

# Programme de Formation

## MAC maîtriser ses fonctionnalités

(mise à jour janvier 2025)

**Public :** Dirigeants de TPE, commerçants, artisans, professionnels libéraux ou particuliers souhaitant apprendre à maîtriser leur Mac pour un usage optimal.

**Pré-requis :** Posséder un Mac (portable ou de bureau) et être à l'aise avec son utilisation de base.

**Contact & Admission :** Entretien physique ou téléphonique avec Elisabeth Catusse afin d'évaluer les besoins et attentes du stagiaire et finalisation de la demande de prise en charge.

**Modalités & délais d'accès :** Inscription 1 mois au plus tard avant le démarrage de la formation.

### **Objectifs pédagogiques :**

- Découvrir et personnaliser l'interface macOS.
- Utiliser les fonctionnalités et applications natives pour leur travail et leurs loisirs.
- Maîtriser les outils de productivité et de créativité.
- Assurer la maintenance et la sécurité de leur Mac.

### **Résumé du plan :**

1. Introduction à l'interface macOS et configuration initiale.
2. Paramétrage et personnalisation des fonctionnalités principales.
3. Découverte des applications natives et organisation des fichiers.
4. Utilisation des outils de productivité et créativité.
5. Configuration de la sécurité et maintenance du Mac.
6. Exercices pratiques pour une maîtrise complète.

**Méthodes mobilisées (Moyens techniques & Pédagogiques) :** Alternance théorie/pratique adaptée aux besoins des participants. Études de cas et démonstrations en temps réel. Accompagnement individualisé pour garantir des résultats concrets et applicables.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Avant chaque formation, nous réalisons un diagnostic personnalisé (fiche d'entrée en formation). Si nécessaire, nous orientons sur des structures spécialisées.

**Référent Handicap :** Cécile Fiter - 07 83 67 20 79 - cecilefiter@gmail.com

**Support pédagogique :** Un diaporama (PowerPoint) récapitulatif sera remis au stagiaire

**Modalités d'évaluation :** Réalisation d'exercices pratiques : créer des dossiers intelligents, trier des photos et utiliser Notes. Étude de cas : structurer une bibliothèque de fichiers et photos sur Mac.

**Durée :** 2 jours (16 heures) **Prix :** sur demande

## *Déroulé du programme de formation*

### **Jour 1 : Prise en main et organisation**

#### **1. Utiliser votre Mac au quotidien**

- Découvrir les différents modèles de Mac (portable et bureau).
- Savoir allumer, éteindre et gérer la batterie.
- Nettoyer l'écran et entretenir le Mac.
- Gérer les sauvegardes : introduction à Time Machine.
- Actions à entreprendre si le Mac ne répond plus.

#### **2. Bienvenue sur le bureau du Mac**

- Comprendre le rôle du bureau et son organisation.
- Configurer le mode clair, sombre ou automatique.
- Ajouter des widgets et personnaliser le fond d'écran.
- Télécharger des fonds d'écran et les appliquer.

#### **3. Sept réglages indispensables avant de commencer à organiser**

- Analyser l'espace de stockage et libérer de la place rapidement.
- Configurer les éléments à afficher sur le bureau.
- Régler la corbeille et gérer les extensions de fichiers.
- Utiliser la fonction « coup d'œil rapide » pour visualiser un fichier.

#### **4. Faire équipe avec le Finder**

- Découvrir le Finder : barre latérale, outils et affichage des fichiers.
- Ajouter et supprimer des raccourcis vers vos dossiers.
- Organiser les fichiers par nom, date, poids ou type.
- Télécharger et utiliser une infographie sur l'arborescence des dossiers.

#### **5. Enregistrer et déplacer vos fichiers**

- Enregistrer un fichier au bon emplacement.
- Organiser les pièces jointes reçues par e-mail.
- Créer et déplacer des fichiers et dossiers dans différents emplacements.

#### **6. Ranger votre dossier de départ**

- Trier les dossiers Documents, Images, Musique, Téléchargements et Vidéos.
- Utiliser les piles sur le bureau pour un rangement automatique.

#### **7. Gérer vos fenêtres et le Dock**

- Comprendre les boutons colorés des fenêtres.
- Utiliser deux fenêtres ou plus simultanément en mode mosaïque ou plein écran.
- Ajouter et organiser des applications et dossiers dans le Dock.
- Découvrir la fonction Stage Manager pour organiser les fenêtres.

## **Jour 2 : Fonctionnalités avancées et productivité**

### **8. Renommer des fichiers et des dossiers**

- Techniques pour renommer des fichiers individuellement ou en lot.

### **9. Utiliser des dossiers intelligents**

- Créer des dossiers intelligents pour classer automatiquement les fichiers.
- Repérer les fichiers volumineux, doublons ou inutilisés.

### **10. Exploiter les étiquettes de couleur (tags)**

- Utiliser et personnaliser les étiquettes pour identifier rapidement des éléments.

### **11. Trier intelligemment vos photos sur Mac**

- Importer et regrouper les photos dans l'application Photos.
- Retrouver rapidement des photos grâce aux métadonnées, dates ou lieux.
- Supprimer les doublons et organiser vos albums.
- Gérer les photos reçues par e-mail ou iMessage.

### **12. Utiliser Notes sur Mac**

- Créer, organiser, verrouiller et partager des notes.
- Ajouter des photos, vidéos, tableaux ou mots-clés dans une note.
- Créer des dossiers intelligents pour un classement avancé.

### **13. Dix astuces pour profiter au mieux de votre Mac**

- Utiliser Spotlight pour des recherches rapides.
- Exploiter les raccourcis clavier essentiels.
- Capturer l'écran et transformer des sites web en applications.
- Installer et gérer des applications depuis l'App Store ou le web.
- Protéger vos yeux avec la fonction anti-lumière bleue.

### **14. Sécuriser votre Mac**

- Configurer Touch ID et gérer les mots de passe.
- Activer la demande de mot de passe au démarrage.
- Installer les mises à jour de sécurité et gérer les applications tierces.

### **15. Gérer les notifications sur Mac**

- Régler les alertes et notifications par application.
- Utiliser les modes de concentration pour réduire les interruptions.

### **16. Travailler avec Pages, Numbers et Keynote (optionnel)**

- Découvrir et utiliser les outils de traitement de texte, tableaux et présentations.
- Insérer des graphiques, tableaux et images dans vos documents.
- Collaborer et partager des fichiers via iCloud.