



A propos d'informatique...
Programme de formation
pour moniteur / monitrice
Q-OFFICE & INSEM

Le Lecteur trouvera ci-après le programme de formation proposé par La direction informatique aux candidat(e)s moniteurs/monitriciennes en bureautique et le descriptif du "cours" Q/OFFICE-S1.

Si les premiers modules mis en jeu dans ce programme sont des cours sous forme traditionnelle - y compris PEDA6-F1. du ressort de l'unité "Formation du Personnel" - par contre Q/OFFICE-S1 se présente sous forme d'un stage pratique individuel.

Les données de Q/OFFICE-S1 sont fournies à titre indicatif : un stage est par nature une formule souple, adaptable dans une certaine mesure aux caractéristiques propres des candidats-stagiaires et aux soucis spécifiques des unités informatiques locales. En fait le contenu et la durée de Q/OFFICE-S1 sont négociables.

Il est toutefois évident que les possibilités d'encadrement des stagiaires sont limitées du niveau central (nombre d'experts Q/OFFICE 8 INSEM disponibles). Les stages doivent donc s'échelonner dans Le temps, se synchroniser avec les installations bureautiques et se réserver aux candidat(e)s qui assureront durablement des fonctions de help desk local et d'assistance aux utilisateurs.

Préalablement à tout formulaire d'inscription pour un stage, il est donc souhaitable que l'ISM (Information Systems Manager) de la DG prenne contact avec le FORUM (tél.: 59509/59737 à Bruxelles ou 8875.6336 à Luxembourg) pour justifier et planifier La prestation.

STAGE POUR MONITEUR/MONITRICE Q-OFFICE/INSEM

- Objectifs :** Après le stage, le(a) stagiaire doit pouvoir :
- former les nouveaux utilisateurs locaux aux concepts de base,
 - les conseiller dans l'utilisation qui sera faite du produit dans l'environnement local,
 - établir un diagnostic en cas de problème d'utilisation locale, dépanner l'utilisateur ou l'aider à contourner un problème courant connu, rédiger un rapport d'incident clair à destination du support central pour un problème nouveau.
- Contenu :**
- Participation aux cours de base et avancés de Q-ONE ainsi que Q-FORM en tant qu'observateur actif.
 - Acquisition de notions de base techniques diverses :
 - . création de prototypes, chargement des logos + problèmes afférents ; profile ; vérification des permissions.
 - . Q-OFFICE grec, nouvelles et anciennes imprimantes, set-up du terminal.
 - . INSEM : envoi et conversion de documents ; approfondissement des cas de problèmes + diagnostics.
 - Apprentissage pratique au support central :
 - . étude de la liste des bugs et des rapports d'incidents avec simulation, consultation des différents manuels officiels et dépannages simples.
 - Apprentissage pratique dans la DG locale :
 - . support et assistance aux utilisateurs,
 - . étude des prototypes, structures et imprimantes propres à la DG avec le LSA.
 - Conclusion du stage :
 - . débat au support central sur les différents sujets abordés et rédaction par le moniteur/monitrice d'un rapport sur les connaissances acquises (2 pages),
 - . exercice de diagnostic.

-/-

-%
Exercices pratiques (fraction durée) : 99 %

Public-cible : Moniteurs/monitrices Q-OFFICE/ILS

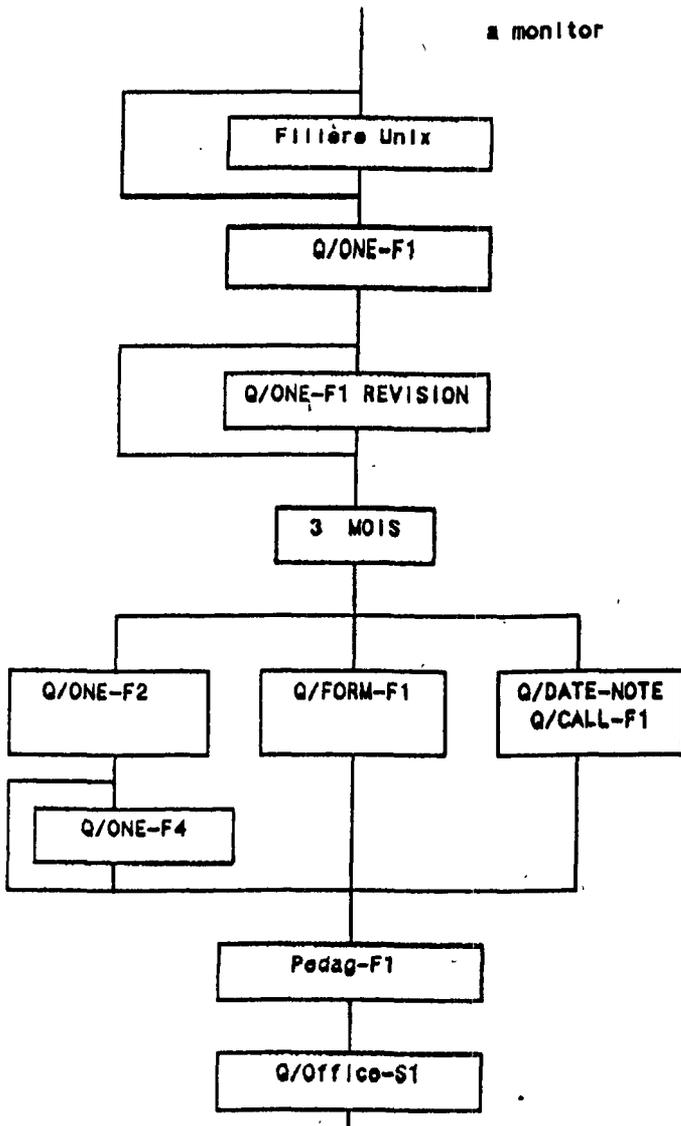
Conditions préalables : Q/ONE-F2, Q/DATE-F1 et Q/NOTE-F1, et PEDAG-F1

Durée : 15 jours

Training manager : SL-3 Support

Remarques : -

Q/OFFICE-S1



(voir légende p. 7)

Q/ONE-F1 : Traitement de textes (fonctions de base)
 Q/ONE-F1 révision : Révision détaillée des points les plus complexes du cours de base
 Q/ONE-F2 : Traitement de textes (fonctions avancées)
 Q/ONE-F3 : Traitement de textes (cours réduit)
 Q/ONE-F4 : Conception de tableaux
 Q/FORM-F1 : Mailing
 Q/DATE-CALL-F1 : calendrier et agenda électroniques
 Q/OFFICE-S1 : Stage pour moniteurs-monitrices Q-Office-ILS
 PEDAG-F1 : Cours pédagogique pour moniteur/monitrice

N.B : Le cours Q-NOTE/Q-DATE F1 peut se dérouler à "deux vitesses" : une pour les secrétaires (y compris le Records Processing) et une autre plus adaptée aux personnes n'ayant pas l'habitude du clavier (venant de Q/ONE F3 - Filière utilisateur Q-OFFICE).

Les trois cours Q/ONE-F2, Q/FORM-F1 et Q/DATE Q/NOTE-F1 doivent obligatoirement être suivis tous les trois avant de passer à PEDAG-F1.

Ecoutez l'Informaphone...

- sur le n° **761** :
quotidiennement les informations européennes
(Commission, Conseil, Parlement, rapports avec le monde)
- sur le n° **762** :
en principe le jeudi les informations du comité du personnel
- sur le n° **763** :
chaque mercredi — à l'usage des non-voyants et des autres...—, récapitulatif de toutes les informations publiées dans la maison, dans la semaine écoulée.