

# 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 ET COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Identifier les données de base et élaborer leur paramétrage
- Configurer l'automate et maîtriser son utilisation
- Concevoir des modifications « primaires » sur les impressions laser

**Compétences visées :** à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de réaliser les modifications de base sur les impressions laser, d'élaborer les mises en page des documents 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