

Formation Kofax Power PDF: création de documents et formulaires

Description et exploration de Kofax Power PDF

- Prendre en main l'espace de travail et l'interface intuitive du logiciel
- Découvrir les onglets et les fonctionnalités clés
- Naviguer efficacement dans un document PDF
- Personnaliser l'affichage selon vos préférences
- Utiliser les outils de déplacement et préparer vos fichiers à l'impression

Création de documents PDF avec Kofax Power PDF

- Créer un fichier PDF à partir d'un logiciel tiers (Word, Excel, images...)
- Convertir des fichiers texte ou image vers le format PDF
- Copier du contenu via le presse-papier pour l'insérer rapidement
- Extraire du texte depuis un fichier PDF vers un format RTF
- Exporter un PDF sous forme d'image pour une diffusion simplifiée

Modification et enrichissement de contenu

- Éditer du texte directement dans un fichier PDF
- Manipuler et insérer des éléments graphiques
- Ajouter des visuels ou objets personnalisés pour enrichir le document

Structuration et navigation dans un document PDF

- Travailler avec les vignettes pour naviguer rapidement
- Créer des signets hiérarchisés pour structurer la lecture
- Insérer des liens interactifs (internes ou externes)
- Ajouter des boutons d'action personnalisés
- Créer des articles pour une navigation fluide

Gestion avancée des pages

- Recadrer, faire pivoter et renuméroter les pages
- Insérer ou remplacer un document au sein d'un PDF existant
- Déplacer, dupliquer ou extraire des pages spécifiques
- Supprimer des pages inutiles pour alléger le fichier

Commentaires et annotations

- Utiliser la palette de commentaires pour collaborer efficacement
- Ajouter des annotations, notes, surlignages et marques de correction
- Organiser, trier et gérer les commentaires pour une relecture optimale

Création de formulaires interactifs

- Identifier les besoins d'un formulaire PDF professionnel
- Insérer et styliser des champs de texte
- Appliquer des règles de validation aux champs
- Utiliser la grille d'alignement pour un rendu homogène
- Ajouter des cases à cocher, listes déroulantes et boutons radio
- Créer des champs de calcul automatique (totaux, pourcentages, etc.)
- Insérer un bouton de réinitialisation
- Définir un ordre de tabulation fluide pour une expérience utilisateur optimisée

Gestion des signatures numériques

- Configurer un gestionnaire de signatures numériques
- Créer et gérer des profils via Acrobat Self-Sign Security
- Définir les options de mot de passe et de sécurité
- Ajouter une signature image personnalisée
- Appliquer des signatures électroniques sur vos formulaires

Sécurisation et confidentialité des documents

- Utiliser les biffures pour masquer les données sensibles
- Configurer différents niveaux de protection par mot de passe (lecture, modification, impression)

Reconnaissance optique de caractères (OCR)

- Activer la reconnaissance de texte sur les documents scannés
- Configurer les options de recherche, de sélection et d'extraction de texte

Personnalisation des préférences utilisateur

- Adapter l'affichage à votre mode de travail
- Configurer les paramètres de commentaires et d'annotations
- Activer le mode plein écran pour une visualisation optimale
- Définir les propriétés de lancement du document (zoom, affichage initial...)
- Configurer les repères, la grille et le quadrillage

Formation PDF Expert: création de

document et Signature Numérique

Formation PDF Expert : maîtriser l'environnement de travail

- Découvrir l'interface intuitive de **PDF Expert** et la personnaliser selon vos besoins
- Explorer les palettes, outils et options de navigation dans un document PDF
- Changer l'affichage pour un confort de lecture optimal
- Utiliser efficacement les outils de déplacement et de zoom

Créer des fichiers PDF avec PDF Expert

- Générer un PDF à partir de documents Word, Excel, images ou pages web
- Fusionner plusieurs fichiers en un seul document PDF
- Copier du texte ou des images depuis le presse-papiers vers un PDF
- Exporter le contenu d'un PDF au format RTF ou image

Modifier le contenu d'un PDF

- Éditer le texte et les images directement dans PDF Expert
- Manipuler les éléments graphiques avec précision

Créer des outils de navigation

- Utiliser les vignettes pour une navigation rapide
- Ajouter des signets, des liens interactifs et des boutons d'action
- Structurer vos documents pour une lecture intuitive

Fonctionnalités avancées de PDF Expert

- Importer des images et créer des liens vers des fichiers, pages ou URLs
- Créer une table des matières interactive avec des liens visuels
- Utiliser l'outil de recadrage et préparer des PDF pour des présentations
- Ajouter du contenu multimédia (vidéos, sons) dans vos fichiers PDF
- Extraire du texte ou des images, ajouter des balises, convertir vers d'autres formats
- Joindre des fichiers, comparer des documents

Gérer les pages dans PDF Expert

- Recadrer, pivoter, insérer, déplacer, copier ou supprimer des pages
- Extraire ou remplacer certaines pages selon vos besoins
- Ajouter des en-têtes, pieds de page, filigranes ou arrière-plans personnalisés

Protéger vos fichiers PDF

- Appliquer des biffures pour masquer des données sensibles
- Configurer jusqu'à 3 niveaux de protection par mot de passe
- Utiliser les options de sécurité avancée pour protéger vos documents

Ajouter des commentaires et annotations

- Utiliser les outils de surlignage, soulignement et zones de texte
- Ajouter des commentaires de dessin et annotations graphiques
- Envoyer un document pour révision et suivre les retours
- Exporter ou importer les commentaires, activer les droits Adobe Reader

Utiliser les signatures numériques

- Configurer un gestionnaire de signatures
- Définir les options de sécurité et insérer des signatures personnalisées

Conclusion de la formation PDF Expert

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de tirer pleinement parti de **PDF Expert** pour créer, modifier et gérer vos documents PDF de manière professionnelle. Que ce soit pour l'administration, les RH ou la gestion documentaire, vous gagnerez en efficacité, en productivité et en sécurité.

Formation Foxit Phantom PDF

Formation professionnelle Foxit PhantomPDF – Maîtrisez la gestion avancée de vos documents PDF

Optimisez vos processus documentaires grâce à **Foxit PhantomPDF**, une solution puissante, intuitive et économique. Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer la création, la modification et la structuration de fichiers PDF dans un cadre collaboratif ou administratif. Parfaite pour les équipes RH, juridiques, comptables ou marketing.

Prise en main de l'environnement de travail

- Découverte de l'interface et des principaux menus
- Navigation efficace dans les onglets et accès rapide aux outils
- Déplacement fluide au sein des documents volumineux
- Affichage personnalisé pour un confort de lecture optimal
- Maîtrise des outils de zoom, impression et aperçu

Créer des documents PDF professionnels et conformes

- Conversion de fichiers bureautiques (Word, Excel, images) en PDF
- Création de PDF à partir de zéro ou via le presse-papiers
- Extraction de texte en format RTF pour la réutilisation
- Exportation vers des formats image pour diffusion web ou print

Éditer, enrichir et structurer vos fichiers PDF

- Modification directe du contenu texte
- Ajout d'éléments graphiques et d'illustrations personnalisées
- Insertion de formes, images, tampons et objets interactifs

Améliorer la navigation interne des documents

- Utilisation des vignettes pour un aperçu global
- Création de signets hiérarchisés pour guider l'utilisateur
- Ajout de liens interactifs et boutons de navigation
- Organisation des articles pour une lecture optimisée

Gérer les pages et la structure du document

- Recadrage, rotation et ajustements visuels
- Insertion, remplacement ou suppression de pages
- Renumérotation intelligente pour respecter la logique documentaire

Collaborer efficacement avec les outils de commentaire

- Activation de la palette de commentaires et annotations
- Ajout de remarques, surlignages et marques de révision
- Suivi et organisation des commentaires pour un travail d'équipe fluide

Personnaliser votre expérience utilisateur

- Réglages adaptés à votre méthode de travail
- Définition des préférences d'affichage et d'annotation
- Paramétrage du mode plein écran et des options de lancement
- Personnalisation de la grille, des repères et de l'environnement visuel

Bénéfice entreprise : Cette formation accélère la productivité des équipes, renforce la collaboration autour des documents PDF et garantit un meilleur contrôle des processus de validation et d'édition.

Formation Nuance eCopy PDF Pro | Kofax Power PDF

Description et exploration de l'environnement PowerPDF

- Prendre en main l'espace de travail et l'interface utilisateur
- Explorer les onglets et les fonctionnalités principales
- Maîtriser la navigation fluide dans un document PDF
- Personnaliser l'affichage selon les besoins professionnels
- Utiliser les outils de déplacement, de zoom et d'impression

Créer des fichiers PDF professionnels

- Générer un PDF à partir de logiciels tiers (Word, Excel, images, etc.)
- Convertir du contenu texte ou image vers le format PDF
- Copier-coller du contenu depuis le presse-papiers
- Exporter le texte d'un PDF en format RTF
- Transformer un PDF en image pour une diffusion simplifiée

Modifier et enrichir le contenu PDF

- Éditer directement le texte dans un document
- Manipuler des éléments graphiques (formes, logos, icônes)
- Ajouter des images, éléments visuels ou zones interactives

Structurer la navigation au sein des documents

- Utiliser les vignettes pour une visualisation rapide
- Créer et organiser des signets hiérarchiques
- Insérer des liens internes ou externes
- Ajouter des boutons de navigation ou d'action
- Structurer les articles pour guider la lecture

Gérer les pages efficacement

- Recadrer, faire pivoter ou ajuster les pages
- Insérer, déplacer, copier ou extraire des pages
- Remplacer ou supprimer des pages selon la structure souhaitée
- Renuméroter les pages pour une organisation logique

Ajouter et gérer des commentaires

- Activer et utiliser la palette de commentaires
- Insérer des annotations, remarques et suggestions
- Utiliser les marques de correction standards
- Organiser et suivre les commentaires en mode collaboratif

Créer et gérer des formulaires PDF dynamiques

- Identifier les spécificités d'un formulaire en ligne
- Ajouter des champs texte et définir leur format
- Configurer la validation des champs
- Utiliser la grille de placement pour un alignement précis
- Insérer des cases à cocher, listes déroulantes et boutons radio
- Ajouter des champs de calcul automatique
- Créer un bouton de réinitialisation
- Définir l'ordre de tabulation pour la navigation clavier

Intégrer des signatures numériques et sécuriser les documents

- Sélectionner et configurer un gestionnaire de signatures
- Créer des profils de signature dans Acrobat Self-Sign Security
- Définir les options de mot de passe et de protection
- Ajouter une image comme signature
- Appliquer et gérer les signatures électroniques
- Mettre en place des options de protection et de biffures
- Utiliser les différents types de sécurisation par mot de passe

Utiliser la reconnaissance optique de caractères (R.O.C.)

- Appliquer la reconnaissance de texte sur des documents numérisés
- Définir les propriétés de recherche et d'indexation
- Exploiter les résultats pour la récupération de données

Personnaliser l'environnement de travail

- Adapter les paramètres d'affichage à vos habitudes
- Configurer les préférences de commentaires et de navigation
- Activer le mode plein écran et les options d'ouverture
- Personnaliser la grille de quadrillage et les repères visuels

Formation Adobe Acrobat Pro : Création de documents PDF

Introduction à la formation Adobe Acrobat Pro

- Découvrir l'interface d'Adobe Acrobat Pro et personnaliser son espace de travail pour plus d'efficacité
- Maîtriser la navigation dans les documents grâce aux palettes, outils de déplacement et options d'affichage

Créer un fichier PDF avec Adobe Acrobat Pro

- Générer un PDF à partir de tout logiciel compatible
- Fusionner plusieurs fichiers en un seul document PDF
- Convertir du texte ou des images en fichiers PDF professionnels
- Transformer une page web en document PDF interactif
- Créer un PDF directement à partir du contenu du presse-papiers
- Exporter le contenu PDF (texte ou image) vers d'autres formats : RTF, image, etc.

Modifier le contenu d'un fichier PDF

- Éditer du texte et remplacer des images directement dans un PDF
- Repositionner, redimensionner ou supprimer les éléments graphiques

Créer une navigation fluide et interactive

- Utiliser les vignettes pour faciliter l'accès aux pages
- Créer des signets, des liens internes et externes
- Structurer le document avec des boutons de navigation intuitifs

Fonctionnalités avancées d'Adobe Acrobat Pro

- Insérer des images, vidéos et sons dans un PDF
- Créer une table des matières interactive
- Optimiser les fichiers pour l'impression ou le web
- Rechercher dans un document ou comparer plusieurs versions
- Extraire, convertir ou réutiliser des éléments (texte, images)
- Joindre d'autres fichiers ou créer des présentations interactives

Gestion avancée des pages

- Recadrer, faire pivoter ou renuméroter des pages
- Insérer, supprimer, déplacer ou remplacer des pages dans un document
- Ajouter des éléments visuels : en-têtes, pieds de page, filigranes, arrière-plans

Sécurité et protection des documents PDF

- Utiliser les biffures pour supprimer définitivement des informations sensibles
- Mettre en place des restrictions de lecture, modification ou impression
- Appliquer différents niveaux de protection par mot de passe selon le besoin

Formation Mac : Se familiariser avec macOS, Numbers et Pages

Module 1 – Introduction à l'univers Mac

- Prise en main de l'environnement macOS et de son ergonomie intuitive
- Exploration du bureau, du Dock, de la barre de menus et des raccourcis essentiels
- Maîtrise de la gestion des fenêtres, des espaces de travail et de Mission Control
- Paramétrages de base pour optimiser l'expérience utilisateur : clavier, souris, trackpad
- Organisation des fichiers et dossiers via le Finder pour une meilleure productivité
- Recherche intelligente avec Spotlight et assistance vocale via Siri

Module 2 – Optimiser la gestion de son Mac au quotidien

- Créer, enregistrer et organiser efficacement ses documents
- Utiliser iCloud pour la sauvegarde automatique et la synchronisation multi-appareils
- Découverte des applications intégrées indispensables : Safari, Mail, Calendrier, Notes
- Assurer la sécurité de son poste de travail : mots de passe, mises à jour, confidentialité

Module 3 – Maîtriser les bases de Numbers

- Découverte de l'interface de Numbers et de son fonctionnement
- Création et enregistrement de tableaux professionnels
- Saisie, formatage et structuration des données
- Formules essentielles : sommes, moyennes, pourcentages
- Application de mises en forme conditionnelles et utilisation des filtres
- Conception de graphiques clairs et impactants
- Exportation et partage vers Excel, PDF ou via iCloud

Module 4 – Valoriser ses contenus avec Pages

- Introduction à Pages : interface, navigation et logique de mise en page
- Créer un document professionnel avec textes, visuels et formes graphiques
- Exploiter les modèles pour accélérer la création de documents
- Utiliser les styles, gérer les en-têtes/pieds de page et la pagination
- Insertion de tableaux et graphiques provenant de Numbers
- Travailler en mode collaboratif grâce à iCloud et aux commentaires en temps réel

- Exportation vers les formats Word, PDF ou ePub

Module 5 – Atelier pratique et mise en application

- Réalisation complète d'un document professionnel dans Pages intégrant :
 - du texte structuré et stylisé,
 - un tableau provenant de Numbers,
 - un graphique illustratif personnalisé.
- Optimisation de la mise en page finale et export en PDF
- Simulation de partage avec un collaborateur (workflow collaboratif)

Durée estimée : 1 journée complète (ou 2 demi-journées selon vos besoins internes)

Rétro-Ingénierie des Logiciels Malveillants

Introduction

- Rappels sur les bonnes pratiques d'investigation numérique
- Présentation des différentes familles de malwares
- Vecteurs d'infection
- Mécanismes de persistance et de propagation

Laboratoire d'Analyse

- Laboratoire virtuel vs. physique
 - Avantages de la virtualisation
 - Solutions de virtualisation
- Ségrégation des réseaux
 - Réseaux virtuels et réseaux partagés
 - Confinement des machines virtuelles
 - Précautions et bonnes pratiques

Supervision de l'Activité d'une Machine

- Réseau
- Système de fichiers
- Registre
- Services

Initiation à l'Analyse Comportementale

- Variété des systèmes

Mise en Place d'un Écosystème d'Analyse Comportementale

- Configuration de l'écosystème
- Définition des configurations types
- Virtualisation des machines invitées
 - VMware
 - VirtualBox
- Installation de CAPEv2 et VirtualBox

Mise en Pratique

- Soumission d'un malware
- Déroulement de l'analyse
- Analyse des résultats et mise en forme

Amélioration via API

- Possibilités de développement et d'améliorations

Analyse Dynamique de Logiciels Malveillants

- Précautions
 - Intervention en machine virtuelle
 - Configuration réseau
- Outils d'analyse
 - OllyDbg
 - Immunity Debugger
- Analyse sous débogueur
 - Step into / Step over
 - Points d'arrêt logiciels et matériels
 - Fonctions systèmes à surveiller
 - Génération pseudo-aléatoire de noms de domaines (C&C)
 - Bonnes pratiques d'analyse
- Mécanismes d'anti-analyse
 - Détection de débogueur
 - Détection d'outils de rétro-ingénierie
 - Exploitation de failles système

Analyse de Documents Malveillants

- Fichiers PDF
 - Introduction au format PDF
 - Spécificités
 - Intégration de JavaScript et possibilités
 - Exemples de PDF malveillants
 - Outils d'analyse : OLE Tools, éditeur hexadécimal

- Extraction et analyse de la charge
- Fichiers Office (DOC/DOCX)
 - Introduction aux formats DOC/DOCX
 - Spécificités
 - Macros
 - Objets Linking and Embedding (OLE)
 - Outils d'analyse : OLE Tools, éditeur hexadécimal
 - Extraction de code malveillant et analyse
- Fichiers APK
 - Introduction au format APK
 - Outils d'analyse : jadx, Frida, Genymotion, MobSF
 - Contournement des protections d'émulation
 - Compréhension du fonctionnement des applications

Découvrez aussi nos autres formations en cybersécurité et en informatique :

- [Formation Cybersécurité – Sécurité informatique](#)
- [Formation Ethical Hacking et Tests d'intrusion](#)
- [Toutes nos formations en informatique](#)

Pour en savoir plus sur la rétro-ingénierie, consultez la ressource suivante :

[Qu'est-ce que la rétro-ingénierie ? – Wikipédia](#)

Formation : Maîtriser Google Docs

Module 1 : Introduction à Google Docs

- Présentation de l'outil et de ses avantages
- Accès via Google Drive ou Google Docs
- Découverte de l'interface utilisateur
- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle

Module 2 : Rédaction et mise en forme

- Saisir et modifier du texte
- Appliquer les styles (titres, paragraphes, citations)
- Changer les polices, tailles, couleurs, alignements
- Utiliser les puces, numérotations, retraits et interlignes

Module 3 : Insertion d'éléments

- Insérer des images, liens, tableaux et dessins
- Ajouter des graphiques ou des diagrammes (via Google Sheets ou intégration)
- Insérer des sauts de page, de section et des caractères spéciaux

Module 4 : Mise en page et personnalisation

- Configurer les marges, l'orientation, le format de page
- Ajouter en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Créer une table des matières dynamique

Module 5 : Collaboration en temps réel

- Partager un document avec des droits spécifiques (lecture, commentaire, édition)
- Ajouter et répondre à des commentaires
- Utiliser le mode suggestion
- Suivre et restaurer l'historique des modifications

Module 6 : Fonctions avancées

- Traduire automatiquement un document
- Utiliser la saisie vocale
- Rechercher des informations et intégrer du contenu via l'exploration
- Ajouter des modules complémentaires utiles (ex : DocuSign, Table of contents)

Module 7 : Exportation et impression

- Télécharger un document dans différents formats (PDF, Word, EPUB, etc.)
- Paramètres d'impression et aperçu avant impression
- Publier un document sur le Web

Formation : Maîtriser Google Slides

Module 1 : Introduction à Google Slides

- Présentation de Google Slides et ses avantages
- Accès via Google Drive et aperçu de l'interface
- Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle ou vierge

Module 2 : Créer et organiser ses diapositives

- Ajouter, dupliquer, supprimer et réorganiser les diapositives
- Choisir et modifier la disposition (layout) des diapositives
- Utiliser les sections pour structurer la présentation

Module 3 : Mise en forme et personnalisation

- Appliquer des thèmes et arrière-plans personnalisés
- Modifier les polices, couleurs, tailles et alignements
- Utiliser les zones de texte, formes, lignes et images
- Insérer des vidéos, graphiques, tableaux et diagrammes

Module 4 : Animation et transitions

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives
- Ajouter des animations aux objets et au texte
- Contrôler le minutage et les effets

Module 5 : Collaboration et partage

- Partager une présentation avec des collaborateurs
- Gérer les droits d'accès : lecture, commentaire, modification
- Travailler à plusieurs en temps réel
- Ajouter et répondre à des commentaires

Module 6 : Présenter et exporter

- Utiliser le mode présentation et les options d'affichage
- Présenter à distance via Google Meet
- Exporter la présentation (PDF, PowerPoint, etc.)

Module 7 (optionnel) : Astuces avancées

- Créer un modèle personnalisé de présentation
- Utiliser les liens internes pour créer une navigation interactive
- Intégrer Google Slides dans un site web ou un Google Site

Formation Autocrat – Automatiser la génération de documents

Module 1 : Introduction à Autocrat

- Qu'est-ce qu'Autocrat et à quoi sert-il ?

- Exemples d'usages : certificats, factures, lettres de suivi, etc.
- Installer l'extension Autocrat dans Google Sheets

Module 2 : Préparer les fichiers sources

- Créer une base de données dans Google Sheets
- Structurer correctement les colonnes (noms, e-mails, dates, etc.)
- Créer un modèle de document Google Docs avec des balises dynamiques (<>)

Module 3 : Configuration d'un flux Autocrat

- Lancer Autocrat et créer un nouveau flux
- Associer les balises du modèle aux colonnes du fichier Sheets
- Choisir le format de sortie : Google Docs ou PDF
- Nommer dynamiquement les fichiers générés

Module 4 : Automatiser la diffusion

- Envoyer les documents générés par e-mail automatiquement
- Définir des déclencheurs (automatiser à chaque modification ou à une fréquence)
- Choisir les destinataires, objet et contenu du message

Module 5 : Bonnes pratiques et dépannage

- Éviter les erreurs courantes de balisage ou de format
- Vérifier les autorisations nécessaires
- Consulter les journaux d'exécution