

Opleiding : Adobe Acrobat DC

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. AAD

Prijs : 1180 € V.B.

★★★★☆ 4,3 / 5

Je maakt je de functies voor samenwerken, gegevens creëren, verzamelen en distribueren van Acrobat DC eigen. Je leert hoe je documentbeheer kunt rationaliseren, formulieren kunt maken en verschillende soorten informatie binnen PDF-portefeuilles kunt structureren en beschermen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Een bestand maken van verschillende media
- ✓ Een PDF-document verbeteren
- ✓ Het formulier gebruiken om gegevens te verzamelen
- ✓ Een document beschermen

Doelgroep

Algemeen publiek.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van Windows of Mac OS.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

50% theorie geïllustreerd door 50% praktijk.

Opleidingsprogramma

1 De werkruimte

- PDF-formaat. Werkgebied.
- Gereedschapsconfiguratie.
- De werkbalken onder de knie krijgen.

Praktisch werk

Een set aangepaste tools maken.

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van Windows of Mac OS.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

2 Een PDF-bestand maken

- Van een bestand, een scanner...
- Van Microsoft Office-toepassingen.
- PDF-bestanden exporteren. PDF-bestanden combineren.
- Maak een aktetas.

Praktisch werk

PDF's maken. Bestanden combineren. Een aktetas maken.

3 Een PDF-bestand wijzigen en verbeteren

- Werken met gedigitaliseerde documenten.
- Optische tekenherkenning.
- Pagina's herschikken, pagina's nummeren.
- Verander de lay-out van de elementen, verander de tekst.
- Afbeeldingen en grafische objecten wijzigen.
- Koppen, voetteksten, achtergronden en watermerken.

Praktisch werk

Een PDF-document bewerken.

4 Samenwerken

- Beoordeling per e-mail, gedeelde beoordeling.
- Aantekeningen. Vervolgopmerkingen.
- Online diensten gekoppeld aan Document Cloud.

Praktisch werk

Een document annoteren en verzenden voor gedeelde beoordeling.

5 Formulieren

- Interactief formulier met de assistent.
- Formulier uit een bestaand bestand.
- De verschillende soorten velden.
- Informatie van een formulier verzamelen.
- Gegevens exporteren naar een Excel-bestand.
- Vul een formulier in en onderteken het.

Praktisch werk

Gegevens aanmaken, verspreiden en verzamelen met behulp van een formulier

6 Documenten beschermen

- Wachtwoordbeveiliging.
- Stuur een PDF-document ter ondertekening.
- Maak een digitale handtekening.
- Een handtekening toepassen. Het certificaat gebruiken.
- Maak een veilige envelop.
- Doorhalen.

Praktisch werk

Een PDF-bestand beveiligen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

7 Zoeken en indexeren

- Zoeken. Een set documenten indexeren.
- Zoekopdrachten optimaliseren door indexering.

Praktisch werk

Documenten indexeren.

8 Optimalisatie en afdrukken

- Het overzicht. Behandeling van magere filets.
- Gebruik de stroomopwaartse controletool.

Praktisch werk

Optimaliseren voor afdrukken.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 26 maa., 4 juni, 17 sep., 16 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 4 juni, 17 sep., 16 nov.