

Création et gestion de documents à l'aide d'Adobe Acrobat Pro

Objectifs

L'examen couvre plusieurs domaines clés, notamment :

1. Travailler dans la gestion de documents :
 - Identifier le but, le public cible et les besoins de l'audience lors de la préparation de documents.
 - Communiquer efficacement avec les collègues et les clients concernant le développement de documents.
 - Déterminer le type approprié de droits d'auteur, permissions et licences nécessaires pour utiliser du contenu spécifique.
2. Créer et modifier des documents PDF :
 - Utiliser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Pro pour créer des documents PDF de qualité professionnelle.
 - Modifier et organiser le contenu des documents PDF.
3. Gérer la sécurité et la collaboration :
 - Appliquer des mesures de sécurité aux documents PDF pour protéger les informations sensibles.
 - Utiliser les outils de collaboration pour réviser et partager des documents avec d'autres utilisateurs.

Prérequis

Aucun diplôme spécifique n'est requis pour passer cette certification. Cependant, il est recommandé d'avoir environ 150 heures d'expérience pratique et d'instruction avec Adobe Acrobat Pro. Le candidat idéal est familier avec les fonctionnalités du produit et les concepts pertinents liés à la gestion de documents.

Programme

L'examen dure 50 minutes et comprend deux sections : des questions à choix multiples suivies de tâches pratiques réalisées directement dans Adobe Acrobat Pro. Les domaines évalués incluent :

1. Compréhension des concepts fondamentaux de la gestion de documents.

- Identifier le but, le public cible et les besoins de l'audience lors de la préparation de documents.
- Communiquer efficacement avec les collègues et les clients concernant le développement de documents.
- Déterminer les droits d'auteur, permissions et licences appropriées pour utiliser du contenu spécifique.

2. Création et modification de documents PDF.

- Utiliser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Pro pour créer des documents PDF de qualité professionnelle.
- Modifier et organiser le contenu des documents PDF.

3. Gestion de la sécurité et de la collaboration :

- Appliquer des mesures de sécurité aux documents PDF pour protéger les informations sensibles.
- Utiliser les outils de collaboration pour réviser et partager des documents avec d'autres utilisateurs.
- Application de mesures de sécurité aux documents.
- Utilisation des outils de collaboration pour le partage et la révision de documents.