

ADOBE ACROBAT

Poziom zaawansowany

» Wprowadzenie

Adobe Acrobat to program przeznaczony do tworzenia i obróbki dokumentów w formacie PDF. Gwarantuje wygodną pracę grupową nad dokumentem oraz zapewnia kontrolę dostępu do informacji zawartych w dokumencie.

Dzięki zestawowi narzędzi do przeglądania i komentowania można przeglądać dokumenty, dodawać komentarze, a także zatwierdzać dokumenty za pomocą podpisów elektronicznych. Jednocześnie można wykonywać wiele innych czynności przy pomocy poczty elektronicznej lub przeglądarki internetowej.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu na poziomie zaawansowanym
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie różnego rodzaju dokumentów tekstowych i graficznych
- Osób zatrudnionych w wydawnictwach, drukarniach lub innych punktach poligraficznych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Acrobat na zaawansowanym poziomie

» Korzyści i cele szkolenia

- Przypomnisz sobie wiadomości z zakresu podstawowej obsługi programu Adobe Acrobat
- Nabędziesz umiejętność dodawania podpisów i zabezpieczeń w dokumentach PDF
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do recenzowania i komentowania plików PDF
- Poznasz przydatne funkcje związane z formularzami w programie Adobe Acrobat
- Nauczysz się tworzenia prezentacji multimedialnych
- Dowiesz się jak korzystać z funkcji prawniczych, inżynierskich i technicznych
- Poznasz narzędzia służące do profesjonalnego druku
- Dowiesz się co to są obiekty 3D w pliku PDF i jak z nimi pracować
- Przećwiczysz korzystanie z zaawansowanych narzędzi dostępnych w programie Adobe Acrobat
- Opanujesz umiejętność pracy w programie Adobe Acrobat na poziomie zaawansowanym

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego

- Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej
- Tworzenie plików Adobe PDF
- Tworzenie dokumentu Adobe PDF z plików Microsoft Office (Windows)

2. Uzupelnienie brakujacych wiadomosci z wybranych zagadnień

- Łączenie plików w portfolio PDF
- Czytanie plików PDF i praca z nimi
- Udoskonalanie i edycja dokumentów PDF

3. Dodawanie podpisów i zabezpieczeń

- Podpisy cyfrowe i ich tworzenie
- Zabezpieczenia - parametry zabezpieczeń
- Dodawanie zabezpieczeń do plików PDF - hasła
- Certyfikowanie plików PDF
- Podpisywanie certyfikowanych dokumentów

4. Korzystanie z programu Acrobat w cyklu recenzowania

- Proces recenzowania
- Dodawanie komentarzy do dokumentu PDF
- Narzędzia komentowania
- Praca z komentarzami
- Inicjalizowanie recenzji udostępnianej

5. Praca z formularzami w programie Acrobat

- Konwertowanie plików PDF na interaktywne formularze PDF
- Dodawanie pól formularza
- Dystrybucja formularzy
- Zbieranie danych formularza
- Praca z danymi formularza

6. Tworzenie prezentacji multimedialnych

- Dodawanie pliku wideo do pliku PDF (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Dodawanie animacji Flasha (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Przypisywanie pliku plakatu dla wideo lub animacji (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Tworzenie prezentacji

7. Korzystanie z funkcji prawniczych

- Stosowanie numerowania Batesa i jego edycja
- Stosowanie redakcji
- Zmiana preferencji dokumentów
- Właściwości narzędzia Redakcja
- Przeszukiwanie tekstu w celu redakcji
- Tworzenie portfolio PDF

8. Korzystanie z funkcji inżynierskich i technicznych

- Praca z warstwami
- Korzystanie z panoramy, powiększenia, narzędzi do pomiaru 2D, narzędzia Lupa

- Konwersja pliku rysunku na format PDF (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Trwałe usuwanie tekstu z dokumentów PDF
- Korzystanie z funkcji map PDF
- Rejestracja geograficzna (Acrobat Pro Extended)

9. Wykorzystywanie programu Acrobat do profesjonalnego druku

- Tworzenie plików PDF dla druku i drukarni
- Inspekcja wstępna plików (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Praca z przezroczystością (Acrobat Pro i Pro Extended)
- Konfigurowanie zarządzania kolorami
- Podgląd zadania wydruku
- Zaawansowana kontrola wydruku

10. Praca z obiektami 3D w plikach PDF - zagadnienia ogólne

- Praca z treścią 3D w plikach PDF
- Recenzowanie i komentowanie modeli 3D

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 999 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: Acrobat 8, Acrobat 9, Acrobat 10 oraz Acrobat 11.

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl