



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista TIC en Adobe Acrobat 9 Professional***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***Especialista TIC en Adobe Acrobat 9 Professional***

**duración total:** 180 horas

**horas teleformación:** 90 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 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 qué 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/máster, 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).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

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

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Adobe Acrobat 9 Professional'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

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 en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



## *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.

## *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.

## *comunidad*

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.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO**

- 1.El formato PDF
- 2.Creación de PDF
- 3.Adobe PDF en Internet
- 4.Manejo de archivos PDF de Adobe
- 5.Lectura de archivos PDF de Adobe
- 6.Apertura de archivos PDF
- 7.Novedades de esta versión
- 8.Ver el área de trabajo
- 9.Abrir PDF en un explorador de Web
- 10.Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa
- 11.Agregar transiciones de página
- 12.Paquetes PDF
- 13.Barra de mensajes del documento
- 14.Mostrar y organizar barras de herramientas
- 15.Ajustar paneles de navegación

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREA DE TRABAJO**

- 1.Abrir un archivo PDF en la aplicación
- 2.Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación
- 3.Abrir páginas en un PDF
- 4.Ir a una página específica
- 5.Ir a páginas con marcadores
- 6.Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas
- 7.Desplazarse automáticamente por un documento
- 8.Navegar con vínculos
- 9.Ver archivos PDF en un explorador de Web
- 10.Preferencias de Pantalla completa
- 11.Acerca de las barras de herramientas
- 12.Mostrar u ocultar herramientas individuales
- 13.PDF con archivos adjuntos
- 14.Abrir o cerrar el modo de lectura
- 15.Definir la presentación y orientación de la página
- 16.Utilizar la vista de ventana dividida

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF**

- 1.Los documentos PDF
- 2.Crear un PDF a partir de una página en blanco
- 3.Convertir un archivo a PDF
- 4.Arrastrar y soltar para crear documentos PDF
- 5.Convertir imágenes del portapapeles a PDF
- 6.Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF
- 7.Usar PDF Maker para convertir un archivo en PDF (Windows)
- 8.Convertir páginas Web a PDF
- 9.Convertir páginas Web a PDF en Acrobat
- 10.Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente
- 11.Convertir mensajes de correo electrónico a PDF
- 12.Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)
- 13.Convertir a PDF archivos PostScript y EPSArchivos

14. Convertir a PDF archivos 3D
15. Convertir a PDF presentaciones de diapositivas de Adobe Presenter

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SELECCIONES**

1. Carteras PDF
2. Agregar una página de bienvenida y un encabezado
3. Selección de una combinación de colores
4. Especificación de detalles de archivos
5. Agregar encabezados y pies de página a un PDF
6. Agregar y editar fondos
7. Agregar y editar marcas de agua
8. Rotar una página
9. Recortar páginas
10. Extraer páginas de un PDF
11. Mover o copiar una página
12. Eliminar o reemplazar una página
13. Renumerar páginas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF**

1. Acerca de las miniaturas de página
2. Acerca de los marcadores
3. Crear una jerarquía de marcadores
4. Crear un vínculo
5. Acerca de las acciones
6. Edición de texto y objetos
7. Propiedades de documento
8. Editar metadatos de documento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. BÚSQUEDAS, EXPORTACIÓN Y ORGANIZER**

1. Búsquedas en un PDF
2. Buscar texto en un documento PDF
3. Buscar texto en varios documentos PDF
4. Búsqueda en un Paquete PDF
5. Crear y administrar un índice en un PDF
6. Reducir el tamaño del archivo al guardar
7. Exportación de documentos PDF
8. Exportar documentos PDF como texto
9. Exportar imágenes a otro formato
10. Exportar como HTML o XML
11. Seleccionar y copiar texto
12. Copiar tablas y gráficos
13. Copiar imágenes
14. Realizar una instantánea de una página
15. Descripción general de la ventana de Organizer
16. Ordenar la lista del panel de archivos
17. Agregar un PDF a una colección
18. Editar carpetas de colecciones
19. Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos
20. Iniciar una tarea desde el panel de archivos de Organizer
21. Borrar el historial de archivos PDF abiertos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMENTARIOS**

1. Herramientas de comentario y marca
2. Preferencias de comentario

3. Agregar una nota
4. Resaltar, tachar o subrayar texto
5. Sellar un documento
6. Agregar una línea, flecha o forma
7. Agrupar y desagrupar marcas
8. Agregar un comentario de sonido
9. Agregar comentarios en un archivo adjunto
10. Ver comentarios
11. Responder a los comentarios
12. Definir un estado o una marca de verificación
13. Imprimir un resumen de comentarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MULTIMEDIA Y REVISIÓN DE PDF**

1. Reproducir películas y sonido
2. Preferencias multimedia
3. Agregar películas o sonidos a los PDF
4. Visualización de modelos 3D
5. Acerca de los botones
6. Modificación del aspecto de los botones
7. Agregar un botón a un PDF
8. Revisiones en PDF
9. Especificar un servidor para comentarios
10. Iniciar una revisión compartida
11. Iniciar una revisión basada en correo electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMULARIOS**

1. Formularios PDF
2. Tipos de formularios PDF
3. Crear formularios
4. Elementos de formulario creado con Acrobat
5. Crear un formulario
6. Disponer los campos de formulario en Acrobat
7. Disponer los campos de formulario de Acrobat sobre una cuadrícula
8. Copiar un campo de formulario de Acrobat
9. Crear varias copias de un campo de formulario en una página
10. Seleccionar varios campos de formulario en Acrobat
11. Redimensionar y organizar campos de formulario en Acrobat
12. Alinear y centrar varios campos de formulario
13. Ajustar el espaciado entre campos de formulario
14. Formularios desde Adobe LiveCycle Designer
15. Importar un archivo PDF a LiveCycle
16. Acerca del espacio de trabajo en Adobe LiveCycle
17. Barra de herramientas Estándar
18. ¿Qué es un objeto?
19. Categorías de objetos
20. Paleta Biblioteca
21. Contenido de un diseño de formulario
22. Botones
23. Casillas de verificación
24. Círculos, líneas y rectángulos
25. Listas desplegadas y cuadros de lista
26. Información general acerca del texto

27.Distribución de formularios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD**

- 1.Seguridad
- 2.Firma digital
- 3.Contraseñas
- 4.Restringir la impresión o los cambios en un documento
- 5.Como abrir documentos protegidos
- 6.Acerca de los ID digitales
- 7.Crear un ID digital con firma personal
- 8.Eliminar el ID digital
- 9.Acerca de las firmas digitales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMPROBACIONES Y OPTIMIZAR PDF**

- 1.Comprobaciones
- 2.Hacer comprobaciones
- 3.Realizar una inspección de comprobación
- 4.Acerca de la función Catálogo
- 5.Crear un índice en un grupo
- 6.Optimizador de PDF

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN**

- 1.Acerca de la impresión
- 2.Acerca de folletos
- 3.Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF
- 4.Imprimir desde la ficha Marcadores
- 5.Imprimir una parte de una página
- 6.Impresión de documentos PDF de Adobe
- 7.Configuración avanzada de impresora:
- 8.Incluir marcas y sangrados