

**Date de mise à jour du programme : 04/05/2021**

## **PUBLIC :**

Tout public

## **PRE-REQUIS :**

Savoir utiliser du clavier et de la souris

Connaitre le système d'exploitation WINDOWS

## **OBJECTIFS :**

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

## **DUREE ET LIEU :**

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou à distance

## **METHODES :**

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

## **VALIDATION :**

QCM de validation finale

## **TYPE D'ACTION :**

Acquisition et entretien de connaissances

## **DEROULE DE LA FORMATION :**

### **1. GENERALITES**

- ✚ La gamme ACROBAT : Reader, Distiller, Pro, 3D
- ✚ Le format PDF

### **2. METHODES DE GENERATION D'UN FICHER PDF**

- ✚ Fusion de plusieurs documents PDF
- ✚ Génération à partir d'applications Bureautiques, PAO, CAO
- ✚ Utilisation de PDF WRITER
- ✚ Utilisation de DISTILLER

### **3. OPTIONS ET CONFIGURATIONS D'ACROBAT DISTILLER**

- ✚ Compression et rééchantillonnage
- ✚ Gestion des couleurs
- ✚ Incorporation et substitution de polices
- ✚ Protection

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : formation@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

#### **4. DESCRIPTION DE L'INTERFACE D'ACROBAT**

-  Barres d'outils, palettes et menus contextuels
-  Utilisation de la grille comme outil de positionnement

#### **5. REGLAGE DE L'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT PDF**

-  Agrandissement et réduction de la taille d'affichage
-  Configuration de la disposition et de l'orientation des pages

#### **6. STRUCTURE ET ELEMENTS DE NAVIGATION**

-  Foliotage d'un document
-  Vignettes, signets, articles, liens : création, modification, suppression

#### **7. MANIPULATION DE DOCUMENTS PDF**

-  Gestion de pages : rotation, déplacement, copie, extraction, suppression, remplacement
-  Edition du texte, Outil Machine à écrire
-  Edition des images
-  Les outils de marquage : Marquage graphique, marquage de texte, tampon
-  Comparaison de 2 documents PDF
-  Traitement par lot

#### **8. REVISION D'UN DOCUMENT ACROBAT**

-  Commentaires
-  Signature numérique, Certificat

#### **9. LES FORMULAIRES**

-  Création d'un formulaire.
-  Les champs de formulaires ( case à cocher, bouton radio, zone de texte...).
-  Calculs dans des champs de formulaires
-  Récupération des données saisies

#### **10. RECHERCHE ET INDEXATION**

-  Construction d'une bibliothèque PDF, d'un index
-  Recherche dans l'index

#### **11. MULTIMEDIA**

-  Intégration d'un son, paramétrage
-  Intégration d'une vidéo, réglages

#### **12. IMPRESSION D'UN DOCUMENT PDF**

-  Configuration de l'impression : Etendue, Echelle, Contenu

**Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques**

## **13. QCM**

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

## **14. Remplissage de l'enquête de satisfaction**

---

### **Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :**

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant