

FORMATION

“Perfectionnez vos connaissances bureautiques”

L’informatisation croissante dans le traitement du document d’entreprise nous amène naturellement à adapter nos connaissances.



En lien avec votre nouvel outil, un expert analyse les besoins des utilisateurs, propose un programme de formation sur mesure.



La maîtrise de ces différents modules de formation vous garantit:

- * Une plus grande productivité pour les utilisateurs,
- * Une plus grande efficacité
- * Une meilleure gestion des coûts d’impression



Une assistance personnalisée:
Le formateur reste disponible via son téléphone portable

« Perfectionnez vos connaissances Bureautiques »

Publics visés :

Toute personne souhaitant utiliser un multifonction de dernière génération.

Les Pré-Requis :

Maîtriser l'environnement Windows, et les fonctionnalités de base d'une imprimante

Objectifs principaux :

Perfectionner ses connaissances bureautiques afin de pouvoir réaliser :

- ✓ Gestion de données (tris, filtres, tableaux croisés dynamiques)
- ✓ Formules, calculs avancés
- ✓ Graphiques avancés

Nombre de participants : de 1 à 8 personnes

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques

1 formateur expérimenté

Alternance d'exposés et de mises en pratique

Echanges d'expériences

PLAN DE FORMATION

Présentation

Présentation des objectifs

Analyse documentaire actuelle (questions/réponses/besoins)

Prise en main de l'outil

Sélection des modules

✓ Traiter les originaux papier

<p>Réaliser un document complexe Finition en mode livret, tri en alternance, tri décalé, groupé, modes d'agrafage Mode 2 en 1 ; 4 en 1 ; 8 en 1 Gestion des couvertures, intercalaires Utilisation du passe-copies / papier épais, spé Papier à « en-tête » : sens, 1ère page, ... Numérotation/date pages</p> <p>Améliorer un document : Ajustements colorimétriques Fonctions zoom Mode Poster, répétition d'image Surimpression, filigrane, tampon, Mise en mémoire d'un original, réimpression à la demande (boîtes aux lettres).</p>	<p>Gestion des comptes utilisateurs : Gestion par code Gestion par carte Gestion biométrique Organiser les comptes Activer/désactiver la gestion Créer/ modifier un compte Accès couleur/N&B, quotas Gestion de groupe Imprimer/exporter /sauvegarder les comptes Interface web (suivant modèle)</p>	<p>Maintenance utilisateur Mise en place du recyclage, valorisation des déchets via CONIBI (Minolta) Chargement des papiers Accès aux trappes de déburrages Manipulations des cassettes à papiers Manipulations de la cartouche Toner Manipulations de la cartouche d'agrafes</p>
---	---	---

✓ Traiter les impressions/fax réseau

<p>Impression documents complexes Format PCL / PS Nombre d'exemplaires Mode 2 en 1 ; 4 en 1 ; 8 en 1 Impression mode livret, agrafages, finition Marges et décalages Couvertures, intercalaires Gestion du papier (bac, épais, orientation) Numérotation de page /date Combiner plusieurs fichiers</p> <p>Améliorer un document : Fonction zoom</p>	<p>Créer / utiliser un fond de page Utiliser un filigrane (payé, urgent..) Ajouter un haut et/ou pied de page sélection couleur/noir&blanc gestion colorimétrique (qualité, rendu, icc...)</p> <p>Méthodes d'impression Impression sécurisée Impression et/ou stockage sur disque dur via boîtes aux lettres Impression d'épreuve Impression via compte utilisateur</p>	<p>Gestion des profils d'impressions : Enregistrer un profil et utiliser un profil Import /export</p> <p>Pc fax Annuaire Gestion des communication résolution</p> <p>Impressions USB Limites, usages</p> <p>Impression à partir des « Mailbox » usages (Minolta)</p>
---	--	--

✓ Traiter la numérisation

<p>Format de numérisation /qualité/usages XPS, TIF, JPEG, PDF, XPS/ PDF compact Resolution, introduction aux logiciels d'OCR intégré ou pas (<i>Finereader, omnipage...</i>)</p> <p>Descriptions/usages/ types de numérisation Scan twain, scan FTP/SMB, scan to Mail, scan vers Mailbox, scan vers USB. Organiser son plan de classement Transposer un plan de classement papier en classement électronique Introduction à la GEIDE.</p>	<p>Suite « page scope » administrer à distance son ou ses multifonctions (Minolta): Configuration, gestion des droits, gestion des comptes, gestions des annuaires.</p> <p>Suite « Sagem Companion » Modifier, annoter, mixer des fichiers différents, les transformer en fichier PDF GED intégré, organiser, indexer, rechercher</p>
---	---

✓ Suites logiciels

Conclusion

Questions / Réponses - Bilan
Questionnaire de satisfaction

Formation réalisée par notre partenaire :

PERTINENCE

FORMATIONS & CONSEILS

Déclaration d'activité enregistrée sous le N°
93 84 03104 84 auprès du Préfet de la
région P.A.C.A