

ACROBAT INITIATION

Objectifs de la formation

Créer des documents PDF et les modifier
Réaliser des formulaires électroniques
Intégrer un système de navigation dans les documents créés avec ACROBAT

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Environnement Windows

Public visé :

Tout utilisateur

Programme

Présentation des composants d'Acrobat

Conversion d'un document en fichier PDF en respectant le fichier original
Edition d'un document Acrobat
Les outils et palettes : main, zoom, lien...
Les différents modes d'affichage

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

Modifier un document PDF

Insérer, extraire, remplacer, supprimer des pages
Rassembler plusieurs fichiers en un seul
Modification du contenu : texte et image
Ajout de champs de formulaire
Création de commandes dynamiques

Révision électronique

Marquage rapide de texte
Ajout de commentaires ou d'annotations

Fonctions de sécurité

Association de mot de passe au fichier PDF

Définition des options de sécurité

Création de signatures numériques « SelfSign »

Diffusion de fichiers PDF

Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD...)

Options d'insertion des typographies et d'impression PostScript

Optimisation des documents

Publication de fichiers PDF.

Traitement par lots des fichiers PDF

Mises en pratique et capacités induites

Concevoir et placer des documents en ligne

Intégrer des modalités de navigation, des éléments externes (audio, vidéo)

Créer des formulaires de saisie en ligne ou en mail

Régler la qualité de sortie, gérer les couleurs pour le web ou l'imprimeur

Créer une bibliothèque pdf (recherche et catalogues)

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert de la PAO

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

Support de cours électronique fourni à chaque participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n°

93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

IntraEntreprise

Durée

2j (14h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation