

Maîtriser Adobe Acrobat XI/X Pro

Cours Pratique de 2 jours

Réf : AOB - Prix 2023 : 1 270€ HT

Vous maîtriserez les fonctions de travail collaboratif, la création, la collecte et la diffusion de données. Vous apprendrez comment rationaliser la gestion de documents avec Adobe Acrobat XI et X Pro et vous apprendra à structurer et protéger des informations différentes dans des portfolios PDF.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer des fichiers PDF

Partager un document PDF pour le travail collaboratif

Concevoir un formulaire pour la collecte de donnée

Protéger les données d'un fichier PDF

TRAVAUX PRATIQUES

Un total de 50% du temps sur la théorie et 50% de pratique sur poste stagiaire.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) L'espace de travail

- Découverte de l'interface Acrobat X et XI.
- Zone de travail.
- Principaux outils.
- L'organiseur.

Travaux pratiques : Prise en main de l'outil. Les menus, la zone de travail, la visualisation des documents.

2) Création d'un fichier PDF

- Créer un PDF sur le poste utilisateur.
- Créer un PDF en ligne (les différentes possibilités).
- Avantages et inconvénients de la création en ligne.
- Best Practices pour la création du document PDF.
- Portfolio. Le porte-documents.
- Partager un portfolio.

Travaux pratiques : Utiliser Acrobat X/XI pour créer des PDF. Création d'un porte-documents.

3) Le travail collaboratif

- Partage des documents PDF.
- Révision multiple des documents PDF.
- Ajout des notes et commentaires sur un document PDF.
- Découverte d'acrobat.com.

Travaux pratiques : Création d'un document PDF et révision multiple avec ajout de notes. Création d'un compte sur acrobat.com.

4) Les formulaires

- Créer un formulaire (les différentes possibilités).
- Collecter les informations d'un formulaire.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows ou MacOS.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Diffuser les informations d'un formulaire.
 - Exporter les données d'un formulaire vers un fichier Excel.
- Travaux pratiques : Création, diffusion et collecte de données avec un formulaire.*

5) Protection des documents

- Introduction à la protection des documents.
- Signature digitale.
- Protection ou certificat numérique.
- Autres possibilités de protection.
- Stratégies de sécurité.

Travaux pratiques : Protéger un fichier PDF.

6) Recherche et indexation

- La recherche avec Adobe Pro X/XI.
- Faire une recherche dans un document PDF (plusieurs centaines de pages).
- L'indexation avec Adobe Pro X/XI.
- Indexer un ensemble de documents.
- Optimiser les recherches par l'indexation.

Travaux pratiques : Indexation avec Adobe Pro X/XI.

7) Optimisation et impression des documents PDF

- Définition d'optimisation des documents.
- Optimisation des PDF en fonction de leur affectation.
- Création d'une stratégie pour gagner du temps.

Travaux pratiques : Créer un PDF et l'optimiser pour une révision par email, une impression numérique sur copieur couleur, une impression Offset.

LES DATES

PARIS LA DÉFENSE

2023 : 20 mars, 15 juin, 27 juil.,
02 oct.

CLASSE A DISTANCE

2023 : 20 mars, 15 juin, 27 juil.,
02 oct.