

Référence : MACOS

Domaine : Informatique

Public : Tout public

Prérequis : Débutant sur Mac ou déjà initié

Durée et lieu : 21 heures
85 rue du Progrès, 13005 Marseille

Prix : 2900 € pour 30 h de formation

Intervenant : Berthold AYIH

Objectifs de la formation :

- Savoir utiliser l'environnement Mac OS X et découvrir ses fonctionnalités

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se situer dans l'interface Mac OS
- Utiliser les fonctionnalités de Mac

Méthode Pédagogique :

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

Moyens matériels :

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

MAC OS DÉBUTANT

Contenu pédagogique :

1. Découverte de l'environnement Mac

- L'espace de travail
- Le bureau et son organisation
- Connaître quelques raccourcis clavier intéressants
- Agrandir, déplacer, organiser ses fenêtres
- Découvrir les fonctionnalités propres au Mac (*Launchpad, App Store, Contacts, Rappels, Time Machine, Calendrier, iBooks...*)

2. Créer et organiser ses fichiers

- Découverte et configuration « Finder » et du « Dock »
- Utiliser l'outil de recherche Spotlight
- Gérer ses fichiers : sélectionner, ouvrir, créer, déplacer, copier, rechercher, renommer, supprimer
- Organiser ses fichiers en dossiers et sous-dossiers
- Utiliser correctement la corbeille
- Transfert d'image
- Protéger ses documents

3. L'internet sur Mac

- Découvrir le navigateur Internet Safari
- Se connecter à un site par son adresse URL
- Utiliser les fonctions pratiques de Safari : Trousseau i Cloud, Signets, Listes de lecture, Onglets...
- Créer une page de démarrage personnalisée
- Bloquer les pubs des sites internet sur safari

4. La messagerie électronique

- Configuration et gestion de ses comptes de messagerie avec Mail
- Les fonctions de base de Mail : écrire, lire, répondre, transmettre, supprimer des mails
- Envoyer / lire une pièce jointe
- Archiver et sauvegarder ses mails

5. Installation, désinstallation, entretien

- Comment désactiver des applications au démarrage
- Comment installer / désinstaller un programme
- Comment nettoyer et entretenir son mac
- Mise à jour Système

Référence :

202119 MIGRATION OFFICE

Domaine : Bureautique**Public :** Public ayant des bases sur Windows**Prérequis :** Maîtriser les commandes de base de Windows**Durée et lieu :** 21 heures

85 rue du Progrès, 13005 Marseille

Prix : 1050 € pour 21h de formation présentielle**Intervenant :** Berthold AYIH**Objectifs de la formation :**

- Découvrir les nouveautés du pack Office 2019

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se situer dans la nouvelle interface Office 2019
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Méthode Pédagogique :

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

Moyens matériels :

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

Migration Pack Office 365

Actualisation des connaissances

Contenu pédagogique :

WORD 2019

9 Mettre en forme

- Les trames de fond
- Les nouveaux styles
- Outils de mise en forme intégrés au ruban

10 Mettre en page

- Les thèmes
- Options du ruban mise en page
- Les filigranes
- Paramétrage de l'impression et impression
- Enregistrement en mode compatibilité ou en .docx
- Enregistrement en .pdf

11 Créer des tableaux

- Insertion
- Styles
- Mise en forme

12 Gérer des objets

- Insertion de Smart art
- Insertion de capture d'écran
- Insertion image clipart améliorée
- Options de mise en page des objets
- Insertion de vidéo
- Image web

OUTLOOK 2019

13 Se situer dans la nouvelle interface

- Barre des tâches
- Volet des personnes
- La réduction des volets

OUTLOOK 2019

14 Utiliser les nouveautés de la messagerie

- Réponse rapide
- Action rapide
- Aperçu des pièces jointes
- Amélioration du suivi des mails
- Ajout des Smart Art
- Nouvelle gestion de la signature
- Amélioration de la recherche instantanée

15 Maîtriser les nouveautés du calendrier

- Nouveau système de partage et envoi de calendrier par mail
- Superposition des calendriers
- Ajout des tâches quotidiennes au calendrier
- Amélioration des affichages « semaine » et « mois » et des numéros de semaines

16 Décrire la nouvelle gestion des tâches

- Centralisation des tâches et des mails suivis