



Adobe Acrobat - Initiation

Mis à jour le 12/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Savoir créer et modifier des fichiers PDF.
- Savoir tirer parti des fonctionnalités de collaboration, d'interactivité et de sécurité.

Public

Professionnels dans l'administration, le juridique, la conception graphique, la gestion de projets, la documentation...

Toute personne amenée à travailler avec des documents PDF.

Programme

- **L'interface et les fichiers :**
 - Comprendre l'usage du PDF dans divers milieux.
 - Découvrir l'interface du logiciel.
 - Naviguer dans un fichier PDF et rechercher du texte.
 - Créer un fichier PDF à partir de différentes sources.
 - Optimiser le poids d'un fichier PDF.
 - Combiner des PDF et créer un porte-documents.
 - Activer la reconnaissance de caractères (OCR).
 - Convertir en formats Word, Excel, en images...
 - Imprimer un fichier PDF.
- **L'édition :**
 - Modifier le contenu d'un fichier PDF.
 - Insérer des textes, des images et des objets.
 - Ajouter une pièce jointe au fichier PDF.
 - Comparer deux fichiers PDF.
 - Ajouter, supprimer, changer l'ordre des pages.
 - Recadrer, pivoter, numéroter des pages.
 - Ajouter en-têtes, pieds de page, fonds et filigranes.
- **L'interactivité :**
 - Insérer des liens hypertexte et des signets.
 - Ajouter des boutons.
 - Créer, remplir et diffuser des formulaires.
 - Solliciter AI Assistant.
- **La collaboration :**



- Ajouter des annotations et des commentaires.
- Tirer parti des commentaires et des révisions.
- Utiliser Adobe Document Cloud sur ordinateur et appareil mobile.
- **La sécurité :**
 - Biffer le contenu confidentiel.
 - Sécuriser un fichier PDF avec un mot de passe.
 - Signer un fichier PDF (avec et sans ID numérique).
 - Envoyer un PDF pour signature.

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

900 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et connaître l'environnement Windows ou Mac.

Formation à distance :

Un ordinateur équipé d'un deuxième écran, d'un microphone, d'une webcam et connecté à un accès internet stable en haut débit est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Cette formation sur mesure alterne théorie et mise en pratique avec la possibilité d'adapter les exercices à un projet d'entreprise.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Les présences des stagiaires sont validées par signatures numériques.



- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Formateur consultant en numérique

LIEU

À distance ou sur le site de l'entreprise

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)



[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)