

FORMATION INITIALE UTILISATEURS - NIVEAU I

Formation technique aux fonctions principales du photocopieur

Public visé : Tout salarié

Objectif : Initier l'utilisateur aux fonctions principales du photocopieur

Durée : 2 heures

PROGRAMME

1. Description du photocopieur

- 1.1. branchements
- 1.2. portes et trappes
- 1.3. cassette papier
- 1.4. consommables

2. Description des fonctions

- 2.1. copieur
- 2.2. fax
- 2.3. imprimante
- 2.4. boîte aux lettres
- 2.5. scan

3. Formation copies

- 3.1. sélection cassette papier
- 3.2. recto-verso
- 3.3. copie N/B et couleur
- 3.4. agrandissement copie
- 3.5. utilisation du passe-copie et différents supports papiers
- 3.6. mise en page de documents

4. Formation aux options de finitions

- 4.1. tri des dossiers
- 4.2. agrafages des feuilles
- 4.3. pli et piques à cheval

5. Formation aux fonctions de fax

- 5.1. envoi d'un fax vers un destinataire

6. Formation aux fonctions imprimante

- 6.1. choix cassette papier
- 6.2. recto-verso
- 6.3. agrandissement image
- 6.4. impression N/B ou couleur
- 6.5. gestion de profil d'impression

7. Formation à l'utilisation du scan

8. Formation au remplacement des consommables et bourrage copieur