

ACROBAT PERFECTIONNEMENT

Objectifs de la formation

Concevoir des documents facilement diffusables sur le Web ou par messagerie
Réaliser des catalogues et des formulaires électroniques
Protéger des documents

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Maitriser les bases d'acrobat

Public visé :

Rédacteurs PAO, PréAO et multimédia, graphistes, maquettistes, infographistes, contributeurs de sites Web, gestionnaires des systèmes d'information
Toute personne ayant à créer des fichiers PDF

Programme

Présentation de la famille Acrobat

Pour créer les PDF, les intégrer et les classer

Créer et convertir des fichiers en PDF

Convertir en PDF à partir de n'importe quelle application

Convertir des fichiers Postscript dans le Distiller

Convertir une page ou un site Web entier, en conservant aspect et hyperliens

Régler les options de conversion du Distiller

Taille des images

Compression de textes et graphiques

Gestion de la couleur RVB ou CMJN

Choix des polices incorporées

Création des dossiers de contrôle « in et out »

Assembler et structurer les fichiers PDF

Intégration des PDF dans une page HTML et visualisation dans les logiciels de navigation Web

Extraction ou incorporation de pages entre PDF

Orientation des pages et recadrage

Choix des modes d'affichage

Modifier la structure des fichiers

Créer des PDF interactifs : boutons ou zones

Réaliser un formulaire PDF avec LiveCycle

Designer

Suivi des modifications

Commenter un PDF : note, surlignage, tampons et modifications

Joindre des pièces

Suivi de révisions avec Word

Diffusion des fichiers PDF

Régler les propriétés du fichier PDF : remplir les métadonnées, affecter des mots de passe et définir les options de diffusion

Indexation et recherche dans les PDF

Protéger le document : cryptage, sécurisation...

Préparer les PDF pour les imprimeurs avec les contraintes d'impression

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