

Programme

Adobe Certified Professional : Acrobat Pro

CERTIFIER

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

La certification Adobe Certified Professional : Acrobat Pro prouve la maîtrise des principes fondamentaux pour :

- le travail sur la gestion de documents ;
- la gestion de l'espace de travail dans *Acrobat* ;
- la création et l'organisation des *PDFs* ;
- l'édition de *PDFs* ;
- le partage et la révision des *PDFs* ;
- la protection, la normalisation et l'exportation.

Les certifications pour les professionnels certifiées par Adobe sont des certifications officielles reconnues par l'industrie qui valident la compétence de niveau débutant dans les applications Adobe Creative Cloud et les connaissances de base pour les carrières dans les médias numériques.

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

Le candidat qui obtient cette certification est familiarisé avec les caractéristiques et capacités du produit, ainsi qu'avec les concepts professionnels qui s'y rapportent. Le candidat est généralement autonome et capable d'appliquer ses connaissances des procédures et principes de gestion de documents pour accomplir des tâches de base ou de routine dans le cadre de son travail, avec une aide limitée de ses pairs, de la documentation sur le produit ou des services d'assistance. En outre, le candidat sera en mesure de répondre à la plupart des questions conceptuelles et appliquées courantes sur l'utilisation d'Acrobat Pro et n'aura généralement pas besoin de poser des questions de base à d'autres personnes. Il peut parler de manière crédible à d'autres utilisateurs ou clients de ce qu'il est possible de faire avec Acrobat Pro et de la manière de l'utiliser efficacement.

L'examen Adobe Certified Professional : Acrobat Pro comprend deux sections :

- questions à choix multiples,
- tâches en direct dans l'application Acrobat Pro.

Durée : 50 minutes d'examen

Langue : anglais

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

1. TRAVAILLER SUR LA GESTION DE DOCUMENTS

- **Identifier l'objectif, le public cible, et les besoins du public lors de la préparation des documents**

- Déterminer si le contenu est pertinent par rapport à l'objectif, au public cible, aux besoins du public, à l'expérience utilisateur, et s'il est configuré de manière appropriée pour les dispositifs cibles

Termes clés : objectifs du client, public cible, démographie, accessibilité, etc.

- Identifier les exigences en fonction de l'utilisation prévue du document, notamment pour le web, l'impression et les appareils mobiles

- **Communiquer avec les collègues et les clients sur le développement des documents**

- Démontrer la connaissance des techniques de communication sur le développement des documents avec des collègues et des clients

Termes clés : exigences du document, spécifications, versions, ordres de modification, brouillons, etc.

- Démontrer la connaissance des concepts de base de la gestion de projet

Termes clés : périmètre du projet, dérapage du périmètre, partage de documents, collaboration sur le cloud, gestion de fichiers

- **Déterminer le type approprié de droits d'auteur, permissions et licences nécessaires pour utiliser un contenu spécifique**

- Identifier les considérations légales et éthiques pour l'utilisation de contenu tiers, comme les droits d'auteur, les permissions et les licences

Concepts clés : Creative Commons, domaine public, propriété intellectuelle, œuvre dérivée, utilisation commerciale, attribution, travail au forfait, usage équitable, utilisation équitable, images, graphiques, médias enrichis, etc.

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

1. TRAVAILLER SUR LA GESTION DE DOCUMENTS

- **Démontrer une compréhension des meilleures pratiques pour la conception et la mise en page d'un document professionnel**

- Démontrer la connaissance de la terminologie des spécifications des documents

*Termes clés : résolution, types de fichiers (.txt, *.pdf, *.rtf, *.md, *.jpg, *.png, *.svg, *.docx, *.pptx, *.xlsx, *.xml, .html, etc.), tailles des fichiers de sortie, police de caractère, redimensionnement, ratio d'aspect, unités de mesure (pouces, pixels, centimètres), métadonnées, etc.*

- Définir les termes et principes de la mise en page des documents

Termes clés : orientation, justification et alignement du texte, espacement des lignes et des paragraphes, premier plan, arrière-plan, couleur, hiérarchie (plan), lisibilité, espacement, grilles, encadrés, citations, titre, en-tête, citation en bloc, pied de page, légende, table des matières, index, taille de la page, orientation de la page, pages en vis-à-vis, colonne, gouttière, marge, etc.

- Identifier et utiliser les ajustements typographiques courants pour créer du contraste, de la hiérarchie, et améliorer la lisibilité

Termes clés : police de caractère, taille, style (gras, italique, souligné), couleur, alignement, espacement des caractères, interlignage, échelle horizontale, longueur de ligne, serif vs sans-serif, etc.

- Reconnaître la nécessité d'intégrer les polices

Termes clés : 12 principes de base de l'animation : écrasement et étirement, anticipation, mise en scène, action en ligne droite et pose à pose, suivi et action superposée, ralentissement et accélération, arc, action secondaire, timing, exagération, dessin solide et attrait, etc.

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

2. GÉRER L'ESPACE DE TRAVAIL DANS ACROBAT

- **Naviguer et organiser l'espace de travail de l'application**

- Préparer Acrobat pour travailler sur un document
Concepts clés : vue de tous les outils, minimiser, agrandir, ajouter, supprimer et repositionner les outils
- Configurer les préférences de l'application
Concepts clés : commentaires, documents, plein écran, général, affichage des pages, convertir depuis PDF, convertir en PDF, unités et repères, accessibilité

- **Utiliser des outils de conception dans l'interface non destinés à l'impression pour faciliter la conception ou le flux de travail**

- Utiliser les règles
Concepts clés : affichage et masquage des règles, changement de l'unité de mesure sur les règles, repères, etc.

- Naviguer, visualiser et zoomer dans les documents pour travailler efficacement

Concepts clés : mode plein écran, vue page unique, activation du défilement, vue deux pages, défilement deux pages, zoom dynamique, mode de lecture, zoom au niveau de la page, zoom par sélection, loupe, navigation par page, défilement automatique, mode de réenroulement, grilles, alignement sur la grille, épaisseur de ligne, etc.

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

3. CRÉER ET ORGANISER DES PDFS

- **Créer un document à partir de la source appropriée**

- Créer un PDF à partir d'un fichier unique
Types de fichiers : Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, InDesign, fichier texte
- Créer un PDF à partir de plusieurs fichiers
Fonctionnalités clés : combiner des fichiers en un seul PDF, créer plusieurs PDFs en même temps
- Créer un PDF à partir d'un scanner
- Créer un PDF à partir d'une page web
- Créer un PDF à partir du presse-papier

- **Définir les paramètres appropriés du document pour l'impression et la visualisation à l'écran**

- Définir les propriétés de vue initiale
Concepts clés : disposition, agrandissement, pages en vis-à-vis, page initiale, onglet de navigation

- Définir les boîtes de page

Concepts clés : largeur, hauteur, marges, orientation, pages, XOffset et YOffset, plage de page, etc.

- **Organiser les pages**

- Insérer, supprimer et réorganiser les pages dans un document

Outils clés : insertion/suppression de pages, sélection de pages, réorganisation de pages, extraction, séparation, rotation, remplacement, étiquettes de page (numérotation), transitions de pages

- **Créer et éditer des portfolios**

- Créer, éditer et organiser plusieurs fichiers en un portfolio PDF

Outils clés : ajout/suppression, glisser-déposer, prévisualisation, édition, tri, recherche

Concepts clés : indépendance des fichiers sources, réutilisation de fichiers dans plusieurs portfolios

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

4. ÉDITER DES PDFS

● Ajouter et formater du texte

- Utiliser les outils de texte pour ajouter du texte
Outils clés : cadres de texte, outil ajouter du texte
- Utiliser les paramètres de texte appropriés
Paramètres clés : police, style de police (gras, italique, exposant, indice), taille, espacement des caractères, espacement des lignes, espacement horizontal et de paragraphe, couleur, alignement, listes numérotées et à puces, justification
- Reconnaître le texte pour le rendre éditable
Outils clés : numérisation & OCR

● Ajouter des éléments à un PDF

- Ajouter des images
- Joindre des fichiers
- Ajouter des médias enrichis
- Ajouter des en-têtes et pieds de page

● Sélectionner et modifier des objets

- Sélectionner des objets
Outils clés : modificateurs de clavier, sélection multiple d'objets
- Transformer des objets
Outils clés : déplacement, couper, copier, coller, retourner, arranger, aligner, rogner l'image

● Ajouter et supprimer des liens et des signets

- Ajouter des liens aux documents
- Ajouter des signets aux documents

● Préparer des formulaires

- Créer et modifier des formulaires
Éléments clés : champs de texte, cases à cocher, boutons radio, listes, listes déroulantes, boutons, champs de données, champs de signature, champs de code-barres
Outils clés : aligner, centrer, ajuster la taille, distribuer
Fonctions clés : importation de données, exportation de données, fusion de données, effacement du formulaire, préparation du formulaire pour signature électronique, modification des propriétés des champs, duplication sur plusieurs pages, création de copies multiples

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

5. PARTAGER ET RÉVISER DES PDFS

- **Partager et réviser des documents**

- Partager des PDFs

Outils clés : partager un fichier / envoyer pour commentaire

- Annoter des documents

Outils clés : ajouter une note autocollante, surligner du texte, souligner, barrer, ajouter une note pour remplacer du texte, insérer du texte au curseur, ajouter des commentaires textuels, ajouter une zone de texte, effacer un dessin, ajouter un tampon, ajouter une nouvelle pièce jointe, outils de dessin, maintenir l'outil sélectionné, changer la couleur, épaisseur de ligne, ajouter des filigranes

- **Utiliser les outils de relecture et de correction d'erreurs d'Acrobat**

- Utiliser divers outils pour réviser et affiner le contenu du projet

Outils clés : rechercher/remplacer, recherche avancée, modifier le dictionnaire, langue du dictionnaire, vérification orthographique

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

Les objectifs de la certification

6. GÉRER LA PROTECTION, LA NORMALISATION ET L'EXPORTATION

- **Rendre le document accessible**

- Ajouter des fonctionnalités d'accessibilité à un document

Concepts clés : texte alternatif, titre du document, description du document, assistant de configuration de l'accessibilité

- **Rédiger des documents**

- Préparer des documents pour des utilisateurs externes

Outils clés : rédiger des documents

- **Protéger des documents**

- Sécuriser des documents

Outils clés : protéger avec un mot de passe, supprimer les informations cachées, chiffrer avec un mot de passe, empêcher la modification/l'impression

- **Exporter et imprimer des PDFs**

Enregistrer, exporter ou distribuer dans des formats appropriés pour l'impression, l'affichage à l'écran ou en ligne

Formats clés : PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Image, page HTML, format texte enrichi, texte brut, y compris les paramètres associés

- Réduire la taille du fichier ou compresser le PDF

- Imprimer des documents

Concepts clés : options de taille et de gestion des pages, commentaires, orientation, impression recto-verso, impression en niveaux de gris, plage de page, nombre de copies

APPRENDRE

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

E-learning

Le cours Adobe Acrobat Pro – Document Creation and Management de LearnKey enseigne les compétences nécessaires pour utiliser Adobe Acrobat Pro avec aisance et créer des documents PDF professionnels. Il s'adresse aux personnes qui souhaitent devenir Adobe Certified Professional sur Acrobat Pro et renforcera leur employabilité pour tout poste exigeant de savoir créer et modifier des documents PDF. Le cours couvre :

- le travail sur la gestion de documents ;
- la gestion de l'espace de travail dans Acrobat ;
- la création et l'organisation des PDFs ;
- l'édition de PDFs ;
- le partage et la révision des PDFs ;
- la protection, la normalisation et l'exportation.

Un certificat d'achèvement peut être obtenu en obtenant un score de 80 % ou plus à tous les tests de post-évaluation de l'e-learning. Un badge peut être obtenu en obtenant un score de 90 % ou plus à tous les tests de post-évaluation.

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 2h53 d'e-learning

Langue : anglais



Abstract white geometric lines on a teal background, forming a large, stylized arrow pointing to the right.

TESTER

ADOBE CERTIFIED PROFESSIONAL : ACROBAT PRO CERTIFICATION

S'entraîner

Les tests pratiques Adobe Certified Professional : Acrobat Pro sont alignés sur les objectifs de l'examen Adobe Certified Professional : Acrobat Pro.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen Adobe Certified Professional : Acrobat Pro.

Inclus :

- 2 examens blancs

Langue : anglais