

WORD EN MILIEU JURIDIQUE – LES INCONTOURNABLES D'UNE RÉDACTION RAPIDE (60-02)

Formation en ligne

3 h



Julie Tondreau

Reconnaissance générale par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada - reçus pour fins d'impôts

Vous souhaitez connaître et maîtriser les fonctions et outils indispensables de Word utiles en milieu juridique ? Vous aimeriez accroître votre rapidité ?

Maîtriser et maximiser les principales fonctions de votre logiciel de rédaction est la clé d'un travail efficace, plus particulièrement dans le domaine juridique. La découverte ou la redécouverte des fonctions de base et avancées de Word sera d'une grande utilité, surtout si elles sont intégrées dans une banque de modèles ou dans une boîte à outils personnelle.

Lors de cet atelier, l'examen et la création de modèles concrets et d'outils personnalisés vous permettront d'apprendre plus facilement la matière. Vous pourrez par la suite les adapter et les utiliser pour une rédaction efficace.

Objectifs

Le présent atelier a comme objectif de vous faire découvrir ou maximiser les différents outils incontournables pour une rédaction rapide dans un environnement de production de documentation juridique, que ce soit pour la préparation de modèles de lettres, d'actes de procédure, de contrats ou de documents volumineux.

Matériel requis :

Word en milieu juridique - Boîte à outils de rédaction (ouvrage publié sur Mon manuel annoté : 15,50 \$)

Public cible

Adjoint(e)s juridiques, parajuristes, avocats et notaires

Inscription sur formation.lafortune.ca



Word en milieu juridique – Les incontournables d'une rédaction rapide (60-02)

Module 1 - L'organisation des outils utiles sur votre poste de travail

- 1.1 - Les différentes versions de Word et la communication entre les logiciels
- 1.2 - L'environnement en fonction du profil de votre cabinet
- 1.3 - La personnalisation de votre environnement de travail
- 1.4 - La connaissance et la maîtrise des principaux outils de rédaction
- 1.5 - L'accès aux modèles personnels et de bureau
- 1.6 - Exercice - Les raccourcis utiles

Module 2 - Les principaux éléments d'un modèle de lettre efficace

- 2.1 - La mise en page de la lettre juridique
- 2.2 - La mise en forme et les insertions automatiques utiles dans une lettre juridique
- 2.3 - Les champs utiles à un usage récurrent
- 2.4 - Les champs utiles au publipostage dans une lettre juridique
- 2.5 - La révision et la correction automatique
- 2.6 - Exercice - Rédaction d'un modèle de mise en demeure
- 2.7 - Vérification des éléments de rédaction de la mise en demeure

Module 3 - La rédaction d'actes

- 3.1 - La mise en page respectant les règlements des tribunaux
- 3.2 - La mise en forme et la numérotation des paragraphes
- 3.3 - Les principales utilités d'un tableau avec ou sans bordure dans un acte
- 3.4 - L'utilisation de champs simples et contenant des blocs de construction
- 3.5 - L'utilisation de champs dans un but de publipostage
- 3.6 - Les outils de signature, de copie conforme et de transmission électronique
- 3.7 - Les listes de pièces automatiques
- 3.8 - Exercice - Rédaction d'un modèle de demande introductive d'instance avec champs
- 3.9 - Vérification des éléments de rédaction de la demande introductive d'instance

Module 4 - La préparation de documents volumineux (contrats, mémoires d'appel, actes devant notaire, documents de présentation, etc.)

- 4.1 - Les principaux éléments à considérer lors de la préparation d'un document volumineux
- 4.2 - L'utilité des sections (en-têtes de page, impression ciblée, etc.)
- 4.3 - La page de présentation
- 4.4 - La table des matières et la conversion en format PDF
- 4.5 - La numérotation des paragraphes à paliers multiples
- 4.6 - Les en-têtes et les pieds de page
- 4.7 - Les listes de contrôle pour une rédaction efficace

Module 5 - Fin de l'atelier

- 5.1 - Révision - Questions ou commentaires
- 5.2 - Test de compétences (facultatif) - Production d'un document volumineux