

Prise en main

iPad - Utiliser l'iPad dans un cadre professionnel

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,4/5 | IPAD-UT | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Prise en main



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Naviguer sur Internet
- Utiliser la messagerie de l'entreprise
- Utiliser les applications professionnelles de l'iPad
- Installer des applications téléchargées depuis l'App Store
- Utiliser iTunes pour synchroniser l'iPad avec un ordinateur.

Niveau requis

Avoir une bonne connaissance de l'utilisation d'un ordinateur.

Public concerné

Commerciaux, enquêteurs de terrain ou tout utilisateur d'un iPad.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Découvrir l'iPad

- Ecran d'accueil et barre d'état
- Icônes d'applications (Apps)
- Création de dossiers d'icônes
- Boutons
- Accessoires supplémentaires : clavier sans fil, dock station, adaptateur USB
- Accès au guide de l'utilisateur

Utiliser l'écran

- L'écran multi-touch : zoom, sélection, copier / couper / coller, position du point d'insertion...
- Utilisation du clavier virtuel : afficher / masquer...
- Affichage de la barre contextuelle
- Réglage luminosité
- Pivotement
- Le multi-gesture

Régler les préférences de bases

- Mode avion, réglages écran, Bluetooth...
- Accès à un réseau Wi-Fi
- Date et heure, verrouillage
- Réglage du bouton latéral
- Messagerie, contacts et calendrier

Naviguer sur Internet

- Préférence de navigation
- Navigation avec Safari : mode tablette / mode classique
- Zoom et défilement
- Ouvrir plusieurs pages
- Saisie de texte et remplissage de formulaire
- Gestion des signets
- Utiliser AirPrint pour imprimer

Gérer ses messages avec Mail

- Lecture, réponse
- Ouvrir et imprimer une pièce jointe PDF ou Office
- Ouvrir une pièce jointe dans iBook
- Classement
- Recherche
- Gestion des problèmes de synchronisation

Gérer ses contacts

- Groupes de contact
- Créer / modifier un contact
- Envoyer un mail à partir d'un contact
- Synchronisation des contacts d'entreprise

Gérer son calendrier

- Navigation dans le calendrier
- Afficher / masquer un calendrier
- Créer / modifier un événement et/ou une réunion

Prendre des notes

- Créer une note
- Envoyer une note par mail

Lire des livres et documents

- Lecture de PDF avec iBook
- Recherche de document
- Gestion des bibliothèques
- Achat dans le store

Communiquer avec l'iPad

- FaceTime entre utilisateurs d'iPad
- Utiliser Skype pour communiquer avec le reste du monde

Synchroniser avec iTunes

- Téléchargement et installation de iTunes sur un ordinateur
- Création d'un compte Apple
- Connexion et synchronisation de l'iPad
- Les bibliothèques
- Paramétrage de iTunes
- Mise à jour de l'iPad
- Restauration en configuration initiale
- Gestion de la synchronisation avec l'ordinateur : messagerie, contact, calendrier, musique, vidéo, Apps...

Sécuriser les données

- Sécuriser l'accès à l'iPad
- Service de localisation
- Utiliser "DropBox" ou "Google Docs" pour stocker et sécuriser les documents

Installer des applications

- L'App Store
- Achat et installation

Exemples d'applications professionnelles

- La suite iWork (Numbers, Pages et Keynote) pour produire et modifier des documents bureautiques
- Documents To Go pour modifier les documents Office
- Google Docs pour travailler avec des documents bureautiques
- Remarks pour une gestion professionnelle des notes avec un stylet
- Meeting Pad pour gérer des réunions
- BBC News ou France Info pour avoir les infos du monde entier

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)