

L'essentiel des compétences bureautiques – Avec certification

5 jours (35 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

2 175 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

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.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant utiliser les outils digitaux au quotidien.

Prérequis

Savoir utiliser un clavier et une souris.

Programme

1 Pendant votre formation

L'essentiel des compétences bureautiques – Avec certification

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)

Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

[S'inscrire avec son CPF →](#)

Modalités 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

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Sessions

À distance

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 4 janvier 2027 au 8 janvier 2027

Du 4 octobre 2027 au 8 octobre 2027

Du 15 novembre 2027 au 19 novembre 2027

Du 6 décembre 2027 au 10 décembre 2027

Aix-en-Provence

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 15 mars 2027 au 19 mars 2027

Du 5 avril 2027 au 9 avril 2027

Amiens

Du 4 janvier 2027 au 8 janvier 2027

Du 1 février 2027 au 5 février 2027

Angers

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Blois

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Bordeaux

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 4 janvier 2027 au 8 janvier 2027

Du 1 février 2027 au 5 février 2027

Bourges

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Chartres

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Chateauroux

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Dijon

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Grenoble

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Le Havre

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Le Mans

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Lille

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 4 janvier 2027 au 8 janvier 2027

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 13 décembre 2027 au 17 décembre 2027

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Lyon

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 5 avril 2027 au 9 avril 2027

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 10 mai 2027 au 14 mai 2027

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Metz

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Montpellier

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Mulhouse

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Nancy

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 1 février 2027 au 5 février 2027

Du 8 mars 2027 au 12 mars 2027

Nantes

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 15 novembre 2027 au 19 novembre 2027

Du 6 décembre 2027 au 10 décembre 2027

Nice

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 4 janvier 2027 au 8 janvier 2027

Du 1 février 2027 au 5 février 2027

Niort

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Orléans

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 4 octobre 2027 au 8 octobre 2027

Du 15 novembre 2027 au 19 novembre 2027

Paris La Défense

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Du 4 octobre 2027 au 8 octobre 2027

Du 15 novembre 2027 au 19 novembre 2027

Poitiers

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Reims

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Rennes

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Strasbourg

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Toulouse

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Tours

Du 12 octobre 2026 au 16 octobre 2026

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Du 7 décembre 2026 au 11 décembre 2026