



# Création d'un système documentaire à l'aide des logiciels Microsoft®

GESTION ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

## Objectifs

Créer un système documentaire exigé par la réglementation GBEA avec les logiciels bureautiques classiques (Word, Excel et PowerPoint)

Les stagiaires repartiront avec un CD-Rom de données directement exploitable dans leur laboratoire

## Prérequis

Avoir suivi le stage AQ.GD ou avoir initié un système documentaire dans son laboratoire

Savoir utiliser le logiciel bureautique Word sur ses fonctions de base

## Programme

### Introduction

Rappel de la structure documentaire qualité

- Manuel

- Procédures, modes opératoires, protocoles et instructions

- Les différentes fiches (Fonction, Poste, Produits, etc...)

Utilisation de Microsoft®

Rappel des fonctions principales des logiciels Microsoft®

### Création de documents d'assurance qualité

La nécessité de standardiser les documents GBEA

Créer un modèle de document GBEA

- En-tête et pied de page

- Corps du document

Les différents types de zones (Fixes, automatiques, commandées)

Automatisation des tâches

Créer un formulaire d'enregistrement

Créer un indicateur qualité

### Mise en œuvre du système documentaire

Gestion homogène des documents

- Gestion des dossiers et fichiers

- Création d'une arborescence à partir du Manuel Qualité

- Création de dossiers de données

Automatiser la recherche de documents

- Fonction recherche

Signature informatique

Création d'une macro de signature automatique de documents

### Le HTML

Application aux documents GBEA

Les liens hypertextes et les signets

Création de "sites GBEA internes"

### La gestion des documents répartis

La gestion des accès réseau

La protection des documents

Le suivi des modifications

Le contrôle de la version

Réf.: AQ.GI

### Durée

3 jours 19 h 30

### Coût

1 010 €

### Intervenants

M. G. ELMON  
et collaborateurs

### Session

Du 07 au 09/12/09

### Lieu

BIOFORMATION  
75015 PARIS

### Pédagogie

TD 60% - Théorie 40%

### Notes

Méthode interactive. Travaux dirigés :  
Rédaction de documents, modifications de documents, création de dossiers de données.  
Remise d'un support de cours.  
Outils pédagogiques : Vidéoprojection, Ordinateurs.

Heure de début 1<sup>er</sup> jour : 9h

Heure de fin dernier jour : 17h