

**Durée**

2 Jours soit 14 heures

**Objectif(s)**

Acquérir les connaissances suffisantes pour créer, modifier, diffuser et partager des documents PDF interactifs.

**Public visé**

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Acrobat.

**Prérequis**

Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique standards.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

**Méthodes pédagogiques**

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

**Validation**

Attestation individuelle de fin de formation.

**Contenu détaillé de la formation**

- **Présentation des fonctionnalités et des usages d'Adobe Acrobat**
  - Améliorations apportées par les nouvelles versions
- **Optimisation de l'utilisation d'Acrobat**
  - Visualisation, navigation, impression, annotation, remplissage de formulaires
- **Création de fichiers PDF**
  - Conversion des documents bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) en fichiers PDF
  - Conversion de pages web/html ou de sites internet en fichier PDF
  - Numérisation de documents et reconnaissance de caractères
- **Combinaison de PDF et porte-documents**
  - Insertion et organisation de fichiers PDF et autres dans le porte-documents

- Choix de la disposition, du thème et de l'arrière-plan du porte-documents
- Modification des détails d'affichages
- Aperçu et enregistrement du porte-documents
  
- **Modifications d'un contenu PDF**
  - Suppression et déplacement de pages
  - Insertion, extraction, recadrage et déplacement de pages PDF
  - Insertions d'en-tête et filigrane
  - Retouche des contenus textes et images
  - Captures de textes, images et tableaux d'un PDF pour export sur Word/Excel
  
- **Enrichir le PDF pour la consultation sur écran, tablette**
  - Créer des liens de navigations
  - Créer des liens vers web, mail
  - Créer des liens personnalisés
  - Intégrer une vidéo
  - Les différents formats et conversions
  
- **Recherche dans les fichiers**
  - Recherche simple et avancée dans un fichier ou porte documents
  
- **Exportation et conversion de fichiers**
  - Conversion de fichiers PDF vers des applications bureautiques (Word, Excel)
  - Récupération des textes, tableaux et images contenus dans des fichiers PDF
  
- **Optimisation et allègement des documents**
  - Réduction de la taille, optimisation et fractionnement d'un fichier PDF
  
- **Protection des fichiers**
  - Définition des options de sécurité et association de mot de passe au fichier PDF
  - Suppression de contenu confidentiel
  
- **Créer un formulaire simple**
  - Création de formulaires avec Adobe Acrobat
  - Reprise de formulaires papier ou numériques existant
  - Diffusion, réception et compilation des réponses