

# Acrobat Pro

Réf. : FT-PAO-ACRX-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

**Objectifs** : Être capable d'utiliser les principales fonctionnalités d'Acrobat afin d'obtenir un fichier compressé fidèle au document d'origine.

**Public** : Tout utilisateur devant diffuser des supports de communication ou pré-presse.

**Pré-requis** : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris, avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation** : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi** : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation** : Émargement.

**Évaluation des acquis** : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation** : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. CONNAÎTRE ACROBAT

- Présenter la suite Acrobat.
- Connaître les principes de création d'un fichier PDF.
- Utiliser le format PDF.
- Identifier les différents modules d'Acrobat.
- Connaître l'environnement de travail Acrobat Pro.

## 2. CONVERTIR DES FICHIERS PDF

- Convertir des documents bureautiques en PDF.
- Générer un fichier PDF pour des applications graphiques.
- Ouvrir au format PDF.
- Imprimer le fichier compressé.

## 3. MODIFIER ET COMMENTER DES PDF

- Gérer les pages : insérer, extraire, supprimer, orienter, cadrer.
- Ajouter différents éléments (commentaires, images...).
- Retoucher le texte et les images.
- Supprimer et déplacer du contenu (image, texte).
- Créer et dupliquer des vues miniatures.
- Ajouter des annotations (notes simples, tampons, fichiers joints...).
- Filtrer et synthétiser les annotations.
- Naviguer dans ses annotations.

## 4. NAVIGUER DANS ACROBAT

- Utiliser les vignettes.
- Connaître les signets.
- Visualiser les articles.

## 5. PROTÉGER VOS PDF

- Mettre en place des mots de passe.
- Sécuriser vos PDF.

## 6. UTILISER DES CHAMPS DE FORMULAIRES

- Présenter les formulaires.
- Paramétrer les différents types de champs.
- Enregistrer et utiliser un PDF avec formulaire.

## 7. CONNAÎTRE ACROBAT READER

- Visualiser les outils et les menus.
- Rechercher dans un fichier PDF.

# Acrobat Pro

Réf. : FT-PAO-ACRX-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

## 8. DÉCOUVRIR ACROBAT VIEWER

- Prendre connaissance de l'environnement Viewer.
- Connaître les différents modes d'affichage (continu, double, page, plein écran...).

## 9. UTILISER D'AUTRES FONCTIONNALITÉS