

PROGRAMME DÉTAILLÉ

COMMUNICATION – GRAPHISME & PRINT

Réf. CM02032 **ACROBAT PRO** CRÉATION DE FORMULAIRES PDF PROFESSIONNELS

PUBLIC :

Cette formation est ouverte à toute personne voulant créer des formulaires PDF interactifs et universels (Mac et PC).

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation ACROBAT PRO a pour objectifs de :

- Maîtriser toutes les possibilités interactives du format PDF.
- Utiliser les options de présentation du document.
- Créer des formulaires numériques avec envoi et récupération des données.

DURÉE :

1 jour.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur expert en PAO et la création de fichiers numériques destinés à l'impression.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 03/09/2020
Dernière mise à jour 03/09/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **ACROBAT PRO** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise en création de fichiers numériques interactifs ou destinés à l'impression. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Pourquoi utiliser un formulaire PDF

- Les limites des formulaires dits classiques.
- Flux de production d'un formulaire PDF (campagnes d'emailing et de communication, inscriptions à un événement, catalogues produits, bons de commande, questionnaires d'évaluation, QCM...).
- Collecte et exploitation des données recueillies : tableurs et bases de données.

Outil formulaire et types de champs

- Conversion de formulaires à partir de scan papier, documents Word et InDesign.
- Le vocabulaire : Textes, menus déroulants, cases à cocher, zone de liste, bouton radio, QR Code...

Formatage des contenus

- Réorganiser l'ordre des tabulations.
- Créer des champs de calculs.
- Différencier boutons radio et cases à cocher.
- Les listes déroulantes.
- Codes barre et QR Codes.
- Commandes interactives : les hyperliens web et email et les liens dynamiques (contenus multimédia).

Gérer les flux de données de formulaires

- Choisir le processus d'envoi le plus adapté.
- Déduire et anticiper le potentiel de retour.
- Évaluer la meilleure méthode pour gérer les réponses selon un logiciel de base de données (Excel, Oracle, Access).

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.