

Adobe Acrobat

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface

Objectifs :

Concevoir et placer des documents en ligne. Intégrer des modalités de navigation et des éléments externes (audio, vidéo). Utiliser Acrobat dans un cycle de révision de document (annotation, compilation des annotations). Créer des formulaires de saisie en ligne ou en mail.

Cours suivant :

-

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Module 1 : Présentation des composants d'Acrobat

Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mises en page

Numériser les documents

Affichage optimisé

Module 2 : Edition d'un document Acrobat

Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...

Module 3 : Créer une structure de navigation

Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...

Création et organisation de signets, de divisions d'articles

Création de barres de navigations

Module 4 : Modifier un document PDF

Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages

Rassembler les fichiers

Modification du contenu : texte et image

Créer des formulaires

Intégrer photo, son, vidéos

Automatiser les tâches

Module 5 : Révision électronique

Marquage rapide de texte

Ajout de commentaires ou d'annotations

Comparaison de différentes versions

Signature XML

Module 6 : Fonctions de sécurité

Association de mot de passe au fichier PDF

Définition des options de sécurité

Module 7 : Diffusion et publication de fichiers PDF

Optimisation des documents en fonction de leur destination

Créer des portfolios, les personnaliser

Partage des fichiers en ligne

Module 8 : Créer et utiliser des formulaires

Création de champs à remplir

Formatage des données et traitements des formulaires

Traitement des données (csv, XML...).