



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista TIC en Adobe Acrobat DC

+ Información Gratis

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

Especialista TIC en Adobe Acrobat DC

duración total: 180 horas

horas teleformación: 90 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Adobe Acrobat DC le ofrece una formación especializada en la materia. El trabajo no siempre se realiza en la oficina aprendiendo a manejar este curso en Adobe Acrobat DC podrás llevártelo contigo de forma inteligente, vayas donde vayas. Acrobat DC es la mejor solución de PDF del mundo, además de todo lo que necesitas para convertir, firmar, enviar y gestionar documentos en cualquier dispositivo.



+ 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

- Aprende a crear, controlar y enviar documentos PDF de Adobe de gran calidad y de manera segura.
- Combinar archivos electrónicos o en papel (incluso sitios Web, diseños de ingeniería y correo electrónico) en documentos PDF.
- Proveer a los alumnos de los conocimientos necesarios para poder trabajar con las herramientas y utilidades del programa.

para qué te prepara

Este curso en Adobe Acrobat DC le prepara para ser 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 DC'



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.Apertura de archivos PDF
- 6.Ver el área de trabajo
- 7.Barra de herramientas Propiedades
- 8.Abrir PDF en un explorador de Web
- 9.Configuración del PDF para una presentación.
- 10.Paquetes PDF

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.PDF con archivos adjuntos
- 12.Abrir o cerrar el modo de lectura
- 13.Definir la presentación y orientación de la página
- 14.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 contenido 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.Convertir mensajes de correo electrónico a PDF
- 11.Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)
- 12.Archivos de Adobe Photoshop (PSD), Adobe Illustrator (AI) y Adobe InDesign (INDD)
- 13.Convertir a PDF archivos PostScript y EPS
- 14.Convertir a PDF archivos 3D

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMBINAR PDF

- 1.Combinar archivos en PDF
- 2.Rotar, mover, eliminar y volver a numerar las páginas de un PDF
- 3.Recortar páginas PDF
- 4.Agregar encabezados, pies de página y numeración a un PDF.
- 5.Agregar y editar fondos

6. Agregar y editar marcas de agua

7. Carpetas PDF

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 y reemplazar texto en un documento PDF

3. Buscar texto en varios documentos PDF

4. Crear y administrar un índice en un PDF

5. Exportación de documentos PDF

6. Exportar documentos PDF como texto

7. Exportar imágenes a otro formato

8. Seleccionar y copiar texto

9. Copiar imágenes

10. Realizar una instantánea de una página

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. Iniciar una revisión compartida

10. Iniciar una revisión basada en correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMULARIOS

1. Formularios PDF

2. Creación y distribución de formularios PDF

- 3.Rellenar formularios PDF
- 4.Rellenar y firmar formularios PDF
- 5.Acerca del Rastreador de formularios
- 6.Recopilación y administración de datos de formulario PDF
- 7.Ajuste de botones de acción en los formularios PDF
- 8.Publicación de formularios Web PDF interactivos
- 9.Campos de formulario de códigos de barras PDF
- 10.Propiedades de los campos de formulario PDF
- 11.Introducción a los campos de formulario PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD

- 1.Seguridad
- 2.Firma digital
- 3.Contraseñas
- 4.Como abrir documentos protegidos
- 5.ID digitales
- 6.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 archivos PDF de una cartera PDF
- 4.Imprimir desde la ficha Marcadores
- 5.Imprimir una parte de una página
- 6.Opciones del cuadro de diálogo Imprimir
- 7.Configuración avanzada de impresora:
- 8.Incluir marcas y sangrados