

Notre organisme de formation

Octobre 2023

« Une formation exceptionnelle...
Offre un grand avantage à nos clients et leur permet d'agir ! »

Notre charte de qualité

ORIENTATION CLIENT

- **Notre culture de formation centrée sur l'apprenant** privilégie une pédagogie ciblant les besoins, connaissances et savoir-faire spécifiques aux métiers.
- **Nous instaurons une dynamique de formation propice à la réussite individuelle en favorisant une pédagogie stimulante.** Cette animation interactive s'appuie sur l'expérience et la contribution de chaque stagiaire.
- **Notre logistique et notre organisation éprouvées** ont été étudiées pour garantir un environnement favorable à la réalisation qualitative des objectifs de formation.

INNOVATION

- **En veille pédagogique permanente**, nous observons les nouvelles modalités d'intervention et les nouveaux types de médias.
- **Être force de proposition** sur les dispositifs de formation additionnels.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- **Notre équipe pédagogique est composée de conseillers et de formateurs experts** qui accompagnent tous les aspects du projet de formation jusqu'à sa réalisation.
- **L'accompagnement pédagogique se fait dans des groupes réduits.** Ceci permet au formateur de suivre chaque stagiaire et de mesurer sa progression tout au long de la formation. L'équipe pédagogique assure le suivi post formation.
- **Nous nous conformons aux exigences légales** en matière de formation vis-à-vis des organismes de formation.

TRANSPARENCE

- **À travers notre catalogue de formation en ligne**, nous communiquons des informations claires et précises sur nos programmes et nos parcours de formation.
- **La description des objectifs pédagogiques** est formulée en cohérence avec les besoins métiers.

Chiffres-clés

Des formations
sur tout
le territoire



3 095



stagiaires
en 2023*

277



programmes
de formation

15



salles
de formation

34 706



heures de formation
en 2023*

20



formateurs

80



NPS 2023*

1



spécialiste
e-learning

* Chiffres calculés sur l'exercice fiscale (FY) 2022-2023 soit du 01/04/2022 au 31/03/2023

Notre organisation



Formation INFORMATIQUE

RESPONSABLE

Isabelle Herbeau

Responsable Développement
Marché
LD : 03 22 66 57 49
isabelle.herbeau@konicaminolta.fr

Marie Kerfanto

Conseillère Formation
LD : 03 22 66 57 85
marie.kerfanto@konicaminolta.fr

Sylvie Boulnois

Assistante commerciale
LD : 03 22 66 42 43
sylvie.boulnois@konicaminolta.fr

Claudine Varlet

Responsable Formation
Informatique Clients
LD : 03 22 66 31 23
claudine.varlet@konicaminolta.fr

Mélanie Bellonet

Assistante Formation
LD : 03 22 66 31 23
melanie.bellonet@konicaminolta.fr

FORMATEURS

Delphine Beaurin
Cédric Caillerez
Ludovic Trocmé
Nathalie Truptil
Vincent Deleye
Baptiste Tripet

Formation BPS

RESPONSABLES

Franck Hour

Directeur BU Digital Solutions
franck.houri@konicaminolta.fr

Graziella Coelho

Responsable Service Sage
Mobile : 06 84 04 77 48
graziella.coelho@konicaminolta.fr

Estelle Bordeaux

Responsable ERP
Mobile : 06 84 04 71 03
estelle.bordeaux@konicaminolta.fr

Formation ECM/GED

RESPONSABLE

Benjamin Osy

Responsable équipe projet ECM
LD : 01 30 86 51 99
benjamin.osyp@konicaminolta.fr

Formations liées aux PRODUITS KONICA MINOLTA

Formation Professionnel Printing

RESPONSABLE

Frédéric Demarquay

LD : 01 30 86 63 31
Mobile : 06 65 10 39 59
frederic.demarquay@konicaminolta.fr

FORMATEURS

Michaël Asensio
Andy Andriamanantsara
Jean-Bernard Nieddu
Nicolas Peureux
Franck Zerbib
Dan Juignet
Antoine Laplanche
Pierre Vandeponseele

Formation Commerciale, Management et Services & Supports

RESPONSABLE

Marie-Hélène Nizery

LD : 01 30 86 52 67
Mobile : 06 66 77 23 65
marie-helene.nizery@konicaminolta.fr

Contact assistante formation :

Salimata Soumahoro
Tél. : 01 30 86 63 01
salimata.soumahoro@konicaminolta.fr

FORMATEURS

Thomas Deshayes
Frédéric Nogueira
Daniel Kichenassamy

Team **KMBS** formation



Claudine Varlet

Chef d'équipe formateurs



Delphine Beaurin

Formatrice informatique
Certifiée PCIE – ACA



Cédric Caillerez

Formateur Informatique
Certifié PCIE - ACU



Vincent Deleye

Formateur informatique
Certifié PCIE



Baptiste Tripet

Formateur informatique
Certifié PCIE



Ludovic Trocmé

Formateur informatique
Certifié PCIE – ACU



Nathalie Truptil

Formatrice informatique
Certifiée PCIE – ACA



Mélanie Bellonet

Assistante formation



Marie-Hélène Nizery

Responsable formation
commerciale, Management
et Services & Supports



Thomas Deshayes

Formateur commercial /
Prospection / Découverte /
Argumentation / Négociation /
Efficacité relationnelle /
Accompagnement commercial
terrain



Frédéric Nogueira

Formateur Services & Supports
Expert produits Office
Expert valorisation
de prestations



Daniel Kichenassamy

Formateur Services & Supports
Expert produits Office
Expert valorisation
de prestations



Olivier Capizzi

Specialiste E-learning



Joanna Raberin

Chargée de formation



Salimata Soumahoro

Coordnatre formation

Notre organisme de formation, KMBS Formation, est composé de formateurs concepteurs qui développent des modules pédagogiques et qui assurent l'animation de vos stages.

20 consultants sont spécialisés dans la formation sur mesure. L'organisation par pôle de compétences nous permet d'obtenir un excellent niveau d'expertise dans chaque domaine pour votre développement.



Frédéric Demarquay

Responsable Formation
Professionnel Printing



Michael Asensio

Chef de groupe Formation
Professionnel Printing
Expert Gamme Presse Couleur
Expert Chaine Graphique



Dan Juignet

Formateur Professionnel Printing
Expert Gamme Presse Label
Expert Flux d'impression



Antoine Laplanche

Formateur Professionnel Printing
Expert Gamme Presse Label
Expert Flux d'impression



Franck Zerbib

Formateur Professionnel Printing
Expert flux de soumission
Expert Gamme Presse Couleur



Andry Andriamanantsara

Formateur Professionnel Printing
Expert Gamme Presse Couleur
Expert Flux d'impression



Jean-Bernard Nieddu

Formateur Professionnel Printing
Expert flux de soumission
Expert Gamme Presse Couleur



Nicolas Peureux

Formateur Professionnel Printing
Expert Gamme Presse Couleur
Expert Flux d'impression

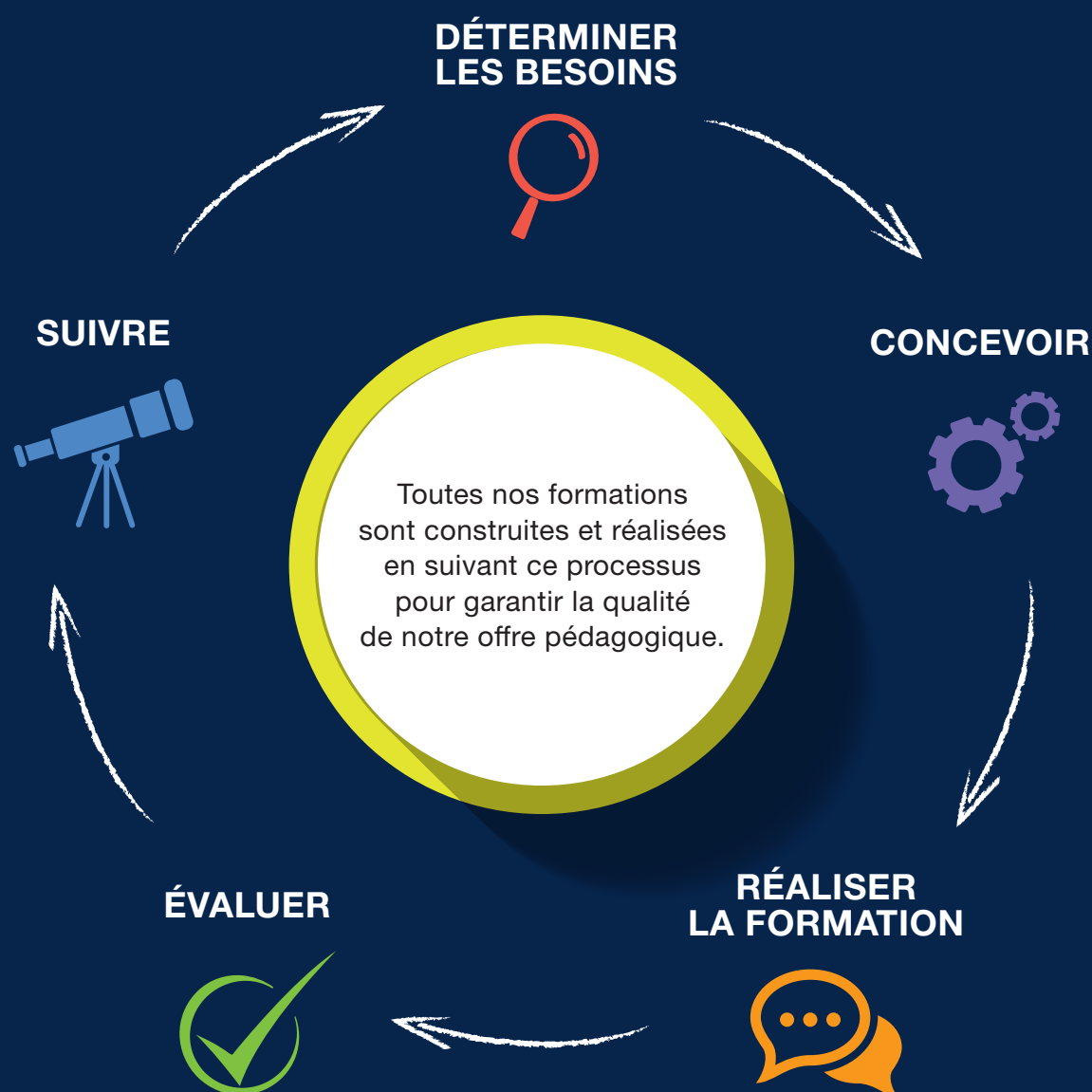


Pierre Vandeponseele

Formateur Technique Professionnel
Printing, Services & Supports
Expert produits Production printing

Nos formations de qualité

Notre système de Management de la qualité de la formation est défini de la manière suivante :



Nos certifications

Nous avons souhaité entreprendre une double démarche de certification afin de démontrer notre professionnalisme sur le marché.

- ISO 9001 2015 est une norme reconnue internationalement pour la création, la mise en œuvre et le maintien d'un système de Management de la Qualité pour toute société.
- Qualiopi répond aux critères qualité du décret du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue (RNQ Décret 2019 565)
- Le financement* de nos formations réalisées par nos experts est facilité par nos certifications.



* sous réserve des conditions d'éligibilité et des actions prioritaires définies par votre OPCO.

Notre concept pédagogique

NOUS ORGANISONS VOTRE APPRENTISSAGE



Groupe (adapté à nos programmes de formation)



Individuel ou mini-groupe



Au siège



Sur sites clients



Personnalisation



Séminaires IT

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS AVEC EXPERTISE



Outils et ressources



Vidéo



Outils digitaux



échange / Théorie



Jeux / Mise en situation

VOUS VOUS INVESTISSEZ AVEC NOUS



Gamification



Challenge collectif



Apprentissage collaboratif



Ancrage émotionnel

Nos sites de formation

Calais

Agence commerciale
20 boulevard du Parc
1^{er} étage
62231 Coquelles

Lesquin

Parc d'activités du Mélantois
72 rue des Sureaux
59262 Sainghin en Mélantois

Amiens

Pôle Jules Verne
8 Allée du Nautilus
80440 Glisy

Carrières sur Seine

365-367 route de Saint Germain
78420 Carrières sur Seine



Vous êtes en situation de handicap ?

Nous vous invitons à contacter notre Référente Handicap :

Mme Virginie Charpentier

Par mail: virginie.charpentier@konicaminolta.fr

Par téléphone : 01.30.86.85.64

Consultation du registre public d'accessibilité sur notre site :

www.konicaminolta.fr/fr-fr/organisme-de-formation

Règlement Intérieur

KMBS Formation

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par KMBS Formation sur les différents sites de Konica Minolta. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des mesures pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Pour toutes formations effectuées sur le site du client, les formateurs de KMBS Formation devront respecter le règlement intérieur de l'entreprise cliente en vigueur pendant la durée de la formation.

SECTION 1 : RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des mesures disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise cliente.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur de l'organisme de formation habilité.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement prévenir un formateur ou activer le dispositif d'alarme le plus proche.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte de KMBS Formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons chaudes ou froides non alcoolisées, ainsi qu'aux distributeurs de friandises.

Article 5 - Interdiction de fumer

En application, du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de KMBS Formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident, doit avertir sans délai le formateur de KMBS Formation.

Article 7 - Téléphone portable

Sauf avis contraire du formateur, il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable durant les sessions de formation que ce soit à titre personnel ou professionnel. Durant les formations, tous les appareils mobiles doivent être éteints ou en mode silencieux.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés sur les convocations et par le formateur. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, pôle emploi...).

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de mesures disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation à chaud de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation de Konica Minolta ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à KMBS Formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 13 - Dispositions relatives au harcèlement sexuel

13.1 Conformément à la Loi n° 2012-954 du 6 août 2012, Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

13.2 Au regard des dispositions de l'accord national interprofessionnel sur le harcèlement et la violence au travail du 26 mars 2010, et plus particulièrement, des dispositions des articles L.1153-1 et suivants du Code du travail, aucun stagiaire de la formation professionnelle ne pourra être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé, les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

13.3 Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne pourra être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

13.4 Le Directeur de l'organisme de formation est l'interlocuteur habilité pour recueillir les plaintes éventuelles, soit directement par l'intéressé, soit par un tiers choisi par l'intéressé. Il sera, dès lors, instauré une enquête diligentée par la Direction de l'organisme de formation.

13.5 Selon l'article L.1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les agissements de harcèlement sexuel procédant d'un abus d'autorité constituent une faute passible de mesures disciplinaires.

Article 14 - Dispositions relatives aux agissements sexistes

14.1 Conformément à la Loi n° 2015-994 du 17 août 2015, « nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

14.2 Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne pourra être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé, les agissements sexistes tels que définis ci-dessus, de la part de l'employeur, de son représentant, ou de toute personne, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

14.3 Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne pourra être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

14.4 Le Directeur de l'organisme de formation est l'interlocuteur habilité pour recueillir les plaintes éventuelles, soit directement par l'intéressé, soit par un tiers choisi par l'intéressé. Il sera, dès lors, instauré une enquête diligentée par la Direction de l'organisme de formation.

Article 15 - Dispositions relatives au harcèlement moral

15.1 Conformément aux articles L.1152-1 et suivants du Code du travail, Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

15.2 Aucun stagiaire de la formation professionnelle ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis au paragraphe précédent, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit.

15.3 Selon l'article L.1152-5 du Code du travail, constitue une faute passible de mesures disciplinaires tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

15.4 Le Directeur de l'organisme de formation est l'interlocuteur habilité pour recueillir les plaintes éventuelles soit, directement par l'intéressé, soit par un tiers choisi par l'intéressé. Il sera, dès lors, instauré une enquête diligentée par la Direction de l'organisme de formation.

SECTION 4 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 16 - Mesures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire prononcée par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- rappel oral ou écrit des règles à observer durant le stage par le Directeur de l'organisme de formation ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

La Direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 17 - Garanties disciplinaires

Article 17.1. – Information du stagiaire

Aucune mesure ne peut être prise à l'égard du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne

pourra être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 17.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une mesure d'ordre disciplinaire, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 17.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 17.4. – Prononcé de la mesure disciplinaire

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 5 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Article 18 - Protection des données personnelles

Dans le cadre de son activité de formation, KMBS Formation peut être amené à collecter des données à caractère personnel, telles que le nom, l'âge ou les coordonnées de ses stagiaires.

KMBS Formation s'engage à :

- Tenir un registre des données collectées mentionnant le but de la collecte et la durée d'exploitation prévue ;
- Evaluer et, le cas échéant, instaurer des procédures en interne (gestion des réclamations et des demandes de modification ou de suppression des données, notification en cas de fuite de données, etc.)
- Identifier et gérer les risques liés au traitement des données ;
- Maintenir une documentation assurant la traçabilité des mesures de prévention.

SECTION 6 : MODALITE DE REPRESENTATION DES STAGIAIRES

KMBS Formation n'a pas mis en place de dispositif d'élection des stagiaires car KMBS Formation n'est pas amené à organiser des formations de plus de 500 heures.

Signature du directeur de l'organisme de formation

Inscription

Après avoir déterminé la formation et vérifié le niveau requis, il vous suffit simplement de renvoyer ce bulletin d'inscription. Dès réception, nous vous transmettrons la convocation et la convention de stage. La non-réception éventuelle de la convocation n'a pas valeur d'annulation de l'inscription.

Règlement

Lors d'une première inscription d'un montant supérieur ou égal à 1400 €HT, un acompte de 30% sera demandé ou l'accord de prise en charge par votre OPCO. En cas de refus ou de carence de l'organisme financeur, l'employeur s'engage à régler la totalité des sommes dues.

Annulation / Report

Toute annulation ou report d'inscription doit être signalé et confirmé par écrit. Si un stage est annulé moins de 8 jours ouvrés avant la date prévue de démarrage, le client s'engage à verser un débit égal à 50% du montant HT de la formation. Si le stage est annulé moins de 3 jours ouvrés avant le début du stage, le client s'engage à payer l'intégralité de la facture.

Conditions générales de vente

Toute inscription vaut acceptation des conditions générales de vente disponibles sur le site :

www.konicaminolta.fr

Pour vous inscrire :



Pour une demande
d'information ou de
contact :



Mode d'emploi

- 1 Vous envoyez votre bulletin d'inscription à melanie.bellonet@konicaminolta.fr
- 2 Vous recevez vos convocations et conventions de stages par mail ou par courrier

L'entreprise

☐ Mme ☐ M.

Fonction :

Téléphone : Fax :

Email :

Société :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone standard : Fax :

N° siret :

N° de TVA intra communautaire :

Adresse de facturation si différente :

Adresse d'envoi des convocations si différente :

Prise en charge de la formation par un OPCO : ☐ Oui ☐ Non

Nom et adresse de l'OPCO :

La formation

Réf./Intitulé du stage :

Nombre de stagiaires :

Dates du stage :

☐ Inter entreprises ☐ Intra entreprise ☐ Dans notre centre

☐ Sur votre site

Noms et prénoms des stagiaires :

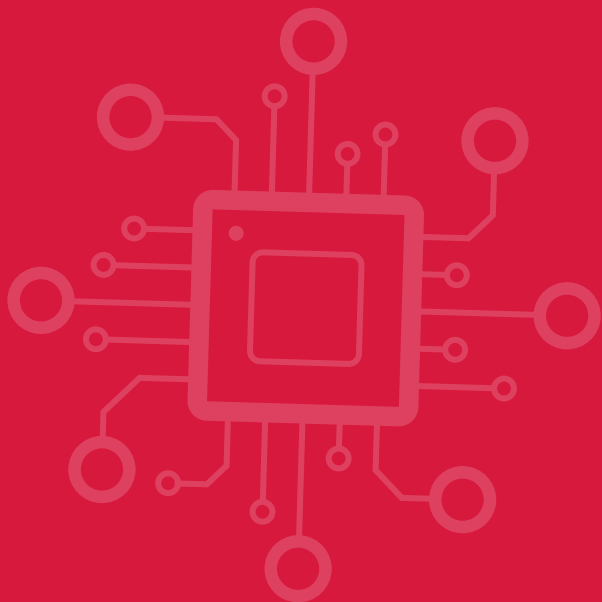
Nombre de stagiaires :

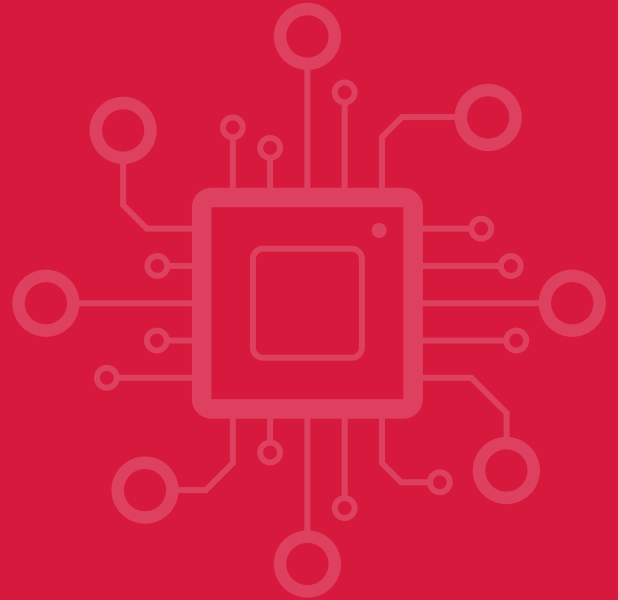
① - ②

③ - ④

Date :

Cachet de l'entreprise





Bureautique

Les fondamentaux informatiques (1/2)

Les fondamentaux informatiques (2/2)

Parcours découverte bureautique

Environnement Windows 10 (1/2)

Environnement Windows 10 (2/2)

Sensibilisation à la sécurité informatique

Word

Fonctions de base

Word

Fonctions avancées

Excel

Fonctions de base

Excel

Les bonnes pratiques

Excel

Fonctions avancées

Excel

Les macros

Excel

VBA

Excel

Power Pivot et Power View

Excel

Tableaux croisés dynamiques

PowerPoint

Access

Conception et utilisation

M365 - Utilisateur

Outlook, Stockage, Création de document, Partage

M365 - Utilisateur

Les outils collaboratifs

M365 Sway

Créer et exploiter des formulaires avec

Forms et Excel

Google WORKSPACE

Les fondamentaux informatiques (1/2)

Publics

Tous publics

Toute personne débutante, non initiée à la micro-informatique

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre l'environnement Windows
- de maîtriser les fonctionnalités du navigateur, d'améliorer ses recherches
- d'utiliser la messagerie électronique
- de maîtriser le poste de travail et sa sécurité

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B50



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)*



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de Windows

- Descriptif du matériel : carte mère, processeur, mémoire, ressources externes
- Démarrer, arrêter, mettre à jour le système

Gestion des dossiers

- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier
- Gestion des programmes
- Démarrer, quitter un programme (Word, Excel)

Gestion des fichiers

- Créer / Enregistrer / Fermer / Ouvrir / Modifier / Imprimer avec Word ou Excel
- Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier à partir d'un dossier

Gestion de la corbeille

- Récupération et suppression d'éléments
- Vider la corbeille

Utiliser une clé USB

Présentation du Web

Optimiser la navigation

- Les différents navigateurs
- Faire une recherche optimisée et naviguer entre les fenêtres
- Les favoris : afficher et mémoriser ses sites préférés par le biais du centre des favoris / Organiser et classer les favoris
- Utiliser l'historique pour retrouver rapidement un site consulté

Présentation de quelques sites

- gouv.fr, accès au CPF, achats, musiques et vidéos, facebook...
- Les cookies, les pop ups
- Gérer le niveau de sécurité
- Enregistrer un texte ou une image

Sécurité du poste de travail

Introduction

- Qu'est-ce que la sécurité informatique : menaces, risques ?

Une négligence peut avoir un impact fort pour l'entreprise

Sécurité informatique : comprendre les menaces et les risques

- Les applications à risques : Web, messagerie...
- Les risques externes : connexion d'un matériel externe au poste de travail (via USB, le réseau filaire ou Wifi) ou installation d'un logiciel.

Protection et sécurité du poste de travail

Vocabulaire : Anti-virus, Firewall...

Présentation de la messagerie

Les messages

- Créer et envoyer un nouveau message à un ou plusieurs destinataires (champs A, CC, CCI)
- Gérer les brouillons (ou messages non envoyés)
- Définir les options d'un message (importance, acheminement et de suivi du message), marquer un message

Organiser les messages : classer, supprimer

Réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Déclarer un message comme lu ou non lu
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages

* Le stagiaire peut s'inscrire au cursus complet de 3 jours ou suivre l'une des 3 journées.



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



■ Programme (suite)

Contenu d'un message

- Présenter le contenu d'un message
- Vérification de l'orthographe
- Création de signatures (utilisation par défaut ou par insertion manuelle)
- Gérer les pièces jointes d'un message (joindre un ou plusieurs documents / Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application / Enregistrer les pièces jointes)
- Imprimer le contenu d'un message

Organiser ses contacts avec le carnet d'adresses

Faciliter l'organisation des messages grâce aux catégories

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail

- Rechercher des mails par catégorie

Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)

Utiliser le Calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous

- Les éléments du Calendrier : rendez-vous, réunions, événements
- Gestion des éléments : Création, modification, déplacement, suppression
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du Calendrier



Parcours découverte bureautique

Publics

Toute personne débutante, non initiée à la micro-informatique

Pré-requis

Aucune connaissance informatique

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Gérer l'environnement informatique et les manipulations de base

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B03



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de Windows

Gestion des dossiers

- Qu'est ce qu'un dossier ?
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier

Gestion des programmes

- Démarrer un programme (Word, Excel)
- Quitter un programme

Gestion des fichiers

- Créer / Enregistrer / Fermer / Ouvrir / Modifier / Imprimer
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier

Gestion de la corbeille

- Récupération et suppression d'éléments
- Vider la corbeille

Utiliser une clé USB

Présentation d'Internet

Présentation d'Internet

- Les principaux navigateurs : Internet / Explorer / Firefox Mozilla

La navigation

- Différents moteurs de recherches et annuaires
- Utiliser l'historique pour rechercher un site récemment consulté
- Remise à zéro de son navigateur en effaçant les différents accès sur Internet
- Personnaliser la page de démarrage et y accéder rapidement

Les autres services d'Internet

- Les forums de discussion
- Les Blogs

Présentation d'un traitement de texte

Qu'est ce qu'un traitement de texte ?

- Démarrer « Word / Writer »
- Présentation de la fenêtre Word

La saisie

- Révision du clavier
- La saisie au kilomètre
- Quelques règles dactylographiques pour la ponctuation
- Utiliser les dictionnaires pour corriger le texte

Gestion des documents

- Enregistrer un document
- Afficher un document
- Fermer le document
- Créer un nouveau document

Présentation d'un tableur

Qu'est ce qu'un tableur ?

- Démarrer Excel / Calc
- Présentation de la fenêtre Excel / Calc

La saisie

- Déplacement dans les cellules
- Validation de saisie
- Suppression

Les calculs

- Saisie de calculs simples

Gestion des documents

- Enregistrer le document
- Fermer le document
- Afficher le document
- Créer un nouveau document

Présentation d'une messagerie

- Démarrer Outlook
- Créer un nouveau message
- Envoyer à un ou plusieurs destinataires, gérer les CC
- Répondre / Transférer un message
- Gérer les pièces jointes
- Supprimer un message



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Environnement Windows 10 (1/2)

Publics

Tout public
Personnes débutantes en informatique

Pré-requis

Savoir utiliser un micro-ordinateur

Objectifs pédagogiques

Être capable de

- gérer les programmes et les fichiers,
- de naviguer dans les différents outils pour optimiser l'utilisation du bureau informatique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B24



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction Windows 10

- Windows 10 en tant que service
- Présentation générale des nouveautés
- Les clés de préparation de la mise à jour Windows 10

Présentation de la sécurité Windows Hello

Démarrer avec Windows 10

- Démarrer Windows et son compte Microsoft

Découvrir l'interface Windows 10 et ses variantes

Fonction Continuum

- Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
- Accéder aux paramètres de Windows 10
- Ouvrir et quitter une application (mode tactile et productif)
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
- Enrichir son menu démarrer
- Déplacer / Masquer / Afficher une application
- Créer / Déplacer / Nommer des groupes de vignettes
- Taille et activation des vignettes
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
- Accéder rapidement à son bureau
- Réorganiser rapidement les fenêtres
- Redimensionnement, déplacement sur le bureau de toutes les fenêtres
- Exploiter l'affichage SnapAssist de 1 à 4 fenêtres
- Découvrir l'assistant Cortana

Utiliser les raccourcis clavier

Retrouver facilement ses informations

- Rechercher une application, un fichier ou un dossier avec Cortana
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichier

Organiser le classement des fichiers dans les dossiers

- Utiliser l'accès rapide aux documents
- Découvrir l'explorateur de fichier
- Naviguer dans l'arborescence
- Utilisation de la barre d'adresse pour naviguer
- Créer ses propres dossiers
- Créer et adapter ses bibliothèques
- Créer rapidement des lecteurs pour un accès rapide
- Utiliser la recherche rapide
- Gérer facilement les emplacements de stockage par défaut

Gérer ses bureaux virtuels

- Créer différents bureaux virtuels (Taskview)
- Personnaliser ses bureaux
- Utiliser ses différents bureaux

Utiliser Edge pour Internet

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page
- Partager ou enregistrer des annotations de page
- Présentation de Cortana dans Edge

Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés

Utiliser quelques accessoires de Windows 10

- Utiliser et paramétrer l'application Courrier/Calendrier



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



■ Programme (suite)

- Utiliser la Calculatrice Windows 10
- Utiliser l'App Cartes
- Synchroniser votre mobile avec l'App
- Phone Companion
- Écouter et partager votre musique avec l'App Groove

Effectuer des captures d'écran

Enrichir son poste avec Windows Store

- Nouvelle interface
- Récupérer les App Windows 8.1
- Télécharger une App Universelle

Découvrir les App Office

Utiliser le menu avancé Windows

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder au panneau de configuration
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes

Accéder au gestionnaire de tâches

Personnaliser son poste de travail

- Gestion des comptes utilisateurs
- Personnaliser la barre des tâches
- Personnaliser le centre de notification



Sensibilisation à la sécurité informatique

Publics

Tout public

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable

- De sécuriser son ordinateur (anti-virus)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les risques liés à Internet

- Les différents types de virus
- Les techniques de piratage
- Les risques encourus

Sécurité et confidentialité sur Internet

- Les achats sur le Web
- Le paiement sécurisé
- Consultation des sites sécurisés (banques...)
- Qu'est-ce que la C.N.I.L ?

Systèmes de production

- Anti-virus : utilité, installation, mise à jour

- Pare-feu (Firewall) : Interdire l'accès à certains sites depuis votre ordinateur ou empêcher
- l'envoi sur Internet d'informations confidentielles définies à l'avance

Authentification

- Les comptes utilisateurs
- Le verrouillage de l'ordinateur
- Modifier le mot de passe
- Les différents niveaux de sécurité

La sécurité au niveau Utilisateur

- Les choses à ne pas faire

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B03



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Word

Fonctions de base

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable

- de réaliser un courrier simple intégrant des tableaux

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Word

- Présentation de la fenêtre Word :
 - l'onglet « Fichier »,
 - la barre d'outils accès rapide,
 - le Ruban : personnaliser et créer un ruban,
 - les onglets contextuels.

Gestion des documents

- Enregistrer / Ouvrir / Fermer
- Formats de fichier (2016 – PDF)

Affichage et déplacement dans le document

Mode lecture

Les différentes méthodes de sélection du texte

Fonctions Annuler / Refaire / Répéter

Modifier le contenu du document

- Les dictionnaires (orthographe, grammaire et synonymes)
- Correction automatique
- Fonctions Rechercher / Remplacer
- Couper / Copier / Coller

Présenter le document

- Utiliser le ruban Accueil pour présenter rapidement un document
- L'aperçu instantané
- Gérer la mini barre d'outils
- Effacer rapidement la présentation

Mise en page et impression du document

- Marges et orientation du papier
- En tête et pied de page
- Gérer les sauts de page et de section

Tableaux

- Les différentes méthodes pour insérer un tableau
- Renseigner un tableau (Texte / Formule)
- Gérer la structure du tableau
- Présenter le tableau (manuellement ou automatiquement)
- Positionner le tableau dans la page

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B08



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Word

Fonctions avancées

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités avancées du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et le niveau Word fonctions de base

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- réaliser un envoi en nombre d'un courrier
- présenter rapidement un long document en intégrant des objets et une table des matières

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Rappels sur les fonctionnalités de base

- QuickPart
- Créer une bibliothèque de texte ou d'éléments répétitifs

Gestion de longs documents

- Utiliser les styles pour automatiser la présentation des textes
- Numérotation automatique des titres
- Insertion d'une table des matières
- Commentaires
- Reprise de lecture d'un document

Modèle

- Créer / Utiliser / Modifier

Le publipostage

- Automatiser l'envoi en nombre d'un même document de type lettre, étiquette ou répertoire en utilisant des listes réalisées dans Word ou Excel

Améliorer le visuel d'un document

- Présenter un texte en colonnes
- Lettrine
- Insérer des objets : WordArt, SmartArt, Graphiques, Dessins, Tableau Excel, images et vidéos Internet

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B09



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Excel

Fonctions de base

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- réaliser un tableau simple intégrant des formules de calculs,
- le présenter et de gérer l'impression

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B10



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Microsoft Excel

- Présentation de la fenêtre Excel :
 - l'onglet « Fichier »,
 - la barre d'outils accès rapide,
 - le Ruban : personnaliser et créer un ruban,
 - les onglets contextuels,
 - l'aperçu instantané.

Présentation du classeur et de la feuille de calcul

Les fonctions Annuler / Répéter

Gestion des feuilles de calcul

- Se déplacer dans le classeur
- Modifier le nombre de feuilles par classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles de calcul
- Renommer / Insérer / Supprimer une feuille de calcul
- Déplacer / Dupliquer une feuille de calcul

Gérer les données dans une feuille de calcul

- Saisir des données
- Saisie rapide dans une liste (nom et prénom séparés)
- Déplacer ou dupliquer des données
- Utiliser les séries

Gestion des documents

- Ouvrir / Fermer / Enregistrer / Partager
- Formats de fichier (2016 – PDF)

Lignes / Colonnes

- Hauteur / Largeur et Insertion / Suppression

Formules de calcul

- Opérateurs : addition, soustraction, multiplication et division
- Écriture et recopie d'une formule simple
- Fonction Somme automatique, autres fonctions courantes automatiques (Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval, Si...)
- Adressage relatif, absolu et semi-absolu

Gérer les noms d'une cellule ou d'une plage

Présenter le tableau

- Utiliser le ruban Accueil pour présenter rapidement un tableau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Mise en page et Impression du document

Travailler sur plusieurs documents



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Excel

Les bonnes pratiques

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités courantes du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et connaissances de base d'Excel

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- réaliser les calculs de base,
- réaliser des graphiques,
- gérer une base de données et d'établir un tableau croisé dynamique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les calculs de base

- Réaliser un calcul avec les opérateurs + - * /
- Recopier un calcul
- Utiliser les parenthèses dans un calcul
- Réaliser un calcul en utilisant l'adressage absolu
- Calculer des pourcentages

Les fonctions usuelles

- Utiliser l'outil Somme Automatique
- Calculer une moyenne, une plus grande ou plus petite valeur
- Calculer le nombre de cellules renseignées
- Utiliser les fonctions conditionnelles

Les graphiques

- Les différentes méthodes pour créer un graphique
- Gérer l'objet graphique dans la feuille de calcul (dimension et position)
- Utiliser le ruban pour présenter rapidement le graphique
- Créer des mini graphiques

La base de données

- Créer une base de données en utilisant les mises en forme automatiques
- Trier et créer des sous-totaux
- Filtres automatiques
- Tableaux croisés dynamiques

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B41



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Excel

Fonctions avancées

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités avancées du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et le niveau Excel fonctions de base

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser l'assistant fonction pour réaliser des calculs complexes
- de réaliser des graphiques
- de gérer une base de données
- d'établir un tableau croisé dynamique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Rappel sur les formules et fonctions

Analyse rapide des données

Les graphiques

- Graphiques recommandés
- Les différentes méthodes pour créer un graphique
- Gérer l'objet graphique dans la feuille de calcul (dimension et position)
- Utiliser le Ruban pour présenter rapidement le graphique
- Créer des mini graphiques sparkline

Les fonctions de calculs avancées

- Les fonctions de recherche
- Les fonctions date et heure
- Les fonctions logiques
- Les fonctions imbriquées

La validation des données

- Définir le critère de validation dans une cellule
- Créer une liste déroulante de choix
- Paramétrer un message d'avertissement

La base de données

- Créer une base de données en utilisant les mises en forme automatiques
- Trier et créer des sous-totaux
- Filtres automatiques et élaborés
- Tableaux croisés dynamiques / TCD recommandés
- Graphiques croisés dynamiques
- Les segments (filtres de tableaux, segments chronologiques sur TCD)
- Remplissage instantané
- Relations

Liaisons entre les feuilles de calcul

- Les outils d'analyse
- La consolidation
- Valeur cible
- Table à double entrée

Les modèles

- Créer un modèle
- Utiliser un modèle
- Modifier un modèle

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B11



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Excel

Les macros

Publics

Toute personne ayant une très bonne connaissance d'Excel

Pré-requis

Avoir suivi le cours Excel perfectionnement ou en maîtriser les fonctions traitées

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser les instructions nécessaires pour écrire des macrocommandes
- de modifier afin d'automatiser des tâches simples et interactives

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B11-1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Rappel sur les fonctionnalités

- Rappel sur la terminologie

Introduction et généralités

- Qu'est-ce qu'une macro ?
- Quand utiliser des macros ?
- Méthodologie de création d'une macro
- Les limites des macros enregistrées

Création de macros

- Accéder à l'onglet Développeur
- Préparer des actions à enregistrer
- Utiliser l'enregistreur de macros
- Utiliser les raccourcis clavier
- Choisir l'emplacement pour enregistrer sa macro
- Définir le classeur de macros personnelles

Personnalisation de l'environnement

- Appeler la macro par la liste des macros
- Création d'un onglet, d'un groupe, d'une commande
- Insertion d'un menu personnalisé regroupant plusieurs icônes
- Affectation d'une macro à un bouton ou à une image

Outils de débogage

- Afficher la barre d'outils Débogage dans Visual Basic Editor
- Exécuter la macro en mode « Pas à Pas »
- Utiliser les points d'arrêt
- Afficher la fenêtre des variables locales

Principe de programmation

- Visual Basic pour Application : Programmation Orientée Objets (P.O.O.)
- Commenter une macro
- Ajouter une boîte de dialogue de type MsgBox ou InputBox



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant développer des applications autonomes dans Excel par programmation

Pré-requis

Maîtriser Excel parfaitement et avoir de bonnes connaissances générales en informatique

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'enregistrer et optimiser des macros
- d'écrire des procédures en langage VBA des tâches répétitives ainsi que des événements provoqués par Excel ou par d'autres utilisateurs
- de créer un formulaire modifiant des données Excel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B17



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Présentation**

- Barre d'outils Visual Basic
- L'éditeur de Visual Basic VBE
- Sécurité des macros
- Configuration de l'éditeur de macros

Les macros**Définitions - Macros****Enregistrer une macro**

- Enregistrement d'une macro - Options
- Les limites de l'enregistrement d'une macro
- Visualisation du code VBA
- Modification d'une macro enregistrée

Exécuter une macro

- Les affectations de macro (bouton, objet graphique, barre d'outils, menu...)
- Exécuter une macro pas à pas

Le VBA**Principes fondamentaux du VBA**

- Les procédures SUB et FUNCTION
- Les procédures événementielles et procédurales

Les Objets Excel

- Travailler avec les cellules Excel
- Les propriétés
- Les méthodes
- L'instruction With

Les messages

- Affichage d'une boîte de dialogue
- Affichage d'une boîte de saisie

Les Structures de Contrôle VBA

- L'instruction If Then
- L'instruction For Next
- L'instruction Select Case
- L'instruction While Wend
- L'instruction Do Loop While

Gestion des erreurs (ON ERROR...)

- Intérêt de la gestion d'erreurs
- On Error GoTo
- On Error GoTo 0
- On Error Resume Next

Fonctions supplémentaires

- Opérations sur les chaînes de caractères
- Opérations sur les dates
- Opérations sur les valeurs numériques

Les tableaux

- Déclaration d'un tableau (une et plusieurs dimensions)
- Gestion de tableaux virtuels
- Gestion de tableaux à multiples dimensions
- Récupération des tableaux Excel

Les Formulaires (USERFORMS)

- Définition
- Création
- Affichage
- Les différents contrôles
- Rendre un contrôle dépendant d'un autre
- Faire réagir les contrôles à la souris
- Propriétés des contrôles
- Gestion du clavier
- Manipulation à partir de VBA

Exercices de mise en pratique

Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Excel

Power Pivot et Power View

Publics

Utilisateur d'Excel 2016

Toute personne désirant connaître les outils avancés de gestion, d'analyse, de rapport de données du logiciel Excel

Pré-requis

Les stagiaires devront maîtriser les bases de données Excel et les tableaux croisés dynamiques

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'établir des relations entre ses tables de données, afin d'améliorer les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- de présenter ses données dans un rapport Power View

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B11-3



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Power Pivot

- Créer un modèle de données Power Pivot
- Préparer des tables Excel pour une bonne optimisation du modèle avec Power Pivot
- Connecter des données ex-ternes au format Access, CSV, TXT, DOC, ...
- Présenter les données en vue de données et vue de diagramme
- Mettre en relation les tables pour optimiser l'analyse dans les tableaux croisés dynamiques
- Importer/créer une table de dates
- Créer une hiérarchie pour exploiter différents niveaux de détail des données
- Introduction au langage DAX
- Ajouter des colonnes calculées avec le DAX
 - Fonctions de traitement de texte LEFT, RIGHT, MID, UPPER, FORMAT ...
 - Fonctions logiques et conditionnelles IF, AND, OR, ISBLANK ...
 - Fonctions de dates : YEAR, MONTH, WEEK-NUM, WEEKDAY...
 - Fonctions de relations : RELATED, USERELATIONSHIP...

- Créer des calculs de synthèse avec le DAX
 - Fonctions de synthèse : SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT ...
 - Fonctions de calcul et de filtrage : CALCULATE, SUMX, ALL ...
 - Fonctions de Time Intelligence : SAMEPERIODLASTYEAR, TOTALYTD ...
- Créer des indicateurs visuels avec les indicateurs de performance clé KPI
- Définir les principales cibles
- Analyser les performances avec des mesures
- Evaluer les performances en fonction des objectifs

Tableaux et graphiques croisés dynamiques de puis Power Pivot

- Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs tables
- Créer un graphique croisé dynamique
- Utiliser les segments / Segment chronologique
- Mise à jour du tableau croisé dynamique et des données dans Power Pivot



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités du logiciel pour exploiter et analyser des listes de données

Pré-requis

Les stagiaires devront maîtriser l'environnement Windows et le niveau Excel bonnes pratiques

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de gérer des listes
- de trier
- de filtrer et analyser ces listes sous forme de tableau croisé dynamique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Les bases de données**

- Définition des termes indispensables : enregistrement, champ, critère, tri, filtre
- Comment créer une base de données pour en optimiser l'exploitation ?
- Réussir l'importation de données externes grâce au format TXT ou CSV
- Exploiter rapidement la base grâce à la commande « Mettre sous forme de tableau » qui permettra une présentation rapide et pérenne
- Faciliter la mise à jour des tableaux croisés dynamiques en nommant la base de données
- Comparer et renseigner rapidement la base de données en utilisant la fonction RechercheV
- Ordonner la base de données en utilisant les fonctions de tri
- Utiliser des filtres automatiques personnalisés pour afficher ou masquer certains enregistrements
- Extraire des données avec les filtres élaborés
- Appliquer une mise en forme conditionnelle pour automatiser la présentation des cellules en fonction de leur contenu

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique pour analyser rapidement une base de données
- Appliquer des calculs dans le TCD pour synthétiser les valeurs de la base de données : modifier le type de calcul, calculer les pourcentages, utiliser les champs calculés, afficher ou masquer les sous-totaux
- Améliorer la disposition d'un tableau croisé dynamique et modifier le format / l'affichage des nombres
- Gérer les données à afficher dans le TCD grâce aux filtres et au rapport
- Regrouper les champs en fonction du type de données. Créer un graphique croisé dynamique

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B11-2



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant réaliser des présentations sous forme de diaporama

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- créer un diaporama professionnel en intégrant des objets tels que des tableaux, images, organigrammes
- d'optimiser la diffusion grâce aux objets interactifs (liens, actions...)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Introduction à PowerPoint**

- Présentation du logiciel et de sa fenêtre :
 - l'onglet « Fichier »,
 - la barre d'outils accès rapide,
 - le Ruban : personnaliser et créer,
 - les onglets contextuels,
 - l'aperçu instantané.

Gestion des fichiers

- Nouveau / Ouvrir / Fermer
- Les différents formats d'enregistrement
- Modifier le type d'affichage et le zoom

Les diapositives

- Insérer / Supprimer / Déplacer / Dupliquer une diapositive
- Insérer une ou plusieurs diapositives provenant d'un autre fichier PowerPoint

Les objets

- Insérer un objet et gérer les options de présentation et de modification de ces objets tels que :
 - le texte,
 - les images,
 - les tableaux,
 - les graphiques,
 - les SmartArt,
 - les dessins.

Les modèles de conception**Les masques**

- Automatiser la présentation des diapositives grâce aux masques
- Définir une numérotation des diapositives et intégrer des variables telle que la date ou des données fixes tel qu'un logo d'entreprise

Gérer les diaporamas

- Définir les options du diaporama
- Enregistrer et démarrer un diaporama
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'une seule présentation

Les commentaires du présentateur

- Conception et impression

Les impressions

- Diapositives et documents

Rendre le diaporama attractif

- Appliquer un modèle de conception pour rendre la présentation homogène
- Gérer le passage d'une diapositive à une autre avec un effet et un minutage
- Animer le contenu (ordre, minutage et effet)
- Intégrer des vidéos et des sons
- Créer des liens hypertexte pour accéder à un site Web ou afficher un document extérieur au diaporama
- Définir des boutons d'actions permettant une navigation rapide lors du diaporama

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B12



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Access

Conception et utilisation

Publics

Toute personne souhaitant créer et exploiter une base de données

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- définir le modèle conceptuel d'une base de données,
- de définir les tables et leurs champs constituant cette base,
- mettre en relation ces tables,
- créer des requêtes avec ou sans critères,
- créer des formulaires, des états et des macros afin d'exploiter la base de données

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B16



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Access

- Présentation de la fenêtre Access
- L'onglet « Fichier »
- La barre d'outils accès rapide
- Le Ruban : personnaliser et créer un ruban
- Les onglets contextuels
- Le volet de navigation
- Les modes affichage, page et création
- Terminologie d'Access

Concevoir une base de données

- Les types de données
- Les relations
- Les clés

Gérer la base de données

- Ouvrir / Fermer / Enregistrer la base de données
- Sauvegarder la base de données
- Compacter la base de données
- Paramétrer les options de sécurité

Les tables

- L'assistant création de table
- Créer des tables
- Saisir des données
- Supprimer un enregistrement
- Créer un champ calculé
- Définir une clé primaire
- Définir un index
- Importer et exporter des tables
- Mettre en place des relations entre des tables

Les formulaires

- L'assistant de création de formulaire
- La personnalisation des formulaires
- Créer / Déplacer / Supprimer un contrôle
- Modifier les propriétés d'un contrôle
- Créer des sous-formulaires
- Créer des zones de liste
- Enregistrer un formulaire

Les requêtes

- Qu'est-ce qu'une requête ?
- L'assistant requête
- Le générateur d'expression
- Créer une requête de sélection simple
- Créer une requête de sélection composée
- Les requêtes d'action :
 - généralités,
 - la requête de mise à jour,
 - la requête de création de table,
 - la requête de suppression,
 - la requête d'ajout.
- Les requêtes analyses croisées
- Les requêtes de vérification des doublons
- Les requêtes de non correspondance
- Enregistrer une requête

Les états

- L'assistant état
- L'état tabulaire ou empilé
- L'état de regroupement
- Personnalisation des états
- Enregistrer un état
- Visualiser un état
- Imprimer un état

Les macros

- Qu'est-ce qu'une macro ?
- Le générateur de macro
- Créer une macro simple
- Créer un groupe de macros
- Enregistrer les macros



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



M365 - Utilisateur

Outlook, Stockage, Création de document, Partage

Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft M365 et souhaitant accéder et partager des documents à distance

Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre et optimiser l'utilisation d'M365
- de manipuler les documents sur le Cloud
- de gérer sa messagerie, organiser ou participer à des réunions on line

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Découverte

- Présentation générale M365

Espace de travail

- Se connecter / Se déconnecter du portail M365
- Description de la page d'accueil
- Modifier et gérer son profil utilisateur

Utilisation d'Office Outlook

- Gérer votre messagerie avec Outlook
- Consulter et planifier vos rendez-vous avec le calendrier Outlook, utiliser et organiser vos contacts
- Créer et gérer les tâches

Utilisation de la suite Office

- Accéder et utiliser les application en ligne : Excel, Word, Powerpoint, One Note
- Créer / Modifier / Partager des documents

Gérer le partage de documents grâce à One drive

- Accéder à la liste des documents partagés
- Partager un ou plusieurs documents
- Trier et filtrer la liste des documents
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Synchroniser et/ou Télécharger un document sur son poste de travail

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



M365 - Utilisateur

Les outils collaboratifs

Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft M365 et maîtrisant les connaissances du cours Office Utilisateur (Outlook, Stockage, Création de documents, partage)

Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de gérer le partage de documents
- de gérer les tâches
- de créer des formulaires
- de travailler en équipe

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B25-1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Sharepoint Utilisateur (pour les entreprises équipées de Sharepoint)

- Ouvrir un document dans l'application Web App ou dans l'application Microsoft Office
- Enregistrer un document dans Sharepoint Online
- Extraire un document depuis Sharepoint Online ou depuis une application
- Annuler l'extraction
- Archiver un document

Le planificateur Microsoft (Planner)

- Création d'un nouveau projet (nouveau plan)
- Découverte de l'interface (compartiment, tâches, tableau, graphiques, bloc-notes)
- Création d'une tâche et définition de ses options
- Assignment d'une tâche
- Création et gestion des étiquettes
- Le suivi d'avancement de la tâche

La plateforme dédiée au travail d'équipe (Teams)

- Découverte de l'interface
 - Statut
 - Paramètres
- Les équipes
 - Définition et création
 - Gestion d'une équipe
 - Ajouter, supprimer des membres
 - Définir les propriétaires, membres et invités
 - Paramétrer l'équipe
 - Définir et créer les balises
 - Création des canaux standards/privés
 - Gestion des canaux
 - Afficher/masquer/épingle un canal
 - Modifier un canal
 - Supprimer un canal
 - L'onglet Publications

Créer une nouvelle publication avec divers contenus
Mentionner une personne, une balise, un canal, une équipe

- L'onglet Fichiers
 - Ajouter et gérer les dossiers/fichiers
 - Ajouter des onglets

- Les réunions
 - Présentation du calendrier
 - Planification d'une réunion Teams
 - Gérer les options de réunion
 - Rejoindre une réunion
 - Activer/désactiver caméra/micro
 - Afficher la liste des participants
 - Partager du contenu (écran, fenêtre, PowerPoint Live...)
 - Donner et/ou demander le contrôle
 - Conversation de la réunion
 - Salles pour petit groupe
 - Notes de réunion
 - Enregistrer la réunion
 - Bouton autres ...
 - Désactiver les notifications d'une réunion passée
- Les conversations
 - Créer une conversation
 - Conversation instantanée, Audio, Vidéo
 - Conversation de groupe ou privée
 - Ajouter des participants
 - Activer/désactiver caméra/micro
 - Partager du contenu
- Les appels
 - Démarrer un appel audio ou vidéo
 - Gérer la numérotation rapide
 - Création de groupes de contacts
 - Consulter l'historique
 - Consulter la messagerie vocale
- Fichiers
 - Accéder aux fichiers sur le cloud
- Activités
 - Le flux d'activité
 - Mon activité



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Tout utilisateur ayant un compte M365 et souhaitant apprendre les bases de Sway

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et un navigateur Internet

Avoir un compte M365 et connaître les notions de base d'M365

Objectifs pédagogiques

- Etre Capable de :
Créer et partager une présentation en ligne

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Sway

- Présentation générale de Sway
- Accès et connexion à Sway
- L'interface de Sway

Gestion des Sway

- Créer un sway depuis un modèle
- Créer un sway depuis un document Word, Powerpoint ou PDF
- Dupliquer un sway

Scénario

- Notions de cartes
- Modifier le titre, les entêtes
- Insérer du texte
- Insérer des images
- Grouper des images

Contenus multimédias

- Insérer des vidéos
- Insérer un lien vers une vidéo sur le Web

- Incorporer un lien
- Insérer un son

Style du sway

- Paramétrer la navigation
- Personnaliser le style
- Gérer la police
- Gérer l'arrière-plan et les couleurs
- Remixer son sway

Gestion du sway

- Paramètres de lecture du sway
- Exporter vers un document Word ou PDF
- Imprimer le sway

Partager le sway

- Copier le lien
- Obtenir un lien visuel
- Incorporer un sway
- Partager le sway sur les réseaux sociaux



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Créer et exploiter des formulaires avec Forms et Excel

Publics

Tout utilisateur disposant d'un compte M365 ou compte Microsoft et souhaitant réaliser des formulaires électroniques et exploiter les données

Pré-requis

Connaissance de Windows et Internet et les fonctionnalités de base du logiciel Excel

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- De créer et exploiter des formulaires et questionnaires avec l'application Forms et le logiciel Excel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B29



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction

- Qu'est-ce que Forms ?
- Comment bénéficier de Forms ?
- Questionnaire ou Formulaire ?

Création d'un formulaire et d'un questionnaire

- Les différents types de questions
- Rendre obligatoire une question
- Les ramifications
- Déplacer des questions
- Thèmes
- Aperçu de visualisation du formulaire

Paramétrage du formulaire et du questionnaire

Imprimer

Partager

- Envoyer et recueillir des réponses
- Collaboration

Consulter les résultats

- Par l'application Forms
- Accéder aux données XLSX depuis Forms

Examiner et publier les notes (Questionnaire)

Supprimer les réponses Accéder au fichier Excel

- Depuis OneDrive
- Depuis SharePoint

Exploitation du fichier Excel

- Présentation avec la mise en forme de tableau
- Trier les données
- Filtrer des données
- Tableau Croisé dynamique

Synchroniser toutes les réponses avec un nouveau classeur



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Tout utilisateur

Pré-requis

Bonne connaissance de la navigation sur le Web
Connaissance de base d'une suite bureautique

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser les fonctions de base des applications de messagerie et de documents Google

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Gestion et utilisation de Gmail, Google agenda et Hangouts****Présentation et utilisation de la messagerie**

- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Répondre à un message / une conversation
- Transférer un message reçu
- Créer une règle de message
- Gérer la messagerie en votre absence

Gestion des contacts

- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Restaurer la liste des contacts
- Importer / Exporter des contacts

Création de rendez-vous et gestion de l'agenda

- Créer un rendez-vous
- Créer un événement récurrent
- Modifier / Supprimer un événement
- Choisir un autre horaire pour une réunion
- Paramétrer les notifications

Stockage et exploitation des données sur Google Drive**Découverte de Google Documents**

- Créer et éditer des documents
 - traitement de texte,
 - feuille de calcul,
 - présentation (diaporama).
- Gérer le partage des documents
- Classer des documents
- Importer / Exporter des fichiers de formats différents

Stockage de données sur Google Drive

- Rechercher par mot-clef
- Utiliser les filtres

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B29



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Outils graphiques

InDesign CC

Indesign

Fonctions avancées

Photoshop CC

Illustrator CC

Passerelle ADOBE - OFFICE

Acrobat Pro

Adobe Première Pro

After Effects

Niveau 1

AutoCAD 2D

AutoCad 2D

Fonctions avancées

AutoCAD 3D

Revit Architecture

Niveau 1

Revit Architecture

Niveau 2

SolidWorks

Catia V5

DraftSight

SketchUp

Publics

Toute personne désirant réaliser des journaux, des catalogues

Pré-requis

Toute personne connaissant l'environnement Windows ou le système Mac OS

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- créer, modifier un document de plusieurs pages en automatisant la présentation
- intégrer des objets de type image, tableau, table des matières

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG02



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Présentation du logiciel
- Notion de PAO
- Les outils et les palettes
- Les règles et les repères
- Gérer l'affichage du document

Format de pages

- Les formats du document
- Préparer et utiliser des pages types
- Gérer les pages d'un document
- Les pages liquides

Les objets

- Créer / Déplacer / Dimensionner / Grouper / Supprimer des objets
- La transformation des objets : déplacer, mise à l'échelle, rotation...
- Aligner et répartir des objets
- Appliquer un effet
- Les tracés de Bézier

Les couleurs

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Utiliser les palettes Couleurs, Dégradés et Nuancier
- Attribuer une couleur de fond, gérer l'encadrement

Le texte

- Saisir, importer et chaîner du texte
- Les options de bloc texte
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Lettrines
- Feuilles de style
- Vectoriser du texte
- Le mode Éditeur
- Le suivi des modifications
- La création d'article

Les tableaux

- Créer un tableau
- Importer un tableau Excel avec ou sans liaison

Les images

- Formats de fichiers
- Importer et placer une image
- Mini bridge
- Gérer des liens
- Habillage d'une image
- Gérer les masques sur une image

Le récupérateur de contenu

- Insérer des objets dans le récupérateur
- Récupérer les objets du récupérateur

Les bibliothèques

- Créer et utiliser une bibliothèque

Les livres

- Créer un livre

Impression

- Préparer le document pour l'impression
- Rassembler les informations

Exemples et applications



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Indesign

Fonctions avancées

Publics

Toutes personnes maîtrisant les fonctions de base d'InDesign

Pré-requis

Connaître les fonctions de base d'InDesign

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Créer des styles,
- Créer un livre,
- Créer des mise en page liquides

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Les styles

- Rappels sur les styles de paragraphes et de caractères
- Les styles imbriqués
- Créer une table des matières et ses styles

Créer un gabarit à partir d'un autre

- Importer des tableaux Excel
- Importer un tableau Excel avec ou sans mise en forme
- Importer un tableau Excel avec ou sans liaison

Variante de mise en page et mise en page liquide

- Créer une variante de mise en page
- Créer une mise en page liquide

Les livres

- Créer un livre
- Ajouter des documents au livre
- Supprimer des documents au livre
- Remplacer un document du livre
- Numéroté les pages
- Synchroniser les documents du livre
- Imprimer le livre
- Créer un PDF

Fusion des données

- Panneau de fusion de données
- Création du fichier de données
- Création du document type
- Insertion des champs de données
- Fusion des enregistrements

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG02



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant retoucher des photographies

Pré-requis

Toute personne connaissant l'environnement Windows ou le système Mac OS

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de gérer les photos en optimisant la qualité, les couleurs
- de créer des montages photos sophistiqués
- d'améliorer les tons
- de préparer les photos pour l'impression

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Présentation du logiciel
- Définition et finalité de Photoshop
- Les périphériques d'acquisition, de restitution

Gestion des fichiers

- Les différents formats d'enregistrement
- Les importations et exportations
- Définir la taille et la résolution de l'image
- Les modes couleurs

Affichage et déplacement dans une image

La sélection

- Manuelle ou automatique
- Ajouter ou supprimer à une sélection en cours

La retouche d'image

- Les effets
- Les filtres
- Utiliser les tampons pour reproduire de la texture
- Gérer les points de fuite
- Corriger les yeux rouges
- Modifier la densité de couleur

Les calques

- Utiliser les calques pour améliorer le montage photo
- Les calques Texte
- Les transformations
- Modifier l'échelle basée sur le contenu

Les réglages et les calques de réglage

Les corrections colorimétriques :

- Balance des couleurs
- Teinte / Saturation
- Vibrance
- Filtre photo
- Remplacement de couleur
- Correspondance des couleurs entre 2 photos
- Les corrections des points noirs et blancs
- Courbe
- Niveaux
- Noir et blanc

Utiliser les masques pour affiner un réglage

Les techniques de détournement

- Les tracés (plume vectorielle)
- Les couches Alpha

Les scripts

- Créer, utiliser un script pour automatiser des commandes

Bridge

- Qu'est ce que Bridge ?
- Utiliser Bridge pour améliorer la gestion des photos
- Créer une planche contact

Exemples et applications

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG03



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant maîtriser les outils de dessin vectoriel

Pré-requis

Toute personne connaissant l'environnement Windows ou le système Mac OS

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de créer des affiches, des objets à intégrer dans Photoshop ou InDesign
- de gérer le dessin vectoriel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Présentation du logiciel
- Les paramètres par défaut

L'interface d'Illustrator

- Espace de travail : outils, palettes, plans de travail multiples...
- Zoom, règles, repères et grille
- Paramétrage d'un nouveau document
- Les palettes
- Le panneau de contrôle

Dessins vectoriels

- Les formes simples
- Les formes de tâche
- Le crayon
- Le pinceau et ses formes
- La plume
- Outil largeur de contour
- Création de motifs

Les couleurs

- Utiliser la fenêtre couleur
- Le nuancier
- Les couleurs Pantone
- Le guide des couleurs
- Créer et modifier des dégradés de fond et de contour

Gestion des objets

- Tracer un objet
- Les options de création
- Modifier le tracé d'un objet

- Sélectionner / Supprimer / Déplacer
- Aligner et répartir
- Associer / Dissocier les objets

Modifications des objets

- Outils de sélection
- Duplication des objets
- Transformation des objets (rotation, échelle, déformation...)
- Transformation point par point
- Modification avec Pathfinder
- Outil concepteur de formes

Les effets

- Ombre portée, contour progressif, contraction et dilatation...
- 3D
- Les masques d'écritage et d'opacité

Les images

- Importer
- Vectoriser

Les calques

- Principe des calques
- Organiser et manipuler des calques

Le texte

- Saisir un texte libre ou dans une forme
- Modifier le texte
- Présenter le texte (attributs, habillage, vectorisation)

Exemples et applications

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 390€/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG05



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Passerelle ADOBE - OFFICE

Publics

Toute personne voulant transférer des maquettes et créations de Microsoft à Adobe et inversement

Pré-requis

Bonne connaissance des produits Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop) et de Microsoft (Word, Excel et Powerpoint). Il faut aussi disposer de ces produits ainsi que Acrobat Pro

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- Transférer des maquettes et créations de Microsoft à Adobe et inversement

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Convertir avec Acrobat DC

- Convertir un fichier Adobe en Powerpoint
- Adapter la taille d'une page InDesign à une diapositive Powerpoint
- Extraire des éléments du PDF pour une incorporation dans Powerpoint
- Exporter en PDF depuis Office ou Adobe
- Convertir un fichier Office en PDF depuis Acrobat DC

Mise en page

- Aborder la notion de masque de diapositive dans Powerpoint
- Transposer une maquette Adobe en masque de diapositive
- Convertir une mise en page InDesign vers Word

Apporter des modifications à du texte

- Formater le texte dans Powerpoint comme celui d'illustrator ou d'InDesign

- Exporter tout le texte de Powerpoint dans InDesign
- Récupérer des tracés Illustrator dans Powerpoint
- Extraire des éléments de Powerpoint vers les logiciels Adobe

Les données Excel vers Adobe

- Importer un tableau Excel avec ou sans liaison dans InDesign
- Gérer la zone d'impression d'Excel
- Importer un graphique Excel dans produits Adobe

Le texte Word et Adobe

- Importer du texte Word dans InDesign et Illustrator
- Exporter du texte formaté d'InDesign vers Word

ZIP

- Extraire les images d'un document Word ou Powerpoint

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG02



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Acrobat Pro

Publics

Concepteurs et réalisateurs de supports de communication d'entreprise
Toute personne participant à un projet de diffusion électronique des documents

Pré-requis

Connaissance informatique de base
L'utilisation d'un logiciel de mise en page ou de traitement de texte est recommandée

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'exploiter les fonctionnalités des modules d'Acrobat

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation d'Acrobat

- La barre d'outils
- Les outils et palettes : main, zoom, lien
- Les différents mode d'affichage

Créer une structure de navigation

- Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site Web
- Création et organisation de signets, de divisions d'articles

Modifier un document PDF

- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Rassembler plusieurs fichiers en un seul
- Modification du contenu (texte, images)
- Ajout de champs de formulaire (texte, date, calcul)
- Création de commandes dynamiques
- Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture

Révision électronique

- Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations
- Comparaison des différentes versions

Fonctions de sécurité

- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques « Selfsign »

Diffusion de fichiers PDF

- Gestion du flux de production
- Optimisation des documents en fonction de leur destination
- Publication de fichiers PDF

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG07



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Adobe Première Pro

Publics

Monteurs, graphistes

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique et des connaissances sur Adobe Photoshop

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- Réaliser des montages vidéo professionnels.
- Acquérir les méthodes d'acquisition et de formats de fichiers pour la diffusion sur différents supports

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Première Pro : Les bases

- Matériel dédié
- Moniteurs CRT, plasma et LCD
Images entrelacées, progres-sives
- Ordinateurs, disques durs
- Numérisation Audio & Vidéo,
échantillonnage de la couleur
- Supports numériques
- Cibles : le Web, DVD, autres
- Calcul du débit
- Architectures / Codecs / For-mats
- Compression audio & vidéo

Première Pro : Réglages Introduction à Première

- Les préférences et réglages
- Disques de travail
- Base de temps, cadence d'images
- Codecs de prévisualisation

Première Pro : Acquisition Préparation du Projet

- Montage off-line
- Configuration AW
- Timecode
- Problèmes éventuels
- L'organisation du chutier
- Capture immédiate, consignation des plans

Première Pro : Montage

- Dérushage, le visualiseur
- Le timeline et le canevas
- Pistes Vidéo & Audio
- Montage à trois points
- Les outils
- Les raccourcis claviers

Première Pro : Transitions

- Considérations artistiques
- Raccords simples, fondus enchaînés
- SFX
- Lissage des pistes sonores
- Pré-visualisations, le temps réel

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG07



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



After Effects

Niveau 1

Publics

Infographiste, Infographiste vidéo

Pré-requis

Une bonne pratique des logiciels d'infographie est nécessaire

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de maîtriser la logique de fonctionnement et les fonctionnalités créatives du logiciel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

L'interface et les bases de l'animation

- Description de l'interface, les notions de « points clés » et de « calques »
- Introduction de l'animation
- Préférences et modules de sortie

Points clés et compositions

- Déplacement dans la timeline, markers, assistants de points clés standards, compositions gigognes, fenêtre d'effet, pré-composition et redistribution temporelle
- Calques d'ajustement

Réglages de vitesse, notions d'interpolation spat

- Interpolations temporelles et spatiales, déplacement et copie de points-clés
- Les couches alpha : import d'éléments Photoshop, export d'animations avec transparence

Masques et animations avancées

- Masques, interpolation de masques, luma mattes, Transfer controls, techniques d'animation de texte
- Dessin de trajectoire à main levée avec l'assistant Motions Sketch

Effets

- Effets de flou
- Effets « Channel »
- Distorsion standard
- Contrôle de l'image
- Incrustations standards
- Perspective
- Lens flare
- Stylise, Ramps
- Texte
- Filtres temporels
- Effets de transition

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG07



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne désirant réaliser des dessins vectoriels dans les domaines de l'industrie et du bâtiment

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser les outils usuels de dessin et de modification
- de gérer l'organisation de son plan grâce aux calques
- d'ajouter des informations au plan sous la forme d'annotation
- d'exploiter une bibliothèque d'objets courants
- de prendre des mesures sur son plan
- d'imprimer à l'échelle son travail tant sur un support papier que numérique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme**L'assistant de démarrage**

- Ouvrir un dessin
- Utiliser un brouillon
- Utiliser un gabarit

L'interface graphique

- Modification de l'interface graphique
- Le tableau de bord
- Paramétrage du logiciel
- Choix de l'imprimante par défaut
- Paramétrage du bouton droit

Espace de travail**Dessin**

- Les outils de dessin
- Saisie dynamique
- Spécification des coordonnées
- Les différents modes de sélection des objets
- Les outils de modification
- Les modes d'accrochage aux objets
- Les zooms
- Les groupes

Les calques

- Création
- Gestion
- Filtres
- États
- Remplacement des propriétés des objets dans les fenêtres flottantes
- Barre d'outils Calques

Habillage du dessin

- Le texte
- Les cotations
- Hachures
- Tableaux

Bibliothèque d'objets

- Création des blocs et leur utilisation
- Éditeur de bloc : utilisation, création de bloc dynamique
- Création de blocs avec attributs
- Utilisation du Design Center

Palettes d'outils

- Création et gestion de palettes d'outils
- Groupe de palettes

Les XRÉFS

- Création et gestion des XRÉFS

Fichiers gabarits

- Création
- Utilisation

L'impression

- Les mises en page
- Les présentations
- Le format PDF
- Le format DWF
- Publication

Trueview**Design Review****Personnalisation**

- Ajout suppression d'outils
- Création de barres d'outils

Calculatrice rapide**Le Cloud (2013)****Calque sous-jacent (2010 et +)**

Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



AutoCad 2D

Fonctions avancées

Publics

Toute personne désirant réaliser des dessins vectoriels dans les domaines de l'industrie et du bâtiment

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows
Maîtrise des fonctionnalités de base d'Autocad LT

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- De gérer les différentes vues
- De gérer les outils de calques avancés
- De créer des blocs, des blocs dynamiques et des blocs avec attributs
- D'utiliser les références externes
- D'utiliser des astuces d'Autocad LT

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Rappels sur les bases

- La personnalisation de l'interface et la barre d'outils
- Les préférences utilisateurs

Gérer les outils de calques avancés

- Description du gestionnaire de calque
- Utilisation des outils de calques
- Création et actualisation
- d'états de calques
- Utilisation de filtres
- Gestion de la sélection rapide

Créer des blocs et attributs

- Différentes possibilités de création de blocs
- Définition et utilisation de l'éditeur de bloc

bloc

- Création de blocs dynamique (paramètres et actions)
- Gestion de la bibliothèque
- Création et utilisation des palettes d'outils

Usage des références externes

- Attacher un fichier externe DWG/PDF/JPEG
- Délimiter, ajuster un fichier externe
- Utilisation des calques sous-jacents
- Convertir un PDF en objet DWG

Gérer les vues

- Création et sauvegarde de vues

Mise à jour : Octobre 2023



Tosa

Tarifs Inter : 390€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG09



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Architectes
Ingénieurs
Dessinateurs
Techniciens de bureaux d'études

Pré-requis

Bonne connaissance d'AutoCAD ou avoir suivi le stage AutoCAD 2D ou avoir le niveau

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- maîtriser les techniques de dessin en 3D d'AutoCAD

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG11



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme**Rappels de base sur AutoCAD Principes de base du dessin en 3D**

- Filaire, Surfaccique, Volumique

Gestion de l'affichage en 3D

- Système de coordonnées utilisateur
- Affichage du système de coordonnées
- Définitions du système de coordonnées

Projections et vues 3D

- Projection orthogonale et visualisation 3D
- Les vues
- Le multifenêtrage
- Orbite 3D

Le dessin en 3D filaire

- La ligne 3D
- La polyligne 3D
- La spline 3D
- Élévation et hauteur d'objet

Le dessin en 3D surfaccique

- Les faces 3D
- Les objets 3D
- Les surfaces réglées
- Les surfaces extrudées
- Les surfaces de révolution
- Les surfaces délimitées
- Édition des surfaces maillées

La notion de région

- Création de région
- Soustraction et union de régions
- Intersection de régions
- Utilisation de régions en 3D volumique

Le modeleur 3D volumique

- Les solides prédéfinis
- L'extrusion
- La révolution
- Le balayage, le lissage
- Les opérations booléennes
- Gaine, effilage, déplacement et rotation de faces
- Les sections
- Les coupes

Les blocs 3D

- Création, modification, insertion

L'affichage des dessins en 3D

- L'élimination des faces cachées
- L'ombrage
- Le rendu réaliste

La représentation des dessins en 3D

- La partie Espace Objet
- La partie Espace Papier
- Le multi-fenêtrage en Espace Papier
- Placement automatique de vue
- Projection de solides 3D sur un plan
- Modification des vues



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Revit Architecture

Niveau 1

Publics

Responsables d'affaires de bâtiment et travaux publics
Architectes
Ingénieurs
Dessinateurs
Techniciens de bureaux d'études

Pré-requis

Bonnes connaissances de :

- XP, Windows
- notions d'un logiciel de CAO
- connaissances du métier d'architecte

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser le logiciel Revit Architecture

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Interface et paramètres

- Ruban d'application
- Panneau arborescence de projet
- Panneau de commande
- Disque de navigation
- ViewCube
- Fenêtres de travail 2D et 3D
- Propriétés de la vue
- Paramètres et projets
- Paramètres du dessin

Élaboration du projet

- Murs et paramètres
- Portes et fenêtres et paramètres
- Dalles
- Composants
- Toitures
- Escaliers
- Rampes
- Profils
- Poteaux
- Topographie
- Volumes (extrusion, révolution, opération sur volume...)
- Structures
- Vues (coupes, détails...)

La conception paramétrique et les méthodologies de travail

- Gabarits de projet
- Familles, paramétriques et gabarits
- Cartouches et gabarits
- Plans de travail
- Détails
- Gestion des vues
- Phases
- Métré
- Nomenclatures et export vers Excel

Le rendu et l'image de synthèse

- Caméras
- Matériaux
- Éclairage
- Rendu en lancer de rayon
- Rendu en radiosité

Les échanges de fichiers

- Export en bitmap
- Export D. W. G. vers AutoCAD
- Export envers les autres solutions CAO
- Export vers 3DS max

Mise en œuvre du BIM

- Création du maquette BIM
- Mise à jour des informations caractérisant le modèle

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG15



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Revit Architecture

Niveau 2

Publics

Responsables d'affaires de bâtiment et travaux publics
Architectes
Ingénieurs
Dessinateurs
Techniciens de bureaux d'études

Pré-requis

Avoir suivi la formation Revit
Architecture Niveau 1 ou équivalent
Connaissances du métier d'architecte

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de créer des familles de modèles
- de paramétrer le logiciel Revit Architecture

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Modèle Type et Conceptuel

Création de modèle base

- Création de Gabarits de famille
- Création de Ligne modèle :
 - ligne, rectangle, cercle,
 - gestion des paramètres de visibilité.
- Création de Références
- Définition des Contrôles :
 - Contrôle Vertical Simple,
 - Contrôle Vertical Double,
 - Contrôle Horizontal Simple,
 - Contrôle Horizontal Double.

Création de modèle volumique

- Création de Volumes :
 - volumes élémentaires,
 - fonction 3D (extrusion, révolution...),
 - opération sur volumes,
 - aligner,
 - ajuster,
 - prolonger,
 - couper,
 - attacher,
 - création de groupe.

- Géométrie de références :
 - plan,
 - ligne, arc...
- Définition du plan actif
- Catégorie et paramètres
- Connecteur :
 - connecteur électrique,
 - connecteur de gaine,
 - connecteur de canalisation.
- Intégration d'un modèle CAO
- Texture
- Paramètre type de famille

Mise en œuvre du BIM

- Mise à jour des informations caractérisant le modèle
- Gestion des informations spécifiques

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG16



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Toute personne ayant des notions de dessins industriel, notamment en mécanique

Pré-requis

Posséder des notions de dessin industriel et/ou de construction mécanique
Connaître l'environnement Windows et les bases d'Excel

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de réaliser des pièces d'assemblages et de mises en plans avec SolidWorks
- d'effectuer un travail autonome

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG08



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Philosophie de création avec SolidWorks
- Types de fichiers créés, types de fichiers utilisés (gabarits), gestion des fichiers
- L'interface utilisateur de SolidWorks
- Les options de réglage du système et du document de travail

Introduction à l'esquisse

- Les aides au dessin, grilles, aimantation, lignes d'inférence
- Géométries de référence, plans, axes
- Création d'esquisses, les entités d'esquisses, techniques d'esquisses
- La cotation d'esquisses, les relations d'esquisses
- Utilisation des noms des côtes d'esquisses et des équations
- La modification des entités d'esquisses copie, déplacement, rotation, échelle, symétrie

Modélisation de base des pièces

- Les fonctions de modélisation par ajout ou enlèvement de matière
- Les fonctions de création de raccords de chanfreins, de coques, de nervures, de dépouilles
- Les fonctions de création de perçages simples, de perçages avec l'assistant

Modélisation avancée

- Pièces de tôlerie, construction soudées, ressorts

Les propriétés des objets

- Édition et modification des propriétés des entités d'esquisse
- Édition et modification des propriétés des fonctions de modélisations

Fonctions de modélisation

- Répétitions linéaire, circulaire, symétrie
- Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle
- Outils de mesure, de vérification

Fonctions de gestion des pièces

- Affectation de matériaux aux pièces, utilisation des propriétés de masse
- Les configurations de pièces
- Les familles de pièces (internes au dessin, utilisation de fichiers de définitions externes)
- Les pièces dérivées

Techniques de visualisation de la pièce

- Les zooms, translation
- Affichage filaire, ligne cachée, volumique
- Modification de l'orientation de visualisation, vues standard, vues personnalisées
- Visualisation en multi fenêtres,
- Vue en perspective, vue en coupe

La modélisation d'assemblages

- Insertion de pièces dans un assemblage
- Déplacement et rotation des composants
- Les contraintes de positionnement dans l'assemblage
- Édition des composants de l'assemblage
- Création de pièces dans l'assemblage
- Détection des interférences
- Création et utilisation des éclatés
- Analyse de l'arbre de création dans les assemblages

Mise en plan

- Utilisation et création des mises en plan, le fond de plan, les feuilles
- Création de vues standards, de vues projetées, de vues en coupe, de sections
- La cotation et l'habillage des mises en plan



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Dessinateurs
Ingénieurs
Responsables de bureaux d'études
Techniciens de fabrication

Pré-requis

Connaissance du dessin industriel et une bonne vision des objets dans l'espace

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- faire de la conception 3D nécessaire à la création de parts et d'assemblage

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Principes de Catia V5

Mise en pratique de Catia V5

Sketcher

- Création géométrie
- Contrainte et analyse d'esquisse

Part Design

- Solides de base issus d'une esquisse
- Habillages et Transformations des Solides
- Menu d'options de Part Design et Sketcher

Assembly Design

- Positionnement et manipulation de composants dans un assemblage
- Analyse d'un assemblage
- Édition des composants

Travaux pratiques

- Sketcher, Part Design, Assembly
- Personnalisation de l'interface utilisateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG14



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Cours destiné aux utilisateurs de Draftsight

Pré-requis

Maîtrise correcte du système d'exploitation Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de créer des plans 2D et de les imprimer, en exploitant efficacement le logiciel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

- L'interface du logiciel : ruban, onglet, barre d'outils, accès rapide, ligne de commande, palette
- Création d'un nouveau dessin à partir d'un gabarit, création de gabarits
- Commandes de visualisation (zooms, panoramique...)
- Entrer des coordonnées absolues, relatives, polaires
- Utilisation des fonctions d'aide au dessin : grille, aimantation et limites du dessin, ortho
- Utilisation du Repérage Polaire, Accrochages aux objets (Esnap) et Repérage (ETrack)
- Étude complète des commandes de dessin et des objets créés
- Hachurage
- Sélection d'objets, sélection intelligente (filtres de sélection)
- Étude complète des commandes de modification
- Utilisation des poignées d'édition (EGrips)
- Gestion des propriétés des objets : couleur, type de ligne, épaisseur
- Palette des propriétés
- Organiser les dessins grâce aux calques
- Création et insertion de blocs, création de bibliothèques
- Création de blocs avec attributs
- Insertion et gestion des Xrefs (références externes DWG et images)
- Styles de cotes, de textes, de tableaux
- Cotation
- Création et édition de texte et de tableaux
- Mise en page et création de présentations (espaces Papier/Objet)
- Impression

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG19



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Dessinateurs
Ingénieurs
Responsables de bureaux d'études
Techniciens de fabrication

Pré-requis

Connaissance du dessin industriel et une bonne vision des objets dans l'espace

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- faire de la conception 3D nécessaire à la création de parts et d'assemblage

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : OG22



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

La philosophie du logiciel

- Outils simples et intuitifs (manipulation visuelle)
- Le système d'inférence
- L'interprétation 3D de SketchUp

L'interface

- Les Menus
- Les Barres d'outils
- Le paramétrage du logiciel
- Les raccourcis clavier
- La navigation dans le modèle (Orbiter, Zoomer, Translater)

Les outils de Dessin

- Les outils « Ligne », « Rectangle », « Cercle », « Polygone » et « Arc »
- L'outil « Pousser / Tirer »
- L'outil « Déplacer » et les copies multiples
- L'outil « Faire pivoter » et les copies multiples
- L'outil « Découpage »
- L'outil « Suivez-moi »
- L'outil « Mettre à l'échelle » et le redimensionnement d'éléments ou du modèle
- Les outils de tracés « Mètre » et « Rapporteur »
- L'outil « Cotations »

Les couleurs et les textures

- Généralités
- L'usage des couleurs et des textures existantes
- La création de texture
- Le positionnement de textures

Le traitement des fichiers

- Généralités
- Les sauvegardes en « versionning »
- Le fichier de backup automatique
- Les exportations et importations

Les groupes et les composants

- Généralités
- Les différences entre groupes et composants
- L'arborescence ou la hiérarchisation
- L'exploration de la « Structure » du modèle
- La manipulation des groupes et des composants
- La couleur par défaut ou « Non-couleur »

La bibliothèque publique SketchUp

- Généralités
- La recherche et la sélection des composants
- La renormalisation (« nettoyage » et redimensionnement)
- L'exportation vers la bibliothèque publique

Les coupes (Plans de Section)

- Généralités
- La création et la gestion des Plans de Section

Les calques

- Généralités
- La création et la gestion des calques
- L'arborescence virtuelle des calques

Les scènes

- Généralités
- La création et la gestion des scènes
- Les diaporamas et l'export AVI
- Les usages particuliers

Le rendu SketchUp

- Généralités
- Les ombres
- Les vues standards
- Les perspectives fuyantes et parallèles
- Les styles d'affichage et leurs paramètres



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Développement et publication Web

WordPress

HTML5 - CSS3

XML - XLS

JavaScript

Angular

Community Management

Construire, animer sur Internet une Communauté

Référencement sur le Web

Communiquer avec les réseaux sociaux

Les fondamentaux du marketing digital

Google Analytics

WordPress

Publics

Toute personne souhaitant s'initier à la création de site Web

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et de la navigation Internet

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de créer et administrer un site ou un blog professionnel basé sur Wordpress
- de maîtriser le premier niveau de personnalisation et l'ajout de fonctionnalités au site

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à WordPress

- Principes des blogs, CMS, site / blog
- Intérêt d'un blog pour le professionnel ou l'entreprise
- Contenus et contexte d'utilisation

Installer et prendre en main WordPress

- Installer, configurer et mettre en production WordPress
- L'interface d'administration (tableau de bord)
- Les notions de base de WordPress : catégories, mots clés, billets / articles, pages, commentaires, rétroliens, médias, archives, blogliste, flux RSS, Widgets, extensions

Créer et gérer les contenus du blog

- Concevoir la structure et gérer les catégories
- Définir et gérer les mots clés
- Mettre en place les menus
- Règles éditoriales
- Rédiger des billets / articles
- Mise en forme du texte, ajout de liens
- Gestion des médias / Insérer (et redimensionner) une image, un média...
- État de publication et visibilité (contenu public ou privé)
- Gestion des commentaires
- Créer et rédiger des pages
- Hiérarchie des pages
- Modèles spécifiques à certaines pages
- Créer / Modifier / Supprimer des contenus
- Gestion des liens et catégories des liens et de la blogliste

Personnaliser un site WordPress

- Modifier l'apparence d'un site : thème, CSS, images...
- Intégrer, paramétrer et modifier un thème de base

Étendre les fonctionnalités d'un site WordPress

- Installer et configurer une extension de WordPress (lettre d'informations, calendrier, sondage...)
- Présentation et utilisation de quelques plugins importants

Administrer le site

- Créer et gérer les utilisateurs
- Gestion des rôles et droits
- Sauvegarde du site
- Améliorer le référencement et promouvoir le blog / le site (outils SEO, bonnes pratiques...)



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



HTML5 - CSS3

Publics

Webmasters
Concepteurs Web

Pré-requis

Connaissance générale du Web

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre la structuration d'une page HTML5
- d'élaborer des feuilles de style
- d'apprendre à utiliser CSS
- d'utiliser les blocs et les tableaux
- de tester les nouveautés HTML5 et CSS3
- de créer des pages Web en utilisant HTML5 et CSS3

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW04



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Structure d'une page

- Tags principaux
- Simplification avec HTML5
- Les éléments et leur placement

Balises structurantes

- Blocs Div et Span
- Listes
- Tableaux
- iFrames

Webforms2

- Champs de saisie
- Listes déroulantes
- Boutons radio
- Champs date
- Placeholder
- Slider
- Validation automatique

HTML5

- Balises sémantiques
- Audio et vidéo
- Canvas et SVG
- WebGL

Introduction à JavaScript

- Présentation de JavaScript
- Introduction à DOM (Document Object Model)
- Introduction à jQuery
- Écriture de codes JavaScript correctement structuré
- Création d'objets personnalisés

Styles CSS

- Syntaxe des sélecteurs CSS
- Pseudo sélecteurs
- Principales propriétés CSS
- Règles CSS
- Frameworks CSS

Structure des éléments

- Le modèle de boîte
- Éléments block et inline
- La propriété display
- Padding, marges et bordures

Positionnement

- Positionnement dans le flux
- Positionnement absolu et relatif
- Positionnement fixé
- Positionnement flottant

CSS3

- Nouveaux sélecteurs
- Fonts, couleurs et bordures
- Positionnement en colonnes
- Animations
- Media Queries



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



XML - XLS

Publics

Chefs de projet
Analystes
Développeurs
Équipes de support technique

Pré-requis

Connaissance en HTML

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre la syntaxe XML/XSL/XSLT et l'intérêt que peut apporter XML
- de mettre en forme un fichier XML avec une feuille CCS, XLS, XLSL
- d'utiliser ado pour générer automatiquement du XML

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

- Présentation du langage XML
- Explication de la syntaxe XML classique
- Présentation de la syntaxe XML d'une base de données (SQL Server, Oracle)
- Utilisation d'ADO pour faire du XML automatique et des records set déconnectés
- Présentation du langage XSL
- Mise en forme d'une feuille XML avec une feuille CSS et mise en évidence des limites du CSS
- Explication de la syntaxe des feuilles XSL
- Mise en forme d'une feuille XML avec une feuille XSL
- Présentation de la syntaxe XSLT
- Présentation de la syntaxe du langage XSLT
- Mise en forme des pages XML avec une feuille XSLT
- Présentation du parser Microsoft XML 3.0

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW05



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



JavaScript

Publics

Webmasters

Pré-requis

Avoir des connaissances générales du Web, des bases du HTML et du JavaScript

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- concevoir, créer et publier un site Web avec des interfaces dynamiques

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

- Le langage JavaScript
- Rappel général sur la programmation d'un script
- La syntaxe du langage
- Mise en œuvre de fonctions au sein du HTML
- Création de fonctions avancées
- Présentation des formulaires de saisie
- Mise en œuvre des formulaires de saisie
- Travaux pratiques
- Affichage Web et suivi utilisateur
- Présentation des objets Windows et documents
- Présentation des objets graphiques
- Utilisation de feuilles de styles (CSS)
- Spécificités liées aux navigateurs
- Gestion des événements pour animer les images
- Présentation du fonctionnement des cookies
- Travaux pratiques

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW09



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Angular

Publics

Développeurs
Chefs de projet

Pré-requis

Avoir la maîtrise des langages Web : HTML, CSS, JavaScript et Typescript

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Développer et tester complètement une application
- Acquérir les bonnes pratiques de développement

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Version d'Angular

- AngularJS, Angular, Angular 4, Angular 6
- Une nouvelle façon de penser le développement Web

Les Web components

- Une spécification du W3C
- Création de balises personnalisées
- Les notions de :
 - Templates,
 - Shadow DOM,
 - Custom Elements,
 - HTML Imports.

Architecture d'une application Angular

- Organiser son code avec les modules
- Les composants et les templates
- Connecter composants et templates avec le Data Binding
- Le rôle des directives
- Les services
- Notion d'injection de dépendance

Une première application Angular

- La structure d'un projet Angular
- Les modules et composants
- Seed Angular
- Démarrer «from scratch» avec Angular-CLI

Les templates

- Utiliser l'interpolation
- Property et Event bindings
- Utiliser des variables locales
- Utilisation des pipes

Les formulaires

- Création de formulaires avec le FormsModule
- Création de formulaires avec le FormBuilder
- Validation et gestion des erreurs

Travail avec le HTTP

- Le provider HTTP
- Présentation de RxJS
- Récupérer des données : Promise et Observable

Le routage

- Les différentes versions du module de routage
- Fonctionnement du routage
- Configurer des routes et utiliser les directives

Les tests et les bonnes pratiques

- Les tests unitaires et fonctionnels
- Présentation de Jasmine et Karma
- Présentation de Protractor
- John Papa et le coding style guide

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Community Management

Construire, animer sur Internet une Communauté

Publics

Responsables Communication Webmasters

Pré-requis

Connaissance minimale du HTML et des CSS

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Concevoir les tâches du Community Management et leur intégration dans le quotidien de l'entreprise
- Mettre en oeuvre une présence adaptée et productive sur les réseaux sociaux
- Créer économiquement et rapidement du contenu efficace
- Suivre, optimiser et corriger le cas échéant l'e-réputation

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Comprendre le rôle du Community Manager

- Profiter pleinement des évolutions du Web
- Identifier les tâches du Community Manager
- Intégrer le Community Management au sein de l'entreprise
- Anticiper les implications personnelles du Community Manager
- Organiser efficacement le quotidien du Community Manager

Choisir et exploiter un réseau social

- Découvrir les principaux réseaux sociaux
- Savoir choisir le ou les réseaux pertinents pour l'entreprise
- Réaliser toutes les étapes de la création de compte
- Optimiser fréquence et régularité de publication
- Identifier les bons contenus pour les réseaux sociaux

Créer du contenu rédactionnel efficace pour les différents supports

- Comprendre l'approche du marketing

de contenu

- Rédiger pour améliorer le référencement
- Collecter et exploiter la « preuve social »
- Rédiger pour vendre (pb, solution)
- Agir sur les leviers d'engagement les plus efficaces

Définir une stratégie d'emailing qui marche

- Définir une approche éthique et efficace de l'emailing
- Mettre en place une stratégie cohérente avec les autres actions marketing
- Choisir l'outil le plus adapté
- Créer du contenu efficace
- Associer l'entreprise à la démarche
- Mesurer les résultats

Gérer son e-réputation

- Analyser les ressorts et enjeux de l'e-réputations
- Auditer son e-réputation
- Réaliser une veille efficace et automatisée
- Développer positivement son e-réputation
- Corriger un problème d'e-réputation

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW28



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Référencement sur le Web

Publics

Responsables Internet
Webmasters

Pré-requis

Connaissance générale du Web et du langage HTML

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les méthodes du référencement Web, optimisation d'un site Web

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 700€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW17



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction et outils

- Analyse des principaux outils francophones et anglophones : technologies, syntaxe d'interrogation, référencement, modalités d'exclusion des pages
- Annuaire, annuaires d'annuaires, annuaires spécialisés et professionnels
- Moteurs
- Meta chercheurs : sites et programmes
- Les outils les plus utilisés par les internautes (statistiques)

Audit d'un site

- Analyse de la structure du site
- Comment les moteurs voient les pages Web
- Choisir un nom de domaine
- Analyse d'une page : titre, textes alternatifs, balises Meta, texte visible
- Analyse du contenu, les critères Google
- Calcul de la popularité
- Analyse des statistiques de fréquentation : origine, mots-clés

Définition des mots-clés

- Analyse de la concurrence
- Séances et méthodes de créativité : brainstorming, carte mentale, mots inducteurs, binôme imaginatif
- Générateurs de mots-clés
- Organiser un combat de mots-clés
- Audit de mots, tests de positionnement
- Densité des mots-clés sur une page

Optimiser une page Web

- Optimisation de site et de page
- Méthodologie de positionnement
- Étude de cas
- Publication de la page

Référencement

- Méthodologie de référencement
- Référencement anglophone et francophone
- Soumission automatique, soumission manuelle
- Référencement sur les portails spécialisés ou régionaux
- Référencement payant
- Référencer un site Flash

Suivi du positionnement

- Vérification de la mise à jour dans les moteurs
- Contrôle de l'inscription dans les rubriques choisies
- Outils du marché
- Planification du suivi et des mises à jour



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Communiquer avec les réseaux sociaux

Publics

Responsables communication
Webmasters

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- créer, gérer et faire vivre son réseau sur Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Les nouveaux territoires de l'image de marque

- Évolutions technologiques, spécificités du Web ; les nouveaux usages
- Historique du Web : vers le Web 2.0
- Le principe de communauté d'intérêt

La gestion de la E-Réputation

- Intérêts de la démarche, définition d'objectifs
- Démarche stratégique
- Méthodologie de mise en place d'une stratégie de gestion de la E-Réputation

Collecter l'information

- Où et comment chercher ?
- Les outils de veille et la formalisation de l'information
- Bonnes pratiques

Réagir face à l'information

- Principes de communication
- S'impliquer dans le dialogue
- Centraliser l'opinion
- Démarche participative

Les outils de la E-Réputation

- Connaître les outils de gestion de la E-Réputation (Facebook, Viadeo, LinkedIn, Twitter, Blogs, Sites Web, Wiki, Youtube)
- Maîtriser ces outils et leur langage
- Sélectionner les outils en fonction des besoins

La E-Réputation : une démarche stratégique

- Mise en place d'indicateurs de mesure
- Gestion proactive de l'image de marque
- Implications dans la stratégie globale de l'entreprise ou de l'organisation

Communiquer par la photo et la vidéo

- Objectifs de la communication
- Quels sont les moyens utilisés ?

Cadre légal général

- Réglementation sur l'utilisation de contenu Web
- Mise en place de contenu Web en s'assurant des conditions et des droits d'utilisation
- Bonnes pratiques

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW19



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Les fondamentaux du marketing digital

Publics

Responsables Internet
Webmasters

Pré-requis

Connaissance générale du Web

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre les possibilités et les limites du marketing digital
- de tirer le meilleur parti du Web et de ses outils
- de gagner en visibilité grâce au référencement et à la publicité
- de mettre en œuvre une stratégie efficace et durable sur les réseaux sociaux
- de renforcer la relation client et développer les ventes avec l'emailing
- de réduire les coûts de prospection grâce aux webinaires

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW23



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Appréhender lucidement le marketing digital

- Définir le marketing digital aujourd'hui et son contenu usuel
- Comprendre ses finalités réelles pour l'entreprise ainsi que les idées reçues
- Découvrir comment rester sur les bons rails dans la durée
- Saisir les principaux concepts et le vocabulaire indispensable

Mettre le Web au service de l'entreprise

- Appréhender les nouvelles possibilités du Web 2.0 et 3.0
- Déterminer les contours et la nature d'un site en fonction des objectifs
- Maîtriser les spécificités et contraintes d'un blog
- Savoir mesurer et suivre l'audience d'un site
- Éviter les pièges dans le choix et la gestion d'un prestataire

Comprendre les actions de référencement et de publicité

- Comprendre les fondements du référencement
- Déterminer ses mots-clés en fonction du contexte
- Savoir optimiser son contenu dans une optique de référencement
- Entreprendre une campagne de Search Engine Marketing ou de publicité « classique »

Mesurer le résultat des actions de marketing digital

- Comprendre les finalités et le potentiel des outils de mesure
- Mesurer sur un site Web
- Mesurer sur les réseaux sociaux

Déterminer la pertinence de l'investissement publicitaire

- Découvrir les concepts et le vocabulaire de la publicité en ligne
- Savoir éliminer l'incertitude de l'investissement publicitaire
- Choisir le type de support

Intégrer les réseaux sociaux au quotidien de l'entreprise

- Saisir les finalités, la nature profonde et les règles fondamentales de ces outils
- Choisir le ou les supports les plus adaptés
- Comprendre et gérer les contraintes associées
- Maîtriser les bons usages et éviter les pièges
- Créer du contenu efficace
- Associer l'entreprise à la démarche

Communiquer efficacement avec l'emailing

- Définir une approche éthique et efficace de l'emailing
- Mettre en place une stratégie cohérente avec les autres actions marketing
- Choisir l'outil le plus adapté
- Créer du contenu efficace
- Associer l'entreprise à la démarche
- Mesurer les résultats

Réduire le coût des séminaires/JPO/salons et augmenter leur portée grâce aux webinaires

- Découvrir les principes de fonctionnement et le potentiel des webinaires
- Améliorer le service clients et développer de nouvelles sources de revenus
- Choisir la meilleure solution technique
- Organiser et préparer un webinaire
- Animer en maintenant l'audience



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Google Analytics

Publics

Webmasters
Chefs de projet
Responsables marketing

Pré-requis

Connaissance de base du HTML et de la création de site Web

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Mettre en œuvre Google Analytics avec les indicateurs clés d'un site
- Analyser les résultats puis mettre en place des actions efficaces

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation de Google Analytics

- Les enjeux du Web
- Définir la cible et les objectifs du site
- Création de compte Google Analytics
- Incorporation des marqueurs sur des pages html
- Informations sur les marqueurs avec un outil CMS
- Vérification du fonctionnement
- Autorisations des utilisateurs
- Présentation des outils d'analyse

Statistiques au sein de Google Analytics

- Première lecture des statistiques Google Analytics
- Nombre de visiteurs
- Nouveaux utilisateurs / Sessions
- Nombres de pages vues
- Taux de rebond
- Sources de trafic
- Période d'analyse
- Comparaison de périodes

Statistiques des moteurs de recherche

- Trafic des moteurs de recherche
- Mots-clés
- Trafic SEM contre trafic naturel
- Utilisation des filtres
- Les sources de trafic

Mise en œuvre de rapport

- Construire un rapport
- Les tableaux de bord
- Les principaux indicateurs clés

Rapports automatiques

- Principes des rapports avec Google Analytics
- Type de rapport
- Définition du contenu du rapport et de sa périodicité

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

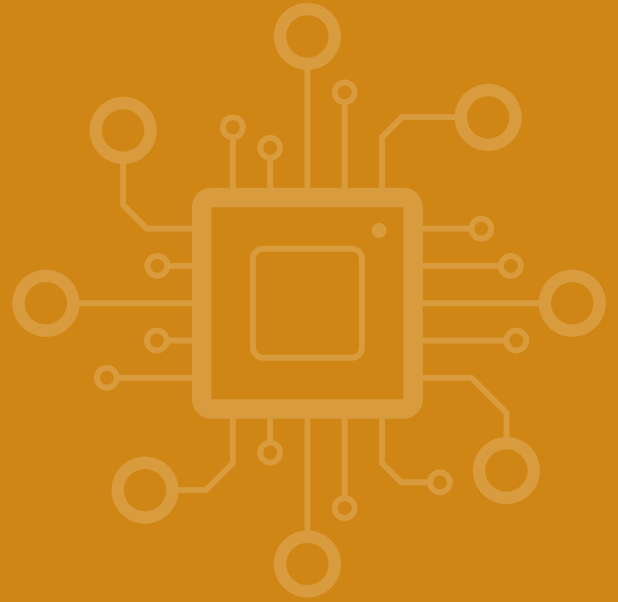
formateur spécialiste du domaine

Référence : DPW25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Messagerie et travail collaboratif

Outlook

Exchange Server
Administration

SharePoint Utilisateur
Online

SharePoint (1/2)
Animateur et concepteur de sites

SharePoint (2/2)
Animateur et concepteur de sites

SharePoint (1/2)
Planification et administration

SharePoint (2/2)
Planification et administration

M365

Concepteur de site

M365
Administration

Microsoft – Teams Administrateur

Microsoft INTUNE

Gestion des périphériques

M365
Gouvernance

Les fondamentaux de Microsoft Azure

Outlook

Publics

Tous publics

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
- Automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Organiser des tâches à l'aide de catégories

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 250€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Les messages

- Créer et envoyer un nouveau message à un ou plusieurs destinataires (champs A, CC, CCI)
- Gérer les brouillons (ou mes-sages non envoyés)
- Définir les options d'un mes-sage (importance, achemine-ment et suivi du message)
- Marquer un message
- Organiser les messages : classer, supprimer

Réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Déclarer un message comme lu ou non lu
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Être prévenu de l'arrivée de nouveau message

Contenu d'un message

- Présenter le contenu d'un message
- Vérification de l'orthographe
- Création de signatures (utilisa-tion par défaut ou par inser-tion manuelle)
- Gérer les pièces jointes d'un message (Joindre un ou plu-sieurs documents / Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application / Enregis-trer les pièces jointes)
- Imprimer le contenu d'un message

Faciliter l'organisation des messages grâce aux catégories

- Créer une catégorie personna-lisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par ca-tégorie

- Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)

Utiliser le Calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous

- Les éléments du calendrier : rendez-vous, réunions, évé-nements
- Gestion des éléments : créa-tion, modification, déplace-ment, suppression
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les ren-dez-vous du calendrier

Exploiter son réseau social grâce aux contacts

- Gestion des contacts : créa-tion, mise à jour, suppres-sion, utilisation de la liste des contacts
- Les contacts suggérés

Organiser votre liste d'actions à réaliser avec les tâches

- Gestion des tâches : création de tâches, visualisation, assi-gnation, suppression
- Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le ca-lendrier

Créer des Quick Steps

- Actions rapides pour faciliter les actions répétitives

Les notes

- Gestion des notes : création, modification, suppression



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Exchange Server Administration

Publics

Futurs administrateurs de messagerie
Exchange Server 2016, IT Pro
Professionnels du support

Pré-requis

Avoir 2 ans d'expérience en Administration de Windows Server 2012 R2, d'Active Directory Domain Services (AD DS) et Domain Name Services (DNS)

Comprendre TCP/IP et les concepts de base des réseaux, la planification, la conception et le déploiement de Windows Server 2012 R2 ou plus, les concepts de sécurité (authentification et autorisation), le SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Connaissance des technologies incluant Active Directory Certificate Services (AD CS)

Connaissance de Powershell

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Apprendre à gérer les BAL et les dossiers publics, incluant la réalisation d'opérations à l'aide d'Exchange Management Shell
- Apprendre à installer, configurer et gérer un environnement Exchange Server 2016

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG13



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Déploiement de Microsoft Exchange Server

- Vue d'ensemble d'Exchange Serveur
- Pré-requis et options de déploiement d'Exchange Server

Gestion des serveurs Microsoft Exchange Server

- Gestion d'Exchange Server
- Vue d'ensemble du serveur de messagerie Exchange Server
- Configuration des serveurs de messagerie

Gestion des objets

- Les destinataires d'Exchange Server
- Gérer les BAL Exchange Server
- Gérer les listes d'adresses et les règles des BAL

Gestion d'Exchange Server et des BAL avec Exchange Management Shell

- Vue d'ensemble d'Exchange Management Shell
- Gérer Exchange Server à l'aide d'Exchange Management Shell

Mise en œuvre de la connexion client

- Configurer les services d'accès client dans Exchange Server
- Gérer les services d'accès client
- Configurer le Webmail
- Configurer les clients mobiles dans Exchange Server

Gestion de la haute disponibilité d'Exchange Server

- Haute disponibilité avec Exchange Server
- Configurer la haute disponibilité des bases de données de boîtes aux lettres
- Configurer la haute disponibilité des services d'accès client

Mise en œuvre de la restauration d'Exchange Server

- Sauvegarder Exchange Server
- Restaurer Exchange Server

Configuration du transport des messages

- Configurer le transport des messages
- Les règles de gestion du transport des messages

Configuration de la sécurité des messages

- Déploiement et gestion de serveur Edge pour la sécurité des messages
- Mettre en œuvre une solution anti-virus et une solution anti-spam pour Exchange Server

Mise en œuvre et gestion des déploiements de Microsoft Exchange OnLine

- Vue d'ensemble d'Exchange Online et M365
- Gérer Exchange Online
- Mettre en œuvre la migration vers Exchange Online

Support et dépannage d'Exchange Server

- Supporter Exchange Server
- Dépanner Exchange Server

Gestion de la sécurité d'Exchange Server

- Sécuriser Exchange Server par le contrôle d'accès
- Configurer la journalisation d'audit sur Exchange Server
- Maintenir Exchange Server



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SharePoint Utilisateur Online

Publics

Tout utilisateur souhaitant utiliser les sites collaboratifs SharePoint

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Ajouter, modifier, supprimer des documents dans des bibliothèques
- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives : listes personnalisées, calendriers, tâches, bibliothèques de documents
- Rechercher des documents / Utiliser des pages Wiki

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à Sharepoint

- Structure de SharePoint
- Le rôle de l'administrateur de site
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation, fil d'ariane
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Créer un lien vers un document
- Organisation par dossiers versus par propriétés
- Trier / Filtrer
- Les « documents Set »
- Télécharger un document
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion versions (principales) d'un même document
- Envoi d'un lien de document par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents
- Gestion de la corbeille
- Présentation et création des affichages personnels
- Ouvrir / Enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- Présentation et création des affichages personnels

Recherche

- Recherche dans une bibliothèque
- Recherche dans une liste
- Recherche dans une collection, un site
- Affinage de la recherche à l'aide des facettes

Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces
- Les listes Forum
- Les listes de liens et liens promus
- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches, assignation de tâches à un collaborateur
- Liste de suivi de problèmes
- Synchroniser un calendrier, des tâches

Les pages Wiki

- Description d'une page Wiki
- Liaisons entre pages avec la syntaxe [[
- Liens entrants
- Utiliser les pages Wiki

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 350€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG07



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SharePoint (1/2)

Animateur et concepteur de sites

Publics

Futurs concepteurs
Gestionnaires de sites SharePoint sur un Intranet d'entreprise

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la Suite Office et avoir suivi le stage « SharePoint 2016 - Utilisateur » (ou avoir les connaissances équivalentes)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / M365
- Sécuriser les accès aux sites
- Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Gérer les alertes
- Créer des pages Web
- Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Paramétrer des workflows basiques
- Utiliser OneDrive pour synchroniser les documents

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Le gestionnaire / animateur d'un site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration
- L'importance de la sécurité d'accès

Gestion des sites

- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Personnalisation graphique des sites
- Bibliothèque « Site Asset »
- Choix d'une « master page »
- Modifier les paramètres d'un site
- Navigation gérée ou héritée
- Paramétrer la navigation
- Modifier les liaisons
- Tendance de popularité
- Les fonctionnalités du site, de la collection

Créer une bibliothèque de documents

- L'outil « contenu du site »
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer un dossier et inviter des personnes
- Prise en charge des caractères spéciaux dans le nom des fichiers
- Créer une bibliothèque de documents
- L'outil « Paramètre de la bibliothèque »
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Liens durables
- Créer un modèle de bibliothèque
- Supprimer une bibliothèque

Créer et gérer les métadonnées (propriétés)

- Créer des métadonnées (colonnes) de type texte, numérique, recherche, date, choix, personne
- Rendre une métadonnée (propriétés) obligatoire
- Créer des affichages publics de filtres, de tris, de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées
- Navigation par métadonnée



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SharePoint (2/2)

Animateur et concepteur de sites

■ Programme (suite)

Paramétrer une bibliothèque

- Contraindre l'extraction
- Mettre en œuvre l'approbation
- Implémenter la gestion des versions principales et secondaires
- Masquer la commande « nouveau dossier »
- Empêcher le mode « modification rapide »
- Choisir le mode d'ouverture d'un document

Créer et paramétrer une liste

- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste à partir d'une application existante
- Créer un modèle de liste
- Gérer les versions et l'approbation
- Créer et paramétrer des affichages
- Créer et paramétrer une liste de type « suivi de problèmes »

Les pages et les applications

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque « Site Pages »
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Utiliser des tableaux
- Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Gestion des versions de page
- Catalogue des applications / WebParts
- Ajout d'applications
- Paramétrer les WebParts
- Ajout d'un Webpart de liens promus
- Ajout d'un WebPart bibliothèque de documents
- Créer et utiliser des pages Wiki

Gestion de la sécurité

- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs :
 - ajout,
 - suppression,
 - groupes d'utilisateurs.
- Niveaux d'autorisations
- Création d'un groupe de site
- Utilisation d'un groupe Active Directory
- Sécurité héritée ou gérée
- Mise en place de la sécurité
 - sur un site,
 - sur une application,
 - ou sur un document.
- Maintenir la sécurité avec une matrice de sécurité sous Excel
- Gérer la sécurité avec le bouton « Partager »



SharePoint (1/2)

Planification et administration

Publics

Professionnels IT souhaitant planifier, configurer et gérer un environnement M365

Pré-requis

Avoir au moins un an d'expérience dans la planification et la maintenance de SharePoint et deux ans d'expérience dans les autres technologies telles que Windows Server 2012 R2 ou plus, IIS, SQL Server 2014, Active Directory Domain Services et les services d'infrastructure réseau

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Installer et configurer SP 2016
- Créer et configurer des applications Web, des collections de sites et des applications de services pour le déploiement de SP 2016
- Gérer les utilisateurs, les autorisations et le contenu sécurisé dans le déploiement de SP 2016
- Configurer l'authentification dans un déploiement SP 2016
- Configurer la plateforme et la sécurité au niveau de la ferme dans le déploiement de SP 2016
- Configurer et gérer les profils des utilisateurs et du public
- Surveiller, maintenir et dépanner le déploiement de SP 2016

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG11



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à SharePoint

- Composants clés d'un déploiement SharePoint
- Nouvelles fonctionnalités dans SharePoint
- Options de déploiement de SharePoint

Conception d'une architecture d'information

- Identifier les besoins métier en matière d'information
- Comprendre les besoins métier
- Organiser l'information dans SharePoint
- Planifier la découverte de l'information

Conception d'une architecture logique

- Vue d'ensemble de l'architecture logique SharePoint
- Documenter votre architecture logique
- Planifier et schématiser votre architecture logique

Conception d'une architecture physique

- Planifier la topologie physique d'un déploiement SharePoint
- Définir les composants physiques requis pour les déploiements SharePoint
- Topologies de fermes SharePoint
- Mapper la conception logique d'architecture vers la conception d'une architecture physique

Installation et configuration de SharePoint

- Installer SharePoint
- Automatiser l'installation et la configuration SharePoint
- Configurer les paramètres d'une ferme SharePoint

Création des applications Web et des collections de sites

- Créer des applications Web
- Configurer les applications Web
- Créer et configurer des collections de sites

Planification et configuration des applications de services

- Introduction à l'architecture des applications de services
- Créer et configurer des applications de services

Gestion des utilisateurs et des permissions

- Configurer les autorisations d'accès dans SharePoint
- Gérer l'accès au contenu
- Définir les stratégies d'application Web
- Créer et gérer les groupes de sites SharePoint

Configuration de l'authentification pour SharePoint

- Vue d'ensemble des fournisseurs d'authentification
- Configurer l'authentification fédérée
- Configurer l'authentification serveur à serveur

Sécurisation d'un déploiement SharePoint

- Sécuriser la plateforme
- Configurer les paramètres de sécurité au niveau de la ferme

Gestion de la taxonomie

- Gérer les types de contenu
- Comprendre les métadonnées gérées
- Configurer le service de métadonnées gérées



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SharePoint (2/2)

Planification et administration

■ Programme (suite)

Configuration des profils utilisateurs

- Configurer l'application de services des profils utilisateurs
- Gérer les profils utilisateurs et les audiences
- Configurer l'importation et la synchronisation d'annuaire
- Configurer les sites personnels « Mon Site »
- Configuration de la recherche d'entreprise
- Comprendre l'architecture de l'application du service recherche
- Gérer la recherche d'entreprise
- Créer un site centre de recherche

Surveillance et maintenance de l'environnement SharePoint

- Surveiller un environnement SharePoint
- Personnaliser et optimiser un environnement SharePoint
- Planifier et configurer les mises en cache
- Dépanner un environnement SharePoint



M365

Concepteur de site

Publics

Futurs concepteurs
Gestionnaires de sites SharePoint
sur un Intranet d'entreprise

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer,
de la suite Office et avoir suivi le stage SharePoint
Utilisateur ou avoir les connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- créer des sites et sous-sites SharePoint
- sécuriser les accès aux sites
- créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- gérer les alertes
- créer des pages Web
- mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- utiliser et créer des workflows basiques
- utiliser Workspace ou OneDrive pour synchroniser

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques
pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG12



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Généralités

- **Découverte**
 - présentation générale,
 - présentation des applications Office Web Apps,
 - les services dédiés au partage.
- **Espace de travail**
 - description de la page d'accueil Administrateur,
 - modifier son profil.

Gestion des utilisateurs

- **Création et modification**
 - les types de comptes,
 - créer un compte d'utilisateur,
 - réinitialiser un mot de passe.
- **Gérer la liste des utilisateurs**
 - afficher la liste des utilisateurs,
 - rechercher des utilisateurs.

Sharepoint administration

- **Généralités**
 - accéder à la page des paramètres du site d'équipe,
 - accéder aux paramètres d'un autre site,
 - les objets d'un site,
 - afficher la page d'accueil d'un site,
 - afficher tout le contenu d'un site,
 - naviguer dans l'arborescence d'un site.
- **Gestion d'un site**
 - créer un nouveau site rapide,
 - créer un site,
 - personnaliser le volet Lancement rapide,
 - personnaliser la barre de liens supérieure,
 - modifier le thème d'un site,
 - modifier le nom, le logo et l'adresse d'un site,
 - ajouter/modifier le propriétaire du site principal,

- supprimer un site,
- restaurer un site supprimé.

Niveaux d'autorisation

- les différents niveaux d'autorisation,
- afficher les niveaux d'autorisation,
- créer un niveau d'autorisation,
- modifier un niveau d'autorisation,
- supprimer un niveau d'autorisation,
- annuler l'héritage du site parent.

Groupes d'utilisateurs

- afficher les groupes d'utilisateurs,
- créer un groupe d'utilisateurs,
- ajouter un utilisateur à un groupe,
- modifier un groupe d'utilisateurs,
- attribuer des niveaux d'autorisation à un utilisateur/groupe,
- modifier les niveaux d'autorisation d'un groupe.

Pages sharepoint

- Création
- Gestion
- Insertion d'éléments (images, tableau, Wiki, WebPart...)
- Page de composants WebPart

Bibliothèque Sharepoint

- Bibliothèque de documents
- Bibliothèque d'images

Listes Sharepoint

- Introduction
- Tâches
- Calendrier
- Forum de discussion
- Recherche

Type de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus
- Les documents Set



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



M365

Administration

Publics

Les professionnels de l'informatique qui veulent apprendre à évaluer, planifier, déployer et exploiter les services M365

Pré-requis

Avoir des connaissances des concepts de services Cloud

Avoir une vue d'ensemble d'M365 et des composants de services

Connaître Active Directory, pare-feu Windows

Savoir utiliser les machines virtuelles

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Provisionner M365
- Planifier et mettre en œuvre le réseau et la sécurité dans M365
- Surveiller et dépanner la disponibilité d'M365 et son utilisation
- Gérer les clients et les périphériques des clients finaux
- Fournir les collections de site SharePoint Online
- Configurer Exchange Online et Skype Online pour les utilisateurs
- Planifier le déploiement d'Exchange et de Skype Online

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG14



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Découvrir Office

- Qu'est-ce que le Cloud computing ?
- Présentation des services M365
- Les plans de services M365

Configuration d'Office

- Inscription de votre organisation au service M365
- Découverte du Centre d'administration M365
- Configuration de votre domaine personnalisé

Les rôles d'administration Office

- Introduction
- Les rôles d'administration
- L'administration déléguée

Administration de SharePoint Online

- Introduction
- Découverte des outils d'administration
- Gestion des profils utilisateurs dans SharePoint Online
- Configuration du site Mon site

Administration d'Exchange Online

- Introduction
- Présentation des outils d'administration
- Administration des objets destinataires
- Les contacts et les utilisateurs de messagerie
- Boîtes aux lettres partagées
- Les dossiers publics
- Configuration de l'organisation Exchange Online
- Administration des autorisations
- Gestion de la mobilité avec Exchange Online

Sécurisation d'Exchange Online et d'Office

- Les solutions de sécurité
- Exchange Online Protection

La conformité dans Exchange Online

- Les différentes stratégies permettant de répondre aux problèmes de conformité
- Découverte électronique et blocage sur place
- Audits et rapports
- Prévention des pertes de données
- Balises et stratégie de rétention

PLANIFICATION ET DÉPLOIEMENT DE MICROSOFT TEAMS

- Présentation de Microsoft Teams
- Déploiement de Teams
- Authentification et accès
- Gestion et reporting

Déploiement d'M365 ProPlus

- Introduction
- Migration vers M365 ProPlus : analyse des problèmes de compatibilité
- Étapes de votre projet de déploiement
- Les outils de télémétrie
- La technologie Click-to-Run
- Prérequis à l'installation d'M365 ProPlus
- Déploiement d'M365 ProPlus
- Dépannage des problèmes d'installation

Les rapports dans Office



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Microsoft – Teams

Administrateur

Publics

Futurs Administrateurs et utilisateurs de Teams

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance des navigateurs internet, de la suite Office 365

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Avoir une vue d'ensemble des outils de gestion pour Teams dans le centre d'administration Microsoft Teams
- Apprendre à configurer, afficher ou mettre à jour les équipes de votre organisation
- Apprendre à gérer les équipes utilisées dans votre organisation via le module Microsoft Teams PowerShell et le centre d'administration Microsoft Teams,
- Configurer les équipes et utilisateurs
- Créer les équipes et les canaux pour organiser au mieux le travail entre les différents collaborateurs
- Découvrir les fonctionnalités de Teams qui permettent d'échanger sur le contenu d'un fichier à l'aide des conversations

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Gérer Microsoft Teams

- Les rôles et licences des administrateurs Teams
 - Intégrer les utilisateurs et les rôles administrateurs
 - Vérifier l'attribution de licence de vos utilisateurs
- Les outils de gestion d'équipes
 - Le centre d'administration Teams
 - Le module Teams PowerShell
- Création des groupes et des équipes
- La gestion du cycle de vie et la gouvernance de Teams
 - La stratégie d'expiration
 - La stratégie de création de groupe
 - La stratégie d'appellation

- Créer un flux à l'aide de power automate dans Teams

Gérer les réunions Teams

- Modifier la stratégie de réunion et restreindre les fonctionnalités d'enregistrement
- Créer un webinaire

Configurer la sécurité et la conformité de Teams

- Gestion l'accès Invité
 - Les paramètres d'accès Invité
 - Configurer l'accès Invité
 - Ajouter un Invité à une équipe
 - Gérer des avis d'accès
- La sécurité de Teams, les pièces jointes Sécurisées

Gérer les équipes et les paramètres de collaboration de Teams

- Gérer les ressources de l'équipe
 - Une équipe à partir d'un groupe M365 existant
 - Une équipe à l'aide de PowerShell
 - Archiver et désarchiver une équipe
 - Supprimer et récupérer des équipes
 - Gérer les membres de l'équipe avec une adhésion dynamique
- Configurer les stratégies de canal de message
 - Créer une stratégie de messagerie pour les Giphy, les autocollants
 - Gérer les canaux privés dans une équipe
- Gérer les paramètres de l'application
 - Désactiver les paramètres de l'application
 - Modifier la stratégie d'application par défaut au niveau de l'organisation
 - Gérer les packages de stratégies



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Microsoft INTUNE

Gestion des périphériques

Publics

Professionnels IT et Consultants

Pré-requis

Fondamentaux sur Azure Directory

Connaissances de Windows (toutes versions clientes) et des systèmes d'exploitation mobiles (Android, IOS, Windows Phone)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour assurer la gestion des périphériques avec Microsoft Intune.
- appréhender l'ensemble des fonctionnalités et savoir maîtriser la gestion des différentes stratégies offertes par la solution
- exploiter les fonctionnalités de sécurisation des périphériques, des applications et des identités, ainsi que la configuration des alertes

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Découvrir Microsoft Intune

- Introduction
- Les fonctionnalités de Microsoft Intune
- Console d'administration Microsoft Intune

Gestion des identités

- Azure Active Direct
- Gestion des utilisateurs en mode Cloud
- Synchronisation de votre annuaire local à l'aide d' Azure AD Connect

Inscription des appareils

- Installation de l'agent Microsoft Intune pour les PC Windows et MAC OS
- Inscription des périphériques mobile

Distribution d'applications

- Le cycle de vie des applications
- Gestion des applications à l'aide de la console d'administration Microsoft Intune
- Les stratégies de configuration d'application
- Les applications achetées en volume
- Windows 10 Entreprise Data Protection
- Déploiement et configuration de Managed Browser (navigateur managé)

Gestion des stratégies

- Stratégies de configuration générale
- Les stratégies de conformité
- Accès conditionnel
-

Sécurisation du poste de travail

- Paramètres de stratégie du client Microsoft Intune Endpoint Protection
- Stratégie de configuration de l'agent Microsoft Endpoint Protection
- Paramètres de stratégie du firewall Windows sur les ordinateurs clients
- Gestion des mises à jour
- Mises à jour prises en charge par Microsoft Intune
- Processus de gestion et de configuration des mises à jour
- Gestion des mises à jour non Microsoft

Le portail entreprise Microsoft Intune

- Configuration du portail entreprise Microsoft Intune
- Découverte du portail entreprise Microsoft Intune



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



M365

Gouvernance

Publics

Les professionnels de l'informatique qui veulent apprendre à évaluer, planifier, déployer et exploiter les services Office 365

Pré-requis

Avoir des connaissances des concepts de services Clouds

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Planifier et mettre en œuvre le réseau et la sécurité dans Office 365
- Surveiller et dépanner la disponibilité d'Office 365 et son utilisation
- Gérer les clients et les périphériques des clients finaux
- Fournir les collections de site SharePoint Online
- Configurer Exchange Online pour les utilisateurs
- Planifier le déploiement d'Exchange Online

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation des services Office 365

- Vu d'ensemble des services Office 365
- Présentation et gestion des licences Office 365
- Configurations générales de l'abonnement
- Les clients Office 365

Outils et techniques d'administration d'Office 365

- Gestion d'Office 365 à l'aide des portails administratifs
- Gestion des accès administratifs dans Office 365
- Dépannage de l'administration dans Office 365
- Gestion des utilisateurs, de la sécurité et des droits d'accès

Administration et dépannage de Microsoft Exchange Online

- Présentation de la gestion Exchange Online
- Administration des destinataires Exchange Online
- Administration des stratégies d'accès client dans Exchange Online
- Dépannage de Exchange Online

Administration et dépannage de SharePoint Online

- Présentation de la gestion de Sharepoint Online
- Administration des collections de sites SharePoint Online
- Administration des utilisateurs externes dans SharePoint Online
- Configuration de OneDrive for Business
- Dépannage de SharePoint Online

Planification et déploiement d'Office 365 ProPlus

- Présentation d'Office 365 ProPlus
- Gestion des déploiements Office 365 ProPlus à l'initiative des utilisateurs

Administration et dépannage de la conformité et de la sécurité dans Office 365

- Présentation des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Administration des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Configuration et administration de la sécurité des e-mails dans Office 365



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Les fondamentaux de Microsoft Azure

Publics

Développeurs
Administrateurs Windows Server
Administrateurs de bases de données

Pré-requis

Connaissance des sites Web, de l'Active Directory et des concepts de base de données

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Appréhender le Cloud Computing, et la gestion d'Azure
- Apprendre à créer et configurer les machines virtuelles dans Microsoft Azure
- Créer un réseau virtuel Azure
- Gérer le stockage Azure
- Déployer les bases de données dans Azure et la mise en œuvre de Microsoft Azure

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MG21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à Microsoft Azure

- Le Cloud computing
- Qu'est-ce qu'Azure ?
- Gérer l'abonnement, le support et la facturation

Les machines virtuelles dans Microsoft Azure

- Créer et configurer des machines virtuelles
- Configurer les disques

Les sites Web et les services Cloud

- Créer et configurer des sites Web
- Déployer et surveiller des sites Web
- Créer et déployer les services Cloud

Création et configuration des réseaux virtuels

- Démarrer avec les réseaux virtuels
- Créer un réseau virtuel
- Démarrer avec la répartition de charges Azure

Windows Azure Cloud Storage

- Comprendre le stockage Cloud
- Créer et gérer le stockage

Les bases de données Microsoft Azure

- Comprendre les options de déploiement des bases de données relationnelles
- Créer et connecter les bases de données SQL Azure

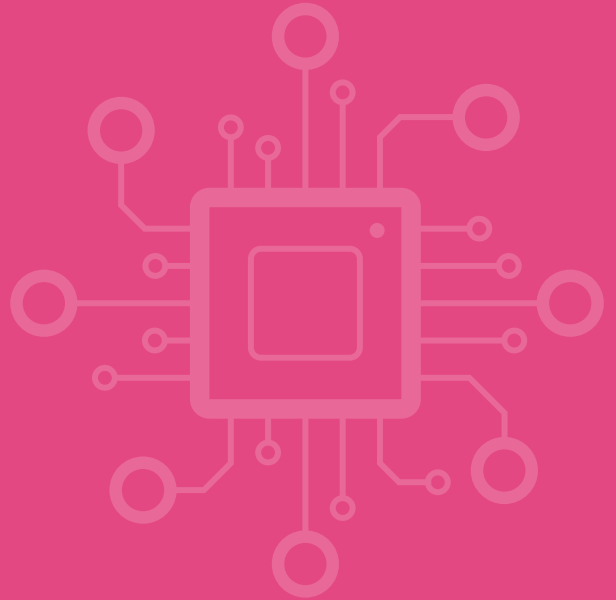
Création et gestion de Active Directory Azure

- Vue d'ensemble d'Active Directory Azure
- Gérer l'authentification Azure Active Directory



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Systemes, réseau et sécurité

TCP/IP (1/2)

Mise en œuvre

TCP/IP (2/2)

Mise en œuvre

Sécurité informatique

Les fondamentaux

Sécurité informatique

Hacking et sécurité avancée

Palo Alto - Networks Firewall 10.0 Essentials

Palo Alto - Troubleshooting

Réseau Wifi

Windows 10

Installation, configuration, maintenance, dépannage

Windows 2019 Server

Maîtriser les nouveautés

Windows 2019 Server (1/2)

Administration

Windows 2019 Server (2/2)

Administration

Windows Server 2019 (1/2)

Exploitation au quotidien

Windows Server 2019 (2/2)

Exploitation au quotidien

IIS 8.5 pour Windows Server

Automatiser l'administration avec Powershell 4.0

Linux

Initiation

Linux

Administration

Linux Nagios

Supervision

Linux Apache

Administration

Script Shell

Programmation

Approche méthodologique de la virtualisation

Virtualisation Hyper-V

Sous Windows Server

VMware vSphere 7

Les nouveautés

VMware vSphere 7 (1/2)

Administration

VMware vSphere 7 (2/2)

Administration

VxRAIL – APPLIANCE ADMINISTRATION

TCP/IP (1/2)

Mise en œuvre

PubPublics

Toute personne ayant de bonnes connaissances en informatique

Pré-requis

Connaissances de base des réseaux sont souhaitables

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les principes et les techniques d'interconnexion et d'administration d'un réseau TCP/IP et la mise en place des principales applications de TCP/IP

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction à TCP/IP

- Notions fondamentales
- Architecture et normalisation
- Services et protocoles
- Les mécanismes de communication
- Mode de transfert : fiable et non fiable, connecté ou non connecté
- Le modèle client serveur
- Les RFCs
- Rôle de l'IETF, principe de la standardisation

Protocoles de la couche IP

- Adaptation au réseau physique
- De IP sur paire torsadée à IP sur Sonet/SDH
- Les adresses réseau
- Les classes d'adresses
- Le masque : rôle et principe du masque
- Configuration
- La table de routage : fonctionnement et analyse
- Routage statique et dynamique : les principes
- Les sous-réseaux
- Pourquoi des sous-réseaux
- Configurer un masque de sous-réseaux

Les précautions à prendre

- Le protocole ICMP : les messages ICMP et leur exploitation
- La commande ping
- Les possibilités du ping
- La commande tracert

Le protocole DHCP

- Configurer un serveur : étendue et durée de bail
- Serveur sur réseau différent : la traversée des routeurs
- Travaux pratiques

IP sur Lan et Man

- Associer une adresse IP à une adresse Mac
- Requête ARP : mécanisme de recherche réponse

IP sur LL et RNIS

- Point to Point Protocol, HDLC-T : utilisation sur liaison synchrone
- Possibilités de multiplexage de protocole : NCP
- La sécurité : protocoles PAP, CHAP
- La fonction Call-Back

IP sur Wan X25

- Configuration, limites
- Transport du paquet IP dans le paquet X25
- Associer une adresse IP à une adresse X121

IP sur Wan Frame Relay

- Configuration
- Séparer les flux IP dans différentes liaisons virtuelles
- Gérer le CIR et les rafales
- Associer adresse IP et DLCI

IP sur Wan ATM

- Configuration
- IP et la qualité de service ATM
- IP sur CVP ou CVC
- Associer adresse IP et VPI/VCI ou adresse ATM

TCP/IP, la couche transport

- Adressage applicatif : numéro de port
- Services TCP : établissement de la connexion TCP
- Transfert en séquence, avec acquittement, et contrôle de flux
- Libération sans risque de la connexion
- Mode non connecté : UDP
- Exemple d'échange
- Interface socket
- Principe de la conception d'application en réseau
- Travaux pratiques



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



TCP/IP (2/2)

Mise en œuvre

■ Programme (suite)

Interconnexion de réseaux IP

- Passerelle
- Définition de la fonction passerelle
- Translation d'adresses publiques privées via la passerelle Internet
- Répéteur
- Interconnexion physique de réseaux
- Pont
- Segmentation du trafic
- Filtrage par auto-apprentissage
- Domaine de collision
- Routeur
- Protocoles de routage dynamique : routage interne/externe
- Routage à vecteur de distance : RIP, EIGRP
- Routage à état de liaison : OSPF
- Routage à vecteur de chemin : BGP. Switch
- Techniques de commutation : Store et Forward vs
- Cut Through
- Gestion de la bande passante
- LAN s virtuels : VLAN
- Travaux pratiques

TCP-IP applications

- Service de nom : DNS
- Résolution des requêtes
- Architecture d'un réseau de serveur de nom de domaines
- Du top-level Internet au domaine Intranet
- Transfert fiable : FTP
- Exemple : mode terminal, mode graphique
- Les commandes FTP
- La configuration d'un serveur FTP
- La sécurité
- Www : transfert http, application Web
- Messagerie
- Pop, Imap, Smtip : principales caractéristiques
- Comment bien utiliser ses e-mails
- Telnet
- Exemple : login sur un routeur
- Sécuriser les accès

Administration des réseaux TCP/IP

- Constitution d'un système d'administration de réseaux
- Administration de réseaux IP avec SNMP (Manager, protocole SNMP, MIBs)
- Les outils d'analyse
- Travaux pratiques



Sécurité informatique

Les fondamentaux

Publics

Administrateurs systèmes et réseaux
Responsables d'études
Chefs de projet
Équipe du support technique

Pré-requis

Connaître un système d'exploitation
Connaître les fondamentaux réseau

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Définir les principales méthodes et techniques de sécurisation du système d'information de l'entreprise

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation

- Les chiffres de l'insécurité
- Le cadre juridique
- La mise en place d'une politique de sécurité

Techniques de prise d'empreintes

- Informations sur les noms de domaines
- Récupération d'informations via Internet
- La capture de paquets : analyseurs réseaux et sniffers
- Les scanners de ports
- Construire un audit interne

Sécuriser votre réseau local

- Les différents types d'attaque
- Désactiver les technologies virugènes
- Les spyware
- Mise en œuvre d'un Firewall
- Mise en œuvre d'un proxy http et Pop

Les outils préventifs

- Les scanners de vulnérabilité
- Les tests intrusifs
- Les IDS (Intruder Detection System)
- Les « honey puts »

Sécuriser des liaisons distantes

- Actions de filtrage au niveau des routeurs
- Translation d'adresses
- VPN et IPSec
- Prise de contrôle à distance sécurisée

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS14



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sécurité informatique

Hacking et sécurité avancée

Publics

Administrateur systèmes, techniciens, responsables sécurité

Pré-requis

Connaissance de base sur les systèmes et les réseaux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les compétences techniques nécessaires pour comprendre les techniques d'attaques et mieux protéger le système d'information

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Présentation de l'environnement de Hacking : Lutter contre quels risques
- Le processus de sécurité

Scan et prises d'empreintes

- Reconnaissance de la cible : Les bases de données Whois / Recherche sur Internet
- Cartographie de la cible
- System Fingerprinting : La prise d'empreinte du système
- Énumération des vulnérabilités : Scan de vulnérabilités

Vulnérabilités Réseaux

- Interception de trafic et analyse : Approche théorique
- Environnements réseaux : Facilités et limites du Sniffing
- Utilisation d'un Sniffer
- Contourner les protections d'infrastructures réseaux : IP Spoofing
- Contourner le Firewall
- Attaque de protocoles sécurisés
- IDLE Host Scanning
- Hijacking

Vulnérabilités Client

- Modes et signes d'infection
- Introduction à Metasploit
- Conception de Malware

Vulnérabilités Web

- Failles PHP (inclusion, fopen...)
- Attaques des bases de données : SQL INJECTION
- XSS : Piratage de sessions & usurpation d'identité : Usurpation d'identité / Piratage de session
- Cross-Site Request Forgery (C.S.R.F.)

Vulnérabilités Applicatives

- Escape Shell
- Buffer Overflow
- Étude de méthodologies d'attaques avancées en local et prise de contrôle du statut Administrateur

Vulnérabilités système

- Élévation des privilèges
- Brute force d'authentification
- Le fichier PASSWD d'Unix
- Espionnage du système
- Backdoor et Rootkits
- Systèmes de détection d'intrusion

Contre-mesures

- Contre-mesures classiques
- Filtrage des entrées utilisateur
- Séparation des droits
- Limitation des accès réseau
- Firewall et VPN
- Détection des intrusions



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Palo Alto - Networks Firewall 10.0 Essentials

Publics

Ingénieurs sécurités, Administrateurs sécurité, Analystes en sécurité, Ingénieurs réseaux et membre d'une équipe de support.

Pré-requis

Les participants devront être familiers avec les concepts basiques de la sécurité et des réseaux, incluant routage, switching et adresses IP.

Une expérience sur des technologies de sécurité (IPS, Proxy, Filtrage de contenus est un plus).

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Configurer et gérer les fonctionnalités essentielles des Firewalls Palo Alto Networks de nouvelles générations.
- Configurer et gérer des règles de sécurité et de NAT pour la gestion des flux autorisés.
- Configurer et gérer les profils de gestion des menaces afin de bloquer les trafics provenant des adresses, domaines et URL connues et inconnues
- Monitorer le trafic réseau en utilisant l'interface Web et les rapports intégrés.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 890€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Module 1

- Offre et Architecture des produits Palo Alto Networks

Module 2

- Connexion et Administration de la solution

Module 3

- Gestion des Configurations

Module 4

- Gestion des comptes d'administrations sur la solution

Module 5

- Mise en place de la solution dans le réseau

Module 6

- Cycle de vie des attaques

Module 7

- Bloquer les menaces en utilisant les règles de sécurité et de NATs

Module 8

- Bloquer les attaques basées sur les paquets et les protocoles

Module 9

- Bloquer les menaces venant de sources connues

Module 10

- Bloquer les menaces par l'identification des applications

Module 11

- Maintenir les règles de sécurité basées sur les applications

Module 12

- les signatures applicatives personnalisées

Module 13

- Bloquer les menaces par l'identification des utilisateurs

Module 14

- Bloquer les menaces en identifiant les appareils

Module 15

- Bloquer les menaces inconnues

Module 16

- Bloquer les menaces dans le trafic chiffré

Module 17

- Prévenir le vol d'identifiant

Module 18

- Bloquer les menaces en utilisant les profils de sécurité

Module 19

- Observation du trafic et des menaces

Module 20

- Pour aller plus loin



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Palo Alto - Troubleshooting

Publics

Ingénieurs sécurité, Administrateurs sécurité, Analystes en sécurité, Ingénieurs réseaux et membre d'une équipe de support.

Pré-requis

Les participants devront avoir suivi les formations Palo Alto Networks Firewall 10.1: Configuration & Management (PAN-EDU-210), Palo Alto Networks Firewall 10.1 : Improving Security Posture and Hardening PAN-OS Firewalls (PAN-EDU-214) ou avoir une expérience pratique correspondante.

Les stagiaires devront être familiers avec les fondamentaux des concepts réseaux (routage, switching et adressage IP. Ils devront également avoir au moins 6 mois d'expérience professionnelle sur les firewalls Palo Alto Networks

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Investiguer les problèmes de connexion réseau en utilisant les outils et la CLI
- Suivre des procédures de troubleshooting éprouvées
- Analyse avancée des logs pour résoudre des scénarios variés du quotidien
- Mettre en pratique ces méthodes dans des labs. (exercices pratiques delab basés sur des scenarios)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 890€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Module 1

- Outils et ressources

Module 2

- Gestion des sessions

Module 3

- Capture de Paquets

Module 4

- Analyse bas niveau – Paquet

Module 5

- Gestion des sessions à destination du Firewall

Module 6

- Gestion des sessions traversant le Firewall

Module 7

- Services internes

Module 8

- Gestion des certificats et déchiffrement SSL

Module 9

- Identification des Users User- ID

Module 10

- VPN Nomade, GlobalProtect

Module 11

- Ouverture des tickets, escalade et RMA

Module 12

- Et après ...

- Annexe : Introduction aux lignes de commandes



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Réseau Wifi

Publics

Administrateurs systèmes et réseaux
Techniciens helpdesk

Pré-requis

Posséder les connaissances sur les fondamentaux du réseau

Objectifs pédagogiques

Etre capable :

- d'installer et administrer un réseau sans fil

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation générale

- Introduction aux technologies sans fil
- Présentation de l'infrastructure
- Les bandes de fréquence

Conception d'un réseau Wifi dans l'entreprise

- L'architecture
- Les points d'accès
- Les équipements

Intégrer le réseau dans l'entreprise

- La couverture radio
- Le câblage nécessaire et la connexion au réseau filaire
- Intégration de VLAN

Sécuriser un réseau Wifi

- L'authentification et les certificats
- La sécurité d'un réseau Wifi
- Les protocoles d'un réseau Wifi
- Les normes d'un réseau Wifi
- Comment sécuriser les points d'accès
- Technologie VPN et le réseau sans fil

Les protections efficaces contre les attaques Wifi

- Les menaces
- Les attaques réseau Wifi - WEP
- Les attaques réseau Wifi - WPA/WPA2
- Les points d'accès indésirables
- Les méthodes d'authentification (Radius/Tacacs)

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS55



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Windows 10

Installation, configuration, maintenance, dépannage

Publics

Administrateurs systèmes

Pré-requis

Connaissance des fondamentaux du réseau et des versions antérieures de Windows 10

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'installer et configurer Windows 10 (présentation de la migration vers Windows 10)
- de gérer la connexion réseau, la gestion du stockage, la gestion des applications et la sécurité
- de maintenir et dépanner Windows 10

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction à Windows 10

- Présentation de Windows 10
- Navigation dans l'interface utilisateur

Installation et configuration de Windows 10

- Préparation à l'installation de Windows 10
- Mise à niveau vers Windows 10
- Présentation des outils utilisés pour configurer Windows 10
- Configuration
- Gestion des comptes d'utilisateurs
- Utilisation de OneDrive

Configuration réseau

- Configuration de réseau IP
- Mise en œuvre de la résolution de nom
- Mise en œuvre du réseau sans fil
- Présentation de l'accès distant
- Présentation des menaces de sécurité liées aux réseaux
- Pare feu Windows
- Règles de sécurité des connexions
- Windows Defender

Gestion des disques et des données

- Présentation des options de stockage
- Gestion des disques, des partitions et des volumes
- Maintenance des disques et des volumes
- Gestion de l'espace de stockage

Gestion des fichiers

- Vue d'ensemble des systèmes de fichiers
- Configuration et gestion des accès aux fichiers
- Configuration et gestion des dossiers partagés
- Les dossiers de travail

Gestion des applications

- Présentation des méthodes utilisées pour fournir des applications aux utilisateurs
- Le Windows Store
- Navigateurs Web
- Gestion des imprimantes

Gestion de la sécurité

- Présentation des menaces de sécurité liées aux données
- Utilisation des paramètres de sécurité pour atténuer les menaces
- Configuration de User Account Control

Maintenance et dépannage

- Mise à jour vers Windows 10
- Surveillance de Windows 10
- Optimisation des performances
- Récupération de fichiers
- Restauration d'appareils

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS25



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Windows 2019 Server

Maîtriser les nouveautés

Publics

Administrateurs Windows Server 2016 ou 2012
Toute personne disposant de compétences Windows Server intéressée par la mise en oeuvre de la version 2019

Pré-requis

Expérience significative dans l'administration, la gestion et la maintenance d'un système Windows Server 2016 ou Windows Server 2012
Connaissances de TCP/IP et d'Active Directory

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Installer Windows Server 2019 ou de mettre à niveau une version précédente
- Connaître les services disponibles dans Azure
- Connaître les nouveaux outils d'administration
- Apprendre à utiliser Windows Server 2019 comme plate-forme applicative

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Installation de Windows Server 2019 ou mise à niveau

- Panorama des nouveautés
- Les nouveautés de l'interface Windows Server 2019
- Introduction à Windows Server 2019
- Les licences Windows Server 2019
- Les rôles en session locale ou distante
- Préparation et installation des différents modes

Nouveautés pour l'administration locale et distante

- Présentation de la console Windows Admin Center
- Déploiement et utilisation du Windows Admin Center
- Administrer votre environnement avec Windows Admin Center
- Présentation et utilisation des modules Windows System Insights
- Les nouveautés PowerShell
- Les adhésions et interconnexions Azure
- L'hyper-convergence et ses nouveautés
- Mise en oeuvre des technologies de stockages avancées
- Les extensions WAC UI
- Audits et moniteurs de surveillances

Disques, partages et système de fichiers

- Le système de fichiers ReFS (Résilient File System)
- La disponibilité du système de fichier

- Configurer les espaces de stockage dans Windows Server 2019
- Vue d'ensemble du contrôle d'accès dynamique (DAC)
- L'espace disques dynamiques
- Windows Defender malware protection
- La sécurité des fichiers et des dossiers
- Storage Migration Services

Protection et sécurisation d'une infrastructure 2019

- Introduction aux concepts d'identité et aux nouveautés 2019
- Windows Admin Center : une alternative à la MMC
- Les scénarios hybrides
- Découverte de Windows ATP (plate-forme unifiée pour la protection préventive)
- Analyse des méthodes pour compromettre la sécurité
- Analyse des méthodes et fonctionnalités de protections des services
- Sécurité renforcée et support réseau amélioré
- Les nouveautés SDN (Software Defined mise en réseau)
- Windows Defender Advanced Threat Protection

Plate-forme d'applications

- Les nouveautés applicatives
- Les conteneurs et leurs améliorations
- Interaction Linux dans un monde Microsoft



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Windows 2019 Server (1/2)

Administration

Publics

Administrateurs Systèmes

Pré-requis

Avoir une première expérience en environnement Windows Server d'une version antérieure

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Acquérir une vue d'ensemble des fonctionnalités Windows Server 2019
- Utiliser les différentes consoles de gestion, de déployer et configurer les principaux services, d'implémenter et configurer Active Directory, d'utiliser PowerShell, de monitorer et dépanner des serveurs Windows Servers 2019

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Jour 1

Tour d'horizon de l'environnement MS Windows Server

- Les différentes versions Microsoft Windows Server
- La gestion du licensing
- Vue d'ensemble d'architectures typiques

Architecture et déploiement

- L'architecture Windows Server
- Vue d'ensemble des différentes méthodes de déploiement
- Les différentes étapes de déploiement selon la finalité
- Déploiement simple de Windows Server

Travaux pratiques

Jour 2

Les outils de gestion

- Les différents outils de gestion
- Les différentes consoles
- Prise en main et actions de base
- Introduction au PowerShell
- Vue d'ensemble des rôles et fonctionnalités

Mise en réseau

- Les standards de l'architecture réseau
- Comprendre le modèle OSI (Open Systems Interconnection)
- Adressage IPv4 / IPv6
- Résolution de noms

Mise en oeuvre du réseau

- Déploiement du service DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
- Configuration et gestion des services

Travaux pratiques

Jour 3

Gestion d'annuaire et d'identité

- Vue d'ensemble d'un annuaire et de la gestion d'identité
- Architecture typique du modèle LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
- Vue d'ensemble du rôle DNS (Domain Name System)
- Introduction à Active Directory et son architecture
- Implémentation AD DS (Active Directory Domain Services) et DNS
- Gestion de base AD DS et des différentes consoles
- Création et gestion d'utilisateurs, groupes, OU (Organizational Unit)
- Les principes des masters
- Configuration DNS

Stratégies de groupes

- Introduction aux GPO (Group Policies Object)
- Implémentation et configuration
- Suivi et résolutions d'incidents

Travaux pratiques

Jour 4

Les principaux autres rôles

- Vue d'ensemble des principaux rôles de Windows Server
- Implémentation et tests

Implémenter la sécurité

- Vue d'ensemble de la sécurité et du pare-feu Windows Server
- Les différents outils et leurs utilisités

Travaux pratiques



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Windows 2019 Server (2/2)

Administration

■ Programme (suite)

Jour 5

Le PowerShell et l'industrialisation

- Vue d'ensemble du PowerShell
- Intérêts dans une infrastructure typique
- Déploiement et configuration de services par PowerShell
- Industrialisation de la création d'utilisateur Active Directory

Sauvegarde et maintenance

- Mise en oeuvre de la sauvegarde et de la restauration
- Vue d'ensemble des outils de monitoring
- Introduction au dépannage de services

L'écosystème Microsoft

- Vue d'ensemble des interconnexions Microsoft avec Windows Server
- Les ressources à disposition

Travaux pratiques



Windows Server 2019 (1/2)

Exploitation au quotidien

Publics

Administrateurs de serveurs qui souhaitent maintenir et administrer Windows 2019 Server

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances XP ou 7
Avoir des connaissances en TCP/IP

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure Windows Server 2016 de l'entreprise

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS24



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Nouveautés

- Vue d'ensemble de Windows Server

1. Active Directory (AD)

Prise en main des objets et approbations

- Configuration des objets AD
- Stratégies d'utilisation des groupes
- Automatisation de la gestion des objets des services de domaine AD
- Délégation de l'accès administratif aux objets des services de domaine AD
- Configuration des approbations des services de domaine AD

Les sites et la réplication AD

- Présentation des sites des services de domaine AD et de la réplication
- Configuration et surveillance de réplication des services de domaine AD
- Présentation de la réplication des services de domaine AD

Création et configuration d'une stratégie de groupe

- Vue d'ensemble de la stratégie de groupe
- Configuration de l'étendue des objets de stratégie de groupe
- Évaluation de l'application des objets de stratégie de groupe
- Gestion des objets de stratégie de groupe
- Délégation du contrôle d'administration des objets de stratégie de groupe

Mise en œuvre d'un plan de contrôle de services de domaine AD

- Analyse des services de domaine AD à l'aide de l'Observateur d'événements
- Contrôle des serveurs de domaine AD à l'aide de l'analyseur de fiabilité et de performances

Implémentation d'un plan de maintenance des services de domaine AD

- Gestion des contrôleurs de domaine des services de domaine AD
- Sauvegarde des services de domaine AD
- Restauration des services de domaine AD

2. Infrastructure Réseau

Mise en œuvre et maintenance du système DNS

- Installation du rôle serveur DNS
- Configuration du rôle serveur DNS
- Configuration des zones DNS
- Configuration des transferts de zone DNS

Mise en place et dépannage du protocole DHCP

- Vue d'ensemble du rôle serveur DHCP
- Configuration des étendues et des options DHCP
- Gestion d'une base de données DHCP
- Sécurisation du protocole DHCP

Configuration et dépannage du protocole TCP/IP IPv6

- Vue d'ensemble du protocole IPv6
- Cohabitation avec le protocole IPv6
- Technologies de tunneling IPv6
- Passage de IPv4 à IPv6



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Windows Server 2019 (2/2)

Exploitation au quotidien

Programme (suite)

Configuration et gestion du système de fichiers DFS

- Vue d'ensemble du système de fichiers DFS
- Configuration des espaces de noms DFS
- Configuration de la réplication DFS

Configuration et gestion des technologies de stockage

- Vue d'ensemble de la gestion du stockage dans Windows Server
- Gestion du stockage au moyen du gestionnaire de ressources du serveur de fichiers
- Configuration de la gestion de quota
- Implémentation du filtrage de fichiers
- Gestion des rapports de stockage

Configuration des rôles RDS

- Vue d'ensemble des rôles RDS
- Configuration du rôle « Hôte de la session Bureau à distance »
- Configuration du rôle « Licence des services Bureau à distance »
- Configuration du rôle « Accès Web Bureau à distance »
- Configuration du rôle « Service Broker pour les connexions Bureau à distance »
- Configuration du rôle « Passerelle Bureau à distance »

3. Planification, administration et maintenance de Windows

Maintenance des serveurs Windows Server

- Vue d'ensemble des tâches de gestion Windows Server
- Planification de la gestion des mises à jour de sécurité
- Automatisation de la maintenance Windows Server

Maintenance d'un système de fichiers DFS dans Windows Server

- Planification des composants requis pour le système de fichiers DFS
- Planification d'une haute disponibilité dans le système de fichiers DFS
- Outils de gestion du système de fichiers DFS

Surveillance des serveurs Windows Server

- Planification des tâches de surveillance
- Calcul d'une ligne de base pour les serveurs
- Mesure d'objets de performance
- Sélection d'outils d'analyse appropriés
- Planification de méthodes de notification

Planification de la Sauvegarde Windows Server

- Planification de sauvegardes avec Windows Server
- Planification d'une stratégie de sauvegarde dans Windows Server

Gestion de la restauration de Windows Server

- Planification d'une stratégie de restauration de serveur
- Planification d'une stratégie de restauration de système de fichiers EFS
- Vérification des données restaurées

Résolution des problèmes matériels dans Windows Server

- Identification des problèmes de prise en charge du matériel
- Gestion des défaillances des composants matériels
- Gestion des défaillances des pilotes de périphérique

Résolution des problèmes logiciels

- Planification pour assurer la continuité de l'entreprise
- Examen des fichiers journaux
- Examen des principaux composants du système d'exploitation
- Évaluation des problèmes de sécurité

Résolution des problèmes liés à AD, au système DNS et à la réplication

- Résolution des problèmes liés aux services de domaine AD
- Résolution des problèmes liés à l'intégration du système DNS et des services de domaine AD
- Résolution des problèmes liés à la réplication des services de domaine AD

Résolution des problèmes réseau dans Windows Server

- Analyse de la gravité des problèmes réseau
- Résolution des problèmes de connectivité IPv4/IPv6
- Analyse et dépannage du protocole DHCP
- Résolution des noms dans Windows Server



IIS 8.5 pour Windows Server

Publics

Administrateurs systèmes et réseau
Développeurs

Pré-requis

Connaissance de l'administration du Windows Server et du réseau

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- installer et configurer IIS 8.5 en environnement Windows Server
- automatiser les tâches administratives avec PowerShell et à sécuriser vos plateformes Web

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS34



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction sur IIS

- Héberger des applications Web dynamiques
- Architecture modulaire

Installer IIS

Préparer l'environnement pour l'installation

- Communiquer avec Hypertext Transfer Protocol (HTTP)
- Vérifier les spécifications de l'installation

Installer le rôle Serveur Web

- Windows Server
- Server Core
- Windows Client
- Comparer les options d'installation
- Établir les bonnes pratiques de l'installation

Naviguer dans l'interface et l'organiser

- Exécuter le Gestionnaire des services Internet (ISM)
- Identifier les modules standards
- Modifier les paramètres de configuration initiaux

Optimisation de IIS

Sandboxing avec les pools d'applications

- Planifier les scénarios des applications pratiques, configurer les pools d'applications pour la sécurité et les performances

Maintenir la disponibilité des applications

- Gérer la santé du serveur en recyclant les processus de travail
- Détecter les erreurs avec le suivi d'événements des demandes ayant échouées
- Terminer les processus errants avec Rapid Fail Detection

Traiter les tâches administratives avec PowerShell

- Accéder à l'aide dans PowerShell
- Créer de nouveaux sites à partir de la console PowerShell
- Enregistrer et exécuter les fichiers de script PowerShell
- Sauvegarder et récupérer les fichiers PowerShell de configuration

Hébergement sur la plateforme d'applications Web IIS

Installer les applications Web avec Microsoft Web Platform Installer (Web PI)

- Introduire les composants de Web PI
- Déployer des produits et des applications avec Web PI

Authentification utilisateur

- Supprimer l'accès anonyme
- Sélectionner les modules d'authentification appropriés
- Restreindre l'accès au contenu sensible

Communication sécurisée

- Demander et installer un certificat de serveur
- Activer SSL/TLS pour des communications de données sécurisées, vérifier l'authenticité du serveur avec les certificats

Publier le contenu Web

- Télécharger les données avec un FTP sécurisé
- Manipuler les documents avec WebDAV

Optimiser les performances

- Planifier les compteurs du système
- Mesurer les performances avec un outil de test de charge



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Automatiser l'administration avec Powershell 4.0

Publics

Administrateurs systèmes

Pré-requis

Bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser la plupart des commandes PowerShell ou savoir les retrouver facilement
- Sécuriser un script PowerShell
- Écrire des scripts simples contenant des instructions conditionnelles, des boucles et des fonctions
- Créer des scripts « outils » et les appeler à partir d'un autre script
- Lire d'un fichier CSV

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS26



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Vue d'ensemble de Windows PowerShell

- Vue d'ensemble
- Les commandes
- Les fournisseurs PowerShell
- Références

Sécurité des scripts PowerShell

- Stratégie d'exécution des scripts
- Créer un script signé
- Méthodologie de création de scripts

Utiliser les scripts PowerShell

- Les commentaires
- Comprendre les variables et les constantes
- Les opérateurs
- Boucler dans le code
- Prendre des décisions
- Les fonctions
- Les filtres
- Le dot sourcing

L'Active Directory de Windows 2012 server

- Le module Active Directory de Windows 2012 Server
- Créer une unité organisationnelle
- Créer un utilisateur
- Créer un groupe
- Affecter un utilisateur à un groupe
- Recherche des objets de l'Active Directory
- Utilisation de fichiers CSV, XML ou Excel pour créer des objets dans l'Active Directory

Gérer Exchange Server 2013 avec Exchange Management Shell

- Vue d'ensemble du PowerShell 3.0
- Utiliser Exchange Management Shell pour gérer les destinataires d'Exchange Server
- Gérer Exchange Server avec Exchange Management Shell

Gestion des utilisateurs, groupes et licences dans Office 365

- Gérer les utilisateurs et les licences en utilisant le centre d'administration
- Gérer la sécurité et les groupes de distribution
- Gérer les identités avec Microsoft PowerShell

La gestion des droits

- Création de partages
- Récupération des ACL à l'aide de la commande Get-ACL
- Modification des ACL à l'aide de la commande Set-ACL
- Le module additionnel NTFSecurity



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Linux Initiation

Publics

Utilisateurs d'applications sur poste Linux

Pré-requis

Connaissances sur l'utilisation d'un ordinateur

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'installer, configurer un poste sous Linux
- de réaliser le paramétrage réseau et des services de base (Internet, mail, FTP...)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Présentation du monde open source
- Présentation des distributions Linux

Installation

- Acheter ou télécharger la distribution
- Création des systèmes de fichiers
- Installation du système d'exploitation
- Installation des applications
- Profil utilisateur
- Configuration réseau
- Installation des pilotes de périphériques
- Installation et configuration des imprimantes
- Installation et mises à jour des applications

Configuration Réseau

- Configuration de la connectivité réseau
- Configuration des principaux navigateurs Web
- Configuration des principaux clients de messagerie
- Configuration d'un poste de travail en réseau et partage de ressources
- Configuration de l'accès à une ressource partagée

Commandes de base

- Gestion des fichiers et des répertoires
- Gestion des droits sur les fichiers et les répertoires
- Gestion des comptes utilisateurs et des groupes
- Gestion des processus
- Archivage de données (tar)
- Présentation de l'éditeur texte vi

Maintenance et dépannage

- Démarrer depuis un CD de dépannage
- Vérifier l'intégrité des systèmes de fichiers (fsck)
- Restaurer le chargeur (grub)
- Vérification de l'exécution d'un service avec les outils graphiques

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS15



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Linux Administration

Publics

Administrateurs systèmes

Pré-requis

Administrateur système sur un autre OS, connaissance de base de Linux, connaissance réseau

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Installer et configurer un système Linux
- Gérer les comptes utilisateur, les systèmes de fichiers
- Installer des applications
- Configurer le démarrage de la machine
- Paramétrer le réseau, l'impression et l'interface graphique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS16



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Installation du système

- Méthode d'installation (CD, réseau)
- Préparation à l'installation de Linux
- Processus d'installation
- Mise à jour du système

Gestion des utilisateurs et des groupes

- Gestion des utilisateurs
- Paramétrage de l'environnement des utilisateurs
- Gestion des groupes

Gestion des droits sur les fichiers

- Les droits Linux de base sur les fichiers et répertoires
- Modifier les droits sur un fichier, un répertoire
- Changer le propriétaire et le groupe d'un fichier, d'un répertoire
- Les droits spéciaux

Systèmes de fichiers

- Choix du système de fichiers
- Configuration des partitions
- Montage et démontage des systèmes de fichiers
- Configuration des volumes (LVM)
- Mise en place des quotas de disque

Implémenter les systèmes de fichiers

- Partitionnement des disques
- Présentation des volumes logiques
- Création des systèmes de fichiers
- Montage des systèmes de fichiers
- Vérification d'un système de fichiers

Démarrage et arrêt du système

- Gestionnaires de boot
- Niveaux d'exécution
- Description des scripts de démarrage

Implémenter les sauvegardes

- La sauvegarde d'arborescence
- La sauvegarde physique
- La sauvegarde incrémentale de système de fichiers
- La sauvegarde système

Surveiller et gérer les processus

- Le noyau, les modules du noyau
- Gestion des processus
- Planification des tâches (crontab)
- Gestion des logs (syslog)

Installation d'applications

- L'installation des applications
- Mise à jour d'une application, du système, du noyau

Journaux système

- Commandes pour lire les journaux textes et binaires
- Effectuer une synthèse avec Logwatch

Gérer le réseau

- Ajouter un hôte Linux dans un réseau TCP/IP
- Gestion des services réseaux (XINETD)
- Le partage de ressources (NF S)
- Les utilitaires réseaux

Impression

- Le système d'impression CUPS
- Installation des files d'impression
- Gestion des files d'impression

Environnement graphique

- Le protocole X-Window
- Fonctionnement de X-Window en réseau (DISPLAY)
- L'environnement de bureau

Administration à distance

- Configuration du serveur et du client OpenSSH
- Copie et transfert de fichiers sécurisés via SSH



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Linux Nagios Supervision

Publics

Administrateurs systèmes et réseaux

Pré-requis

Avoir suivi les cours Linux Shell et Linux Administration ou avoir les connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Déployer Nagios et exploiter la surveillance système et réseau à l'aide de logiciels Open Source

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Pourquoi surveiller ?
- Définitions et terminologies
- Présentation des outils de supervision

Simple Network Management Protocol

- Présentation du protocole
- Configuration de NET-SNMP
- Ajout de MIBs
- Outils graphiques

Installation et configuration

- Présentation de Nagios
- Présentation de Icinga
- Présentation de Shinken
- Quel projet choisir entre Nagios, Icinga et Shinken ?
- Installation depuis les sources
- Installation depuis les paquets fournis par la distribution
- Configuration basique
- Configuration avancée
- Utilisation de plugins existants

Architecture avancée

- Supervision distribuée
- Supervision redondante (haute disponibilité)

Vision Pro-Active du réseau

- Présentation de l'add-on Perfparse
- Installation et configuration
- Visualisation des graphiques
- Codage de plugins pour Perfparse

Mise en œuvre de NAGIOS

- Interface graphique
- Possibilités d'adaptation aux besoins de la solution d'administration à implémenter
- Personnalisation de l'interface graphique
- Recompiler l'interface graphique de Nagios
- Définir des profils d'utilisation

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS17



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Linux Apache Administration

Publics

Tous publics

Pré-requis

Connaissance des fondamentaux de Linux

Objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- savoir installer, configurer et administrer un serveur Web Apache

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS18



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation d'Apache

- Historique
- Fonctionnement d'un serveur http
- Rappels sur le protocole http
- Modèle client-serveur
- Mode déconnecté

Installation

- Installation sous Linux sous forme de packages ou recompilation à partir des sources
- Installation sous Windows
- Démarrage, surveillance et rechargement du serveur
- Modification de la configuration par défaut

Performances du serveur Apache

- Gestion des threads
- Bande passante disque et Internet
- Monitoring

Configuration

- Bases du fichier de configuration
- Directives obligatoires
- Configuration générale
- Logs
- Tests avec un navigateur

Gestion des logs

- Stockage des logs (multisite)
- Format CLF (Common Log File)
- Activation et Administration des logs
- Gestion avec logrotate
- Analyse des logs : Awstats

Utilisation avancée

- Hôtes virtuels (VirtualHost)
- Contrôles d'accès (ACL)
- Gestion externe des droits et des options (.htaccess)
- Restriction par authentification
- Redirections
- Rewriting (URL Rewriting)
- Mise en place d'un reverse proxy
- Mise en place d'un répartiteur de charges (Load Balancing)
- Chiffrement via SSL
- Mise en place d'un site HTTPS
- Configuration de PHP
- Sécurisation d'un serveur Apache
- Adaptation en fonction du client ou des horaires



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Script Shell Programmation

Publics

Techniciens support
Administrateurs
Développeurs en environnement Unix/Linux

Pré-requis

Connaissance des fondamentaux Unix/Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Programmer des scripts en Shell
- Exploiter les commandes en environnement Unix/Linux

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Le Shell

- Rôle d'un Shell
- Présentation des différents shells sous Unix/Linux
- Types et syntaxes

Environnement et paramétrage

- Options du Shell
- Variables et fichiers d'environnement
- Historique des commandes

Utilisation du Shell

- Énumérer les commandes essentielles par thème
- Substitution de nom de fichiers
- Protection des caractères spéciaux
- Redirections et tubes de communication
- Regroupement des commandes

Base de la programmation

- Structure d'un script
- Commentaires
- Exécution d'un script
- Débogage d'un script et code de retour

Variables et constantes

- Variables et constantes
- Tableaux
- E/S de données
- Commandes de substitution
- Pushd et popd

Structures et constantes

- Instructions conditionnelles
- Choix multiples
- Boucles et sauts inconditionnels
- Alias
- Sous-programme sous forme de script
- Sous-programme sous forme de fonction
- Commande expr

Expressions régulières

- Meta-caractères des expressions régulières
- Utilisation des expressions régulières avec Grep

Chaîne de caractères

- Manipulation de chaînes de caractères
- Expressions de variables
- Commandes basename et dirname

Filtre

- Principe de fonctionnement
- Commandes de sed
- Utilisation des expressions régulières

Processeur du texte AWK

- Principes de fonctionnement
- Structure d'un programme AWK
- Critères
- Variables et expressions
- Tableaux
- Instructions et fonctions prédéfinies

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS27



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Approche méthodologique de la virtualisation

Publics

Professionnels IT
Administrateurs
Chefs de projet

Pré-requis

Connaissances générales dans l'administration des systèmes d'information

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les connaissances de base de la virtualisation
- Réaliser un comparatif des solutions

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation

- L'histoire de la virtualisation
- Évolution du marché de la virtualisation
- La rationalisation des services IT par la virtualisation
- Concepts de l'infrastructure virtuelle
- Les principaux gains
- L'adoption d'une infrastructure virtuelle

Les technologies de virtualisation des systèmes x86

- Tour d'horizon des approches de virtualisation
- L'Hyperviseur
- Les composants d'une infrastructure virtuelle

Solutions complémentaires liées à la virtualisation

- Analyse des systèmes
- Les outils de migration X2X du marché
- La sauvegarde des machines virtuelles
- La réplication de machines virtuelles
- Le suivi des performances de l'infrastructure virtuelle

Les bonnes pratiques de mise en œuvre d'un projet de virtualisation

- Le déroulement d'un projet de virtualisation
- Analyse TCO/ROI
- La mise en œuvre : risques et recommandations

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS27



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Virtualisation Hyper-V

Sous Windows Server

Publics

Techniciens, administrateurs, ingénieurs systèmes et réseaux souhaitant concevoir et gérer des architectures Hyper-V sous Windows

Pré-requis

Connaissances de base de l'administration d'un serveur Windows 2019, 2016 ou 2012

Objectifs pédagogiques

- Être capable de :
- De planifier et déployer une architecture virtuelle à l'aide d'Hyper-V
 - Installer et configurer Hyper-V
 - Créer et administrer les machines virtuelles sous Hyper-V
 - Configurer des répliquas de machines virtuelles
 - Sauvegarder des machines virtuelles

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS19



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation de la virtualisation

- Infrastructure virtuelle
- Nouveautés d'Hyper-V 2019
- Architecture de l'hyperviseur Hyper-V

Installation et configuration d'Hyper-V

- Installation d'Hyper-V
- Déployer et configurer
- Notions de Nano Server
- Le principe de containers

Réseau et stockage sous Hyper-V

- Réseaux et vSwitchs virtuels
- vSwitch Embedded Teaming et vSwitch de type NAT
- Configuration et optimisation du réseau
- Le stockage pour les disques virtuels
- Stockage sur SMBv3
- Virtualisation imbriquée
- Ajout à chaud de mémoire et d'adaptateurs réseau
- Assignment de matériel physique au VM : Discrete Device Assignment
- VMs sécurisées : Shielded Vms
- Configuration et utilisation de la virtualisation de réseaux Hyper-V

- Prise en charge des containers sous Hyper-V 2019

Machines virtuelles (VM)

- Fichiers de configuration
- Types de machines virtuelles
- Configuration et optimisation matérielles des VM
- Déployer et configurer les machines virtuelles en PowerShell
- Secure Boot Linux

Administration des machines virtuelles

- Checkpoints standard et checkpoints de production
- Import/Export d'une machine virtuelle
- Disques durs virtuels sous Hyper-V 2019
- Gestion et modification des disques virtuels
- Gestion des ressources matérielles

Gestion des machines virtuelles PCA/PRA

- Cluster Hyper-V 2019
- Déplacement de VM et stockage
- Réplication de VM sous Hyper-V
- Sauvegardes et restauration



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



VMware vSphere 7

Les nouveautés

Publics

Responsables et administrateurs systèmes et réseaux

Pré-requis

Connaissance de Windows et/ou Linux
Maîtriser les fondamentaux de vSphere 5, vSphere 6

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les améliorations apportées par vSphere 7
- Réaliser la mise à niveau vers la V7
- Réaliser la migration de vCenter vers vCenter Server Appliance 7
- Mettre en oeuvre les améliorations apportées par ESXi 7
- Migrer des VM vers l'ESXi 7
- Configurer les améliorations de cluster, notamment le workflow Quickstart, le partage évolutif et le DirectPath I/O
- Mettre en oeuvre les améliorations du stockage dans vSphere 7
- Configurer les nouveaux éléments de la sécurité notamment le vSphere Trust Authority
- Gérer le vSphere Lifecycle Management
- Mettre en place des workflows Kubernetes dans vSphere 7

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Installation et mise à niveau

- Décrire le nouveau modèle de déploiement devCenter Server Appliance
- Mettre à niveau une instance de vCenter Server Appliance vers vCenter Server Appliance 7.0
- Migrer une instance de Windows vCenter Server vers vCenter Server Appliance 7.0
- Identifier les améliorations de vCenter Server Appliance
- Mettre à niveau un hôte ESXi vers la version 7.0

Améliorations de la gestion

- Reconnaître comment créer et appliquer des profils vCenter Server
- Identifier les améliorations de mise à l'échelle et de performances pour vCenter Server Appliance
- Décrire le support fourni pour le DNS dynamique
- Reconnaître comment changer l'adresse IP ou le nom de domaine complet de vCenter Server
- Identifier les améliorations de la sauvegarde basées sur des fichiers de vCenter Server
- Identifier les améliorations apportées aux outils fournis par vSphere Client

Developer Center

- Décrire l'allocation d'adresse MAC basée sur un préfixe
- Identifier les commutateurs logiques VMware NSX-Tet leurs propriétés dans vSphere Client
- Décrire le contrôle de version et la gestion des modèles de VM dans la bibliothèque de contenu
- Effectuer une mise à jour sur place du modèle de machine virtuelle dans la bibliothèque de contenu
- Décrire la fédération d'identité et reconnaître ses cas d'utilisation
- Configurer la fédération d'identité
- Gérer les certificats à l'aide de vSphere Client
- Expliquer les avantages et les capacités de VMware Skyline

Améliorations ESXi

- Reconnaître les améliorations apportées à la sécurité ESXi
- Identifier les mises à jour du support matériel dans ESXi 7.0
- Reconnaître les changements de disposition dans les partitions de stockage système ESXi 7.0
- Décrire les améliorations apportées aux options de chronométrage ESXi dans vSphere 7



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



VMware vSphere 7 (1/2)

Administration

Publics

Administrateurs systèmes et réseaux
Exploitants en charge d'une plateforme ESXi
vCenter Server et/ou vCloud Director

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'administration
des systèmes Microsoft Windows ou Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Déployer et maintenir l'environnement de virtualisation VMware vSphere : L'hyperviseur ESXi et la plateforme VMware vCenter Server

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques
pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS12



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction à la virtualisation

Centre de données virtualisé

- Les concepts de virtualisation, de machines virtuelles et les composants de vSphere
- Les principes de virtualisation des serveurs, du réseau et du stockage
- vSphere au sein d'une architecture de Cloud
- Installer et utiliser le client vSphere

Les machines virtuelles

- Les concepts relatifs aux machines virtuelles (matériel et fichiers)
- Déployer une machine virtuelle

VMware vCenter Server

- Introduction à vCenter Server et à vCenter Single Sign-On
- Installer et utiliser le client web vSphere
- Déployer, configurer et gérer une appliance vCenter Server
- Visualiser et créer des éléments d'inventaire pour vCenter Server

Configuration et administration des réseaux virtuels

- Définir, créer et administrer un switch virtuel standard
- Définir et éditer les propriétés d'un switch virtuel standard
- Configurer les algorithmes d'équilibrage de charge des switches virtuels

Configuration et administration du stockage

- Protocoles de stockage et nommage des équipements
- Prise en charge par ESXi de iSCSI, NFS et du Fibre Channel
- Créer et administrer les datastores de vSphere
- Déployer et administrer VMware Virtual SAN

Gestion des machines virtuelles

- Déployer des machines virtuelles par clonage ou à l'aide de modèles
- Modifier et administrer les machines virtuelles
- Créer et gérer les instantanés de machines virtuelles (snapshots)
- Mettre en œuvre VMware vMotion® et réaliser des migrations à l'aide de Storage vMotion
- Créer une vApp vSphere

Contrôle d'accès et authentification

- Contrôle des accès utilisateurs à l'aide des paramètres de rôles et de droits
- Configurer et administrer le pare-feu dans ESXi
- Configurer le mode de confinement d'ESXi
- Intégrer ESXi à l'Active Directory

Gestion des ressources et supervision

- Concepts de processeur et mémoire virtuels
- Méthodes d'optimisation de la consommation en ressources processeur et mémoire
- Configurer et administrer les pools de ressources
- Suivi de la consommation des ressources à l'aide des graphiques de performance et des alertes de vCenter Server

Haute disponibilité et tolérance de panne

- Nouvelle architecture de vSphere High Availability
- Configurer et administrer un cluster VMware High Availability
- Introduction à VMware Fault Tolerance
- VMware vSphere Replication



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



VMware vSphere 7 (2/2)

Administration

■ Programme (suite)

Évolutivité

- Créer et administrer un cluster VMware DRS (Distributed Resource Scheduler)
- Configurer la compatibilité Enhanced vMotion
- Utiliser VMware HA et DRS ensemble

Gestion des correctifs

- Gérer l'application des correctifs à ESXi à l'aide de vCenter Update Manager
- Installer Update Manager et son plug-in
- Créer bases de correctifs
- Scanner les hôtes et appliquer les correctifs

Installation des composants de VMware vSphere

- Installation d'ESXi
- Pré-requis du démarrage depuis un SAN
- Choix de déploiement de vCenter Server
- Pré-requis matériels, logiciels et en bases de données de vCenter Server
- Installer vCenter Server sous Windows



VxRAIL – APPLIANCE ADMINISTRATION

Publics

Responsables de l'administration et de la gestion des clusters VxRail

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances sur l'architecture et la théorie du fonctionnement de VxRail Appliance, des réseaux IP et leurs configurations, ainsi que l'utilisation de VMware vCenter Server pour configurer les ressources virtuelles

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Décrire l'architecture et les composants du système VxRailAppliance
- Gérer un cluster VxRail à l'aide de vCenter et du plug-in VxRail Manager pour vCenter
- Configurer et provisionner des ressources sur un cluster VxRail
- Surveiller l'état, l'intégrité et les performances du système
- Entretenir le système et résoudre les problèmes système de base

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1100€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : SRS12



Lieu : • en distanciel



Durée totale : 3 jours (18 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation de VxRail

- Vue d'ensemble de VxRail
- Considérations relatives au réseau
- Documentation et ressources Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)
- Exploration de la documentation et les ressources VxRail

Présentation de l'administration et de la gestion

- Introduction aux interfaces de gestion VxRail
- Présentation de vSAN Configurations VxRail
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) Exploration du cluster VxRail avec vSphere Client et VxRail plug-in Manager Exploration d'iDRAC et d'ESXi Shell

Gestion de VxRail

- Présentation du plug-in VxRail Manager
- Surveillance de VxRail Rôles et autorisations VxRail
- Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) Surveillance avec le plug-in VxRail

Gestion du vSAN

- Configuration du vSAN Politiques de stockage Surveillance du cluster vSAN
- Disponibilité du vSAN
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) Gestion des politiques de stockage du vSAN
- Surveillance de l'intégrité et les performances du cluster VxRail vSAN

- Interactions FTT / FTM / Fault Domain

Gérer la virtualisation

- Concepts et fonctions de vSphere
- Gestion des machines virtuelles Gestion des réseaux virtuels Dell EMC OMNI (OpenManage Network Integration) pour VMware vCenter.
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) Déploiement de VM avec la stratégie de stockage vSAN Configuration du groupe de ports VDS (vSphere Distributed Switch).

Gestion de la disponibilité

- Fonctions de disponibilité Options de protection des données VxRail
- Clusters étendus Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)
- Redémarrage de la machine virtuelle à l'aide de HA Utilisation et basculement des nœuds.

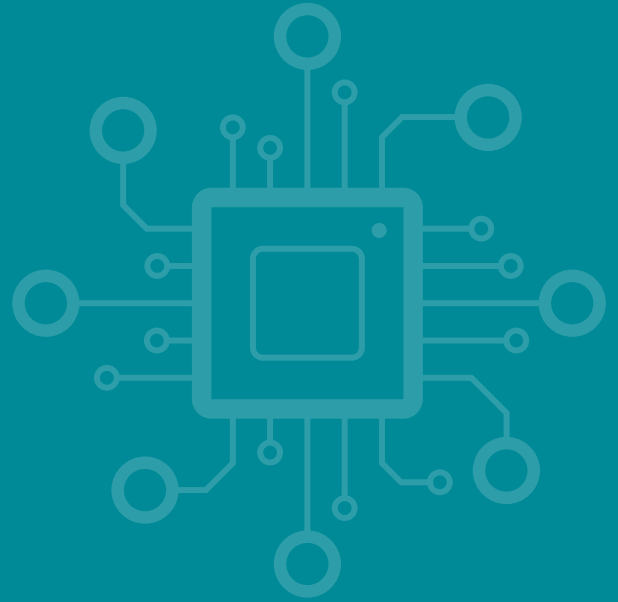
Maintenance et dépannage

- Procédures de maintenance Sauvegarde et restauration basées sur des
- fichiers VxRail Manager
- Extension du lecteur Expansion du cluster
- Mise à jour du logiciel VxRail Collecte de journaux Dépannage
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) Génération des procédures VxRail avec SolVe Online Extension de cluster Collecte de journaux



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Langages et développement

UML

Développement

Développement C# avec Visual Studio

Visual Studio (1/2)

Développement d'application en ASP.NET Core

Visual Studio (2/2)

Développement d'application en ASP.NET Core

Java

Initiation

Java J2EE

Spring

Hibernate / JPA

Développement de la persistance

PHP MySQL

Initiation

PHP MySQL

Avancé

WinDev

Prise en main et perfectionnement

WebDev

Python

Perl

UML

Développement

Publics

Chefs de projet informatique
Analystes
Concepteurs
Développeurs

Pré-requis

Posséder une première expérience en développement informatique

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de lire et utiliser la notation UML
- de produire des modèles d'analyse ou de conception qui respectent les principes Objet et aident à l'amélioration de la qualité des logiciels

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD05



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à la modélisation orientée Objet

- La modélisation
- Le paradigme Objet
- UML : historique
- Le contenu de la notation UML et la présentation générale des diagrammes

Les cas d'utilisation

- La place des cas d'utilisation et des scénarios dans la modélisation
- Les acteurs
- Le diagramme des cas d'utilisation et les relations entre les cas

La modélisation de la dynamique : les premiers diagrammes

- La description de la dynamique du système
- Le diagramme de séquence
- Le diagramme de communication

La modélisation statique

- Les buts et les moyens de la modélisation structurelle
- Le diagramme de classes : concepts de base
- Le diagramme de classes : concepts avancés

La modélisation statique (suite)

- Le diagramme de classes : compléments
- Organiser le diagramme de classes avec les paquetages
- Le diagramme d'objets

La modélisation de la dynamique

- L'expression des contraintes portant sur les objets du modèle
- Les invariants de classe, les pré et les post-conditions
- Le diagramme d'états-transitions
- Le diagramme d'activités
- T.P. Étude de cas (première phase)

La modélisation de l'architecture

- Les éléments pour la conception des systèmes d'information
- Les aspects de l'architecture et leurs articulations
- Le diagramme des composants
- Le diagramme de déploiement

Le passage à la réalisation Design Patterns

- La transformation de la modélisation logique vers le schéma physique des données
- Les diagrammes UML au service de la conception détaillée



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Développement C# avec Visual Studio

Publics

Développeurs .NET

Pré-requis

Connaissance d'un langage de programmation
Expérience du développement objet

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de disposer de solides bases pour développer des applications en C#
- de comprendre comment tirer parti de la puissance du Framework avec C#
- de mettre en œuvre la programmation orientée Objet (POO) avec C#
- d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour exploiter des données avec LINQ

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD08



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à C# et au .Net Framework

- Introduction au .NET Framework
- Création de projets avec Visual Studio
- Écrire une application C#
- Construire une application graphique
- Documenter une application
- Exécuter et déboguer des applications avec Visual Studio

Structures de programmation du C#

- Déclaration de variables et affectation de valeurs
- Utilisation d'expressions et d'opérateurs
- Création et utilisation des tableaux
- Instructions de décision
- Instructions d'itérations

Déclaration et appel de méthodes

- Définir et appeler des méthodes
- Spécification de paramètres optionnels et de paramètres de sortie

Gestion d'exceptions

- Gestion des exceptions
- Soulever des exceptions

Lire et écrire dans des fichiers

- Accéder au système de fichiers
- Lecture et écriture dans des fichiers en utilisant les flux

Créer de nouveaux types de données

- Création et utilisation d'énumérations
- Création et utilisation de classes
- Création et utilisation de structures
- Comparaison des types références et types valeurs

Héritage de classes et implémentation d'interfaces

- Utiliser l'héritage pour définir de nouveaux types références
- Définir et implémenter des interfaces
- Définir des classes abstraites

Gestion de la durée de vie des objets et contrôler les ressources

- Introduction au Garbage Collection
- Gestion des ressources

Encapsuler des données et définir des surcharges d'opérateurs

- Création et utilisation des propriétés
- Création et utilisation des indexeurs
- Surcharge d'opérateurs

Découplage de méthodes et gestion d'événements

- Déclaration et utilisation de délégué
- Utilisation des Lambda Expressions
- Gestion d'événements

Utilisation des collections et construction de types génériques

- Utilisation des collections
- Création et utilisation des types génériques
- Définir des interfaces génériques et comprendre la variance
- Utilisation de méthodes génériques et des délégués

Construction et énumération de classes de collection personnalisées

- Implémenter une classe de collection personnalisée
- Ajouter un énumérateur à une classe de collection personnalisée

Utilisation de LINQ pour interroger des données

- Utilisation des méthodes d'extension LINQ et des opérateurs de requête
- Construction de requêtes et d'expressions LINQ dynamiques

Développement d'application

- Créer des tests unitaires
- Débugger et optimiser une application



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Visual Studio (1/2)

Développement d'application en ASP.NET Core

Publics

Développeurs

Pré-requis

Maîtriser le langage C# et le .NET Core (ou Framework .NET) et avoir des connaissances en programmation Web (HTML et JavaScript)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Développer une application Web en utilisant ASP.NET
- Utiliser des fonctionnalités JavaScript / jQuery en interaction avec ASP.NET
- Créer des Web Services RESTful (HTTP et JSON)
- Déployer une application ASP.NET

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à .NET Core

- Architecture du Framework .NET
- Versions de ASP.NET
- Qu'est-ce que ASP.NET Core ?

Environnement et outils

- Vue d'ensemble
- Middleware
- Services
- Kestrel et IIS
- Librairie .NET Core
- Runtime .NET Core
- Environnement d'exécution .NET
- Visual Studio

Configuration d'un projet ASP.NET Core

- Méthode principale
- Classe Startup
- Méthode «Configure»
- Méthode «ConfigureServices»
- Composants MVC Core
- Concept d'IoC

Contrôleurs MVC

- Introduction
- Prérequis et conventions
- Dépendances
- Actions et résultats d'actions
- ViewData et TempData
- Vues / contrôleurs simplifiés

Modèles MVC

- Introduction
- Ignorance de persistance
- Data annotations
- Inversion de dépendance
- Object Relationnel Mapping (ORM)
- Entity Framework Core

Vues MVC Core

- Introduction
- Conventions
- Layouts
- Dépendances côté client
- Syntaxe Razor
- Razor pour C# 7.1
- Helpers
- Tag Helpers
- L'objet ViewData
- Vues fortement typées
- Modèles de vues

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD18



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Visual Studio (2/2)

Développement d'application en ASP.NET Core

Programme (suite)

Paramètres d'application

- Sources de configuration
- Configuration spécifique à l'environnement
- Options pattern

Routing de requêtes en MVC

- API RESTful
- Routage middleware
- Templates de routes
- Contraintes de routes
- Middleware MVC
- Attributs de routage
- Méthode MapRoute
- Fichiers statiques
- Filtres de pages

Formulaires HTML

- Introduction
- Annotations de données
- Formulaire Tag Helpers
- Tag Helpers de validation
- Soumissions de formulaires

Ajax / Couche cliente

- Ajax et les mises à jour partielles
- JavaScript et jQuery pour les vues
- Contrôleurs asynchrones
- Contrôleurs Web API
- Traitement de données JSON
- Utilisateur de l'API JSON native / JSON.NET
- Utilisation de SignalR / WebSocket

Gestion des erreurs

- Page d'exceptions pour développeur
- Code statut HTTP
- Filtres d'exception
- Gestion des logs
- Recommandations sur les erreurs HTTP

Authentification et contrôle d'accès

- Configuration
- Niveaux de verbosité d'authentification
- Personnalisation du User Model
- Construire et sécuriser sa propre API
- Journalisation
- OpenID et OAuth 2

Tests unitaires

- Introduction
- Améliorer la qualité de son code
- Présentation des frameworks de «Mock»
- Qualité des tests
- Fluent Assertions

Etat de l'application / sessions

- Vue d'ensemble
- HttpContext.Items
- Etat de sessions
- Inconvénients des sessions
- Architecture des sessions dans IIS

Déploiement et intégration

- Déployer
 - Sur un serveur IIS
 - Vers le Cloud Azure
 - En utilisant Docker
- Azure App Service
- Compilation des pages et des vues à la publication

Extensions de ASP.NET Core

- Etendre le moteur Razor
- Etendre la gestion des vues
- Ajout de nouveaux services



Java

Initiation

Publics

Analystes
Développeurs
Chefs de projet
Support technique

Pré-requis

- Connaissance de Windows (notamment de l'interface en ligne de commande) et les bases du langage SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Avoir une vue d'ensemble de l'environnement Java
- Savoir utiliser le JDK de Sun en ligne de commande
- Être capable de créer, compiler et exécuter un programme simple

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD06



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction

- Références
- Le langage Java et le Web
- Qu'est-ce que le langage Java ?
- Comment le langage Java diffère des langages C et C++ ?

Environnement de développement

- Kit de développement Java, variables d'environnement
- Le compilateur Java et l'interpréteur Java
- Générateur de documentation Java

Programmation objet

- Programmation orientée objet, définir une classe en langage Java, objets Java, héritage
- Classes abstraites, interfaces, les contrôles d'accès Java, les méthodes et variables statiques
- Les packages

Les bases de Java

- Une application Java de base
- Extensions Java et variables d'environnement
- Erreurs à la compilation
- Les bases de la programmation en Java
- Les tableaux, les opérateurs, le contrôle de flux Java
- Définition de types génériques

Les bases de données avec JDBC

- Les principales interfaces de l'API JDBC et leurs rôles
- Le DriverManager, l'URL JDBC et la mise en œuvre de base
- Notion de DataSource
- Resultsets scrollables et updatables Metadata
- Requêtes précompilées et procédures stockées
- Utilisation de LOBs
- Mise à jour par lots
- Exceptions et warnings
- Rowsets

Les Interfaces graphiques

- Les panneaux, la gestion des événements
- Les boutons, les labels, les listes, les champs de texte, les ascenseurs

Les entrées/sorties

- Le flot Java I/O
- La classe System
- Les fichiers
- Les flux d'entrée/sortie
- Fichiers d'accès aléatoires

Les collections

- Interfaces génériques de collections
- Implémentations avec les principales classes de collections



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Java J2EE

Évaluation et documents fournis

Analystes
Développeurs
Chefs de projet
Support technique

Pré-requis

Avoir le niveau Java initiation

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les architectures distribuées J2EE
- Développer et déployer un site Web avec la technologie Java / JSP

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Architecture J2EE

- Les défis des applications d'entreprise : time to market, montée en charge...
- J2EE : une plateforme pour développer des solutions d'entreprise
- Les technologies J2EE
- L'architecture J2EE : composants, services et communications
- Les applications J2EE : survol des APIs

Les accès bases de données avec JDBC

- Description de l'Architecture JDBC
- Typologie des drivers
- Connexion aux bases de données
- Exécution des Requêtes
- JDBC et les transactions

Servlets

- Introduction : définition, cycle de vie, chargement, exécution et destruction
- Concepts de base : développement d'une Servlet
- Communication Client / Servlet : request / response
- Concepts associés aux servlets : récupération des paramètres d'initialisation, récupération des paramètres de la requête, appel d'une servlet à partir d'un formulaire HTML
- Concepts avancés : multithreading, redirection d'une requête, communication Applet / Servlet
- Suivi des utilisateurs : sessions, cookies, réécriture d'URL
- Déploiement : compilation, configuration, exécution, Web applications

JSP : Java Server Pages

- Définition et exemple d'utilisation
- Compilation
- Exécution
- Les objets des pages JSP et leur portée
- Écriture des pages JSP, syntaxe générale
- Les Directives, déclarations Scriptlets, expressions, actions
- Intégrer une JSP à une application J2EE

Patterns et bonnes pratiques

- Servlets de contrôle
- Contrôleurs par commandes



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Développeur
Chef de projet technique
Architecte

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance du langage Java
De bonnes notions J2EE

Objectifs pédagogiques

Être capable

- de développer une application utilisant le Framework Spring
- de l'intégrer avec des technologies existantes (Hibernate, Struts, EJB, Web)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD16



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Le Design Pattern IOC**

- Présentation des Design Patterns utilisés par Spring
- Design Pattern IOC (Inversion of Control)
- L'injection des dépendances (DI)

Le Framework Spring

- Présentation
- Spring Core
- Conteneur léger
- Modularité
- Fichier de configuration
- Gestion des composants
- Injection des dépendances par constructeur ou mutateur
- BeanFactory et ApplicationContext

L'accès aux données (Spring DAO)

- JDBC
- Les datasources
- Gestion des transactions

Le mapping relationnel objet (Spring ORM)

- D.A.O (Data Access Object)
- Intégration avec un Framework de persistance de type Hibernate
- Gestion des transactions

Programmation orientée aspect (Spring AOP)

- Notion de programmation orientée aspect (point de jonction, point de greffe, greffon...)
- L'implémentation AOP de Spring

Application Web (Spring Web)

- WebApplicationContext
- Spring et Struts
- Spring MVC



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Hibernate / JPA

Développement de la persistance

Publics

Analystes
Développeurs
Chefs de projet
Support technique

Pré-requis

Avoir des notions de base en Algorithmique (programmation)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les logiques de mapping entre une base de données relationnelle et JAVA
- Comprendre le langage de requête JPQL
- Gérer des transactions

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation

- JPA
- La JSR 220
- Implémentations open source utilisables

Outils utilisés

- Utilisation des outils JPA d'Eclipse

Les implémentations de JPA

- Hibernate, TopLink, OpenJPA

Concepts principaux de JPA

- Utilisation de l'EntityManager
- Mapping des entités
- Mapping des associations
- Mapping de l'héritage

Le langage JPQL / EJB QL

- Les requêtes d'interrogation
- Les sous-requêtes
- Les requêtes avec jointures
- Les projections avec JPQL / EJB QL

Transactions et accès concurrents

- Présentation des propriétés d'une transaction
- La gestion des transactions en environnement JEE
- JTA, en environnement JavaEE
- Protocole 2PC
- Les transactions distribuées
- Techniques de verrouillage : optimiste ou pessimist

Travaux pratiques

- Installation de l'environnement de travail
- Conception et réalisation d'une application bancaire
- Tests unitaires et fonctionnels

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD13



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



PHP MySQL

Initiation

Publics

Responsables d'études
Chefs de projet
Analystes
Développeurs

Pré-requis

Connaître les bases du langage SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les avantages du Web dynamique
- Créer des bases et des requêtes sur MySQL
- Utiliser les fonctions de base de PHP
- Utiliser les fonctions de base de MySQL
- Faire interagir PHP avec MySQL

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de PHP

- Présentation succincte de la programmation Web Dynamique
- Syntaxe PHP
- Variable PHP
- Session, cookie et en-tête en PHP
- Manipuler des chaînes de caractères
- Les dates en PHP

Présentation de MySQL

- Présentation de MySQL et MySQLadmin
- Fonctions de base de MySQL
- Gestion des dates
- Gestion des chaînes de caractères

PHP MySQL

- Accès à la base de données MySQL à partir de PHP

Débuggage PHP et MySQL

- Utilisation des Warning Apache pour debugger PHP
- Utilisation des Warning Apache pour debugger MySQL
- Tracer des erreurs PHP et MySQL

Déploiement et atelier de fin

- Déploiement d'une application PHP/MySQL
- Configuration du serveur Apache
- Atelier de fin de cours

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD14



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



PHP MySQL

Avancé

Publics

Responsables d'étude
Chefs de projet
Analystes
Développeurs

Pré-requis

Connaître les bases du langage SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de

- Créer des images en PHP
- Créer des documents PDF en PHP
- Utiliser XML avec PHP
- Créer des animations Flash en PHP

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 6 jours (42 jours)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

- Création d'image
- Installation de la bibliothèque GD
- Utilisation de la bibliothèque GD
- Mise en pratique à travers des exemples
- Création de documents PDF
- Installation de la bibliothèque PDFlib
- Création d'un document de base
- Réalisation de formes géométriques
- Aperçu des vignettes PDF
- Intégration d'un fichier dans un document PDF
- Mots Clés du document (moteur de recherche)
- Mise en pratique à travers des exemples
- Création de documents SWF
- Installation de la bibliothèque Ming
- Présentation de la bibliothèque Ming
- Création d'une animation Flash en PHP
- XML sous PHP
- Parseur XML PHP
- Utilisation du langage XSLT
- Générateur de messages XML
- Mise en pratique à travers des exemples
- Fonctions Avancées de PHP/MySQL
- Présentation des fonctions avancées d'accès à la base MySQL
- Description des différents modes d'accès à la base MySQL
- Avantages et inconvénients des différents modes d'accès à la base MySQL
- Mise en pratique à travers des exemples
- Les expressions régulières
- Présentation de cet outil de manipulation de textes et de données
- Création de motifs Regex
- Mise en pratique avec PHP

Mise à jour : Octobre 2023



TOSA

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD15



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



WinDev

Prise en main et perfectionnement

Publics

Analystes
Développeurs
Chefs de projet
Support technique

Pré-requis

Avoir des notions de base en Algorithmique
(Programmation)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les bases de programmation pour développer des applications avec WinDev

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD08



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de l'environnement de développement

- Éditeur de fenêtres, éditeur de sources, éditeur d'états
- Utilitaires : WDMAP, WDOUTIL, WDBACKUP, WDRESTOR, WDVERSION
- RAD : construction automatique de l'application
- L'interface Homme/Machine (IHM)
- Création de fenêtres
- Utilisation des boutons textes, graphiques, champs et groupe de champs
- Création de fenêtres grâce aux assistants de génération de fenêtres
- Intégration automatique des rubriques d'un fichier dans un écran

Le langage de programmation

- Présentation du W-Langage
- Éditeur de sources, déclaration des variables
- Opérateurs, structures conditionnelles, boucles
- Utilisation des fonctions et procédures
- Utilisation du débogueur
- La base de données
- Présentation de Hyper File 7
- Éditeur de bases de données
- Éditeur d'analyse, traitement sur les fichiers
- Traitement de bases de données
- Travaux dirigés
- Les requêtes
- Mono fichier, Multi fichiers
- Création de conditions de sélection
- Passage de paramètres

Les états d'impression

- Éditeurs d'états
- Découpage d'un état
- Objets contenus dans un état
- Exécution depuis une fenêtre ou un menu
- Aperçu avant impression
- Paramètres d'impression, gestion de l'imprimante
- Travaux dirigés
- Les dossiers
- Structure des fichiers de données
- Dictionnaire des rubriques
- Sources de programmes
- Compilation et installation d'une application
- Réaliser une compilation (DLLs, Dynamic Linking Library), mise en bibliothèque des objets
- Création d'un programme exécutable, outils d'installation, numéro de génération d'analyse



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Développeurs

Pré-requis

Maîtrise de l'outil WinDev et des fondamentaux des technologies Web (HTML, CSS...)

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Appréhender l'outil WebDev afin de réaliser des applications Web

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de WebDev

- Le principe de fonctionnement d'un site réalisé avec WebDev
- L'utilisation du L5G

Base de données

- Les requêtes mono-fichier et multi-fichiers

Présentation du Menu WebDev

- L'éditeur de pages
- L'environnement Intranet/Internet
- Le projet, les pages : ergonomie, modèles, ambiances, palettes
- Les différents types d'objets
- La conception de pages personnalisées
- Le GFI : superposition de pages
- L'utilisation de feuille de styles
- Les champs tables et zones répétées fichiers

Programmation

- Les codes navigateur et serveur
- La gestion des tables fichiers
- La gestion des zones répétées fichiers
- Utilisation d'Ajax sans programmation

Le générateur de dossier

- Le dessin de la page, le détail des objets, les sources associées à l'objet

Les états (reporting)

- L'éditeur d'états
- Les différents modes de création : étiquettes, état fiche, tableau...
- Les paramètres d'impression (PDF, format du papier, marges)

Le déploiement

- La génération de la procédure d'installation classique
- Le déploiement et l'administration du site sur le serveur

Présentation du Menu WebDev

- Le champ table de programmation
- Le champ zone répétée de programmation
- Le champ Cellule
- Le champ graphe (histogramme, secteur...)
- Le champ liste
- Le champ combo
- Le champ image
- Le champ vignette
- Les pages internes

La programmation et les concepts

- La combinaison de codes navigateur et serveur
- Les propriétés des objets
- Les règles d'intégration du multilingue
- L'utilisation des timers pour le rafraîchissement d'informations
- L'envoi de fichiers au serveur (Upload)
- La récupération de fichiers sur le serveur (Download)
- L'envoi de mails
- La gestion des cookies



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Développeurs
Chefs de projet technique

Pré-requis

Connaître un langage de programmation objet

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Connaître les usages courants du langage Python
- Structurer son code en fonction, classes et modules
- Utiliser des modules existants et programmer objet en Python

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction

- Historique
- Comparaison avec C/C++/Java/SH
- Domaines de prédilection
- Versions architectures et plateformes
- Éditeurs et environnements de développement
- Installation et configuration de Python

Types de base

- Notion de typage en Python
- Types booléens, numériques
- Utilisation des chaînes de caractères
- Conversions de types, casting
- Conteneurs : Tuples, List, Set, Dictionnaires
- Travaux pratiques : mise en œuvre de calculs mathématiques, manipulation de chaînes de caractères et opérations sur les tableaux

Instructions de base

- Mots-clés et syntaxe
- Mise en œuvre de commentaires dans un programme Python
- Notion de bloc et indentations
- Présentation des opérateurs
- Saisie de données et formatage de l'affichage
- Utilisation de la structure conditionnelle
- Utilisation des structures de boucle
- Travaux pratiques : mise en œuvre de programmes simples, traitement de données et affichage de diagrammes

Fonctions

- Définition d'une fonction en Python
- Les différents types d'appels
- Gestion des Valeurs de retour
- Utilisation de fonctions anonymes
- Travaux pratiques : mise en œuvre de programmes en Python avec optimisation du code grâce à l'utilisation de fonctions

Les modules

- Les types d'import
- Les types de modules
- Les espaces de noms
- Quelques exemples de modules
- Travaux pratiques : mise en œuvre d'un module et manipulation du module dans un programme en Python

Les classes

- Présentation du Paradigme Objet
- Les Classes / Instances / Objets
- Constructeur / Instantiation
- Données et méthodes d'une classe en Python
- Héritages simple et multiple
- Travaux pratiques : mise en pratique du Paradigme Objet sur des programmes en Python

La gestion des exceptions

- Erreurs à l'exécution
- Mécanisme d'exceptions
- Travaux pratiques : mise en pratique de la gestion des erreurs au sein de programmes en Python

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD10



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Perl

Publics

Utilisateurs d'informatique
Informaticiens
Développeurs

Pré-requis

Connaissance d'un autre langage de programmation

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Étudier les concepts et les particularités du langage Perl
- L'apprentissage de la syntaxe et des outils de développement liés au langage Perl s'appuie sur la réalisation de programmes dans un environnement Windows ou Unix

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 690€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : LD09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les caractéristiques du langage

- Les principes du langage
- Où trouver Perl ?
- Le premier programme
- Les messages d'erreur

Les variables

- Scalaires - délimiteurs
- Constantes - variables
- Les chaînes de caractères

Les opérateurs

- Arithmétiques
- De manipulation de digit
- D'affection
- D'auto incrémentation et auto décrémentation

Les tableaux

- Les variables tableaux
- Affection
- Les listes et les tableaux
- Longueur d'une liste

Les instructions de contrôle de flux

- If... Else
- While...
- Until...
- For...
- Foreach...
- Redo... next...
- Les conditions

Les fichiers

- Ouverture, lecture, écriture, fermeture
- Le fichier d'erreur standard
- L'état d'un fichier
- Les opérateurs de vérification de fichiers
- Déterminer le contenu d'un fichier

Les sous-programmes

- Définition et appel de sous-programmes
- Valeur de retour
- Passage d'arguments, passer une liste...
- Déclaration de fonction

Les impressions

- Définir un format d'impression
- Afficher un format d'impression
- Notion d'entête de page
- Définir la longueur de la page
- Mise en forme des chaînes de caractères

Les références

- Les concepts
- Références et tableaux
- Références et sous-programmes
- L'opérateur

Les arguments de la ligne de commande

- Numéro de version
- Vérification de la syntaxe
- Afficher les messages
- Utilisation du préprocesseur
- Utilisation du débogueur



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Bases de données et outils décisionnels

SQL

Les fondamentaux

SQL Server 2019 (1/2)

Transact SQL

SQL Server 2019 (2/2)

Transact SQL

SQL Server 2019 (1/2)

Administration

SQL Server 2019 (2/2)

Administration

SQL Server 2019

Business Intelligence

SQL Server 2019

Integration Services

SQL Server 2019

Analysis Services

SQL Server 2019

Reporting Services

Oracle 11G, 12C (1/2)

PL/SQL

Oracle 11G, 12C (2/2)

PL/SQL

Oracle 12C (1/2)

Administration

Oracle 12C (2/2)

Administration

Oracle 11G, 12C

Tuning

MySQL

Administration

PostgreSQL

Administration

Business Objects XI3 ou BI4

Desktop Intelligence niveau 1

Business Objects XI3 ou BI4

Desktop Intelligence niveau 2

Business Objects BI4

Web Intelligence niveau 1

Business Objects BI4

Web Intelligence niveau 2

Sage Paye

Sage Comptabilité

Sage Bi reporting

Sage Gestion Commerciale

Sage Immobilisations

Sage Moyens de paiement

Business Objects BI4

Information Design Tool

Tableau Desktop

Les fondamentaux

Tableau Desktop

Perfectionnement

POWER BI

Les Fondamentaux

Office 365 - Power Automate

Office 365 - PowerApps

SQL

Les fondamentaux

Publics

Professionnels de l'informatique
Développeurs

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Acquérir les bases du langage SQL et des connaissances générales sur les bases de données relationnelles sous Oracle ou SQL Server

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Le modèle relationnel

- Origine des bases de données
- Les différents modèles
- Les bases de données « vibrationnelles »
- Les bases de données relationnelles

Les types de données

- Les différents types
- Normalisation ANSI
- La valeur NULL

Sélection d'information - Opérateurs

- La syntaxe de l'ordre SELECT
- Sélection de colonnes, tri des lignes, restriction
- Les opérateurs de comparaison
- Les opérateurs logiques les jointures : équi-jointure, auto-jointure, produit cartésien, jointure externe

Opérateurs ensemblistes

Les fonctions

- Les différents types de fonctions : numériques, sur caractères, sur les dates
- Les fonctions de conversion
- Les autres fonctions, les fonctions de groupe

Les sous interrogations

Clauses GROUP BY

Règles d'écriture SQL



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019 (1/2)

Transact SQL

Publics

Administrateurs de bases de données
Développeurs et professionnels de la Business Intelligence

Pré-requis

Connaissances des bases de données relationnelles
Connaissance basique du système d'exploitation Windows et de ses fonctionnalités principales

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Apprendre à effectuer des requêtes de base
- Savoir utiliser des requêtes pour grouper et agréger des données
- Disposer de bases solides afin de requêter des données issues de plusieurs tables
- Comprendre comment utiliser les objets de programmation pour récupérer des données
- Disposer des compétences nécessaires à la création d'objets de programmation

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD02



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à Microsoft SQL Server 2019

- L'architecture de base de SQL Server
- Versions et éditions de SQL Server
- Démarrer avec SQL Server Management Studio

Introduction aux requêtes T-SQL

- Introduction à T-SQL
- Comprendre la notion d'ensembles
- Comprendre la logique des prédicats
- Comprendre l'ordre logique des opérations dans les instructions SELECT

Écrire des requêtes Select

- Écrire des instructions SELECT simples
- Suppression des doublons avec DISTINCT
- Utiliser des alias de colonne et de table
- Écriture d'expressions CASE simples

Interrogation de tables multiples

- Comprendre les jointures
- Écrire des requêtes à l'aide de jointures internes
- Écrire des requêtes à l'aide de jointures externes
- Écrire des requêtes à l'aide de jointures croisées et d'auto-jointure

Tri et filtrage de données

- Tri des données
- Filtrage de données à l'aide de prédicats
- Filtrage à l'aide des options TOP et OFFSET-FETCH
- Travailler avec des valeurs inconnues et manquantes

Travailler avec les types de données SQL Server 2019

- Introduction aux types de données SQL Server 2019
- Travailler avec les données de type caractères
- Travailler avec les données de date et d'heure

Utiliser DML pour modifier des données

- Insertion de données
- Modifier ou supprimer des données

Utiliser des fonctions intégrées

- Écrire des requêtes avec des fonctions intégrées
- Utiliser des fonctions de conversion
- Utiliser des fonctions logiques
- Utiliser des fonctions prenant en charge la valeur NULL

Grouper et agréger des données

- Utiliser des fonctions d'agrégation
- Utiliser la clause GROUP BY
- Filtrer les groupes avec la clause HAVING

Utiliser les sous-requêtes

- Écrire des sous-requêtes autonomes
- Écrire des sous-requêtes corrélées
- Utiliser le prédicat EXISTS avec les sous-requêtes

Utilisation des opérateurs ensemblistes

- Écrire des requêtes avec l'opérateur UNION
- Utiliser EXCEPT et INTERSECT
- Utiliser APPLY



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019 (2/2)

Transact SQL

■ Programme (suite)

Utilisation des fonctions de fenêtres ranking, offset et aggregat

- Créer des fenêtres avec OVER
- Explorer les fonctions de la fenêtre

Pivoter et grouper les éléments

- Écrire des requêtes avec PIVOT et UNPIVOT
- Travailler avec des éléments groupés

Exécuter des procédures stockées

- Interrogation de données avec des procédures stockées
- Passer des paramètres aux procédures stockées
- Créer des procédures stockées simples
- Travailler avec Dynamic SQL

Programmation avec T-SQL

- Programmer des éléments avec T-SQL
- Contrôler le flux du programme



SQL Server 2019 (1/2)

Administration

Publics

Intégrateurs et administrateurs système chargés de la gestion d'une base de données SQL Server

Pré-requis

Connaissance de base du système d'exploitation Microsoft Windows et de ses fonctionnalités principales

Avoir suivi la formation « Écrire des requêtes Transact SQL pour SQL Server » (M20761) ou connaissances équivalentes

Connaissance pratique des bases de données relationnelles

Expérience avec la conception de bases de données

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Savoir sauvegarder et restaurer des bases de données SQL Server
- Être en mesure de gérer la sécurité SQL Server
- Comprendre comment configurer la messagerie de la base de données, les alertes et les notifications
- Apprendre à administrer SQL Server avec PowerShell
- Savoir utiliser SQL Server Profiler et SQL Server Utility pour surveiller l'activité du serveur

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD03



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Gestion des authentifications et autorisations des utilisateurs

- Authentification des connexions à SQL Server
- Autorisation des comptes de connexion pour accéder aux bases de données
- Autorisation entre serveurs
- Bases de données à relation contenant-contenu partielle

Affectation de rôles aux niveaux serveur et base de données

- Rôles au niveau serveur
- Rôles prédéfinis au niveau base de données
- Rôles personnalisés au niveau base de données

Autorisation d'accès aux ressources

- Autoriser les utilisateurs à accéder aux objets
- Autoriser les utilisateurs à exécuter du code
- Configuration des permissions au niveau schéma

Protection des données par chiffrement et audit

- Options d'audit de l'accès aux données dans SQL Server
- Implémentation de l'audit SQL Server
- Gestion de l'audit SQL Server
- Protection des données par chiffrement

Modèles de récupération de SQL Server

- Stratégies de sauvegarde
- Comprendre le fonctionnement du journal de transaction de SQL Server
- Planification d'une stratégie de sauvegarde dans SQL Server

Sauvegarde des bases de données dans SQL Server

- Sauvegarde de bases de données et des journaux de transaction
- Gestion des sauvegardes de bases de données
- Travailler avec les options de sauvegarde

Restauration de bases de données SQL Server 2019

- Comprendre le processus de restauration
- Restauration de bases de données
- Scénarios de restauration avancés
- Restaurer une base à un point précis dans le temps

Automatisation de la gestion de SQL Server

- Automatisation de la gestion de SQL Server
- Travailler avec l'Agent SQL Server
- Gestion des travaux de l'Agent SQL Server
- Gestion multiserveur

Configuration de la sécurité de l'agent SQL Server

- Comprendre la sécurité de l'Agent SQL Server
- Configuration des informations d'identification
- Configuration des comptes proxy

Surveillance de SQL Server à l'aide d'alertes et de notifications

- Configuration de la messagerie de bases de données
- Surveillances des erreurs SQL Server
- Configuration des opérateurs, alertes et notifications
- Alertes dans les bases de données SQL Azure



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019 (2/2)

Administration

■ Programme (suite)

Introduction à la gestion de SQL Server par Powershell

- Configuration de SQL Server à l'aide de PowerShell
- Administration de SQL Server à l'aide de PowerShell
- Maintenance de l'environnement SQL Server à l'aide de PowerShell
- Gestion de bases de données SQL Azure à l'aide de PowerShell

Traçage de l'accès à SQL Server avec extended events

- Concepts de base
- Mise en œuvre

Surveillance de SQL Server

- Surveillance de l'activité
- Capturer et gérer les données de performance
- Analyser les données de performance collectées
- SQL Server Utility

Résolution de problèmes dans SQL Server

- Méthodologie
- Problèmes liés aux services
- Problèmes d'authentification et de connectivité

Import et export de données

- Transfert de données depuis et vers SQL Server
- Importer et exporter des données de table
- Utilisation de DVP et BULK INSERT pour importer des données
- Déploiement et mise à jour de packages DAC (Data-Tier Application)



SQL Server 2019

Business Intelligence

Publics

Développeurs
Analystes programmeurs

Pré-requis

Connaissances de base en développement SQL et BI Microsoft
Bonnes connaissances en base de données
Expérience nécessaire en informatique décisionnelle

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre ce qu'est le Big Data
- Comprendre l'architecture de Polybase dans SQL Server
- Savoir comment configurer et exploiter Polybase
- Connaître les composants Big Data présents dans Azure Feature Pack pour Integration Services
- Utiliser des composants Big Data dans SQL Server Integration Services
- Comprendre ce qu'est la Data Science et utiliser SQL Server R Services

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD07



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction au Big Data

- Qu'est ce que le Big Data ?
- Comparaison des approches Business Intelligence et Big Data
- Concepts clés du Big Data
- Architecture Big Data, composants d'une solution Big Data
- Exemples de distribution Big Data
- Exemples de mises en œuvre de projets Big Data, présentation d'architectures et de distributions

Le Big Data avec SQL Server et Polybase

- Polybase, la couche d'abstraction entre le SQL et des données externes : présentation de l'architecture
- Configuration de Polybase : paramétrage pour la connectivité du stockage d'objets blob Azure et PolyBase Hadoop
- Interrogation de Polybase : construction de requêtes basées sur des tables externes configurées avec Polybase
- Configuration et interrogation de Polybase, configuration d'une table externe, construction d'une requête interrogeant à la fois des données Polybase et des données d'une base SQL

Utilisation de l'ETL Integration Services SQL Server 2019 pour le Big Data

- Integration Services dans SQL Server 2019 : présentation rapide de l'ETL de SQL Server
- Azure Feature Pack pour Integration Services : présentation du contenu et de l'installation
- Présentation des composants Big Data dans Integration Services, liste des composants (tâches et transformations)
- Démonstration et exemple d'implémentation / Développement de packages SSIS pour le Big Data

Data Science avec R

- Présentation de la Data Science
- Introduction au langage R
- Les types de données R
- Les fonctions R
- Présentation de l'environnement de développement RStudio
- Travaux pratiques
- Développement R avec RStudio / Manipulation des types de données de base / Création de fonctions

SQL Server R Services

- Pourquoi utiliser un serveur R ?
- Présentation de SQL Server R Services
- Installation du serveur SQL Server R Services
- Fonctions du package RevoScaleR
- Démonstration d'utilisation du package RevoScaleR



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019

Integration Services

Publics

Administrateurs et développeurs de bases de données SQL Server

Pré-requis

Bonne connaissance du développement et de l'administration de bases de données SQL Server

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Mettre en œuvre les méthodes de base de l'ETL
- Implémenter un flux de contrôles et de données dans Integration Services
- Déboguer et implémenter la gestion d'erreurs dans Integration Services
- Gérer et sécuriser des packages

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD04



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Qu'est-ce que SQL Server Integration Services

- Présentation de SQL Server Integration Services
- Les outils Integration Services
- Développer une solution Integration Services

Création d'une solution Integration Services

- Utilisation de variables
- Compilation et exécution d'une solution
- Implémenter les flux de contrôles

Les tâches du contrôle de flux

- Les contraintes de précedence du contrôle de flux
- Les conteneurs du contrôle de flux
- Mise en œuvre de flux de données

Sources et destinations dans un flux de données

- Transformations simples d'un flux de données
- Transformations avancées d'un flux de données
- Les chemins d'un flux de données
- Implémenter les log de débogage et la gestion d'erreur

Généralités sur le Débogage

- Implémentation de la gestion d'erreur
- Débogage d'un package

Déploiement des packages

Gestion et sécurisation des packages



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019 Analysis Services

Publics

Chefs de Projet
Consultants
Développeurs

Pré-requis

Connaissances de base des SGBDR et pratique en SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Créer des bases de données multidimensionnelles en utilisant SSAS 2019
- Créer des cubes, sélectionner, structurer et enrichir vos données afin de réaliser des analyses toujours plus performantes
- Être en mesure d'en exploiter toutes les fonctionnalités

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD05



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction – Revenez sur les principes de l'informatique décisionnelle et de la modélisation de données

- Introduction à la Business Intelligence
- Plateforme Microsoft BI
- SQL Server 2019 Analysis Services, présentation générale de SSAS 2019
- Terminologie
- Explorer un Data Warehouse

Bases de données multidimensionnelles – Apprenez à créer un cube avec SSAS 2019

- Retour sur l'analyse multidimensionnelle
- Créer des sources de données et des vues de sources de données
- Créer un cube
- Sécurité des cubes, vue d'ensemble

Cubes et dimensions – Implémentez des dimensions dans un cube

- Configurer les dimensions
- Définir les hiérarchies d'attributs
- Trier et grouper des attributs, relations d'attributs
- Schémas

Mesures – Travaillez avec les mesures et groupes de mesures

- Créer des mesures et groupes de mesures
- Configurer les propriétés de mesure
- Configurer les propriétés d'un groupe de mesure
- Utiliser les fonctions d'agrégation
- Définir le comportement semi-additif
- Groupes de mesures liés

MDX – Découvrez la syntaxe MDX et son utilisation

- Principes fondamentaux des requêtes MDX
- Créer des membres calculés et les ajouter à un cube
- Utiliser MDX pour lancer des requêtes sur un cube

Fonctionnalités d'un cube – Apprenez à personnaliser vos cubes SSAS 2019

- Indicateurs de performance clés (KPI)
- Créer des actions
- Perspectives, mise en œuvre
- Incorporer des traductions

SSAS 2019 Tabular – Implémentez des modèles de données tabulaires

- Introduction aux modèles de données tabulaires
- Créer un modèle de données tabulaires
- Manipuler PowerPivot

Data Analysis Expression (DAX) – Utilisez DAX pour créer des mesures et calculer des colonnes

- Présentation du langage DAX (Data Analysis Expressions)
- Formules DAX
- Types de données DAX
- Opérateurs DAX
- Fonctions DAX

Data Mining – Maîtrisez l'exploration de données pour l'analyse prédictive sous SSAS 2019

- Vue d'ensemble du Data Mining
- Utiliser l'extension de Data Mining pour Excel
- Créer une solution personnalisée de Data Mining
- Valider un modèle d'exploration de données
- Se connecter à un modèle d'exploration de données

Sécurité et déploiement – Exploitez les fonctionnalités de SSAS 2019

- Paramétrage
- Modes de mises à jour
- Stocker sous SSAS 2019
- Définir les rôles de sécurité
- Gérer les droits d'accès aux dimensions



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SQL Server 2019 Reporting Services

Publics

Développeurs ayant besoin d'implémenter Microsoft SQL Server Reporting Services pour générer des rapports

Pré-requis

Avoir suivi la formation Transact SQL ou avoir des connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Décrire les caractéristiques principales de la modélisation des données au sein de la Business Intelligence
- Connaître les différentes sources de données de services de rapport et comment ceux-ci sont configurés
- Créer des rapports avec le concepteur de rapports ou avec le générateur de rapports
- Configurer les rapports avec le concepteur de rapports ou avec le générateur de rapports
- Créer des rapports mobiles SQL Server

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD06



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à la Business Intelligence et à la modélisation de données

- Introduction à la Business Intelligence
- La plateforme de Business Intelligence de Microsoft
- Introduction à Reporting Services

Les données Reporting Services

- Connexions des données
- Chaînes de connexion
- Les filtres et les paramètres

Mettre en œuvre les rapports

- Créer un rapport avec l'Assistant Rapport
- Créer un rapport
- Afficher les données sous forme graphique

Créer un rapport de carte

- Mettre en œuvre des filtres et des paramètres
- Mettre en œuvre le tri et le regroupement
- Publier un rapport

Créer des rapports mobiles

- Aperçu des rapports mobiles SQL Server
- Préparer les données pour les rapports mobiles
- L'éditeur de rapport mobile



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Oracle 11G, 12C (1/2)

PL/SQL

Publics

Chefs de projet
Programmeurs en bases de données

Pré-requis

Maîtriser le langage Oracle SQL et l'outil SQL*Plus afin de savoir gérer, interroger et mettre à jour un système de base de données doté d'une interface SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Installer, configurer, mettre en œuvre une base de donnée Oracle
- Optimiser les accès
- Assurer les sauvegardes et les restaurations

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD08



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Modèle relationnel

- La gestion des données
- Généralités sur les fichiers
- Organisations classiques de fichiers

Le modèle relationnel

- Concepts et définitions
- Principales règles

L'algèbre relationnel

- Opérateurs
- Étapes de résolution d'un problème

SQL

Généralités

- Composants de la base logique : objets SQL
- Catégories d'instructions

Description des objets

- Gestion des tables
- Gestion des index
- Gestion des utilisateurs et des privilèges

Manipulation des données

- Les instructions
- Création de lignes
- Suppression de lignes
- Modification de lignes
- Extraction des données
- Contrôle des transactions

Traduction de l'algèbre relationnelle

- Opérations
- Traitement du résultat

SQL avancé

- Les objets
- Les requêtes complexes
- Verrouillage des tables
- Les commentaires
- Informations sur les objets du schéma
- Fonctionnalités spécifiques

SQL*Plus

Utilisation de SQL*Plus

- Connexion et déconnexion
- Exécution des instructions
- Gestion de l'environnement SQL*Plus

Présentation des données

- Gestion des variables
- Présentation des résultats
- Environnement et traitement des erreurs
- Création d'un rapport au format HTML
- PL/SQL

Introduction

- Qu'est-ce que le PL/SQL ?
- Instruction SQL intégrées dans PL/SQL
- Instructions spécifiques au PL/SQL
- Le bloc PL/SQL



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Oracle 11G, 12C (2/2)

PL/SQL

Programme (suite)

Gestion des variables

- Variables locales
- Types prédéfinis
- Types définis par l'utilisateur
- Collections et enregistrements
- Types dérivés
- Variables définies dans un environnement extérieur à PL/SQL
- Utilisation des variables
- Variables structurées et instruction du DML

Structures de contrôle

- Traitements conditionnels
- Traitements répétitifs

Utilisation des curseurs

- Définition
- Étapes d'utilisation d'un curseur explicite
- Les attributs d'un curseur ROWNUM
- Modification des valeurs d'un curseur
- Passage de paramètres
- Les expressions de type curseur

Gestion des erreurs

- Erreurs prédéfinies
- Anomalies programme utilisateur
- Erreurs Oracle
- Portées des exceptions
- Utilisation de raise_application_error

Exemple récapitulatif

- Enoncé du traitement
- Exemple
- Exécution par SQL*Plus

Objets de la base utilisant PL/SQL

- Les Databases Triggers
- Les triggers sur événements systèmes ou utilisateur
- Les modifications de triggers
- Les procédures stockées
- Les fonctions stockées
- Les packages
- Les transactions autonomes
- SQL dynamique
- Collections et enregistrements
- La copie de données par blocs
- Fonctions et ensemble de lignes
- L'utilitaire Wrap
- DMBS_OUTPUT
- Le package UTL_FILE
- Le package DMS_LOG



Oracle 12C (1/2)

Administration

Publics

Chefs de projet
Analystes
Développeurs
Équipes de support technique

Pré-requis

Connaître les concepts des bases de données relationnelles
Maîtriser le langage SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les fonctionnalités, l'architecture et les concepts d'un serveur Oracle Database 12C
- Être capable de mettre en œuvre, créer, configurer et administrer une base de données Oracle en s'appuyant sur les bonnes pratiques d'administration

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- Concepts d'une base Oracle
- Tâches d'un administrateur de données

Installation du logiciel Oracle Database 10C

- Identifier la configuration système
- Installer avec Oracle installer

Création d'une base de données

- Schéma général
- Paramétrer l'instance
- La mémoire system ou system global area (SGA)
- Program global area (PGA)
- Les process

La base de données

- Création des tablespaces
- Gestion automatique avec OMF
- La gestion des segments
- Les structures externes
- Les structures internes obligatoires
- Étapes de la création de la base

Les tables

- Types de stockages
- Les types de données
- Structure d'une ligne
- Création d'une table
- Gérer les tables

Les index

- Les différents types d'index
- Création index
- Modification index
- Vérifier la validité des index
- Supprimer les index
- Vues sur les index

Les contraintes d'intégrité

- Les méthodes pour gérer l'intégrité des données
- Types de contraintes d'entités
- Création contraintes
- Recommandations
- Activation des contraintes
- Vues sur les contraintes

Stockage et compilation des traitements stockés

- Les traitements stockés
- Procédures externes

Oracle Net : principes et mise en œuvre

- Les différents types d'architecture
- Les moyens de communication
- Implantation et architecture standard

Gestion de la sécurité des mots de passe et des ressources

- Les profils pour la gestion des mots de passe
- Gestion des ressources
- Gestion des ressources avec le resource manager

Gestion des utilisateurs

- Utilisateurs et sécurité
- Le schéma utilisateur
- Création des utilisateurs
- Gestion des privilèges
- Gestion des privilèges système
- Les privilèges SYSDBA - SYSOPER et le fichier password
- Les privilèges sur objets
- Les vues sur les privilèges



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Oracle 12C (2/2)

Administration

■ Programme (suite)

La globalisation

- Présentation de la globalisation
- Types de codages de caractères Database Character Set et national character set
- Les paramètres
- Variable « NLS_LANG »
- Les paramètres « NLS » dans l'export/import
- L'utilitaire « character set scanner »

Les outils d'administration

- SQL Loader
- Export / Import
- Import / Export Datapump

Disponibilité / Sécurité de la base de données

- Sauvegarde à froid de la base arrêtée
- Restauration d'une sauvegarde, base arrêtée
- Sauvegarde base ouverte
- Backup du fichier de contrôle (control file)
- Restauration d'une tablespace, base active
- Restauration d'une tablespace, base fermée
- Reprise après un problème d'allocation d'espace

Oracle Flashback

- Flashback version Query
- Flashback transaction Query
- Flashback niveau table
- Flashback niveau base



Oracle 11G, 12C

Tunning

Publics

Administrateurs expérimentés sur Oracle 11G, 12C

Pré-requis

Bonnes connaissances de l'administration Oracle 11G, 12C

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Apprendre à identifier les problèmes de performance de vos bases Oracle 11G, 12C à mettre en œuvre les solutions adéquates pour y faire face
- Apprendre à dimensionner les différentes zones de la mémoire (PGA, buffer cache, Shared Pool), à optimiser la journalisation et les E/S

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD60



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- La démarche d'optimisation / Gains possibles
- Détermination et contrôle des objectifs

Statistiques, événements Wait, AWR

- Outils de mesure / OEM / Vues dynamiques des performances
- Fichier d'alerte / Fichiers de trace utilisateur / Événements Wait
- Gérer le référentiel et les clichés AWR / Les états
- Travaux pratiques
- Interroger les vues de performances dynamiques pour afficher les événements Wait / Modifier la périodicité de collecte des clichés AWR / Générer des états avec SQL*Plus

L'optimiseur et le SQL Plan Management

- Gérer les statistiques et les plans d'exécution
- Identifier les accès des objets de la base
- SQL Plan Management / Gestion automatique des tâches de maintenance
- Utiliser SQL Profile pour optimiser les requêtes
- Travaux pratiques
- Calculer les statistiques pour une base / Générer les plans d'exécution / Utiliser SQL Plan Management pour préserver les performances dans le cas d'évolutions applicatives

Gestion des évolutions

- Types d'évolutions possibles / SQL Performance Analyzer (SPA) / Utilisation de DB Replay
- Définition des filtres / Fonction de Replay

Gérer les mesures de référence

- Seuils adaptatifs et mesures de référence
- Définir les seuils d'alerte adaptatifs
- Configurer les mesures de normalisation

Diagnostic et réglages

- Problèmes liés à la zone SHARED POOL, au buffer cache, à la mémoire PGA, aux tablespaces temporaires, aux E/S
- Éléments d'architectures
- Comprendre l'activité de la zone library cache
- Dimensionner le buffer cache
- Gestion automatique de la mémoire / Caractéristiques
- Gérer l'espace dans les segments
- Tablespaces de type BIGFILE et de type SMALLFILE / Optimiser les E/S / Stripping et Mirroring / RAID
- Travaux pratiques
- Configurer la base pour une meilleure conservation des requêtes SQL dans le library cache / Définir les zones de stockage pour les blocs d'une taille autre que la taille par défaut

La journalisation

- Réglage des checkpoints / Impact de l'archivage
- Dimensionner le redo log buffer et les fichiers redo log
- Travaux pratiques
- Optimiser la taille des fichiers et du buffer redo log



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



MySQL

Administration

Publics

Consultants
Développeurs
Chefs de projet

Pré-requis

Posséder les connaissances de base sur Linux, plateformes privilégiées du MySQL dans un environnement Windows
Bonnes connaissances sur le langage SQL

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- installer et administrer MySQL au quotidien (utilisateurs, droits, création et sauvegarde de base)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD10



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- Historique des versions et fonctionnalités
- Présentation de MySQL
- Installation à partir des sources
- Architecture : les arborescences, la communication
- Types de tables et de colonnes
- Travaux pratiques

Mise en œuvre d'une base MySQL

- Prise en main et configuration
- Implémentation SQL de MySQL
- Connexions et droits d'accès
- Tables transactionnelles InnoDB
- Implémentation, maintenance et optimisation
- Présentation de la réplication de bases de données
- Travaux pratiques

Exploitation d'une base MySQL

- Sauvegardes et restaurations
- Gestion de la sécurité : principes des contrôles d'accès
- Sécurisation du serveur : mots de passe, droits, limites
- Administration : utilisation des scripts et utilitaires
- Travaux pratiques



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



PostgreSQL

Administration

Publics

Administrateurs et Développeurs sous PostgreSQL

Pré-requis

La connaissance du langage SQL est recommandée

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Installer et configurer PostgreSQL
- Créer et paramétrer les bases
- Gérer les utilisateurs et la sécurité
- Implémenter une stratégie de sauvegarde/restauration
- Administrer, surveiller le serveur

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Installation et configuration système

- Méthodes d'installation
- Configuration de post-installation
- Arborescence et ressources de PostgreSQL
- Environnement d'exécution du serveur
- Configuration noyau et sémaphores

Création et réglage

- Création et paramétrage d'une base Templates
- Configuration d'une base Tablespace
- Configuration de la partie cliente

Utilisateurs et sécurité

- Utilisateurs et groupes
- Gestion des permissions sous PostgreSQL
- Gestion des privilèges
- Mécanisme de verrouillage
- Commandes de gestion des transactions

Sauvegarde et restauration

- Dump SQL d'une base
- Restauration
- Sauvegarde de l'ensemble des bases
- Point-in-time recovery (PITR)

Exploitation

- Moniteur interactif (psql)
- Statistiques d'utilisation : paramétrages, accès
- Visualisation des locks
- Analyse de l'espace disque
- Récupération d'espace disque
- Mise à jour des statistiques du planificateur
- Ré-indexation
- Maintenance du fichier de log, rotation de log

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD70



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Business Objects XI3 ou BI4

Desktop Intelligence niveau 1

Publics

Utilisateur final
Concepteurs de rapports relatifs aux données de l'entreprise
Chefs de projet
Consultants

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows
Connaissance d'outils bureautique recommandée

Objectifs pédagogiques

- Etre capable de :
- Comprendre les concepts de l'outil
 - Maîtriser les fonctions d'interrogation d'analyse et de reporting
 - Suivre, comprendre et piloter une activité métier

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Concepts et prise en main de Desktop Intelligence

Création d'un document Desktop Intelligence à l'aide de l'assistant

Structure et ergonomie d'un document Desktop Intelligence

Manipulation des données sous différentes formes

- Tableaux horizontaux / verticaux
- Tableaux croisés
- Formulaires
- Diagrammes

Maîtrise l'éditeur de requête

Analyse multidimensionnelle

Valorisation des résultats (fonctions de présentation)

- Ruptures, sections, calculs
- Filtres, tris
- Alertes
- Classement

Utilisation du gestionnaire de rapports

Formules simples et variables

Sauvegarde d'un document Desktop Intelligence au format Excel

Partage des documents

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD15



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Business Objects XI3 ou BI4

Desktop Intelligence niveau 2

Publics

Utilisateur final
Concepteurs de rapports relatifs aux données de l'entreprise
Chefs de projet
Consultants

Pré-requis

Avoir suivi la formation « BDXI Desktop Intelligence niveau 1 »

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Acquérir une méthodologie de création et d'optimisation de documents complexes via l'utilisation de Desktop Intelligence XI

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Validation des acquis à partir d'une application pratique

Méthodologie de création d'un document Desktop Intelligence complexe

Optimisation du mode de rapatriement des données

- Une ou plusieurs sources de données
- Conditions ou filtres

Requêtage avancé

Structure des rapports

Reporting avancé autour des filtres, des ruptures et des sections

Création et gestion de variables

Création de formules de calculs basées sur des fonctions

- De type chaîne de caractères
- De type booléen
- De type numérique
- De type date

Gestion des impressions

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD16



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Business Objects BI4

Web Intelligence niveau 1

Publics

Utilisateurs de Business Objects BI4

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows, Web

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités principales de Business Objects BI4 - Web Intelligence BI4

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD47



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction à Web Intelligence XI v4

- Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ?
- Qu'est-ce que Business Objects ?
- Autres logiciels de Business Objects
- L'interrogation : qui fait quoi ?
- La spécificité de Business Objects : la couche sémantique

BI Launch PAD

- Visualiser les documents
- Gérer les documents (renommer, supprimer, classer)
- Planifier l'exécution et l'envoi des documents
- Modifier les préférences du portail
- Créer mon InfoView (ma page d'accueil)
- Recherche améliorée

Créer mes premiers documents

- Connaître les éléments disponibles dans un univers
- Présentation de l'éditeur de requête
- Présentation de l'interface de mise en forme des données
- Modifier un document existant / Ajouter des données et les afficher
- Gestion des rapports d'un document
- Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux
- Créer des formulaires
- Créer des tableaux croisés
- Créer des graphiques

Maîtriser l'éditeur de requêtes

- Créer ses filtres de requête (express ou avancé)
- Utiliser les différents opérateurs (« Égal à », « Dans liste », « Correspond au modèle »...)
- Filtre de requête avec invite (choix dynamique des valeurs du critère)
- Requête avec invite : purge des données et rafraîchissement automatique, paramétrage du fonctionnement de l'invite
- Combiner les filtres de requête : opérateur ET, opérateur OU, combiner les opérateurs ET et OU
- Notion de contexte
- Propriétés d'une requête

Document multi requêtes

- Création document multi requêtes
- La fusion automatique des données

Valoriser vos données métiers (mise en forme)

- Créer des sections
- Créer des sauts dans le tableau
- Mise en forme du tableau
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme du rapport
- Créer des filtres fixes
- Créer des filtres dynamiques par les contrôles d'entrée
- Créer un classement
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Exploiter les données par des calculs, créer des variables

- Créer un calcul simple
- Transformer les calculs en variable



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Business Objects BI4

Web Intelligence niveau 2

Publics

Utilisateurs de Business Objects BI4

Pré-requis

Maîtriser les fondamentaux de Business Objects BI4

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Business Objects BI4 - Web Intelligence BI4

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Valoriser vos données métier avec les graphes

- Créer des graphiques simples
- mise en pratique
- Transformer un tableau en graphe
- mise en pratique
- Propriétés des graphes
- mise en pratique

Les formules et les variables

- Mise en forme des cellules (rappel)
- Les cellules pré programmées
- mise en pratique
- Compléter les données par vos calculs, créer des variables
- Créer un calcul simple et le transformer en variable
- mise en pratique
- Utiliser les fonctions

Les requêtes complexes

- Rappel sur les filtres de requête
- Combiner des filtres de requête
- Gérer les priorités entre filtres de requêtes
- Utiliser les opérateurs complexes

Document multi requêtes

- Ajouter une nouvelle requête dans un document
- La synchronisation automatique
- La synchronisation manuelle
- Multi requêtes dans un document : synchronisation automatique ou pas

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD48



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Paye

Publics

Toute personne ayant des notions de paye

Pré-requis

Avoir des notions de paye

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de gérer les payes,
- d'effectuer les travaux de fin de mois

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Initialisation de la Société

Les différents fichiers

- Les caisses de cotisations
- Les conventions collectives
- Les établissements
- Les organisations
- Les fiches de personnels

Bulletins modèles

Bulletins salariés

Gestion des acomptes

- Régulier
- Exceptionnel
- Autres

Modélisation Comptable et édition du journal de contrôle

États de fin de mois

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950€ HT/jour/groupe

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD27



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Comptabilité

Publics

Toute personne ayant une bonne maîtrise de la gestion comptable

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de la gestion comptable

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de saisir les écritures comptables
- de savoir effectuer les travaux de fin de mois

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Structure de base

- Plan comptable
- Création des comptes, des Codes Journaux, des Taux de Taxes

Saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Multi-échéance
- L'interrogation Tiers
- Création d'un compte en saisie

Les modèles de saisie

- Création d'un modèle de Saisie
- Appel d'un modèle de Saisie

Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire

L'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

La gestion des tiers

- Rappels / Relevés
- Frais d'impayés
- Lettrage automatique

Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Impressions différées
- Le fichier Param.BCR
- Les états de reporting

Comptabilité et IFRS

- Les écritures
- Les ventilations

Procédure de fin d'Exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à nouveaux
- Clôture des journaux
- Clôture de l'exercice
- Archivage de l'exercice antérieur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950€ HT/jour/groupe

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD28



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Bi reporting

Publics

Toute personne ayant une bonne maîtrise de la gamme SAGE 100C

Pré-requis

Toute personne connaissant une application SAGE 110C

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Créer des états simples

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

L'administration des bases de données

- L'outil de déploiement
- Déploiement des connecteurs :
Comptabilité, Gestion Commerciale,
Immobilisations Trésorerie

Les états standards Création des états simples

- L'assistant cellule
- L'assistant cube
- L'assistant graphique
- L'assistant jauge
- L'assistant liste
- Publication une information libre

Consolider les données de vos différentes sociétés

Consulter les états sans Excel
Diffuser les états par mail

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950 € HT/jour/groupe

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Gestion Commerciale

Publics

Toute personne ayant des notions concernant la gestion commerciale

Pré-requis

Connaissance de la gestion commerciale

Objectifs pédagogiques

Etre capable :

- de saisir dans la gestion commerciale :
les documents des ventes
les documents des achats

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950€ HT/jour/groupe

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD30



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Le fichier commercial

Les coordonnées de l'entreprise

Les paramètres comptables

- Plan comptable
- Plan tiers
- Entête de journaux

Les dépôts de stockage

Le fichier clients

Les fiches articles

La saisie du stock initial

- Impression avant inventaire
- Saisie de l'inventaire
- Saisie fractionnée de l'inventaire
- Importation de l'inventaire
- Saisie d'un mouvement d'entrée en stock

Les documents des ventes

- Bons de commande
- Bons de livraison
- Factures clients

Indisponibilités en stock et livraisons partielles

- Gestion des stocks négatifs
- Gestion des reliquats
- Livraisons partielles

Gestion des tarifs

- Les catégories tarifaires
- Rabais, remise, ristourne
- Soldes et promotions
- Facturation, PV/Prix de revient
- Tarifs clients
- Tarifs dégressifs

Les achats

- Conditionnement fournisseurs
- Mise à jour des préférences fournisseurs

La saisie des règlements

Les représentants

Mise à jour des tarifs

Saisie d'inventaire

Les frais d'expédition

Contrôle de l'encours client

La gestion des gammes de produits (tailles et couleurs)

Les modèles d'enregistrement

La mise à jour en comptabilité

L'analytique

L'application des normes ifrs

- Type norme
- Ventilation IFRS

Les nomenclatures commerciales

- Les nomenclatures type commerciale/composé
- Les nomenclatures type commerciale/composant

Le gestion des livraisons

- Préparation des livraisons client
- Validation des préparations de livraison client

Les documents internes

L'archivage



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Immobilisations

Publics

Toute personne ayant une bonne maîtrise de la Comptabilité SAGEe

Pré-requis

Connaissance de la Comptabilité Générale

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- saisir les immobilisations

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Mise en place du dossier

- Les différentes options
- Autorisation d'accès
- Lieux des biens

Les Immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type biens, crédit bail et location
- Les immobilisations composées
- Les amortissements Antérieurs

La gestion des Immobilisations

- Enregistrement des différentes sorties
- Plans d'amortissement
- Calcul des Amortissements
- Création Automatique de Biens

Virement de Poste à poste

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements

Inventaire Comptable

- Enregistrement des dépréciations et gestion des reprises (plan natif)
- Incidence sur les plans d'amortissement
- Avant/Après Inventaire
- Procédure d'Inventaire

Réévaluation libre

- Ajustement de la valeur d'un bien
- Bouton calcul
- Reprendre la VNC
- Incidence sur la Fiche Immobilisation

Révision du plan d'Amortissement

- Rectification de la durée ou de la valeur
- Rectification de la valeur Résiduelle
- Redressement Fiscal

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950€ HT/jour/groupe

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Sage Moyens de paiement

Publics

Toute personne ayant une bonne maîtrise de la comptabilité SAGE

Pré-requis

Connaissance de la comptabilité générale

Objectifs pédagogiques

Être capable de:

- Maîtriser les nouvelles normes bancaires

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Données préparatoires

- Initialisation de la Société et des Options

Traitement de remises des chèques

- Saisies des remises
- Dispositions des colonnes
- Recherche d'écritures comptables
- Impression des bordereaux de remises

Traitement des virements

- Saisies des virements
- Virements en cours
- Sélection des écritures comptables
- Virements réguliers
- Mise en page / impression du document
- Impression des bordereaux de virements

Traitement des prélèvements

- Saisies des prélèvements
- Prélèvements en cours
- Sélection des écritures comptables
- Prélèvements réguliers

Traitement des effets de commerce

- Enregistrements des effets de commerce
- Enregistrement manuel d'une LCR acceptée
- Écritures associées à un effet
- Sélection d'écritures comptables
- Impressions des effets soumis à acceptation
- Enregistrement d'une LCR non acceptée
- Enregistrement d'un billet d'ordre à recevoir
- Transformation des effets
- Impression des bordereaux

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Intra : 950€ HT/jour/grouper

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Business Objects BI4

Information Design Tool

Publics

Développeurs, Chefs de projet technique

Pré-requis

Maîtriser le module Business Object BI4 Utilisateur

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- Créer un projet avec Information Design Tool
- Créer une fondation de données reposant sur une ou plusieurs connexions relationnelles
- Créer une couche de gestion relationnelle et les objets associés
- Construire des requêtes sur les données
- Gérer la sécurité sur les données

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD47

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

JOUR 1

Introduction

- Rappels sur les univers et les objets
- Rôle du designer d'univers
- Méthodologie de création d'un univers
- Qu'est-ce qu'Information Design Tools ?

Démarrage d'Information Design Tool

- Présentation de l'interface
- Définition des préférences
- Utilisation des projets (locaux et partagés)
- Utilisation des connexions : connexion relationnelle, connexion OLAP, raccourci de connexion

Utilisation des fondations de données

- Qu'est-ce qu'une fondation de données ?
- Tables, clés, jointures et cardinalités
- Insertion d'une colonne calculée
- Insertion d'une colonne de temps
- Tables dérivées
- Résolution des boucles
 - Utilisation des tables d'alias
 - Utilisation des contextes

Travaux pratiques

JOUR 2

Utilisation des fondations de données-Suite

- Présentation et gestion des vues
- Insertion de commentaires

Utilisation des couches de gestion

- Création des dossiers et des objets dans une couche de gestion relationnelle
 - Dimension
 - Attribut
 - Indicateur
 - Filtre
- Chemins de navigation des objets

Validation et publication de l'univers

- Vérification d'intégrité
- Utilisation de l'éditeur de requête
 - Création d'une requête
 - Filtrage de données
 - Profilage des valeurs
- Publication des ressources (connexion)
- Publication d'un univers
- Conversion des unv en unx

Travaux pratiques

JOUR 3

Gestion de la sécurité

- Comment sécuriser un univers à l'aide des profils de sécurité ?
- Ouverture de l'éditeur de sécurité
- Insertion et modification d'un profil de sécurité des données et de gestion
- Affectation de profils de sécurité à des utilisateurs

Fonctions avancées

- Utilisation des fonctions
- Tables et navigations agrégées
- Documentation

Travaux pratiques



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Tableau Desktop

Les fondamentaux

Publics

Chefs de projets, Concepteurs, Consultants,
Architectes et Développeurs et utilisateurs finaux

Pré-requis

Connaitre les concepts de base des tableaux de bord

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de concevoir, créer et partager des visualisations (tableau de bord interactif, reporting...)

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

INTRODUCTION A TABLEAU DESKTOP

- Description générale de Tableau Desktop
- Définitions et terminologie
- Le repérage des informations avec Tableau
- CONNEXION AUX DONNEES
- Créer une connexion de données active
- Enregistrer et partager une source de données
- Rafraichir des données
- Les options de connexion de Tableau

ORGANISATION GENERALE D'UNE VISUALISATION

- Initialiser une visualisation
- Constituants d'une visualisation
- Formater une vue
- Filtrer et trier les données

ORGANISATION DES DONNEES

- Organiser ses données
- Utiliser des groupes
- Créer et utiliser des hiérarchies
- Créer des champs combinés
- Utiliser des jeux de données
- Diviser ses données par dates
- Travailler avec des dates
- Utiliser des catalogues de dates discrètes
- Créer des filtres de dates
- Définir une année fiscale Créer des dates personnalisées

CREER ET GERER LES VISUALISATIONS AVEC TABLEAU DESKTOP

- Utiliser des mesures multiples sur un même axe
- Comparer des vues avec des mesures multiples
- Utiliser des valeurs de mesures et des noms de mesures
- Les graphiques Combo
- Les axes de graphiques combinés ou partagés
- Créer un axe de graphique dual
- Illustrer la corrélation entre valeurs numériques
- Les possibilités d'illustration de corrélations numériques

- Créer un nuage de points
- Créer une carte
- Tracer des données géographiquement
- La gestion des cartes dans Tableau Cartographie géographique
- Conteneurs et histogrammes
- Consulter des valeurs particulières
- Créer des tableaux croisés
- Créer des mises en forme conditionnelles Totaux, sous-totaux et agrégations mobiles

PERSONNALISER SES DONNEES

- Typologie de calculs
- Créer des champs calculés
- Utiliser des états logiques
- Conversions de types et calculs de dates
- Utiliser des calculs
- Calculs et agrégations
- Utiliser des paramètres pour les valeurs dynamiques
- Utiliser des camemberts
- Créer des arborescences
- Utiliser des lignes et bandes de référence
- Créer des graphiques animés

METTRE A DISPOSITION SES VISUALISATIONS

- Construire un tableau de bord
- Les actions sur le tableau de bord
- Utiliser le Drill Down (exploration)
- Exporter sous forme de fichier image
- Exporter des données brutes
- Autre options de partage



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Tableau Desktop

Perfectionnement

Publics

Chefs de projets, Concepteurs, Consultants,
Architectes et Développeurs et utilisateurs finaux

Pré-requis

Connaitre les fondamentaux de l'outil Tableau

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de mettre en œuvre des fonctions avancées de Tableau

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

INTRODUCTION

- Revue interactive des fondamentaux de Tableau Desktop

DONNÉES SOURCES

- Travailler en mono source
- Architecture de données Tableau
- Utiliser l'extraction de données
- Personnaliser la connexion de données SQL
- Utiliser des données multi sources
- Tout sur les jointures
- Utiliser le mélange de données

LES CALCULS DANS TABLEAU

- Créer et éditer des champs calculés
- Les calculs exécutés dans la base de données
- Calculs et agrégats
- Agréger des dimensions dans les calculs
- Calculs Record Level pour les conversions de dates
- Les calculs de tables avancés
- Périmètre et direction d'un calcul de table
- Gestion des valeurs nulles
- Analyses statistiques
- Créer et utiliser des paramètres
- Paramètres et lignes de référence
- Paramètres avec filtres

METTRE EN ŒUVRE DES VISUALISATIONS AVANCÉES AVEC TABLEAU DESKTOP

- Comparer des mesures avec l'objectif
- Montrer une progression vis-à-vis d'une valeur cible (graph bar)
- Montrer une progression en cours
- Monter la valeur min / Max
- La géo codification avec Tableau
- Comment Tableau réalise la géo codification des données
- Modifier les géocode des lieux sous Tableau
- Personnaliser la géo codification
- Cartographie avancés
- Graphiques et cartes munis d'axes doubles
- Cartographies Utiliser des images en arrière-plan pour l'analyse spatiale
- Montrer la distribution des données
- Créer un graphique de Pareto Box plots

- Distributions de référence
- Statistiques, tendances et prévisions
- VISUALISATIONS ADDITIONNELLES
- Diagrammes de Gantt
- Market Basket Analysis Sparklines
- Graphiques Chute d'eau Tableaux de bord : Filtres rapides, actions et paramètres

LES BONNES PRATIQUES DU TABLEAU DE BORD

- La bonne taille
- Utiliser des instructions
- Format de tableau de bord



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



POWER BI

Les Fondamentaux

Publics

Toute personne souhaitant analyser des données de source diverses dans Power BI Desktop notamment des contrôleurs de gestion et analystes

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances d'Excel, en particulier sur les fonctions de calculs, les tableaux croisés dynamiques et les graphiques

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- Mettre en place une solution Business Intelligence simple avec les outils Power BI Desktop
- Créer des connexions de données, des modèles et des rapports de qualité dans Power BI Desktop

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 450€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- Qu'est-ce que la Business Intelligence ?
- Présentation des applications POWER BI
- Le cycle de travail dans POWER BI Desktop
- Les outils intégrés

Obtention des données

- Les principales sources possibles
- Utilisation d'un fichier Excel
- Utilisation d'une base Access
- Utilisation de fichier TXT/CSV
- Utilisation de fichiers dans un dossier
- Utilisation de sources WEB (SharePoint ou autre) et PDF
- Actualiser les données

Transformer les données

- Modifier une requête
- Modifier le type de données
- Supprimer/Nettoyer/Améliorer les données
- Fusionner/Ajouter des requêtes

Le Modèle de données

- Qu'est-ce que le modèle de données ?
- Gestion des relations entre tables (création, suppression, modification)
- Organisation des champs (Dossier, catégorie...)

Table du Temps

- Pourquoi une table du Temps ?
- Création/Gestion
- Mise en relation

Colonnes et Mesures DAX

- Création à l'aide de fonctions DAX : SUM, SUMX, COUNTROWS, DIVIDE, DISTINCTCOUNT, CALCULATE, ...
- Découverte de Fonctions d'analyse temporelle avec TOTALYTD, TOTALQTD, PREVIOUSYEAR...

Création d'un rapport

- Les pages
- Création des principaux visuels (Table, Matrice, Cartes, Graphiques)
- Insertion d'images, de formes, de zones de texte
- Mise en forme conditionnelle
- Les segments
- Volet des filtres
- Les signets

Aperçu de Power BI Services

- Se connecter
- Publier son rapport sur son espace personnel
- Mettre à jour son rapport
- Partager



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Office 365 - Power Automate

Publics

Tout utilisateur métier souhaitant créer des applications métier (basées sur leurs données) ou des Flux pour automatiser les processus métier

Toute personne souhaitant se familiariser avec les concepts de PowerApps.

Pré-requis

Maîtriser Office 365 et la gestion de contenus sous SharePoint

Avoir suivi le cours Office 365 « PowerApps » ou avoir les connaissances équivalentes, est un plus

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Comprendre le principe de PowerAutomate
- Construire des Flux
- Utiliser le Power Automate
- Construire des Flux pour les appareils mobiles

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Power Automate

- Qu'est-ce que Power Automate ?
- Blocs de construction de Flux
- Connexions de Flux
- Licences et conditions tarifaires
- Modèles de Flux

Construire un Flux

- Créer un Flux :
 - Depuis un modèle
 - En partant de rien
- Travailler avec :
 - Les services
 - Les déclencheurs
 - Les actions
 - Les conditions
 - Le parallélisme
 - Les boucles
- Exécuter un Flux sur un planning
- Appel à un service métier personnalisé
- Utilisation des options d'approbation
- Observer les Flux
- Création d'expressions avec le langage de définition de Workflow

Utiliser un Flux avec des données locales

- Que sont les passerelles ?
- Configurer une passerelle pour les connexions locales

Combiner PowerApps et Power Automate

- Extension de PowerApps avec Power automate
- Extension du Flux avec PowerApps

Centre d'administration de Power Automate

- Gérer les environnements
- Politiques de prévention de perte de données
- Migration des Flux

Power Automate sur les appareils mobiles

- Possibilités de Power Automate pour iOS, Android et Windows 10 Mobile

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Office 365 - PowerApps

Publics

Tout utilisateur métier souhaitant créer des applications métier (basées sur leurs données) ou des Flux pour automatiser les processus métier

Toute personne souhaitant se familiariser avec les concepts de PowerApps

Pré-requis

Connaitre l'environnement de travail (Windows, Internet Explorer et la suite Office)

Maîtriser Office 365 et plus particulièrement le stockage de fichiers dans OneDrive et la gestion des applications SharePoint (bibliothèques et liste)

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Comprendre le principe de PowerApps
- Construire une application PowerApps
- Utiliser le Common Data Model (CDM)
- Vous connecter à des sources de données locales
- Utiliser le centre d'administration de PowerApps
- Construire des applications pour les appareils mobiles

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BDOD

Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à PowerApps

- Qu'est-ce que PowerApps ?
- Les technologies associées
- Licences et conditions tarifaires
- Les connexions PowerApps
- Exemples et modèles d'application

Construire une application PowerApps

- Introduction au PowerApps Studio
- Créer une application :
 - Depuis un modèle
 - En partant de rien
- Les écrans et les pages
- Les composants d'écran :
 - Formulaires
 - Contrôles
 - Les composants PowerApps
 - Galeries...
- Gestion des liaisons
- Versioning, publication et partage d'applications
- Analyse de l'utilisation de l'application

Le Common Data Model (CDM) de Microsoft

- Qu'est-ce que le CDM de Microsoft ?

- Travailler avec des métadonnées structurées
- Importation et exportation de données
- Intégration Excel pour CDM
- Gérer la sécurité
- Création d'application avec **CDM**

Utilisation de PowerApps pour se connecter à des données locales

- Que sont les passerelles ?
- Configurer une passerelle pour les connexions locales

Centre d'administration PowerApps

- Gérer les connexions
- Gérer les environnements et la sécurité
- Gestion des stratégies de données
- Migration des applications et des ressources PowerApps

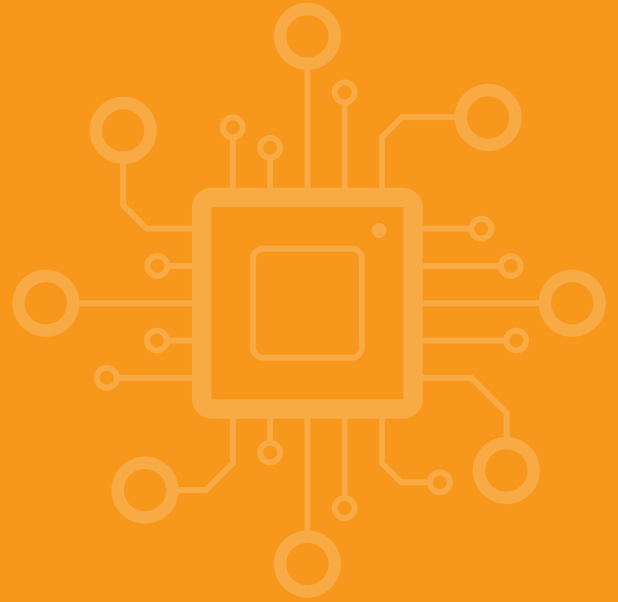
PowerApps sur les appareils mobiles

- Possibilités de PowerApps pour iOS, Android et Windows 10 Mobile



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Big Data

Big Data

État de l'art

Hadoop Cloudera

Administration

Hadoop Horton Works

Administration

NoSQL

Cloud Computing

DevOps

État de l'art

Ansible

Kubernetes

Docker

ELASTIC SEARCH, Logstash et Kibana

Big Data

État de l'art

Publics

Chefs de projet
Architectes
Développeurs

Pré-requis

Bonne culture générale des systèmes d'informations

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Utiliser les nouveaux outils dédiés au Big Data
- Apprendre les techniques de stockage des informations qui vous permettront de traiter et d'analyser les données efficacement et vous aideront à prendre des décisions métier éclairées

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation du Big Data

Définition

- Les quatre dimensions du Big Data : volume, vélocité, variété, véracité
- Présentation de l'ensemble MapReduce, stockage et requêtes

Améliorer les résultats de l'entreprise grâce au Big Data

- Mesurer l'importance du Big Data au sein d'une entreprise
- Réussir à extraire des données utiles
- Intégrer le Big Data aux données traditionnelles

Stockage du Big Data

Analyser les caractéristiques de vos données

- Sélectionner les sources de données à analyser
- Supprimer les doublons
- Présentation des entrepôts de Big Data
- Modèles de données : valeur clé, graphique, document, famille de colonnes
- Système de fichiers distribué Hadoop (HDFS)

Choisir un entrepôt de Big Data

- Choisir un entrepôt de données en fonction des caractéristiques de vos données
- Injecter du code dans les données, mettre en œuvre des solutions de stockage des données multilingues

Traitement du Big Data

Intégrer différents entrepôts de données

- Mapper les données avec le Framework de programmation, se connecter aux données et les extraire de l'entrepôt de stockage, transformer les données à traiter
- Fractionner les données pour Hadoop MapReduce

Utiliser Hadoop MapReduce

- Créer les composants des tâches Hadoop MapReduce
- Distribuer le traitement des données entre plusieurs fermes de serveurs, exécuter les tâches Hadoop MapReduce

Gérer des données de streaming

- Comparer des modèles de traitement en temps réel
- Exploiter Storm pour extraire des événements en direct
- Traitement rapide avec Spark et Shark
- Techniques et outils d'analyse du Big Data

Synthétiser les tâches Hadoop MapReduce avec Pig

- Communiquer avec Hadoop en Pig Latin
- Exécuter des commandes avec le shell Grunt

Lancer des requêtes ad hoc sur le Big Data avec Hive

- Assurer la persistance des données dans le Hive MegaStore
- Lancer des requêtes avec HiveQL

Mise en œuvre d'une stratégie dédiée au Big Data

Élaborer une stratégie dédiée au Big Data

- Définir les besoins en matière de Big Data
- Atteindre les objectifs grâce à la pertinence des données
- Évaluer les différents outils du marché dédiés au Big Data

Une méthode analytique innovante

- Identifier l'importance des traitements métier
- Cerner le problème
- Choisir les bons outils
- Obtenir des résultats exploitables
- Garder une longueur d'avance



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Hadoop Cloudera Administration

Publics

Administrateurs Hadoop
Chefs de projet technique

Pré-requis

Connaissance du système Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- déployer un cluster
- configurer Hadoop et les Framework associés
- gérer en permanence la maintenance des nœuds dans le cluster
- équilibrer et optimiser la performance d'un cluster
- déplacer et gérer les données dans le cluster

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD03



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Installation

- Introduction à la plateforme de données Hadoop
- Stockage Hadoop : architecture HDFS
- Prérequis pour l'installation

Configuration et gestion de données

- Service de configuration
- Configuration HDFS
- Configuration de Hadoop Operating System (YARN) et MapReduce
- Configuration HBase
- Configuration ZooKeeper
- Configuration Schedulers
- Intégrité des données

Management des données

- HDFS service Web
- Apache Hive Data Warehouse
- Transfert de données avec Sqoop
- Mouvement de données log avec Flume
- HDFS NFS Gateway
- Workflow management : Oozie
- Management du cycle de vie des données avec Falcon

Cloudera Platform

- Rack Awareness and Topology
- NameNode Federation Architecture
- NameNode High-Availability (HA) Architecture
- Backup et Recovery
- Security



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Hadoop Horton Works Administration

Publics

Administrateurs Hadoop
Chefs de projet technique

Pré-requis

Connaissance du système Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- déployer un cluster
- configurer Hadoop et les Framework associés
- gérer en permanence la maintenance des nœuds dans le cluster
- équilibrer et optimiser la performance d'un cluster
- déplacer et gérer les données dans le cluster

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Installation

- Introduction à la plateforme de données Hadoop
- Stockage Hadoop : Architecture HDFS
- Pré requis pour l'installation
- Gestion HDP : Ambari
- Ambari et la ligne de commande

Configuration et gestion de données

- Service de configuration
- Configuration HDFS
- Configuration de Hadoop Operating System (YARN) et MapReduce
- Configuration HBase
- Configuration Schedulers
- Intégrité des données
- Copie de données entre les clusters

Management des données / Hortonworks Data Platform (HDP)

- HDFS service Web
- Apache Hive Data Warehouse
- Transfert de données avec Sqoop
- Mouvement de données log avec Flume
- HDFS NFS Gateway
- Workflow management : Oozie
- Management du cycle de vie des données avec Falcon

Hortonworks Data Platform (HDP)

- Rack Awareness and Topology
- NameNode Federation Architecture
- NameNode High-Availability (HA) Architecture
- Backup et Recovery
- Security

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD04



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Architectes
Administrateurs
Développeurs
Chefs de projet

Pré-requis

Posséder une expérience en bases de données

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Connaître le concept des BDD NoSQL et des domaines d'application
- Connaître les typologies de NoSQL et mise en œuvre du NoSQL
- Présentation de solutions NoSQL et réalisation de cas pratiques

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD02



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

NoSQL Introduction

- Concepts de base
- Données structurées et non structurées
- ACID et CAP
- Extensibilité horizontale

Typologie des bases NoSQL

- Base de données « clé - valeur »
- Base de données « document »
- Base de données « colonnes »
- Base de données « graphes »

Classification des bases NoSQL et cas d'usage

- Matrice des BDD NoSQL

Caractéristiques techniques

- Schémas NoSQL
- Distribution et réplication des données
- Haute disponibilité
- Optimisation : cache, MVCC

NoSQL et Big Data

- Hadoop et Map Reduce
- Base de données NoSQL et Hadoop
- Cas d'utilisation

NoSQL et Cloud

- DBaaS
- Cas d'usage : SimpleDB (AWS)
- Cas d'usage : MongoDB

Conclusion

- Limites du NoSQL
- Évolution et tendances



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Cloud Computing

Publics

Personnes souhaitant mettre en place une solution de Cloud Computing

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- présenter des concepts et des solutions du marché relatives au Cloud Computing

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD05



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Cloud Computing – l'introduction

- Historique, évolution du Cloud Computing
- Définition du Cloud Computing
- Bénéfice du Cloud, freins à l'adoption du Cloud

Cloud Services Model [SPI]

- Définitions du NIST et du CSA pour les SPI [Software, Platform, Infrastructure]
- Les plus et moins des différents Model de Service [SPI]
- Description des acteurs des différents modèles de service Cloud

Cloud Infrastructure building blocks

- Les Datacenter à l'heure du Cloud
- La composante « Compute »
- La composante « Network »
- La composante « Storage »
- La virtualisation, le SDN, le SDS

La Sécurité du Cloud

- Description de la sécurité dans le Cloud, la vie privée
- Les attaques dans un environnement Cloud
- Compréhension des différences sécuritaires dans un Cloud privé ou publique

Cloud Economics et GRC

- Qu'est-ce que l'utility pricing ?
- Notion de Gouvernance et de Risk Management pour un environnement Cloud

Méthode de Projet Agile

- Qu'est ce que la Méthode agile ?, en quoi elle est importante pour un projet Cloud ?
- le « continuous Delivery » est primordiale pour les développements Cloud

Présentation des différents acteur du Cloud Computing

- Présentation des principaux Acteurs Cloud Native concernant le IaaS
- Amazon Web Services
- Rackspace
- Google Compute
- Openstack
- Présentation des certains Acteurs du Cloud Computing concernant le PaaS
- Google Apps Engine
- Heroku
- Cloud Foundry

Présentation d'un Panel de Startup du Cloud Computing concernant le SaaS



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



DevOps

État de l'art

Publics

Décideurs
Métiers
Architectes d'entreprise
Responsables et acteurs de la DSI

Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les différentes facettes du mouvement DevOps
- Appréhender ce qui distingue radicalement le fonctionnement DevOps de celui des DSI traditionnelles
- Partager la manière d'acclimenter DevOps dans les DSI traditionnelles

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD09



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Démarche DevOps : à la recherche d'une première définition

- Description de DevOps par les adeptes de DevOps
- Constat des objectifs divergents
- Origine de DevOps et sociétés de l'Internet
- La solution DevOps

La généalogie de DevOps : Méthodes Agiles

- La fabrication de masse de l'informatique traditionnelle
- Le « juste à temps » ne s'intéresse pas à la nature des activités
- L'optimisation du flux et de la productivité, la chaîne de valeur
- La suppression des goulets d'étranglement et des gaspillages
- La diminution de la taille des lots jusqu'au pièce-à-pièce
- L'arrêt au premier défaut
- « Le Manifeste Agile »

Fonctionnement et procédés clés de la DSI DevOps

- Cycle de la vie de la Release
- Développement Agile de type Scrum
- Backlog et gaspillage, sprint et réactivité, Scrum Master
- Intégration continue : principe et outils (Jenkins, SVN, Git)
- L'automatisation des tests
- Déploiement continu, modularité, rôle des interfaces
- Industrialisation / Automatisation de déploiements : outils Capistrano, Ansible...
- Infrastructure en service et provisionning des serveurs

De l'exploitabilité à la sûreté de fonctionnement

- Les exigences non fonctionnelles
- Soutien logistique intégré et coût total de possession
- DevOps et la sûreté de fonctionnement
- Atteindre la sûreté de fonctionnement par l'instrumentation de la plateforme
- L'offre Cloud et l'instrumentation
- Infrastructure programmable
- Productivité et sûreté de fonctionnement : les deux piliers de DevOps

Mouvement DevOps et DSI traditionnelles : des différences radicales

- La réticence des DSI traditionnelles
- L'organisation des DSI traditionnelles
- Mode intégré et mode taylorisé
- Deux façons de rechercher la productivité
- DevOps : un nouveau paradigme de l'informatique d'entreprise

Organiser une DSI traditionnelle vers DevOps

- Un changement inévitable, souhaitable, possible, jusqu'où et à quel prix ?
- La révolution numérique, SaaS, Cloud et comportement des métiers

L'architecture d'entreprise pour conduire le changement

- Promesse DevOps : réactivité et sûreté de fonctionnement pour les métiers
- Modification des responsabilités, compétences nécessaires et impact RH
- Une culture collaborative
- Construction de la trajectoire par application. Applications éligibles
- Urbanisation et maîtrise des interfaces, modularité du SI à atteindre
- Impact sur la stratégie d'externalisation. Périmètre et nouveaux types de contrats
- Programme d'instrumentation de la plateforme de production



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Administrateurs systèmes
Développeurs
Chefs de projet
désirant automatiser les tâches d'administrations
(configuration, provisioning et déploiement applicatif)
récurrentes sur leurs serveurs

Pré-requis

Bonnes connaissances des systèmes Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- automatiser toutes les tâches manuelles répétitives d'administration des serveurs afin d'accélérer le temps de mise sur le marché de nouvelles fonctionnalités applicatives

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD08



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**Introduction**

- Présentation d'Ansible
- Place et intérêt d'Ansible dans l'éco système DevOps

Vue d'ensemble d'Ansible

- Architecture d'Ansible
- Exécution de commandes ad-hoc Ansible pour gérer les serveurs distants

Cas pratique : installer Ansible, utiliser Ansible en ligne de commande

Playbook Ansible

- Le langage YAML
 - Écriture d'un Playbook Ansible
- Cas pratique :** écrire et exécuter les Playbooks pour automatiser les tâches d'administration

Gestion des variables Ansible

- Déclaration et utilisation des variables
 - Portée et précédence des variables
- Cas pratique :** organiser et utiliser les variables dans les Playbooks

Rôles Ansible

- Intérêt des Rôles Ansible (ensemble de scripts Ansible réutilisables)
- Cas pratique :** implémenter et exécuter les Rôles Ansible pour automatiser les tâches d'administration

Ansible Vault

- Gestion des données secrètes (mots de passe, clés ssl/ssh...) utilisées dans les scripts d'automatisation Ansible, avec Ansible Vault
- Cas pratique :** crypter, décrypter et utiliser les données secrètes dans un Playbook

Ansible Tower

- Orchestration et gestion des projets Ansible avec Ansible Tower
- Cas pratique :** installation, configuration et utilisation d'Ansible Tower

Cas d'utilisation Ansible / Ansible Tower

- Déploiement disruptif
 - Déploiement non disruptif
 - Déploiement Blue Green
- Cas pratique :** écriture de Playbook de déploiement d'une application Java sur Tomcat
- Cas pratique :** écriture de Playbook de déploiement d'une infrastructure de monitoring et de supervision basée sur Prometheus, Grafana et Consul

Conclusion et perspectives**Appendices**

Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Kubernetes

Publics

Développeurs
Architectes
Administrateurs systèmes
DevOps

Pré-requis

Connaissances de base d'un système Unix

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Connaître les spécificités et les avantages des micro-services
- Déployer ses applications sur des infrastructures élastiques
- Installer et utiliser Kubernetes
- Positionner automatiquement ses conteneurs sur un cluster ou dans le Cloud
- Automatiser le passage à l'échelle de ses applications
- Optimiser le stockage de grandes masses de données avec les volumes

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD07



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction

- L'évolution des applications : la méthodologie des « 12 facteurs »
- Les micro-services
- Refactoriser une application en micro-services

Rappels sur les conteneurs

- Vue d'ensemble de Docker
- Vue d'ensemble des conteneurs
- Installer et exécuter des images Docker
- Interagir avec des conteneurs
- Créer ses propres images
- Différence entre les dépôts privés et publics

Les fondamentaux de Kubernetes

- Créer un cluster Kubernetes : sur votre poste de travail, dans votre datacenter ou dans le Cloud
- Déployer une application sur plusieurs machines
- Explorer une application
- Exposer une application sur le réseau
- Passage à l'échelle
- Mise à jour des versions logicielles

Mise en œuvre de Kubernetes

- Vue d'ensemble des Pods
- Configuration et sécurité d'une application (ConfigMaps et Secrets)
- Vue d'ensemble des Services (ClusterIP, NodePort, LoadBalancer, Headless)
- Créer son propre service

Déployer ses micro-services

- Stratégies de déploiement d'applications micro-service
- Stratégies de calcul intensif (Jobs)
Cas pratique : déploiements avec Kubectl et Yaml
- Stratégies de passage à l'échelle (Replicasets et Daemonsets)
Cas pratique : installation d'un gestionnaire de journaux distribués
- Stratégie de mise à jour logicielle (Deployments)
Cas pratique : Rolling update

Concepts avancés

- Stockages volatiles et persistants
- Techniques de supervision avancées : Prometheus

CloudFoundry

- Présentation des concepts
- Exemples de mise en œuvre



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Publics

Administrateurs systèmes
Développeurs
Chefs de projet
désirant automatiser les tâches d'administrations
(configuration, provisioning et déploiement applicatif)
récurrentes sur leurs serveurs

Pré-requis

Bonnes connaissances des systèmes Linux

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Installer Docker
- Appréhender la mise en œuvre et déploiement de conteneurs virtuels

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD10



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction aux conteneurs

- Présentation du concept de conteneur Linux
- Cas d'utilisation des conteneurs Linux
- Les différences entre conteneurs et machines virtuelles
- Présentation de Docker et de son architecture

Créer ses premiers conteneurs Docker

- Installation de Docker
- Le cycle de vie d'un conteneur
- Lancer un conteneur avec Docker Run (en mode interactif, en mode détaché...)
- Interagir avec un conteneur depuis le host (exec, inspect, logs...)

Les images Docker

- Qu'est-ce qu'une image Docker ?
- Créer une image à partir d'un conteneur
- Créer une image à partir d'un « Dockerfile »
- Stocker et récupérer des images depuis le « Docker Hub »
- Mettre en place un registry privé et y stocker ses images

Le réseau avec Docker

- Comprendre la « stack réseau » de Docker
- Utiliser les « links Docker »
- Créer des networks Docker et connaître les drivers réseaux

La persistance des données avec Docker

- Créer et persister des volumes Docker (host / conteneur, inter-conteneurs)
- Bonnes pratiques de persistance de données avec Docker

Introduction à l'écosystème Docker

- Créer des instances Docker avec Docker Machine
- Créer sa « stack logicielle » avec Docker Compose
- Orchestrer le déploiement de conteneurs sur plusieurs machines avec Docker Swarm

Introduction aux concepts avancés

- Mettre en place une architecture micro-services avec Docker (Service Discovery, automatisation...)
- Sécuriser son infrastructure Docker (TLS, App Armor, SELinux...)

Rancher

- Qu'est-ce Rancher ?
- Mise en place d'une infrastructure avec un orchestrateur
- Ajout d'un host
- Création d'un service



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



ELASTIC SEARCH, Logstash et Kibana

Publics

Architectes Techniques, développeurs, analystes

Pré-requis

Avoir des connaissances générales des systèmes d'information et des systèmes d'exploitation (Linux ou Windows).

Connaître un langage de programmation structuré

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre le fonctionnement et les apports d'Elasticsearch dans le traitement de données
- Mettre en œuvre Elasticsearch pour analyser les données

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 800€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BGD10



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- Présentation de la pile Elastic
- Positionnement d'Elasticsearch et des produits complémentaires
 - Kibana – Logstash – Beats
 - X-Pack
- Principe
 - Base technique Lucene
 - Apports d'Elasticsearch
- Fonctionnement distribué
- Cas d'usage classiques
 - Analyse de logs et sécurité
 - Analyse de métriques
 - Recherches Web...

Installation et Configuration

- Prérequis technique
- Premiers pas dans la console Dev Tools et Kibana

Concepts-clés

- Présentation des concepts-clés d'Elasticsearch
 - Index – Types - Documents
 - Nœuds – Clusters – Shards
 - Replica
- Notions de Data types et mappings
- Opérations CRUD
 - Exemples d'opérations basiques
 - Création d'index et mappings
 - Format et stockage des données
- Format des données
- Conversion au format JSON des données à traiter
- Structure des données
- Stockage et indexation
- Terminologie Elasticsearch
 - Notions de document
 - Index
- Métadonnées
 - _index
 - _id
- Choix de l'identifiant par l'application avec L'API index ou génération automatique d'un identifiant
- Indexation inversée Outils d'interrogation
- API RESTful en HTTP
- Exemples de requêtes simples et plus complexes
 - Recherche de « phrases »
 - Extraction de plusieurs

documents...

- Notion de pertinence du résultat « score »
- Requête avec Search Lite et avec Query DSL (Domain Specific Language)
- Utilisation de « filtres » pour affiner des requêtes
- Agrégation de résultats

Gestion des accès concurrents

- Utilisation du numéro de version
- Gestion par l'application : différentes méthodes selon les contraintes fonctionnelles
- Utilisation d'un numéro de version externe

Analyse et visualisation de données

- Principes de base de l'analyse de texte
- Recherche dans des données structurées
- Recherche full text
- Ecriture de requêtes complexes
- Notions d'agrégations

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Préparation des données
- Agrégation de mesures
- Bucket aggregation

Flux logstash et présentation Kibana

- Traitement de Logs avec Logstash
- Introduction à Beats : installation et configuration
- Présentation Kibana et démonstrations
- Fonctionnalités - Recherches
- Visualisation
- Création de tableaux de bord
- Graphiques à partir des données fournies par Elasticsearch

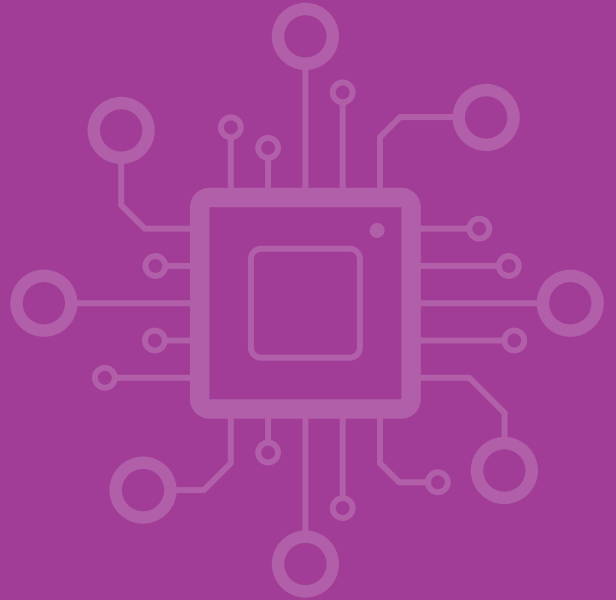
Les + de la formation

- Les travaux pratiques sont réalisés sur Linux



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Gestion de projet et management informatique

Gestion de projet informatique

Gestion de projet généraliste

MS-Project

Les bonnes pratiques

MS-Project

Les fonctions avancées

Réalisation d'un cahier des charges

UML Conception

Gérer les projets agiles

Méthodes Scrum

ITIL® V4 fondamentaux certification

ITIL® Operation support and analysis (OSA)

RGPD

Les fondamentaux

RGPD

Data Protection Officer (DPO)

Cybercriminalité

Management du SI

Risques Juridique et Responsabilités

Réussir la Transformation digitale de l'Entreprise

Gestion de projet informatique

Publics

Responsables d'études
Chefs de projet
Acteurs de la maîtrise d'ouvrage
Analystes informatiques

Pré-requis

Avoir des bases en bureautique et une expérience d'analyses et études d'applications

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- D'identifier les différentes phases d'un projet et les tâches à réaliser pour chacune des phases
- Comprendre les méthodes à appliquer pour s'assurer de la réussite d'un projet

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Projet

- Introduction
- Définition du périmètre du projet
- Objectifs du projet
- Préparation de l'organisation du projet
- La définition des tâches
- Préparation des moyens
- La gestion des ressources humaines
- Les méthodologies de projet
- Préparation de la planification
- Mise en œuvre du projet

Notions complémentaires

- Gestion des risques
- Gestion des évolutions de périmètre projet
- Gestion des coûts
- Devoir d'excellence
- Présentation générale d'outils
- Communication autour d'un projet
- Retour sur investissement
- Bilan projet
- Conclusion

Déroulement d'un projet informatique

- Définition des phases du projet
- Objectifs par phase
- Activité par phase
- Estimation des charges
- Répartition des tâches
- Planification
- Pilotage projet
- Suivi de l'avancement
- Mise en place d'indicateurs

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI02



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion de projet généraliste

Publics

Directeurs de projets, Maîtrise d'ouvrage, Maîtres d'œuvres, Chefs de projets, toute personne intervenant dans la gestion de projet

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Réaliser un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture.
- Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.
- Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à la gestion de projet

- La notion de projet
- Le cycle de vie d'un projet
- Découvrir la «logique projet»
- Les principes du management de projet
- Le mode projet et son impact sur l'organisation de l'entreprise
- Les missions du responsable de projet

Pilotage et suivi d'un projet

- Analyser l'opportunité d'un projet
- Quand se mettre en mode projet ?
- La note de lancement du projet
- Les cycles de développement linéaires ou itératifs
- Le découpage des tâches et la matrice RACVI
- Identification des activités, des livrables
- Évaluer la durée et la charge du projet
- La planification (PERT, Gantt, Marges, Chemins critiques)
- Le contrôle et la traçabilité des actions
- La gestion des risques
- Indicateurs et reporting
- Communication et réunions

- productives d'un projet
- Clôturer un projet

Les individus dans un projet

- Comment composer et structurer une équipe projet ?
- Structure dédiée ou transversale ?
- Le responsable du projet, ses missions
- Comprendre les critères de performance de l'équipe projet
- Animer et piloter l'équipe projet
- Préparer la fin du projet, bilan et retours d'expériences

Manager par projets

- Objectifs du management par projets
- Mise en oeuvre du management par projets
- Impacts du management par projets
- Structurer un portefeuille de projets
- Préparer l'entreprise au management par projets
- Les changements pour le manager
- Entretenir les leviers du changement, composer avec les résistances
- L'impact individuel et collectif du management par projets
- Réussir la mise en oeuvre du plan d'accompagnement

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI02



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



MS-Project

Les bonnes pratiques

Publics

Chef de projet ou responsable de service gérant plusieurs projets
Toute personne amenée à créer ou modifier ou consulter des plannings dans MS-Project

Pré-requis

Notions de base en gestion de projet

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Créer, mettre à jour, personnaliser un planning
- Gérer ses ressources en multi-projets
- Communiquer les informations pertinentes selon différents types de destinataires

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMIO5



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Fondamentaux de la gestion de projet

- Phasage d'un projet et différents niveaux de planification
- Notions WBS
- Découpage du WBS en livrables
- Pilotage et gouvernance : les différentes redevabilité du chef de projet

Gérer la documentation et l'impression du projet

- Champs et tables
- Filtres et groupes
- Affichages personnalisés
- Impression
- Modèle du document
- Export des données (mappage)

Paramétrage de MS-Project

- Interface et vocabulaire de l'outil
- Calendriers (heures et jours ouvrés, paramétrage des unités de temps)
- Mode de planification des tâches (manuel ou automatique)

Tâches à définir

- Import de données (mappage)
- Transformation des livrables en lots de tâches
- Contraintes et échéances sur les tâches
- Inspecteur de tâches
- Chemin critique, marges libres et totales

Environnement multi-projets

- Sous-projets et projets
- Dépendance entre projets
- Gestion des conflits de prévisions
- Echange d'éléments personnalisés entre projets

Gérer les ressources et les coûts

- Différents types de ressources (travail, consommable, coût)
- Affectation des ressources
- Planificateur d'équipe
- Maîtrise des coûts
- Ressources partagées sur plusieurs projets
- Audit des ressources
- Problèmes liés à une sur-utilisation transversale

Pilotage du projet

- Planifications initiales et intermédiaires du projet
- Déroulement réel et avancement physique d'une tâche
- Calculs et documentation des décalages



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



MS-Project

Les fonctions avancées

Publics

Chef de projet
Responsable de service gérant plusieurs projets

Pré-requis

Maîtriser les éléments de la formation sur les fonctions de base, ou posséder une connaissance et une pratique significative du logiciel

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Personnaliser MS-Project
- Gérer un environnement multi-projets
- Communiquer les informations pertinentes

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2023



Tarifs Inter : 650€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI05



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Maîtriser les fondamentaux de MS-Project

Paramétrer MS-Project pour qu'il corresponde à la réalité du projet

- Choisir entre planifier manuellement ou planifier automatiquement
- Créer son planning
- Gérer les conflits de prévisions
- Utiliser l'inspecteur de tâche
- Afficher chemin critique et marges totales et libres

Gérer un environnement multi-projets

- Insérer un sous-projet ou consolider des projets (sans ressource partagée)
- Échanger des éléments personnalisés entre projets

Gérer ses ressources et ses coûts

- Définir les différents types de ressources (travail, consommable, coût)
- Créer et affecter les ressources
- Gérer les modifications d'affectation
- Utiliser le planificateur d'équipe
- Partager des ressources sur plusieurs projets
- Comprendre les différentes solutions et choisir la plus adaptée à son contexte
- Visualiser les surutilisations (mono-projet ou multi-projets)
- Utiliser l'audit des ressources
- Visualiser les charges et les coûts

Suivre son projet et mettre à jour le planning

- Calculer l'avancement
- Renseigner manuellement l'avancement en cas d'aléas
- Documenter, afficher les décalages

Gérer la documentation de projet

- Utiliser et définir des filtres
- Personnaliser les champs
- Créer ses tables
- Créer et imprimer ses diagrammes
- Créer et imprimer des rapports

Personnaliser MS-Project

- Définir un espace de travail
- Créer des affichages, calendriers, environnements
- Importer / Exporter des données (mappage)



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Réalisation d'un cahier des charges

Publics

Maîtrise d'ouvrage
Cadres et utilisateurs acteurs de l'informatisation
Analystes
Concepteurs

Pré-requis

Connaissances informatiques ou avoir suivi
« Introduction aux Concepts et au Vocabulaire Informatique »

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Donner aux maîtres d'ouvrage et à leurs délégués la maîtrise de leur projet (gestion des appels d'offres, relations avec la maîtrise d'œuvre) et de leurs cahiers des charges

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI15



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Situation du cahier des charges

- Les différents cas de délégation
- Les rôles respectifs de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre

Destinataires du cahier des charges

- Les attentes des décideurs, des services utilisateurs, des équipes de réalisation

Démarche pour analyser les besoins et concevoir des solutions

- Les standards incontournables : méthode Merise et modélisation UML

Étapes d'élaboration du cahier des charges pour analyse critique de la solution actuelle et conception du système futur

- Recueil :
 - ordre de mission, interviews, modélisation de l'existant et des flux.
- Conceptualisation :
 - données variables, entités, relations,
 - abstraction des contraintes organisationnelles pour obtenir les solutions de gestions existantes,
 - consolidation des flux conceptuels.
- Conception de la solution de gestion :
 - recherche des orientations correctives, évolutives et innovations,
 - impacts sur les flux conceptuels puis sur les entités et les relations
- Conception de la solution d'organisation
 - construction des solutions d'organisation pilotables (sécurité, confidentialité, procédures dégradées, formations induites, matrice du pilotage du système),
- organisation des données et représentation des flux organisationnels.

Évaluation de la solution

- Critères d'appréciation, pondérations :
 - impact organisationnel (localisation des tâches, formations induites, dimensionnement des ressources humaines et des équipements),
 - technique (charges de travail, délais, architectures).

Rédaction du cahier des charges

- Structure du document (méthodes SPRI)
- Techniques de résolution de problèmes
- Outils de documentation



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



UML Conception

Publics

Toute personne ayant un rôle d'assistance
Maîtrise d'ouvrage

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Mettre en œuvre les diagrammes UML pour modéliser des processus métier

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

- Le Méta modèle
- Le diagramme de cas d'utilisation
- Définir le périmètre
- Décrire les exigences
- Mise en pratique : exprimer un besoin avec le diagramme de cas d'utilisation
- La modélisation des interactions
- Le diagramme d'activité et ses nouveautés UML2
- Le diagramme de séquences et ses nouveautés UML2
- Le diagramme de communication
- Le diagramme global d'interaction
- Le diagramme de temps
- Mise en pratique : décrire les interactions portées par un cas d'utilisation avec, respectivement, le diagramme d'activité et le diagramme global d'interaction
- La modélisation de l'information
- Le diagramme de classe
- Le diagramme de package
- Le diagramme de structure composite
- Mise en pratique : modéliser l'information avec le diagramme de classe
- Le diagramme d'état-transition et ses nouveautés UML2
- Mise en pratique : modéliser le comportement d'une classe avec le diagramme d'état-transition
- Diagrammes UML2
- Une étude de cas occasionnant la constitution d'un dossier de spécifications

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI07



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gérer les projets agiles

Publics

Chefs de projet
Analystes
Développeurs

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les principes et valeurs de l'agilité
- Appréhender les principes de fonctionnement d'un projet agile
- Mettre en œuvre les techniques et outils nécessaires à un projet agile
- Connaître les rôles et leurs responsabilités associées
- La méthode Scrum

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Pourquoi l'agilité ?

- Comprendre les faiblesses des processus de développement classiques
- Le manifeste agile
- Valeurs et principes des méthodes agiles

Présentation générale de Scrum

- Scrum en tant que processus empirique
- Fonctionnement des cycles de Scrum

Les rôles dans Scrum

- Équipe de développement, Scrum Master et Product Owner
- Droits et devoirs de l'équipe

Définir les besoins

- Établir la vision
- L'itération zéro
- Le Product Backlog

Gérer l'itération

- Estimer et planifier l'itération
- Construire et suivre l'itération Backlog
- L'organisation en Features Teams
- La rétrospective d'itération

La gestion de projet agile

- Construire et gérer le Release Plan
- Organiser l'espace de travail et la communication
- La collaboration dans l'équipe

Le cycle de travail journalier

- Le Scrum Meeting
- Gérer l'affectation des tâches
- Le développement piloté par les tests (TDD) et les exigences pilotées par les tests (TDR)

La relation avec le client

- Proposer et évaluer les options
- Négocier les changements
- Évaluer le produit

Aspects avancés

- Scrum en équipes multiples
- Scrum et offshore

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI04



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Méthodes Scrum

Publics

Chefs de projet
Développeurs
Concepteurs

Publics

Posséder une expérience en gestion de projet

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Maîtriser les concepts Scrum
- Mettre en œuvre un projet Scrum
- Pouvoir manager une équipe Scrum

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de Scrum

- Les méthodes agiles
- Les Processus
- Les Rôles, artefacts et cérémonies

Rôles

- Présentation des acteurs intervenant dans et autour d'un projet Scrum
- Répartition des responsabilités
- Le client
- L'équipe
- Le Scrum master
- Itérations
- Présentation des phases de Scrum
- Les objectifs
- Sprint
- Scrum

Suivi du projet

- Les objectifs fonctionnels dans Scrum et le suivi des livrables
- Backlog de produit
- Backlog de sprint

Sprint

- Détail sur le cycle principal de Scrum
- Les Itérations
- La livraison

Meetings

- La communication dans Scrum
- Réunion quotidienne
- Revue de sprint

Planification

- La mise en place des objectifs et des indicateurs dans Scrum
- Estimation de charge
- Organisation des tâches et préséance
- Gestion des risques

Travail journalier

- L'organisation du travail quotidien
- Espace de collaboration
- Répartition des tâches par objectif

Relation avec le client

- Les engagements réciproques MOA/MOE
- Spécification des besoins
- Validation et vérification

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 750€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI16



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



ITIL® V4 fondamentaux certification

Publics

Les dirigeants et les parties prenantes clés de la société
 Les propriétaires de processus et les gestionnaires
 Le personnel opérationnel et technique (senior)
 Les professionnels et les consultants en informatique
 Les clients de l'informatique

Pré-requis

Connaissance générale de l'informatique, sensibilisation ITIL

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Comprendre la terminologie et les concepts d'ITIL®
- Connaître la chaîne de valeur de la gestion des services IT
- Comprendre la valeur ajoutée d'ITIL®
- Se préparer à l'examen de certification ITIL® V4 Foundation

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
 1 vidéoprojecteur par salle
 1 ordinateur par stagiaire
 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Itil Foundation Certification®

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 950€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMIO8



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
 • Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Le référentiel ITIL et la pratique de gestion des services

- L'histoire d'ITIL : ses origines, ses acteurs. Les raisons de son succès
- La notion de meilleure pratique (Best Practices), la notion de norme
- Les objectifs principaux d'ITIL

Les concepts clés de la gestion des services

- Les définitions : service, utilité, garantie, client, utilisateur, sponsor et gestion des services
- Les concepts liés à la création de valeur par les services : coût, valeur, résultat, livrable et risque
- Les concepts de relation : offre de service, gestion de la relation, fourniture de service et consommation de service

Les 7 principes qui guident les organisations

- Description de la nature, de l'utilisation et des interactions des 7 principes
- Centrer sur la valeur
- Partir d'où vous êtes
- Progresser itérativement avec du feedback
- Collaborer et être transparent
- Penser et travailler avec une approche holistique
- Rester simple et pratique
- Optimiser et automatiser

Les 4 dimensions de la gestion des services

- Organisation et personnes

- Information et technologie
- Partenaires et fournisseurs
- Flux de valeur et processus

La chaîne de valeur de la gestion des services

- La notion de chaîne de valeur, sa finalité et ses composants, sa nature interconnectée
- Les buts, entrants, extrants de chacune des six activités de la chaîne de valeur
- Planifier, améliorer, engager, concevoir et transitionner, acquérir/construire, livrer et soutenir

Les 18 pratiques de la gestion des services IT

- La notion de pratique
- Les buts et termes clés des 18 pratiques

Les 7 principales pratiques de la gestion des services

- Amélioration continue
- Contrôle des changements
- Gestion des incidents
- Gestion des problèmes
- Gestion des demandes de services
- Centre de services
- Gestion des niveaux de services

Préparation et passage de l'examen de certification

- Révision du programme ITIL 4 Foundation
- Examen blanc et correction collective. Conseils pour l'examen.



Voir notre catalogue
 KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



ITIL® Operation support and analysis (OSA)

Publics

Toute personne impliquée dans l'exploitation, le support et l'analyse opérationnelle des services IT
Toute personne souhaitant progresser dans le cycle de certifications ITIL® Expert

Pré-requis

Maîtrise des fondamentaux d'ITIL® 2011
Être certifié ITIL® Foundation v3 ou 2011

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de concevoir les processus de support d'ITIL®
- d'organiser un centre de service
- de connaître les technologies utiles aux processus de support
- de se préparer à l'examen de certification ITIL® Intermediate OSA

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 950€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction

- L'importance d'OSA dans la gestion des services IT (ITSM)

Gestion des événements

- Mission, buts et objectifs du processus
- Activités du processus, méthodes et techniques
- Déclencheurs, entrées, sorties et interfaces du processus

Gestion des incidents

- Mission, buts et objectifs du processus
- Activités du processus, méthodes et techniques
- Déclencheurs, entrées, sorties et interfaces du processus

Gestion des problèmes

- Mission, buts et objectifs du processus
- Valeur ajoutée pour le métier et pour le cycle de vie des services
- Activités du processus, méthodes et techniques
- Déclencheurs, entrées, sorties et interfaces du processus

Gestion des demandes (Request Fulfillment)

- Mission, buts et objectifs du processus
- Le concept de Modèle de Demande (Request Model)
- Activités du processus, méthodes et techniques
- Déclencheurs, entrées, sorties et interfaces du processus

Gestion des accès

- Mission, buts et objectifs du processus
- Activités du processus, méthodes et techniques
- Déclencheurs, entrées, sorties et interfaces du processus

Le centre de services

- Rôle du centre de services
- Différentes structures organisationnelles de centre de services
- Différentes métriques de centre de services
- Problèmes et précautions à prendre en considération lors de l'externalisation d'un centre de services

Préoccupations technologiques et d'implémentation

- Liste des exigences sur les technologies utiles à l'implémentation des processus
- Challenges, facteurs critiques de succès et risques relatifs à l'implémentation des processus
- Planifier et implémenter les technologies de gestion des services



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RGPD

Les fondamentaux

Publics

Responsables Informatique,
DRH,
Direction juridique,
Direction Générale,
Direction Marketing.

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD.
- Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information.
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 950€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI11



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Première partie

- Introduction à la RGPD (contexte)
- Définitions
- Le périmètre
- Les principes de Privacy by design, Portabilité des données, accountability
- Introduction à la gestion des risques
- Définitions de la menace, vulnérabilité, risques
- Traitement automatique des données
- La définition des rôles et des responsabilités du DPO
- Les garants du règlement
- Spécificités

Deuxième partie

- Mise en application du règlement
- Evaluer la maturité, étude d'impact (PIA ou EIVP)
- Le plan d'action
- Établir des règles d'entreprise contraignantes
- Le registre des données
- Les droits du citoyen, comprendre ses droits, exercer ses droits
- Consentement et violation de données à caractère personnel
- Responsabilisation des acteurs et des citoyens (notamment des mineurs)
- RGPD et l'analyse de données (Big Data et Business Intelligence)



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RGPD

Data Protection Officer (DPO)

Public

Responsables Informatique, DRH, Responsable juridique, Direction Générale, Direction Marketing, Futur délégué à la protection des données (Data protection Officer)

Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la réglementation RGPD

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD.
- Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information. Préparer le plan d'actions de mise en conformité des techniques pour la protection des données.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 950€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

REGLEMENT GENERALE SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Première partie

- Introduction à la RGPD (contexte)
- Définitions (donnée à caractère personnel, traitement, responsable de traitement, sous-traitant, consentement et violation de données à etc..)
- Le champ d'application du RGPD et spécificités
- Les principes de Privacy by design/ Security by Default,
- Portabilité des données, accountability
- Les acteurs du règlement
 - La définition des rôles et des responsabilités du DPO
 - Les missions et outils du DPO
 - Rôle et missions de la CNIL
 - Pouvoirs de la CNIL
- Les droits du citoyen (droit d'accès, suppression, rectification, oubli, etc...)

Deuxième partie : Etude de cas

- Etapes de la mise en conformité au RGPD du règlement
 - Introduction à la gestion des risques (Définitions de la menace, vulnérabilité, risques)
 - Evaluation de maturité, étude d'impact (PIA ou EIVP)
 - Plan d'action
 - Mise en place de politiques, processus, procédures
 - Maintien en condition de conformité



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Cybercriminalité

Public

RSSI, Fonction SSI, Direction générale, DSI, Juristes

Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Connaître les dangers et identifier les sources de menaces
- Comprendre les risques et les enjeux de sécurité
- Détecter les intrusions et réagir face aux malveillances
- Savoir organiser une riposte efficace, utile et graduée
- Planifier son plan de crise

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 850€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Cybercriminalité dans l'actualité

- Données sensibles : cyber vols, espionnage
- Dénis de services d'envergure mondiale
- Hackers organisés, rôle des agences de renseignements
- Actualité : malwares, bots/botnets, ransomwares
- APT (Advanced Persistent Threat), infractions aux CB, skimming

Détecter les intrusions

- Gestion des traces, preuves, enregistrements
- Détecter une activité anormale, signaler un incident
- Analyse et corrélation d'événements de sécurité (SIEM)
- Automatiser la gestion des incidents
- Tests d'intrusion, mesure d'anticipation incontournable
- Recourir à une société spécialisée de détection des incidents

Organiser la riposte

- Recherche et collecte de preuves
- Déclarer un incident, préparer sa communication de crise
- Rôle des CERTs
- Cellule de crise : organiser, gestion de la crise
- Gestion des vulnérabilités et patch management

Ordre étatique face à la cybercriminalité

- Cyber délits (France, Europe) : quel dispositif répressif ?
- Rôle de l'ANSSI (France) et de l'ENISA (Europe)
- Gestion de la preuve : recevabilité, collecte sur Internet
- Directive européenne Network and Information Security (2018)
- Règlement Européen « cyber security Act » (2019)
- Rôle des états et de l'Europe : lois, directives et règlements

Les bonnes pratiques types OIV / OSE

- Gouvernance de la cybersécurité : rôles, responsabilités, implication des métiers dans la gestion des risques
- Défense en profondeur : politique de contrôle d'accès, gestion des comptes à privilège
- Gestion des incidents de cybersécurité : politique de détection, réaction

Le maintien en Condition de Sécurité

- Politique de gestion des vulnérabilités, traitement (correctif)
- Périmètres sensibles : gestion des mises à jour
- Déclaration des attaques subies
- Prestataires certifiés obligatoires (PDIS, PRIS)
- Audit de sécurité par l'ANSSI, recours aux auditeurs certifiés (PASSI, LPM)



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Management du SI

Risques Juridiques et Responsabilités

Public

Manager SI,
Directeur et Chef de projets SI,
RSSI.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Développer une vue d'ensemble des risques juridiques civiles, pénales et professionnelles
- Connaître les responsabilités des parties prenantes
- Mettre en oeuvre des mesures de prévention
- Construire une charte informatique

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 850€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI20



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction aux risques

- Exemples de risques juridiques liés à l'informatique
- Catégorie de risques
- Illustration par des cas de jurisprudence
- Responsabilités des différentes parties
- Qu'est ce que la responsabilité civile ?
- Qu'est ce que la responsabilité pénale ?
- Qu'est ce que la responsabilité professionnelle ?

Responsabilité et risques de l'entreprise et de l'employeur

- Les cas où la responsabilité peut être engagée
- Risques encourus par la personne morale en cas de responsabilité engagée
- Cas concret de jurisprudence
- Responsabilité et risques de l'employeur
- Risques encourus en cas de responsabilité engagée
- Cas concret de jurisprudence

Responsabilité du DSI/RSSI

- Les cas où la responsabilité peut être engagée
- Risques encourus en cas de responsabilité engagée
- Cas concret de jurisprudence

Responsabilité de l'utilisateur

- Les cas où la responsabilité peut être engagée
- Risques encourus en cas de responsabilité engagée
- Cas concret de jurisprudence

Mesures préventives

- Mesures techniques à mettre en place au sein de l'entreprise
- Mesures juridiques à mettre en place permettant de définir la responsabilité ou la non- responsabilité en cas d'incident

Obligations légales

- Obligations vis-à-vis des données
- Obligations vis-à-vis du système
- Obligations vis-à-vis des personnes
- Obligations de l'employeur par rapport aux mesures mises en place

Charte Informatique et Internet

- Comment bien construire une charte informatique ?
- Les points importants à aborder pour la mise en place d'une charte informatique dans l'entreprise
- Les limites à ne pas dépasser
- Exemples de charte informatique

Environnement International

- Quels sont les responsabilités et risques encourus lors d'incident impliquant l'international ?
- Quels sont les moyens de prévention ?



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Réussir la Transformation digitale de l'Entreprise

Public

Toute personne en charge de la transformation digitale de l'entreprise.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- D'appréhender les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- D'acquérir une vision globale de la transformation digitale et des compétences clés
- D'actionner les leviers organisationnels, managériaux et humains
- De repenser son Business model à l'heure du Digital

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Connaitre les enjeux de la transformation digitale

- Analyser les tendances d'une économie en mutation
- Clarifier le rôle des technologies digitales : mobile, médias sociaux, analytics, cloud computing, objets connectés
- Améliorer la connaissance des clients : E-CRM et Big data
- Viser la convergence des fonctions marketing, vente, relation-client (vision 360° et multicanal)
- Mesurer les enjeux pour les DSI : sécurité, BYOD, digital workplace...

Augmenter les compétences digitales

- Intégrer les nouveaux métiers du digital : Community Manager, Chief Data Officer, Data Scientist...
- Définir le rôle des RH dans la transformation digitale de l'entreprise
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs

Définir une stratégie digitale

- Définir les stratégies de transformation digitale : globale, par étape et par fonction
- Quel est le degré de maturité digitale de son entreprise ?
- Redéfinir son Business Model à l'heure du digital

Digitaliser le management et l'organisation

- Préparer au nouveau rôle des managers
- Fluidifier les process et accélérer les prises de décision
- Digitaliser l'état d'esprit de l'entreprise
- Identifier les facteurs-clé de succès dans un projet de transformation numérique
- Instaurer un dispositif de gouvernance digitale

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 850€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : GPMI20



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Management et efficacité professionnelle

Parcours Efficacité professionnelle

Manager une équipe

Management à distance

Management bienveillant

La conduite du changement

Membres du CODIR

Prendre la parole en public et animer une réunion

Conduite de réunion

Conduite de réunion à distance

Communiquer efficacement

Communication non verbale

Manager un projet

Rédiger un rapport

Gestion des mails

Gestion des conflits

Gestion du stress

Gestion du temps :

Définir des priorités, les clés pour s'organiser

S'affirmer en milieu professionnel

Perfectionnement à la négociation

Formation pour les acheteurs

L'accueil téléphonique

Formation de formateur interne

Formation de tuteur

Confiance en soi

Gérer ses émotions, lâcher prise

L'écoute active

Préparation à la retraite

Parcours Efficacité professionnelle

Publics

Tout professionnel désirant améliorer ses capacités professionnelles sur son poste de travail

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

Acquérir les moyens et méthodes permettant de réaliser à termes ses objectifs :

- d'animation
- de motivation
- de prise de parole en public
- de gestion des conflits
- de gestion de stress
- de gestion de temps

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Animer une réunion

- Définir les objectifs de la réunion pour en déterminer la forme
- Préparer la réunion
- Mener la réunion avec efficacité
- Tirer mes conclusions de la réunion

Motiver une équipe

- Identifier les ressorts de la motivation et les facteurs de démotivation
- Distinguer les éléments de satisfaction et d'insatisfaction au sein de l'équipe
- Mettre en œuvre un management adapté selon la constitution de l'équipe
- Mettre en œuvre un management adapté selon la situation de travail
- Mettre en place un plan de délégation et en faire un outil de motivation

Prendre la parole en public et convaincre

- Préparer son intervention en fonction du public
- Intégrer regard et silence comme outils
- Développer sa fluidité mentale et verbale
- Rebondir et improviser selon les situations
- Utiliser des supports

Gestion des conflits

- La prévention des conflits en adaptant sa communication
- Les bases de la communication en situation de tension

Gestion du stress

- Pourquoi une gestion de stress ?
- Éliminez le stress de votre mode de vie
- Éliminez le stress au travail
- Quels sont les changements à introduire dans votre hygiène de vie ?

Gestion du temps

- Planification : priorités, résultats attendus
- Analyse et évaluation de la planification
- Gestion des urgences
- Organisation : analyse et évaluation de son organisation
- Redéfinition des priorités et réorganisation progressive

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP20



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Manager une équipe

Publics

Toute personne réalisant l'encadrement de son équipe

Pré-requis

Première expérience en management d'équipes

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Analyser les principales difficultés auxquelles un manager peut être confronté lors de ses contacts avec son équipe de travail
- Appréhender les rôles fondamentaux du manager qui permettent de motiver une équipe

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Le rôle du manager

- Clarifier son rôle en fonction de son statut
- Se positionner en tant que manager avec l'équipe pour asseoir sa légitimité
- Repérer les bases de son autorité personnelle et son style de management
- Formaliser les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
- Fixer des objectifs SMART à ses collaborateurs

Motiver et animer l'équipe

- Identifier les ressorts de la motivation et les facteurs de démotivation
- Distinguer les éléments de satisfaction et d'insatisfaction au sein de l'équipe
- Mettre en œuvre un management adapté selon la constitution de l'équipe
- Mettre en œuvre un management adapté selon la situation de travail
- Mettre en place un plan de délégation et en faire un outil de motivation
- Savoir être reconnaissant envers les membres de l'équipe
- Savoir mener un entretien

Gérer les situations difficiles

- Repérer les comportements de l'équipe inadéquats avec l'objectif de la mission
- Identifier les origines des conflits et faire de la prévention
- Désamorcer et gérer le conflit
- Savoir mener un entretien de recadrage : le DESC

Définir ses points forts et ses points à améliorer

- Poser les premiers pas de progrès
- Construire son plan d'action
- Mettre en œuvre un engagement sur les actions à mener
- Mesurer l'efficacité de la méthode et des outils

Travaux pratiques

- Mise en pratique des différents cas de management présentés

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP08



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Management à distance

Publics

Managers
Chefs de service
Chefs de projet

Pré-requis

Avoir exercé des fonctions opérationnelles

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de savoir mettre en place des règles de fonctionnement spécifiques, pour maintenir la performance et la motivation de ses collaborateurs
- de se sensibiliser aux spécificités de ce management à distance
- d'entraîner à maintenir une communication de qualité avec son équipe malgré l'éloignement

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
Autodiagnostic de son style de management
Mises en situation et jeux de rôle
Échanges à partir des situations des participants
Présentation des techniques simples
Mise en place d'un plan d'action adapté
Grille d'auto-évaluation à la fin des 2 journées

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP29



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

S'approprier les enjeux et particularités du management d'une équipe à distance

- Les particularités du management à distance : fonctionnement, perspectives, contraintes
- Identifier les opportunités
- Les attentes spécifiques du collaborateur à distance
- Le rôle spécifique du manager à distance

Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance

- Rédiger des règles de fonctionnement spécifiques
- Savoir établir des objectifs clairs, sans interprétation
- S'assurer d'obtenir les informations indispensables
- Mesurer la performance
- Établir les processus de réflexion et de prise de décision
- Accroître des relations efficaces avec l'équipe

Bien communiquer à distance

- Rédiger un contrat mutuel de développement et de soutien
- Élaborer les outils de communication et les systèmes d'information : rôles et règles à suivre
- S'entraîner dans ses entretiens et ses séances de travail à distance
- Savoir faire des retours à distance
- Ajuster le canal de communication à la situation à gérer

Assurer cohésion et motivation de l'équipe à distance

- Ordonner la coopération et rompre l'isolement
- Engendrer un sentiment d'appartenance et une identité commune
- Chercher, partager et capitaliser l'information
- Comment activer et maximiser le processus de prise de décision

Piloter la performance de son équipe à distance

- Former les collaborateurs pour construire une culture cohésive
- Organiser le partage d'expérience et la performance collective
- Témoigner sa reconnaissance et mettre en valeur son équipe



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Management bienveillant

Publics

Managers, responsables d'équipes
Toute personne en charge d'une équipe et souhaitant intégrer la bienveillance à son management

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de définir ce qu'est le management bienveillant
- d'adopter les réflexes du manager bienveillant
- de gérer les situations complexes avec bienveillance et promouvoir une ambiance bienveillante
- de décider des moyens d'action cohérents avec les valeurs de respect et d'équité

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 ordinateur par stagiaire
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP21



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Le management bienveillant et le bien-être en entreprise

- Distinguer le management bienveillant des autres modes de management
- Situer son rôle de manager bienveillant dans son propre contexte
- Connaître les 9 styles de management et identifier son propre style
- Gérer le stress de ses collaborateurs au cas par cas
- Le positionnement de la hiérarchie dans une politique de bienveillance

Construire la relation

- Créer collectivement de la valeur
- Obtenir et conserver l'engagement
- Créer la collaboration
- Reconnaître la manipulation et prendre des mesures concrètes
- Faire la différence entre manipulation et influence
- Obtenir un accord sur lequel vous pouvez compter
- Construire et maintenir la relation de confiance
- Développer la relation à l'autre

Motiver ses collaborateurs

- Identifier où se situent les ressorts de la motivation, créer un sentiment de justice, de l'engagement, de l'envie, de l'esprit d'initiative et de la créativité
- Les 9 clés de motivation, les 9 clés de démotivation, les 9 facteurs de stress
- Les marques de reconnaissance au niveau général et au cas par cas
- Différencier l'énergie positive qui devient synergie et l'énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes
- Définir les objectifs
- Gérer les générations Y et Z

Communiquer

- Identifier les différents niveaux de communication
- Langage verbal et non verbal
- Empathie, écoute active et assertivité, les 9 clés de communication
- Faire une demande, savoir dire non, féliciter, émettre une critique, faire face aux résistances
- Gérer les conflits et les personnalités difficiles

Les postures du manager-coach et du manager bienveillant

- L'apport du coaching parmi les autres formes d'accompagnement individuel
- L'apport du manager coach au manager bienveillant
- Identifier ses ressources et ses freins personnels pour adopter une posture de manager coach
- Les modes d'intervention et la communication en fonction du niveau d'autonomie



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



La conduite du changement

Membres du CODIR

Publics

Toute personne amenée à accompagner une équipe durant une situation de changement (nouvelle politique commerciale, fusion, acquisition ou reprise d'équipe)

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Déterminer un plan d'actions pour conduire ses équipes dans le changement
- Décrypter les représentations, les valeurs et les projections individuelles et collectives face au changement
- Détecter les différentes formes de changement et les risques humains associés
- Décomposer son propre style de management face au changement et saisir tous les paramètres d'un projet de changement

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP24



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Anticiper les réactions individuelles face au changement

- Intégrer le rôle des émotions dans la perception du changement
- Exprimer et faire exprimer les ressentis
- Identifier son propre style de réaction face au changement
- Tenir compte du processus individuel d'adaptation au changement : déni, opposition, critique, deuil, acceptation

Appréhender les réactions collectives face au changement : approche culturelle et sociologique

- Analyser le contexte culturel de l'entreprise et son rôle dans les résistances et/ou l'adaptation au changement
- Identifier partisans et opposants et s'appuyer sur des relais

S'approprier la posture du manager dans la conduite du changement

- Les comportements gagnants : vision, communication, authenticité, exemplarité...
- Identifier ses propres points d'appui en tant que leader du changement
- Le rôle de la confiance en soi et la création du climat de confiance

Accroître sa flexibilité relationnelle

- Développer son sens de l'écoute et de l'observation
- Développer l'écoute active : empathie, mots choisis, questionnement
- Accepter les émotions des collaborateurs sans les juger
- Adapter ses comportements relationnels selon les interlocuteurs
- Développer sa motivation face au changement pour la communiquer

Élaborer un plan d'actions de conduite du changement

- Mobiliser toutes ses ressources personnelles dans son adaptation au changement
- Analyser le ratio coût/bénéfice du changement pour chacun des acteurs
- Les erreurs à éviter et leurs conséquences sur la motivation des équipes
- Définir les moyens d'accompagnement des collaborateurs ou de l'équipe projet



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Prendre la parole en public et animer une réunion

Publics

Tout le monde

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- apprendre la façon de s'exprimer en public
- analyser, identifier et corriger les difficultés que l'on a à se faire comprendre
- écouter, contrôler et gérer ses émotions

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP05



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Se préparer

- Définir le sujet et le maîtriser
- Définir les techniques de présentation :
 - exposés directifs, exposés participatifs...
 - les pièges à éviter.
- Optimiser les bons supports :
 - PowerPoint, Paper board, Mind mapping, Rétro-projecteur, Vidéo-projecteur...

Se maîtriser

- Gérer son stress, se dissocier, respirer, avoir confiance en soi, gérer ses émotions, en comprendre le sens, utiliser les « ancrages »
- Libérer sa voix, faire porter la voix, moduler, régler la force, réguler le débit, améliorer l'élocution, parler sur le souffle, poser la voix
- Animer ses propres convictions, identifier ses propres intentions, offrir son image, avoir une bonne « présentation », permettre le « transfert »
- Gérer les gestes et les postures
- Dépasser la crainte d'être jugé, comprendre que l'expression est attendue, exprimer son ressenti

Maîtriser sa communication

- Avoir envie de communiquer, avoir la volonté de faire passer un message et convaincre, avoir envie de donner, savoir que l'on est attendu, partager son enthousiasme
- Utiliser les formes d'expression en réunion :
 - la dialectique, la rhétorique, les métaphores.
- Savoir ce que l'on exprime :
 - en para verbal, en verbal (choisir les mots justes), en non verbal (regard, silence, gestes et postures).

Animer une réunion

- Démarrer son animation :
 - présenter le sujet, l'objectif,
 - exposer les règles du jeu de la réunion,
 - respecter les temps de parole, les horaires définis en début de réunion.
- Animer la réunion :
 - lancer la discussion,
 - utiliser les questions directes, recentrer la discussion sur le sujet si nécessaire,
 - discipliner, animer, conclure.

Gérer les situations difficiles

- Gérer l'urgence d'une réunion
- Accompagner dans la prise de décision difficile
- Faire travailler le groupe dans une situation tendue
- Savoir convaincre et argumenter sans agressivité
- Gestion de l'imprévu et des tentatives de déstabilisation
- Amener au dialogue et non à une suite de monologues



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Conduite de réunion

Publics

Managers
Chefs de projet

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- maîtriser les méthodes et techniques d'organisation
- collecter les informations et le suivi
- éviter certains pièges

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP01



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Définir les objectifs de la réunion pour en déterminer la forme

- Définir le thème et les objectifs de la réunion
- Conduire une assemblée pour voter (Assemblée générale annuelle...)
- Conduire une séance de brainstorming (remue-ménages) pour trouver des idées, ouvrir le débat créatif
- Conduire une réunion de service pour faire une mise au point dans le département, dans l'équipe
- Conduire une réunion d'information pour informer un groupe
- La réunion festive, corporate, à l'occasion d'un événement particulier (inauguration de locaux, lancement réussi d'un produit important...)
- Conduire une réunion à distance (téléconférence, visioconférence ou vidéoconférence)
- D'autres types de réunion
- Les rôles de chacun dans la réunion : le décideur (président de séance), le régulateur (animateur), le secrétaire de séance, le présentateur (chargé de faire un apport sur un sujet donné) et le participant

Préparer la réunion

- Définir la date et la durée de la réunion
- Définir le plan de la réunion
- Qui convier à la réunion ? Comment convoquer les participants ?
- Dans quels cas faut-il distribuer des rôles aux participants ?
Un animateur, un président de séance, un secrétaire...
- Prévoir le matériel qui sera utilisé en salle de réunion
- Préparer les documents et supports visuels qui seront utilisés pendant la réunion ou en amont

Mener la réunion avec efficacité

- Techniques de prise de parole
- Organiser le temps de parole des participants (faire participer chacun, ne pas laisser s'éterniser la réunion)
- Faire évoluer la réunion, le déroulement des thèmes, les échanges d'idées
- Provoquer et clarifier les prises de décision
- Gérer les objections, les hors sujets, les incidents

Tirer mes conclusions de la réunion

- Faire le bilan conclusif de la réunion
- Rédiger le compte-rendu sous une forme compréhensible pour les personnes non présentes
- Noter clairement les actions à mettre en place, avec les délais, pour un suivi éventuel
- Organiser la circulation et la transmission des informations



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Conduite de réunion à distance

Publics

Toute personne amenée à animer des réunions à distance ou piloter une équipe répartie sur plusieurs sites

Tout manager de collaborateurs « nomades »

Toute personne devant communiquer avec des clients à l'étranger ou des collègues

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- s'entraîner à maintenir une communication de qualité avec son équipe malgré l'éloignement
- préparer et cadrer la réunion à distance
- veiller à la disponibilité de l'environnement technique
- adapter sa communication et son animation au support technique
- affirmer son autorité d'animateur
- administrer les situations délicates
- savoir séquencer sa réunion pour l'adapter à ce support

Moyens pédagogiques et techniques

Autodiagnostic de son style de management

Mises en situation et jeux de rôle

Échanges à partir des situations des participants

Mise en place d'un plan d'action adapté

Accompagnement personnalisé avec suivi entre les 2 journées

Apport de mesures correctives éventuelles

Grille d'auto-évaluation à la fin des 2 journées

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP30



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Se réunir à distance

- Identifier les modalités techniques à sa disposition
- Être au clair sur ce qui distingue le « à distance » du présentiel
- Choisir le « bon format »
- Répertoire les caractéristiques des participants
- Organiser les modalités matérielles : équipement, support...

Préparer une audio ou une visioconférence

- Apprécier les objectifs et enjeux de la réunion
- Communiquer l'ordre du jour dans le bon « calendrier »
- Préparer chacun des points à traiter sur le fond et la forme
- Décider du partage des informations en amont
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision

Savoir animer une réunion à distance

- Le rôle d'animateur : détecter ses propres modes de fonctionnements
- Organiser le travail de groupe : modalités, règles, outils de partage de l'information...
- Rendre l'animation vivante, structurée et participative
- Réguler les discussions, écouter, reformuler
- Synthétiser, rebondir, reprendre la main
- Utiliser son regard et/ou sa voix

La préparation mentale d'une réunion à distance

- Anticiper les objections et revoir ses messages clés
- Qualifier les points de vigilance spécifiques de l'animateur à distance
- Savoir gérer le stress et les tensions pour se concentrer et réussir, même avec des personnes de culture étrangère

Anticiper les difficultés liées à l'animation à distance

- Compenser l'absence de non verbal : focus sur l'audioconférence
- Détecter les principes pour réagir face aux perturbations : focus sur la visioconférence
- S'informer pour comprendre les différences culturelles



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Communiquer efficacement

Publics

Toute personne devant faire passer des messages

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- d'apprendre les clés de la communication afin d'accroître son aptitude à entrer en contact avec les autres
- d'apprendre à mieux se connaître en termes de communication afin de faire passer des messages

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Le dialogue : vocabulaire, comportement

- Identifier le cadre et les enjeux de la situation
- Comprendre les jeux et mécanismes de la perception en œuvre dans le dialogue
- Quantificateurs
- Préjugés, valeurs
- Inférences

Le langage : écouter, questionner, s'ouvrir à l'autre, définir les règles

- Expliquer, rendre accessible l'information technique ou fonctionnelle
- Trouver un langage commun
- S'adapter aux référentiels de l'interlocuteur
- Décoder et traduire les messages
- Passer de l'implicite à l'explicite

Optimiser les échanges

- Valider la disponibilité de l'autre
- Utiliser tous les canaux de communication
- Identifier son mode de communication préférentielle
- Établir la relation
- Communiquer avec cohérence sur les trois canaux (verbal, para-verbal, non verbal)
- Définir et partager son objectif
- Adopter une écoute active : écouter, reformuler, questionner
- Animer l'échange

Les situations difficiles

- Décrire les faits, exprimer ses sentiments
- Découvrir ses propres attitudes fondamentales en communication
- Désamorcer tensions et blocages
- Savoir dire NON
- Faire face à une résistance
- Savoir recevoir une critique
- Développer une attitude juste

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP06



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Communication non verbale

Publics

Toute personne souhaitant se former au non-verbal et décrypter le langage corporel de son interlocuteur afin d'adapter sa communication

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Apprivoiser le langage de la communication non verbale et travailler celle-ci pour gagner en impact
- Comment décoder les attitudes et expressions non verbales les plus courantes pour cerner l'autre dans ses préférences et intentions cachées ?
- Analyser la façon dont les autres nous perçoivent pour mieux interagir

Moyens pédagogiques et techniques

Ce cours très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP27



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Apprivoiser le langage du corps et les émotions

- La place du non-verbal dans la communication interpersonnelle
- Différencier gestes symboliques, gestes culturels, gestes non conscients
- Les composantes du non-verbal : voix, image, regard, proxémie, posture, silences...
- Faire tomber les stéréotypes et idées reçues sur le langage du corps
Cas pratiques : exercices pour repérer les émotions de base à partir de vidéos de personnalités
Exercices filmés : que raconte votre corps de la situation ?

Décrypter les gestes, attitudes et expressions non verbales les plus courantes

- Décoder nos axes de tête, notre visage, les segments de notre corps
- Analyser les gestes d'auto-contact : démangeaisons, caresses et fixations
Cas pratiques : pour apprendre à observer et lire l'autre en temps réel

Travailler sa communication non-verbale pour gagner en impact

- Impliquer l'autre en utilisant son regard et le toucher
- Travailler sa posture émotionnelle pour gérer sa gestuelle
- Occuper l'espace pour accroître sa présence... ou la mastiquer
Cas pratiques : entraînement pour chacun des points abordés

Cerner l'autre dans ses préférences et ses intentions cachées

- Déceler les non-dits pour mieux s'ajuster
- Détecter dans une réunion qui sont les alliés, les zones de doute et d'appui
- Identifier les conflits latents ou potentiels pour mieux les prévenir

Authenticité, hésitation, mensonge : peut-on et doit-on tout contrôler ?

- Conduire l'autre à livrer des informations
- Distinguer les indices corporels liés à l'authenticité et au mensonge
- Identifier les signes d'hésitation ou de mal-être de l'autre lors de l'échange
- Le contrôle des gestes et la maîtrise des émotions : possible et souhaitable ?
Cas pratiques : exercices en binôme réalisés par les stagiaires ; mise en scène de soi dans des situations d'hésitations ou de mensonge



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Manager un projet

Publics

Directeurs de projet
Maîtrise d'ouvrage
Maîtres d'œuvres
Chefs de projet
Toute personne intervenant dans la gestion de projet

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- gérer les bases de la méthodologie de projet, puis de les caler et les compléter afin de maîtriser la gestion de projet sur le plan humain et opérationnel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

La démarche projet

- Le concept de projet
- Gestion, direction et management de projet
- Le plan de déroulement de projet
- Le plan de communication
- Les grandes phases
- Les livrables du projet

Étape N° 1 – la phase préliminaire ou de clarification

- Étude d'opportunité
- Étude de faisabilité
- Étude détaillée et cahier des charges

Étape N° 2 – la phase de conception

- Le découpage fonctionnel
- Le découpage en tâches
- L'organisation
- Le budget
- La planification
- L'analyse des risques

Étape N° 3 – la phase de réalisation ou de conduite

- Constituer l'équipe
- Le suivi / contrôle
- Les réunions
- La résolution de problèmes
- Le rapport d'avancement

Étape N° 4 – la phase de conclusion

- La livraison
- La clôture du projet
- Le bilan

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP13



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Rédiger un rapport

Publics

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- prendre confiance en soi dans la prise de notes
- acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées, rédiger rapidement un rapport d'activité ou un compte rendu efficace

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Préparer le cadre du rapport

- Identifier les éléments utiles du rapport
- Définir une mise en page claire
- Constituer un modèle prêt à être utilisé
- Définir la liste des destinataires
- Définir une mise en page claire
- Identifier les critères d'efficacité
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation

La prise de notes

- Identifier les critères d'efficacité
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation

Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Structurer ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes

Structurer le plan du compte rendu

- Exploiter et structurer ses notes
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif

Rédiger et présenter le compte rendu

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP15



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion des mails

Publics

Utilisateurs bureautique

Pré-requis

Connaitre un outil de messagerie de mails

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- améliorer sa gestion des mails au quotidien

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Relever son courrier et s'organiser : les pièges et les bonnes pratiques

- Les stratégies pour s'organiser
- La gestion de l'attention et la qualité du travail
- Les spécificités du poste
- Intégrer l'outil de messagerie à son organisation
- Le droit à la déconnexion

Traiter son courrier

- Les différents types de messages
- Organiser et gérer les messages Action
- Organiser les messages Archives
- Les autres messages

Optimiser le traitement du courrier

- Les solutions collectives pour accélérer le traitement de la boîte de réception :
 - limiter la quantité des mails,
 - ajouter des éléments auto-organisateurs.
- Les solutions collectives pour accélérer la lecture des mails :
 - le ratio temps d'écriture / temps de lecture.
- Organiser le contenu du mail

Atelier discussion

- Découvrir et discuter d'une série de solutions pratiques :
 - discuter des astuces de votre outil de messagerie,
 - identifier les premières solutions collectives pour mieux gérer ses mails.

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP24



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion des conflits

Publics

Managers
Chefs de projet

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Appréhender et analyser un conflit
- Évaluer les différents stades de développement d'un conflit et adopter une stratégie adaptée à chaque stade
- Apprendre à utiliser une méthode et des outils efficaces pour maîtriser et gérer les conflits dans votre environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les signes d'identification d'un conflit naissant

- Les 4 formes de négativité
- La submersion
- Les 3 étapes d'évolution des conflits
- Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit
- Les facteurs qui influencent les conflits

Les bases de la communication en situation de tension

- La prise en compte des filtres dans la communication
- La distinction entre évaluation et observation
- L'influence de sa communication non verbale sur l'autre

La prévention des conflits en adaptant sa communication

- L'accusé de réception pour marquer sa prise en compte du point de vue de l'autre
- Le pouvoir du « et » pour sortir de l'opposition
- La mise à jour et la résolution des jeux « psychologiques » sous-jacents et nuisibles

L'interlocuteur dans la résolution du conflit

- Les non-dits à l'origine des conflits
- La reconnaissance du désaccord
- Les 5 préalables à l'accord mutuel

Les outils pour mener une négociation de sortie de conflit

- Les « oignons du conflit » pour distinguer la position affichée de la motivation plus profonde
- La mise à jour de l'intérêt derrière une demande
- La notion d'intérêt mutuel
- La définition de son « plan B »
- Les 3 règles d'or du négociateur

Une méthode de résolution des conflits en 7 étapes

- L'exploration de la situation
- La présentation de son point de vue en 3 temps
- Les points d'accord et les différences

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP02



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion du stress

Publics

Managers, et plus généralement à tous les professionnels dont l'activité est basée sur le relationnel, le changement, l'urgence, la pression

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- acquérir et d'expérimenter des méthodes pratiques afin de mieux vivre le quotidien en utilisant le stress au lieu de le subir
- mettre en place de nouveaux réflexes de façon à ce que l'approche étudiée durant le séminaire devienne rapidement une évidence

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Comprendre et dominer les effets du stress

- Les concepts de base
- Pour en finir avec les idées reçues : définition et expérimentation du stress
- Le stress et vous
- Pourquoi et quand l'encourager ou l'éliminer ?
- Les exigences de l'environnement vous placent sous tension constante

Apprenez à vivre mieux par la gestion du stress

- Pourquoi une gestion du stress ?
- Éliminez le stress de votre mode de vie
- Éliminez le stress au travail
- Quels sont les changements à introduire dans votre hygiène de vie ?

Entraînez-vous au contrôle des aléas

- Vos réactions habituelles face aux aléas stressants
- Les deux réponses habituelles, contrôler et piloter : comment les utiliser ?
- Zone rouge : des "trucs" pour gagner en cas d'urgence
- Passer un cap (le stress, moteur de l'action)
- Éviter la crise ne peut être qu'une tactique momentanée
- Comment allez-vous vous préparer aux situations stressantes ?

Comment se débarrasser définitivement des problèmes de stress liés au temps ?

- Accepter, s'adapter, réaliser
- Percevoir, imaginer, transformer, agir
- Le blocage de notre créativité est une des causes essentielles du stress

L'assiette et le sport antistress

- Les habitudes stressantes liées à l'alimentation
- L'assiette et les performances intellectuelles
- Le sport et le bien-être

Définissez vos propres objectifs accessibles et motivants

- Être soi-même
- Les relations
- Comment allez-vous dorénavant vous préparer à l'action ?

Pour un changement sans stress

- L'évolution
- De l'attention à la vigilance sans tension
- Vous ne pouvez pas échapper au changement. Vous pouvez le piloter et l'utiliser

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP03



Voir notre catalogue

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion du temps :

Définir des priorités, les clés pour s'organiser

Publics

Tout collaborateur désireux de gagner en efficacité professionnelle et en sérénité, de gérer son stress de manière saine et constructive

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- d'acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- de mettre en place une organisation personnelle permettant de mieux maîtriser son temps
- de comprendre son rapport au temps pour adopter des changements durables
- de mettre en place des comportements nouveaux
- d'apprendre à ne plus subir son environnement tout en améliorant ses relations

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

Méthode pédagogique interactive

Apports théoriques

Travaux de groupes

Échanges d'expériences et de pratiques entre stagiaires

Mises en situation

Jeux de rôles

Exercices pratiques

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP04



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Prendre en compte son contexte professionnel pour mieux utiliser son temps

- Comprendre sa relation au temps
- Analyser la relation au temps dans son entreprise
- Analyser ses missions et leurs conséquences sur son organisation personnelle
- Prendre conscience de ses comportements en matière de gestion du temps
- Prendre conscience des facteurs de perte de temps
- Déterminer les facteurs voleurs de temps

Diagnostiquer l'organisation de son travail, s'organiser et hiérarchiser les tâches

- Les règles d'or de la gestion du temps
- Les techniques de planification : les outils de la gestion du temps
- Hiérarchiser ses missions et ses objectifs
- Définir les priorités et les traduire en plans d'actions
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes

Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

- Connaître et appliquer les grands principes de la gestion du temps
- Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps
- Décliner ses actions au semestre, trimestre, mois, semaine, à la journée
- Évaluer son utilisation actuelle de ces différents outils
- Définir des règles pour gagner en efficacité

Gérer efficacement son rapport à l'environnement professionnel

- Gérer avec efficacité les sollicitations
- S'affirmer sereinement dans le NON, apprendre à dire NON
- Formuler des demandes efficaces et s'assurer d'avoir été compris

Optimiser la gestion des flux

- Optimiser le flux d'information : courriels, documentations...
- Mettre en place une méthodologie de classement de l'information : dossiers, archivage...

Définir des engagements réalistes et durables

Comprendre et dominer les effets du stress

- Pour en finir avec les idées reçues : définition et expérimentation du stress
- Les principales causes du stress, les véritables questions que pose le stress
- Les indices signalant une accumulation de stress
- Comment un organisme réagit au stress
- Vos atouts personnels pour éliminer le stress

La gestion intégrée du stress

- Savoir se relaxer, s'auto-motiver : l'arme anti-stress
- Améliorer sa capacité de récupération
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action
- Les habitudes fondamentales pour garder la maîtrise des événements
- Choisir la réponse la plus adaptée et la moins stressante à une situation



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



S'affirmer en milieu professionnel

Publics

Personne ayant besoin de s'affirmer face à son équipe ou face aux clients

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Oser s'affirmer ou être « assertif »
- Appréhender les personnes et les événements
- Parvenir à exprimer sa personnalité et ses pensées en toute situation
- Développer la confiance en soi
- Réagir efficacement dans une relation

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales

- Présentation
- Mieux connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité
- Ressenti par rapport à sa propre image
- Les zones de confort, de risque, de panique

Identifier son système de réactions spontanées en cas de non-assertivité

- La passivité ou comment fuir la situation ?
- L'agressivité ou comment passer en force ?
- La manipulation ou comment ne pas faire face à l'autre ?

Développer et renforcer sa confiance en soi

- « Ni hérisson ni paillason »
- Se respecter soi-même
- Respecter les autres
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Nourrir l'estime de soi-même
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive

Savoir gérer les critiques

- Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur les personnes
- Recevoir les critiques justifiées de manière distanciée
- Refuser les critiques injustifiées avec fermeté

Apprendre à dire non

- Formuler un refus clair et simple
- Expliquer sans se justifier
- Proposer, si nécessaire, une solution de rechange

Désamorcer les situations conflictuelles

- Gérer son stress en direct face à l'agression verbale
- Exprimer son ressenti
- Identifier et lever les zones de blocages
- Remplacer l'escalade par la mise en place de relations « adulte-adulte »

Mettre en place un plan d'actions adapté

- Identifier et fixer des objectifs d'amélioration

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP10



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Perfectionnement à la négociation

Formation pour les acheteurs

Publics

Acheteurs

Pré-requis

Avoir 2 ans d'expérience dans le métier d'acheteur

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- préparer sa négociation
- animer une négociation
- identifier et contrer les objections
- conclure suivant un principe gagnant/gagnant

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

S'appuyer sur soi pour négocier

- Savoir identifier ses points d'appuis et ses points de progrès par rapport à la négociation en effectuant un bilan de son expérience et en s'appuyant sur un test de personnalité
- Savoir bâtir une stratégie de négociation en fonction de sa personnalité

Préparer le cadre de sa négociation

- Savoir choisir une stratégie et un scénario de négociation en fonction des objectifs poursuivis
- Savoir construire son questionnement et son argumentaire
- Savoir identifier les critères de réussite / échec de la négociation grâce à une matrice
- Savoir anticiper les objections de son interlocuteur
- Savoir préparer le respect de l'égalité de traitement des fournisseurs avant la négociation

Animer une négociation

- Savoir respecter les phases de l'entretien de négociation
- Savoir clarifier les attentes mutuelles dès le lancement de la négociation
- Savoir questionner son interlocuteur pour obtenir les réponses pertinentes
- Savoir mener la conversation par la reformulation et la conclusion d'accord intermédiaires
- Savoir préserver la relation malgré les désaccords
- Savoir gérer le conflit pendant la négociation
- Savoir rédiger le compte rendu en direct pour affirmer sa position de négociation
- Savoir conclure la négociation

S'évaluer pour progresser

- Savoir faire le bilan de sa négociation à chaud
- Savoir faire le bilan à froid de la négociation sur le respect des termes et la justesse des analyses et conclusions de la négociation

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP16



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



L'accueil téléphonique

Publics

Fonction d'Hôte(esse)
Fonction de Standardiste
Fonction d'Assistant(e)

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Accueillir avec professionnalisme
- Être plus à l'aise face aux situations délicates

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Accueillir au téléphone de façon professionnelle

- Annoncer et valoriser sa société
- Identifier avec tact et précision
- Utiliser les bons mots pour :
 - mettre en attente,
 - transférer l'appel,
 - orienter.
- Prendre un message précis et adapté aux besoins

Savoir gérer les situations délicates de l'accueil

- Gérer les priorités entre le téléphone, les visiteurs et les demandes internes
- Cadrer dès le départ les situations délicates :
 - l'usage de la fermeté,
 - l'usage de la rigueur à l'accueil.
- Traiter avec maîtrise les situations « difficiles » :
 - agressif,
 - confus,
 - bavard,
 - stressé.

Relance téléphonique

- Cibler la bonne personne
- Redonner le contexte et obtenir les éléments souhaités

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP17



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Formation de formateur interne

Publics

Toute personne devant ou désirant prendre en charge l'animation d'actions de formation

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de concevoir, préparer, animer, évaluer les actions de formation
- de susciter une dynamique de groupe positive
- d'éveiller et maintenir l'intérêt des participants
- de faciliter compréhension et mémorisation
- d'utiliser les techniques pédagogiques adaptées
- d'animer avec aisance

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les règles de la communication appliquées à la formation

- Se faire comprendre pour former
- Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

Le rôle du groupe dans la formation

- Personnalités et spécificités des groupes
- Les interactions dans le groupe
- Le rôle du groupe dans la formation de chacun de ses membres
- Créer une dynamique de groupe
- Réguler les dysfonctionnements

Les notions de base de la pédagogie des adultes

- La psychologie de l'adulte en formation
- La résistance au changement
- Les phases d'apprentissage
- La motivation à la formation
- L'importance du contexte socio-affectif dans l'acquisition des connaissances
- Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention

Les méthodes et techniques pédagogiques

- Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives interrogatives
- Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles
- Les méthodes non-directives
- La pédagogie par objectif
- La pédagogie individualisée
- L'adéquation méthodes/supports pédagogiques
- L'utilisation optimale du vidéo projecteur

Les modes d'évaluation

- Évaluer les acquisitions
- Évaluer le fonctionnement du groupe
- Évaluer l'activité d'un groupe en formation

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP22



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Formation de tuteur

Publics

Personnes ayant pour mission de transmettre leur expertise et leurs savoir-faire à des nouveaux entrants ou à des collaborateurs en les accompagnant individuellement
Senior ayant à former son successeur

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'identifier son rôle de tuteur
- d'identifier et structurer les connaissances nécessaires à l'exercice du métier
- d'identifier les pratiques professionnelles et les compétences transversales à maîtriser pour exceller dans le métier
- de former sur le lieu de travail
- de mesurer les acquis et évaluer la progression des exercices

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Identifier son rôle de tuteur

- Les objectifs et les enjeux du tutorat
- Définition des notions d'expérience, savoir et savoir-faire
- Valoriser le tuteur dans son rôle

Analyser son métier, identifier ses compétences clés et savoir les modaliser

- Savoir situer son métier dans l'entreprise
- Passer en revue ses missions et les compétences associées
- Décrire ses modes opératoires et les contextualiser
- Formaliser le portefeuille de compétences de son métier

Mieux communiquer pour mieux transmettre

- Schéma et règles de la communication
- Présentation des différents modes de communication : verbale, non verbale...

Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur

- Bien réussir l'accueil et mettre la personne à former en confiance
- Favoriser l'intégration
- Organiser les périodes de rencontre et de suivi

Former sur le poste de travail

- Préparer un parcours de formation et une séquence de travail
- Formaliser les procédures d'apprentissage
- Conseils pour former en situation de travail

Mesurer les acquis

- Planifier les rencontres de suivi
- Identifier les compétences acquises
- Apprécier les résultats obtenus, la façon de travailler, le comportement en pratiquant le feedback

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Confiance en soi

Publics

Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou collaborateur exerçant une activité où la confiance et l'assurance en soi est nécessaire pour accomplir ses missions

Pré-requis

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement pour amorcer de nouvelles façons de faire et donner un éclairage nouveau à ses comportements, ses représentations et ses émotions pour les faire évoluer selon ses choix.

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- De développer l'estime de soi au travail.
- D'augmenter sa confiance en soi.
- De susciter la confiance dans les relations.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Prendre conscience de son niveau d'estime de soi

- L'estime de soi à travers 6 voies d'exploration.
- L'image de soi : imagerie mentale, auto-perception...
- L'estime de soi par ses sensations physiques.
- Les mécanismes de défense et les solutions.
- Mise en situation
- Auto perception, feedbacks.

Développer la confiance en soi en lien avec ses aspirations profondes

- Soi et idéal de soi.
- La personne que je veux être.
- Les obstacles personnels à une bonne estime de soi.
- Les méthodes pour développer l'estime de soi.
- Un haut niveau d'estime de soi.
- Les conséquences de l'estime de soi sur la relation.
- La confiance avec les autres.
- La performance.



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gérer ses émotions, lâcher prise

Publics

Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou collaborateur exerçant une activité où la confiance et l'assurance en soi est nécessaire pour accomplir ses missions

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'apprendre à réagir aux problèmes, aux émotions et aux autres facteurs de stress qui surviennent dans la vie professionnelle.
- de prendre du recul, apprendre à canaliser son énergie et à lâcher prise

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

L'intelligence émotionnelle

- L'éventail des émotions et leur rôle
- Prendre conscience de ses émotions et de celles des autres
- Utiliser l'émotion dans la communication

Le lâcher-prise au cas par cas

- Les différentes personnalités et leurs sources de stress
- Méthode de lâcher-prise pour chaque personnalité

Techniques de gestion des émotions

- L'importance de la respiration
- Sophrologie, Cohérence Cardiaque et Pleine Conscience (Mindfulness)

Les émotions et les types de personnalité

- Les types de personnalité
- Gérer les émotions au cas par cas

Identifier ses sources de stress

- Faire connaissance avec le stress
- Les manifestations du stress
- Les effets positifs et négatifs du stress

Identifier ses principaux facteurs de stress

- Activité professionnelle
- Activité personnelle

Plan d'actions pour atténuer son stress

- Le temps et le stress
 - L'urgent et l'important
 - Gérer ses priorités
- La communication et le stress
 - Savoir dire « non »
 - L'assertivité
- Organiser son travail et son environnement professionnel

Mettre en place un plan d'actions individuel

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



L'écoute active

Publics

Tout public

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'améliorer votre communication et vos services grâce à la pratique de l'écoute active dans le domaine professionnel.
- d'améliorer l'écoute en situation professionnelle pour optimiser les relations quotidiennes

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Identifiez vos situations d'écoute et les bénéfices du vrai dialogue

- Évaluez votre capacité et votre style d'écoute en fonction de votre personnalité
- Créer un cadre propice à une écoute de qualité et une bonne ouverture d'esprit
- Préserver l'intégrité du message grâce à la gestion des émotions, la non directivité et une
- écoute non sélective
- Établir la relation de confiance grâce à la synchronisation

Les outils de l'écoute active

- La reformulation : l'art de répéter autrement sans dénaturer le propos
- Le questionnement : trouver le subtil équilibre entre question ouvertes et fermées
- L'usage du silence
- La confrontation et la provocation : faire réagir pour clarifier et amener à la conscience
- Décoder les "non-dits" avec l'analyse

du choix du vocabulaire et des tournures de phrases

- Enrichir la qualité d'écoute par le langage du corps, l'intégration du non-verbal
- Relever les généralités, les évaluations et les préjugés
- Sortir des schémas mentaux et du désir d'interpréter

L'écoute active au service d'une communication performante

- Maîtriser les étapes d'un entretien en face à face (proposer, fixer les règles, conduire et clore un entretien)
- Les règles à respecter pour mieux communiquer avec ses interlocuteurs dans la durée
- Maîtriser les caractéristiques de l'écoute d'un groupe en réunion
- S'adapter à des situations diverses (écoute dans les entretiens difficiles, écoute au téléphone, écoute en milieu interculturel)

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Préparation à la retraite

Publics

Toute personne qui dans les mois à venir va être confrontée à son départ à la retraite et qui souhaite construire une stratégie de reconversion épanouissante

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'améliorer votre communication et vos services de prendre confiance en soi dans la prise de notes
- d'acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées, rédiger rapidement un rapport d'activité ou un compte rendu efficace

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Informations santé

- La santé physique, la pratique du sport, le rythme biologique
- L'alimentation après 50 ans : a priori et recommandations
- La santé psychique

Gérer le changement

- Le processus de changement
- Les obstacles et les interrogations
- Les peurs
- L'adaptation
- Les principes de la gestion du changement

Les types de personnalité

- Déterminer son type
- Déterminer les besoins personnels
- Déterminer ses freins et ses mécanismes de défense
- L'évolution idéale en fonction de son type

Analyse des valeurs

- L'importance de la réussite professionnelle, le rapport à l'argent, le rapport aux loisirs
- Le statut de retraité, comment se situer socialement
- Vivre au milieu des siens à la retraite: le couple, la famille, les amis
- Le nouveau rapport au temps et la recherche de son rythme personnel
- Réflexion autour de ses motivations actuelles

Définir son projet

- Fiche projet et grille d'évaluation d'autonomie par rapport au projet
- Déterminer les connaissances et les compétences utiles à la retraite
- Transmettre ses compétences et son savoir faire
- Identifier les valeurs fortes dans les domaines personnel et professionnel
- Déterminer les nouvelles possibilités : réseau relationnel et vie associative

Présentation individuelle des projets esquissés

- Les différentes étapes, objectifs, moyens, résultats attendus
- Echanges et consolidation

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

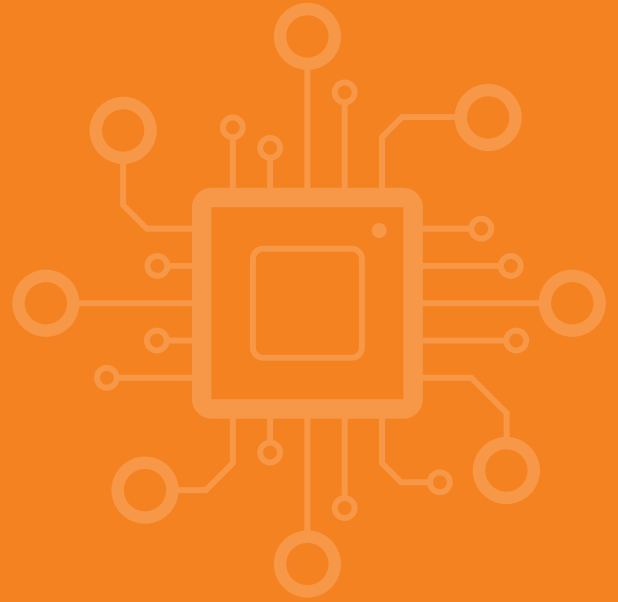
formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





ECM/GED

Open Bee Utilisateur

Open Bee Administrateur

Docuware : Utilisateur

Docuware : Administrateur

Docuware : Administrateur avec Workflow

Open Bee Utilisateur

Publics

Tout public amené à utiliser la solution Open Bee Portal

Pré-requis

Avoir un compte utilisateur créé dans Open Bee Portal ou KomiDoc

Objectifs pédagogiques

- Être capable de :
- Naviguer dans les différents onglets du tableau de bord et de la GED
- De classer, rechercher et consulter un document dans Open Bee
- Utiliser les différentes sources de capture d'un document
- Comprendre le circuit de validation des documents

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations adaptées aux options et aux besoins du client

Lors de cette formation, chaque stagiaire sera amené à manipuler la solution

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1000€ HT/jour/groupe

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : 9960FDFORMCOBUSER



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Généralités

- Présentation des différents composants de la GED Open Bee
- Présentation des différents outils de capture et de traitement des documents
- Présentation du portail de stockage des documents

Le portail de GED

- La connexion au portail de GED
- Le tableau de bord
- Présentation des accès
 - Gestion des accès et des droits
 - Gestion des utilisateurs
- Navigation dans le plan de classement
- Dépôt d'un document à classer dans le portail
- Présentation des règles de classement
 - Les notions d'index
 - Les notions de classement
 - Les notions de classement automatique
 - Les notions de règles
- Savoir gérer les documents
 - Consultation des documents
 - Envoi et partage
 - Gestion des documents
 - Gestion du versioning
 - Notifications et rappels
- Présentation des circuits de validation
 - Supervision des workflow
 - Gestion des tâches
- Savoir rechercher les documents
 - Recherche par mot clé
 - Recherche par filtre

Les différents outils de capture

- Présentation des différents outils de capture
 - Le portail de GED
 - Le multifonction
 - Depuis un poste informatique
 - Depuis vos documents office
 - Depuis vos logiciels métiers
 - Depuis votre messagerie
 - Depuis un formulaire électronique
- Manipulation des documents
- Manipulation des index
- Manipulation des règles de classement
- Automatisation de certaines tâches

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Open Bee Administrateur

Publics

Ce cours dirigé s'adresse aux spécialistes de l'utilisation du logiciel et aux informaticiens aux postes d'administration et de support technique chargés de déployer et de configurer des systèmes d'exploitation bureautiques

Pré-requis

Avoir un compte administrateur créé dans Open Bee Portal

Connaître les concepts de la gestion de réseau, notamment systèmes d'exploitation réseau et relations serveur/client

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- configurer et paramétrer les solutions Open Bee™
- préparer un flux de classement
- de former les utilisateurs aux solutions Open Bee

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations

Lors de cette formation, chaque stagiaire sera amené à manipuler la solution sur un poste informatique

La salle est équipée d'un rétroprojecteur permettant de mener à bien la formation

Un support de formation sera mis à disposition à l'issue des sessions

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1000€ HT/jour/groupe

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : 9960FDFORMCOBADMIN



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Module 1 : Capture et indexation de documents

- Classement de document depuis un scanner
- Classement de document depuis Microsoft Office (Word, Outlook)
- Classement de document depuis un ERP

Module 2 : Gestion de l'information

- Administration (paramètres généraux, règles de classement...)
- Fonctionnalités de bases (classement, recherche...)
- Fonctionnalités avancées (liaison dynamique, alias...)

Module 3 : Partage / Travail collaboratif

- Utilisateurs & groupes de travail
- Circuit de validation (workflow)
- Gestion de la sécurité et de la confidentialité

**Exercices adaptés aux attentes
des stagiaires pour chacun des items**



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Docuware : Utilisateur

Publics

Tout public

Pré-requis

Avoir un compte utilisateur DocuWare

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- naviguer dans les différents onglets de la GED
- importer, indexer, stocker, rechercher et consulter un document dans DocuWare
- utiliser le circuit de validation des documents
- utiliser les Desktop Apps

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations adaptées aux options et aux besoins du client. Lors de cette formation, chaque stagiaire sera amené à manipuler la solution

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Présentation de l'interface utilisateurs

- Savoir naviguer dans les différents onglets
- Savoir utiliser les fonctions de la visionneuse de document
- Savoir personnaliser les paramètres de son compte utilisateur

Importer et stocker un document

- Savoir Importer via le Bac à documents
- Savoir Importer depuis Outlook
- Savoir Importer depuis un Scanner
- Savoir Importer depuis un MFP
- Savoir Indexer un document
- Savoir Indexer un document avec Intelligent Indexing

Rechercher un document

- Savoir Utiliser la boîte de recherche
- Savoir quand utiliser le champ full text
- Savoir utiliser les listes dynamiques

Editer un document

- Savoir Utiliser la fonction « Editer » sur les documents word, ppt et excel
- Comprendre le Versionning automatique
- Savoir utiliser le Versionning manuel

Valider une Tache de workflow

- Connaître les informations de la liste de tâches
- Valider une tâche par le formulaire de workflow
- Valider une tâche par l'apposition manuelle d'un tampon

Desktop Apps

- Installer les desktop Apps sur son poste
- Connecter les desktop Apps
- Savoir rechercher et indexer un document via la configuration Smart Connect

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1000€ HT/jour/groupe

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : 9960FDFORMCUTDOC1J



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Docuware : Administrateur

Publics

Tout public

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise pour cette formation

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- administrer le portail de GED DocuWare
- personnaliser le portail en fonction des besoins de l'entreprise
- gérer les utilisateurs et leurs droits d'accès
- connaître les différents modules

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance de démonstrations et d'exercices pratiques de mise en application des connaissances

Des ateliers fonctionnels et techniques seront animés afin d'apprendre aux stagiaires comment retranscrire leurs besoins dans DocuWare et comment techniquement paramétrer les fonctionnalités dont ils ont donc besoin

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Configuration de Docuware

- Apprendre à gérer les armoires
- Utiliser les index
- Personnaliser les types de documents et les index
- Utiliser la gestion des formulaires de recherche
- Savoir utiliser la liste de résultats

Gestion des droits

- Créer un nouvel utilisateur
- Assigner des rôles
- Créer des profils de droits
- Gérer les droits par la création de groupes

Présentation des modules

- DocuWare import
- Autoindex
- DW Forms
- Traitement du document
- Gestion de la durée de conservation
- Smart connect
- Connect to Outlook
- connect to Mail
- Task manager
- Intelligent Indexing
- DW mobile

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1000€ HT/jour/groupe

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : 9960FDFORMCADMDOCU



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Docuware : Administrateur avec Workflow

Publics

Tout public

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise pour cette formation

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- administrer le portail de GED DocuWare et connaître les différents modules
- personnaliser le portail en fonction des besoins de l'entreprise
- gérer les utilisateurs et leurs droits d'accès
- Connaître les différents modules
- configurer et utiliser les Workflow

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance de démonstrations et d'exercices pratiques de mise en application des connaissances
Des ateliers fonctionnels et techniques seront animés afin d'apprendre aux stagiaires comment retranscrire leurs besoins dans DocuWare et comment techniquement paramétrer les fonctionnalités dont ils ont donc besoin

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Configuration de Docuware

- Apprendre à gérer les armoires
- Utiliser les index
- Personnaliser les types de documents et les index
- Utiliser la gestion des formulaires de recherche
- Savoir utiliser la liste de résultats

Gestion des droits

- Créer un nouvel utilisateur
- Assigner des rôles
- Créer des profils de droits
- Gérer les droits par la création de groupes

Présentation des modules

- DocuWare import
- Autoindex
- DW Forms
- Traitement du document
- Gestion de la durée de conservation
- Smart connect
- Connect to Outlook
- connect to Mail
- Task manager
- Intelligent Indexing
- DW mobile

Gestion des Workflow

- Bases du Workflow manager
- Modification d'un Workflow existant
- Création d'un Workflow simple de A à Z
- Focus sur les fonctions possibles du module Workflow manager

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs Inter : 1000€ HT/jour/groupe

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : 9960FDFORMCADMDOCWF

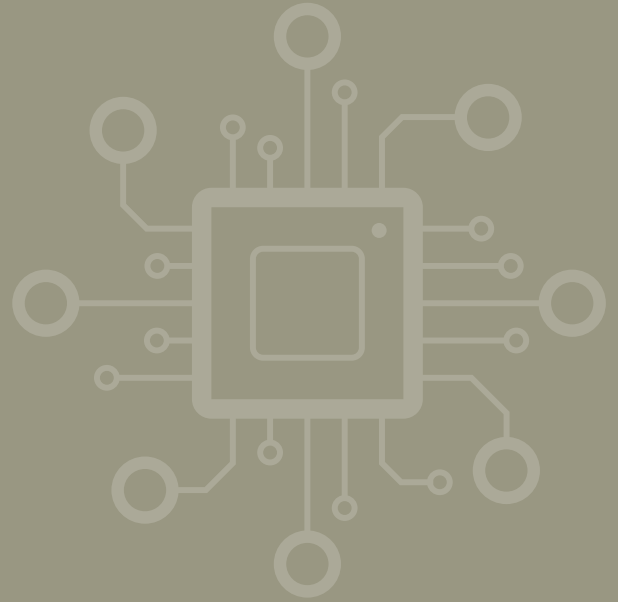


Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Formations liées aux produits Konica Minolta



Formation commerciale

Starter commercial Ventes Indirectes

Intégration Ventes Indirectes

Booster prospection téléphonique Ventes Indirectes

Booster

Booster découverte Ventes Indirectes

Booster

Booster argumentation Ventes Indirectes

Booster

Booster négociation Ventes Indirectes

Booster

Familiarisation aux métiers de la reprographie numérique

Approche globale

Starter commercial Ventes Indirectes

Intégration Ventes Indirectes

Publics

Commerciaux

Pré-requis

Connaissances commerciales générales requises

Objectifs pédagogiques

- Savoir présenter le marché, l'offre A4/A3 et son entreprise
- Savoir manipuler les produits et réaliser une démonstration efficace
- Comprendre les notions de Scan, GED et Accounting et connaître les solutions embarquées
- Connaître les principes de base du financement
- Maîtriser les bases et les étapes de la démarche commerciale

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations, des TP et des manipulations produits

Lors de cette formation, des Multifonctions (MFPs) et des postes informatiques sont mis à disposition des stagiaires

Des manuels de stage (manipulations) seront édités par KMBS Formation ainsi que les supports papier illustrants les modules et sujets abordés

Travaux pratiques d'évaluation

Mise en situation via des jeux de rôle sur l'ensemble des étapes de la démarche commerciale

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur commercial

Référence : COM_SCVI



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 9 maximum

Programme

Présentation du marché et de l'approche commerciale Hybride

- Travail sur la réalisation de la présentation de son entreprise et de son offre selon le principe de l'Elevator Pitch

Présentation de la gamme A4/A3 avec focus sur le BizHub C308 i

- Caractéristiques techniques
- Création de l'argumentaire avec la technique du CAB (Caractéristiques, Avantages, Bénéfices)
- Travail sur les motivations d'achat

Prise en main des MFPs

- Via le panel
- Via le pilote d'impression
- Via la page d'interface d'administration Web Connexion

IT et Solutions

- Concepts et vocabulaire liés à l'univers IT et à l'offre hybride
- Concepts de GED et d'Accounting
- Présentation et prise en main des solutions embarquées avec les MFPs

Financement

- Principe de base du financement :
 01. Tarifs et Bundles :
 02. Contrats de services
 03. Achat et location financière
 04. Financement client et prospect
 05. Rachat en cascading
- Exercices pratiques avec calcul de loyers clients et prospects et rachat de contrat

Démarche commerciale

- Couverture de l'ensemble de la démarche commerciale pour la vente de produits bureautiques
- Prospection téléphonique
 - Construction d'une trame d'appel pour commando téléphonique orientée prise de RDV
 - Mise en situation via des jeux de rôle
- Phase de découverte
 - Techniques de découverte et méthodologie de questionnement
 - Jeux de rôle de découverte
- Phase de démonstration
 - Règles d'or d'une bonne démonstration
 - Préparation et réalisation d'une démonstration type « Showroom » prenant en compte les enjeux clients
- Phase de présentation de l'offre
 - Audit financier sur cas client et réalisation d'une proposition commerciale adaptée
 - Présentation de l'offre et négociation selon les règles d'or de P. Korda

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Booster prospection téléphonique Ventes Indirectes

Booster

Publics

Commerciaux

Pré-requis

Commerciaux ayant suivi le stage d'intégration complet

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à se préparer efficacement pour une session de phoning
- Comprendre les rouages du commando téléphonique (organisation et préparation)
- Acquérir une trame de prise de rendez-vous
- Identifier, gérer et passer un barrage de 1^{er} et 2^e niveau (accueil, décideur)
- Savoir appliquer cette trame en situation réelle

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations, des appels sur une base clients réels

Des manuels de stage (manipulations) seront édités par KMBS Formation ainsi que les supports papier illustrant les modules et sujets abordés

Mise en situation via des jeux de rôle sur l'ensemble des étapes de la démarche commerciale

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Réflexion sur l'action de prospection

- Missions commerciales assignées
- Leviers pour aller chercher du nouveau business
- Buts de l'action de prospection

La phase de préparation

- Bien cibler ses comptes et orienter son commando téléphonique
- Logistique et mentale (préparation du commando)
- La méthode CAVIAR (quand et comment toucher le maximum de clients et prospects)

L'Elevator Pitch

- Principe et concept
- Création du pitch commercial de prospection
- Prise en main du Pitch

Le premier contact

- Techniques de concrétisation
- Les réponses les plus fréquentes

Le barrage

- Gérer un barrage
- Entrer dans la bulle
- Cas limites

L'interlocuteur cible

- Co-construction de la trame de prise de RDV efficace
- Quel discours à adopter avec un interlocuteur de 1^{er} et 2^e niveau ?

Mise en situation

- Mise en situation via de JDR de prospection sur la société Superpro
- Mise en place d'une session téléphonique sur clients réels
- Résultats
- Débrief

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur commercial

Référence : COM_BPTVI



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Booster découverte Ventes Indirectes

Booster

Publics

Commerciaux

Pré-requis

Commerciaux ayant suivi le stage d'intégration complet

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et mettre en application les principes de base de la découverte client
- Appréhender les objectifs et la préparation du RDV de découverte
- Acquérir les techniques de questionnement et d'écoute active
- Avoir une approche d'investigation hybride
- Savoir lever un lead hybride (Print, IT et solutions)

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations

Des supports de stage (Trame de prospection) seront édités par KMBS Formation ainsi que les supports papier illustrant les modules et sujets abordés

Mise en situation via des jeux de rôle sur l'ensemble des étapes de la démarche commerciale

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les composants du RDV de découverte

- Positionnement du RDV de découverte dans le cycle de vente : impact et posture en R1
- Objectifs du RDV de découverte
- Préparation du RDV (les 4S de la préparation + OPA)
- Techniques de questionnement et écoute active (FOCA)
- Comment faire un bilan de son RDV ?

Mises en situation

- Entraînement sur le questionnement et les typologies de questions
- JDR : Approche Macro sur les enjeux et besoins du client
- JDR : Découverte client complet et hybride

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Découverte et offre hybride

- L'approche pour être hybride
- L'articulation des thèmes à aborder (Print, IT et solutions)
- Création d'une trame de découverte hybride globale

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur commercial

Référence : COM_BDVI



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Booster argumentation Ventes Indirectes

Booster

Publics

Commerciaux

Pré-requis

Commerciaux ayant suivi le stage d'intégration complet

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes de base de l'argumentation commerciale
- Appréhender les objectifs et la préparation de la phase d'argumentation
- Acquérir les techniques d'argumentation
- Savoir conduire et défendre son argumentaire

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations

Des supports de stage (Trame de prospection) seront édités par KMBS Formation ainsi que les supports papier illustrant les modules et sujets abordés

Mise en situation via des jeux de rôle sur l'ensemble des étapes de la démarche commerciale

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

L'argumentation réussie

- Positionnement de l'argumentaire dans le cycle de vente : impact et posture en R2 & R3
- Objectifs de l'argumentation
- Les règles d'or de l'argumentation
- Les pré-requis

L'approche via les motivations d'achat

- SONCAS
- Positionnement des arguments suite à la phase de découverte

Les outils de préparation de mon argumentaire

- Principe du « tiercé gagnant »
- Outils de préparation CAB / BAC

La conduite de l'argumentation

- Méthode CARA

Mises en situation

- Mise en situation : Argumentaire CAB / BAC
- Mise en situation : présentations croisées des forces et éléments différenciants de son entreprise
- JDR sur un cas client : Société DYNA IMMO avec découverte client et préparation/soutenance d'un argumentaire hybride

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur commercial

Référence : COM_BAVI



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Booster négociation Ventes Indirectes

Booster

Publics

Commerciaux

Pré-requis

Commerciaux ayant suivi le stage d'intégration complet

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la préservation de la marge
- Piloter et préparer un RDV de négociation avec des outils méthodologiques
- Créer un climat propice à la négociation
- Traiter les objections
- Piloter la phase de conclusion

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations

Des supports de stage (Trame de prospection) seront édités par KMBS Formation ainsi que les supports papier illustrant les modules et sujets abordés

Mise en situation via des jeux de rôle sur l'ensemble des étapes de la démarche commerciale

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les enjeux de préservation de la marge

- Définition du concept de marge
- Importance de la préservation de la marge

Comment piloter une négociation ?

- Définition du concept de négociation
- Comment préparer sa négociation via des outils méthodologiques ?
- La création d'un climat propice à la négociation et le décryptage des attitudes non-verbales
- Les techniques de manœuvre

Le traitement des objections

- Pourquoi les objections ?
- Les typologies d'objection
- Le traitement des objections et les techniques de réfutation

Comment piloter sa conclusion ?

- Les signaux d'achat
- Les techniques de conclusion
- Comment concrétiser ?

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur commercial

Référence : COM_BNVI



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Familiarisation aux métiers de la reprographie numérique

Approche globale (Intégration commerciale)

Publics

Ingénieurs
Commerciaux

Pré-requis

Cursus d'intégration validé et connaissance de l'approche commerciale de l'offre et des services

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'écosystème des clients imprimeurs et reprographes numérique
- Connaître les technologies presses et solutions proposées par Konica Minolta
- Analyser et proposer efficacement une offre adaptée aux besoins des clients

Moyens pédagogiques et techniques

La formation se déroule en salle équipée des presses Konica Minolta et solution de flux d'impression

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place de média, les calages recto-verso finitions disponibles

Explications par le formateur de l'importance du calibrage

Durant la formation les stagiaires réaliseront des exercices pratiques sur presses et logiciels

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur clients

Référence : 9960FDFORMFMRN



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Jour 1

Présentation des métiers de la production numérique (0h30)

- Les différentes catégories de reprographies / impression numérique.
- Les différents produits.
- La vie d'une production de la commande à la livraison.

Les presses et finitions (5h00)

- Gammas produits
 01. Les moteurs
 02. Les unités de finitions

Outils de contrôle et de calibration (1h30)

- Les spectrophotomètres
- Les unités de contrôle (IQ-501+ A.I.T.)

Jour 2

Feedback de la première journée et validation des points acquis (0h30)

Les contrôleurs (2h00)

- RIP Konica Minolta
- RIP Fiery
- Outils d'imposition
 01. Sequence Impose
 02. AccurioPro Flux

Détails Accurio Pro flux (3h30)

- Accurio Pro Flux Essential
 01. Etude de l'interface.
 02. Les fonctionnalités différenciantes.
- Accurio Pro Flux Premium
 01. Architecture Serveur
 02. Statistiques
- Accurio Pro Flux Ultimate
 01. Architecture multi-sites
 02. Interface web

Présentation des services annexes (1h00)

- Comment proposer la Formation Clients.
- Le plus des formateurs Konica Minolta.

Jour 3

Mise en pratique des connaissances acquises lors des deux premières journées (2h30)

- Transformer les points forts en argumentaires.

Comprendre la chaîne graphique (1h30)

- Etude de la chaîne graphique; Du brief à la livraison des produits.

Positionner notre gamme et nos services dans la chaîne graphique (1h00)

- Définir nos champs de compétences liés à notre expertise et nos produits.

Etude de la concurrence solutions et presses (2h00)

- Etude des points forts de nos solutions.
- Retours des commerciaux.

Jour 4

Feedback de la 3ème journée et validation des points acquis (0h30)

Comment argumenter et défendre notre offre (3h30)

- Définir les caractéristiques / Avantages / Bénéfices différenciants.
- Savoir poser les bonnes questions.
- Les attitudes à adopter.

Voir, comprendre et manipuler la nouvelle gamme (3h00)

- Appréhender la nouvelle gamme par la manipulation du matériel en simulant des mises en production.
 01. Choix papier et paramétrage.
 02. Manipulation IQ-501.
 03. Paramétrages simples des unités de finitions.
 04. Paramétrage d'un job via Accurio Pro Flux.
 05. Gestion des automatisations.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE





Formation services et supports

Compétences techniques niveau 1
Intégration

Compétences techniques niveau 2
Intégration

PP Couleur
Intégration

PP Noir et Blanc
Intégration

Process qualité
Office

ACCURIOprint C759 Flux
Office

C3070/C3080
Production printing

C1085/C1100/C6085/C6100
Production printing

SD506/SD513 Options PP
Production printing

IQ-501
Production printing

SD-350/SD-500 Plockmatic
Production printing

ACCURIO Essentiel solutions
Production printing

Compétences connexion
Expertise connexion

Environnement Client/Serveur Windows Server 2012
Expertise connexion

Gestion documentaire UDS
Solutions

Open Bee et connecteurs
Solutions

Ecocy et connecteurs
Solutions

Écoute conseils et valorisations
Relations Clients

**Optimisation de la colorimétrie par les logiciels et
appareils de mesure KM**
Production Printing - IQ-501

Compétences techniques niveau 1

Intégration

Publics

Techniciens Service Client Office

Pré-requis

Connaissances techniques générales requises

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances fondamentales sur la technologie et la colorimétrie des photocopieurs numériques de la gamme Office
- Comprendre les principes de l'analyse de panne
- Connaître les instructions de sécurité et d'environnement pour intervenir sur les produits Konica Minolta

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions (MFPs)

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_CTN1



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Connaissance de l'entreprise

- Konica Minolta à travers le monde
- Konica Minolta Business Solutions France
- Découverte des produits Konica Minolta

Connaissance du produit

- Présentation des MFPs
- Tableau de bord et menu

Savoir communiquer avec le client

- Première approche sur le déroulement d'une intervention technique en clientèle
- Aptitude à la communication verbale et non verbale

Les bases du métier

- Présentation du procédé image
- Principe d'analyse de panne sur le procédé image
- Présentation de la colorimétrie
- La colorimétrie appliquée au MFPs

Travaux pratiques : démontages

- Sécurité et environnement dans l'approche du métier de technicien
- Utilisation de la documentation
- Démontage/remontage
 01. Unité image
 02. Unité de développement
 03. Courroie de transfert
 04. Fixation
 05. Départ papier
 06. Tête laser
- Identification et implantation électrique

Utilisation des modes d'accès

- Le Mode Administrateur
- Le Mode Utilisateur
- Le Mode Service
- La page Web (PSWC)

Travaux pratiques : réglages

- Réglages printer (Printer Area)
- Superposition des couleurs (Color Registration Adjustment)
- Réglages scanner (Scan Area)
- Gradation adjust

Approche connection

- Création et utilisation du scan vers boîte
- Utilisation de l'impression et du scan USB
- Utilisation de l'impression direct
- Installation et utilisation d'un driver

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Compétences techniques niveau 2

Intégration

Publics

Techniciens Service Client Office

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage Compétences techniques niveau 1

Comptes permettant l'accès aux bases d'information et de formation Konica Minolta

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances nécessaires au déploiement et à l'utilisation des fonctions d'impression et de numérisation d'un MFP
- Acquérir les connaissances fondamentales sur le protocole TCP/IP
- Être capable d'appliquer une méthodologie d'analyse de panne
- Savoir mettre en place une authentification locale sur le MFP

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions (MFPs)

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_CTN2



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Découverte du réseau

- Protocole TCP/IP
- Les outils de test
- Méthodologie de recherche de panne
- Le partage en vue d'un scan SMB

L'impression en poste à poste

- Principes d'impression Windows
- Le langage de description de page (PCL,PS)
- Installation et utilisation d'un driver
- Fonction avancées
 01. Impression boîte
 02. impression sécurisée
 03. Création de papier à en tête
 04. Création de chapitres

Le scan

- Aperçu des fonctions de scan : USB, TWAIN, HDD, SMB et FTP
- Choix d'un scan
- Mise en place d'un scan SMB
- Création de touche de scan et de programme

Authentification du MFP

- Présentation des différentes méthodes d'authentification
- Mise en place de l'authentification ON/MFP
- Installation et configuration d'un lecteur de badge
- Accès par code et par carte
- Gestion d'un quota copie
- Impression et scan avec une authentification

Fonctions copies avancées

- Utilisation des fonctions Application
 01. Copie de carte d'identité
 02. Réaliser un livret
 03. Correction de la couleur
- Configuration et utilisation de l'Accès rapide
- Création d'un Programme copie

Téléchargement et mise à jour firmwares

- Étude des procédures
- Démonstration et mise en application d'une mise à jour

Les outils KonicaMinolta

- Gestion des boîtes
- Import/export du carnet d'adresses
- Sauvegarde de la configuration
- Open Api manager

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



PP Couleur Intégration

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage d'intégration PP noir et blanc et ayant la connaissance de premier niveau de la maintenance des copieurs numériques requise

Objectifs pédagogiques

- Effectuer la maintenance, dépanner et utiliser de manière efficace les fonctionnalités des presses numériques de production couleur

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions (MFPs)

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_INTPPCOUL



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction aux bases de la couleur

- Principe de perception des couleurs
- Synthèse additive (lumières)
- Synthèse soustractive (matières)
- Perception des couleurs
- Filtrage
- Espace et gamme de couleurs
- Correspondance colorimétrique avec les phases de la presse numérique

Généralités & caractéristiques sur le papier

- Présentation de la gamme
- Présentation des caractéristiques papiers
- Étude des magasins machines, PF et LU
- Réglage format papier des magasins machines et options
- Cadrage de la presse
 - 01. Mire 16
 - 02. Mire 40
 - 03. Mire 92
- Étude des différents types de papiers et enregistrement dans des programmes

Procédé reprographique et maintenance préventive

- Étude de la chronologie des réglages avec le tableau de maintenance
- Démontage Unité de Développement/ Courroie de transfert et tambour
- Étude du tambour/charge/transfert/ Laser
- Implantation des platines
- Apport toner
- Transport vertical et rouleau de retournement
- Unité de synchronisation
- Unité recto/verso
- Fixation (démontage complet)
- Étude de la stabilisation image

Méthodologie mode technique

- Étude des Softs Switchs
- Étude de l'ISW et mise à jour par clé USB
- Étude de la NVRAM (Flash technique)
- Étude des valeurs du mode contrôle Entrée/Sortie machine
- Étude des codes serrages et incidents

Introduction à la calibration du contrôleur

- Étude des réglages couleur et des tests d'impressions
- Présentation de la calibration
- Réglages gamma
- Réglages des gris

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



PP Noir et Blanc

Intégration

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Effectuer la maintenance, dépanner et utiliser de manière efficace les fonctionnalités des presses numériques de production noir et blanc

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques noir et blanc permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC-INTPPNB



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 5 jours (35 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Étude

- Procédé xérographique

Présentations

- Les caractéristiques et la configuration système

La maintenance préventive

- Démontage lié au corps principal
- Démontage lié au bloc xérographique
- Démontage lié au bloc apport toner
- Démontage lié au bloc de transfert
- Démontage lié au bloc recto verso
- Démontage lié au bloc fixation

Étude des réglages par programmations

- Réglage format papier dans les magasins
- Réglage vitesse de rotation des rouleaux de registration
- Réglage vitesse de rotation du tambour
- Réglage signal SOS
- Réglage du cadrage
- Réglage neutralisation
- Réglage tension de transfert
- Réglage centrage dans le sens CD
- Réglage distorsion d'image
- Réglage procédé image
- Réglage sensor détection double départ

Les outils techniques

- Étude et manipulation des signaux E/S
- Étude des mires tests
- Programmation standard des Softs Switchs
- Étude des codes de bourrages
- Étude des codes incidents

Étude des réglages mécaniques

- Réglage cadrage magasin
- Réglage pression séparation papier et rouleau de pré-transfert
- Réglage niveau plaque de mise en pression papier
- Réglage des travers des rouleaux de synchro et de fixation

Paramétrages liés aux papiers du client

- Réglage transfert
- Réglage des systèmes d'aspiration
- Réglage cadrage magasin à l'aide de l'onglet papier

Étude des implantations électriques

- Étude des implantations électriques sur presse Noir et Blanc
- Étude des modes
- Étude du mode technique
- Étude de la mise à jour par clé USB
- Étude du mode opérateur et responsable

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Process qualité Office

Publics

Techniciens Service Client Office

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage d'intégration complet
Connaissances dépannage copieurs et utilisation
PC Windows requises

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'améliorer le fonctionnement d'un Multifonction en améliorant la précision du cadrage et en jouant sur les réglages experts
- Comprendre et conseiller le client sur les bons choix à effectuer pour obtenir les meilleures reproductions couleurs possibles

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs MFPs et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis

Un manuel de stage sera remis aux stagiaires
Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Gamme Office

- Rappel sur la maintenance
- Analyse de panne en temps réel sur MFP éteint puis allumé
- Synthèse de groupe sur les analyses de pannes
- Plan d'actions chronologiques sur la résolution des pannes

Module cadrages

- Rappel des contrôles et des réglages suite aux analyses de pannes
- Réglage Printer, cadrage 1/1, centrage magasins, recto-verso
- Réglage Image Reader, cadrage 1/1
- Réglage DF, cadrage 1/1

Module couleur

- Réglage de la superposition des couleurs
- Réglage gamut (gradation et contrôles)
- Rappel colorimétrique et contrôles sur moteur
- Réglages couleur sur moteur, Dmax, TCR, Balance des couleurs
- Études des gamuts et adaptation des réglages clients

Module Emperon

- Installations pilotes PCL et PS
- Comprendre une chaîne graphique
- Gestion de la couleur
- Paramétrages et réglages qualité d'impression
- Gérer les fichiers d'impression avec des profils ICC associés
- Contrôleur Emperon et applications Office
- Contrôleur Emperon et Arts graphiques
- Notions sur les différents types de papiers

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_PROCESSQUAL



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



ACCURIOprint C759 Flux Office

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Techniciens et Supports ayant une bonne connaissance du flux d'impression Post Script

Objectifs pédagogiques

- Installer, configurer Accurio Pro Flux Essential, et gérer une prise en main pour le client

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions, de contrôleurs d'impression KonicaMinolta et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format papier

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Accurio pro Flux Essential

- Présentation d'Accurio Pro Flux Essential
- Présentation C 759 Print
- Comparaison Work Station Pro Flux Essential et Work Station Fiery
- Installation
- Enregistrement, gestion des licences

Présentation du tableau de bord

- Gérer des imprimantes
- Créer des imprimantes
- Créer des groupes d'imprimantes
- Gérer les catalogues papier
- Créer un nouveau papier
- Gérer les catégories de papier
- Créer une nouvelle catégorie de papier
- Gérer les feuilles de positionnement
- Créer une feuille de positionnement
- Gérer les produits d'impression
- Créer un nouveau produit d'impression
- Gérer les services
- Créer un nouveau service
- Créer un Hot Folder
- Créer une imprimante virtuelle

Travaux

- Créer un nouveau travail
- Importer un fichier
- Numériser un document
- Créer un bordereaux de travail
- Éditer un document
- Modifier un document
- Éditer des images
- Rechercher et filtrer

Mise en situation

- Synthèse
- Prise en main face au groupe
- Débriefing

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : AccurioPrint C759 Flux



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



C3070/C3080

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Avoir suivi le stage d'intégration PP Couleur sur la base C1060/C1070/2060/2070

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différences fondamentales avec la gamme précédente C1060/C1070/C2060/C2070
- Savoir installer et paramétrer les produits et leurs options
- Savoir installer et paramétrer les différents contrôleurs d'impression

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques, de contrôleurs d'impression et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation des produits et installations (3h00 mins)

- Connaître les différentes options
- Savoir installer le moteur
- Savoir installer les nouvelles options
 01. DF-706
 02. LU-202m et LU-202XL
 03. RU-518
 04. IQ-501
- Savoir installer le guide utilisateur HTML sur le moteur

Utilisation des produits (3h00 mins)

- Exercices d'utilisation du produit
- Savoir paramétrer le produit
- Savoir gérer à distance le produit

Étude mécanique (5h00 mins)

- Identifier les différentes cartes électroniques
- Démontage et réglage des différentes unités
 01. Unité image
 02. Unité de transfert
 03. Unité de fixation
 04. Unité de convoyement et de recto/verso
 05. Unités d'écriture

Mises à jour et réglages (4h00 mins)

- Mise à jour de la machine et de ses options
- Réalisation des réglages colorimétriques techniques et clients avec les outils : ES2000/FD5BT et les logiciels
 01. Color Care
 02. FD2-SW
- Identifier les éléments de maintenance de 1^{er} niveau (ORU-M)
- Utilisation de l'outil SA Tool

Contrôleurs Fiery (3h00 mins)

- Savoir installer et configurer les contrôleurs Fiery
 01. IC313
 02. IC417
- Utiliser les outils Fiery
- Calibrer les contrôleurs Fiery

Contrôleur Konica Minolta (3h00 mins)

- Savoir installer et configurer l'IC605
- Connaître les nouvelles fonctionnalités
 01. AccurioPro Hot Folder
- Identifier et paramétrer Job manager et les nouveautés de Color Centro
- Savoir effectuer une capture des fichiers (logs)
- Calibrer le contrôleur KM

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_C3070/C3080



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



C1085/C1100/C6085/C6100

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage C1060/1070 ou 2060/2070

Connaissance de la maintenance des presses numériques requise

Objectifs pédagogiques

- Effectuer en toute sécurité, la mise en service, la configuration, les interventions techniques, la maintenance et la démonstration sur les BH C1085/C1100/C6085/C6100 et leurs options de base

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques couleur permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation des produits et installations

- Présentation des produits
- Installation du moteur et différences avec la gamme précédente
- Installation des modules
 01. PF707/PF708 et PF707m/PF711
 02. FA502
 03. DF626 et DF706
 04. RU511 FS532
- Installation des contrôleurs

Utilisation des produits

- Fonctions utilisateur
- Réglages administrateurs
- Accès à la page Web et sécurité

Étude mécanique

- Contrôle des emplacements et des fonctions des cartes électroniques
- Démontage de l'unité image
- Démontage des transferts
- Démontage de l'unité de fixation
- Contrôle de l'unité de récupération de toner
- Contrôle des prises papier
- Démontage de l'unité de convoyement et de recto/verso
- Contrôle des emplacements et des fonctions des disques durs
- Contrôle des emplacements et des fonctions des unités d'écriture

Mises à jour et réglages

- Mises à jour
- Réglages process
- Réglages image et cadrage
- Réglage et Vérification Dmax avec les logiciels Color Care et FD5BT
- Réglage des softs switches avec service assistant tool
- Réglage des problèmes de qualité avec service assistant tool
- La maintenance de 1^{er} niveau (ORU-M)

Contrôleurs Fiery

- Présentation Mise à jour IC308/IC310 et IC313/IC315
- Rappels utilisation de Fiery Web LCD et de la Command WorkStation
- Rappel du Calibrage du Fiery

Contrôleur Konica Minolta

- Introduction et configuration de l'IC602C
- Nouveautés du contrôleur
- Nouveautés de Job Centro
- Nouveautés de Color Centro
- Rappel Capture des fichiers
- Rappel de la chaîne graphique
- Calibrage et mesures

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_C1085/C6100



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SD506/SD513 Options PP

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage d'intégration sur presses numériques de production

Connaissance de la maintenance des presses numériques Noir & Blanc ou Couleur requise

Objectifs pédagogiques

- Effectuer en toute sécurité, la mise en service, la configuration, les interventions techniques, la maintenance et la démonstration sur les options numériques Noir & Blanc ou Couleur requise

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques couleur permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

SD506

Module de pliage

- Procédure d'installation
- Étude théorique
- Analyse en détail et démontage des modules

Module de reliure livret

- Procédure d'installation
- Étude théorique
- Analyse en détail et démontage des modules
- Maintenance

Module de finition

- Procédure d'installation
- Étude théorique
- Analyse en détail et démontage des modules

SD513

Présentation générale des produits

- CR 101 Unité de rainage
- FD 504 Unité dos carré
- TU503 Unité de coupe latérale
- Mise en service SD TU CR FD
- Installation flash ROM spéciale et driver

Étude et démontage

- Étude technique démontage et maintenance du SD
- Étude technique démontage et maintenance du TU
- Étude technique démontage et maintenance du CR
- Étude technique démontage et maintenance du FD

Réglages

- Réglage mécanique SD/TU/CR/FD
- Réglage programmation SD/TU/CR/FD
- Soft SW et contrôle E/S

Utilisation des deux modules

- Utilisation en mode copieur et printer

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur technique

Référence : TEC_SD506/SD513

OPTIONS PP



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



IQ-501

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens Service Client Production Printing ayant suivi le stage C1060/C1070

Il est recommandé de consulter le module en ligne «Product Training AccurioPress C2070/C2070P/C2060/AccurioPrint C2060L»

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différences fondamentales avec la gamme précédente C1060/C1070
- Savoir installer et paramétrer l'IQ501
- Savoir paramétrer les différents contrôleurs d'impression avec l'IQ501

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques, de contrôleurs d'impression et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation IQ501

- Présentation des caractéristiques
- Savoir installer l'IQ501

Mises à jour et réglages

- Mise à jour de la machine et de ses options
- Utilisation de l'outil SA Tool associée à l'IQ
- Savoir enregistrer les logs associés à l'IQ

Démontage et réglages de l'IQ501

- Identifier et démonter les différents composants de IQ
- Réalisation des réglages colorimétriques techniques et clients associés à l'IQ
- Réalisation des réglages calage recto et verso techniques et clients associés à l'IQ

Contrôleurs Fiery

- Savoir installer et configurer les contrôleurs Fiery avec l'IQ
- 01. IC315 ou IC417
- 02. Utiliser les outils Fiery avec approche CWS6 et IQ
- 03. Calibrer le contrôleur Fiery avec l'IQ

Contrôleur Konica Minolta

- Savoir installer et configurer l'IC604
- Connaître les nouvelles fonctionnalités
- 01. AccurioPro Hot Folder
- Identifier les nouveautés de Job Centro
- Identifier les nouveautés de Color Centro
- Savoir effectuer une capture des fichiers (logs)
- Calibrer le contrôleur avec l'IQ

Utilisation des produits

- Exercices d'utilisation du produit avec l'IQ
- Paramétrage produit avec l'IQ

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_IQ501



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



SD-350/SD-500 Plockmatic

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens ayant suivi les parcours d'intégration sur presses numériques et les options PP

Connaissance de la maintenance des presses numériques Noir & Blanc ou Couleur requise

Objectifs pédagogiques

- Effectuer en toute sécurité, la mise en service, la configuration, les interventions techniques, la maintenance et la démonstration sur le SD-350 et SD-500

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques couleur permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction

- Identification et présentation des différents produits
- Caractéristiques des différents produits
- Déballage et installation

Étude du Booklet Maker (BM)

- Manipulation du système
- Maintenance
- Réglages

Étude du Rotation Crease Trim (ECR)

- Manipulation du système
- Maintenance
- Réglages

Étude du Trimmer (TR)

- Manipulation du système
- Maintenance
- Réglages

Étude du Squarefolder (SQF)

- Manipulation du système
- Maintenance
- Réglages

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_SD350/500



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



ACCURIO Essentiel solutions

Production printing

Publics

Techniciens Service Client Production Printing

Pré-requis

Techniciens expérimentés en production printing intervenant sur les systèmes d'impression compatibles avec les solutions de soumission

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux sur Open Api et IWS
- Savoir installer la solution Accurio Flux Essentiel
- Savoir utiliser et administrer Accurio Flux Essentiel

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques, de contrôleurs d'impression et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis

Exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_ACCESENT



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

OPEN API et IWS (2h00 mins)

- Connaissances de l'Open Api et IWS
- Connaître le champ des fonctionnalités associées aux solutions
- Savoir identifier les versions
- Savoir mettre à jour les versions
- Savoir créer et utiliser un Certificat SSL
- Savoir déclarer un navigateur Web
- Connaître les différences entre Open Api et Open Api Web
- Savoir utiliser Open Api Manager

Accurio flux essentiel

(12h00 mins)

- Connaître les différentes versions Flux Essentiel, Flux Premium et Flux Ultimate
 01. Déterminer le rôle de la workStation
 02. Différencier les modules d'Accurio
 03. Savoir installer et configurer le module Accurio essentiel
- Savoir configurer les commandes
 01. Personnaliser l'interface pour le client
 02. Gérer les Imprimantes et créer des groupes d'imprimantes
 03. Configurer le mode «split» lors d'une production
 04. Gestion des formats et des catalogues papier
 05. Création des feuilles de positionnement
 06. Création des produits et des services d'impression
 07. Création et gestion des Hot Folder
- Savoir utiliser les Commandes
 01. Utilisation du Drag & drop
 02. Utilisation des commandes d'impression Hot Folder
 03. Commande d'impression Web
 04. Savoir numériser
 05. Savoir imprimer
 06. Modification des tâches d'impressions
 07. Prise en main à distance sur le MFP pour la gestion des commandes

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Compétences connexion

Expertise connexion

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Connaissance de l'utilisation de base d'un PC Windows requise et des produits multifonctions Konica Minolta

Techniciens ayant suivi les stages Compétences techniques niveau 1 et 2

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances fondamentales sur le protocole TCP/IP, sur les principes d'impressions et de numérisations
- Savoir configurer les fonctions d'impression et de numérisation d'un MFP ou d'une imprimante en vue d'intégrer un réseau
- Savoir appliquer une méthodologie d'analyse de panne

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis

Des documents seront fournis au stagiaire au format papier

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_CC1



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Protocole TCP/IP

- Notions fondamentales sur les réseaux
- Méthode d'accès aux câbles : Ethernet
- Protocole TCP/IP adressage public et privé
- Adressage IP automatique et manuel
- Couche transport TCP et ports associées
- Services et clients : LPR, LPD, RAW, SNMP, FTP
- Configuration réseau d'un MFP et d'un PC
- Commandes TCP/IP : IPCONFIG, PING, ARP, TRACERT, TELNET
- Méthodologie de recherche de panne
- Sécurité et partage sur un poste Windows
- Présentation d'une Active Directory

Services TCP/IP

- Services embarqués (MFP et imprimantes)
 01. HTTP
 02. LPD
 03. RAW
- Clients embarqués (MFP et imprimantes)
 01. SMTP
 02. POP
 03. LDAP
 04. SMB
 05. FTP
- Configuration réseau et analyse de panne
- Pare-feux Windows

Impression poste à poste

- Principe de l'impression, langage d'impression
 01. PCL
 02. PostScript
- Interface Web (PageScope Web Connection)
- Analyse d'une page de configuration réseau
- Notions de service d'impression : LPD, RAW
- Installation du LPR UNIX
- Installation, paramétrage et utilisation d'un pilote

Numérisation

- Aperçu des fonctions de scan : USB, TWAIN, HDD, SMB, FTP et Mail
- Mise en place de scan
 01. SMB
 02. FTP
 03. Mail

Mises en situation

- Intégration d'un MFP et d'une imprimante dans un réseau
- Méthodologie d'analyse de panne impression/scan

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Environnement Client/Serveur Windows Server 2019

Expertise connexion

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le cursus de connexion

Objectifs pédagogiques

- Avoir un discours professionnel face à un administrateur réseau
- Être capable d'orienter un administrateur lors de déploiements de scans et de solutions
- Être capable d'assister un administrateur lors de l'installation et l'administration d'un MFP
- Connaître le paramétrage d'un contrôleur de domaine
- Savoir configurer les rôles : DHCP, DNS, IIS

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis sur des postes locaux et sur des serveurs virtuels

Mise en situation avec une configuration complète d'un serveur avec les différentes notions abordées

Des documents seront fournis au stagiaire au format papier

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 4 jours (28 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Déploiement et configuration

- Installation de Windows Server 2012
- Prise en main de Server-2012

L'infrastructure Active Directory Domain Services

- Rôle des contrôleurs de domaine
- Installation d'un contrôleur de domaine
- Gestion des objets AD
- Comptes d'utilisateur
- Groupes

Mis en œuvre de IPv4

- Introduction à TCP/IP
- Adressage IPv4

DHCP

- Installation d'un serveur DHCP
- Configuration des différentes plages d'adresses

DNS

- Installation d'un serveur DNS
- Résolution de noms sur les clients et les serveurs Windows

Services d'impression

- Installation du rôle Serveur d'impression
- Publication d'imprimante
- Utilisation d'une GPO afin d'installer une imprimante

Services IIS

- FTP
- Webdav

Sécurisation des serveurs avec la stratégie de groupe

- La sécurité sous Windows
- Paramètres de sécurité

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_CS2012



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Gestion documentaire UDS Solutions

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Connaissance de la mise en œuvre des fonctions de numérisation (SMB-FTP) des systèmes d'impression requise

Objectifs pédagogiques

- Savoir installer Unity Document Suite V3, KomiScan et KomiCloud
- Être capable de réaliser une présentation des différentes solutions
- Assister le client sur les différentes possibilités des solutions documentaires

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis sur les postes informatiques

Des documents seront fournis au format numérique

À l'issue de chaque journée, un travail de groupe permet de créer un plan de démonstration et de prise en main de chacun des logiciels abordés pour le client

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Introduction

- Qu'est ce qu'Unity Document Suite V3 ?
- Différences avec les précédentes versions
- Procédures de téléchargement des versions
- Procédures d'installations
- Installation et déclaration des licences

PaperPort

- Présentation des fonctionnalités
- Présentation de l'interface
- Travaux pratiques sur des fichiers d'exemples
 01. Gestion du classement
 02. Conversion PDF
 03. Manipulation des pages d'un document
 04. Indexation et recherche de documents
 05. Utilisation du lanceur d'applications

Ecody PDF Pro Office

- Présentation des fonctionnalités
- Manipulations sur des documents
 01. Ouverture de PDF
 02. Modification des pages
 03. Modification du contenu
 04. Conversion vers d'autres formats
- Présentation et manipulation de PDF Create Assist
- Présentation et manipulation de PDF Converter Assist

Omnipage

- Présentation des fonctionnalités
- Utilisation de l'interface et des différentes configurations
 01. Conversion simple d'un document
 02. Conversion en agissant sur les fonctionnalités avancées
 03. Gestion des flux de conversion
- Utilisation du menu contextuel lors de l'intégration à Windows
- Manipulation des différents types de documents
- Présentation et manipulation de DocuDirect
 01. Création de plusieurs règles de conversion automatiques
 02. Utilisation des règles avec un MFP
 03. Principes de recherche de pages courantes

KomiCloud/KomiScan

- Présentation de la solution
- Configuration de l'OpenAPI sur les multifonctions
- Installation et configuration de KomiScan
- Présentation de l'installation et de la configuration de KomiCloud
- Présentation de l'interface Web de KomiCloud

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_GED-UDS



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Open Bee et connecteurs Solutions

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Connaissance de la mise en œuvre des fonctions de numérisation (SMB-FTP) des systèmes d'impression requise

Objectifs pédagogiques

- Connaître les grands principes de la GED et le vocabulaire associé
- Savoir installer et configurer Open Bee Scan XE, Open Bee Portal et les autres options
- Identifier les différents modules et options disponibles d'Open Bee
- Être capable d'assister le client sur les différentes possibilités d'Open Bee
- Connaître l'ensemble de l'offre GED et des connecteurs

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions et de postes informatiques permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis sur les postes informatiques

Des documents seront fournis au format numérique

Les fiches de travaux pratiques seront imprimées au cours du stage

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_OPENBEE-CONN



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation générale

- Qu'est ce qu'une GED ?
- Pourquoi une GED ?
- Les enjeux de la GED
- Les différentes étapes de la GED
- Présentation de l'offre Open Bee
- Présentation des sources logicielles et documentaires Open Bee
- Installation et déclaration des licences

Préparation des multifonctions

- Présentation de l'OpenAPI
- Configuration de l'OpenAPI sur les multifonctions

Open Bee Scan XE

- Présentation et installation
- L'acquisition des documents
- La gestion des différents Plug Ins
- Création de règles de classement
- L'importance de la création des index
- Les notions de classement dynamique
- Les notions de renommage automatique
- Mise en pratique des concepts de code barre, de RAD et de LAD

Open Bee Portal

- Installation et présentation de l'interface d'administration
- Création des utilisateurs
- Administration des dossiers
- Le classement manuel et automatique depuis le portail
- Présentation des principes de Coffre Fort Numérique et de valeur probatoire
- Présentation des principes de Workflows

Doc Office Manager

- Installation et configuration
- Manipulation du classement

Open Bee Sync

- Installation et configuration
- Manipulations

ERP Manager

- Installation
- Configuration d'un classement avec un archivage sur le portail

Efact Pro

- Présentation des principes de fonctionnement par analogie avec ERP Manager et Open Bee Scan XE

Présentation de l'offre GED Cloud

- Présentation de KomiScan
- Présentation de KomiCloud
- Présentation de KomiScan Pro
- Présentation de KomiDoc
- Comparatif et positionnement par rapport à Open Bee

Les connecteurs

- Accès au portail Partner Corner et présentation de l'offre « Connecteurs »
- Présentation et installation des différents connecteurs
 - 01. SECIB
 - 02. SAGE

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



eCopy et connecteurs Solutions

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Connaissance de la mise en œuvre des fonctions de numérisation (SMB-FTP) des systèmes d'impression requise

Objectifs pédagogiques

- Savoir installer et configurer les fonctions basiques d'eCopy ShareScan
- Être capable de présenter eCopy ShareScan
- Savoir installer et configurer les différents connecteurs

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs multifonctions, de postes informatiques et de Serveur 2012 Virtuels permettant de mener à bien cette formation

Animation du stage alliant exposés, mises en situations et exercices pratiques de validation des acquis sur les postes informatiques et sur les multifonctions

Un manuel de stage au format papier et électronique sera fourni au stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Installation de la solution eCopy ShareScan

- À propos du produit
- Configuration requise
- Installation et connexion
- Présentation de ShareScan Troubleshooter
- Configuration générale
- Gestion de licences
- Gestion de périphériques
- Simulateur

Configuration des services eCopyManager

- Service Image Enhancement
- Forms Processing Extender
- Smart Forms Extender
- Services Bates/Endorsement (Bates/Tampon)
- Superviseur d'activité

Configuration des connecteurs eCopyManager

- Device Calibration
- eCopy Scan to File
- eCopy Quick Connect
- eCopy Scan to Desktop
- eCopy Scan to Printer
- eCopy pour SMTP via LDAP

Configuration de périphériques eCopyManager

- À propos du simulateur
- Recherche d'un périphérique
- Installation et connexion

Utilisation de eCopy à partir des MFPs

- Pré-requis pour la solution
- Fonction eCopy (règles de scans)
- Méthodologie de recherche de pannes

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_ECOPY



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Écoute conseils et valorisations

Relations Clients

Publics

Techniciens Service Client

Pré-requis

Pas de connaissances préalables requises

Objectifs pédagogiques

- Savoir établir la confiance
- Savoir établir un mode de communication basé sur l'assertivité
- Développer et optimiser le traitement des opportunités de services facturés
- Se différencier par des conseils et des propositions de valeur

Moyens pédagogiques et techniques

Animation du stage alliant des exposés suivis de mises en situations

Pratique de jeux de rôles

Manuel de stage et carte mémo

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 3 jours (21 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Les valeurs du technicien

- Rôle, image de l'entreprise, importance relationnelle
- Valeur ajoutée pour le client
- La notion de conseil

La notion « client »

- Qu'est ce qu'un client ? (interne-externe)
- Quand je suis client ?, quelles sont mes attentes ?

Les outils pour communiquer, optimiser sa communication

- Le verbal, le non verbal
- La déperdition de l'information
- Optimiser sa communication

Les attitudes appliquées

- Valorisation, la notion « client »
- Écoute, les différentes techniques d'écoute
- Savoir dégager un climat constructif
- Savoir montrer sa disponibilité et son adhésion

Le discours

- Règles fondamentales, savoir s'exprimer professionnellement
- Être clair, précis
- La mise en forme des arguments, travail sur les mots forts

Les techniques de valorisation d'une prestation

- Motivation des clients, utilisation pratique du SONCAS
- Transformation des caractéristiques en avantages
- La gestion des objections
- Traiter une demande de prestations
- Conseiller le client
- Savoir facturer une prestation hors contrat

S'affirmer face au client

- Test d'assertivité

Le comportement face au client, la gestion des réclamations

- Méthode de résolution
- Comprendre son interlocuteur et l'origine de sa réclamation
- Le rassurer, désamorcer l'agressivité
- Poser les bonnes questions
- Savoir interrompre son interlocuteur
- Être compréhensif sans être complaisant
- Savoir dire non sans casser la relation
- Être directif sans autoritarisme
- Reformuler à bon escient
- Valider la compréhension, satisfaction du client

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_00



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Optimisation de la colorimétrie par les logiciels et appareils de mesure KM

Production Printing - IQ-501

Publics

Techniciens Service Client Office

Pré-requis

Techniciens ayant suivi le stage d'intégration sur presses numériques de production.

Connaissance de la maintenance des Presses Numériques Couleur requise.

Avoir suivi les webinars disponibles sur la base M+.

Une activité de technicien terrain d'un an minimum.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différentes étapes de la gestion colorimétrique des presses KM.
- Savoir installer et paramétrer l'IQ-501+ AIT.
- Savoir paramétrer les différents contrôleurs d'impression avec l'IQ-501.
- Assurer la stabilité colorimétrique d'une presse avec et sans IQ-501.

Moyens pédagogiques et techniques

La salle est équipée de plusieurs presses numériques permettant de mener à bien cette formation.

Animation du stage alliant exposés, mises en situations, séances de démontages suivies des remontages et des réglages requis.

Exercices pratiques de validation des acquis

Questionnaire de validation des acquis.

Des documents seront fournis au stagiaire au format électronique et papier, le stagiaire doit se munir d'un support de stockage.

Évaluation et documents fournis

- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Documents pédagogiques

Mise à jour : Octobre 2023

Tarifs : 160 € HT/jour/pers.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur technique

Référence : TEC_



Lieu : Centre de formation Konica Minolta



Durée totale : 5 jours (29 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Jour 1 (5h00)

Échanges et tour de table

Présentation de l'IQ-501

- Présentation des caractéristiques.

Spécificités de l'IQ-501

- Rôles générales des éléments.
- Données et Q-zones.

Comprendre l'architecture du module IQ-501

- Emplacement des éléments.
- Passage papiers.

Les scanners de l'IQ-501

- Vues générales.
- Calibration et mesures.

Spectrophotomètre de l'IQ-501

- Vues générales.
- Calibration et mesures.

Jour 2 (7h00)

Démontage de l'IQ-501

- Démontage du spectrophotomètre.
- Démontage des deux scanners.

Installation et paramétrage de l'IQ-501

- Connections.
- Mise à jour Firmware.
- Réglages après installation.
- Réglage calage image et calage couleur.

Paramétrages densité et couleur

- Réglages qualité complets (Techniques et Clients)
 01. Gris moteur.
 02. Uniformité.
 03. Dmax.
 04. Contrôle densité & Linéarisation.
 05. Exact color.
 06. Profil couleur.

Jour 3 (7h00)

Paramétrages densité et couleur - Suite

Réglages couleur via logiciels (Engine Tune APCM)

- Réglages via Engine Tune.
- Création de profils via APCM.

Jour 4 (7h00)

Réglages couleur via logiciels (Engine Tune APCM) - Suite

A.Q.A.

(Auto Quality Adjustment)

- Présentation de l'A.Q.A.

A.I.T.

(Auto Inspection Technology)

- Présentation de l'A.I.T.
- Principe de fonctionnement.
- Installation.
- Paramétrages et comportements.
- Activation accès web.
- Utilisation via R.I.P. KM.

Jour 5 (3h00)

Troubleshooting

- Règles de mise à jour.
- Règles de maintenances.
- Détection de poussières.
- Médias problématiques.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Formation professionnnal printing

Presse noir & blanc Business hub Pro 1100 - AP 2100

Production printing - Base N&B

AccurioPress 6120 / 7120

Production printing - Base N&B

AccurioPress 6136 / 6136P / 7136 / 7136P

Production printing - Base N&B

Presse noir & blanc Business hub Pro 2250P /

AccurioPress 6272P

Production printing - Base N&B

Options finitions presse noir & blanc

Production printing - Base N&B

Accurioprint C759 & RIP Fiery

Production printing - Base couleur

Presse couleur C4065 & RIP KM

Production printing - Base couleur

Presse couleur C4065 & RIP Fiery

Production printing - Base couleur

Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

RIP KM sur Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

RIP Fiery sur Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

RIP KM presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

RIP Fiery sur presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

RIP KM sur presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

RIP Fiery sur presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

RIP KM sur presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

RIP Fiery sur presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Presse noir & blanc & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse noir & blanc & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C4070/C4080/C83HC & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C4070/C4080/C83HC & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C4070/C4080/C83HC & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C7090/C7100 & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C7090/C7100 & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C12000/C14000 & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Presse couleur C12000/C14000 & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Expert FD-5 BT & COLORCENTRO

Production printing - Expert

Presse couleur & «Color Profiler Suite»

Production printing - Expert

Contrôleur d'impression Fiery (1/2)

Production printing - Expert

Contrôleur d'impression Fiery (2/2)

Production printing - Expert

Presse couleur & «SeeQuence»

Production printing - Expert

Presse couleur Accuriolabel190/230

& Accuriopro Label Impose

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 1

Presse couleur Accuriolabel190/230

& Accuriopro Label Impose

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 2

**Presse couleur Accuriolabel190/230
& Accuriopro Label Impose**

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 3

JV3D0ne

Industrial printing - Jour 1

JV30ne

Industrial printing - Jour 2

JV3DS

Industrial printing - Jour 1

JV3DS

Industrial printing - Jour 2

JV3DS

Industrial printing - Jour 3

JV3DS

Industrial printing - Jour 4

IFOILS

Industrial printing

Accurio Pro Flux Essential

Production printing - Solution

Accurio Pro Flux Premium

Production printing - Solution

Accurio Pro Flux Ultimate

Production printing - Solution - Jour 1

Accurio Pro Flux Ultimate

Production printing - Solution - Jour 2

Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 1

Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 2

Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 3

Outil de traitement de documents fichiers

Production printing - Solution

Application PitStop Edit® et Adobe Acrobat Pro® (1/2)

Production printing - Solution

Application Pitstop Edit® et Adobe Acrobat Pro® (2/2)

Production printing - Solution



Presse noir & blanc Business hub Pro 1100 - AP 2100

Production printing - Base N&B

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive les outils de production Haut Volume BH1100 et AP 2100 dans leur environnement professionnel.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique. Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage. Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser la qualité des réalisations en accord avec les médias choisis. Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORMBH1100



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction (1h30)

- Présentation globale
 01. La configuration du matériel sur site client
 02. Validation des applications clients
 03. La technologie / le procédé d'impression
 04. Mise sous tension
 05. Interrupteur et voyant
- Écran de navigation
 01. Écran couleur déporté
 02. Fonctions des six onglets de menu
- Préparation machine
 01. Magasins papier (paramétrages des médias)
 02. Chargement des consommables
 03. Création de la bibliothèque papier
 04. Module de finition
 05. Traitement des originaux en mode copie et mise mémoire

Programmations et réalisations (1h00)

- Fonctions copies
 01. Écran « original »
 02. Fonctions de « finition »
 03. Fonctions « applications »
 04. Production à la demande

Applications et production

- (3h00)
 - Présentation des drivers (pilotes d'impression)
 - Les exercices pratiques « de base, de mise en page et de finition »
 01. Recto-verso, centrage des contenus
 02. Tous les modes agrafés
 03. Imposition livret plié broché
 04. Travaux de finitions pliées
 05. Travaux de combinaison de mise en page

- Les exercices pratiques « couvertures et par pages »

01. Couverture imprimée, dos vierge...
 02. Insertion de couvertures pré imprimé
 03. Mise en page (fusion de travaux)
 04. Tête de chapitre
- Les exercices pratiques « trames et formulaires »
 01. Modifier le rendu d'impression avec l'angle et la largeur de trame
 02. Produire un document avec un fond de page
 - Les exercices pratiques « décalage et tampon »
 01. Utilisation des fonctions de décalage
 02. Utilisation des fonctions de marquages

Les modes de numérisation « fonction scanner » (0h30)

- Les fonctions de numérisation
 01. Scan e-mail
 02. Scan SMB
 03. Scan FTP

Mode responsable et réglages accessibles par les opérateurs (1h00)

- Les compteurs
- Automatisation des bascules des magasins
- Configurer les paramètres initiaux
- Réglages des plis
- Gérer les programmes utilisateurs
- Réglage de position des agrafes
- Paramétrer les fonctions spécifiques

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



AccurioPress 6120 / 7120

Production printing - Base N&B

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production Haut Volume Accurio Press 6120 dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique. Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage. Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser la qualité des réalisations en accord avec les médias choisis. Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMAP6120
9960FDFORMINAP6120



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction (1h30)

- Présentation globale
 01. La configuration du matériel sur site client
 02. Validation des applications clients
 03. La technologie / le procédé d'impression
 04. Mise sous tension
 05. Interrupteur et voyant
- Préparation machine
 01. Magasins papier (paramétrages)
 02. Toner
 03. Module de finition
- Écran de navigation
 01. Écran déporté
 02. Rôles de chaque onglet

Gestion du Disque Dur Interne « Serveur de production » (1h00)

- Écran « dossier public »
- Méthodes d'impression
- Gestion de la file d'attente
- Modification des paramètres

Applications et production (3h00)

- Présentation des drivers (pilotes d'impression)
- Les exercices pratiques « de base, de mise en page et de finition »
 01. Un travail en A4 recto-verso
 02. Un travail agrafé deux points
 03. Un travail en mode livret plié broché
 04. Travaux de finitions pliées
 05. Travaux de combinaison de mise en page

- Les exercices pratiques « papier, couvertures et par pages »
 01. Un travail Couverture imprimée, dos vierge
 02. Un travail d'impression avec insertion de couvertures pré imprimées
 03. Un travail de mise en page (fusion de travaux)
 04. Un travail de mise en chapitre
- Les exercices pratiques « trames et formulaires »
 01. Modifier le rendu d'impression avec l'angle et la largeur de trame
 02. Produire un document avec un fond de page
- Les exercices pratiques « décalage et tampon »
 01. Utilisation des fonctions de décalage
 02. Utilisation des fonctions de marquages

Mode Administrateur (0h30)

- Les compteurs
- Accéder au mode responsable
- Configurer les paramètres initiaux
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Imprimer la liste des données du système
- Affiner les réglages de chaque fonction du système
- Présentation de l'utilitaire « PageScopeDirectPrint »

Interventions sur le circuit papier (1h00)

- Serrage papier
- Code incident

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



AccurioPress 6136 / 6136P / 7136 / 7136P

Production printing - Base N&B

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production Haut Volume Accurio Press 6136 / 6136P dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique. Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage. Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser la qualité des réalisations en accord avec les médias choisis. Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMAP6136
9960FDFORMINAP6136



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction (1h30)

- Présentation globale
 01. La configuration du matériel sur site client
 02. Validation des applications clients
 03. La technologie / le procédé d'impression
 04. Mise sous tension
 05. Interrupteur et voyant
 06. Préparation machine
 07. Magasins papier (paramétrages)
 08. Toner
 09. Module de finition
 10. Écran de navigation
 11. Écran déporté
 12. Rôles de chaque onglet
 13. Gestion du Disque Dur Interne « Serveur de production » (1h00)
- Écran « dossier public »
- Méthodes d'impression
- Gestion de la File d'attente
- Modification des paramètres

Applications et production (3h00)

- Présentation des drivers (pilotes d'impression)
- Les exercices pratiques « de base, de mise en page et de finition »
- Un travail en A4 recto-verso
 01. Un travail agrafé deux points
 02. Un travail en mode livret plié broché
 03. Travaux de finitions pliées
 04. Travaux de combinaison de mise en page

- Les exercices pratiques « papier, couvertures et par pages »
 01. Un travail Couverture imprimée, dos vierge
 02. Un travail d'impression avec insertion de couvertures pré imprimées
 03. Un travail de mise en page (fusion de travaux)
 04. Un travail de mise en chapitre
- Les exercices pratiques « trames et formulaires »
 01. Modifier le rendu d'impression avec l'angle et la largeur de trame
 02. Produire un document avec un fond de page
- Les exercices pratiques « décalage et tampon »
 01. Utilisation des fonctions de décalage
 02. Utilisation des fonctions de marquages

Mode Administrateur (0h30)

- Les compteurs
- Accéder au mode responsable
- Configurer les paramètres initiaux
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Imprimer la liste des données du système
- Affiner les réglages de chaque fonction du système
- Présentation de l'utilitaire « PageScopeDirectPrint »

Interventions sur le circuit papier (1h00)

- Serrage papier
- Code incident

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Presse noir & blanc Business hub Pro 2250P / AccurioPress 6272P

Production printing - Base N&B

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production Haut Volume BH2250P dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique. Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage.

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser la qualité des réalisations en accord avec les médias choisis.

Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse.

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORM2250P



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Introduction (1h30)

- Présentation globale
 01. La configuration du matériel sur site client
 02. Validation des applications clients
 03. La technologie / le procédé d'impression
 04. Mise sous tension
 05. Interrupteur et voyant
- Préparation machine
 01. Magasins papier (paramétrages)
 02. Toner
 03. Module de finition
- Écran de navigation
 01. Écran déporté
 02. Rôles de chaque onglet

Gestion du Disque Dur Interne « Serveur de production » (1h00)

- Écran « dossier public »
- Méthodes d'impression
- Gestion de la File d'attente
- Modification des paramètres

Applications et production (3h00)

- Présentation des drivers (pilotes d'impression)
- Les exercices pratiques « de base, de mise en page et de finition »
 01. Un travail en A4 recto-verso
 02. Un travail agrafé deux points
 03. Un travail en mode livret plié broché
 04. Travaux de finitions pliées
 05. Travaux de combinaison de mise en page

- Les exercices pratiques « papier, couvertures et par pages »

01. Un travail Couverture imprimée, dos vierge
 02. Un travail d'impression avec insertion de couvertures pré imprimées
 03. Un travail de mise en page (fusion de travaux)
 04. Un travail de mise en chapitre
- Les exercices pratiques « trames et formulaires »
 01. Modifier le rendu d'impression avec l'angle et la largeur de trame
 02. Produire un document avec un fond de page
 - Les exercices pratiques « décalage et tampon »
 01. Utilisation des fonctions de décalage
 02. Utilisation des fonctions de marquages

Mode Administrateur (0h30)

- Les compteurs
- Accéder au mode responsable
- Configurer les paramètres initiaux
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Imprimer la liste des données du système
- Affiner les réglages de chaque fonction du système
- Présentation de l'utilitaire « PageScopeDirectPrint »

Interventions sur le circuit papier (1h00)

- Serrage papier
- Code incident

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Options finitions presse noir & blanc

Production printing - Base N&B

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable de régler et d'utiliser de manière efficace l'ensemble des unités de finitions disponibles sur le matériel de production Haut Volume du client

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
L'acquisition de la connaissance se fera également par des exercices répétitifs en accord avec les besoins du ou des stagiaires
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORMOPTBW



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Description des finitions (1h00)

- Rôles de chaque unités de finitions
- Caractéristiques des modules
- Rappel des caractéristiques des différents médias utilisables

Familiarisation avec l'interface du guide utilisateur (0h15)

Configuration des unités de finitions (1h30)

- Paramétrage des médias
- Étude des différents menus de réglages
- Test des insertions hors four*
- Gestion de l'unité de détuilage*
- Gestion de l'humidificateur*

Maintenance (0h30)

- Zones de serrage papier
- Gestion d'un serrage papier
- Gestions des consommables
- Préconisation de sécurité
- Codes incidents

Mise en pratique (3h45)

- Exercices avec fichiers clients
- Méthodologie de réglages
- Production

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Accurioprint C759 & RIP Fiery

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Professionnels des métiers de la reprographie
Opérateurs PAO et conception graphique

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter l'outil de production AccurioPrint C759 et les fonctionnalités du contrôleur d'impression pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la Presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORMAPC759



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Le serveur d'impression Fiery (0h15)

- Présentation des caractéristiques

Le pilote d'impression (1h30)

- Paramétrage du pilote : remontée automatique des informations machine
- Découverte de l'onglet « impression Fiery »
 01. La fonctionnalité des dix onglets
 02. Création de modèle de tâche par la fonction de « Préréglage »
 03. Les raccourcis de « l'onglet simple »
 04. Création de brochure depuis « Acrobat »
 05. Gestion du rendu d'impression par l'onglet « Image »
 06. Gestion de couverture, d'intercalaire et de tête de chapitre

Application Command WorkStation (1h15)

- Prise en main de l'interface
 01. Tâches actives
 - a. Présentation des actions par la légende des couleurs
 - b. Comment importer une tâche ?
 - c. Comment rechercher une tâche ?
 - d. Comment dupliquer et renommer une tâche ?
 - e. Comment traiter une tâche ?
 - f. Contrôle des fichiers par la commande de prévisualisation
 - g. Fusionner des fichiers
 02. Tâches imprimées
 - a. Comment traiter et remettre en attente une tâche ?
 - b. Réimpression d'un fichier avec utilisation des propriétés du pilote
 03. Onglet « Archiver »
 04. Onglet « FreeForm » (fond de page)

Calibrage du contrôleur d'impression (1h30)

- Calibrage élémentaire du contrôleur par « colorcal »
- Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Gestion des médias
- Paramétrage des formats
- Accéder au mode utilitaire
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Gérer les programmes utilisateurs

Rendus d'impression (2h30)

- Les intentions de rendu
- Comment influencer les rendus d'impression ?
- Profils d'entrée et de sortie

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C4065 & RIP KM

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4065 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle.
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC3070LKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Magasins papier
- Circuit d'impression
- Module de finition
- Remplacement des consommables
- Incidents papier

Configurations accessibles par l'opérateur (2h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Contrôle des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Calage recto verso
- Gestion du «Media Sensor»*
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h15)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression
 - Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 - Réglages des couleurs
 - Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Gestion de Print Manager (1h00)

- Gestion de la productivité
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux
 - Production d'épreuve
 - Modification de paramètre après épreuve
- Utilisation de l'onglet « CNTL »
- Utilisation de la fonction « Archive »
- Modification d'un « BAT »

Le pilote d'impression (2h00)

- Gestion des raccourcis par l'onglet de base
- Gestion de la finition et mise en page
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur
- Gestion des formulaires
- Gestion du « work flow »

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Presse couleur C4065 & RIP Fiery

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4065 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle.
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 99960FDFORMC3070LF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Magasins papier
- Circuit d'impression
- Module de finition
- Remplacement des consommables
- Incidents papier

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Contrôle des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Calage recto verso
- Gestion du «Media Sensor»*
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (0h45)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression
 - Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 - Réglages des couleurs
 - Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Applications Command Work Station (2h00)

- Interface Windows / Mac OS
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias «paper catalogue»
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 - Modification d'un «BAT»
 - Modification de la mise en page d'un fichier.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production C4070 & C4080 PRESS et les fonctionnalités du contrôleur d'impression dans son environnement professionnel.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlés par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC30MKM
9960FDFORMC30INMKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Utilisation du Sensor medias*
 - Réglage des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Définir le grammage papier
 - Calage recto verso
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Accès aux réglages de finitions
- Gestion de la productivité
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux via Accurio Print Manager
 - Production d'épreuve
 - Modification des paramètres après épreuve

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression manuellement
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items.

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP KM sur Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4070/C4080 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC30RKM
9960FDFORMC30INRKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur

Applications Print Manager (3h00)

- Interface via le navigateur
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Gestion de la file d'attente via le panel machine
 - Modification d'un « BAT »
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items.

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production C4070 & C4080 PRESS et les fonctionnalités du contrôleur d'impression dans son environnement professionnel.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlés par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC30MF
9960FDFORMC30INMF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Réglage des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Définir le grammage papier
 - Calage recto verso
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Accès aux réglages de finitions
- Gestion de la productivité
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux
 - Production d'épreuve
 - Modification de paramètre après épreuve.

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression manuellement
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items.

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP Fiery sur Presse couleur C4070/C4080

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4070/C4080 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC30RF
9960FDFORMC30INRF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur

Applications Command Work Station (3h00)

- Interface Windows / Mac OS
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 - Modification d'un « BAT »
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production C7090 & C7100 PRESS et les fonctionnalités du contrôleur d'impression dans son environnement professionnel.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC60MKM
9960FDFORMC60INMKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Utilisation du Sensor medias*
 - Réglage des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Définir le grammage papier
 - Calage recto verso
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Accès aux réglages de finitions
- Gestion de la productivité
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux via Accurio Print Manager
 - Production d'épreuve
 - Modification des paramètres après épreuve

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression manuellement
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items.

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP KM presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production C7090 PRESS & C7100 PRESS et les fonctionnalités du contrôleur d'impression dans son environnement professionnel
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC60RKM
9960FDFORMC60INRKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur

Applications Print Manager (3h00)

- Interface via le navigateur
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Gestion de la file d'attente via le panel machine
 - Modification d'un « BAT »
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items.

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C7090/7100 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs: 1200 € HT/jour.

Délais: nous consulter

Moyens d'encadrement:

Formateur clients

Références: 9960FDFORMC60MF
9960FDFORMC60INMF



Lieu: • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale: 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier.
 - Réglage des magasins papier.
 - Paramétrage des formats, types et grammages papier.
 - Calage recto verso.
 - Gestion des préréglages.
- Gestion du «Media Sensor»*.
- Gérer le basculement des magasins papier.
- Configurer les paramètres initiaux du système.
- Paramétrer les fonctions spécifiques.
- Accès aux réglages de finitions.
- Gestion de la productivité.
 - Gestion de la file d'attente.
 - Mise en attente des travaux.
 - Production d'épreuve.
 - Modification de paramètre après épreuve.

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du moteur d'impression et Automatisation des contrôles (2h00)

- Calibrage manuel du moteur d'impression
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*.
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*.
- Paramétrage des contrôles via l'A.I.T.*.
- Gestion de l'A.I.T. en production*.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP Fiery sur presse couleur C7090/C7100

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C7090/7100 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC60RF
9960FDFORMC60INRF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur

Applications

Command Work Station (3h00)

- Interface Windows / Mac OS
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 - Modification d'un « BAT »
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur avec spectrophotomètre en ligne*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs: 1200 € HT/jour.

Délais: nous consulter

Moyens d'encadrement:
Formateur clients

Références: 9960FDFORMC14MKM
9960FDFORMC14INMKM



Lieu: • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale: 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation.
 - Chaîne graphique.
 - Mise sous tension.
 - Magasins papier.
 - Circuit d'impression.
 - Module de finition.
 - Remplacement des consommables.
 - Incidents papier.
 - Procédé d'impression (schéma explicatif).
- Présentation de l'écran déporté.
 - Fonctions des touches et voyants.
 - Écran tactile.
 - Ports USB.

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier.
 - Réglage des magasins papier.
 - Paramétrage des formats, types et grammages papier.
 - Calage recto verso.
 - Gestion des préréglages.
- Gestion du «Media Sensor».
- Gérer le basculement des magasins papier.
- Configurer les paramètres initiaux du système.
- Paramétrer les fonctions spécifiques.
- Accès aux réglages de finitions.
- Gestion de la productivité.
 - Gestion de la file d'attente.
 - Mise en attente des travaux.
 - Production d'épreuve.
 - Modification de paramètre après épreuve.

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation.
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation.
- Exploitation du menu «Numériser».

Calibrage du moteur d'impression et Automatisation des contrôles (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré.
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*.
- Paramétrage des contrôles via l'A.I.T*.
- Gestion de l'A.I.T. en production*.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP KM sur presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC14RKM
9960FDFORMC14INRKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets.
- Gestion de la mise en page (brochure).
- Gestion de la finition.
- Gestion papier.
- Gestion des supports mixtes.
- Gestion de la couleur.

Applications

Accurio Print Manager (3h00)

- Interface Windows / Mac OS.
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier.
- Fenêtre des tâches imprimées.
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés.
- Gestion des médias « paper catalogue ».
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier.
- Application de la file d'attente.
 - Modification d'un « BAT ».
 - Modification de la mise en page d'un fichier.

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression.
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*.
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*.
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur.
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs: 1200 € HT/jour.

Délais: nous consulter

Moyens d'encadrement:
formateur clients

Références: 9960FDFORMC14MF
9960FDFORMC14INMF



Lieu: • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale: 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation.
 - Chaîne graphique.
 - Mise sous tension.
 - Magasins papier.
 - Circuit d'impression.
 - Module de finition.
 - Remplacement des consommables.
 - Incidents papier.
 - Procédé d'impression (schéma explicatif).
- Présentation de l'écran déporté.
 - Fonctions des touches et voyants.
 - Écran tactile.
 - Ports USB.

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier.
 - Réglage des magasins papier.
 - Paramétrage des formats, types et grammages papier.
 - Calage recto verso.
 - Gestion des préréglages.
- Gestion du «Media Sensor».
- Gérer le basculement des magasins papier.
- Configurer les paramètres initiaux du système.
- Paramétrer les fonctions spécifiques.
- Accès aux réglages de finitions.
- Gestion de la productivité.
 - Gestion de la file d'attente.
 - Mise en attente des travaux.
 - Production d'épreuve.
 - Modification de paramètre après épreuve.

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation.
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation.
- Exploitation du menu « Numériser ».

Calibrage du moteur d'impression et Automatisation des contrôles (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré.
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*.
- Paramétrage des contrôles via l'A.I.T*.
- Gestion de l'A.I.T. en production*.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP Fiery sur presse couleur C12000/C14000

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
formateur clients

Références : 9960FDFORMC14RF
9960FDFORMC14INRF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets.
- Gestion de la mise en page (brochure).
- Gestion de la finition.
- Gestion papier.
- Gestion des supports mixtes.
- Gestion de la couleur.

Applications

Command Work Station (3h00)

- Interface Windows / Mac OS.
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier.
- Fenêtre des tâches imprimées.
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés.
- Gestion des médias « paper catalogue ».
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier.
- Application de la file d'attente.
 - Modification d'un « BAT ».
 - Modification de la mise en page d'un fichier.

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression.
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*.
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*.
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur.
 - Calibrage élémentaire du contrôleur avec spectrophotomètre en ligne*.

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC83MKM
9960FDFORMC83INMKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Réglage des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Définir le grammage papier
 - Calage recto verso
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Accès aux réglages de finitions
- Gestion de la productivité
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux
 - Production d'épreuve
 - Modification de paramètre après épreuve

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression manuellement
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP KM sur presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC83RKM
9960FDFORMC83INRKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur classique
- Étude et essais de la gestion couleur High Chroma

Applications Print Manager

(3h00)

- Interface Windows / Mac OS
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 - Modification d'un « BAT »
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour les besoins de rendu d'impression, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité et pour maintenir la qualité des impressions, la calibration du moteur d'impression sera étudiée en utilisant les différents outils de contrôle en ligne
Le résultat sera testé par les stagiaires et contrôlé par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMC83MF
9960FDFORMC83INMF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

- Présentation
 - Chaîne graphique
 - Mise sous tension
 - Magasins papier
 - Circuit d'impression
 - Module de finition
 - Remplacement des consommables
 - Incidents papier
 - Procédé d'impression (schéma explicatif)
- Présentation de l'écran déporté
 - Fonctions des touches et voyants
 - Écran tactile
 - Ports USB

Configurations accessibles par l'opérateur (3h00)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 - Réglage des magasins papier
 - Paramétrage des formats
 - Gérer le type de papier
 - Définir le grammage papier
 - Calage recto verso
- Gérer le basculement des magasins papier
- Configurer les paramètres initiaux du système
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Accès aux réglages de finitions
- Gestion de la productivité :
 - Gestion de la file d'attente
 - Mise en attente des travaux
 - Production d'épreuve
 - Modification de paramètre après épreuve

Exploitation des modes de numérisation (0h45)

- Création de favori de numérisation
- Paramétrages par défaut des fonctions de numérisation
- Exploitation du menu « Numériser »

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Calibrage du moteur d'impression manuellement
- Calibrage du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



RIP Fiery sur presse couleur C83HC

Production printing - Base couleur

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de cette action de formation, le participant sera capable d'exploiter sa presse numérique couleur C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les médias papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
Pour réaliser les productions liées à son activité, le stagiaire apprendra les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse et sur l'outil de gestion de flux
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse sera révisée puis la linéarisation du contrôleur sera testée par les stagiaires et contrôlée par le formateur
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs: 1200 € HT/jour.

Délais: nous consulter

Moyens d'encadrement:
Formateur clients

Références: 9960FDFORMC83RF
9960FDFORMC83INRF



Lieu: • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale: 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 5 maximum

Programme

Le pilote d'impression (2h00)

- Présentation générale des onglets
- Gestion de la mise en page (brochure)
- Gestion de la finition
- Gestion papier
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur classique
- Étude et essais de la gestion couleur High Chroma

Applications Command Work Station (3h00)

- Interface Windows / Mac OS
 - Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 - Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias «paper catalogue»
 - Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 - Modification d'un «BAT»
 - Modification de la mise en page d'un fichier

Calibrage du contrôleur d'impression (2h00)

- Révision du calibrage manuel du moteur d'impression
- Révision du calibrage moteur avec densitomètre intégré*
- Révision de la procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Calibrage du contrôleur d'impression
 - Calibrage élémentaire du contrôleur
 - Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse noir & blanc & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser de manière efficace et exhaustive l'outil de production Haut Volume dans son environnement professionnel
- Connaître les limites d'exploitation du matériel et gérer les consommables pour maintenir la chaîne de production

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse noir & blanc de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et leur paramétrage
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser la qualité des réalisations en accord avec les médias choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9967FDFORMADDNB



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation globale du système d'impression (1h15)

Présentation globale du système d'impression (0h45)

- Caractéristiques
 01. Les papiers acceptés
 02. Le trajet papier
 03. La manipulation des consommables

Les applications d'impressions incontournables (4h00)

- Présentation du driver (pilote d'impression)
 01. Présentation des fonctionnalités déclinées par onglet
- Les exercices pratiques « configuration »
 01. Un travail en A4 recto verso
 02. Un travail d'impression sur du format A3
 03. Un travail agrafé en deux points
 04. Un travail en mode livret plié broché
 05. Un travail Sélection des magasins et modification support
 06. Un travail Sélection bac de sortie avec finition
- Les exercices pratiques « paramétrages papier »
 01. Un travail Couverture imprimée, dos vierge
 02. Un travail d'impression avec insertion de couvertures pré imprimées
 03. Un travail de mise en page (fusion de travaux)
 04. Un travail de mise en chapitre
 05. Un travail d'impression sur intercalaire onglet
- Les exercices pratiques « fonctions spéciales »
 01. Travaux de combinaison de mise en page
 02. Travaux de finitions pliées

- Les exercices pratiques « fonds de pages »

01. Création et utilisation de fond de page

- Les exercices pratiques « filigranes »

01. Création et utilisation de filigranes
02. Utilisation des fonctions de marquages

- Les exercices pratiques « Définitions »
- Les modes d'impressions tramés

Gestion du flux (0h15)

- La gestion de file d'attente d'impression

Numérisation (1h00)

- Présentation des éléments constituant le système de numérisation
 01. Le cheminement du document numérisé
- Exploitation des différents modes de numérisations
- Scan Push
 01. Scan en mode e-mail
 02. Scan en mode FTP
 03. Scan en mode SMB

Mode responsable (1h00)

- Les compteurs
- Accéder au mode responsable
- Configurer les paramètres initiaux
- Configurer le compteur-clés électronique
- Gérer les programmes utilisateurs
- Le programme hebdomadaire
- Paramétrer les fonctions spécifiques
- Imprimer la liste des données du système
- Affiner les réglages de chaque fonction du système

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Presse couleur C4070/C4080/C83HC & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4070/C4080/C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMADDKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des préreglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Gestion de la productivité
 01. Gestion de la file d'attente
 02. Mise en attente des travaux via Accurio Print Manager
 03. Production d'épreuve
 04. Modification des paramètres après épreuve
- Utilisation de la fonction « enregistrement DD »
- Modification d'un « BAT »
- Modification de la mise en page d'un fichier

Le pilote d'impression (1h00)

- Gestion des raccourcis par l'onglet de base
- Gestion de la finition et mise en page
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur
- Gestion des formulaires
- Gestion du « work flow »

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C4070/C4080/C83HC & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C4070/C4080/C83HC Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMADDF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des pré-réglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Interface Windows / Mac OS
 01. Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 01. Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 01. Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 01. Modification d'un « BAT »
 02. Modification de la mise en page d'un fichier
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C7090/C7100 & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C7090/C7100 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC8ADDKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des préréglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Gestion de la productivité
 01. Gestion de la file d'attente
 02. Mise en attente des travaux via Accurio Print Manager
 03. Production d'épreuve
 04. Modification des paramètres après épreuve
- Utilisation de la fonction « enregistrement DD »
- Modification d'un « BAT »
- Modification de la mise en page d'un fichier

Le pilote d'impression (1h00)

- Gestion des raccourcis par l'onglet de base
- Gestion de la finition et mise en page
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur
- Gestion des formulaires
- Gestion du « work flow »

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C7090/C7100 & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C7090/C7100 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMAC8DDF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des pré-réglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Interface Windows / Mac OS
 01. Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 01. Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 01. Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 01. Modification d'un « BAT »
 02. Modification de la mise en page d'un fichier
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C12000/C14000 & RIP KM

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMC14ADDKM



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des pré-réglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Gestion de la productivité
 01. Gestion de la file d'attente
 02. Mise en attente des travaux via Accurio Print Manager
 03. Production d'épreuve
 04. Modification des paramètres après épreuve
- Utilisation de la fonction « enregistrement DD »
- Modification d'un « BAT »
- Modification de la mise en page d'un fichier

Le pilote d'impression (1h00)

- Gestion des raccourcis par l'onglet de base
- Gestion de la finition et mise en page
- Gestion des supports mixtes
- Gestion de la couleur
- Gestion des formulaires
- Gestion du « work flow »

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur C12000/C14000 & RIP Fiery

Production printing - Additionnelle

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter sa presse numérique couleur C12000/C14000 Konica Minolta pour réaliser les productions liées à son activité professionnelle
- Maîtriser les réglages et paramétrages de modification des rendus colorimétriques seront connus pour garantir la sortie de production suivant les média papier utilisés dans les limites de la presse

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les média choisis
Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire apprend les fonctionnalités du contrôleur d'impression et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la presse
Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la Presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMAC14DDF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Configurations accessibles par l'opérateur (3h30)

- Gestion des médias et bibliothèques papier
 01. Contrôle des magasins papier
 02. Paramétrage des formats
 03. Gérer le type de papier
 04. Calage recto verso
 05. Gestion des pré-réglages qualité
- Modifications des paramètres initiaux du système
- Accès aux réglages de finitions, si besoin
- Chaîne graphique
- Rappels du procédé d'impression (schéma explicatif)

Calibrages du moteur et du contrôleur d'impression (1h00)

- Calibrage élémentaire du moteur d'impression avec densitomètre intégré*
 01. Renouvellement des toners et contrôle des couleurs
 02. Réglages des couleurs
 03. Incidences des réglages de trames
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*

Application de la file d'attente (1h30)

- Interface Windows / Mac OS
 01. Importer une tâche (PDF & PostScript) par le menu fichier
- Fenêtre des tâches imprimées
 01. Modifier les préférences d'impression du fichier par les propriétés
- Gestion des médias « paper catalogue »
 01. Affecter les préférences du support aux différents magasins pour automatiser les programmations papier
- Application de la file d'attente
 01. Modification d'un « BAT »
 02. Modification de la mise en page d'un fichier
- Calibrage du contrôleur d'impression
 01. Calibrage élémentaire du contrôleur
 02. Calibrage élémentaire du contrôleur par spectrophotomètre*

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Expert FD-5 BT & COLORCENTRO

Production printing - Expert

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur Konica Minolta et contrôleur Konica Minolta
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce stage, le participant sera capable :

- d'optimiser et de valider les rendus d'impression générés par le RIP Konica Minolta dans son environnement professionnel
- d'utiliser les fonctions autonomes du FD-5 BT pour maîtriser la qualité d'impression dans son environnement de production

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique
Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des supports et le calage recto verso
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie logiciel seront réalisés afin de vérifier le résultat des différents réglages réalisés

Pour maintenir la qualité des impressions, la calibration de la presse puis la linéarisation du contrôleur sont testées par les stagiaires et contrôlées par le formateur

Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire se familiarisera avec le contenu des fichiers sources

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMOPEXCK



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Jour 1

Présentation générale et rappels des fondamentaux des sciences de la couleur (3h30)

- Étude détaillée du système d'impression « repro » en synchronisation avec les réglages utilisateurs et experts
- Définitions de la couleur
- Impact de l'éclairage
- Synthèse additive et soustractive
- Les systèmes de mesure de la couleur
- Espace colorimétrique Lab* et conversion mathématique
- Ton direct en offset & impression numérique
- Présentation générale de la chaîne graphique

Définition des Densités Max à l'aide de l'appareil FD-5 BT (1h30)

- Qu'est-ce qu'une condition de mesure de densité ?
- Définition des cibles de densité sur l'appareil FD-5 BT
- Réglage des densités max en mode technique (si RU509)
- Réglage des densités max en mode client (si pas de RU509)
- Enregistrement d'une Target et rappel de cette dernière (SI RU509)

Réglages de la balance de densité à l'aide de l'appareil FD-5 BT (1h00)

- Étude du Soft FDS2w
- Impression et mesure des mires
- Chargement sur le moteur des résultats de mesures

Réalisation de cibles de densité pour le densitomètre embarqué (1h00)

- Paramétrage du densitomètre embarqué
- Création de Targets automatiques (Niveau 1)

- Impression et mesure des mires
- Chargement sur le moteur des résultats de mesures pour créations de Target (Niveau 2)
- Définition du mode de contrôle

Jour 2

Feedback première journée et validation des points acquis (0h30)

Linéarisation du contrôleur d'impression via ColorCentro (0h45)

- Étude des différentes méthodes de calibrage
- Calibrage avec FD-5 BT
- Étude de la courbe de calibrage Application du résultat de linéarisation sur les impressions

Caractérisation d'un papier via ColorCentro (3h30)

- Définition des paramètres d'impression des mires
- Mesure des mires
- Définition des paramètres GCR
- Importation de profils ICC
- Mise en conformité avec la norme « FOGRA »

Fonction avancée de la suite ColorCentro (1h45)

- Gestion de l'éditeur de couleurs
 01. Manipulation des tons directs
 02. Manipulation des couleurs protégés
- Gestion des courbes de tonalités
- Gestion des optimisations de texte
- Gestion des modes de rendu

Transformation d'un fichier source au format PDF (0h30)

- Gestion de l'exportation dans « InDesign »
- Gestion des profils dans « Acrobat »
- Gestion de l'imprimante « Adobe »
- Transformation d'un fichier source « word » en PDF

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur & «Color Profiler Suite»

Production printing - Expert

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur Konica Minolta et posséder une connaissance de base du RIP Fiery

Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable d'utiliser de manière efficace les fonctionnalités de la suite logiciel Color Profiler Suite dans l'environnement des Arts Graphiques

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique et le RIP Fiery. Sont étudiées, directement sur le RIP, les différentes manières d'améliorer la qualité d'impression des fichiers et d'automatiser la production.

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis.

Le formateur accompagnera le contenu de formation par de la culture généraliste pour une compréhension optimale et afin de donner un sens aux différentes modifications.

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMCOLWISE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation générale des interfaces (0h15)

- Présentation simple des différentes interfaces
- Pourquoi utiliser Color Profiler Suite ?

Étude du flux couleur (1h00)

- Présentation éléments clés
- Profils Sources (RVB/CMJN)
- Intentions de rendu
- Profils de sortie
- Gestion GCR

Gestion d'une linéarisation (1h00)

- Utilisation de la fonction « Calibrateur »
- Création de nouveaux paramètres de calibrage
- Lecture des courbes de mesures

Création d'un profil ICC (1h30)

- Gestion des conditions de mesures
- Réglage des préférences de la ColorProfilerSuite
- Suivi de la procédure de création de profils avec « Fiery Printer Profiler »
- Gestion de différents réglages de rendus

Gestion des profils ICC (0h30)

- Paramétrage du flux couleur
- Automatisation de l'utilisation du profil de sortie via la bibliothèque support
- Automatisation de l'utilisation du profil de sortie via le menu « Profiles »

Onglet principal

« Vue périphérique » (0h45)

- « ColorEditor » par le menu « Profils »
 - Présentation de la fenêtre Color Editor
 - Comment lire les courbes ?
 - Modification des courbes

Vérification simple de l'adéquation avec une norme (0h45)

- Vérification à l'aide « Color Verifier »
- Impression d'une étiquette de validation ou d'un rapport

Étude et modification de profil ICC (1h00)

- Étude du profil ICC via « Fiery Profile Inspector »
- Modification du profil ICC via « Fiery Profile Editor »

Paramétrage couleur de la suite Adobe (0h15)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Contrôleur d'impression Fiery (1/2)

Production printing - Expert

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur Konica Minolta et contrôleur Fiery

Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable d'optimiser et de valider les rendus d'impression générés par le RIP Fiery dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique et un RIP. Sont étudiées, directement sur la presse, les procédures de calibrage et sur le RIP les outils d'amélioration de la qualité d'impression.

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis.

Pour réaliser les productions liées à son activité, dans la seconde partie de la formation, le stagiaire se familiarisera avec le contenu des fichiers sources.

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 2000 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMOPEXCF



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation générale et rappels des fondamentaux des sciences de la couleur

(1h30)

- Étude détaillée du système d'impression « Xérophotographique » en synchronisation avec les réglages utilisateurs et experts
- Les systèmes de mesure de la couleur
- Espace colorimétrique LAB et conversion mathématique
- Ton direct en offset et impression numérique
- Présentation générale de la chaîne graphique

Présentation de la presse numérique couleur

(2h00)

- Calibrage expert de la presse
- Réglage gamma de la presse
- Création d'un profil d'uniformité de la densité

Calibrage expert du contrôleur d'impression

(1h30)

- Étude des différentes méthodes de calibrage
- Calibrage avec spectrophotomètre
- Analyse de l'amélioration du calibrage à partir des courbes « gamma » décrites dans les ressources
- Procédure d'automatisation du moteur d'impression avec scanner et spectrophotomètre intégré*
- Gestions des différentes courbes de mesures

Création de profils (2h00)

- Rappels d'utilisation de « Colorwise » dans le pilote d'impression ou CWS
- Présentation générale
- Couleur professionnelle
- Rendu des couleurs (colorimétrie relative / absolue / photo / présentation)
- Utilisation des profils dans « Colorwise »
- Utilisation de « colorsuite »
- Calibrage d'un écran LCD et création d'un profil source
- Création d'un profil de sortie
- Création d'un profil de simulation
- Remise d'un profil standard généré sur papier « colorcopy* » non couché
- Recherche des profils écran dans l'arborescence Windows
- Importer un profil dans les applications arts graphiques
- Intégrer le profil dans le pilote d'impression
- Mise en conformité avec la norme « FOGRA »

* Selon configuration disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Contrôleur d'impression Fiery (2/2)

Production printing - Expert

■ Programme (suite)

Feedback première journée et validation des points acquis

(0h30)

Création d'un fichier source

(2h00)

- Importer un profil dans les applications
- Gestion des profils dans les applications
- Synchronisation des profils dans les applications « art graphique » Adobe
- Utilisation de « InDesign » pour la création de fichiers
- Gestion de l'importation d'une image « PhotoShop »
- Gestion de l'importation d'un texte « Word »
- Gestion de l'importation d'un ton direct

Transformation d'un fichier source au format PDF

(1h00)

- Gestion de l'exportation dans « InDesign »
- Gestion des profils dans « Acrobat »
- Gestion de l'imprimante « Adobe »
- Transformation d'un fichier source « Word » en PDF
- Utilisation de « Sequence » et « PitStop »

« Plugin » d'Acrobat

(3h30)

- Gestion de la couleur
- Réparation d'un fichier
- Modification d'un texte
- Modification d'une couleur Pantone
- Modification de la position d'une image
- Gestion de ton direct
- Imposition de formats non standards
- Transformation d'un fichier « Impose » en fichier « PDF »

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Presse couleur & « SeeSequence »

Production printing - Expert

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume Couleur Konica Minolta et posséder une connaissance de base du RIP Fiery

Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités d'imposition et de modifier ponctuellement l'espace colorimétrique d'un fichier en adéquation avec son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique et le RIP Fiery. Sont étudiées, directement sur le RIP, les différentes manières d'améliorer la qualité d'impression des fichiers et d'automatiser la production.

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés. De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse en accord avec les médias choisis.

Le formateur accompagnera le contenu de formation par de la culture généraliste pour une compréhension optimale et afin de donner un sens aux différentes modifications.

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMSGA



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation générale de l'interface « SeeSequence »

(0h15)

- Prévisualisation des fichiers spoulés

Utilisation et création de modèle d'imposition

(1h00)

- Brochures
- Multi-poses
- Cartes de visites

Association de supports différents

(0h30)

- Mix-Média
- Couvertures, insertions

Mise en page

(0h15)

- Correction du renflement
- Gestion de la gouttière
- Décalage de l'image

Repérages

(0h15)

- Traits de coupe
- Fond perdu

Présentation générale de l'interface « Kit ART GRAPHIQUE »

(0h15)

Utilisation des trames

(1h15)

- Définition
- Workstation : présentation du menu de sélection
 01. Du type de trame
 02. Du type de linéature
 03. De l'épaisseur des points

EFI Image Viewer (option GA Premium)

(1h00)

- Définition
- Agrandir l'image
- Ajuster les couleurs
- Visualiser les plaques (pré-press)

Post-Flight (option GA Premium)

(0h45)

- Définition
- Imprimer et analyser un rapport

Couleur de remplacement (option GA Premium)

(1h30)

- Définition
- Rappel sur la bibliothèque de « Ton direct »
- Remplacer des couleurs RVB par des couleurs CMJN

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur Accuriolabel190/230 & Accuriopro Label Impose

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 1

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur numérique
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique, ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable de produire de façon autonome, de résoudre les incidents, et d'avoir des automatismes pour réaliser une production d'étiquettes dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique bobine-bobine et une solution appelée « AccurioPro Label Impose »
Sont étudiées, directement sur la presse, la mise en place des bobines et la gestion mécanique des supports
Sont étudiées, directement sur la solution, la mise en place et la gestion des illustrations
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs, permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse, en accord avec les médias choisis
Pour consolider les acquis de la première journée, des révisions seront abordées durant la deuxième journée et des réponses à différentes questions seront abordées
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMAL190J1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Allumage et extinction (0h15)

- Allumage et extinction de la presse

Présentation de la machine (0h30)

- Découverte du dérouleur/enrouleur, du guide bande et de la presse

Présentation du panneau de contrôle (0h30)

- Rôle et emplacement du panneau de contrôle
- Réglage des tensions
- Utilisation du système de refente*

Formation AccurioPro Label Impose (3h00)

- Présentation de la solution
- Création et modification d'une commande
- Ajout des repères de finition
- Configuration pour création des plaques de découpe
- Disposition des illustrations
- Gestion des amalgames
- Utilisation de fichiers avec données variables
- Impression des différentes commandes

Installation et configuration du support (2h30)

- Mise en place du support
- Création et configuration des supports sur l'écran machine

Toner et bac de récupération (0h15)

- Changer une cartouche de toner
- Changer le bac récupérateur de toner

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration/option disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur Accuriolabel190/230 & Accuriopro Label Impose

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 2

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur numérique
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique, ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités d'imposition et de modifier ponctuellement l'espace colorimétrique d'un fichier en adéquation avec son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique bobine-bobine et une solution appelée « AccurioPro Label Impose »
Sont étudiées, directement sur la presse, la mise en place des bobines et la gestion mécanique des supports
Sont étudiées, directement sur la solution, la mise en place et la gestion des illustrations
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs, permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse, en accord avec les médias choisis
Pour consolider les acquis de la première journée, des révisions seront abordées durant la deuxième journée et des réponses à différentes questions seront abordées
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORMAL190J2



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Feedback de la première journée de formation (0h30)

Revision AccurioPro Label Impose (0h30)

- Création et modification d'une commande
- Configuration pour création des plaques de découpe
- Disposition des illustrations
- Gestion des amalgames
- Utilisation de fichiers avec données variables
- Impression des différentes commandes

Révision Installation et configuration du support (0h30)

- Mise en place du support
- Création et configuration des supports sur l'écran machine

Passage papier (2h00)

- Retrait du support/papier
- Nettoyage des rouleaux
- Présentation du moteur d'impression
- Remise en place du papier

Présentation de Color Centro (3h30)

- Découverte des différentes fonctionnalités
- Recherche et modification de couleurs nommées
- Remplacement des couleurs CMJN grâce aux couleurs alternatives
- Réglages des courbes de tonalités

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration/option disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Presse couleur Accuriolabel190/230 & Accuriopro Label Impose

Industrial printing - Accuriolabel190 - Jour 3

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur numérique
Il est souhaitable, de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique, ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable de produire de façon autonome, de résoudre les incidents et d'avoir des automatismes pour réaliser une production d'étiquettes dans son environnement professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue sur une presse couleur de technologie numérique bobine-bobine et une solution appelée « AccurioPro Label Impose »
Sont étudiées, directement sur la presse, la mise en place des bobines et la gestion mécanique des supports
Sont étudiées, directement sur la solution, la mise en place et la gestion des illustrations
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, la connaissance acquise par des exercices répétitifs, permet d'optimiser l'espace colorimétrique de la presse, en accord avec les médias choisis
Pour consolider les acquis de la première journée, des révisions seront abordées durant la deuxième journée et des réponses à différentes questions seront abordées
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMAL190J3



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Feedback des deux premières journées de formation (0h30)

Révision de Color Centro (0h30)

- Découverte des différentes fonctionnalités
- Recherche et modification de couleurs nommées
- Remplacement des couleurs CMJN grâce aux couleurs alternatives
- Réglages des courbes de tonalités

Calibration (2h00)

- Étalonner le moteur
- Linéariser le contrôleur
- Utilisation du Spectrophotomètre FD-5BT
- Explication du procédé d'impression

Essais et production (4h00)

- Impression sur différents supports
- Création d'automatisme de production
- Actions correctives grâce aux réglages de charges et de températures
- Changement de bobines
- Création et envoi de commandes
- Gestion des incidents
- Mise en pratique des couleurs alternatives CMJN et des couleurs nommées
- Ajustement des couleurs grâce aux courbes de tonalités

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

* Selon configuration/option disponible.

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



JV3DOne

Industrial printing - Jour 1

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DOne.

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse.

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMJVONEJ1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme

Feedback prérequis (0h30)

- Questionnements suite à la prestation de prise en main

Feedback présentation machine (0h30)

- Présentation du cheminement des substrats
- Présentation Feeder
- Présentation de l'AIS Smartscanner
- Identification des têtes d'impression
- Identification des deux sècheurs
- Sortie JetVarnish 3DOne

Feedback procédures sur la JV3DOne (2h00)

Journalières

- Procédure de démarrage
- Suivi de la procédure automatique d'essuyage au démarrage
- Vérification du tapis d'impression
- Suivi de la procédure automatique de nettoyage à l'extinction
- Rappel des règles de sécurité

Régulières

- Procédure de purge
- Procédure de nettoyage / essuyage
 01. Nettoyage du rouleau nettoyant
 02. Nettoyage des têtes d'impression
 03. Essuyages
- Changement des consommables
- Nettoyage tapis d'impression
- Rappel des règles de sécurité

Culture générale (0h30)

- Technologie Jet d'encre
- Les substrats et leurs propriétés

Réglages du chargement papier (2h30)

- Réglages soufflerie centrale de séparation
- Réglage de la hauteur de pile papier
- Réglage de la hauteur d'aspiration
- Paramétrage via le soft JVTI
- Réglage de la hauteur du rouleau nettoyant
- Réglages de la table de marge
- Réglages de l'aspiration du tapis d'impression
 01. Zones
 02. Forces
- Rappel des règles de sécurité

Introduction au Printer Guide (0h30)

Introduction au Customer Expectation Guide (0h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



JV30ne**Industrial printing - Jour 2****Publics**

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DOne.

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur.

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur.

Évaluation et documents fournis

- Feedback de la première journée
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMJVONEJ2



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme**Feedback de la journée précédente (1h00)****Interface JVTI (2h00)**

- Gestion de l'arborescence fichier
- Réglages des formats papiers
- Réglages de l'épaisseur des papiers
- Réglages micrométriques du vernis
- Gestion des Overlaps
- Réglages généraux d'impression
- Découverte de l'AIS Smartscanner
- Modification des coordonnées x & y du fichier de vernis
- Connaître le coût du vernis en fonction du fichier exploité
- Création de préréglages

Réglages AIS (1h00)

- Mode « full scanner »
 01. Définition des points d'intérêt (Forme / Contraste / Tolérance)
 02. Définition des zones d'exclusion des points d'intérêts
- Mode « crop marks »
- Mode « white page »
- Mode « grid »
- Utilisation de l'acquisition

Conception de fichier adaptés (0h30)

- Conversion du fichier quadri via profil ICC
- Paramétrage de la qualité du fichier
Création du masque vernis (couche alpha)
- Enregistrement en TIFF

Utilisation du Spot Varnish Editor (0h30)

- Détail des outils du logiciel.
- Modification des fichiers vernis.
- Création de scripts.
- Importation et utilisation des textures.

Introduction au Printers Guide (0h30)**Introduction au Customer Expectation Guide (0h30)****Applicatif sur des productions clientes (1h00)**

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



JV3DS

Industrial printing - Jour 1

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DS avec ou sans unité IFOILS

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMJVJ1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme

Feedback prérequis (0h30)

- Questionnements suite à la prestation de prise en main

Feedback présentation machine (0h30)

- Présentation du cheminement des substrats
- Présentation Feeder
- Présentation du scanner
- Identification des têtes d'impression
- Identification des deux sècheurs
- Sortie JetVarnish 3Ds
- Présentation unité Foil (Option)
- Présentation stacker (Option)

Feedback procédures sur la JV3DS (2h30)

Journalières

- Procédure de démarrage
- Suivi de la procédure automatique d'essuyage au démarrage
- Vérification du tapis d'impression
- Suivi de la procédure automatique de nettoyage à l'extinction
- Rappel des règles de sécurité

Régulières

- Procédure de purge
- Procédure de nettoyage / essuyage
 01. Nettoyage du rouleau nettoyant
 02. Nettoyage des têtes d'impression
 03. Essuyages
- Changement des consommables
- Nettoyage tapis d'impression
- Rappel des règles de sécurité

Culture générale (0h30)

- Technologie Jet d'encre
- Les substrats et leurs propriétés

Réglages du chargement papier (3h00)

- Réglages des Guides de taquage de la pile papier
- Réglages soufflerie centrale de séparation
- Réglage de la hauteur de pile papier
- Réglage de la hauteur d'aspiration
- Paramétrage via le soft JVTI
- Réglage de la hauteur du rouleau nettoyant
- Réglages de la table de marge
- Réglages de l'aspiration du tapis d'impression
 01. Zones
 02. Forces
- Rappel des règles de sécurité

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



JV3DS**Industrial printing - Jour 2****Publics**

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DS avec ou sans unité IFOILS

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Feedback de la première journée
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs: 1350 € HT/jour.

Délais: nous consulter

Moyens d'encadrement:

Formateur clients

Référence: 9960FDFORMJVJ2



Lieu: • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale: 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 3 maximum

Programme**Feedback de la journée précédente** (1h00)**Interface JVTI** (2h00)

- Gestion de l'arborescence fichier
- Réglages des formats papiers
- Réglages de l'épaisseur des papiers
- Réglages micrométriques du vernis
- Gestion des Overlaps
- Réglages généraux d'impression
- Découverte de l'AIS
- Modification des coordonnées x & y du fichier de vernis
- Connaître le coût du vernis en fonction du fichier exploité
- Création de préréglages

Réglages AIS (1h30)

- Mode « full scanner »
 01. Définition des points d'intérêt (Forme / Contraste / Tolérance)
 02. Définition des zones d'exclusion des points d'intérêts
- Mode « crop marks »
- Mode « white page »
- Mode « grille »
- Utilisation de l'acquisition
- Utilisation Substrats spéciaux

Introduction au Printers Guide (0h30)**Introduction au Customer Expectation Guide** (0h30)**Applicatif sur des productions clientes** (1h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



JV3DS

Industrial printing - Jour 3

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DS avec ou sans unité IFOILS

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Feedback de la deuxième journée
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMJVJ3



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme

Feedback de la journée précédente (1h00)

Conception de fichiers adaptés (2h00)

- Conversion du fichier quadri via profil ICC
- Paramétrage de la qualité du fichier
- Création du masque vernis (Couche alpha)
- Enregistrement en TIFF

Utilisation du Spot Varnish Editor (2h00)

- Détail des outils du logiciel
- Modification des fichiers vernis
- Création de scripts
- Importation et utilisation des textures

Compréhension du Printers Guide (0h30)

Compréhension du Customer Expectation Guide (0h30)

Applicatif sur des productions clientes (1h00)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



JV3DS**Industrial printing - Jour 4****Publics**

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la première journée d'apprentissage la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DS avec ou sans unité IFOILS

Sont étudiés, directement sur la presse, la mise en place des substrats, les calages de vernis sur l'impression et les logiciels mis à disposition avec la presse

Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Pour consolider les acquis, la seconde journée permettra de réaliser des rappels importants et exercices acquis lors de la première journée. Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Feedback de la troisième journée
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMJVJ4



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme**Feedback de la journée précédente** (1h30)**RIP Caldera** (3h00)

- Comprendre le Caldera
- Création de plusieurs fichiers
- Paramétrage de la caméra Wenglor
- Réglage du système VDP dans le JVTI

Synthèse du Printers Guide (0h30)**Synthèse du Customer Expectation Guide** (0h30)**Applicatif sur des productions clients** (1h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



IFOILS

Industrial printing

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression Numérique, Opérateur P.A.O., Professionnel des métiers de l'impression

Ce programme ne tient pas compte de la gestion de la donnée variable

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression couleur et d'ennoblissement numériques. Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique des logiciels PAO les plus courants

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités et limites du matériel de manière à optimiser les temps de production et la qualité des rendus
- Comprendre et savoir gérer les fichiers sources nécessaires à la production

Moyens pédagogiques et techniques

Pour assurer la journée d'apprentissage, la formation s'effectue sur une JETVARNISH 3DS avec unité IFOILS

Sont étudiés, directement sur le matériel, le processus de dorure et les réglages de chauffages. Pour les besoins de rendu qualité, la connaissance acquise par des exercices répétitifs permet d'optimiser les futures manipulations à réaliser par l'opérateur

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1350 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Référence : 9960FDFORMIFOILS



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme

Feedback des journées de formation

JETVARNISH 3DS (1h30)

Présentation générale de l'IFOILS (0h30)

- Sensibilisation aux éléments mécaniques et électriques
- 01. Localisation et identification des organes de sécurité
- 02. Eléments en mouvements
- Identification des pictogrammes
- Les différents médias supportés
- Caractéristiques des films de Foil
- Stockage des consommables

Mise en route de l'unité IFOILS (2h00)

- Chargement d'une nouvelle bobine
- Changement de bobine
- Mise en place de multi-bobines
- Gestion de la bobine récupération
- Réglage des pressions
- Réglage de l'éjection des feuilles
- Procédure de mise en marche

Conception de fichiers adaptés (0h30)

- Conception d'un fichier adaptés à la dorure

Interface 3DSHM /JVTI (2h30)

- Activation de l'unité IFOILS
- Définition des zones
- Gestion de la température
- Gestion des tensions
- Définition de la vitesse
- Optimisation de l'utilisation des consommables IFOILS
- Utilisation des sècheurs UV

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Accurio Pro Flux Essential

Production printing - Solution

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel d'imposition et pré-press

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter la solution Accurio Pro Flux Essential Konica Minolta, de suivre les productions et créer des modèles d'imposition liés à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

Pour rendre autonome les opérateurs, la mise en place et la déclaration des supports sont directement étudiées sur les presses

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés

De plus, pour réaliser les productions liées à leurs activités, les stagiaires apprennent les fonctionnalités d'impositions et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la Solution

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9966FDFORMAPFE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation du produit (0h30)

- Rôle d'Accurio Pro Flux Essential
- Description des différents éléments
- Présentation du fonctionnement d'Accurio Pro Flux Essential

Gestion des documents (2h30)

- Explications des différents onglets
- Description de la liste des travaux
- Différences des modes d'Importation
- Personnalisation de l'Interface
- Aperçu
- Bordereau de travail
- Fonctions pré-press
- Aperçu avant impression
- Manipulation sur la gestion de document

Gestion de l'impression (2h00)

- Informations
- Fonctions d'impositions
- Gestion des formats et catalogue papier
- Gestion des Finitions
- Imprimante et Groupe d'Imprimantes
- Gestion des Hot Folders
- Manipulation sur la gestion de l'impression

Administration du Flux Work Station (2h00)

- Personnalisation des bordereaux (optionnel)
- Création des produits, des services et des types de livraison

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Accurio Pro Flux Premium

Production printing - Solution

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Connaissance Windows
Savoir utiliser une interface graphique

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'exploiter la solution Accurio Pro Flux Premium Konica Minolta, de suivre les productions et créer des modèles d'imposition liées à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

Pour rendre autonome les opérateurs, la mise en place et la déclaration des supports sont directement étudiées sur les presses

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés

De plus, pour réaliser les productions liées à leurs activités, les stagiaires apprennent les fonctionnalités d'impositions et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la Solution

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMAPFP



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation du produit (0h30)

- Rôle d'Accurio Pro Flux Premium
- Travailler avec Accurio Pro Flux Premium
- Description des différents éléments constituant le serveur

Gestion du Flux documentaire (2h30)

- Explication des différents onglets
- Description de la liste des travaux
- Importation
- Création d'un dossier personnel
- Aperçu
- Bordereau de travail
- Ordre des pages
- Étendues
- Aperçu avant impression
- Messagerie
- Comment procéder à une sauvegarde ?
- Comment procéder à la restauration d'un travail ?
- Manipulation sur la gestion de documents

Gestion de l'impression (2h00)

- Informations
- Montage, impositions
- Bibliothèque papier et finition
- Imprimante
- Manipulation sur la gestion de l'impression dans JTWS Opérateur
- Comment imprimer vos documents avec Accurio Pro Flux Premium ?

Administration d'Accurio Pro Flux Premium (1h30)

- Gestion des licences clients
- Personnalisation des bordereaux
- Configuration des informations relatives aux bordereaux : les produits, les services et les types de livraison
- Ajout d'un format papier personnel

Éditer les données de comptes (0h30)

- Exemple de comptabilisation des copies et impressions par département
- Exploitation du fichier Account.csv

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Accurio Pro Flux Ultimate

Production printing - Solution - Jour 1

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie
Responsables d'exploitation des services informatiques d'entreprise

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel d'imposition et pré-press

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'administrer l'interface Web, de gérer ses produits, de générer des travaux d'édition, d'organiser et d'envoyer des travaux d'impression sur les différentes imprimantes
- Savoir exploiter la solution Accurio Pro Flux Ultimate Konica Minolta, suivre les productions et créer des modèles d'imposition liés à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

Pour rendre autonome les opérateurs, la mise en place et la déclaration des supports sont directement étudiées sur les presses
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés
De plus, pour réaliser les productions liées à leurs activités, les stagiaires apprennent les fonctionnalités d'impositions et la gestion de la file d'attente directement sur le poste
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9966FDFORMAPFUJ1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 5 maximum

Programme

Présentation du produit (0h30)

- Rôle d'Accurio Pro Flux Ultimate
- Description des différents éléments constituant le serveur
- Présentation du fonctionnement d'Accurio Pro Flux Ultimate

Gestion des documents (2h30)

- Explications des différents onglets
- Description de la liste des travaux
- Différences des modes d'Importation
- Personnalisation de l'Interface
- Aperçu
- Bordereau de travail
- Fonctions Pré-Press
- Aperçu avant impression
- Workflow de Messagerie
- Manipulation sur la gestion de document

Gestion de l'impression (2h00)

- Informations
- Fonctions d'impositions
- Gestion des formats et catalogue papier
- Gestion des Finitions
- Imprimante et Groupe d'Imprimantes
- Gestion des Hot Folders
- Manipulation sur la gestion de l'impression

Administration du Flux Work Station (2h00)

- Personnalisation des bordereaux (optionnelles)
- Création des produits, des services et des types de livraison

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Accurio Pro Flux Ultimate

Production printing - Solution - Jour 2

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie
Responsables d'exploitation des services informatiques d'entreprise

Pré-requis

Connaissance Windows
Savoir utiliser une interface graphique

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'administrer l'interface Web, de gérer ses produits, de générer des travaux d'édition, d'organiser et d'envoyer des travaux d'impression sur les différentes imprimantes
- Savoir exploiter la solution Accurio Pro Flux Ultimate Konica Minolta, suivre les productions et créer des modèles d'imposition liés à son activité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

Pour rendre autonome les opérateurs, la mise en place et la déclaration des supports sont directement étudiés sur les presses

Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie solution seront réalisés

De plus, pour réaliser les productions liées à leurs activités, les stagiaires apprennent les fonctionnalités d'impositions et la gestion de la file d'attente directement sur le poste de commande de la Solution

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMAPFUJ2



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation du produit (0h30)

- Rôle de JT Suite Web
- Travailler avec JT Suite Web côté manager et opérateur d'impression
- Travailler avec JT Suite Web côté utilisateur et utilisateur Plus

Profi : Manager (3h15)

- Paramétrage du système
- Tableau de bord pour le manager
- Paramétrage de base
- Configuration de l'e-mail
- Adaptation de la page d'accueil utilisateur
- Mise en place des services
- Création des modes de livraison
- Produits d'impression et articles
- Définir et mettre en place les produits
- Préparer les produits dans le catalogue
- Utilisateurs et groupes
- Créer les groupes
- Définition du rôle des utilisateurs
- Créer les utilisateurs et les affilier aux groupes
- Validation des utilisateurs
- Visualisation des commandes
- Visualisation du bordereau dans JT Suite Web (opérateur d'impression)

Profil : Utilisateur (3h15)

- Ouverture / Création de session
- Identification
- Auto-inscription
- Envoi d'une commande
- Envoi d'un fichier, le vérifier avec l'aperçu, choisir ses finitions et transmettre votre commande
- Informations
- Montage
- Papier et finition
- Imprimante

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 1

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie
Responsables d'exploitation des services informatiques d'entreprise

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'exploitation Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capables d'utiliser et d'administrer de manière efficace et exhaustive l'outil de soumissions Web DSF

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue dans une salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un PC par stagiaire
Le serveur DSF doit être accessible depuis la salle de formation

Un hub et des câbles réseau pour constituer un réseau indépendant au réseau de l'entreprise

Le formateur apportera des serveurs DSF pour la formation et les exercices pratiques

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMDSF1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Présentation du fonctionnement global

(3h00)

- La formation est constituée
 01. Présentation de la solution
 02. Soumissions côté client
 03. Gestion opérateur
 04. Gestion administrateur
 05. Mise en place catalogue statique
 06. Personnalisation site Web

Présentation générale de la solution

(3h30)

- Présentation côté client
 01. Acquérir le cheminement de la soumission des documents vus côté client
 02. Installer l'imprimante virtuelle
 03. Savoir répondre aux questions éventuelles des clients (hotline premier niveau)

Conclusion

(0h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 2

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie
Responsables d'exploitation des services informatiques d'entreprise

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'exploitation Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capables d'utiliser et d'administrer de manière efficace et exhaustive l'outil de soumissions Web DSF

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue dans une salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un PC par stagiaire
Le serveur DSF doit être accessible depuis la salle de formation

Un hub et des câbles réseau pour constituer un réseau indépendant au réseau de l'entreprise

Le formateur apportera des serveurs DSF pour la formation et les exercices pratiques
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMDSF2



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Feedback première journée et validation des points acquis (0h30)

Suite de la présentation générale de la solution (6h00)

- Visualisation opérateur et commande
 01. Découverte des droits opérateurs
 02. Comment traiter un document vers la production ?
 03. But : parcourir les différents droits opérateurs et appliquer un certain nombre de changements aux ordres et imprimer une commande

Visualisation administrateur

01. Découverte des droits administrateurs
02. Configuration du site
03. Exercice
04. Première approche de la configuration du serveur en adéquation avec l'audit établi
05. Création et gestion de compte et utilisateur
06. Création et gestion de groupe (notion de droit)
07. Groupe spécifique

Conclusion (0h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Efi Digital StoreFront

Production printing - Solution - Jour 3

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie
Responsables d'exploitation des services informatiques d'entreprise

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'exploitation Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capables d'utiliser et d'administrer de manière efficace et exhaustive l'outil de soumissions Web DSF

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue dans une salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un PC par stagiaire
Le serveur DSF doit être accessible depuis la salle de formation

Un hub et des câbles réseau pour constituer un réseau indépendant au réseau de l'entreprise

Le formateur apportera des serveurs DSF pour la formation et les exercices pratiques

Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Référence : 9960FDFORMDSF3



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 6 maximum

Programme

Feedback première journée et validation des points acquis (0h30)

Suite de la présentation générale de la solution (3h00)

- Session administrateur (suite)
 01. Configuration d'emplacement et livraison
 02. Support et produit
 03. Exercices
 04. Mise en place tarification suivant audit
 05. Exercices
 06. Personnalisation des pages DSF

Formation opérateur (3h00)

07. Présentation de la solution
08. Soumissions côté client
09. Gestion opérateur
10. Gestion des commandes
11. Savoir établir un manuel utilisateur et opérateur

Conclusion (0h30)

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Outil de traitement de documents fichiers

Production printing - Solution

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnels des métiers de la reprographie

Pré-requis

Connaissance Windows, Pack Office, Adobe Acrobat
Savoir utiliser une interface graphique

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de ce stage, le participant sera capable d'utiliser l'outil de traitement de documents fichiers raster PixEdit dans l'environnement Microsoft

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue le logiciel concerné
Durant la formation, des échanges permanents entre théorie et pratique seront réalisés
De plus, la connaissance acquise sera renforcée par des exercices répétitifs
Des mises en pratiques sur fichiers clients, de préférences, seront réalisées, afin de renforcer la compréhension des fonctionnalités du logiciel
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 1200 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :
Formateur clients

Références : 9960FDFORMPIXEDIT



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 4 maximum

Programme

Présentation de l'espace de travail (1h00)

- Études des différentes fenêtres
 - La fenêtre « Paramètre de l'outil »
 - La fenêtre principale, l'arborescence des documents et la fenêtre de recherche de Texte
 - La fenêtre Vue d'ensemble
 - La fenêtre Loupe
 - La fenêtre de Contrôle des couches
 - La boîte de dialogue pour les vignettes

Personnalisation des barres d'Outils et des Menus (0h30)

- But : personnalisation et appropriation du logiciel

Fonctions Ouvrir, Afficher, Imprimer, et Édition (1h30)

- Ouvrir tout document fichier lisible par PixEdit
- Regrouper plusieurs fichiers en un document multi-pages avant l'affichage
- Regrouper les fichiers en un fichier « multi-pages » après avoir sélectionné les fichiers à ouvrir
- Consultation des pages et manipulation (déplacer, copier, effacer)

Nettoyage des scans, suppression et insertion de logos, insertion de texte couleur capturée (1h30)

- Redressement, effacement bord noir, nettoyage de zones multipages
- But : amélioration qualitative du résultat de certains scans

Automatisation des fonctions de nettoyage par des macros (1h30)

- But : gain de productivité

Fonction OCR (1h00)

- Convertir des documents scannés dans des fichiers PDF lisibles et accessibles à la recherche en plein texte
- But : archivage et recherche dans le texte

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items



Application PitStop Edit® et Adobe Acrobat Pro® (1/2)

Production printing - Solution

Publics

Opérateurs de production en technologie d'impression numérique
Opérateurs PAO
Professionnel des métiers de l'impression

Pré-requis

Être familiarisé avec les systèmes d'impression Haut Volume couleur
Il est souhaitable de posséder une bonne connaissance de l'utilisation d'outils informatiques ainsi que la pratique de logiciel PAO

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le traitement des principales structures d'un fichier PDF
- Être capable d'analyser les différentes composantes du fichier ou encore définir les limites de ce dernier
- Savoir corriger un fichier, via les applications PitStop Edit® et Adobe Acrobat Professionnel®, en vue d'une optimisation de son utilisation

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'effectue dans une salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un PC par stagiaire
La formation s'effectue sur les logiciels Acrobat Pro® et PitStop Edit®
Durant la formation, des échanges permanents entre la presse et la partie logiciel seront réalisés afin de vérifier le résultat des modifications réalisées sur les fichiers
Une prise de note individuelle est conseillée par le formateur

Évaluation et documents fournis

- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation de fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Manuel de formation
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur.

Tarifs : 2400 € HT/jour.

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

Formateur clients

Références : 9960FDFORMPSE



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 3 maximum

Programme

Jour 1

Identification des outils Acrobat® / PitStop® (0h45)

- Affichage des outils PitStop Edit® et Adobe Acrobat Pro®
- Identification des outils Enfocus PitStop Edit®
- Identification des outils Adobe Acrobat Pro®

Paramétrage des préférences Acrobat® / Pitstop® (0h15)

- Paramétrage Adobe Acrobat Pro®
 01. Paramétrage de l'aperçu de la surimpression
 02. Paramétrage des formats
 03. Gestion des couleurs
- Paramétrage Enfocus PitStop Edit®
 01. Gestion couleur de Enfocus PitStop Edit®
 02. Comportement des rapports Enfocus PitStop Edit®
 03. Gestion du changement automatique de version PDF
 04. Chemin de scripts d'actions supplémentaires
 05. Gestion des unités de mesures

Analyse et transformation d'un fichier PDF (6h00)

- Étude des propriétés via Adobe Acrobat Pro®
 01. Ouverture des propriétés d'Adobe Acrobat Pro®
 02. Analyse et gestion des onglets « Description », « Protection » « Polices »
- Analyse et réparation via « l'inspecteur » de PitStop Edit®
 01. Présentation de la palette « Inspecteur PitStop »
 02. Analyse des différents espaces colorimétrique
 03. Analyse d'un élément CMJN

04. Analyse d'une image RVB et modification de son espace colorimétrique
05. Gestion et création d'un ton direct
06. Analyse et gestion de la qualité d'image
07. Étude de la présence de calques
08. Analyse et modification de texte
09. Déplacement et rotation d'objets
10. Modification de l'épaisseur des contours aux traits
11. Gestion de la surimpression
- Analyse et réparation via « Aperçu de la sortie » d'Acrobat Pro®
 01. Présentation de la palette « Aperçu de la sortie » d'Adobe Acrobat Pro®
 02. Simulation d'un espace colorimétrique
 03. Gestion des encres
 04. Gestion de la surimpression
 05. Simulation de la teinte papier
 06. Simulation d'une couleur papier
 07. Aperçu des différentes composantes du fichier
 08. Analyse des différentes couches
 09. Avertissements
 10. Inspecteur de l'objet
- Gestion simple de la fonction « Contrôle en amont » d'Acrobat Pro®
 01. Qu'est-ce qu'un « Contrôle en amont » ?
 02. Utilisation simple d'un « Contrôle en amont » avec la fonction « Analyser »
 03. Utilisation simple d'un « Contrôle en amont » avec la fonction « Corriger »
 04. Importation d'un contrôle en amont

Mise à jour : Octobre 2023



Voir notre catalogue
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE



Application Pitstop Edit® et Adobe Acrobat Pro® (2/2)

Production printing - Solution

■ Programme (suite)

Jour 2

Utilisation des Outils de réparation via les « Changements globaux » (2h30)

- Qu'est-ce qu'un « Changement global » ?
- Ajout de texte
- Changement de couleur
- Déplacement du contenu de page
- Changement d'une épaisseur de trait
- Gestion d'un élément de bibliothèque
- Rééchantillonnage des images du document
- Remapper une police

Modifications manuelles (2h30)

- Modifications via Acrobat Pro®
 01. Recadrer selon une zone de support
 02. Modification d'une épaisseur
 03. Modification du format de page et ajout de traits de coupe
 04. Rotation et réduction d'objet
- Modifications via PitStop Edit®
 01. Ajout de texte

Exercices adaptés aux attentes des stagiaires pour chacun des items

Bases des Scripts « Enfocus PitStop Edit® » (2h00)

- Qu'est-ce qu'un « Script » ?
- Principe de création d'un script
- Exportation d'un script
- Importation d'un script





365-367 route de Saint Germain
78420 Carrières sur Seine
www.konicaminolta.fr



Qualiopi 
processus certifié



Datadock



Découvrez
notre catalogue
en ligne

Version 3.0 - Juin 2022