

# Maîtriser Adobe Acrobat 9 Pro

-Référence: **BPC-164**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## Les objectifs de la formation

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Tout public.

## Programme

- **L'espace de travail**
  - Présentation et personnalisation de la zone de travail.
  - Affichage et ajustements des pages PDF.
  - L'organiseur.
  - Travaux pratiques Prendre en main l'outil.
  - Les menus, la zone de travail, la visualisation des documents.
- **La création d'un fichier PDF**
  - Création avec Acrobat et avec PDFMaker (Office).
  - L'imprimante virtuelle Adobe PDF et Acrobat Distiller.
  - Paramètres de conversion et gestion des polices.
  - Travaux pratiques Créer des fichiers PDF.
  - Définir les paramètres pour générer les PDF.
- **La combinaison de contenus**
  - Combinaison de fichiers en porte-documents PDF.
  - Autres options de combinaisons (fusion en un seul document, document lié).
  - Ajout d'éléments à une page : arrière-plan, filigrane.
  - Réorganisation des pages d'un document PDF.

- Travaux pratiques Créer un portfolio de documents PDF.
- Organiser son contenu.
- **Le travail collaboratif**
  - Partage de fichiers et collaboration.
  - Gestion des révisions de fichiers : préparation, lancement, participation, suivi.
  - Gestion des commentaires : affichage, recherche.
  - Gestions des approbations.
  - Travaux pratiques Partager des documents.
  - Collaborer en groupe sur les révisions, commentaires, etc.
- **Les formulaires**
  - Création et diffusion de formulaires.
  - Champs de formulaires et boutons d'actions.
  - Recueil et gestion des données.
  - Travaux pratiques Créer des formulaires.
  - Collecter des données en publiant ces formulaires.
- **La protection et la signature numérique**
  - Protection par mot de passe et par certificat d'un document.
  - Configuration d'une stratégie de protection.
  - Création ou obtention d'une identification numérique.
  - Signature et authentification.
  - Travaux pratiques Définir et appliquer une stratégie pour protéger ses documents.
- **L'optimisation des fichiers**
  - Vignettes et signets.
  - Liens et pièces jointes.
  - Modification de texte et d'objet.
  - Propriétés et métadonnées de documents.
  - Travaux pratiques Apporter des modifications à ces documents.
  - Améliorer la présentation et la navigation.
- **La recherche, l'indexation, l'impression**
  - Recherche dans des fichiers PDF.

## Programme

- Création d'un index PDF.
- Options de la boîte de dialogue Imprimer.
- Les paramètres.
- Travaux pratiques Définir les paramètres pour l'indexation et la recherche.



(+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