

CATALOGUE FORMATIONS

2020



Arnaud GLEVAREC

Formateur agréé enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Ile de France.

123, rue de la Reine Blanche 78955 Carrières Sous Poissy

Port : 06 66 27 17 02

arnaud.levarec@gmail.com

<http://www.agformation.fr>

Table des matières

Formation Mac OS Administration, Intégration et Maintenance.....	3
Formation Mac OS Utilisation courante	5
Formation Mail, Contacts, Calendriers., Aperçu Optimiser l'usage de vos outils quotidiens.....	6
Formation iCloud - Synchronisation Mac, PC, iPhone, iPad	7
Formation iOS.....	8
Formation Word Utilisation courante.....	10
Formation Word Perfectionnement.....	11
Formation Excel Utilisation courante	12
Formation Excel Perfectionnement	13
Formation Powerpoint Utilisation courante.....	14
Formation Powerpoint Perfectionnement	15
Formation Outlook.....	16
Formation Pages Utilisation courante.....	17
Formation Pages Perfectionnement.....	18
Formation Numbers Utilisation courante	19
Formation Numbers Perfectionnement	20
Formation Keynote.....	21
Formation Photos.....	22
Formation iMovie.....	23





Ref : macos-admin

Durée : 4 jours

Objectifs : destinée aux administrateurs de parcs informatiques et techniciens d'intervention, cette formation approfondie permet d'exploiter l'ensemble des fonctionnalités de Mac OS et de maîtriser sa structure pour une maintenance efficace.

Le contenu de cette formation peut s'appliquer aux différentes versions de Mac OS en évoquant les spécificités de chacune de celles-ci.

Prise en main de Mac OS

Utiliser et personnaliser le Finder et le Dock.

Spotlight, le moteur de recherche de Mac OS.

Les modes de visualisation des fichiers de Mac OS pour une bonne navigation dans l'arborescence.

Les fonctions spécifiques de Mac OS (dossiers intelligents, renommer par lot, compresser, ...).

Configurer différents bureaux avec Spaces.

La fonctionnalité "Version".

Le centre de notifications.

Créer, visualiser et modifier des fichiers PDF.

Installation

Le système de fichiers de Mac OS, notions de volume APFS.

Formater un volume et choix du format.

Boot Camp, installer Windows sur votre Macintosh.

Mettre à jour Mac OS.

La partition Recovery HD.

Configuration du système

Les comptes utilisateurs, type et privilèges d'accès au système.

Rejoindre un domaine Active Directory.

Les droits d'accès de Mac OS.

Préférences systèmes, paramétrer Mac OS.

Le système de fichiers de Mac OS

L'arborescence du système de fichiers de Mac OS.

Les différents dossiers Bibliothèque.

Le dossier Départ.

Modifier l'emplacement d'un dossier Départ.

Ajouter et gérer les polices de caractères.

Sauvegarde et migration de comptes

Sauvegarder ou migrer une configuration utilisateur vers un nouvel ordinateur.

Déployer une configuration utilisateur type.

Sauvegarder ou déployer des paramètres utilisateurs (données contacts, calendriers, favoris Internet, ...).

Sauvegarder avec Time Machine

Définir un volume de sauvegarde (local ou réseau).

Affiner les éléments à sauvegarder.

Modifier la fréquence de sauvegarde.

Restaurer des fichiers.

Créer une ou plusieurs configuration réseaux.

Configurer un accès VPN.

Partager des fichiers en environnement mixte Mac OS et Windows.

Configurer des points de partage et autorisation d'accès.

Créer des comptes d'accès réseau.

Ouvrir une session administrateur sur un poste distant, sans stopper une session en cours.

Configurer et partager des imprimantes.

Prendre le contrôle d'un Macintosh à distance (sur un réseau local ou via Internet).Maintenance et optimisation

Activer le compte root.

Démarrer un Macintosh depuis un disque dur externe ou depuis un autre Macintosh (mode Target).

Réinitialiser un mot de passe administrateur perdu.

Gérer les fichiers Préférences.

Vérifier la charge processeur et l'occupation mémoire d'un processus.

Désinstaller totalement une application.

Mac OS et la sécurité

Verrouiller une session pendant une absence, désactiver l'ouverture de session automatique.

FileVault, chiffrer l'intégralité du disque dur.

Définir un mot de passe de programme interne.

Gatekeeper, autoriser l'installation d'une application refusée par le système.

Le coupe-feu de Mac OS

LE BONUS

En complément de ce module de formation, découvrez les fonctionnalités de l'application Apple Remote Desktop et les possibilités d'administration à distance des ordinateurs présents sur votre réseau.

Générer des rapports logiciels et matériels.

Observer ou contrôler un ordinateur.

Installer des packages et applications.

Glisser/Déposer des éléments sur un ordinateur distant, et bien plus encore.





Ref : macos-util

Durée : 2 jours

Objectif : formation destinée à toute personne désireuse de maîtriser les fonctionnalités de Mac OS pour un usage quotidien dans un cadre personnel ou professionnel.

Le contenu de cette formation peut s'appliquer aux différentes versions de Mac OS selon la version utilisée en évoquant les spécificités de chacune de ces versions.

Prise en main de Mac OS

Utiliser et personnaliser le Finder et le Dock.
Spotlight, le moteur de recherche de Mac OS.
Configurer iCloud et fonctionnalités.
Les modes de visualisation des fichiers de Mac OS pour une bonne navigation dans l'arborescence.
Les fonctions spécifiques de Mac OS (dossiers intelligents, renommer par lot, compresser, ...).
Configurer plusieurs bureaux.
Le mode "Plein écran".
La fonctionnalité "Version".
Le centre de notifications.
Créer, visualiser et modifier des fichiers PDF.

Gérer les fichiers et dossiers

Enregistrer, organiser vos documents.
Déplacer, copier, renommer et supprimer un fichier ou dossier.
Gérer le dossier Départ.
Imprimer sous Mac OS.
Sauvegarder des fichiers avec Time Machine.

Personnaliser et paramétrer Mac OS

Récupérer une image sur Internet, appliquer un fond d'écran.
Paramétrer un écran de veille, choix d'un mot de passe à la réactivation.
Préférences système.
Paramétrer le contrôle parental (fonction évoquée selon la demande des stagiaires).
Installer une application ou un utilitaire.
Mise à jour de Mac OS et des applications

Communiquer avec Mac OS

L'application Mail.
Ajouter un rendez-vous grâce à la reconnaissance des dates.
Ajouter des notes et tâches à réaliser.
Classer des messages électroniques (manuelle et/ou automatique).
Filtrer les SPAMS.
Envoyer de nombreuses photos par email.
Gérer le carnet d'adresses
Utiliser Safari (gestion des favoris, lecture de documents PDF).
Utiliser l'application Calendrier.
Les applications Notes et Rappels.
Envoyer/ recevoir des iMessages et SMS avec votre Mac.
Se connecter à un réseau local, échange de fichiers et sauvegarde.
Utiliser un volume sur un service de Cloud.



Formation Mail, Contacts, Calendriers., Aperçu Optimiser l'usage de vos outils quotidiens



Ref : macos-opti Durée : 1 jour

Objectif : Mail, Contacts, Calendrier et Aperçu représentent des applications utilisées quotidiennement et recèlent de nombre de fonctionnalités spécifiques. Maîtrisez l'ensemble de celles-ci afin d'optimiser votre usage.

Le contenu de cette formation peut s'appliquer aux différentes versions de Mac OS selon la version utilisée en évoquant les spécificités de chacune de ces versions.

Mail:

Classer, archiver vos mails reçus et envoyés.
Savoir rapidement si un ou des contacts important vous a adressé un message évitant ainsi de défiler les messages dans la boîte de réception.
Marquer les messages afin de rapidement afficher la liste de ceux-ci.
Utiliser les boîtes aux lettres intelligentes.
Utiliser ou non le fil de discussion.
Imprimer plusieurs messages en une seule manipulation.
Créer des listes de diffusion pour des envois récurrents à des groupes de contacts.
Envoyer des pièces jointes sans limite de taille.
Créer une ou plusieurs signatures.

Contacts

Les différentes méthodes pour incrémenter votre carnets d'adresse.
Partager des fiches ou groupes de contacts avec des collègues.
Imprimer des étiquettes ou enveloppes à partir de votre carnets d'adresse.
Sauvegarder et restaurer vos contacts.
Définir votre fiche personnelle et remplir automatiquement des formulaires Internet.

Calendriers

Partager votre agenda avec des collègues.
Créer un rendez-vous avec un ou plusieurs invités.
Créer des événements à partir d'un email reçu.
Ajouter des pièces jointes.
Sauvegarder et restaurer vos calendriers.

Aperçu

Ajouter des annotations (texte, encadré, ...) sur un document PDF.
Protéger un document PDF.
Ajouter des signets.
Ajouter des signatures numériques.
Combiner plusieurs documents PDF en un seul.
Scanner directement depuis l'application Aperçu.
Importer, scanner avec votre iPhone ou Ipad.
Modifier la taille et le type d'une image.





Ref : icloud

Durée : 1 jour

Objectif : le fait de posséder un ordinateur Mac ou Windows et en complément un iPhone ou un iPad offre de nombreuses fonctionnalités en terme d'échanges de fichiers et de synchronisation entre ces différents appareils. Ce module a pour but d'aborder l'ensemble des possibilités en terme de synchronisation de données (mails, contacts, agenda) et d'échanges de fichiers. A cela s'ajoute l'usage d'iCloud dans le cadre de sauvegarde et restauration d'un iPhone ou iPad.

Créer et configurer un compte Apple ou iCloud

Utiliser un compte existant ou créer un nouveau compte.
Configurer un compte sur ordinateur, iPhone et iPad.
Activer les fonctionnalités d'iCloud.
Utilisez le site Internet dédié à iCloud.
iCloud Drive, gérer vos fichiers en ligne, possibilités d'usage.

Sauvegarde et synchronisation

Activer la synchronisation WIFI.
Sauvegarder le contenu d'un iPhone/iPad sur iCloud.
Restaurer ou retrouver le contenu d'une sauvegarde sur un nouvel iPhone/iPad.

Mails, Contacts et Agenda

Synchroniser les comptes emails, contacts et agenda sur l'ensemble de vos appareils.
Créer des dossiers de classements d'emails synchronisés sur l'ensemble de vos appareils.
Partager un agenda avec des tiers.
Gestion des contacts et des groupes

Vidéos, Photos

Convertir une vidéo pour une lecture sur iPhone/iPad.
Classez des photos ou vidéos dans un iPhone/iPad à partir de l'application Photos.
Stocker l'ensemble de vos photos sur iCloud pour une synchronisation transparente sur tous vos périphériques.
La fonction Flux de photos.
Partager un ou des dossiers de photos sur iCloud.
Création d'une galerie de photos visible depuis tout navigateur Internet
Envoyer de nombreuses photos par email en résolvant la contrainte du poids global du message.

Navigation Internet

Synchroniser vos favoris Internet.
Synchroniser les onglets ouverts dans l'application Safari entre votre ordinateur et votre iPhone/iPad.
Stocker le contenu de pages Web pour une consultation hors ligne.
Enregistrer vos mots de passe pour un usage sur tous vos appareils.

Communiquer depuis votre Macintosh

La fonction iMessage.
Envoyer des iMessages et des SMS depuis votre Mac.
Téléphoner avec votre Mac.
Vérifier l'état d'envoi et de lecture d'un iMessage.
FaceTime, la vision-conférence d'Apple.





Ref : ios

Durée : 1 jour

Objectif : maîtriser et être autonome avec l'ensemble des fonctionnalités proposées par iOS.
Cette journée a également pour objectif de répondre à toute question ou usage liée à votre propre utilisation d'iOS.

Relations avec iTunes ou Finder (Mac OS Catalina)

Synchroniser du contenu avec votre iPhone/iPad.
Sauvegarder et restaurer le contenu de votre appareil iOS.
Mettre à jour iOS.
Synchroniser en WIFI.

Mail

Ajouter des comptes de courrier électronique.
Envoyer et recevoir des messages.
Mise en forme du texte dans un email.
Ajouter des pièces jointes.
Créer des dossiers de classements synchronisés entre vos différents appareils.

Photos

Echange de photos entre Mac/iPhone/iPad, la photothèque iCloud.
Partager un ou des dossiers de photos sur iCloud.
Commenter des photos partagés.
Récupérer, modifier le contenu du flux de photos.
Modifier une photo sur iPhone/iPad
Envoyer plusieurs photos par email en résolvant les contraintes de poids global du message.

Navigation Internet

Connecter votre iPad sur un réseau WIFI.
Créer et synchroniser des favoris Internet entre votre ordinateur et votre appareil iOS.
Synchroniser les onglets ouverts dans Safari entre votre ordinateur et votre iPhone/iPad.
Stocker le contenu de pages Web pour une consultation hors ligne.

Contacts et Calendrier

Créer une fiche contact manuellement et/ou depuis un email reçu.
Créer un rendez vous dans l'application calendrier depuis un email.
Inviter des contacts à un évènement.
Définir des alarmes.
Créer des listes de tâches à réaliser avec alarmes.
Rédiger et synchroniser des notes et rappels entre votre Mac et votre appareil iOS.

Communiquer avec votre iPhone/iPad

iMessages, utiliser le système de SMS d'Apple, activer le transfert SMS (nécessite un Macintosh sous Mac OS 10.10).
Gérer les conversations, vérifier et alléger l'espace occupé par l'app Message.
Envoyer des fichiers (photos, vidéos, pdf, word, excel, ...).
Vérifier l'état d'envoi et de lecture.

Et encore plus de fonctionnalités

Plans, utiliser des collections de lieux.

App Fichiers, gérer et partager des fichiers au sein de votre iPhone/iPad

Enrichir vos notes et partager celles-ci pour une modification par chacun en temps réel.

Automatiser iOS avec l'app Raccourcis

Utiliser l'identification Apple, contrôler la visibilité de votre adresse email.

QuickPath, une nouvelle méthode de saisie au clavier





Ref : word-util

Durée : 2 jours

Objectif : utiliser les fonctions essentielles de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Présentation de l'interface

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

La règle.

Personnaliser son interface.

Création d'un document

Saisir et modifier son texte (sélection d'un mot, phrase et paragraphe).

Mettre en forme caractères.

Copier/coller une mise en forme.

Appliquer des bordures et/ou encadrer des mots ou des paragraphes.

Créer une liste à puces ou numéroté des paragraphes.

Faciliter votre mise en page grâce aux options de paragraphe (espacement, retrait, alignement, ...).

Utiliser les tabulations.

Enrichir un document

Insertion et mise en forme d'un tableau.

Insertion d'une image.

Définir le comportement du texte autour d'une image.

Mise en page d'un document

Définir les marges d'un document.

Les en-têtes et pieds de page.

Numéroter les pages.

Créer un modèle de document.

Imprimer un document ou convertir en PDF.

Les outils complémentaires

Le correcteur orthographique et grammatical.

Insérer rapidement une phrase pré-enregistrée pour un usage récurrent.

Remplacer du texte.





Ref : word-perf

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions avancées de Word telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage, l'utilisation des styles et la gestion de longs documents.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Les styles

Créer et appliquer un style.

Possibilité d'utilisation d'un style.

Le volet style et la boîte de dialogue.

Gérer les documents longs

Le mode Plan.

Lier le mode Plan avec les styles.

Créer une table des matières et/ou un index.

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

Insérer un lien hypertexte, signet et renvoi.

Mise en forme avancée

Utiliser différentes mises en page avec les sections.

Structurer une partie du document en colonne.

Insérer un filigrane.

Insérer un tableau Excel.

Les formulaires

Créer et diffuser un formulaire.

Le publipostage

Créer et choisir une liste de destinataires.

Créer un document type (lettre, étiquettes, enveloppes).

Ajouter, modifier, supprimer des champs.

Lancer une fusion avec ou sans filtre.





Ref : excel-util

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions essentielles du tableur Excel. Créer un tableau effectuant les calculs de base (addition, moyenne, ...), comprendre la structure d'une formule Excel, mettre en valeur les données importantes par une mise en forme efficace.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Bien débiter avec Excel

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

Les termes à connaître (classeurs, feuilles, cellules, ...).

Personnaliser son environnement.

Saisir et modifier des données dans un tableau

Saisir, copier, déplacer des données dans les cellules.

Insérer, supprimer lignes et colonnes.

Modifier les dimensions des lignes et des colonnes.

Saisir rapidement une série (jours, mois, à partir de listes personnalisées).

Mise en forme d'un tableau

Mettre en forme le texte et les valeurs saisies (polices, couleurs, alignement, ...).

Choisir le format de cellule approprié.

Définir le fond et les bordures d'un tableau.

Recopier une mise en forme.

Les styles de tableau et de cellules.

Mise en forme conditionnelle.

Utiliser des formules de calculs

Créer une formule simple.

Comprendre la syntaxe et les arguments d'une formule Excel.

Calculer avec des pourcentages.

Recopier une formule.

Les références relatives et absolues.

Utiliser l'assistant de fonction.

Créer un graphique

Créer et mettre en forme un graphique.

Mise en page avant impression

Définir les marges d'impression.

Insérer en-têtes et pieds de page.

S'assurer que le tableau s'imprime sur une seule page.

Définir une zone d'impression.





Ref : excel-perf

Durée : 2 jours

Objectif : créer, utiliser une base de données et acquérir les plus importantes fonctionnalités en terme de calculs et d'analyses.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Gérer une base de données avec Excel

Créer une base de données, les conditions à respecter.

Les bénéfices d'une mise en forme en tableau.

Trier les données.

Les filtres automatiques et personnalisés (spécificités liées aux dates, valeurs numériques et textes).

Insérer des sous-totaux.

Créer un menu déroulant pour faciliter la saisie de données.

Appliquer une procédure de validation des données.

Les fonctions de calculs spécifiques aux bases de données.

Analyse des données dans un tableau croisé dynamique

Créer et actualiser un tableau croisé dynamique.

Modifier les calculs effectués par un TCD.

Grouper, dissocier des données.

Ajouter des champs de filtres.

Créer un graphique dynamique.

Afficher les données en mode Plan

Créer un mode Plan en mode automatique ou manuelle.

Réduire et développer un plan.

Manipuler outils et fonctions complexes

Les fonctions conditionnelles et imbriquées(SI, ET, OU).

Les fonctions de recherche (V, H).

Calculer à partir de dates, texte, ...

Faciliter la saisie de formule avec la zone Nom.

Définir une mise en forme conditionnelle.

Utiliser les outils Solveur et Valeur cible.

Travail de groupe et partage de données

Partager et protéger des feuilles et classeurs.

Suivre les modifications.

Insérer un commentaire.

Lier des données entre classeurs.





Ref : pwt-util

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint et réaliser des présentations efficaces et personnalisées.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Bien débiter avec Powerpoint

Principes de création d'un diaporama.

Choisir la bonne résolution en fonction de l'usage final (diffusion sur un écran d'ordinateur ou un vidéo-projecteur)..

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

Créer un diaporama

Utiliser un thème pré-défini ou personnaliser le fond des diapositives.

Ajouter de nouvelles diapositives et choisir leur disposition.

Enregistrer un thème personnalisé.

Déplacer, supprimer une diapositive.

Masquer une diapositive.

Ajouter des pages de commentaires

Enrichir le contenu d'une diapositive

Insérer blocs de texte, formes, images.

Mise en forme spécifiques des différents objets insérés.

Insérer un tableau et/ou un graphique.

Insérer une vidéo et des effets sonores.

Insérer ou lier des feuilles de calculs Excel.

Aligner les objets d'une diapositive et/ou définir un espace identique entre ceux-ci.

Animer un diaporama

Appliquer des effets d'entrées et de sorties des objets d'une diapositive.

Le volet Animation.

Définir le délai et la durée d'une animation.

Ajouter des effets d'animation.

Appliquer des transitions entre diapositive.

Imprimer et exporter

Mettre en page et imprimer un diaporama.

Exporter au format PDF.

Créer une vidéo à partir d'un diaporama.



Formation Powerpoint Perfectionnement



Ref : pwt-perf

Durée : 1 jour

Objectif : réaliser des diaporamas à usage professionnel en utilisant l'ensemble des fonctions du logiciel.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

Travailler avec les masques

Créer un masque personnalisé et plusieurs dispositions.
Ajouter les éléments (logo) à paraître sur toutes les diapositives.
Insérer un espace réservé.
Utiliser plusieurs masques dans un même diaporama.

Enrichir l'animation et créer une présentation interactive

Créer des boutons d'actions.
Créer un sommaire et les boutons d'actions associés.
Ajouter des effets d'emphase (trajectoire, échelle, ...).
Appliquer plusieurs effets sur un même objet.

Créer des diagrammes ou organigrammes

Les différents types de diagrammes proposés.
Modifier la mise en forme.
Appliquer une animation.

Optimiser l'utilisation de Powerpoint

Copier/coller l'animation d'un objet .
Créer un album photos.
Enregistrer un discours.
Regrouper les fonctions les plus utilisées dans le ruban de Powerpoint.





Ref : outlook

Durée : 1 jour

Objectif : Le logiciel de messagerie représente un outil utilisé en permanence. Maîtrisez les fonctionnalités de l'application Outlook quant à la gestion de vos courriers électroniques ainsi que la gestion des contacts et des calendriers.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Présentation générale

Naviguer dans les catégories de l'application.
Personnaliser l'affichage des messages.
Configurer un ou plusieurs comptes de messagerie.
La fonction My Day.
Archiver les messages afin d'alléger Outlook.

La messagerie

Organiser les messages reçus selon critères.
Créer et envoyer un message.
Ajouter et recevoir des pièces jointes.
Personnaliser le contenu d'un message (polices, couleurs, liste à puces).
Utiliser le suivi d'un message.
Affilier un message à une catégorie (compte Exchange).
Filtrer les messages à afficher
Classer les messages au sein de dossiers.
Utiliser les dossiers de recherche.
La fonction de recherche.
Créer des règles.
Créer une signature.
Envoyer un document Office ouvert en pièce jointe alors que vous continuez à travailler sur celui-ci.
Effectuer un publipostage mail (via les contacts ou un fichier Excel).
Créer un modèle de message.
Utiliser ou créer des « actions rapides ».
Planifier l'envoi d'un message à une date donnée.
Mettre en évidence certains messages en appliquant des formats conditionnels.

Gérer les contacts

Créer une fiche contact.
Créer un contact depuis un message reçu.
Créer des groupes de contacts.
Affecter un contact à une catégorie.
Créer une liste de diffusion.
Envoyer une fiche contact à un tiers.

Utiliser le calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer et modifier un évènement.
Créer un nouveau calendrier.
Définir des évènements récurrents.
Créer une alarme.
Partager un calendrier.
Créer un évènement dans l'agenda contenant l'intégralité d'un message reçu.
Envoyer un état de vos disponibilités en fonction des événements présents dans votre agenda.





Ref : pages-util

Durée : 2 jours

Objectif : le traitement de texte Pages est fourni par défaut avec tout Macintosh ainsi que tout nouvel iPhone ou iPad et représente une alternative intéressante au traditionnel Word connu de tous.

De part son intégration avec Mac OS et l'intuitivité d'utilisation chère à l'environnement Apple, cette formation a pour objectif de maîtriser les fonctions essentielles de Pages afin de réaliser facilement d'élégants documents.

Introduction à Pages et création d'un document

Présentation de l'interface (barres d'outils et d'état, les modes d'affichage).

L'inspecteur dynamique.

Ouverture de documents Word, la fenêtre d'avertissement.

Les sélecteur de modèle, choisir un modèle par défaut.

Personnaliser la barre d'outils de Pages.

Ouvrir un document Word.

Saisir du texte et mise en page

Définir les marges d'un document.

Saisir et modifier du texte.

Insérer des colonnes.

Mise en forme des paragraphes.

Les taquets de tabulation.

Utiliser les sauts de pages, colonnes et sections.

Utiliser les listes à puces numérotés et ordonnées.

Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin.

Les coupures de mots, insertion automatique de tirets.

En-têtes et pieds de page.

Insérer d'un objet (zones de texte, figures, images)

Ajouter une image depuis le Finder ou depuis la bibliothèque Photos.

Mise en forme d'un objet.

Ajouter des bordures et/ou arrière plan.

Ajuster le texte autour d'un objet.

Les tableaux

Création et mise en forme d'un tableau.

Ajout et suppression de lignes et colonnes.

Trier les colonnes d'un tableau.

Insérer des formules de calculs dans un tableau Pages.

Les outils de rédaction

Vérifier l'orthographe et la grammaire.

Rechercher et remplacer du texte.

Enregistrer des phrases types pour un usage régulier.

Utiliser la dictée vocale.

Impression et export.

Aperçu avant impression.

Options d'impression.

Exporter les documents au format PDF ou Microsoft Word.

Retrouver et modifier vos document sur tout ordinateur (Mac ou Windows) en utilisant la version Internet de Pages.





Ref : pages-perf

Durée : 1 jour

Objectif : ce module de formation a pour objectif de maîtriser certaines fonctions spécifiques de Pages et découvrir toutes ses possibilités en terme de gestion de documents longs (sections, tables des matières) ou encore la notion de travail collaboratif.

Utiliser les sections

Définition d'une section.

Créer et afficher une section.

Ajouter, supprimer une page à une section.

Modifier l'ordre des chapitres dans un document.

Utiliser des en-têtes et pieds de page différents par section.

Insérer des objets modèles présents dans chaque page.

Créer des documents longs

Créer une table des matières.

Personnaliser la numérotation de pages.

Insérer un logo en tant qu'objet modèle sur toutes les pages d'un document.

Créer et appliquer des styles

Créer et appliquer des styles de paragraphes, de caractères ou de listes.

Appliquer automatiquement un style particulier à un nouveau paragraphe.

Partage et travail collaboratif

Insérer un commentaire.

Activer le suivi de modification.

Partager vos documents avec iCloud et travailler à plusieurs simultanément sur un même document.

Relation avec les versions iPhone ou iPad.





Ref : numbers-util

Durée : 2 jours

Objectif : le tableur Numbers est fourni par défaut avec tout Macintosh. Vous disposez ainsi d'un tableur complet au niveau des possibilités de calculs tout en proposant de réaliser facilement une mise en page élégante pour des documents percutants.

L'application permet également d'ouvrir ou d'enregistrer des fichiers au format Excel.

Introduction à Numbers

Présentation de l'interface.

L'inspecteur dynamique.

Particularités de Numbers liées aux notions de feuilles et de tableaux indépendants.

Les formats compatibles (Excel) et la fenêtre d'avertissement.

Gérer les feuilles et les tableaux

Ajouter, nommer et déplacer des feuilles et des tableaux.

Insérer et aligner plusieurs tableaux sur une même feuille.

Les en-têtes et pieds de tableau.

Redimensionner un tableau, insérer des lignes et des colonnes.

Modifier l'ordre de disposition des colonnes et des lignes.

Masquer ou afficher des colonnes et des lignes.

Ajuster la hauteur de lignes et la largeur des colonnes.

La fonction Transposition.

Saisir et mettre en forme des données

Fusionner des cellules.

Appliquer des bordures et arrière plan aux cellules.

Créer un style de tableau.

Appliquer une couleur de rang en alternance.

Insérer des cases à cocher, flèches de défilement et curseur.

Créer et insérer des menus déroulant personnalisés.

Définir un format de cellule (date, monétaire, ...).

Format conditionnel, créer et appliquer une règle.

Calculer avec Numbers

Syntaxe d'une formule de calculs.

Les formules de calculs usuelles (somme, moyenne, max, ...).

Les différentes méthode d'insertion de formules.

Impression et exports

Exporter au format Excel ou PDF.

Ajuster l'échelle d'une feuille avant l'impression.

Diviser une feuille en page avant l'impression. Sélectionner un mode portrait ou paysage.

Retrouver et modifier vos présentations sur tout ordinateur (Mac ou Windows) en utilisant la version Internet de Numbers.





Ref : numbers-perf

Durée : 2 jours

Objectif : ce module de formation a notamment pour objectif l'apprentissage de formules de calculs complexes.

Utiliser de Numbers en tant que base de données, les fonctions de tri et de filtres.

Bénéficier des nouvelles possibilités de partage de vos documents Numbers.

Fonctions de calculs

Insérer et modifier une fonction.

Afficher des messages d'alerte.

Compter des éléments selon des conditions (exemple : parmi une liste de personne, savoir combien réside dans telle ville).

Additionner des valeurs selon des conditions (exemple : effectuer la somme des factures des clients domiciliés dans telle ville).

Utiliser les cases à cocher dans des fonctions (exemple : créer un tableau comprenant une case "Présent" et "Absent" et compter la somme de ces deux statuts selon la case cochée).

Calculer d'échéanciers avec les fonctions de dates.

Base de données

Créer une base de données.

Incrémenter de nouvelles données.

Créer un menu déroulant.

Trier et filtrer votre base de données.

Créer des graphiques

Sélectionner et modifier les données sources.

Les types de graphiques.

Mise en forme d'un graphique.

Mise en forme avancée

Gérer plusieurs feuilles de calculs.

Liaison entre feuilles de calculs.

Ajouter des objets dans une feuille (photos, forme, zone de texte).

Créer des styles de tableau.

Créer un format de cellule personnalisé.

Partage et travail collaboratif

Insérer un commentaire..

Relation avec les versions iPhone ou iPad.

Retrouver et modifier vos présentations sur tout ordinateur (Mac ou Windows) en utilisant la version Internet de Numbers.

Partager vos documents avec iCloud et travailler à plusieurs simultanément sur un même document.



Formation Keynote



Ref : keynote

Durée : 1 jour

Objectif : logiciel de présentation de type Powerpoint, Keynote vous permet de créer facilement d'élégants diaporamas.

La richesse des outils de transitions inclus dans Keynote vous permettra de mettre en avant les thèmes importants de votre présentation grâce aux nombreux effets visuels disponibles.

Créer et gérer des diapositives

Sélectionner, modifier un thème ou l'arrière plan du diaporama.

Ajouter de nouvelles diapositives.

Modifier l'ordre des diapositives.

L'inspecteur dynamique.

Ajouter des zones de texte, photos, tableaux et figures.

Ajouter des formules de calculs dans un tableau keynote.

Masquer une image avec une figure.

Ajouter des sons.

Ajouter des vidéos.

Créer un modèle de diapositive.

Aligner et répartir les objets d'une diapositive.

Ajouter des effets de transitions

Définir des effets des transitions entre diapositives.

Créer une transition Métamorphose.

Les transitions spécifiques d'effets de texte et d'effets sur objets.

Définir des effets d'entrée et de sortie sur les éléments d'une diapositive.

Définir des transitions manuelle ou automatique.

Interactivité

Créer des boutons.

Créer un lien vers un autre diaporama.

Créer un lien vers un site Internet.

Lire un diaporama

Lancer un diaporama.

Les commandes accessibles sur l'écran de l'intervenant.

Contrôler le déroulement d'un diaporama avec la télécommande Apple Remote ou un iPhone.

Afficher le curseur d'une souris au cours d'une présentation.

Exporter un diaporama

Exporter un diaporama au format Quicktime, Powerpoint ou PDF.

Publier un diaporama sur YouTube..

Partager vos documents avec iCloud.

Relation avec les versions iPhone ou iPad.

Retrouver et modifier vos présentations sur tout ordinateur (Mac ou Windows) en utilisant la version Internet de Keynote.



Formation Photos



Ref : Photos

Durée : 1 jour

Objectif : le logiciel de gestion d'images Photos est fourni sur tout Macintosh. Celui-ci a remplacé l'application iPhoto pour notamment se rapprocher de la version iOS. Maîtriser l'ensemble de fonctionnalités du logiciel en terme de gestion, retouches et partage de photos numériques.

Partager ensuite vos photos sur les réseaux sociaux les plus populaires (Twitter, FaceBook, ...) ou échanger des photos via courriers électroniques ou iMessages.

Introduction

Les différents formats d'image (jpg, tiff, png, ...).

Résolution d'une image.

Comment interpréter le poids d'une image.

Présentation de l'interface d'Photos.

Disposer de plusieurs bibliothèques Photo (pour dissocier par exemple vos photos personnelles et professionnelles).

Importer et gérer des photos

Connecter un appareil photo numérique sous Mac OS.

Importer vos photos.

Classer vos photos par album, par lieu, par album intelligent ou par dossier.

Marquer et regrouper les photos favorites.

Modifier les informations d'une ou plusieurs photos (classement, commentaires, ...)

Rechercher une photo.

Créer un diaporama personnalisé.

La fonction Visages et Lieux.

Retoucher des photos

Modifier le ratio d'une photo en vue d'une impression.

Rectifier l'effet "yeux rouges".

Utiliser les filtres (luminosité, effet noir et blanc, sépia, ...)

Recadrer ou rogner une photo

Comparer la photo d'origine et la photo modifiée.

Partager des photos

Envoyer vos photos par email.

Partager un album de photos.

Créer une galerie de photos consultable depuis tout navigateur.

Utiliser le flux de photos, commenter et partager vos photos.





Ref : imovie

Durée : 1 jour

Objectif : le logiciel de montage iMovie est fourni sur tout Macintosh. Créer vos propres montage vidéos grâce aux fonctionnalités et à l'intuitivité d'iMovie.

Partager ensuite vos créations sur les supports Internet les plus populaires (Youtube, FaceBook, ...).

Bien débiter avec iMovie

Présentation de l'interface.

Organiser les bibliothèques Évènements et Projets.

Importer les rushes.

Sélectionner, rejeter des plans.

Annoter un plan en tant que Favoris.

Utiliser plusieurs disques dur pour stocker vos plans et projets.

Les raccourcis clavier essentiels.

Créer un projet

Créer un nouveau projet et appliquer un thème.

Sélectionner et ajouter des plans à un projet.

Utiliser l'élagueur de plans.

Remplacer, supprimer un plan.

Travailler sur un projet

Ajouter des transitions entre les plans.

Ajouter et modifier des titres.

Ajouter, ajuster des pistes sons et musicales.

Dissocier le sons des plans insérés.

Scinder un plan.

Utiliser l'éditeur de précision.

Enregistrer un commentaire audio.

Ajouter des effets

Modifier la couleur d'un plan.

Recadrer un plan, appliquer un effet Ken Burns.

Les effets vidéos et audio.

Ralentir ou accélérer des séquences.

Insérer un plan de coupe, juxtaposer des vidéos.

Insérer un arrêt sur image.

Partager et diffuser

Exporter votre projet finalisé.

Partager en ligne.





Arnaud GLEVAREC
123, rue de la Reine Blanche 78955 Carrières Sous Poissy
Tel : 06 66 27 17 02

arnaud.glevarec@gmail.com

www.agformation.fr

<https://www.facebook.com/agformations>

SIRET : 49209531000032 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire : FR68492095310

Formateur agréementé enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Ile de France.