

Adobe Acrobat - Für Microsoft Office Anwender

In diesem Seminar erlernen Sie die Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Formularen im PDF-Format.

Neben den Techniken zur Erstellung der Dokumente wird auf die Techniken zur Sicherheit durch Passwortschutz und digitalen Signatur eingegangen. Die Erläuterung wesentlicher Punkte zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente bildet den Ausblick auf die weiterführenden Seminare zu diesem Thema. Auf Wunsch kann dieser Punkt einen größeren Anteil am Inhalt einnehmen, Ihr Schulungsziel bestimmt den Inhalt.

Vorkenntnisse:

Umgang mit dem Betriebssystem und gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen.

Dauer:

1-2 Tage

Inhalt:

- **Einführung PDF**
Was ist PDF überhaupt?
Was kann PDF leisten und welche Vorteile hat es?
- **Grundeinstellungen**
- **Navigieren innerhalb eines PDF-Dokumentes**
Verknüpfungen, Lesezeichen und Artikelwerkzeug
- **Erstellen von PDF-Dokumenten**
- **PDF aus Word Excel und Powerpointe erstellen**
Seiten hinzufügen, ersetzen, entnehmen und löschen
Kopf & Fußzeilen, Seitenzahlen und Wasserzeichen hinzufügen
PDF Präsentation aus Powerpoint erstellen und bearbeiten
Mediendaten einfügen
Webseiten in PDF-Dokumente wandeln
Erstellen einer PDF-Sammelmappe aus mehreren unterschiedlichen Dateien
Arbeiten mit der Rechtschreibprüfung
Hyperlinks anlegen, verändern und löschen
- **Kommentieren**
Kommentare anlegen, ändern und entfernen
Kommentare aus Adobe Acrobat in Word-Dokumente integrieren
Kommentare austauschen/exportieren
- **Abstimmen**
Optimierte Prüfung und Genehmigung von Dokumenten
- **Auslesen**
Formulardaten auslesen
Bilder und Texte entnehmen
- **Sicherheitsrichtlinien**
Digitale-IDs in Adobe Acrobat verwenden
Zugriffskontrolle für vertrauliche Daten
Exkurs Deutsches Signatur-Gesetz
Grundlagen und Einsatz der zertifizierten Signatur (Vertraulichkeit, Autorisierung, Verantwortlichkeit, Integrität, Authentizität)
- **Organisieren**
PDF-Dateien mit dem Organizer in Adobe Acrobat verwalten
Arbeiten mit dem Verlauf
- **Automatisieren**
Stapelverarbeitung
Hyperlinks automatisiert anlegen
- **Archivieren & Verwalten**
E-Mail-Ordner aus Outlook in PDF umwandeln
PDF-Dokumente indexieren
Erstellung durchsuchbarer Adobe PDF-Dokumente
- **Ausgabe**
Druckmenüfunktion
Erweiterte Druckfunktionen
PDF-Optimierung
- **Barrierefreie PDF-Dokumente**
Grundlagen und Ausblick