

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

ADOBE ACROBAT Pro - Les bases

Public et Objectif : Toute personne souhaitant réaliser des documents PDF interactifs et dynamiques.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Convertir et diffuser des documents interactifs et multimédia en ligne
- Créer une navigation et des effets dynamiques sur ses documents pdf
- Ajouter et modifier les liens, boutons, signets, sons, vidéos et tout autre effet dynamique.

Prérequis : La maîtrise de l'environnement Windows est indispensable.

- 2 jours -

Démarrer avec Acrobat

- Le Format PDF
- Adobe Reader / Acrobat Distiller / PDF Maker

Utiliser l'environnement Acrobat DC

- Découvrir l'interface
- Gérer les différents affichages
- Les barres d'outils et volets des tâches
- Personnalisation et espaces de travail
- Organisation du partage des documents PDF sur Document Cloud
- Documents Cloud : Stockage des documents en ligne et organisation du suivi des fichiers en ligne
- Renseignement et signature de formulaires sur poste de travail, sur navigateur et terminal mobile

Créer des fichiers PDF

- Création d'un PDF avec Acrobat à partir d'un fichier existant
- Création à partir de plusieurs fichiers
- Création de PDF depuis Microsoft Office
- Création de PDF depuis d'autres applications
- Propriétés de conversions dans Distiller
- Les options à paramétrer pour optimiser le poids du PDF en fonction du type de fichiers

Gérer et modifier des documents PDF

- Ouvrir un fichier PDF
- Définir les propriétés d'un fichier PDF
- Définir les préférences d'Adobe Acrobat
- Gestion des textes et objets (sélections, copie/déplacement d'objets, corrections dans le texte, suppression)
- Gestion des pages (Modifier l'ordre, supprimer, extraire, insérer, transférer vers un autre fichier)
- Intervenir sur les images

Enregistrer et exporter

- Enregistrer un fichier PDF
- Optimiser la taille du fichier PDF
- Exporter/Enregistrer sous à partir de logiciels (suite Office...)
- Exporter les images d'un PDF

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référént handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

ADOBE ACROBAT Pro- Les bases

Créer des documents PDF-interactifs

- Découvrir les différents moyens de navigation
- Les différents affichages de page
- Gestion des vignettes et des pages
- Gestion des signets (création, organisation...)
- Les liens hypertextes (création, taille, position, aspect du lien)
- Recherche dans le document PDF
- Intégrer vidéo, 3D, SWF
- Diaporama et transition de pages

Sécuriser ses documents PDF

- Protection du PDF par mots de passe
- Définir les options et restrictions
- Protection par signature numérique
- Gestion des signatures
- Certifier un document

Travailler en collaboratif

- Créer et gérer des commentaires (Notes, tampons, textes, Mise en surbrillance, Dessins, zone de texte, crayon, pièce jointe)
- Modifier l'aspect d'un commentaire
- Travail en commun avec les commentaires (envoyer par messagerie le fichier commenté, envoyer uniquement les commentaires, importer des commentaires)
- Répondre aux commentaires
- Révision d'un document par messagerie

Créer des documents dynamiques : la gestion des formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les différents types de champs (textes, case à cocher, listes...)
- Sélection de plusieurs champs
- Modifier les options des champs
- Gestion des champs (copie, déplacement, suppression...)
- Les champs dans un tableau
- Incrémentation automatique des champs

Indexer des ensembles de fichiers avec Catalog

- Principe d'indexation d'une base
- Création d'un index, options d'indexation, dossier à inclure et à exclure
- Constitution de l'index, planification, mise à jour.

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.