

Maîtriser Adobe Acrobat DC

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : AAD - Prix 2024 : 1 330CHF HT

Vous maîtriserez les fonctions de travail collaboratif, de création, de collecte et de diffusion de données proposées par Acrobat DC. Vous apprendrez à rationaliser la gestion des documents, à créer des formulaires, à structurer et protéger des informations différentes au sein de portfolios PDF.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Créer un fichier à partir de différents supports
- Enrichir un document PDF
- Utiliser le formulaire pour collecter des données
- Protéger un document

TRAVAUX PRATIQUES

50% de théorie illustrée par 50% de pratique.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) L'espace de travail

- Le format PDF. Zone de travail.
- Configuration des outils.
- S'appropriier les barres d'outils.

Travaux pratiques : Créer un ensemble d'outils personnalisés.

2) Création d'un fichier PDF

- A partir d'un fichier, d'un scanner...
- A partir des applications Microsoft Office.
- Exporter des fichiers PDF. Combiner des fichiers PDF.
- Créer un porte-documents.

Travaux pratiques : Créer des PDF. Combiner des fichiers. Création d'un porte-documents.

3) Modifier et améliorer un fichier PDF

- Intervenir sur des documents numérisés.
- La reconnaissance optique des caractères.
- Réorganiser les pages, numéroter des pages.
- Modifier la disposition des éléments, modifier le texte.
- Modifier les images et les objets graphiques.
- Les en-têtes, pieds de page, arrière-plans et filigranes.

Travaux pratiques : Modifier un document PDF.

4) Travail collaboratif

- Révision par courrier électronique, révision partagée.
- Les annotations. Le suivi de commentaires.
- Les services en ligne associés à Document Cloud.

Travaux pratiques : Annoter et envoyer en révision partagée un document.

5) Formulaires

- Formulaire interactif avec l'assistant.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows ou de Mac OS.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Formulaire à partir d'un fichier existant.
- Les différents types de champs.
- Collecter les informations d'un formulaire.
- Exporter les données vers un fichier Excel.
- Compléter et signer un formulaire.

Travaux pratiques : Création, diffusion et collecte de données avec un formulaire

6) Protection des documents

- Protection par mot de passe.
- Envoyer un document PDF pour signature.
- Créer une signature numérique.
- Apposer une signature. Utilisation du certificat.
- Créer une enveloppe sécurisée.
- Appliquer une biffure.

Travaux pratiques : Protéger un fichier PDF.

7) Recherche et indexation

- La recherche. Indexer un ensemble de documents.
- Optimiser les recherches par l'indexation.

Travaux pratiques : Indexation de documents.

8) Optimisation et impression

- L'aperçu. Traitement des filets maigres.
- Utiliser l'outil contrôle en amont.

Travaux pratiques : Optimiser pour une impression.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 04 juil., 23 sept., 18 nov.