



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# ADOBE ACROBAT PROFESSIONNEL

1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



## Objectifs

Découverte puis exploration complète des fonctionnalités de tous les modules d'Adobe Acrobat.



**Durée de formation**  
1 jour soit 7 heures



**Public**  
Ce stage est destiné au concepteur et réalisateur de supports de communication d'entreprise, ou à toute personne participant à un projet de diffusion électronique des documents.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques.



**Prérequis**  
Une connaissance informatique de base est nécessaire.

L'utilisation d'un logiciel de mise en page ou de traitement de texte est recommandée.

## Programme

### 1. Présentation des composants d'Acrobat

- Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page

### 2. Présentation d'Acrobat

- La barre d'outils, personnalisation
- Modification de l'environnement de travail Édition d'un document Acrobat
- Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...
- Les différents modes d'affichage



**Niveau / Certification Obtenue**  
Attestation de formation.



**Type de formation / stage**  
Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# ADOBE ACROBAT PROFESSIONNEL

2 / 3



## 3. Créer une structure de navigation

- Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...
- Création et organisation de signets, de divisions d'articles
- Création de barres de navigations

## 4. Modifier un document PDF

- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Rassembler plusieurs fichiers en un seul
- Modification du contenu : texte et image
- Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul...
- Création de commandes dynamiques
- Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture

## 5. Révision électronique

- Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations
- Comparaison de différentes versions

## 6. Fonctions de sécurité

- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques "SelfSign"

## 7. Diffusion de fichiers PDF

- Gestion du flux de production Pré Presse et Presse
- Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD...)
- Options d'insertion des typographies et d'impression PostScript





RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# ADOBE ACROBAT PROFESSIONNEL

3 / 3



- Optimisation des documents en fonction de leur destination
- Publication de fichiers PDF, traitement par lots des fichiers PDF

## 8. Mises en pratique et capacités induites

- Concevoir et placer des documents en ligne
- Intégrer des modalités de navigation et des éléments externes (audio, vidéo)
- Utiliser Acrobat dans un cycle de révision de document
- Créer des formulaires de saisie en ligne ou en mail
- Régler la qualité de sortie et gérer les couleurs pour le web ou l'imprimeur
- Créer une bibliothèque pdf



DataDock



BrightLanguage

TOEIC  
ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA  
Centre Agréé

LevelTEL  
Language level by phone

