

## Utiliser une tablette

### Durée de la formation :

1 jour (7h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

### Pré-requis :

Bonne connaissance de l'utilisation d'un ordinateur

### Objectifs :

Naviguer sur Internet - Utiliser la messagerie de l'entreprise - Utiliser les applications professionnelles de la tablette - Installer des applications téléchargées depuis un Market - Synchroniser la tablette avec un ordinateur

### Cours suivant :

-

### Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

**[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)**

### Module 1 : Découvrir la tablette

Allumer, mettre en veille et éteindre la tablette  
Écran d'accueil et barre d'état  
Défilement des écrans d'icônes Icônes d'applications (Apps)  
Boutons  
Accessoires supplémentaires : clavier sans fil,  
dock station, adaptateur USB Accès au guide de l'utilisateur

### Module 2 : Utiliser l'écran

L'écran multi-touch : zoom, sélection, copier/couper-coller, position du point d'insertion...  
Choix et utilisation du clavier virtuel  
Barre et liste des tâches  
Paramétrage de l'écran et de son pivotement  
Ajout/Suppression et déplacement d'un icône

### Module 3 : Régler les préférences de base

Accès aux réglages des préférences  
Mode avion, réglages écran, bluetooth...  
Accès à un réseau Wi-Fi  
Service de localisation de position  
Date et heure, verrouillage  
Messagerie, contacts et calendrier

### Module 4 : Naviguer sur internet

Choix du navigateur  
Navigation avec Opéra : mode tablette/mode classique  
Préférence de navigation  
Zoom et défilement  
Ouvrir plusieurs pages  
Saisie de texte et remplissage de formulaire  
Gestion des signets et de la page de démarrage

### Module 5 : Accéder à ses messages

Lecture, réponse

## Utiliser une tablette

Ouvrir et imprimer une pièce jointe PDF ou Office  
Ouvrir une pièce jointe  
Classement  
Recherche  
Gestion des problèmes de synchronisation

### Module 6 : Gérer ses contacts

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

### Module 7 : Gérer son calendrier

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

### Module 8 : Lire des livres et documents

Lecture de PDF avec eBook  
Recherche de document  
Achat d'un livre numérique

### Module 9 : Communiquer

Utiliser Skype pour communiquer  
La vidéo-conférence avec WebEx

### Module 10 : Synchroniser avec l'ordinateur

Téléchargement et installation de l'outil de synchronisation  
Gestion de la synchronisation avec l'ordinateur : messagerie, contact, calendrier, musique, vidéo, Apps...

### Module 11 : Stocker et sécuriser les données

Gestion des documents avec l'explorateur  
Sécuriser l'accès à la tablette Cryptage des données  
Synchronisation avec Google

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)

## Utiliser une tablette

Utiliser "DropBox" ou "Google Docs" pour stocker et sécuriser les documents Sauvegarde et restauration des données

Réinitialisation des paramètres pas défaut

Affichage de l'espace de stockage disponible

Synchronisation avec le constructeur

### Module 12 : Installer des applications

L'Android Market

Le market du constructeur

Achat et installation/désinstallation d'applications

Installation de widgets

### Module 13 : Exemples d'applications professionnelles

La suite "OfficeSuite Pro" ou "Document To Go" pour produire et modifier des documents Office

"Google Docs" pour travailler avec des documents bureautiques

"Evernote" pour une gestion professionnelle des notes

"Business Calendar" pour gérer des calendriers et réunions

"France Info" pour avoir les infos du monde entier

Se connecter sur son ordinateur à distance avec "LogMe In"

**Pour vous inscrire**

**Tel : 04 78 14 19 19**

**Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)**

**Renseignement et planning des formations :**

**[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)**