

CCI 610

**L'ESSENTIEL DE LA MICRO  
LES FONDAMENTAUX DE WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET**

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant utiliser un micro-dans un cadre professionnel et maîtriser les fondamentaux. Débutants ou faux débutants.

**OBJECTIFS ET MOYENS**

Acquérir une culture générale et technique en micro. Synthétiser ses connaissances souvent anciennes ou autodidactes.

Comprendre le vocabulaire informatique. Pratiquer les principaux logiciels du marché.

Déboucher sur des gains d'efficacité et de productivité sur Windows, Word, Excel Internet.

Trouver des solutions aux problèmes techniques rencontrés lors de la mise en pratique. 1 micro par stagiaire. Intervenant justifiant d'une pratique de la micro informatique et de compétences en formation des adultes. Assistance post stage. Travaux pratiques à partir des données des stagiaires.

**DURÉE ET CALENDRIERS**

4 jours soit 28 heures, les :

- 01-02-08-15 février 2011
- 31 mars – 01-07-14 avril 2011
- 9-10-17-24 juin 2011
- 15-16-23-30 septembre 2011
- 9-17-18-25 novembre 2011

**PRIX**

870 € non soumis à TVA par participant

**PROGRAMME RESUME**

**Principes de fonctionnement, vocabulaire**

**Pratique de WINDOWS, xp, 2003, Vista :**

- ✓ Le bureau : fenêtres, icônes, ascenseurs, boîtes de dialogue, menu démarrer, corbeille, aide en ligne, barre de tâches.
- ✓ Formater, copier, créer un dossier, rechercher un fichier, déplacer ou détruire un fichier un dossier, manipuler cd, clés usb,...
- ✓ Lancer un programme, gérer les raccourcis.
- ✓ Utiliser les outils de Windows
- ✓ Paramétrer son environnement de travail : le panneau de configuration.

**Le tableur Excel :**

- ✓ tableaux simples et les mises en forme,
- ✓ calculs courants et évolués,
- ✓ gérer une base de données, trier, filtrer, sous totaliser, analyser les données
- ✓ réaliser et personnaliser des graphiques

**Le traitement de textes Word :**

- ✓ réaliser une mise en page professionnelle sans perte de temps : alignements, centrages, retraits, tabulations, entêtes, pieds, sauts de page, les publipostages

**Internet Explorer, Outlook Express ou Windows Mail**

- ✓ Naviguer, consulter un site web, gérer ses favoris, les sites à connaître, effectuer des recherches efficaces avec Google
- ✓ Gérer les e mails : gérer son carnet d'adresses mail, gérer et personnaliser automatiquement ses messages, gérer les pièces jointes

**Traitement des demandes spécifiques des participants.**

Tarif 2010/2011

**STAGES ASSOCIES :** (CCI621) Sécurisez vos données & connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) Blogs, (CCI640) Powerpoint, (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

**Alain BONHOMME**



**02.38.77.85.95**



**alain.bonhomme@loiret.cci.fr**