ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Acrobat Pro

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Bonne connaissance des outils de traitement de texte ou de mise en page

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Diffuser des documents sur le Web, par messagerie, pour un imprimeur indépendants du logiciel créateur, intégrer un système de navigation dans les documents, réaliser des formulaires électroniques

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1: Présentation d'Acrobat
Edition d'un document Acrobat
Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...
Les différents modes d'affichage

Module 2: Convertir des documents en PDF
Conversion d'un document en fichier PDF en conservant les polices de caractères, les couleurs, images et mise en page

Module 3: Fonction de sécurité / signature numérique
Association de mot de passe au fichier PDF Définition des options de sécurité
Création de signatures numériques
Rechercher un ID existante Création d'un ID Application d'une ID Apposer une signature

Module 4: Modifier un document PDF
Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
Retouches mineures de texte.
Ajouter ou modifier une zone de texte (machine à écrire)
Reconnaissance optique de caractères (OCR)

Module 5: Gestion et suivi des formulaire
Créer un formulaire
Boutons de champs de formulaires
Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé Bouton radio
Case à coche
Diffuser le formulaire
Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul
Exporter vers Excel les résultats de dépouillement

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)