

Acrobat Pro : créer des formulaires PDF

Réaliser des documents remplissables et exploitables professionnellement

2 jours / 14 heures

Tarif inter **1 150 € HT** + Classe virtuelle en option (**120 € HT / 90 mn**)

CODE : BU083

Tarif intra à partir de **1 390 € HT** par jour (voir page 14)

OBJECTIFS

- Identifier les avantages d'un formulaire PDF
- Lister et différencier les types de champs disponibles dans Acrobat Pro
- Organiser un formulaire
- Planifier un système de diffusion et de recueil des données

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



► Quiz Amont / Quiz Aval (voir page 8)

Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique grâce à des exercices réalisés individuellement et / ou de manière assistée. Les apprenants analysent des cas concrets et partagent des trucs et astuces.

MOYENS TECHNIQUES / SUIVI

- Logiciels : Acrobat Pro, InDesign, Word...

Informations générales : voir page 195

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant PDF ayant plus de 10 ans d'expérience en enseignement.

PROGRAMME

Identifier les avantages d'un formulaire PDF

- Lister les problématiques générales liées aux formulaires (papier, Web, bureautique) : lisibilité, taux d'erreur, réactivité, exploitabilité, traçabilité
- Examiner le flux de production d'un formulaire PDF : du document original au tableur recueillant les données
- **Étude de cas : comparer des formulaires de différents types et faire valoir les possibilités et les avantages d'un processus PDF**

Lister et différencier les types de champs disponibles dans Acrobat Pro

- Créer un PDF remplissable à partir de sources différentes : papier, Word, InDesign...
- Reconnaître les familles de champs : à remplir ou à cocher
- Maîtriser le vocabulaire spécifique : case à cocher, liste déroulante, bouton radio, valeur d'exportation, masque arbitraire, initialisation, QR-Code

→ **Quiz de compréhension**

Organiser un formulaire

- Mettre en place des champs texte préformatés : polices, corps, couleurs, majuscules, alignements, répartitions, dimensions
- Contraindre le contenu de ces éléments selon l'information attendue : type et quantité de caractères, date, nombre, code postal...
- Différencier les cases à cocher des boutons radio et expérimenter leur utilisation : liste ou civilité par exemple
- Privilégier (ou non) une liste déroulante à choix rédigés exclusifs

- Assembler des éléments par des calculs : somme, soustraction, produit, moyenne, fourchette, pourcentage, frais de port, TVA...
- Générer des codes-barres et des QR-Code à partir de champs choisis et les décoder à l'aide d'un smartphone
- Dupliquer des champs sur plusieurs pages
- Réinitialiser ou masquer des champs sur la base d'un scénario défini
- Créer des hyperliens pour renvoyer vers une page Web ou une adresse mail

→ **Exercice : réaliser un bulletin d'adhésion reprenant l'intégralité des possibilités**

Planifier un système de diffusion et de recueil des données

- Choisir le processus d'envoi le plus adapté
- Déduire et anticiper le potentiel de retour
- Recommander éventuellement un tri intermédiaire via Acrobat Pro ou Foxit
- Évaluer la meilleure méthode pour gérer les réponses selon les logiciels de base de données disponibles : Excel, Oracle, Access...

→ **Exercice : tester les formulaires conçus et trier les réponses**

PLANNING PARIS				CLASSE VIRTUELLE			
>				>			
>				>			
27 au 28	mai	2019	→	21	juin	2019	11:30
>				>			
17 au 18	octobre	2019	→	15	novembre	2019	11:30
>				>			

www.pyramyd-formation.com

01 40 26 00 99 / contact@pyramyd.fr