

# PRISE EN MAIN D'UN MAC

## Objectifs de la formation

Comprendre le fonctionnement d'un Macintosh

Utiliser les principales fonctions pour classer ses données en dossiers et sous-dossiers

Configurer la machine et de gérer la file d'attente de l'imprimante

Passer des informations d'une application à une autre par le copier/coller.

## Niveau requis / Public visé

**Prérequis :** Aucun

**Public visé :**

Toute personne ayant à manipuler des fichiers de données produits par des logiciels fonctionnant sous Macintosh

## Programme

### Principe de fonctionnement de Macintosh

Maîtriser les termes techniques de base appliqués aux Mac

Présentation du matériel et mode de fonctionnement de votre outil (unité centrale, moniteur, clavier/souris, imprimante, mémoire vive et mémoire de stockage)

### Traitement du texte

Mise en forme de caractère et de paragraphe

Notions propres à la typographie sur Macintosh

Installation, désinstallation de polices de caractères

### Applications Mac OS

Installer / Désinstaller une application

Mail, calculette, carnet d'adresse

I life - TextEdit

### Maîtriser le menu Apple

Éteindre, redémarrer, suspendre l'activité

Courriels en erreur

Logiciels de lecture de courriel

Gérer ses courriels

Envoyer des fichiers

Netiquette

Le courrier indésirable et sa gestion:

Les spams et les virus

### Gestion des impressions

File d'attente, priorités, configuration imprimante

### Transfert de données entre applications

Copier/coller avec ou sans liaison

### Utilisation de la corbeille

Suppression ou récupération de fichiers supprimés

## Moyens pédagogiques

### Formateur

Formateur spécialiste de l'environnement MAC

### Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

### Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

### Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

### Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

### Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

## En savoir +



Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

## **Durée**

1j (7h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation