



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Técnico Superior en Adobe Acrobat 9 Professional

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Técnico Superior en Adobe Acrobat 9 Professional

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación superior en la creación y edición de documentos PDF mediante el uso del software Adobe Acrobat 9 Pro.



+ Información Gratis

A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

El software Adobe Acrobat 9.0 Professional es la forma avanzada para crear, controlar y enviar documentos PDF de Adobe de gran calidad y de manera segura. Combina archivos electrónicos o en papel (incluso sitios Web, diseños de ingeniería y correo electrónico) en documentos PDF fiables que se pueden compartir fácilmente con otros mediante el software gratuito Adobe Reader® 9.0. El objetivo principal de este curso es proveer a los alumnos de los conocimientos necesarios para poder trabajar con las herramientas y utilidades del programa Adobe Acrobat 9.0 Professional.

Para que te prepara

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de entregar documentos profesionales y perfectos, crear formularios electrónicos dinámicos y compartir documentos con todo el mundo y en cualquier lugar.

Salidas laborales

Informática, Administración, Diseño, Internet, Ofimática

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Adobe Acrobat 9 Professional'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Adobe Acrobat 9 Professional'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

El formato PDF

Creación de PDF

Adobe PDF en Internet

Manejo de archivos PDF de Adobe

Lectura de archivos PDF de Adobe

Apertura de archivos PDF

Novedades de esta versión

Ver el área de trabajo

Apertura de archivos PDF

Abrir PDF en un explorador de Web

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

Agregar transiciones de página

Paquetes PDF

Barra de mensajes del documento

Mostrar y organizar barras de herramientas

Ajustar paneles de navegación

TEMA 2. ÁREA DE TRABAJO

Abrir un archivo PDF en la aplicación

Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación

Abrir páginas en un PDF

Ir a una página específica

Ir a páginas con marcadores

Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas

Desplazarse automáticamente por un documento

Navegar con vínculos

Ver archivos PDF en un explorador de Web

Preferencias de Pantalla completa

Acerca de las barras de herramientas

Mostrar u ocultar herramientas individuales

PDF con archivos adjuntos

Abrir o cerrar el modo de lectura

Definir la presentación y orientación de la página

Utilizar la vista de ventana dividida

TEMA 3. CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF

Los documentos PDF

Crear un PDF a partir de una página en blanco

Convertir un archivo a PDF

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

Convertir imágenes del portapapeles a PDF

Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF

Usar PDFMaker para convertir un archivo en PDF (Windows)

Convertir páginas Web a PDF

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF

Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)

Convertir a PDF archivos PostScript y EPSArchivos

Convertir a PDF archivos 3D

Convertir a PDF presentaciones de diapositivas de Adobe Presenter

TEMA 4. SELECCIONES

Agregar una página de bienvenida y un encabezado

Selección de una combinación de colores

Especificación de detalles de archivos

Agregar encabezados y pies de página a un PDF

Agregar y editar fondos

Agregar y editar marcas de agua

Rotar una página

Recortar páginas

Extraer páginas de un PDF

Mover o copiar una página

Eliminar o reemplazar una página

Renumerar páginas

TEMA 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF

Acerca de las miniaturas de página

Acerca de los marcadores

Crear una jerarquía de marcadores

Crear un vínculo

Acerca de las acciones

Edición de texto y objetos

Propiedades de documento

Editar metadatos de documento

TEMA 6. BÚSQUEDAS, EXPORTACIÓN Y ORGANIZER

Búsquedas en un PDF

Buscar texto en un documento PDF

Buscar texto en varios documentos PDF

Búsqueda en un Paquete PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Reducir el tamaño del archivo al guardar

Exportación de documentos PDF

Exportar documentos PDF como texto

Exportar imágenes a otro formato

Exportar como HTML o XML

Seleccionar y copiar texto

Copiar tablas y gráficos

Copiar imágenes

Realizar una instantánea de una página

Descripción general de la ventana de Organizer

Ordenar la lista del panel de archivos

Agregar un PDF a una colección

Editar carpetas de colecciones

Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos

Iniciar una tarea desde el panel de archivos de Organizer

Borrar el historial de archivos PDF abiertos

TEMA 7. COMENTARIOS

Herramientas de comentario y marca

Preferencias de comentario

Agregar una nota

Resaltar, tachar o subrayar texto

Sellar un documento

- Agregar una línea, flecha o forma
- Agrupar y desagrupar marcas
- Agregar un comentario de sonido
- Agregar comentarios en un archivo adjunto
- Ver comentarios
- Responder a los comentarios
- Definir un estado o una marca de verificación
- Imprimir un resumen de comentarios

TEMA 8. MULTIMEDIA Y REVISIÓN DE PDF

- Reproducir películas y sonido
- Preferencias multimedia
- Agregar películas o sonidos a los PDF
- Visualización de modelos 3D
- Acerca de los botones
- Modificación del aspecto de los botones
- Agregar un botón a un PDF
- Revisiones en PDF
- Revisiones compartidas
- Especificar un servidor para comentarios
- Iniciar una revisión compartida
- Iniciar una revisión basada en correo electrónico

TEMA 9. FORMULARIOS

- Formularios PDF
- Tipos de formularios PDF
- Crear formularios
- Elementos de formulario creado con Acrobat
- Crear un formulario
- Disponer los campos de formulario en Acrobat
- Disponer los campos de formulario de Acrobat sobre una cuadrícula
- Copiar un campo de formulario de Acrobat
- Crear varias copias de un campo de formulario en una página
- Seleccionar varios campos de formulario en Acrobat
- Redimensionar y organizar campos de formulario en Acrobat
- Alinear y centrar varios campos de formulario
- Ajustar el espaciado entre campos de formulario
- Formularios desde Adobe LiveCycle Designer
- Importar un archivo PDF a LiveCycle
- Acerca del espacio de trabajo en Adobe LiveCycle
- Barra de herramientas Estándar
- ¿Qué es un objeto?
- Categorías de objetos
- Paleta Biblioteca
- Contenido de un diseño de formulario
- Botones
- Casillas de verificación
- Círculos, líneas y rectángulos
- Listas desplegables y cuadros de lista
- Información general acerca del texto
- Distribución de formularios

TEMA 10. SEGURIDAD

- Seguridad
- Firma digital

Contraseñas

Restringir la impresión o los cambios en un documento

Cómo abrir documentos protegidos

Acerca de los ID digitales

Crear un ID digital con firma personal

Eliminar el ID digital

Acerca de las firmas digitales

TEMA 11. COMPROBACIONES Y OPTIMIZAR PDF

Comprobaciones

Hacer comprobaciones

Realizar una inspección de comprobación

Acerca de la función Catálogo

Crear un índice en un grupo

Optimizador de PDF

TEMA 12. IMPRESIÓN

Acerca de la impresión

Acerca de folletos

Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF

Imprimir desde la ficha Marcadores

Imprimir una parte de una página

Impresión de documentos PDF de Adobe

Configuración avanzada de impresora

Imprimir desde la ficha Marcadores

Incluir marcas y sangrados