

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation "Word-Débutant"

OU

Connaître les fonctionnalités de base du programme et avoir utilisé régulièrement ces fonctions de base

PROGRAMME

FORMULAIRES

- Création d'un formulaire
- Ajout d'une liste déroulante
- Ajout d'une zone de texte
- Ajout d'une zone de texte lignes multiples
- Ajout d'une case à cocher
- Ajout d'un bouton radio
- Sélection des champs
- Traitement du formulaire

LA MANIPULATION DES DOCUMENTS PDF

- Les annotations
- L'assemblage de parties de documents
- L'exportation de contenu (textes, images...)
- Les workflows d'annotations/corrections de documents
- Intégration des annotations du document PDF dans les document Ms-Word

ACROBAT CATALOG

- Définition de l'index
- Utilisation de Catalog
- Création et configuration de l'index
- Recherches standard et avancée

ENRICHISSEMENT DES DOCUMENTS PDF

- Utilisation des outils de navigation (hyperliens)
- Utilisation des outils de structuration des documents pdf
- Intégration d'annexes (fichiers multimedia...)

CRÉATION DE BOUTONS D'ACTION

- Illustration
- Manipulation des objets
- Action (impression, remise à zéro)

DURÉE & PRIX

1 Jour de formation pour **1 personne: 310,00 €**

1 Jour de formation pour **2 personnes: 465,00 €**

1 Jour de formation par groupe de **3 à 6 personnes: 595,00 €**

OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:

- Créer des documents complexes / lettres,
- Créer des index, des tables des matières,
- Utiliser un publipostage (mailmerge), une fusion,
- Créer un tableau Excel en Word,
- Lier ou importer un document Excel
- Créer des macros,
- ...

DIFFUSER, ORGANISER & PROTÉGER LES DOCUMENTS

- Attribuer des mots de passe
- Utiliser l'organiseur
- Préparer une indexation
- Effectuer des recherches : mots clés, méta données, index
- Protéger des fichiers : signatures électroniques, sécurisation

SECURITÉ

- Fichiers d'identification
- Signature numérique

OPTIMISATION

- Généralités

GESTION DE LA PRÉSENTATION

- Transitions
- Multimédia

RECHERCHE

FAIRE IMPRIMER UN PDF CHEZ UN PROFESSIONNEL : LES BASES

- Comprendre ses contraintes
- Utiliser les préréglages
- Contrôler en amont

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

JL Gestion SA

Avenue de l'Indépendance Belge 58
B - 1081 Bruxelles

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

selossej@jlgestion.be

www.jlgestion.be

NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

NOS AVANTAGES

Nos formations sur mesure

Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

Les boissons & les lunches

Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

50% de réduction

Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.