

Public	Tout public.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissances de base de Windows ou de Mac OS
Objectifs	Créer un fichier à partir de différents supports Enrichir un document PDF Utiliser le formulaire pour collecter des données Protéger un document
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. L'ESPACE DE TRAVAIL

- Le format PDF. Zone de travail.
- Configuration des outils.
- S'approprier les barres d'outils.

2. CRÉATION D'UN FICHIER PDF

- A partir d'un fichier, d'un scanner...
- A partir des applications Microsoft Office.
- Exporter des fichiers PDF. Combiner des fichiers PDF.
- Créer un porte-documents.

3. MODIFIER ET AMÉLIORER UN FICHIER PDF

- Intervenir sur des documents numérisés.
- La reconnaissance optique des caractères.
- Réorganiser les pages, numéroter des pages.
- Modifier la disposition des éléments, modifier le texte.
- Modifier les images et les objets graphiques.
- Les en-têtes, pieds de page, arrière-plans et filigranes.

4. TRAVAIL COLLABORATIF

- Révision par courrier électronique, révision partagée.
- Les annotations. Le suivi de commentaires.
- Les services en ligne associés à Document Cloud.

5. FORMULAIRES

- Formulaire interactif avec l'assistant.
- Formulaire à partir d'un fichier existant.
- Les différents types de champs.
- Collecter les informations d'un formulaire.
- Exporter les données vers un fichier Excel.
- Compléter et signer un formulaire.

6. PROTECTION DES DOCUMENTS

- Protection par mot de passe.
- Envoyer un document PDF pour signature.
- Créer une signature numérique.
- Apposer une signature. Utilisation du certificat.
- Créer une enveloppe sécurisée.
- Appliquer une biffure.

7. RECHERCHE ET INDEXATION

- La recherche. Indexer un ensemble de documents.
- Optimiser les recherches par l'indexation.

8. OPTIMISATION ET IMPRESSION

- L'aperçu. Traitement des filets maigres.
- Utiliser l'outil contrôle en amont.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation