

iWork 101 - Introduction to iWork '09



Référence :	Durée :	Prix Public (H.T.) :
SL/09IW101	2 jours	Consulter le site web: http://www.agnosys.fr
Dates :	Consulter le site web: http://www.agnosys.fr	

Amusez-vous en travaillant

Description de la formation

Cette formation pratique de 2 jours permet de découvrir les fonctions majeures et les bases de l'interface d'iWork '09. iWork '09 est une suite d'outils logiciels qui comprend Pages, pour produire des documents à la présentation professionnelle, Numbers, pour créer des feuilles de calcul, des tableaux et des graphiques, et Keynote, pour concevoir des présentations de grande qualité.

Durant cette formation, vous apprendrez à créer tous types de documents, depuis des présentations professionnelles et des lettres d'information, jusqu'aux plannings d'événements et aux budgets. Apprenez comment, sans efforts, créer des présentations surprenantes, avec les thèmes Apple, des animations de grande qualité et une voix off pour la narration. Créez des feuilles de calcul pour tout, du budget familial à la gestion d'événements en passant par la facturation et les rapports financiers les plus complexes. Ces trois applications permettent aussi d'importer et d'exporter des documents au format de la suite Microsoft Office.

Ce que vous apprendrez :

- Maîtriser iWork rapidement avec des projets réalistes et amusants
- Concevoir une présentation Keynote depuis le storyboard jusqu'à l'exportation vers le web
- Ajouter des animations et des fonds à une présentation facilement
- Créer des lettres d'information et des publications, pour les imprimer ou les publier sur le web
- Produire un ensemble d'éléments pour le marketing en partant de rien
- Créer des rapports de dépenses, surveiller un budget et planifier des événements
- Ranger, organiser et créer des graphiques de données en utilisant les fonctions avancées des feuilles de calcul

Qui peut s'inscrire ?

Cette formation est conçue pour tous ceux qui préfèrent une expérience pratique et un apprentissage interactif pour explorer au mieux les possibilités des applications d'iWork '09. Cette formation permet de préparer l'examen iWork '09 qui fait partie du programme Apple Certified Associate.

Ce prix comprend :

- Le support de cours officiel Apple

Ce prix ne comprend pas :

- Chaque tentative d'examen

Pré-requis

Connaissance de base de Mac OS

Contenu du cours

Jour 1 :

- Créer une présentation

lancer Keynote, choisir un thème et une taille de diapositives, sélectionner un modèle de diapositive, préparer la présentation, utiliser la barre des formats, utiliser l'inspecteur, formater le texte sur une diapositive, personnaliser la disposition d'une diapositive, copier les styles entre diapositives, nettoyer une diapositive, ajouter un tableau et corriger les erreurs d'orthographe

- Ajouter des médias à votre présentation

accéder aux fichiers de médias, travailler avec des images fixes d'iPhoto, ajouter des photos à une diapositive, ajouter de l'audio à une présentation, utiliser de la vidéo dans une présentation et conserver les médias avec votre présentation

- Animer et visualiser vos présentations

créer une composition pour faire apparaître du texte et un tableau, créer des compositions intelligentes, regarder la présentation, créer des transitions entre les diapositives, créer des effets 2D et 3D, ajouter des effets sur le texte, utiliser une vidéo dans une présentation, ajouter des sons à une animation, indexer votre présentation avec Spotlight, configurer les préférences pour une lecture améliorée, commencer votre présentation, mettre en pause et reprendre une présentation

- Créer un thème personnalisé

préparer un thème vide, créer une diapositive de titre, créer une diapositive photo, enregistrer et partager les thèmes, appliquer un thème personnalisé

- Importer une présentation PowerPoint et utiliser des diagrammes

importer une présentation PowerPoint, animer la diapositive de titre, nettoyer un diagramme, améliorer un diagramme, animer un diagramme, améliorer un tableau, animer les graphiques (barres...), changer le style d'un diagramme, ajouter du contenu venant d'un document Word, ajouter des commentaires à la présentation, répéter une présentation et créer une présentation automatique

- Publier votre présentation

imprimer, exporter en PDF, exporter au format PowerPoint, exporter les images, exporter au format QuickTime, exporter pour un iPod, exporter en HTML, envoyer vers iWeb, envoyer vers YouTube, partager une présentation sur iwork.com, partager une présentation avec iChat Theater et exporter vers iDVD

- Traitement de texte

lancement de Pages, sélectionner un modèle, remplacer les contenus par défaut, formater le texte avec les styles, ajouter des images à un document, ajuster les marges, utiliser le gestionnaire de changements, utiliser les commentaires, créer des enveloppes et ajouter une table des matières

Jour 2 :

- Écrire un rapport

ouvrir un fichier existant, visualiser les modifications, utiliser les commentaires, insérer une page de couverture, gérer les sauts de section, ajuster les marges, démarrer un chapitre sur la page de droite, ajouter des pieds de page, formater le texte et les listes avec les styles, mettre à jour le style d'un paragraphe, utiliser les styles de caractères, formater une liste en utilisant les listes de style, ajouter une table des matières et partager un document sur iWork

- Créer une lettre d'information

choisir un modèle de lettre d'information, travailler avec un modèle, remplacer le texte par défaut, retailer les images avec les masques, personnaliser les couleurs, insérer des pages, exporter en PDF

- Créer un ensemble pour le marketing

personnaliser le navigateur de médias, créer une brochure, modifier une image, ajuster le texte pour l'adapter à une mise en page, grouper et modifier les objets, relier les boîtes de texte, formater un hyperlien, créer un flyer, ajouter du son à un document Pages et enregistrer un flyer comme modèle de document

- Créer des éléments pour la classe

concevoir un poster, personnaliser le texte, personnaliser une mise en page, ajouter des photos venant de votre bibliothèque iPhoto, corriger les photos sur ou sous-exposées, ajouter des photos à une mise en page, distribuer un poster par email, concevoir un diplôme, remplacer le texte par défaut et personnaliser le diplôme

- Les bases des feuilles de calcul

lancer Numbers, choisir un modèle, organiser les informations, construire la feuille, formater les tableaux, utiliser les formules et les fonctions, ajouter des médias, imprimer votre feuille, exporter la feuille et utiliser les modèles

- Créer un planning pour un événement

sélectionner un modèle, ajouter des médias à la feuille, transférer des contacts de Carnet d'Adresses vers la feuille, modifier les données d'un tableau, trier les données dans un tableau, modifier et enregistrer les styles de tableau, enregistrer et publier avec iWeb

- Feuilles de calcul avancées

organiser les informations avec les catégories de tableau, formater un rapport temporel, effectuer des calculs avec des variables, références des données, formater l'affichage des données et utiliser des formules avancées avec les fonctions

- Diagrammes avancés

créer des diagrammes 3D, afficher une marge d'erreur, comparer les données sur un diagramme à 2 axes

- Examen de certification



Centre de Formation Agréé



Consultants Network

1999 - 2011 @ Agnosys

Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable et constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1995 sur la protection des droits d'auteur.

R.C.S. EVRY B 422 568 121

Centre de formation n°11910439891