

Acrobat Pro - Gestion des fichiers PDF



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Partager l'information quelles que soient les applications
 - Protéger vos données
 - Réaliser une présentation lisible pour tous et interactive

Contenu de la formation :

- Production et conversion de fichiers en PDF :
 - Document imprimé en fichier éditable
 - PostScript en PDF
- Gestion des pages :
 - Insertion ou extraction, orientation, affichage
- Correction et annotation de fichiers en PDF :
 - Révisions des fichiers, mode comparaison de documents
- Création de documents PDF interactifs :
 - Structure
 - Navigation par hyperliens
 - Incorporation de séquences vidéo et audio
 - Formulaire électronique à partir de Word ou Excel
 - Mode plein écran
 - Création de boutons d'action
- Diffusion, organisation, protection des documents :
 - Mots de passe par cryptage sur 256 bits, signatures électroniques, sécurisation
- Transmission d'un fichier PDF à l'imprimerie

Méthodes et outils pédagogiques :

Ateliers en entrée / sortie permanentes Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Pré-requis :

Pour suivre cette formation nous vous demandons de maîtriser l'utilisation régulière des outils en bureautique (traitement de texte, tableur, présentation assistée), pratique d'internet et d'une messagerie.

Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

Attestation de compétences

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18€ de l'heure

Lieu(x) de formation :

CHERBOURG EN COTENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Stéphanie CAILLARD
Téléphone : 02 33 88 60 40
Courriel : greta-cherbourg@ac-normandie.fr