



el Col·legi
dels **Empresistes**
de Girona



Il·lustre Col·legi Oficial
de Titulats Mercantils
i Empresarials de Girona

CURS sobre:

OPTIMITZACIÓ DE LA GESTIÓ DELS ARXIS PERSONALS EN SUPORT INFORMÀTIC

Ponents: *SR. ALFRED MAURI i MARTÍ*

Arxiver i professor de l'Escola d'arxivística i gestió de documents – Uab

SR. ANTONI PUIG-PEY i SAURÍ

Dr. Enginyer industrial en organització, professor de la Universitat de Girona

SR. PERE GUIU i RIUS

Dr. Enginyer industrial en organització, professor de l'Esaged - Uab

Data: 12 de febrer de 2008 (*)

Lloc: Logic Control Formació, S.L.U
Delegació Logic Control Girona
Ctra. Barcelona, 30 17002 GIRONA

Horari: Matí: 09:00 a 14:00 hores
Tarda: 16:00 a 20:00 hores

Inscripcions: Fins al 7 de febrer a la secretaria del Col·legi Oficial de Titulats Mercantils i Empresarials de Girona, Ronda Ferran Puig, 4, 4t 2a
Tel.: 972.210.656 Fax: 972.220.446
A/e : icotme@empresistesgirona.cat
Web: www.empresistesgirona.cat

Cal emplenar la butlleta adjunta

***Les inscripcions es faran per rigorós ordre de recepció, donant prioritat als col·legiats.**

(* Inscripcions limitades a la capacitat de la sala: màxim 12 persones. Aula amb un ordinador per cada assistent.

NOTA : Cada assistent ha de portar un llapis usb amb uns 30 documents en diferents formats (doc, xls, pdf, ppt, mdb, gif, jpg, mp3...)

Preu: 120 euros per a col·legiats
120 euros per a col·legiats inscrits al REGAF
120 euros per a col·laboradors de col·legiats exercitants
200 euros per a no col·legiats

Homologació: Amb 9 hores de formació per als Registre d'Auditors, Assessors Fiscals i d'Experts Comptables Judicials

INTRODUCCIÓ: Els actuals llocs de treball amb l'ordinador estant subjectes a l'arribada de gran quantitat d'informació que ens pot arribar a desbordar si no s'actua amb una mica d'ordre. Tanmateix el fet de disposar de 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 contenen ens porta a una paradoxa: podem perdre més temps cercant una informació que fent-la de nou.

Estudis publicats afirmen que perdem més del 20% del temps per causa d'un inadequat sistema de gestió documental. Per evitar pèrdues i sistematitzar el màxim el treball, cal conèixer un seguit d'eines i de criteris que ajudin a disminuir el temps que hem de treure de la nostra feina principal, i que cal dedicar a la cerca d'informacions per al treball diari, així com en la seva classificació i arxiu.

PROGRAMA: S'adjunta al dors

BUTLLETA D'INSCRIPCIÓ

**OPTIMITZACIÓ DE LA GESTIÓ DELS ARXIS
PERSONALS EN SUPORT INFORMÀTIC**
12/ 02/ 2008

ASSISTENT: NOM, COGNOMS i NIF:

COL·LEGIAT/COL·LABORADOR (ratlli el que **no** escaigui)
SI ÉS COL·LABORADOR, **NOM DEL COL·LEGIAT:**

DADES DEL COL·LEGIAT:
COL·LEGI/S AL/S QUALS PERTANY:

ADREÇA: _____

POBLACIÓ I CP: _____

NIF: _____

TELÈFONS: _____ FAX: _____

ADREÇA ELEC.: _____

FORMA DE PAGAMENT: Només rebut domiciliat ⁽¹⁾
(1) NOTA: CAL POSAR LA DOMICILIACIÓ **SEMPRE** SI NO HA ASSISTIT A CAP CURS DURANT L'ANY 2007/08, O ANTERIORMENT, I QUAN HI HAGI HAGUT VARIACIÓ.

Rebut domiciliat al c/c núm. (20 dígits)

_____/_____/____/____-____-____

DADES FISCALS PER FACTURACIÓ:

***TOTA INSCRIPCIÓ NO ANUL·LADA 3 DIES HÀBILS ABANS DEL CURS/JORNADA, N'IMPLICARÀ EL PAGAMENT.**

***Cal emplenar UNA BUTLLETA PER ASSISTENT i TOTES les dades indicades.**

***La signatura d'aquesta butlleta implica que està d'acord amb totes les condicions establertes en la mateixa.**

***L'informem que les seves dades personals, que faciliti en aquest formulari, seran incorporades a un fitxer sota la responsabilitat de l'Il·lustre Col·legi Oficial de Titulats Mercantils i Empresarials de Girona, amb la finalitat de gestionar i controlar els cursos de formació que ofereix el Col·legi i mantenir-los informats de les properes activitats que realitzi. Si desitja exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició, haurà de dirigir-se per escrit a: c/ Ronda Ferran Puig, 4, 4t, 2a, 17001 Girona.**

Girona, ____ de _____ de 2008

Signatura del COL·LEGIAT

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 a compartir: criteris per fer agrupacions
- Funcionalitats del nostre ordinador, de l'explorador i del nou cercador d'escriptori
- Exercicis: agrupacions amb arxius propis, propostes de documents a compartir, canvi d'extensions i problemàtica
- 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 escombraries

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