

Adobe Acrobat Initiation

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs
Acrobat

Pré requis

Pratique de Windows

Objectifs

Savoir créer, vérifier, corriger,
optimiser, gérer des documents au
format PDF et les certifier dans un flux
PDF

Durée

1 jour

Moyens et méthodes pédagogiques

La méthode générale est basée sur
l'étude modulaire, les
fonctionnalités générales, le détail
des outils et les astuces de
production.

Chaque stagiaire travaille sur sa
propre machine, le formateur est
là pour corriger les erreurs
éventuelles et approfondir les
points qui peuvent sembler
obscurs.

La formation est axée sur la mise
en application de cas concrets de
production

Support de cours

Et après la formation ?

Word, le traitement de texte
Excel, le tableur
PowerPoint, les présentations
Access, la base de données
Outlook, les mails
Internet Explorer, le Web

Programme de formation

🔗 Généralités

- Présentation du logiciel
- Les trois modules d'Acrobat : Reader, Distiller, Designer
- Explication de l'environnement et les outils

🔗 La création de documents

Acrobat

- Les options de conversion
- Enregistrement de fichiers à partir des différents logiciels (Word, Excel, Powerpoint, Illustrator, PhotoShop, Xpress, Indesign...)
- L' "impression " en PDF Writer
- Le Distiller pour les fichiers contenant des images haute définition
- Création d'un PDF à partir d'une page web

🔗 La modification de fichiers PDF

- Réorganisation des pages
- Ajout de page
- Création d'un PDF à partir de plusieurs fichiers
- Faire pivoter une page
- Ajout d'une page/Suppression d'une page
- Ajouter une page PDF dans une autre
- Recadrer une page
- Modification de quelques occurrences de texte
- Ajout de son

🔗 La création de liens entre documents

- Outil lien – Lien sur texte – Lien sur image

🔗 La création d'une structure de navigation

- Récupération d'une hiérarchie de signets
- Création de lien ou de signets pour exécuter une action
- Création d'un signet pour lire un fichier son
- Redéfinir un signet

🔗 Les vues miniatures

- Hiérarchie des pages
- Insertion de pages entre différents documents
- Remplacement de pages mises à jour dans le logiciel d'origine

🔗 La modification des pages

- Déplacer une page
- Insérer un fichier
- Actualiser des signets
- Supprimer/Extraire une page
- Numérotation des pages des vues miniatures

🔗 La division d'article

- Création de division d'articles
- Insérer une division d'article

🔗 Les révisions

- Les outils d'annotations
- Création d'une note de texte et modification de son aspect
- Changer le nom de l'auteur des notes
- Ajouter une annotation fichier
- Création d'annotation de marquage graphique
- Création d'annotations de marquage de texte
- Suppression d'annotations
- Compilation de commentaires et export
- Réponse aux commentaires
- Créer un tampon personnalisé – Ajout de visuels
- Sécurisation des fichiers finaux

🔗 Protection

- Les mots de passe d'ouverture
- Les mots de passe de permission

🔗 Préparation d'un diaporama

🔗 Les traitements par lots

🔗 " Export " à partir d'un fichier PDF

- Récupération de texte d'un PDF non protégé
- Récupération des images

🔗 A l'issue de cette formation, le stagiaire doit :

- Savoir créer un PDF à partir de n'importe quel logiciel gérant ce format d'export
- Savoir utiliser les différentes options du PDF
- Savoir composer un PDF à partir de plusieurs fichiers
- Savoir modifier un document
- Savoir ajouter des signets et une structure de navigation
- Savoir protéger un document PDF
- Savoir diffuser un document PDF