

Gestion Documentaire

OBJECTIFS

Mise en place d'un classement et d'une organisation efficace et fiable.

Organiser au mieux les archives.

Améliorer le traitement de l'information.

PARTICIPANTS

Assistants et secrétaires ou toute personne souhaitant assurer de façon rapide et efficace, la diffusion d'informations.

PRE-REQUIS

Connaître l'outil bureautique.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 8 participants et son formateur.

Support de cours compris

DOCUBASE - Organiser, scanner et classer les documents

PROGRAMME

- ✓ **Les méthodes de classement :**
 - Avantages et inconvénients des principes du classement.
 - Choisir la méthode adaptée.
- ✓ **Scanner les documents**
- ✓ **Faciliter l'accès de tous à l'information**
 - Réorganisation du classement d'un service
 - Elaborer un plan de classement
 - Déterminer une codification efficace
 - Classer ses documents avec Excel
 - Suivre et mettre à jour son plan de classement
- ✓ **Découvrir la GED (Gestion électronique de documents)**

