

# PROGRAMME DE FORMATION

## Prise en main de l'impression laser de documents iSeries

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir maîtriser les fonctions de base du module LDPRX pour les impressions laser sur fond de pages et pouvoir gérer l'archivage des spoules iSeries.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 080 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

### PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs et utilisateurs avertis de l'iSeries

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'iSeries et de Windows

### CONTENU DE LA FORMATION

- Notions de base
- Gestion de l'automate
- Gestion des procédures simples
- Module PDF

### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Identifier les données de base et élaborer leur paramétrage
- Configurer l'automate et maîtriser son utilisation
- A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de réaliser les modifications de base sur leur impression laser afin d'élaborer les mises en page de leur document et de gérer leur archivage

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## JOUR 1

### Notions de base

- ◆ Installation et paramétrage

### Gestion de l'automate

- ◆ Configuration et gestion de l'automate

### Gestion des procédures simples

- ◆ Gestion des projets
- ◆ Composition d'un document simple
- ◆ Exercices pratiques

### Modules PDF

- ◆ Création de documents au format PDF
- ◆ Fonction d'archivage
- ◆ Exercices pratiques