

# Adobe Acrobat DC

## Programme

---

### Généralités

- Présentation du logiciel

### La création de documents Acrobat

- Enregistrement de fichiers à partir des différents logiciels
- L'impression en PDF Writer
- Le PDF pour le web

### La modification de fichiers PDF

- Réorganisation des pages
- Ajout de page en provenance de fichiers différents
- Faire pivoter une page / Recadrer une page
- Modification de texte

### La création d'une structure de navigation

- Les signets
- Création d'une hiérarchie de signets
- Redéfinir un signet

### Les révisions

- Les outils d'annotations
- Création d'une annotation
- Suppression d'annotations
- Gestion des commentaires
- Créer un tampon personnalisé

### Sécurisation des fichiers finaux

- Les signatures et les protections
- Les mots de passe d'ouverture / de permission
- Optimisation des documents à mettre en ligne

### Création de liens vers des sites web

- Modification du type et de la destination d'un lien
- Création de bouton d'action

### Les formulaires

- Les champs texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes
- Les boutons radio
- Paramétrage des champs
- Modification de l'ordre des champs
- Zone de remise à zéro
- Diffusion d'un formulaire

### Récupération du texte ou des objets d'un fichier pdf

### Référence

THBP1109

### Durée

2 jours / 14 heures

### Prix HT / stagiaire

760€

### Objectifs pédagogiques

- Créer un fichier à partir de différents supports
- Développer un document PDF
- Utiliser le formulaire pour collecter des données
- Gérer la protection d'un document

### Niveau requis

- Garantir avoir une connaissance informatique de base
- Garantir savoir utiliser un logiciel de mise en page ou de traitement de texte

### Public concerné

- Concepteur et réalisateur de supports de communication d'entreprise, ou toute personne participant à un projet de diffusion électronique des documents

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)