

Temat:

ARr – Adobe Acrobat - Profesjonalne zarządzanie dokumentami PDF

Szkolenie skierowane do:

- Osób korzystających z programów pakietu MS Office, które chcą przedstawiać zebrane dane w formie popularnych plików PDF.
- Osób, które chcą budować strukturę plików PDF, modyfikować ich zawartość, a także tworzyć formularze.
- Osób, które chcą tworzyć pliki PDF zgodne z określonymi standardami (np. dla drukarni).
- Osób, które chcą publikować dokumenty oraz przysyłać do recenzji.

Cele i korzyści:

Celem szkolenia jest kształcenie osób biegle posługujących się programem Adobe Acrobat w celu samodzielnego tworzenia i modyfikacji dokumentów PDF.

Wymagania:

- Praktyczna umiejętność pracy w środowisku MS Windows.
- Podstawowa znajomość programów MS Word i MS Excel.

Plan szkolenia:

1. Informacje wstępne.
 - informacje dotyczące instalacji programu Adobe Acrobat
 - informacje o wersji programu Adobe Acrobat
 - wymagania sprzętowe
 - zalety formatu Adobe PDF
 - struktura dokumentu PDF – miniaturki, zakładki, artykuły, podpisy, zabezpieczenia, komentarze
2. Interfejs programu.
 - otwieranie plików
 - tryby ekranowe
 - okna, paski narzędzi, przyciski zadań, panele nawigacji
 - zastosowanie łącz
 - drukowanie plików PDF
 - korzystanie z pomocy
3. Konwersja plików pakietu MS Office.
 - program PDFMaker
 - konwersja dokumentów MS Word do formatu Adobe PDF (rola stylów, komentarzy)
 - konwersja prezentacji MS PowerPoint, tryb pełnoekranowy dokumentu PDF
 - konwersja skoroszytów MS Excel (eksport tabel, konwersja wielu arkuszy)
 - konwersja pliku w programie MS Outlook, dołączanie do wiadomości e-mail
 - konwersja stron internetowych z poziomu przeglądarki Internet Explorer
4. Tworzenie i konwersja plików do formatu Adobe PDF.
 - konwersja plików graficznych (np. JPEG, TIFF) do formatu Adobe PDF
 - konwersja plików tekstowych
 - konwersja i łączenie plików różnego typu
 - tworzenie portfolio
 - tworzenie plików PDF przy użyciu polecenia drukowania
 - tworzenie pliku PDF ze skanera
 - rozpoznawanie OCR
 - zmniejszanie rozmiaru PDF
5. Definiowanie jakości wyjściowego pliku formatu.
6. Adobe PDF.
 - ustawienia formatu PDF
 - kompresja i resampling
 - zastosowanie niestandardowych ustawień kompresji

Czas trwania:

2 dni

Forma:

Warsztaty wspomagane wykładem

W przypadku dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu:

tel.: +48 531 258 499
fax: +48 71 79 47 533
e-mail: biuro@absis.pl

7. Modyfikowanie plików PDF.
 - edytowanie stron – wstawianie, usuwanie, wydzielanie, kadrowanie, obracanie, zmiana kolejności, numerowanie
 - wstawianie nagłówek i stopek
 - wstawianie tła i znaków wodnych
 - edytowanie tekstu
 - dodawanie zakładki
 - wstawianie łączy
 - dodawanie plików multimedialnych
 - kopiowanie tekstu i obrazów z pliku PDF
 - dodawanie załączników
8. Recenzja.
 - proces przeglądania
 - narzędzia do komentowania i oznaczania
 - dodawanie i przetwarzanie komentarzy
 - eksportowanie i importowanie komentarzy (notatek)
 - udzielanie odpowiedzi na komentarze
 - filtrowanie i sortowanie komentarzy
 - pieczętki domyślne oraz tworzenie własnych pieczętek
 - sprawdzanie tekstu, pól formularzy oraz komentarzy pod względem poprawności pisowni
9. Współpraca.
 - wysyłanie dokumentów do witryny Adobe.com
 - udostępnianie dokumentów na witrynie Adobe.com
 - współpraca na żywo
 - udostępnianie ekranu
10. Stosowanie podpisów i zabezpieczeń.
 - możliwości zabezpieczeń plików PDF (hasła, jakość, opcje drukowania)
 - tworzenie bezpiecznych kopert
 - właściwości podpisu elektronicznego
 - tworzenie cyfrowego identyfikatora
 - wydawanie certyfikatu dla pliku PDF
11. Formularze.
 - wypełnianie formularzy
 - dodawanie pola podpisu
 - eksportowanie danych formularza
 - tworzenie i edycja formularzy przy pomocy programu
12. Adobe LiveCycle Designer.
 - korzystanie z kreatorów i szablonów
 - wstawianie etykiet i pól tekstowych
 - wstawianie innych formantów tj. pola kombi, listy rozwijalne, pola obliczeniowe, przyciski (resetowanie, drukowanie, wysyłanie formularza)
 - właściwości elementów formularza
 - import i eksport danych formularza