

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## ADOBE ACROBAT PRO DC

### Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten und Formularen

#### Zielgruppe

alle Mitarbeitenden

#### Einführung

PDF-Dateien haben viele Vorteile. Mit dem Programm Adobe Acrobat Pro DC lassen sich Funktionen erschließen, die die professionelle Erstellung und Bearbeitung von PDF-Dokumenten ermöglichen. Lernen Sie im Seminar, wie Sie die vielfältigen Bearbeitungswerkzeuge für Ihre Arbeit gewinnbringend nutzen. Erfahren Sie, wie Sie eigene Formulare erstellen, versenden und verfolgen, Multimediainhalte in PDF-Dateien integrieren, Dokumente schützen und Barrierefreiheit sicherstellen können.

#### HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass Adobe Acrobat Pro DC nicht zur Standardausstattung bei der Stadt Mannheim gehört. Bitte melden Sie sich zu diesem Seminar nur an, wenn Ihnen das Programm am Arbeitsplatz zur Verfügung steht und Sie zwischen den beiden Seminarterminen Gelegenheit zur praktischen Anwendung haben.

#### Ziel

- Sie haben einen Überblick über den Funktionsumfang von Adobe Acrobat Pro DC.
- Sie wissen, wie Sie PDF-Dokumente erstellen, bearbeiten, sichern, verwalten und für unterschiedliche Zwecke optimieren.
- Sie können Formulare erstellen, senden und weiterverfolgen.

#### Programm

##### Teil 1 - Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten

- Oberfläche und Werkzeuge in Acrobat Pro DC kennenlernen
- Bedienoberfläche von Acrobat Pro DC anpassen
- Werkzeuge für die Schnellauswahl konfigurieren
- Erstellen von PDF-Dateien aus Office- und Adobe-Programmen heraus, Import- und Exportmöglichkeiten
- Bearbeiten von PDF-Dateien
- Such- und Kommentarfunktionen
- Barrierefreiheit

##### Teil 2 - Erstellen und Bearbeiten von Formularen, Sichern und Verwalten von PDF-Dateien

- Erstellen von Formularen mit Textfeldern, Optionsfeldern, Kontrollkästchen und Schaltflächen
- Senden und Verfolgen von Formularen
- Digitale Unterschriften, digitale IDs, Schützen und Verschlüsseln von PDF-Dateien mit Kennwörtern
- Verringern der Dateigröße von PDF-Dateien,
- Optimieren von PDF-Dateien für verschiedene Anwendungszwecke (Internet, Druck, Archivierung)

**NOCH WENIGE  
FREIE PLÄTZE  
VERFÜGBAR**

**ANMELDESCHLUSS  
2 WERKTAGE  
VOR DEM  
SEMINAR TERMIN**

Seminarnummer:  
Q4.4-35

Methode:  
kurzer Theorieanteil zur Einführung, generelle Erklärungen von Fachbegriffen, Funktionen und der Benutzeroberfläche, Übungen

Referent\*in:  
Selina Woltering  
Medienmanagerin

Termine:  
10.11.2021 und  
11.11.2021

Zeit:  
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:  
05.10.2021

Gebühr:  
zentral finanziert