

PROJET DEFIS RHÔNE ALPES 2012

Mode d'emploi du document type :

Ce document a été conçu pour un remplissage simple, avec un rendu le plus attractif possible.

Pour le compléter, merci de suivre les quelques recommandations suivantes :

1. Commencer par copier le fichier original pour en conserver une sauvegarde en cas de problème.
2. Commencer par remplir les **informations générales sur la structure, en page de garde**.
Pour ce faire, il suffit de cliquer une à une sur les zones de texte (nom de la structure, adresse, tél...), puis d'appuyer sur la touche F9 pour mettre les champs à jour.
Remplissez ensuite les informations nécessaires (attention : 1 ligne maximum pour le nom de la structure, le tél / fax et les adresses internet. 2 ou 3 lignes possibles pour l'adresse)
ATTENTION : il ne faut pas supprimer ou remplacer les champs pour écrire le texte directement, vous perdrez sinon l'ensemble des liaisons. Utiliser la touche F9 pour actualiser l'ensemble des champs à mesure que vous parcourez le document.
3. **Insérer votre logo** dans la case prévue à cet effet en remplaçant le texte d'invite.
4. Dans la suite du document, lorsque vous retrouvez ces informations, elles sont alors « **pré-remplies** ». Pour les mettre à jour, il suffit de cliquer sur la zone de champ, qui s'affiche alors en grisé, puis appuyez sur F9.
5. Mettez les **pieds de page** à jour de la même manière en double cliquant sur la zone de pied de page, visible à partir de la page 2. Cliquer sur les champs puis F9. Pour revenir dans le document principal, menu affichage / « page ».
6. **Remplissez alors l'ensemble des informations dans les cases blanches** prévues à cet effet. Les cases grisées sont des guides, à ne pas modifier. Respectez autant que possible les « dimensions » imposées aux différentes cases, elles répondent à la nécessité de synthétiser autant que possible les informations... Merci
7. Ce **document type** est construit « par défaut » pour un total de **3 actions** présentées. Vous pouvez bien entendu n'en présenter qu'une ou deux. Chaque action (ou « défi ») doit être détaillé par une fiche action + 1 budget prévisionnel séparé ; ce document comporte donc en l'état 3 fiches ; **si vous en utilisez moins, merci de supprimer les pages non utilisées à la fin du document.**
8. Une **page de synthèse** des actions présentées est prévue page 6. Le remplissage des titres des actions se fait par champ comme les informations de votre structure, car le titre que vous utilisez est repris dans les entêtes de fiches actions à la suite. La mise à jour des champs se fait comme pour les informations de la structure (cliquer sur le texte qui devient grisé puis F9, en commençant par la page 6 où vous saisissez l'information). Merci d'utiliser des titres courts qui tiennent sur une ligne dans le tableau page 6.
9. Pour le remplissage des budgets prévisionnels, le tableau est pré rempli. Double cliquez sur le tableau pour l'éditer (vous accédez alors à MS EXCEL). Il vous suffit alors de compléter les chiffres en face des postes correspondants. Les totaux sont actualisés automatiquement. Les cases à ne pas modifier, ainsi que la mise en forme du tableau sont verrouillées.
10. Certaines informations visibles sur le document (dont cette page) ne sont pas imprimés c'est normal...

En cas de difficultés, vous pouvez contacter Nicolas Trotoux : nicolas.trotoux@laposte.net