

REDACTION DES ACTES, DES COURRIERS ET ASTUCES

Objectifs :

- Maîtriser la génération de courriers : trucs et astuces pour gagner du temps
- Maîtriser la génération et la visualisation d'actes : trucs et astuces pour gagner du temps et personnaliser les comparutions
- Acquérir et développer davantage de maîtrise du logiciel WORD : raccourcis, options, outils, mise en page, format, conversion...

Prérequis :

Maîtrise basique d'iNot et de Word

Public cible :

- Collaborateur
- Juriste
- Notaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Salle de formation avec écran géant équipée de postes informatiques individuels ou par binôme
- Théorie et mise en situation sur des cas pratiques

Déroulement de la journée :

- 13:15 : accueil
- 13:30 - 16:30 : atelier pratique
- 16:30 -17:00 : questions/réponses et fin de l'atelier

Nombre de participants :

10 personnes au maximum

Attestation de présence

Une attestation de présence sera remise sur demande à la fin de la formation