

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Découvrir l'intérêt et les possibilités du format PDF.
- ✓ Apprendre à réaliser des documents pour publier sur le web, travailler avec un imprimeur, archiver électroniquement, ou figer et sécuriser des fichiers de toute nature.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1. INTRODUCTION

- Comprendre la vocation d'Acrobat
- Se familiariser avec le format PDF
- Présentation de la suite Acrobat
- Connaître les principes de création d'un fichier PDF

2. ADOBE READER

- Se familiariser avec les outils et les menus
- Visualiser des fichiers PDF
- Rechercher dans un document PDF
- Acrobat Reader, outils de présentation multimédia

3. ADOBE PROFESSIONNEL

- Connaître l'environnement de travail

4. CONVERTIR DES FICHIERS EN PDF

- Connaître les différentes méthodes de conversion
- Ouvrir au format PDF
- Imprimer vers Acrobat Distiller
- Exporter au format PDF (depuis la suite Office)
- Numériser un document en PDF : Acrobat Scan
- Créer des PDF à partir de sites web
- Prendre en charge les calques AutoCad et Visio

5. MANIPULER LES ÉLÉMENTS D'UN PDF

- Ajouter, supprimer, remplacer, extraire, gérer la rotation, recadrer des pages
- Gérer les retouches sur le texte et les images
- Les processus de révision : partager et commenter des documents PDF sur un serveur, par mail ou en utilisant un navigateur web

6. ADOBE DISTILLER

- Maîtriser les options pour optimiser les fichiers PDF en fonction de leur usage
- Gérer la compression et le ré-échantillonnage
- Se familiariser avec les dossiers de contrôle

7. STRUCTURER DES PDF

- Utiliser les commentaires

- Gérer les articles
- Utiliser les signets
- Gérer les vignettes
- Gérer les destinations
- Se servir des liens

8. LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire
- Gérer les priorités des champs de formulaire
- Importer et exporter des données
- Réaliser des calculs entre champs de formulaires

9. DIFFUSER DES PDF

- Transmettre un PDF par courrier électronique
- Préparer des documents en vue de leur diffusion électronique
- Créer une page d'accueil
- Optimiser des fichiers pour l'affichage web rapide
- Ajouter des informations sur le document
- Définir une vue d'ouverture
- Instaurer des mesures de protection d'un document
- Incorporer des informations de traitement prépresse
- S'assurer de la compatibilité PostScript
- Pré-visualiser les séparations de couleurs et l'aplatissement des transparences

10. AUTHENTIFIER DES DOCUMENTS

- Gérer la signature numérique des fichiers
- Sélectionner un gestionnaire de signature
- Créer un profil
- Ajouter un graphisme à une signature
- Apposer une signature
- Authentifier une signature
- Comparer les versions d'un document signé

11. INDEXER DES DOCUMENTS

- Préparer des PDF pour l'indexation
- Créer un index
- Réaliser des recherches simples et avancées dans un ensemble de documents

12. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES