



# ADOBE ACROBAT DC PRO

FORMATION POUR ASSISTANTS  
ADMINISTRATIFS



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## FORMATION : ADOBE ACROBAT DC PRO FORMATION POUR ASSISTANTS ADMINISTRATIFS

Réf : AA-AA

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat DC Pro spécifiques aux besoins des assistants administratifs, en couvrant la gestion de documents, l'automatisation des tâches, la collaboration, la sécurisation, l'archivage et l'optimisation des PDF, ainsi que l'utilisation avancée des formulaires et de l'interactivité.

### Objectifs

- Gérer les documents PDF en créant, fusionnant et annotant efficacement.
- Automatiser les tâches répétitives avec des scripts et modèles de documents.
- Collaborer et partager des documents en ligne avec sécurité et suivi.
- Sécuriser et archiver les documents PDF en utilisant des outils et normes avancés.

### Public visé

Toute personne souhaitant optimiser leurs compétences en gestion de documents PDF, incluant les assistants administratifs, les secrétaires et les gestionnaires de bureau.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)



## Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à Adobe Acrobat DC Pro
  - Présentation de l'interface utilisateur
  - Navigation et outils de base
  - Configuration des préférences
  - Utilisation des panneaux de navigation
  
- ▶ Gestion de documents PDF
  - Création et modification de PDF
  - Fusion et organisation des documents
  - Ajout de commentaires et annotations
  - Gestion des versions de document
  
- ▶ Automatisation des tâches
  - Utilisation des actions rapides
  - Création de modèles de document
  - Scripts pour automatiser les processus
  - Gestion des workflows
  
- ▶ Collaboration et partage
  - Partage sécurisé des documents
  - Suivi des révisions et commentaires
  - Collaboration en ligne
  - Gestion des autorisations d'accès
  
- ▶ Sécurisation des documents
  - Application de mots de passe et permissions
  - Utilisation des signatures numériques
  - Gestion des certificats
  - Suivi des modifications et accès
  
- ▶ Archivage et conservation
  - Conversion en PDF/A
  - Gestion des métadonnées de conservation
  - Utilisation des outils d'archivage
  - Stratégies de sauvegarde et récupération



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Optimisation des documents
  - Compression et réduction de taille
  - Optimisation pour impression et web
  - Utilisation des profils d'optimisation
  - Outils d'audit pour optimisation
  
- ▶ Gestion des formulaires PDF
  - Création et distribution de formulaires
  - Ajout de champs interactifs
  - Validation et calculs automatiques
  - Collecte et analyse des réponses



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Adobe Acrobat DC Pro avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.