

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



# Les essentiels de l'ordinateur : MacOS

*Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.*

*Son contenu personnalisé à 100% qui s'adapte parfaitement à vos besoins.  
En plus de la formation, nous mettons à votre disposition, pendant 1 an un contenu e-learning personnalisé qui reprend le programme de votre formation.*

### Tarif de la formation

1290.00 € Net de TVA

### Durée de la formation

7.00 heures

### Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

### Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

### Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

## Objectifs pédagogiques

- Démarrer et arrêter un ordinateur
- Travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres
- Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée
- Créer un document simple et l'imprimer
- Connaître les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers
- Gérer le stockage des données et utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille
- Comprendre les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau
- Comprendre l'importance de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus
- Connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique

## Contenu de la formation

- Ce contenu est présenté à titre indicatif, il sera défini en fonction de vos besoins, de votre profil et de vos disponibilités
  - Comprendre et identifier les différentes utilisations possibles des TIC
- Matériel
  - Identifier les principaux types d'ordinateurs comme : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes
  - Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles

# Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Processeur, mémoire vive (Random Access Memory – RAM), stockage des données. Comprendre leur impact sur les performances des ordinateurs et des dispositifs numériques mobiles
- Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes comme : imprimante, moniteur, scanner, clavier, souris/pavé tactile, webcam, haut-parleur, micro, station d'accueil (docking station)
- Identifier les principaux ports d'entrée/sortie comme : USB, HDMI
- Logiciel et licence d'utilisation
  - Faire la distinction entre les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications
  - Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles
  - Connaître les principales applications comme : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles
  - Connaître les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuit (freeware)
- Démarrer, Arrêter
  - Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail de manière sécurisée en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe
  - Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée
- Bureau et icônes
  - Savoir à quoi servent le bureau et la barre de tâches
  - Reconnaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle
  - Sélectionner et déplacer des icônes
  - Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
- Utiliser les fenêtres
  - Connaître les différentes parties d'une fenêtre
  - Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre
  - Basculer entre fenêtres ouvertes
- Outils et réglages
  - Utiliser les fonctions d'aide
  - Afficher les informations de base de votre système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM)
  - Changer les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran
  - Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut
  - Arrêter une application qui ne répond plus
  - Installer, désinstaller une application
  - Connecter / Déconnecter un dispositif numérique mobile (appareil) à un ordinateur
  - Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active
- Travailler avec du texte
  - Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des fichiers
  - Saisir du texte dans un document
  - Copier, déplacer du texte dans un document, entre documents ouverts. Coller une capture d'écran dans un document
  - Enregistrer et donner un nom à un document
- Imprimer
  - Installer, désinstaller une imprimante. Imprimer une page de test
  - Choisir une imprimante par défaut dans une liste d'imprimantes installées
  - Imprimer un document depuis une application de traitement de texte
  - Afficher, mettre en pause, redémarrer, annuler une tâche d'impression
- Connaître les fichiers et dossiers
  - Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers
  - Afficher les propriétés des fichiers et dossiers comme : le nom, la taille, l'emplacement
  - Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails
  - Reconnaître les types de fichiers les plus courants comme : traitement de texte, tableur, présentation, pdf...
  - Ouvrir un fichier, classeur, lecteur
  - Créer un dossier
  - Renommer un fichier, un dossier
  - Afficher la liste des fichiers récemment utilisés
- Organiser les fichiers et les dossiers
  - Sélectionner un/plusieurs fichiers ou dossiers
  - Trier des fichiers de manière croissante ou décroissante par nom, par taille, par type ou par date de modification

# Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers dans un même dossier, vers un autre dossier, vers un autre lecteur
- Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer vers leur emplacement d'origine
- Vider la corbeille/poubelle
- Stockage et compression
  - Connaître les principaux types de dispositifs de stockage
  - Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To
  - Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
  - Comprendre à quoi sert la compression de fichiers et de dossiers
  - Compresser/Extraire des fichiers, des dossiers
- Concepts réseaux
  - Connaître l'utilité d'un réseau comme : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée
  - Identifier quelques-unes de ses principales utilisations comme : World Wide Web (WWW), Voix sur IP (VoIP), e-mail, Messagerie instantanée (IM)
  - Comprendre la notion de téléversement vers un réseau (upload) et depuis un réseau (download)
- Accès réseau
  - Identifier les principales formes de connexion à Internet comme : ligne téléphonique, téléphone portable, câble, réseau sans fil (Wi-Fi), satellite
  - Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet (FAI)
  - Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte
  - Se connecter à un réseau sans fil
- Protéger ses données et ses dispositifs numériques
  - Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe
  - Pare-feu (firewall) : à quoi il sert
- Logiciels malveillants
  - Identifier les différents types de logiciels malveillants tels que : virus, vers (worm), cheval de Troie (Trojan), logiciel espion (spyware)
  - Utiliser un logiciel anti-virus pour analyser un ordinateur
- Santé et respect de l'environnement
  - Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
  - Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur ou un dispositif numérique mobile
  - Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs et dispositifs numériques mobiles, les cartouches d'encre, le papier et les batteries

## Organisation de la formation

### Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

### Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un formateur professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter