
Programme de Formation

Adobe Acrobat

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Concepteur et réalisateur de supports de communication d'entreprise, ou à toute personne participant à un projet de diffusion électronique des documents



Objectifs pédagogiques

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



Description

1. Présentation des composants d'Acrobat

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

2. Présentation d'Acrobat

- La barre d'outils, personnalisation
- Modification de l'environnement de travail Édition d'un document Acrobat
- Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...
- Les différents modes d'affichage

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

4. Modifier un document PDF

- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Rassembler plusieurs fichiers en un seul
- Modification du contenu : texte et image
- Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul...
- Création de commandes dynamiques
- Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture

5. Révision électronique

- Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations
- Comparaison de différentes versions



6. Fonctions de sécurité

- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques “SelfSign”

7. Diffusion de fichiers PDF

- Gestion du flux de production Pré Presse et Presse
- Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD...)
- Options d'insertion des typographies et d'impression PostScript
- Optimisation des documents en fonction de leur destination
- Publication de fichiers PDF, traitement par lots des fichiers PDF

8. Mises en pratique et capacités induites

- 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
- Créer des formulaires de saisie en ligne ou en mail
- Régler la qualité de sortie et gérer les couleurs pour le web ou l'imprimeur
- Créer une bibliothèque PDF



Prérequis

Pour ce stage, une connaissance informatique de base est nécessaire.
L'utilisation d'un logiciel de mise en page ou de traitement de texte est recommandée.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap