

Module RAO Rédaction Assistée par Ordinateur

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

■□ Objectifs :

- Former et rendre autonome les utilisateurs à la création et la gestion de documents utilisables en Rédaction Assistée par Ordinateur

■□ Public concerné :

- Groupe (5 personnes maximum) d'utilisateurs qui créeront les documents utilisables en RAO
- Personnes ayant suivi la formation initiale à NEO

■□ Pré-requis :

- 1 utilisateur par poste de travail avec au maximum 5 personnes par groupe
- Disponibilité pendant les horaires de formation

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- Travail sur les postes de l'étude
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

■□ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

■□ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

■□ Programme pédagogique :

1. Le fonctionnement de la RAO

2. Les modèles de documents

- Présentation des différents types de modèles constituant la bibliothèque (actes – courriers – formalités)
- Description des différents statuts des modèles composant la bible étude
- Création d'un modèle de document à partir d'une duplication
- Présentation de la synchronisation à faire avec Neo et actions à envisager dans la bibliothèque
- Modification d'un modèle de document existant et possibilité de restauration



Module RAO Rédaction Assistée par Ordinateur

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

3. Les textes élémentaires

- Présentation de la notion de Texte Élémentaire
- Recherche d'un texte élémentaire classé dans les différentes catégories
- Modification – insertion – suppression d'un texte élémentaire dans un modèle

4. Les questions réponses

- Présentation de la notion de Question-Réponse
- Création – modification – insertion – suppression d'une question-réponse

5. Les variables

- Présentation des variables du dictionnaire de données dans les différentes catégories
- Recherche – insertion – suppression d'une variable dans un modèle de document

6. Les conditions

- Présentation de la notion de condition
- Insertion d'une condition existante dans un modèle de document
- Création d'une condition à partir des Filtres dans un modèle de document

7. Les fonds de page

- Présentation et utilisation des différents fonds de page
- Modification et duplication d'un fond de page
- Changement d'un fond de page

8. Les feuilles de styles

- Présentation et utilisation des différentes feuilles de style

Synthèse de la formation et réponses aux questions