

ADOBE ACROBAT XI

INTRODUCTION

La communication des idées et des informations est la pierre angulaire des opérations organisationnelles. Et les formes de communication électroniques ont rendu le transfert de connaissances rapide, facile et peu coûteux. La capacité d'exploiter le potentiel des formes de communication électroniques est essentielle dans presque tous les types d'organisations. Mais, dans la plupart des organisations, voire la plupart, les utilisateurs travaillent sur une grande variété de périphériques fonctionnant sur une grande variété de plates-formes. Et parfois, ce qui fonctionne bien ou semble bon sur un appareil ne fonctionnera pas du tout sur un autre appareil. Ou, votre document soigneusement conçu et formaté peut finir par ressembler à un désordre sur l'ordinateur de quelqu'un d'autre. Alors, comment équilibrez-vous le besoin de communiquer des idées à de grands groupes de personnes avec l'énorme diversité des appareils électroniques d'aujourd'hui? La réponse: vous n'avez pas à le faire car Adobe a créé le format de document portable en tant que solution aux formats de document incompatibles.

Adobe® Acrobat® XI Pro met littéralement le pouvoir du format de document portable à portée de main. En tirant parti des fonctionnalités et des fonctionnalités disponibles dans Acrobat, vous gardez l'intégrité de vos documents électroniques, quel que soit le responsable de la consultation, les périphériques ou les systèmes d'exploitation. Et cela vous donnera la confiance et la tranquillité d'esprit que vous avez en sachant que ce que vous entendiez communiquer est ce que vos destinataires de documents verront.

CONTENU DES COURS

LEÇON 1: ACCÉDER AUX DOCUMENTS PDF

SUJET A: OUVRIR UN DOCUMENT PDF

SUJET B: PARCOURREZ UN DOCUMENT PDF

LEÇON 2: CRÉER ET ÉCONOMISER DES DOCUMENTS PDF

SUJET A: CRÉER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT PDF À PARTIR D'UN DOCUMENT EXISTANT

SUJET B: CRÉER UN DOCUMENT PDF À PARTIR D'UNE PAGE WEB

SUJET C: COMBINER DE MULTIPLES DOCUMENTS PDF

LEÇON 3: NAVIGATION DE CONTENU DANS UN DOCUMENT PDF

SUJET A: EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS UN DOCUMENT PDF

SUJET B: RECHERCHER PLUSIEURS DOCUMENTS PDF

SUJET C: TRAVAILLER AVEC LES MARQUES DE LIVRE

SUJET D: CRÉER DES LIENS ET DES BOUTONS

LEÇON 4: MODIFICATION DES DOCUMENTS PDF

SUJET A: MANIPULER LES PAGES DE DOCUMENTS PDF

SUJET B: ÉDITER DU CONTENU DANS UN DOCUMENT PDF

SUJET C: AJOUTER DES ÉLÉMENTS DE PAGE

LEÇON 5: EXAMEN DES DOCUMENTS PDF



SUJET A: AJOUTER DES COMMENTAIRES ET MARQUAGE
SUJET B: COMPARER DES DOCUMENTS PDF
SUJET C: INITIER ET GÉRER UN EXAMEN

LEÇON 6: CONVERSION DES FICHIERS PDF

SUJET A: RÉDUIRE LA TAILLE DU FICHIER D'UN DOCUMENT PDF
SUJET B: OPTIMISER LES FICHIERS PDF
SUJET C: CONVERTIR ET REUTILISER LE CONTENU DU DOCUMENT PDF