

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :
referenthandicapformation@genapi.fr
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

PROGRAMME de la FORMATION
LES FONCTIONNALITES DE WORD ET EXCEL INTEGRES A INOT
Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la barre d'outils Word d'iNot et l'ensemble de ses fonctionnalités ;
- Mettre en place les marques de révision et de suivi des modifications dans les courriers et les actes ;
- Connaître le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude.

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale et maîtrise du logiciel inot actes.

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation sur des cas pratiques et QCM

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec vidéoprojecteur, sur les postes informatiques de l'institut.
- Mise en situation sur des cas pratiques tout le long de la journée.

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

1 journée soit 7 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 personnes

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

Programme

I. Les fonctionnalités de Word (3h)

1. Word : la gestion des Styles (création de titres avec la notion de styles avec la barre d'outils INot et avec la méthode classique pour un document externe à INot)
2. Comment changer facilement le style d'acte, (utiliser les icônes AA, etc...) rappeler simplement que l'étude peut se créer un modèle de style.
3. Word - les astuces et raccourcis : les principaux raccourcis sont Ctrl+P, Ctrl+S, Ctrl+Home (début document), Ctrl+Fin (fin document), Ctrl+G, Ctrl+U, Ctrl+I, Ctrl+B (trouver la page n°), Ctrl+C et Ctrl+V pour copier et coller utiles dans une fiche d'immeuble pour copier une désignation ou une origine, Ctrl+F (rechercher), Ctrl+Z et Ctrl+Y pour annuler ou recommencer une action, et d'autres si vous le souhaitez.
4. Word - les raccourcis dans une variable ou zone grise : CTRL+1 : gras, CTRL+2 : Italique, CTRL+3 : Souligné
5. Windows - raccourcis à connaître : +L : ferme la session Windows, +E : ouvre l'explorateur Windows, +M : réduit les fenêtres, +P : Permet de régler les écrans pour une duplication par exemple, Alt+Tab : de passer d'une application à une autre, +Tab : affiche les applications ouvertes.
6. Word : ajouter des étiquettes dans l'acte (points rouges de la barre INot)
7. Word : ajouter des tabulations dans un document, deux méthodes (depuis la règle ou par le menu de la flèche droite)
8. Fractionner l'affiche d'un document en deux parties
9. Les outils de révisions : marques, commentaires et suivi des modifications.
10. Word : faire une comparaison entre 2 documents, deux possibilités : (attention la comparaison entre 2 documents ouverts depuis INot ne fonctionne pas ; il faut ouvrir le document depuis INot (acte ou autre) puis ouvrir un document depuis Windows (bureau ou autre) :
 - a. Depuis l'onglet révision, comparer (cette fonction permet d'identifier les différences entre plusieurs documents Word)
 - b. Depuis l'onglet affichage, côte à côte (fonction plus facile d'accès, permettant un bon contrôle)
11. Le clausier : création, insertion et suppression des clauses, ainsi que la gestion du clausier Etude.
12. Les insertions automatiques et corrections automatiques.
 - a. Création de l'insertion automatique : saisir le texte, le sélectionner, puis appuyer simultanément sur les touches Alt+F3, saisie du code dans la zone nom, et l'enregistrer dans Building Blocks
 - b. Utiliser une insertion automatique : placer le curseur à l'endroit où le texte doit être insérer, saisir l'abréviation ou le code et la touche F3.
 - c. Suppression d'une insertion automatique : onglet insertion - Quickpart – Organisateur de blocs de construction

II. Les fonctionnalités de Excel (2h30 à 3h)

13. Excel : comment faire rapidement un tableau, 2 méthodes :

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

- a. Manuellement comme dans Word au moyen des boutons Gras, Souligné, ajouter les bordures
 - b. La fonction Mettre sous forme de tableau
 - c. Ajouter des filtres manuellement et/ou avec la mise en forme automatique
14. Fusionner des cellules : Modifier la largeur des colonnes et des lignes, 3 méthodes : Manuellement au jugé, précisément (clic droit sur la colonne, puis sur la commande « largeur de colonne » ou « Hauteur de ligne », ou avec l'ajustement automatique
 15. Renvoyer le texte à la ligne automatiquement
 16. Appliquer un format à la cellule au moyen des formats prédéfinis (Sommes, dates)
 17. Réaliser des calculs avec Excel
 - a. Manuellement =1+5+9
 - b. Automatiquement, fonction somme =SOMME(B4:B15)
 - c. Les pourcentages
 18. Recopier des formules ou des cellules vers le bas ou la gauche
 - a. Expliquer la notion de la valeur absolue et son intérêt
 - b. Incrémenter une série, par exemple les jours, les mois, les trimestres et d'autres encore
 19. Vérifier la mise en page du document, pour une impression si nécessaire avec les marges, l'orientation,
 20. Exercices et cas pratiques : création d'un décompte, création en matière de Vefa d'un tableau de frais de RCP et de TF, création d'un calcul des proportions d'acquisition, calcul de l'usufruit ou de la nue-propriété sur un ou plusieurs biens

III. Bible avec CreAct - les modèles de courriers intégrant Excel (1h)

21. Avec CreAct les modèles de courriers comment ajouter un courrier Word et Excel
 22. L'intégration d'un nouveau modèle avec les références et variable GenApi
 23. Exercice avec les documents créés ci-dessus (décompte, des proportions d'acquisition, etc...)
-