

Adobe Acrobat DC

Créer, modifier, sécuriser et partager des documents PDF

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Créer un fichier PDF à partir de différents supports
- Enrichir un document PDF
- Utiliser les formulaires pour collecter des données
- Protéger un document

Programme

1. L'espace de travail

- Le format PDF, la zone de travail
- Configuration des outils
- S'approprier les barres d'outils

2. Création d'un fichier PDF

- À partir d'un fichier, d'un scanner...
- À partir des applications Microsoft Office
- Exporter des fichiers PDF, combiner des fichiers PDF
- Créer un porte-documents

3. Modifier et améliorer un fichier PDF

- Intervenir sur des documents numérisés
- La reconnaissance optique des caractères
- Réorganiser les pages, numéroté les pages
- Modifier la disposition des éléments, modifier le texte
- Modifier les images et les objets graphiques
- Les en-têtes, pieds de page, arrière-plans et filigranes

4. Travail collaboratif

- Révision par courrier électronique, révision partagée
- Les annotations, le suivi des commentaires
- Les services en ligne associés à Document Cloud

5. Formulaires

- Formulaire interactif avec l'assistant
- Formulaire à partir d'un fichier existant
- Les différents types de champs
- Collecter les informations d'un formulaire
- Exporter les données vers un fichier Excel
- Compléter et signer un formulaire

6. Protection des documents

- Protection par mot de passe
- Envoyer un document PDF pour signature
- Créer une signature numérique
- Apposer une signature, utilisation du certificat
- Créer une enveloppe sécurisée
- Appliquer une biffure

7. Recherche et indexation

- La recherche, indexer un ensemble de documents
- Optimiser les recherches par l'indexation

8. Optimisation et impression

- L'aperçu, traitement des filets maigres
- Utiliser l'outil de contrôle en amont