



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

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Prise en main

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 21/06/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Exploiter les fondamentaux de votre iPad pour gagner en efficacité
- Utiliser la gestuelle de l'iPad pour interagir avec votre environnement
- Personnaliser votre iPad et l'organisation de votre espace de travail
- Utiliser les applications professionnelles de l'iPad
- Installer des applications téléchargées depuis l'App Store.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains 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

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

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.

Programme

Jour 1 - Matin

Découvrir l'iPad

- Déverrouiller son iPad (avec le code ou FaceID)
- 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
- Recherche avec Spotlight

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
- Le multitâche avec "Slide Over" ou "Split View"
- Les widgets sur l'écran d'accueil

Régler les préférences de base

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

- Le mode concentration

Naviguer sur Internet

- Préférence de navigation avec Safari
- Zoom et défilement
- Ouvrir plusieurs onglets
- Passer d'un groupe d'onglets à un autre
- Navigation privée
- Saisie de texte et remplissage de formulaire
- Gestion des signets

Jour 1 - Après-midi

Gérer ses messages avec Mail

- Lecture, réponse
- Ouvrir et imprimer une pièce jointe PDF ou Office
- Utiliser AirPrint pour imprimer
- Ouvrir une pièce jointe dans Livres (Apple Books)
- 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
- Rédiger une note rapide n'importe où
- Organiser ses notes avec les tags
- Envoyer une note par mail

Lire des documents et livres

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

Communiquer avec l'iPad

- FaceTime entre utilisateurs Apple
- Utiliser Teams / Google Meet / Skype pour communiquer avec le reste du monde
- SharePlay pour partager son écran, sa musique ou son film

Sauvegarder avec iCloud

- Création d'un compte Apple
- Connexion et synchronisation de l'iPad
- Les bibliothèques
- Mise à jour de l'iPad

- Restauration en configuration initiale

Sécuriser les données

- Sécuriser l'accès à l'iPad
- Service de localisation
- Gérer la confidentialité des applications

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
- Google Docs pour travailler avec des documents bureautiques
- La suite Microsoft 365 avec OneDrive et Teams pour collaborer dans un milieu professionnel

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.