Acrobat Pro

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1875B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maitriser les outils principaux d'Adobe Acrobat Professionnel
Créer et optimiser les fichiers PDF, manipuler et modifier le contenu d'un document PDF
Optimiser la navigation et ajouter de l'interactivité
Finaliser un document PDF

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Toute personne ayant à créer et communiquer des fichiers PDF, les contributeur de sites Web, les gestionnaire des systèmes d'information, archiviste, documentaliste

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

PRESENTATION D'ADOBE ACROBAT

- Le format PDF
- Versions et mises à jour
- Acrobat Reader et Acrobat Pro
- Destination d'un document PDF
- Principales manipulations d'un document PDF
- Imprimante et fonctions PDF

L'INTERFACE

- Environnement Acrobat
- Les outils
- Les panneaux du volet navigateur
- Les outils de navigation
- Les différents modes d'affichage du document

CREATION D'UN DOCUMENT PDF

- A partir de logiciels en bureautique (Word, Excel,...)
- A partir de logiciels d'infographie (Illustrator, Indesign, ...)
- Créer un PDF à partir d'un fichier
- Créer un PDF à partir d'une page Web
- Fusionner les fichiers en un document PDF unique
- Assembler un porte-documents PDF

MANIPULER ET MODIFIER UN DOCUMENT PDF

- Extraction à partir d'un document PDF (texte, image, ...)
- Exporter toutes les images du document
- Intégration d'objets
- Déplacer ou supprimer des objets
- Effectuer des corrections de texte

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
455€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
789€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Détourage et rotation des pages
- Déplacement et copie des pages

Extraction de pages
Suppression et remplacement de pages
Renumérotation des pages
Définition de l'affichage à l'ouverture du document

5. Créer une structure de navigation
Les vignettes de page
Les signets : création, modification, actions sur les signets
Créer un lien
Créer une barre de navigation
Créer et utiliser les articles

6. Intégration multimédia
Insérer de l'audio et des vidéos dans le document PDF
Insérer une animation Flash
Insérer un objet 3D

7. Créer un formulaire
Créer un formulaire
Insérer des boutons de champs de formulaire
Mettre en place des calculs sur les champs
Saisir des scripts de calculs avancés
Diffuser le formulaire
Récupérer et traiter les réponses

8. Révision et suivi du document
Commentaires et annotations
Utiliser le panneau commentaires
Personnalisation des tampons

9. Diffusion de fichier PDF
Mise en place de la protection du document
Optimisation du document PDF (web ou impression)

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr