



Adobe Acrobat Pro

Créer et modifier des documents PDF.

Durée de la formation

- » 18 heures de formation.

Matériel pédagogique

- » Sans frais supplémentaire.
- » Conçu sur mesure.
- » Manuel et matériel didactique adaptés à votre contexte et préparés sur mesure par Alias Formation inc.

Activités d'apprentissage

- » Beaucoup d'exercices concrets.
- » Mises en situation.
- » Réponse à vos questions.

Objectif général

Être en mesure de créer et gérer des documents PDF en étant au fait des forces et des limites du logiciel Adobe Acrobat Pro.

Versions du logiciel

- » Nous offrons cette formation pour Acrobat Pro 9 et pour les versions subséquentes.

Pro versus Standard

- » Si vous n'avez pas besoin de formulaires PDF, la version Acrobat Standard pourrait vous convenir. Dans ce cas, nous pouvons vous aider à atteindre vos objectifs d'apprentissage.

Avantages

- » Cours privé sur mesure.
- » Horaires flexibles.
- » Apprentissage à votre rythme.
- » Vos projets et votre contexte mis de l'avant en tout temps!

Formation privée

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Formation privée sur mesure

» Toutes les activités d'apprentissage sont adaptées à votre contexte en particulier.

Appréciez les
TÉMOIGNAGES
de nos clients

Consultez la liste de
NOS CLIENTS

Contenu détaillé de la formation privée

Ces thèmes sont présentés à titre indicatif.

Vous aurez l'occasion d'approuver un plan de cours sur mesure.

- » Comprendre l'espace de travail d'Acrobat Pro.
- » Afficher ou masquer les outils.
- » Afficher les panneaux.
- » Convertir des documents PDF.
- » Créer un PDF à partir des logiciels de la suite Office.
- » Créer un PDF à partir d'un ou plusieurs types de fichiers.
- » Numériser et faire de la reconnaissance de texte par ROC automatiquement.
- » Être conscient des forces et des limites de la reconnaissance de texte par ROC.
- » Assembler un porte-document.
- » Convertir un PDF pour Word ou Excel.
- » Savoir à l'avance quelles sont les forces et les limites de ce type de conversion.
- » Savoir quand utiliser ou non l'imprimante PDF.
- » Différencier PDF Distiller et PDF Maker.
- » Comprendre ce que l'imprimante PDF ne fait pas pour vous.
- » Modifier un document PDF.
- » Modifier les textes.
- » Ajouter des images.
- » Profiter de trucs et d'astuces de gestion de la mise en page.
- » Comprendre les forces et les limites d'Acrobat quant à la mise en page de documents PDF.
- » Ajouter, supprimer ou réorganiser des pages.
- » Extraire des pages.
- » Remplacer des pages automatiquement.
- » Recadrer des pages.
- » Fractionner un document PDF.
- » Créer des rotations de pages.

- » Modifier l'arrière-plan des pages.
- » Changer l'en-tête et le pied de page.
- » Insérer un filigrane.
- » Créer des signets.
- » Joindre des fichiers.
- » Savoir dans quel contexte travailler avec la machine à écrire.
- » Travailler avec les outils et les options de commentaires.
- » Gérer les tâches et le temps des membres d'une équipe à l'aide d'Acrobat.
- » Créer des actions, standardiser et automatiser plusieurs tâches pour réduire le temps de production et limiter les erreurs humaines (disponible depuis la version Acrobat X Pro).
- » Réduire le poids d'un fichier.
- » Préparer un PDF pour l'imprimeur ou pour le Web.
- » Gérer les options de sécurités.
- » Certifier un document PDF.
- » Gérer et ajouter des signatures électroniques.