

# Acrobat – Initiation

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** PAO

**Rubrique :** Adobe CS

**Code de formation :** PA501

## € Tarifs

**Prix public :** 700 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Cette formation permet de maîtriser les outils principaux d'Adobe Acrobat Professionnel, de créer et d'optimiser les fichiers PDF.

### Public visé

Tout utilisateur

### Pré-requis

Bonne utilisation de l'environnement informatique.

## Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### Module 1 : Présentation d'Adobe Acrobat

- Historique, présentation et généralité sur le format Adobe PDF

### Module 2 : Interface

- La barre d'outils, personnalisation
- Espace de travail
- Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...
- Les différents modes d'affichage

### Module 3 : Créer une structure de navigation

- Les différents types de liens
- Création et organisation de signets
- Création de barres de navigations

### Module 4 : Modifier un document PDF

- Détournage et rotation de pages
- Déplacement et copie de pages
- Extraction de pages
- Suppression et remplacement de pages
- Renumérotation de pages
- Modification de texte
- Modification d'objets graphiques
- Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture
- Fusionner divers documents en un seul fichier PDF

### Module 5 : Révision et suivi du document

- Utilisation de l'onglet Commentaires
- Utilisation des outils Commentaires
- Options, préférences et personnalisation des Commentaires

### Module 6 : Palettes d'outils

- Personnalisation de tampons

### Module 7 : Fonctions de sécurité

- Sécurité par mot de passe
- Options de sécurité
- Restreindre certaines actions pour l'utilisateur

### Module 8 : Diffusion de fichiers PDF

- Optimiser le PDF pour l'impression
- Optimiser le PDF pour le web

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.