

Acrobat

-Référence: **BPC-8**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Comprendre les différents usages du format PDF.
- Convertir, optimiser et diffuser vos documents.
- Organiser et protéger vos documents.
- Signer et suivre vos documents.
- Travailler sur vos appareils mobiles.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne ayant à créer et communiquer des fichiers PDF. Contributeur de sites Web. Gestionnaire des systèmes d'information, archiviste, documentaliste.

Programme

- **Créer des fichiers PDF**
 - Convertir des documents et images en fichiers PDF.
 - Créer des fichiers PDF depuis toute application autorisant l'impression.
 - Créer, protéger depuis les applications Microsoft Office.
 - Regrouper plusieurs documents dans un même fichier PDF.
 - Convertir des pages web en PDF interactifs, liens compris.
 - Ajouter une protection contre la copie et la modification à vos fichiers PDF.
 - Créer un PDF protégé par mot de passe.
- **Modifier des documents PDF**
 - Modifier le texte et les images.
 - Exporter des fichiers PDF dans un format modifiable (Word, Excel, PowerPoint).
 - Ajouter ou supprimer des pages, et les classer dans un fichier PDF.
 - Optimiser les fichiers PDF pour en réduire la taille.

- Ajouter des signets, en-têtes, numéros et filigranes.
 - Transformer des documents imprimés numérisés en fichiers PDF modifiables.
 - Ajouter du texte à un fichier PDF.
 - Réorganiser, effacer ou faire pivoter les pages des documents PDF.
 - Incorporer du son, de la vidéo et des objets interactifs.
- **Signer et collecter**
 - Remplir, signer et envoyer les formulaires par voie électronique.
 - Ajouter des commentaires à vos fichiers PDF.
 - Recueillir les signatures électroniques et assurer le suivi des réponses.
 - Convertir les documents imprimés ou Word en formulaires PDF à compléter.
 - Regrouper les différents commentaires dans un seul fichier PDF.
 - **Interagir avec des fichiers PDF**
 - Remplir des formulaires, les signer et leur ajouter des commentaires.
 - Travailler sur des terminaux tactiles.
 - Stocker et partager des fichiers en ligne.
 - Envoyer et suivre des documents en ligne.



(+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