



Découvrir l'informatique

L'essentiel des compétences bureautiques - Avec certification

5 jours (35h00) | ★★★★★ 4,7/5 | SBAS-BUR | Code RS ou RNCP : RS6893 | Certification
TOSA DigComp (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée
en présentiel

Tarif : 2 175 € ht

Formations Bureauatique » Les savoirs de base » Découvrir l'informatique

Document mis à jour le 25/09/2026

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Manipuler les outils numériques (Excel, Word, Outlook) à votre disposition en respectant les règles essentielles de sécurité
- Rechercher, communiquer et collaborer sur le Web de façon sécurisée avec Outlook, un navigateur Internet et les réseaux sociaux
- Créer du contenu digital simple avec Excel et Word
- Organiser, avec Windows, vos unités de stockage et accéder aux différents réseaux
- Décrire les bons réflexes et les bons usages en toutes circonstances
- Certifier vos compétences digitales.

Compétences attestées par la certification

- Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de 551 à 1000)
- Ce score déterminera un niveau (opérationnel, avancé ou expert) selon lequel vos compétences vous seront attribuées

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6893/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

m2iinformation.fr | client@m2iinformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Savoir utiliser un clavier et une souris.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser les outils digitaux au quotidien.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Découverte de Windows 11

- Concepts de base :
 - Définition d'un système d'exploitation
 - Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphériques...)
 - Interface moderne : widget, recherche
 - Lancement de programmes

Jour 1 - Après-midi

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris réseau (notions pour comprendre un réseau)
- Les unités de stockage locales et dans le Cloud (disques durs, clés USB, Google Drive, OneDrive...)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- Enregistrer et classer ses documents
- Gérer et sécuriser son mot de passe
- Vérifier l'existence d'un antivirus
- La corbeille

Jour 2 - Matin

Configurer Windows

- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Organiser son bureau : créer des raccourcis

- Gestion de la veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage
- Gérer les mises à jour
- Se connecter à un réseau wifi
- Régler le son
- Gérer les notifications

Jour 2 - Après-midi

Créer du contenu digital avec Excel ou Excel Online

- Prise en main de l'environnement :
 - Utilisation des cellules, feuilles et classeurs
 - Création d'un tableau (saisie - modification)
 - Mise en forme (cellules - feuilles)
 - Enregistrement
 - Partager un tableau
- Formules :
 - Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)
 - Recopier une formule
- Graphiques :
 - Création d'un graphique à partir de données
 - Modification d'un graphique

Jour 3 - Matin

Créer du contenu digital avec Word ou Word Online

- Généralités :
 - Le ruban
 - Utilisation du curseur
- Création de documents :
 - A partir d'un document vierge ou d'un modèle
 - Saisie et modification de texte
 - Partager un document
 - Créer un document PDF
- Présentation :
 - Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
 - Insertion d'une image
 - Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)
- Ajouter des éléments externes (tableaux Excel par exemple)

Jour 3 - Après-midi

Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Notions sur Internet (navigateurs - sites - fournisseurs d'accès)
- Utiliser différentes connexions (filaire - sans-fil)
- Savoir utiliser un navigateur (adresses - liens - onglets)
- Rechercher des informations sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Ajouter des sites en favoris
- Télécharger des documents
- Gérer les "cookies"
- Connaître les règles relatives aux droits de reproduction

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Accéder aux sites gouvernementaux et bancaires :
 - Impôts, CAF (Caisse d'Allocations Familiales), sécurité sociale, banque...
- Utiliser FranceConnect pour une meilleure sécurité
- Réserver un billet de train

Jour 4 - Matin

Communiquer et collaborer en ligne

- Principe de la messagerie électronique en ligne (Gmail, Outlook)
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre et faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Signature automatique
- Email vs messagerie instantanée
- Réponses automatiques
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Trier et classer ses messages
- Repérer et gérer des messages frauduleux
- Partager un document
- Chercher du contenu ou un emploi sur un réseau social (Facebook, LinkedIn...)
- Publier un article sur un réseau social
- Communiquer via un réseau social (WhatsApp...)
- Les règles d'usage des réseaux sociaux
- Utiliser un outil de visioconférence (Teams, Zoom ou Meet)

Jour 4 - Après-midi

Résoudre les problèmes les plus fréquents

- Choisir l'outil, le logiciel ou le service le mieux adapté à ses besoins
- Résoudre les problèmes de routine sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone : redémarrage, mise à jour logicielle...
- Utiliser les différentes connexions disponibles quel que soit le matériel utilisé : Wifi, Bluetooth...
- Ressources officielles pour la veille numérique

Jour 5 - Matin

Appliquer les règles essentielles de la sécurité

- Identifier les différentes attaques cyber et leurs vecteurs : phishing, sites Web non sécurisés...
- Connaître les dispositifs indispensables à la sécurité des systèmes informatiques
- Mettre à jour les paramètres de sécurité : pare-feu, antivirus
- Gérer et sécuriser son utilisation de mots de passe
- La double authentification
- Configurer et protéger son identité numérique

Jour 5 - Après-midi

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h15
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et une certification

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.