

Maîtriser Adobe Acrobat DC

-Référence: **BPC-163**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Tout public.

Programme

- **L'espace de travail**
 - Le format PDF.
 - Zone de travail.
 - Configuration des outils.
 - S'approprier les barres d'outils.
 - Travaux pratiques Créer un ensemble d'outils personnalisés.
- **Création d'un fichier PDF**
 - A partir d'un fichier, d'un scanner.
 - A partir des applications Microsoft Office.
 - Exporter des fichiers PDF.
 - Combiner des fichiers PDF.
 - Créer un porte-documents.
 - Travaux pratiques Créer des PDF.
 - Combiner des fichiers.

- Création d'un porte-documents.
- **Modifier et améliorer un fichier PDF**
 - Intervenir sur des documents numérisés.
 - La reconnaissance optique des caractères.
 - Réorganiser les pages, numéroté des 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.
 - Travaux pratiques Modifier un document PDF.
- **Travail collaboratif**
 - Révision par courrier électronique, révision partagée.
 - Les annotations.
 - Le suivi de commentaires.
 - Les services en ligne associés à Document Cloud.
 - Travaux pratiques Annoter et envoyer en révision partagée un document.
- **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.
 - Travaux pratiques Création, diffusion et collecte de données avec un formulaire
- **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.

- Travaux pratiques Protéger un fichier PDF.
- **Recherche et indexation**
 - La recherche.
 - Indexer un ensemble de documents.
 - Optimiser les recherches par l'indexation.
 - Travaux pratiques Indexation de documents.
- **Optimisation et impression**
 - L'aperçu.
 - Traitement des filets maigres.
 - Utiliser l'outil contrôle en amont.
 - Travaux pratiques Optimiser pour une impression.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc