

G - GESTION DES DOCUMENTS | Concevoir et créer des modèles Word pour la production bureautique dans Sillage

14 heures

SILBR003

OBJECTIFS

Niveau 02 **Acquérir les fondamentaux**

Concevoir et réaliser des modèles bureautique Word pour la production des documents du dossier patient

Récupérer les les données du DPI Sillage dans les modèles

Gérer la mise à disposition des modèles

PROGRAMME

Administration des modèles de documents :

- Arborescence de stockage (samba, ftp, écran de gestion)
- Types de documents (lettre de convocation, lettre de sortie, compe-rendu, ...)
- Prestataires bureautique
- Modèles et sous-modèles
- Droits associés aux documents

Conception de modèles de documents :

- Prérequis (macro, module de fusion, ijin.dot, sources de données, ...)
- Gestion de la charte graphique (fond de page, en-tête, bas de page, ...)
- Elaboration des modèles (champs de fusion simple, conditions, ...)
- Gestion des destinataires (publipostage, copies à, ...)
- Bonnes pratiques (factorisation des modèles, ...)

Production bureautique :

- Cycle de vie d'un document (cycle court versus cycle long)
- Rattachement des documents externes
- Production de documents (rendez-vous, les fiches, les urgences, ...)

Public visé

Professionnel assurant la conception et la gestion des modèles bureautique pour la production de document médicaux : Médecins, Secrétaires, Infirmiers, informaticiens

Pré-requis

Maîtriser l'utilisation du traitement de texte Word
Connaissance de l'environnement Sillage
Maîtriser l'organisation du processus bureautique dans un établissement de santé

Modalités pédagogiques

2 jours en présentiel - Pratique intensive & Entraînement intensif

BLOC G - INFORMATISER LE CIRCUIT DE LA PRODUCTION ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Ce bloc regroupe l'ensemble des formations au paramétrage et à l'utilisation des fonctionnalités liées aux documents dans Sillage.

- SILBR002 Produire des documents bureautiques
- SILBR003 Concevoir et créer des modèles Word pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR004 Concevoir et créer des modèles LibreOffice pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR005 Coaching « Production bureautique dans Sillage »
- SILBR006 Générer des documents CERFA
- SILBR007 Dictier un document



- et le transcrire dans Sillage
SILBR008 Importer des documents numérisés dans Sillage

**Moyens et supports
pédagogiques**

FORMATEUR

Consultant Progiciel Sillage

Expert Bureautique

**Modalités d'évaluation et de
suivi**

Évaluation en cours et fin de formation

Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification.