

PROGRAMME DE FORMATION

Maitrise de l'impression laser

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir maitriser de manière experte les fonctions du module LDPRX pour les impressions laser sur fond de pages.

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 : 1 200 € 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) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs et utilisateurs avertis de l'iSeries

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'iSeries et de Windows et avoir suivi le module de base LDPRX

CONTENU DE LA FORMATION

- Gestion de l'automate de routage
- Module PDF
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des procédures complexes
- Module « Code barres »
- Module « Appel de programmes externes »

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 ET COMPÉTENCES VISÉES

Objectifs : Être capable de

- Identifier et configurer l'automate de routage
- Concevoir des PDF type « étiquettes et codes barres »
- Intégrer et traiter des informations externes dans les procédures LDPRX

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de concevoir une procédure complexe et de l'historiser par une gestion d'archivage dynamique. Vous formulerez et adapterez tous vos documents sous format PDF.

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

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Gestion de l'automate de routage

- ◆ Configuration et gestion de l'automate de routage
- ◆ Exercices pratiques

Module PDF

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

Gestion des utilisateurs

- ◆ Intégration de documents bureautiques (Word, Excel, ...)
- ◆ Exercices pratiques

Gestion des procédures complexes

- ◆ Composition d'un document avec indexation
- ◆ Exercices pratiques

Module « Code-barres »

- ◆ Création de planches d'étiquettes code-barres
- ◆ Exercices pratiques

Module « Appel de programmes externes »

- ◆ Recherche de données dans la base de données
- ◆ Gestion des types de graphiques (histogramme, camembert, ...)
- ◆ Indexation de spoule
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »