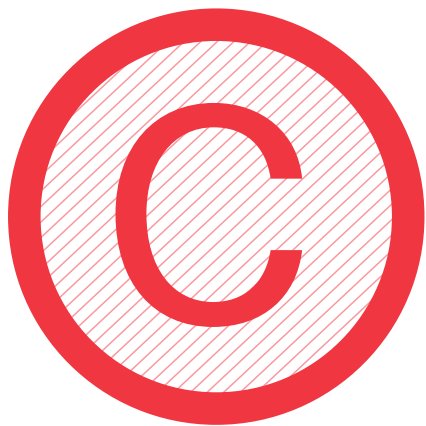




**23, 25 i 28
febrer/11
Barcelona**

Durada

15 hores

Horari

De 9.30 a 14.30 hores

Destinataris

Arxivers, auditors interns, documentalistes i responsables de tasques organitzatives i de gestió administrativa.

Inscripcions

El termini d'inscripció s'acaba el dia **13 de febrer de 2011**. La inscripció és gratuïta, i el nombre de places és limitat.

Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'hi afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments) i l'ordre de recepció de les inscripcions.

La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la federació: **www.fmc.cat**

Certificat

Es lliurarà un certificat a qui acrediti l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs.

Lloc de realització

UPC School
Tech Talent Center
c/ Badajoz, 73-77
Barcelona

Optimització de la gestió d'arxius en suport informàtic

Presentació

Els actuals llocs de treball amb ordinador estan subjectes a l'arribada de gran quantitat d'informació, fet que ens pot arribar a desbordar si no s'hi actua amb una mica d'ordre. Tanmateix, disposar d'una gran quantitat de documents en formats diversos (administratius, fulls de càlcul, presentacions, bases de dades, pàgines web, missatges de correu electrònic...), i dels quals hem de controlar la informació que inclouen, ens porta a una paradoxa: podem perdre més temps si cerquem una informació que no pas si la fem de nou.

Objectiu

Conèixer les eines i els criteris que ajudin a disminuir el temps que cal dedicar a la cerca d'informacions per al treball diari, així com en la seva classificació i arxiu.

Programa

1. Producció, classificació, ordenació, eliminació, transferència i ubicació dels arxius

2. Gestió de la informació: sistemes de classificació i gestió de carpetes

- Organitzar la documentació en directoris de carpetes, subcarpetes i documents.
- Documents per compartir: criteris per fer-ne agrupacions.
- Funcionalitats del nostre ordinador, de l'explorador i del nou cercador d'escriptori.
- Arxius compartits, compartir carpetes en xarxa.

3. Navegació per internet: utilitats dels navegadors més habituals

- Pàgines visitades: guardar-les, com agrupar i estructurar les adreces preferides.
- Extreure'n informacions, capturar textos i imatges...
- Evitar finestres emergents. Cercadors de textos i d'imatges: estructuració de les pàgines preferides, captura d'informacions, memòria cau.

4. Correu electrònic

- Extreure documents i guardar-los en carpetes, sistemes automàtics, llistes de correu, correu brossa.
- Criteris amb la safata d'entrada, carpetes personals, evitar el correu brossa, regles per desviar missatges, crear llistes de correu.

Docent

Pere Guiu. Doctor enginyer industrial en organització per la UPC. Responsable de la intranet corporativa, oficina tècnica d'internet de la Diputació de Barcelona. Expert en organització i millora de processos administratius, diagnosi i millora de webs i intranets.

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

Col·labora

Fundació UPC

