

ACROBAT PRO

Plan de cours N° : 188

Durée : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Les secteurs de l'édition, des arts graphiques, de la presse, de la publicité, de la communication visuelle ainsi que ceux qui, en entreprise, désire gérer les documents destinés à être distribués, partagés et échangés.

Les participants doivent être familiers avec les outils de productivité standards

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les différentes fonctionnalités d'Acrobat Pro, telles que la création, la modification et la protection des fichiers PDF. Expliquer les avantages et les inconvénients du format PDF dans les circuits de distribution et d'échange de fichiers. Utiliser les outils d'Acrobat Pro pour convertir des documents en format PDF, optimiser leur taille et protéger leur contenu. Comparer les fonctionnalités d'Acrobat Reader et d'Acrobat Pro pour déterminer les usages appropriés de chaque version. Concevoir des documents PDF interactifs en intégrant des éléments multimédias, des liens et des formulaires. Critiquer et améliorer la navigation et la structure des documents PDF en utilisant les signets, les boutons de navigation et les options d'affichage. Créer des stratégies de sécurité pour les documents PDF, incluant les signatures électroniques et les certificats. Évaluer la qualité des documents PDF générés et leur conformité aux standards de publication et de diffusion.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

24/07/2024

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

ACROBAT PRO

Plan de cours N° : 188

Durée : 2 jours (14h)

Présentation du format PDF et d'Acrobat

Description du format PDF
Avantages et aussi inconvénients
Applications et usages
La famille Acrobat

Création d'un document en format PDF

Conversion d'un document en format PDF
Scan OCR, capture de site web
Optimisation des tailles de documents
Protection des documents

Navigation dans un document PDF

Distinction entre Acrobat Reader et Acrobat Pro
Zoom
Signets
Boutons de navigation
Formats d'affichage de document

Options d'ouverture d'un document

Protection d'un document

Manipulation d'un document en format PDF

Gestion des pages
Extraction d'informations
Introduction de la notion de liens
Gestion de formulaires
Modifications dans un document PDF

Gestion de documents en format PDF

Indexation de documents en format PDF
Format PDF et internet – Capture de sites
Utilisation des fonctionnalités de reconnaissance de caractères

Fonctions import et export

Exporter le texte
Exporter les images
Importer un document PDF dans PhotoShop ou Illustrator

Interactivité dans un document PDF

Créer une structure de navigation
Rajout d'éléments multimedia dans un document PDF
Rajout de liens

Révision électronique de document

Marquage du texte
Commentaires et annotations

Diffusion et publication de document

Optimisation des documents

Sécurité avec un document PDF

Signatures électroniques et certificats
Enveloppe électronique
Stratégies de sécurité