



EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE - FONCTIONS ET MODÈLES (60-06)

Formation en ligne

3 h



Justine Figuères

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Avez-vous de la difficulté à utiliser Excel ? Savez-vous imprimer des pièces volumineuses, comptabiliser des comptes de dépenses et des états des frais de justice ?

La maîtrise de Microsoft Excel est indispensable pour les adjoint(e)s juridiques, notamment lorsqu'il s'agit de formater des pièces en format Excel qui doivent être déposées à la Cour. Voyez comment mettre en page un tableur Excel de plusieurs onglets, dont le nombre de colonnes et de lignes dépassent les formats papier standards tout en vous assurant que le document est intègre et qu'il respecte les règles de dépôt des tribunaux.

Vous gagnerez aussi en temps et en productivité avec des notions sur le paramétrage de formules de calcul pour l'évaluation des frais de justice en début d'instance, l'état des frais ou le mémoire de frais en fin d'instance, la note d'honoraires ainsi que le compte de dépenses du juriste. Ce survol des fonctions de base d'Excel vous permettra d'adapter l'outil à vos besoins.

Cette formation est EXCLUSIVE puisqu'elle se concentre sur les fonctionnalités d'Excel qui sont indispensables à maîtriser pour travailler efficacement dans le milieu juridique. Vous bénéficierez à la fois de l'expertise juridique de Julie Tondreau et de l'expertise en informatique de Justine Figuères qui ont fait équipe pour développer cette formation et des modèles prêts à utiliser.

Voici les sujets qui seront abordés :

- Fonctionnalités de base
- Mise en forme et impression des pièces complexes
- Liaison d'une feuille de calcul intégrée dans un document Word

Inscription sur formations.lafortune.ca



- Les formules de calcul incontournables (ex : pour une note d'honoraires)
- Les secrets d'un compte de dépenses sans faille
- Différents trucs et astuces utiles en milieu juridique

De plus, vous aurez accès à une trousse virtuelle comprenant les modèles suivants :

- État des frais de justice en format Word, avec grille Excel intégrée
- Mémoire de frais en format Word, avec grille Excel intégrée
- Note d'honoraires
- Compte de dépenses
- Différents exemples de pièces converties du format Excel au format PDF
- Un tableau des raccourcis clavier

Objectifs

L'objectif de cet atelier est de vous faire connaître les fonctions de base du logiciel Excel pour que vous puissiez bien le maîtriser. Plus particulièrement, vous apprendrez à mettre en forme et en page des pièces volumineuses en vue de leur impression ou de leur dépôt au greffe numérique, créer et comptabiliser des notes d'honoraires, des comptes de dépenses, des états des frais ou des mémoires de frais.

Finalement, vous apprendrez à personnaliser les modèles fournis afin que vous puissiez les utiliser au quotidien, à l'image de votre bureau.

Public cible

Tous les intervenants oeuvrant dans le domaine juridique débutant avec le logiciel Excel.

EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE - FONCTIONS ET MODÈLES (60-06)

Module 1 - Généralités

- 1.1 - Accéder à Excel
- 1.2 - L'interface d'Excel
- 1.3 - Paramétrer le logiciel
- 1.4 - Personnaliser le ruban
- 1.5 - Utiliser les modèles préexistants et en créer
- 1.6 - Les spécificités des formats
- 1.7 - Questions ou commentaires

Module 2 - Mettre en forme des pièces de grand format avec Excel

- 2.1 - Choix du format pour le dépôt au dossier du tribunal
- 2.2 - Mise en forme des pièces pour l'impression
- 2.3 - Affichage et impression de colonnes ou de rangées précises
- 2.4 - Numérotation des pièces, en-têtes et pieds de page
- 2.5 - Exercice : impression d'une pièce volumineuse sous différents formats
- 2.6 - Analyse des résultats de l'exercice de la leçon 2.5
- 2.7 - Questions ou commentaires

Module 3 - Utilisation d'Excel pour créer et modifier un compte de dépenses

- 3.1 - Créer un compte de dépenses
- 3.2 - Ajouter fonctions de calculs simples
- 3.3 - Comptabiliser un compte de dépenses à l'aide des onglets d'une année complète
- 3.4 - Conseils et astuces pour remplir un compte de dépenses
- 3.5 - Questions ou commentaires

Module 4 - Utilisation d'Excel pour créer et modifier une note d'honoraires

- 4.1 - Créer une note d'honoraires
- 4.2 - Conseils et astuces pour remplir une note d'honoraires
- 4.3 - Exercice : Mise en forme d'une note d'honoraires
- 4.4 - Analyse du résultat de l'exercice de la leçon 4.3
- 4.5 - Questions ou commentaires

Module 5 - Utilisation d'Excel au sein d'un état des frais ou d'un mémoire de frais au format Word et ajouter des notes et des commentaires

- 5.1 - Incorporer un chiffrier Excel au sein d'un état des frais ou un mémoire de frais au format Word
- 5.2 - Ajouter des notes et des commentaires pour l'utilisateur
- 5.3 - Questions ou commentaires

Module 6 - Complément

- 6.1 - Trucs et astuces
- 6.2 - Sources utiles
- 6.3 - Apprendre à utiliser les espaces Excel et Fichiers PDF dans la Chaîne Évolu-Ciel
- 6.4 - Questions ou commentaires