



Objectifs

Concevoir des documents facilement par messagerie ;
Réaliser des catalogues et des formulaires électroniques ;
Protéger des documents

Pré requis

Connaissances de l'outil informatique

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Présentation des composants d'Acrobat

- Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page

2. Présentation d'Acrobat

- Edition d'un document Acrobat
- Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...
- Les différents modes d'affichage.

3. Créer une structure de navigation

- Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...
- Création et organisation de signets, de divisions d'articles
- Création de barres de navigations

4 Modifier un document PDF

- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Rassembler les fichiers en un seul
- Modification du contenu : texte et image
- Créer des formulaires
- Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul,...
- Création de commandes dynamiques (déclenchement d'effets et de séquence audio ou vidéo)
- Définition de l'affichage

5 Révision électronique

- Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations
- Comparaison de différentes versions

6 Fonctions de sécurité

- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques "SelfSign"