

PROGRAMME DE FORMATION

Windows 10

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0040	V2026-006	2 novembre 2026	Numérique & Informatique

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
8 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	5 modules 13 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'environnement Windows 10 : menu Démarrer et vignettes, barre des tâches, recherche, Centre de notifications.
- Organiser son travail à l'écran : ancrage des fenêtres, Affichage des tâches et bureaux virtuels.
- Classer, retrouver, compresser et sauvegarder ses fichiers avec l'Explorateur et OneDrive.
- Personnaliser son poste et régler comptes, connexion, réseau, périphériques, son et stockage.
- Naviguer avec Microsoft Edge, capturer l'écran, imprimer en PDF et garder son poste à jour et protégé avec les outils intégrés.

L'essentiel de la formation

Public visé

Utilisateurs d'un ordinateur sous Windows 10 qui savent manier la souris et ouvrir un fichier, et veulent travailler plus vite et plus sereinement sur leur poste : employés administratifs, agents d'accueil, employés polyvalents, assistants, salariés en prise de poste.

Prérequis

Savoir utiliser la souris (clic, double-clic, clic droit, glisser), ouvrir et fermer une application et un fichier. Un positionnement en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin, et le grand débutant est orienté vers Bases informatiques (WF-0346).

Disposer d'un ordinateur sous Windows 10 version 22H2 pour les exercices sur fichier ; les réglages réservés à un administrateur (comptes, installation d'imprimante) se pratiquent sur l'interface reconstituée.

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 à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; les leçons « souris » de Bases informatiques restent disponibles en ressources complémentaires. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de l'interface de Windows 10, reconstituée et signalée comme telle, exercices sur le poste de l'apprenant produisant des fichiers — dossiers compressés, PDF, captures, favoris — corrigés automatiquement), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

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

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique de chaque simulation et critère par critère de chaque fichier déposé ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique (interface reconstituée et dossier déposé) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

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

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

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

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier indiqués pour chaque geste. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **540 €**

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

5 modules, 13 leçons — durée totale 8 h.

01 Positionnement et remise à niveau ciblée

1. Positionnement Windows 10 : diagnostic et remise à niveau ciblée

02 Se repérer dans Windows 10

1. Le menu Démarrer et ses vignettes
2. Barre des tâches, recherche et notifications
3. Ancrer les fenêtres et travailler sur plusieurs bureaux

03 Organiser ses fichiers avec l'Explorateur

1. Se repérer dans l'Explorateur de fichiers
2. Créer, nommer, déplacer et supprimer
3. Rechercher, compresser et sauvegarder

04 Personnaliser et paramétrer son poste

1. Personnaliser le bureau et l'écran de verrouillage
2. Comptes et options de connexion
3. Réseau, périphériques, son et stockage

05 Edge, outils intégrés et sécurité du poste

1. Naviguer avec Microsoft Edge
2. Capturer l'écran et imprimer en PDF
3. Garder son poste à jour et protégé