

## PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

## METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 8 participants et son formateur.

Support de cours compris

## DOCUBASE – Consultation

### PROGRAMME

- ✓ **Présentation de l'interface**
  - Icône et lancement de l'application
  - Sélection d'une base
  - Information sur la base en cours
  - Description des zones d'écrans
  - Les fenêtres principales
- ✓ **Recherche d'un document**
  - Clés de recherche
  - Recherche sur une date
  - Recherche par synonyme
  - Recherche sur le titre
- ✓ **Choisir les documents dans la liste**
  - Présentation de la liste
  - Trier les documents
- ✓ **Voir les documents**
  - Différents modes de visualisation
  - Option de la fenêtre de visualisation
  - Voir la note et la fiche d'indexation
- ✓ **Imprimer ou faxer les documents**
  - Se connecter à une imprimante ou un fax
  - Demander une impression ou un fax
- ✓ **Intervenir sur les documents**
  - Recherche de caractères
  - Liens hypertexte
  - Gestion de la fiche de suivi
  - Gestion des annotations
  - Gestion de l'indexation
  - Remplacer ou supprimer un document
  - Insérer un nouveau document
- ✓ **Paramétrage**
  - Options générales
  - Fichiers d'initialisation

