

Type : présentiel ou e-learning
Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours
Environnement : PC / Mac

Durée : 2 jours - 14 heures

Objectifs

Acquérir une réelle autonomie sur votre poste de travail - Utiliser les fonctions communes à tous les logiciels - Maintenir une bonne gestion des documents sur le disque dur - Créer des comptes utilisateurs - Créer fichiers et dossiers - Personnaliser l'espace utilisateur

Public Concerné

Tout nouvel utilisateur de Macintosh

Pré-requis

Aucune connaissance particulière en informatique

• L'interface

- Le Finder
- Le Dock
- Les préférences
- Les fenêtres
- Les différents modes d'affichage
- Coup d'œil
- Launchpad
- App Store

• Organisation des dossiers

- Dossiers de l'utilisateur
- Dossier intelligent
- Dossier à grave
- Dossier Fontes
- Dossier Système
- Dossier Applications
- Dossiers créés par les applications

• Organiser son espace de travail

- Créer ses dossiers
- Créer ses raccourcis
- Mission Control
- Dashboard

• Fichiers et fonctions d'édition

- Les fonctions d'édition: copier, coller, couper
- Enregistrer, enregistrer sous
- Les formats de sauvegarde
- Les extensions de fichier
- Choisir son dossier de sauvegarde
- Partage et impression
- Les raccourcis clavier

• Manipulations des dossiers et des fichiers

- Copier
- Déplacer
- Utilisation des clés USB (ou disques durs externes)

• Les applications pré-installées

- Safari
- iTunes
- Mail
- Contacts
- Calendrier
- Notes
- Plan
- Facetime
- Photobooth