



Código: 16699
Curso: Adobe Acrobat 9 Professional
Modalidad: ONLINE
Duración: 56h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.

En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

AF
ULA ORMA
Telf: 91 46079105
www.aulaforma.es

Requisitos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para la creación y edición de documentos PDF mediante el uso del software Adobe Acrobat 9 Pro.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 PDF Maker 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SELECCIONES

Carteras PDF
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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

Especificar un servidor para comentarios

Iniciar una revisión compartida

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD

Seguridad

Firma digital

Contraseñas

Restringir la impresión o los cambios en un documento

Como abrir documentos protegidos

Acerca de los ID digitales

Crear un ID digital con firma personal

Eliminar el ID digital

Acerca de las firmas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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:

Incluir marcas y sangrados