

# MAC OS

---

## Durée (en heures)

21

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

## But de la formation

La formation en l'utilisation de Mac OS est censée de vous faire apprendre à opérer avec un système avancé lors de vos activités dans l'environnement professionnel. De cette manière vous serez capables de manipuler plus facilement des opérations spécialisées dans l'environnement informatique. Parmi les objectifs inclus dans la mise en place de cette formation, nous précisons ceux-ci :

- Apprendre de façon globale les fonctionnalités de Mac OS et son contenu ;
- Gérer les fonctionnalités spécifiques pour chacune de vos actions ;
- Approfondir la maîtrise du logiciel dans l'environnement professionnel.

## Programme

### 1. Apprendre les fonctionnalités générales de Mac OS :

La première section du programme de cette formation vous permettra de prendre connaissance des caractéristiques générales du système. Vous allez vous habituer au contenu global du système et aux finalités de son utilisation :

- S'informer sur les fonctions fondamentales du « hub numérique » ;
- Se familiariser avec les principaux outils afférents à Mac OS ;
- Découvrir les opérations à effectuer au niveau de la connexion des périphériques ;
- Discerner les différences entre Mac OS Leopard et Mac OS Lion.

## 2. Réussir à maîtriser le Finder (bureau) :

Lors de cette étape de la formation, vous serez informés sur les différentes opérations à appliquer lorsque vous manipulez le Finder. Cela a comme objectif de faciliter votre travail et de réduire le temps dédié à l'exécution de certaines actions: la personnalisation des fenêtres, la création des raccourcis afin de retrouver des documents, la gestion des fichiers etc. Voilà ci-dessus une partie des acquis à assimiler à ce niveau de la formation :

- Découvrir le menu du Finder ;
- Travailler avec des outils spécifiques : le Dock et le LaunchPad ;
- Réussir à naviguer dans l'arborescence ;
- Se former sur le réglage et le paramétrage du système: modifier des fenêtres, personnaliser l'affichage etc ;
- S'informer sur les étapes à suivre pour la mise à jour du système et l'exploitation de App Store.

## 3. Savoir manipuler des fichiers :

La section concentrée sur la manipulation des fichiers vous propose une découverte des différentes actions à mettre en place afin d'arriver à un travail optimisé avec vos documents. Dans un premier temps, nos formateurs vous présenteront des idées de base sur l'organisation des fichiers OS. Ensuite, vous découvrirez comment compresser ce type de fichiers et les sauvegarder. De plus, vous apprendrez à :

- Gérer la visionneuse PDF et des formats graphiques ;
- Opérer avec l'éditeur de texte ;
- Utiliser l'outil Spotlight dans la recherche des documents ;
- Organiser des fichiers et les enregistrer avec Time Machine ;
- Travailler avec la fonctionnalité Auto Save.

## 4. Apprendre à travailler en réseau :

Après avoir pris connaissance des fonctionnalités générales de Mac OS et des règles de manipulation des fichiers et du Finder, le programme de cette formation sera axé particulièrement sur le travail en réseau. Vos connaissances seront approfondies au niveau de la configuration d'un réseau spécifique, de la gestion des imprimantes de tel ou tel réseau etc. Cette étape inclut aussi une initiation par rapport à des acquis tels que :

- Savoir en quoi consiste l'échange des fichiers avec AirPlay et activer le partage des fichiers ;
- Configurer et régler le paramétrage d'un réseau ;
- Gérer l'échange des données par l'exploitation de iCloud ;
- Maîtriser la connexion à des postes Mac OS.

## 5. Exercer les applications spécifiques :

Les applications spécifiques de Mac OS ne seront plus un domaine inconnu pour vous, suite à cette formation. Vous saurez mener des opérations spécifiques de ce système Mac et pourrez l'appliquer de manière professionnelle dans l'environnement informatique de vos activités :

- Découvrir la navigation Internet à l'aide de Safari ;
- Savoir utiliser iCal pour organiser son agenda ;
- S'entraîner à la communication directe par la fonctionnalité Messages ;

- Pouvoir sauvegarder ses contacts en utilisant le Carnet d'Adresse.

## Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

## Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

## Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.