

PROGRAMME DE FORMATION

Bases informatiques

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0346	V2026-005	2 novembre 2026	Numérique & Informatique

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
30 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	17 modules 93 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation bases informatiques, vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Employé(e) administratif(ve) Agent d'accueil

Employé(e) polyvalent(e)

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Bases informatiques » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2 170 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

17 modules, 93 leçons — durée totale 30 h.

01 La souris sans soucis

1. Déplacement
2. Clic gauche et clic droit
3. Glisser-déposer
4. Double-clic
5. Molette de la souris
6. En situation

02 La sécurité informatique

1. Mot de passe
2. Les virus
3. Spam – marketing viral
4. Trojan : cheval de Troie Hoax
5. Spyware
6. Le phishing

03 Le travail collaboratif

1. Partie 1 - Présentation du travail collaboratif
2. Partie 2 - Règles de bonne conduite
3. Partie 3 - Méthodes
4. Partie 4 - L'organisation

04 Les outils du travail collaboratif

1. Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
2. Partie 2 - Le trombinoscope
3. Partie 3 - Le courrier électronique
4. Partie 4 - La messagerie instantanée
5. Partie 5 - La visioconférence
6. Partie 6 - L'agenda
7. Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
8. Partie 8 - Le stockage dans le cloud
9. Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
10. Partie 10 - Outils de prise de décision collective
11. Partie 11 - Les plateformes collaboratives

05 Les premiers pas en informatique

1. D'où vient l'informatique ?
2. Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
3. De quoi est composée la partie matérielle d'un
4. ordinateur ?
5. Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
6. Comment utiliser le clavier ?

06 Les actions de la souris

1. Qu'est-ce que le pointeur ?
2. Que signifie pointer ?
3. Comment cliquer efficacement
4. Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ?
5. Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

07 L'environnement de travail

1. Comment mettre en route un ordinateur ?
2. Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
3. Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
4. À quoi sert l'icône Explorateur ?
5. Comment se déconnecter ?
6. Comment arrêter l'ordinateur ?

08 Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse

1. Les barres et leur utilité ?
2. Qu'est-ce que la barre de titre ?
3. Qu'est-ce que la barre de menus ?
4. Qu'est-ce que le ruban ?
5. Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

09 Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide

1. Qu'est-ce que la barre de défilement ?
2. Qu'est-ce que la barre d'état ?
3. Qu'est-ce que la barre des tâches ?

10 Notion de fichiers et de dossiers

1. Qu'est-ce qu'un fichier ?
2. Qu'est-ce que les extensions ?
3. Qu'est-ce qu'un dossier ?
4. Deux volets pour explorer
5. Comment accéder aux propriétés des objets ?

11 Savoir reconnaître les différentes icônes

1. Qu'est-ce qu'une icône ?
2. À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
3. Comment organiser mon Bureau ?
4. À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
5. Quels sont les différents types d'icône ?

12 Affichage des fenêtres

1. Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
2. Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?
3. Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente
4. ?
5. Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
6. Comment déplacer une fenêtre ?

13 Manipuler les fenêtres

1. Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
2. Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
3. Comment fermer une fenêtre ?
4. Comment différencier les fenêtres d'exploration et
5. d'application ?

14 L'explorateur

1. Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
2. Comment afficher en icônes, liste, détails ?
3. Comment effectuer des tris ?

15 Manipuler les dossiers

1. Comment ouvrir et consulter un dossier ?
2. Comment créer un nouveau dossier ?
3. Comment déplacer un dossier ?
4. Comment copier le contenu d'un dossier ?
5. Comment renommer un dossier ?
6. Comment copier un dossier ?

16 Manipuler les documents

1. Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
2. Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus
3. ?
4. Comment déplacer un document ?
5. Comment copier un document ,
6. Comment renommer un document ?
7. Comment couper pour déplacer ?

17 La corbeille

1. Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
2. Comment supprimer une document ou un dossier ?
3. Comment restaurer un élément ?
4. Comment vider la Corbeille ?