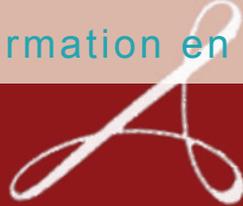


# ADOBE ACROBAT – L'OUTIL INDISPENSABLE À L'ÈRE NUMÉRIQUE (60-05)

Formation en ligne



3 h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

## SÉRIE EFFICACITÉ AU TRAVAIL - Vous aimeriez connaître les fonctions incontournables du logiciel Adobe Acrobat en milieu juridique ?

Avec les technologies maintenant disponibles, les intervenants judiciaires doivent pouvoir facilement traiter et organiser l'ensemble de leurs dossiers en format électronique, plus particulièrement en format PDF (format de document portable).

### Module I

Mme Julie Tondreau vous apprendra les fonctions indispensables du logiciel Adobe Acrobat en milieu juridique. Les principaux sujets traités seront les suivants :

- Les fonctions de base
- Les fonctions d'édition et de modification
- Les notes et commentaires et la collaboration à distance
- L'organisation des documents
- La protection des documents
- La signature électronique - signer soi-même et demander des signatures
- L'assemblage des documents
- La numérisation et la reconnaissance de texte
- Le liens, les signets et la table des matières
- Les outils de recherche

Inscription sur [formation.lafortune.ca](https://formation.lafortune.ca)



## Module II

À la suite de la conférence, les participants pourront consulter de la documentation complémentaire au module II. Vous apprendrez :

- La différence entre Acrobat Standard et Acrobat Pro
- Les fonctionnalités permises par la version gratuite Adobe Reader
- L'utilité du format PDF/A
- Comment supprimer du contenu confidentiel (fonction Biffer)
- Pourquoi et comment utiliser la numérotation Bates
- Questions ou commentaires

**Cahier de formation gratuit :** Un cahier de formation pourra être téléchargé lors de la conférence.

### Objectif

Cet atelier initiera les participants aux fonctions incontournables du logiciel Adobe Acrobat afin qu'ils puissent l'utiliser de façon rapide et efficace, que ce soit pour traiter des documents et dossiers simples ou complexes ou pour procéder à un archivage électronique structuré et pratique.

Ils apprendront également les fonctionnalités de signature électronique, des techniques de recherche documentaire ainsi que des trucs et astuces pour un suivi rapide des documents utilisés lors d'une collaboration à distance. En plus des fonctions de base, les fonctions de recherche, de numérisation, de liens hypertextes, de table des matières, de notes et commentaires, de numérotation et d'assemblage des documents volumineux seront examinés lors de cet atelier.

### Public cible

Adjoint(e)s juridiques, parajuristes et juristes.