

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

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos 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