



**Durée:** Voir devis  
**Environnement:** Windows - 7 - 8  
**Version:** 9

**Public:** Tout public

**Pré-requis :** aucune connaissance particulière

**Objectifs :** Ce stage vous permettra de rationaliser la gestion de vos documents avec Adobe Acrobat Pro, et ainsi donner du relief à vos projets. Vous apprendrez à regrouper et structurer des données de différentes natures dans des portfolios PDF, à créer des formulaires et à protéger vos informations sensibles. Vous verrez également comment partager vos documents et collaborer avec vos collègues à leur révision.

### Contenu du stage :

#### **L'espace de travail**

- Présentation et personnalisation de la zone de travail.
- Affichage et ajustements des pages PDF; L'organiseur.

#### **La création d'un fichier PDF**

- Création avec Acrobat ; Création avec PDFMaker (Office), l'imprimante virtuelle Adobe PDF, Acrobat Distiller ; Paramètres de conversion Adobe PDF ; Gestion des polices.

#### **La combinaison de contenus**

- Combinaison de fichiers en porte-documents PDF.
- Gestion du porte-documents et partage.
- Autres options de combinaisons (fusion en un seul document, document lié).
- Ajout d'éléments d'unification à une page (arrière-plan, filigrane, en-tête, pied de page, recadrage des pages).
- Réorganisation des pages d'un document PDF (rotation, extraction, fractionnement, déplacement, copie, suppression ou remplacement, renumérotation).

#### **Le travail collaboratif**

- Partage de fichiers et collaboration (via Acroobat.com ou messagerie).
- Gestion des révisions de fichiers : préparation, lancement, participation, suivi.
- Gestion des commentaires : affichage, recherche, réponse, exportation, importation, impression, définition d'un état.

#### **Les formulaires**

- Création et diffusion de formulaires.
- Champs de formulaires et boutons d'actions ; Recueil et gestion des données.

#### **La protection et la signature numérique**

- Protection par mot de passe et par certificat d'un document.
- Configuration d'une stratégie de protection ; Création ou obtention d'une identification numérique ; Signature et authentification.

#### **L'optimisation des fichiers**

- Vignettes et signets ; Liens et pièces jointes ; Articles. ; Modification de texte et d'objet.
- Configuration d'une présentation ; Propriétés et métadonnées de documents.

#### **La recherche et l'indexation**

- Recherche dans des fichiers PDF ; Création d'un index PDF.

#### **L'impression**

- Options de la boîte de dialogue Imprimer ; - Création de paramètres d'impression prédéfinis.
- Impression d'une zone sur une page. ; Autres méthodes d'impression d'un fichier PDF : en livret, à partir d'un porte-documents, de l'onglet signet.

#### **Travaux pratiques**

*Prendre en main l'outil. Les menus, la zone de travail, la visualisation des documents. Créer des fichiers PDF. Définir les paramètres pour générer les PDF. Créer un portfolio de documents PDF. Organiser son contenu. Partager des documents. Permettre à un groupe de collaborer sur les révisions, les commentaires, etc. Créer des formulaires. Collecter des données en publiant ces formulaires. Définir et appliquer une stratégie pour protéger ses documents. Apporter des modifications à ces documents. Améliorer la présentation et la navigation. Définir les paramètres pour l'indexation et la recherche. Définir les paramètres pour l'impression.*